

CONSIDERANDO:

- Que**, de conformidad con lo previsto en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos están comprendidas en el sector público;
- Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República determina que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, los servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;
- Que**, de conformidad al artículo 228 de la norma constitucional, el ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora;
- Que**, el artículo 229 de la Constitución de la República, Reformado por el Art. 8 de las Enmiendas Constitucionales publicadas en el Registro Oficial Suplemento No. 653 del 21 de diciembre del 2015 define como servidoras y servidores públicos a todas las personas que en cualquier forma y a cualquier título, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público;
- Que**, el segundo inciso de la Disposición Transitoria Primera de las Enmiendas Constitucionales publicadas en el Registro Oficial Suplemento No. 653 del 21 de diciembre del 2015 establece que: “Una vez en vigencia la presente Enmienda Constitucional, las y los servidores públicos que ingresen al sector público se sujetarán a las disposiciones que regulan al mismo”;
- Que**, el artículo 424 de la Constitución de la República dispone que: “La Constitución es la norma suprema y prevalece sobre cualquier otra del ordenamiento jurídico. Las normas y los actos del poder público deberán mantener conformidad con las disposiciones constitucionales; en caso contrario carecerán de eficacia jurídica”;
- Que**, el artículo 315 de la norma constitucional determina que las Juntas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión;

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHUGCHILÁN”

TÍTULO I Normas Generales

CAPÍTULO ÚNICO Ámbito, Objeto, Definición y Administración

Artículo. 1.- Ámbito.- El presente reglamento interno rige para todas las servidoras y servidores, de la Junta Parroquial de Chugchilán, que laboran mediante nombramiento permanente o provisional; de libre designación y remoción; contrato de servicios ocasionales o profesionales, y comisión de servicios con o sin remuneración.

Para efectos de este Reglamento del Gobierno Descentralizado de la Parroquia Rural de Chugchilán.

Artículo. 2.- Objeto.- Este reglamento tiene por objeto desarrollar las normas de rango legal para establecer instrumentos, mecanismos y herramientas técnicas; así como regular las políticas, procesos y procedimientos relacionados con la gestión autónoma del talento humano de El Gobierno Descentralizado de la Parroquia de Chugchilán con el fin de propiciar eficiencia y eficacia para obtener, a más del desarrollo institucional continuo, una motivación de sus servidoras y servidores; y su estabilidad, aplicando el sistema integrado de desarrollo del talento humano.

Artículo. 3.- Servidoras y servidores públicos Juntariales: Son servidoras y servidores del Gobierno Descentralizado de la Parroquial de Chugchilán, todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan cargos dentro de la gestión administrativa o técnica de la Junta por cuya razón perciban una remuneración mensual unificada.

Artículo. 4.- Autoridad Nominadora. - El Presidente del Gobierno Descentralizado de la Parroquial de Chugchilán, en su calidad de representante legal de la entidad, es la autoridad nominadora con atribuciones para designar, nombrar, contratar, sancionar, remover, sustituir, suspender y destituir a los servidores públicos de la entidad, cuya designación no corresponda al Directorio.

Artículo. 5.- Administración del Talento Humano. - De conformidad con lo que dispone el Art. 16 de la Ley Orgánica de Juntas Públicas, la administración del talento humano le corresponde al Presidente, o a través de la delegación expresa, a la unidad de Talento Humano.

Artículo. 6.- Naturaleza Jurídica de la Relación con el Talento Humano: La prestación de servicios del talento humano de EL GOBIERNO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL DE CHUGCHILÁN se someterá de forma exclusiva a las normas contenidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento. Siendo la clasificación de los servidores públicos la siguiente:

- a) **Servidores Públicos de Libre Designación y Remoción.** - Aquellos que ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría.
- b) **Servidores Públicos de Carrera.** - Personal que ejerce funciones administrativas, profesionales, técnicas en sus distintas especialidades y operativas, que no son de libre designación y remoción que integran los niveles estructurales del Gobierno Descentralizado de la Parroquia de Chugchilán; y,
- c) **Servidores Públicos bajo la modalidad de Contratos de Servicios Ocasionales.**- Aquellas/os servidores sin garantía de estabilidad laboral vinculados laboralmente con la entidad a través de contratos de servicios ocasionales.
- d) **Personal contratado por servicios profesionales.** - Son aquellas contrataciones de naturaleza eminentemente civil que no generan relación de dependencia, se realizarán siempre y cuando el presidente justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal del Gobierno Descentralizado de la Parroquia de Chugchilán.

Artículo. 7.- Políticas de gestión del talento humano. - Además de lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, se observarán las siguientes políticas:

- a) Diagnóstico y diseño de proyectos de capacitación y desarrollo de una cultura y clima organizacional en EL GOBIERNO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA DE CHUGCHILÁN;
- b) Diseño y optimización de sistemas de remuneraciones junto con sistemas de evaluación de la gestión de personal en la Junta;
- c) Diseño de estrategias de gestión hacia la organización de equipos de alto rendimiento al interior de la Junta con implementación de procesos de desarrollo de personal y talento humano;
- e) Implementación de procesos para el mejoramiento de la comunicación y el lenguaje organizacional, como elemento clave de desarrollo de la Junta;
- f) Procura de asistencia técnica para la unidad de personal a fin de fortalecer su capacidad de gestión en el proceso de implantación del Sistema de Administración de Personal;

- g) Capacitación de calidad permanente en las diferentes actividades y profesionalización del talento humano;
- h) Procesos de selección de personal con procesos de reclutamiento mediante convocatorias públicas internas y/o externas que fomenten el establecimiento de crecimiento profesional interno de la Junta y el fortalecimiento institucional con personal capacitado; y,
- i) Ejecución de procesos de cambio o movilidad a los que debe sujetarse el personal que labore en la Junta que serán: promoción, rotación, transferencia y retiro, en función de la necesidad institucional, a la evaluación de su desempeño, su adecuación a las especificaciones de un nuevo puesto, a la capacitación recibida y en función a las demandas y posibilidades presupuestarias de la entidad.

Artículo. 8.- Inexcusabilidad.- Las servidoras y servidores, de la entidad están obligados al cumplimiento de las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento, y el presente Reglamento Interno. Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia. La Unidad de Talento Humano, tendrá la obligación de informar y entregar un ejemplar del presente Reglamento, a las servidoras y servidores de El Gobierno Descentralizado de la Parroquia de Chugchilán.

TÍTULO II

De las Servidoras y Servidores Públicos

CAPÍTULO I

Del Ingreso al Servicio Público Juntarial

Artículo. 9.- Del Ingreso. - Para ingresar a laborar en EL GOBIERNO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIAL DE CHUGCHILÁN, se requiere nombramiento o contrato; el cargo deberá constar en la estructura orgánica, en el distributivo de remuneraciones aprobado y contar con la partida presupuestaria para cubrir los egresos que ocasione el ingreso al servicio público.

Artículo. 10.- Nepotismo.- No podrán presentarse a concursos de méritos y oposición, ni ser nombrados o contratados para ingresar a El Gobierno Descentralizado de la Parroquia de Chugchilán bajo ningún régimen: las o los cónyuges, convivientes en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con las o los miembros del directorio, con la o el Presidente; y en general quienes se encuentren incurso/as en las prohibiciones establecidas en la Constitución, Ley Orgánica del Servicio Público y normas aplicables.

Artículo. 11.- Requisitos para el Ingreso. - Para acreditar la habilitación legal para ingresar al servicio público, se requiere cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de edad y estar en pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño del servicio público;
- b) No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
- c) No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;
- d) Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles previstas en la normativa interna de EL GOBIERNO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA DE CHUGCHILÁN y en el Manual de Clasificación de Puestos y Competencias de la misma;
- e) Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley;
- f) No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público;
- g) Presentar la declaración patrimonial juramentada en la forma establecida por la Contraloría General del Estado, en cumplimiento de la Constitución de la República y la Ley que regula las declaraciones patrimoniales juramentadas. De comprobarse la falsedad en la declaración patrimonial juramentada, así como en las declaraciones relacionadas con nepotismo y prohibiciones para ejercer un cargo público, el servidor será separado del cargo sin perjuicio de las responsabilidades civiles y / o penales que correspondan.

Esta información deberá ser presentada al inicio y al finalizar su gestión y con la periodicidad que determine la ley;

- h) Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias;
- i) Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República, Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, en el presente Reglamento Interno y en el ordenamiento jurídico vigente;
- j) Carnet del CONADIS, en caso de ser persona discapacitada;
- k) No haber sido sancionado con destitución por el cometimiento de delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en

general, por mal manejo de fondos y bienes públicos, o por haber recibido dádivas, regalos, o dinero ajeno a su remuneración;

- l) Haber sido declarado ganador en el concurso de méritos y oposición, salvo para el caso de los servidores de libre designación y remoción y de los servidores bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales; y,
- m) Los demás documentos que solicite EL GOBIERNO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA DE CHUGCHILÁN, relacionados con el puesto de trabajo y que precautelen los intereses institucionales.
- n) Cumplir con los demás requisitos establecidos en la Constitución de la República, y Ley Orgánica del Servicio Público.
- ñ) No haber recibido indemnización por cesación de funciones, salvo que devuelva la parte proporcional no devengada cuando corresponda a cargos permanentes y siempre que haya corrido hasta cuatro años después de dicha cesación.

CAPÍTULO II

De los Nombramientos

Artículo. 12.- Clases de nombramientos. - Los nombramientos, serán de las siguientes clases:

- a) De libre designación y remoción; y,
- b) Permanentes.
- c) Provisionales.

Artículo. 13.- Servidoras y Servidores de Libre Designación y Remoción. - La o el servidor será de libre designación y remoción del Directorio;

Artículo. 14.- Casuística de Nombramientos. - La expedición de nombramientos se sujetará a las siguientes directrices:

- a) **Nombramientos provisionales.** - Los nombramientos provisionales se extenderán a las personas que ingresen a prestar sus servicios en la institución sin necesidad de concurso de méritos y oposición, pero podrán realizarse procesos de selección meritoria, excepto cuando se trate del período de prueba, en los siguientes casos:
 - a.1. **Período de prueba.** - Es aquel que se aplica a las servidoras y servidores que ingresan a EL GOBIERNO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA DE CHUGCHILÁN como resultado del proceso de selección, mientras dure el

periodo de prueba, previo a resolver sobre la procedencia del nombramiento permanente o la cesación de funciones;

a.2. **Remplazo.** - Es aquel expedido para ejercer las funciones de una servidora o servidor que se hallare ausente, con licencia o comisión de servicios sin remuneración; para lo cual se señalará expresamente el tiempo de duración del nombramiento provisional; y,

a.3. **Nombramiento de servidores de carrera para puestos de libre designación y remoción.**- La servidora o servidor público permanente de máximo nivel del grupo ocupacional profesional, podrá ser nombrado provisionalmente en un puesto comprendido en los de libre designación y remoción, por el tiempo que la autoridad nominadora considere necesario;

b) **Nombramientos Permanentes:** Los nombramientos permanentes se otorgarán para ocupar cargos vacantes o de creación del GOBIERNO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA DE CHUGCHILÁN, previo concurso público y abierto de méritos y oposición; y una vez concluido el período de prueba.

Artículo. 15.- Período de prueba. - Los nombramientos permanentes tendrán un término inicial de prueba por un período de tres meses, excepto para el caso de ascensos que será de seis meses.

Durante el referido período de prueba, la o el presidente podrá terminar el vínculo laboral con el servidor o servidora, sin más trámite que la notificación de terminación.

La terminación de los referidos nombramientos dentro del período de prueba no generará ningún tipo de indemnización ni compensación económica a favor del servidor; cuando se trate de ascensos, la servidora o servidor volverá al cargo que ejercía antes de ascender.

En el caso de nombramientos permanentes o definitivos que hayan sido terminados dentro del período de prueba, la Unidad de Talento Humano podrá, para llenar la vacante, convocar al participante que obtuvo el segundo puesto en el concurso de méritos y oposición o, iniciar un nuevo proceso de selección.

Artículo. 16.- Expedición del Nombramiento. - Los nombramientos se efectuarán mediante acciones de personal que serán expedidas del siguiente modo:

a) Para el caso de la o el presidente, una vez notificada la resolución adoptada por el Directorio;

b) Para el caso del personal de libre designación y remoción, con base en la resolución de la o presidente;

- c) Para el caso de servidoras y servidores de carrera, una vez notificada la autoridad nominadora sobre el ganador o ganadora del concurso de Méritos y Oposición.

La Unidad de Talento Humano elaborará el respectivo nombramiento, en el término máximo de cinco días contados a partir de la resolución.

Cuando corresponda, quince días antes que se agote el período de prueba, el respectivo jerárquico superior evaluará el desempeño y emitirá el informe que servirá de base para que se expida el nombramiento permanente o se notifique el cese de funciones.

Artículo. 17.- Posesión de la servidora o servidor y Registro de Nombramientos o Contratos. - La servidora o servidor deberá posesionarse en el término de quince días contados a partir de la notificación que realice la Unidad de Talento Humano; la que deberá registrar dicho nombramiento en orden numérico y secuencial en el término de cinco días contados a partir de la posesión.

En el caso de contratos de servicios ocasionales no se expedirá acción de personal, se registrará el contrato, en el mismo término, contado desde la fecha de suscripción.

Artículo. 18.- Requisitos para el registro. - Para el registro de nombramientos y contratos de servicios ocasionales se presentará a la Unidad de Talento Humano los siguientes documentos:

- a) Cédula de ciudadanía en original y copia;
- b) Certificado de votación en original y copia, de ser el caso;
- c) Declaración jurada de bienes y la autorización para levantar el sigilo bancario;
- d) Acta final, original o copia certificada, en que se declare ganador del concurso de merecimientos y oposición, resolución de la autoridad nominadora o informe de evaluación de desempeño, según corresponda;
- e) Certificado otorgado por el organismo competente, en el que conste que la servidora o servidor no se encuentra impedido de desempeñar puesto o cargo público, sea a nombramiento o mediante contrato;
- f) Original o copias certificadas de títulos, diplomas, cursos, seminarios, certificados de trabajo requeridos para el cargo; así como, el registro en el organismo correspondiente, de los títulos obtenidos; y.
- g) Llenar el formulario de actualización de datos que prevea la entidad.

Artículo. 19.- Señalamiento de Domicilio. - Para registrar un nombramiento o contrato, la servidora o servidor público nombrado o contratado señalará domicilio y dirección electrónica, para recibir notificaciones relativas al ejercicio de sus funciones o cargo. Los cambios de domicilio serán notificados inmediatamente de ocurridos a la Unidad de Talento Humano.

Artículo. 20.- Prohibición de Registro. - No se registrarán los nombramientos o contratos de servicios ocasionales extendidos en favor del cónyuge o conviviente en unión libre legalmente reconocida o de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los integrantes del Directorio; de las autoridades nominadoras de las o los integrantes del Directorio, cuando se trate de funcionarios de libre designación y remoción; y de la o el presidente. Tampoco se registrarán los nombramientos o contratos sin que previamente presenten la declaración jurada de bienes y la autorización para levantar el sigilo bancario cuando sea necesario. Los nombramientos o contratos que en contravención de la norma precedente fueran extendidos y registrados serán nulos y no permitirán el ejercicio del cargo ni el cobro de las remuneraciones correspondientes.

Artículo. 21.- Prohibición de Laborar. - Bajo ninguna circunstancia las personas podrán laborar en el Gobierno Descentralizado de la Parroquia de Chugchilán sin que previamente se encuentre registrado el nombramiento o contrato respectivo. Se prohíbe todo tipo de trabajo meritorio, excepto las pasantías o practicas pre profesionales con Instituciones de Educación Superior legalmente acreditadas en el país.

Ninguna persona podrá por tanto percibir remuneración, emolumento u honorario alguno sino tiene vigente, legalmente firmado e inscrito en la Unidad de Talento Humano nombramiento o contrato que lo vincule con El Gobierno Descentralizado de la Parroquia de Chugchilán. El incumplimiento de esta obligación será responsabilidad exclusiva de la Unidad Financiera.

Artículo. 22.- Efectos de la falta de Registro. - Los actos administrativos, incluidos los pagos realizados con nombramiento o contrato no registrado, no afectarán a terceros y darán lugar a la determinación de responsabilidades administrativas, civiles y penales contra el funcionario responsable de la omisión.

La servidora o servidor responsable del registro de los nombramientos o contratos, no los inscribirá si no cumplen con los requisitos de ingreso y de registro, bajo prevención de las sanciones por tal incumplimiento.

Artículo. 23.- Acciones de Personal. - Todo movimiento de personal, sea ingreso, ascenso, traslado, cambio administrativo, sanción disciplinaria, cesación de funciones, vacaciones y demás actos relativos a la administración del talento humano se efectuará mediante Acción de Personal, en formulario elaborado El Gobierno Descentralizado de la Parroquia de Chugchilán en función del modelo establecido por el Ministerio de Trabajo.

Para el caso de servidores bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, los contratos obligatoriamente se celebrarán por escrito, los que deberán ser registrados obligatoriamente por la Unidad de Administración del Talento Humano, dentro de los siguientes cinco días posteriores a su suscripción.

Artículo. 24.- Responsabilidad. - Los funcionarios y servidoras o servidores que elaboren, o con su firma avalen nombramientos, registros y órdenes de pago de remuneraciones, serán responsables de la veracidad y legalidad de los actos.

CAPÍTULO III De los Contratos

Artículo. 25.- Contratos de Servicios Ocasionales. - Se denominan contratos de servicios ocasionales a aquellos celebrados para cubrir necesidades institucionales ocasionales, temporales o transitorias generadas por efectos del incremento de la actividad administrativa Juntarial; o los suscritos para reemplazar personal en uso de vacaciones o licencias temporales de servidores permanentes u otras similares.

Artículo. 26.- Autorización. - La o el presidente autorizará la contratación bajo el régimen de servicios ocasionales, previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano, en el que se justifique la necesidad institucional, siempre y cuando se cuente con la certificación de disponibilidad de recursos económicos en la partida presupuestaria correspondiente. El plazo máximo de duración de estos contratos será de doce meses o el correspondiente al tiempo restante del ejercicio fiscal en curso, pudiendo ser renovados única y exclusivamente por el siguiente ejercicio fiscal.

Artículo. 27.- Remuneración y Beneficios. - La remuneración mensual unificada para este tipo de contratos, será la fijada en la escala institucional respectiva.

El personal contratado bajo esta modalidad tendrá relación de dependencia y derecho a los beneficios económicos que tiene el personal de nombramiento; excepto licencias y comisiones de servicio, con o sin remuneración para estudios regulares o de postgrado dentro de la jornada de trabajo, o la prestación de servicios en otra institución pública.

Este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en los mismos, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminados en cualquier momento y sin necesidad siquiera de justificación alguna, lo cual podrá constar del texto de los respectivos contratos.

Artículo. 28.- Contratos Civiles de Servicios Profesionales. - La autoridad nominadora podrá celebrar contratos civiles de servicios profesionales o servicios técnicos especializados para cubrir necesidades institucionales que requieran especialización en trabajos específicos, siempre que la Unidad de Talento Humano justifique que no sea

posible ejecutar con personal de la entidad Juntarrial o que no fuere suficiente; y, siempre que existan los recursos económicos necesarios. No generan relación de dependencia y se pagarán previa presentación de factura mediante honorarios mensualizados o por productos entregados, los que serán fijados en proporción a la cantidad, complejidad y calidad de las actividades, productos y resultados esperados.

Los contratos de servicios profesionales se celebrarán con personas naturales o jurídicas que cuenten con personal necesario para atender asuntos puntuales o específicos que requieran formación o experiencia especializada; no se sujetarán a jornadas laborales y por tanto no generarán derecho a estabilidad.

Los contratos de servicios técnicos especializados se celebrarán con personas naturales o jurídicas que cuenten con personal propio, además de estructura organizacional, administrativa y financiera con el propósito de cumplir actividades ajenas a las habituales de El Gobierno Descentralizado de la Parroquia de Chugchilán.

Artículo. 29.- Contratos celebrados bajo la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado y la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.- Independientemente del personal con que cuente EL GOBIERNO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA DE CHUGCHILÁN, la o el Presidente bajo su estricta y exclusiva responsabilidad podrá autorizar la contratación de abogados en libre ejercicio profesional para que presten servicios de asesoría y/o patrocinio jurídico que requiera de formación y/o experiencia especializada en materias de interés institucional, contratos que se sujetarán al procedimiento previsto en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Dichas contrataciones, en consecuencia, no están sometidas a las normas contenidas en este Título, siendo sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y según la normativa aplicable.

Artículo. 30.- Terminación. - Los contratos de servicios ocasionales, profesionales o de servicios técnicos especializados terminarán en la fecha prevista en el contrato, sin necesidad de notificación previa; sin embargo, por cuanto no generan estabilidad laboral, pueden darse por terminados unilateralmente en cualquier momento, lo cual puede o no constar en cláusula contractual.

El tiempo de duración y la forma de terminación de los contratos de asesoría y/o patrocinio jurídico constará en los respectivos pliegos precontractuales.

CAPÍTULO IV

De las Pasantías y Prácticas Pre Profesionales

Artículo. 31.- Convenios de Practicas Preprofesionales.- La o el Presidente de Junta Parroquial de Chugchilan, podrá celebrar convenios de práctica estudiantil pre profesional

con los establecimientos de educación secundaria o superior que hayan solicitado por escrito realizar dicha práctica. Las prácticas estudiantiles no serán remuneradas ni podrán durar más de seis meses.

Estos convenios o contratos no originan relación laboral ni dependencia de naturaleza alguna; por lo que no generan derechos ni obligaciones laborales, sino el cumplimiento de requisitos académicos.

Tanto los pasantes como los estudiantes que realicen prácticas estudiantiles deberán observar las disposiciones disciplinarias constantes en el presente Reglamento Interno. La carga horaria de los estudiantes pasantes no podrá exceder de las seis horas diarias de labor.

TÍTULO III

Régimen Interno de Administración del Talento Humano

CAPÍTULO I

Deberes, Derechos y Prohibiciones

Artículo. 32.- Deberes. - Son deberes de las servidoras y servidores, de El Gobierno Descentralizado de la Parroquia de Chugchilán, los siguientes:

a) Deberes generales:

1. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones aplicables en la Junta;
2. Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
3. Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo establecida, de conformidad con la Ley y este Reglamento;
4. Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público Juntarial podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República, la Ley o reglamentos Juntariales;
5. Velar por la economía y recursos de la Junta 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 reglamentarias;
6. Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente,

garantizando el derecho de la población a los servicios Juntariales de óptima calidad;

7. Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la Junta, así como cualquier acto delictivo, contrario a la moral, la ética o las buenas costumbres ocurrido en la entidad o como consecuencia de las actividades oficiales;
8. 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 Juntariales con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;
9. Cumplir con las normas y disposiciones emitidas por la Unidad de Desarrollo Institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados en base a la normativa vigente.;
10. Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones.

b) Deberes Específicos:

1. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.
2. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer en razón de sus actividades y responsabilidades, absteniéndose de divulgar cualquier información que solo deberán conocer los interesados mediante el trámite pertinente. Este deber se extiende a la información, datos técnicos, comerciales, de construcción, instalación, proyectos o de procesos internos de El Gobierno Descentralizado de la Parroquia de Chugchilán, en cuya elaboración participe directa o indirectamente, o de los que tenga conocimiento en razón de su trabajo, tengan o no carácter de confidencial;
3. Cumplir las actividades y entregar los trabajos asignados, con eficacia y eficiencia;
4. Presentar los informes que sean requeridos sobre el cumplimiento de sus servicios institucionales u otros que sean necesarios para una adecuada toma de decisiones; y,
5. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, manuales e instructivos expedidos y demás normas que sean propias del área laboral a la que pertenezca el servidor. Así mismo cumplir adecuadamente las órdenes impartidas por sus superiores jerárquicos, siempre y cuando las mismas no se contrapongan a las normas que rigen en la Junta.
6. Ejecutar personalmente y de la mejor forma, las actividades esenciales, así como también las demás actividades, tareas y funciones conexas, accesorias o complementarias de su puesto de trabajo.
7. Controlar y evaluar el desempeño de sus subalternos con imparcialidad, objetividad y estricta sujeción a las normas aplicables.

8. Regir su comportamiento bajo normas de la moral, la ética, las buenas costumbres, la disciplina, el respeto, la responsabilidad y la cordialidad.
9. Respetar a sus jefes y compañeros, manteniendo armonía, cordialidad y consideración para el desarrollo de las actividades de su puesto.
10. Brindar a los clientes y al público en general una eficiente y cordial atención, demostrando respeto, buen trato, pro actividad y disposición para solucionar los problemas que se les presenten.
11. Apoyar a la consecución de proyectos, acciones estratégicas y demás que tengan relación con el cumplimiento de los objetivos Juntariales, planificación estratégica, plan de negocios y planes operativos en los cuales sea considerado o se requiera participación de personal a su cargo.
12. Asistir a laborar dentro de la jornada, horario o turno de trabajo que le corresponda, así como concurrir a las mismas en forma puntual, registrando su asistencia en forma personal.
13. Observar las disposiciones que emita El Gobierno Descentralizado de la Parroquia de Chugchilán con el objeto de precautelar el buen uso, conservación, traspaso y control de sus propiedades, instalaciones, equipos y materiales.
14. Utilizar los uniformes y la ropa de trabajo, proporcionados por la Junta de acuerdo a las normas reglamentarias pertinentes y de acuerdo a las características de la labor que realiza cada servidor y mantener sobriedad y decoro en la presentación personal.
15. Acreditar durante la jornada o en actividades de trabajo la condición de servidor de El Gobierno Descentralizado de la Parroquia de Chugchilán, portando de manera visible la correspondiente credencial de identificación otorgada por la Junta en el desempeño de sus funciones, así como la de presentar ante cualquier usuario de la Junta en el cumplimiento de sus labores.
16. Proporcionar la información que fuere solicitada por las autoridades, siempre que dicha petición no contradiga lo establecido en el literal anterior y que esté vinculada con la actividad que desempeña;
17. Omitir realizar por cuenta propia o para terceros, trabajos que signifiquen competencia para El Gobierno Descentralizado de la Parroquia de Chugchilán, así como cualquier actividad, lucrativa o no, que pudiere perjudicar o interferir directa o indirectamente contra los intereses de El Gobierno Descentralizado de la Parroquia de Chugchilán.
18. Trabajar en jornadas extraordinarias, en casos de peligro, siniestro inminente o por razones de fuerza mayor que afecten al normal desenvolvimiento de las actividades Juntariales, siempre y cuando no se encuentre riesgo la integridad física del servidor.
19. Concurrir y aprobar los eventos de capacitación para los que hubiere sido seleccionado.
20. Contribuir a la inducción, capacitación y adiestramiento de servidores nuevos en las actividades respecto de las cuales tiene experiencia y conocimientos.

21. Responder por la buena marcha del área a su cargo, del cumplimiento de las funciones, así como de la disciplina y puntualidad por parte de sus subordinados, y reportar cualquier anomalía a las autoridades competentes.
22. Entregar a el Gobierno Descentralizado de la Parroquial de Chugchilán en el momento de concluir la relación laboral, todos los documentos, archivos físicos y digitales, valores, papeles, libros y más bienes a su cargo, así como también los documentos que le identifican como servidor de El Gobierno Descentralizado de la Parroquia de Chugchilán.
23. Entregar al Jefe Inmediato mediante Acta Entrega Recepción, todos los documentos, archivos físicos y digitales, valores, papeles, libros y más bienes a su cargo, en caso de suscitarse un cambio de área.
24. Solicitar los permisos de inasistencia con por lo menos veinte y cuatro (24) horas de anticipación, a no ser que sean por fuerza mayor, debiendo justificar las mismas documentadamente en un término máximo de tres días laborables, contados desde el día en que comenzó su ausencia.
25. Velar por el orden, limpieza y buena imagen del puesto de trabajo, instalaciones y servicios que proporcione El Gobierno Descentralizado de la Parroquia de Chugchilán.
26. Seguir el órgano regular para cualquier reclamo, petición o procedimiento, referente a asuntos laborales.
27. Mantener actualizada toda la información personal que fuera requerida por El Gobierno Descentralizado de la Parroquia de Chugchilán, así como presentar la documentación que se requiera para percibir los posibles beneficios o servicios que brinde la Junta a sus servidores.
28. Proveer información veraz y debidamente documentada respecto a su formación académica y técnica, experiencia, etc., al momento de ingresar a EL GOBIERNO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA DE CHUGCHILÁN y mantenerla constantemente actualizada.
29. Proporcionar información veraz y comprobable requerida por el Área de Talento Humano para procesos administrativos, sanciones o apelaciones, en los que sea parte, dentro de los plazos establecidos.
30. Los demás determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

Artículo. 33.- Derechos. - Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores, de EL GOBIERNO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA DE CHUGCHILÁN, a más de los establecidos en la Ley, los siguientes:

- a. Gozar de estabilidad en su puesto, exceptuando a los servidores de libre nombramiento y remoción, ni a los vinculados por contratos de servicios ocasionales;
- b. Percibir una remuneración, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad, en base al Manual de Perfiles y Cargos vigente;

- c. Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley;
- d. Ser restituidos a sus puestos luego de cumplir el servicio cívico militar; este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas;
- e. Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en la Ley y este reglamento;
- f. Asociarse de manera libre y voluntaria y elegir a sus directivas por los métodos democráticos garantizados en el ordenamiento jurídico vigente;
- g. Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en la Ley;
- h. Recibir un trato preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo a la institución pública, cuando hubiere renunciado explícitamente para emigrar al exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada;
- i. 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 la comisión de actos de corrupción;
- j. Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud integral, seguridad, higiene y bienestar. La Junta creará programas de apoyo para sus servidoras y servidores públicos, inmersos en problemas de adicción;
- k. Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
- l. No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o ejercicio de sus derechos;
- m. Recibir capacitación continua y ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;
- n. Mantener su puesto de trabajo aun cuando se hubieren disminuido sus capacidades por accidentes o enfermedades; o, cuando se adquiriera una enfermedad calificada como catastrófica. En caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo pasará a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración, salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto;
- o. Recibir capacitación previa a la implementación, manejo o uso de cualquier sistema informático o de información que involucre datos, documentos o firmas de uso personal que implemente la Junta;
- p. Laborar en un ambiente de respeto, consideración, armonía y mutua cooperación;
- q. Recibir apoyo psicológico y jurídico en caso de violencia intrafamiliar o por agresiones en el ejercicio legítimo de sus funciones;
- r. Acceder a ropa de trabajo que proporcione la Junta; y,
- s. Los demás señalados en la Constitución, la Ley y normas aplicables.

Artículo. 34.- Prohibiciones. - Son prohibiciones de las servidoras o servidores públicos del GOBIERNO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA DE CHUGCHILÁN, las siguientes:

a) Prohibiciones Generales:

1. Abandonar injustificadamente su trabajo;
2. Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo o en los casos establecidos en la presente Ley;
3. Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo;
4. Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
5. Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del Estado;
6. Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;
7. Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
8. Paralizar a cualquier título los servicios públicos, en especial los de salud, educación, justicia y seguridad social; energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, procesamiento, transporte y distribución de hidrocarburos y sus derivados; transportación pública, saneamiento ambiental, bomberos, correos y telecomunicaciones;
9. Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
10. Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Estado, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para Juntas, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan interés;
11. 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 sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;

12. Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna.
13. Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores públicos; y,
14. Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos.

b) Prohibiciones Específicas:

1. Mantener relaciones que no sean de carácter profesional y de servicio y conlleven un perjuicio a la Junta con los proveedores, clientes, usuarios, otras personas o entes relacionados a cualquier título con EL GOBIERNO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA DE CHUGCHILÁN.
2. Abandonar las instalaciones de la Junta sin autorización, dentro de la jornada, horario o turno de trabajo.
3. Obstaculizar cualquier trámite, que afecte el desenvolvimiento de la Junta.
4. Propiciar o participar en cualquier forma en actos que constituyan suspensión arbitraria de las labores o del servicio que brinda El Gobierno Descentralizado de la Parroquia de Chugchilán a sus clientes y usuarios.
5. Utilizar indebidamente o para fines personales vehículos, herramientas, útiles y otros bienes de propiedad o proporcionados de EL GOBIERNO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA DE CHUGCHILÁN, así como los servicios de comunicación, uso de internet, fotocopiado y demás facilidades, contraviniendo las normas de uso y restricciones determinadas por El Gobierno Descentralizado de la Parroquia de Chugchilán.
6. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo el efecto del alcohol, de drogas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas.
7. Portar armas de cualquier clase o intervenir en escándalos o riñas dentro de las instalaciones de El Gobierno Descentralizado de la Parroquia de Chugchilán.
8. Divulgar o revelar cualquier información que tenga el carácter de reservada y confidencial que hubiere conocido en razón de su trabajo, a menos que esté autorizado para ello en función de la labor que desempeña.
9. Prestar sus servicios para otra persona natural o jurídica o ejercer su profesión, salvo que su relación con El Gobierno Descentralizado de la Parroquia de Chugchilán sea mediante jornadas de trabajo parcial o se trate de labores de docencia universitaria.
10. Tomar arbitrariamente y hacer mal uso de dineros y valores provenientes de recaudación, fondo rotativo y caja chica de EL GOBIERNO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA DE CHUGCHILÁN, en contraposición a los procedimientos establecidos en la Junta.
11. Realizar o permitir que se realicen rifas o sorteos de cualquier índole en el lugar de trabajo, salvo autorización de la o el presidente, solicitar cuotas o

préstamos entre servidores del GOBIERNO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA DE CHUGCHILÁN

12. Ingerir licor, fumar cigarrillos o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo;
13. Realizar, permitir que se realice o participar de cualquier acto inmoral, ilegal o ajeno a la ética, la moral y a las buenas costumbres. Así como cualquier acto que signifique acoso, fraude, abuso de confianza o violación de los derechos ajenos establecidos en la Constitución de la República, tanto de los servidores, usuarios o clientes de El Gobierno Descentralizado de la Parroquia de Chugchilán.
14. Forjar, emitir o adulterar documentos, recibos, proformas, oficios, títulos y cualquier clase de documentos y registros de El Gobierno Descentralizado de la Parroquia de Chugchilán.
15. Realizar trabajos particulares adicionales para los clientes, usuarios o proveedores.
16. Realizar o permitir que se realice cualquier acto que cause daño a las pertenencias e instalaciones de El Gobierno Descentralizado de la Parroquia de Chugchilán, o que ponga en peligro la seguridad e integridad de sus servidores, clientes o usuarios.
17. Efectuar instalaciones o trabajos clandestinos de los servicios y productos del GOBIERNO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA DE CHUGCHILÁN o trabajos anti técnicos, así como intervenir en delitos de las comunicaciones, como bypass, entre otros.
18. Destruir los bienes de El Gobierno Descentralizado de la Parroquia de Chugchilán.
19. Solicitar o autorizar gastos excesivos innecesarios o pago de horas extras no laboradas.
20. Suspender los servicios sin causa justificada.
21. Ofrecer a título personal, al cliente, servicios que deban ser proporcionados por El Gobierno Descentralizado de la Parroquia de Chugchilán, así como otros productos o servicios en calidad de servidor del Gobierno Descentralizado de la Parroquia de Chugchilán;
22. Entregar a cualquier persona copias u originales de documentos o información digital en los que consten actas, contratos, anotaciones, diagramas, cálculos, planos u otros instrumentos que contengan datos o informaciones calificadas como confidenciales y que sean de propiedad del Gobierno Descentralizado de la Parroquia de Chugchilán, cuya difusión o conocimiento por parte de terceros pueda entrañar perjuicio comercial o de otra índole para la Junta;
23. Realizar comentarios o propagar rumores por cualquier medio respecto de cualquier hecho que pueda afectar la armonía en la relación entre los servidores y El Gobierno Descentralizado de la Parroquia de Chugchilán, o que pudieran afectar de cualquier forma la imagen, el honor, la reputación o el buen nombre de los servidores o de la institución.

24. Comprometerse en actividades que impliquen contraposición de intereses con los de la Junta, por lo tanto, bajo ninguna circunstancia pueden beneficiarse directa o indirectamente de los actos administrativos, operativos, comerciales o financieros de la misma;
25. Faltar o abandonar su trabajo, suspender o paralizar las actividades para acudir a citas médicas u otras de cualquier naturaleza sin dar aviso con tiempo suficiente que permita a la entidad adoptar las medidas correctivas, excepto en casos imprevisibles;
26. Hacer uso de la imagen institucional para asuntos de carácter personal;
27. Laborar en la misma área de la Junta, cuando exista relación de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, ser cónyuges entre sí o mantener unión de hecho, salvo que no exista conflicto de intereses;
28. Obligar o realizar descuentos de su remuneración, no permitidos por el ordenamiento jurídico o no autorizados por la servidora o servidor;
29. Solicitar a los usuarios, requisitos o documentos no establecidos en la normativa aplicable;
30. No guardar la confidencialidad de la información comercial, Juntarial y en general, aquella información, considerada por el Directorio de la Junta como estratégica y sensible a los intereses de ésta, desde el punto de vista tecnológico, comercial y de mercado, la misma que goza de la protección del régimen de propiedad intelectual e industrial de acuerdo a los instrumentos internacionales y la Ley de Propiedad Intelectual, con el fin de precautelar la posición de la Junta en el mercado;
31. Inobservar los principios de transparencia y responsabilidad en el manejo de los recursos de la Junta;
32. Actuar como intermediario en trámites o influir en el resultado de decisiones Juntariales, a favor de intereses particulares;
33. Realizar actividades comerciales o personales, de forma que se distraiga de sus labores en la jornada diaria de trabajo;
34. Hacer afirmaciones, comentarios u otras formas que afecten al prestigio y buen nombre de la Junta o sus directivos, a través de medios de comunicación pública, redes sociales u otros medios tecnológicos, en reuniones externas de cualquier naturaleza;
35. Brindar entrevistas, dar ruedas de prensa o remitir boletines de prensa sin previa autorización de la o el Presidente.
36. Hacer uso indebido de medios de comunicación institucionales para fines personales o distintos de las responsabilidades laborales;
37. Ingresar a las instalaciones de la Junta sin la debida autorización de sus superiores, fuera de horas laborables;
38. Causar alteraciones o daños a los equipos de control de asistencia;
39. Registrar o suplantar asistencia por otros servidores de la Entidad;
40. Emitir improperios, mantener comportamientos indebidos que afecten a sus superiores, compañeros de trabajo o dependientes; tomar bienes sin

- autorización, hurtar bienes o documentos de servidores, trabajadores o usuarios de la Junta;
41. Utilizar arbitrariamente bienes de la Junta como: dinero, maquinaria, vehículos, herramientas, materiales, sistemas informáticos, datos e información reservada para desarrollar actividades particulares o ajenas a la función que desempeña en la Junta;
 42. Modificar datos o información que sirva de base para la toma de decisiones o para la imposición de sanciones por concepto de infracciones cometidas por ciudadanas y ciudadanos;
 43. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Junta;
 44. Faltar a los valores institucionales definidos por la Junta;
 45. Incurrir en actos discriminatorios por etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socio-económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos;
 46. Presentar documentos falsos que atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencia o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos de remuneración y otros de naturaleza similar;
 47. Cobrar valores diferentes o mayores a los legalmente establecidos para los servicios institucionales;
 48. Utilizar su cargo para obligar a una persona a hacer algo prohibido por la Ley u obligar a no cumplir disposiciones legales o reglamentarias;
 49. No mantener dignidad en el desempeño de su puesto y en su vida pública de tal manera que ofendan al orden y a la moral y menoscaben el prestigio Juntarial;
 50. Las demás establecidas por la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Juntas Públicas, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

Artículo. 35.- Convenio de Confidencialidad.- Las personas que prestan sus servicios en El Gobierno Descentralizado de la Parroquia de Chugchilán, bajo cualquier modalidad, incluidos los administradores, directivos y asesores, junto con su contrato o nombramiento suscribirán un convenio de confidencialidad en el que se comprometan a guardar reserva sobre aquella información considerada por el Directorio de la Junta como estratégica, sensible a los intereses de la Junta, desde el punto de vista tecnológico, comercial y de mercado, la misma que goza de la protección del régimen de propiedad intelectual e industrial de acuerdo a los instrumentos internacionales y la Ley de Propiedad Intelectual, con el fin de precautelar la posición de la Junta en el mercado. En caso de incumplimiento el convenio contemplará una sanción pecuniaria sin perjuicio de otras acciones a las que dé lugar la normativa legal vigente. El convenio de confidencialidad deberá extenderse

incluso por un tiempo de hasta cinco años posteriores a la terminación de la relación de trabajo con el servidor o servidora.

CAPÍTULO II

Jornada y Horario de Trabajo

Artículo. 36.- De la Jornada. - Jornada y horario ordinaria. - Todas las servidoras y servidores, de la Junta están obligados a cumplir una jornada normal de trabajo de ocho horas diarias efectivas de labor, sin contar el tiempo necesario para alimentarse (la Junta determinará el tiempo de receso para cada servidor que podrá ser de 30 minutos a 1 hora diaria); durante cinco días, con descanso de dos días a la semana.

El horario regular de trabajo para servidoras y servidores, de la Junta es de 08H00 a 13H00 y de 14H00 a 17H00, pudiendo variarse unilateralmente por parte de El Gobierno Descentralizado de la Parroquia de Chugchilán en caso de necesidades institucionales o para brindar un mejor servicio a la colectividad.

Artículo. 37.- Jornadas u Horarios Especiales. - Considerando el giro específico de la Junta, se establecerá de ser el caso jornadas especiales para los servidoras y servidores, a fin que realicen labores operativas y de control para cubrir la demanda durante 24 horas, 7 días a la semana, los 365 días del año.

Las servidoras y servidores, que laboren en turnos, no podrán abandonar su puesto de trabajo mientras no llegue su relevo. Si se produjere atraso o inasistencia, le corresponderá al jefe inmediato superior tomar las acciones que sean del caso, a fin de evitar que se suspenda el servicio, las servidoras y servidores, deberán acatar dichas disposiciones encaminadas a evitar la suspensión de las actividades Juntariales.

Las jornadas u horarios especiales se podrán fijar por necesidades institucionales; para personas que pertenezcan a grupos de atención prioritaria; por razones de seguridad, industrial o ambientales; o, cuando existan razones extraordinarias que lo justifiquen, sin que disminuya su remuneración. Serán fijadas por el o la Presidente, previo informe de la unidad de administración del talento humano, tanto para las personas servidoras como trabajadoras de la Junta, observando que se cumpla el período de cuarenta horas laborables por semana, excepto cuando cumplan actividades expuestas a sustancias tóxicas o radiactivas que podrán ser jornadas menores.

Artículo. 38.- Identificación y Registro de Asistencia.- Las servidoras y servidores de la Junta portarán obligatoriamente una tarjeta o credencial de identificación, de uso personal e intransferible.

La Unidad de Talento Humano es la responsable del control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto; para lo cual, cada fin

de mes presentará un informe estadístico de entradas, atrasos, faltas y salidas del personal a los superiores jerárquicos de las respectivas áreas.

En casos especiales la Unidad de Talento Humano podrá autorizar otras formas de registro de asistencia, según las necesidades institucionales.

Artículo. 39.- Control de Permanencia. - El control de permanencia de las servidoras y servidores es de responsabilidad del jefe inmediato, quienes deberán reportar a la Unidad de Talento Humano, las novedades, permisos, faltas o ausencias de las servidoras y servidores, que se produjeran durante el horario de trabajo. Sin perjuicio de lo cual, la Unidad de Talento Humano se reserva la facultad de realizar controles de permanencia y asistencia en cualquier momento.

Artículo. 40.- Atrasos. - Se considerarán atrasos la llegada del servidor o servidora a su lugar de trabajo con posterioridad a la hora puntual de inicio de la jornada de trabajo. Los atrasos serán computados y la suma de todos ellos se descontará de las vacaciones del servidor.

Los atrasos no podrán exceder de sesenta minutos mensuales; a partir del minuto sesenta y uno, se aplicará la multa establecida en este reglamento.

Artículo. 41.- Ausencia por atención médica. - La ausencia por el tiempo indispensable para atención médica conlleva la obligación de la servidora o servidor de presentar dentro del término de tres días laborales el correspondiente certificado médico, otorgado o avalado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o del Ministerio de Salud Pública.

Artículo. 42.- Ausencias no autorizadas.- Para que las ausencias no autorizadas no sean sancionadas, las servidoras o servidores, deberán reportarlas por cualquier medio al jefe inmediato y justificarlas por escrito máximo al día siguiente, adjuntando los justificativos de sustento, caso contrario, la Unidad de Talento Humano, por sí misma, o a pedido de la o el jefe inmediato, no registrará este tipo de justificaciones y procederá a la aplicación de la sanción conforme establece este Reglamento, salvo que estas sean producto de fuerza mayor o caso fortuito.

Artículo. 43.- Multas. - Cuando los atrasos superen los 60 minutos al mes, se sumará la diferencia que corresponda al tiempo de la falta para determinar el valor hora, más el cincuenta por ciento de recargo, que se descontará de su remuneración mensual unificada

Los atrasos iguales o menores a 60 minutos mensuales serán descontados con cargo a vacaciones.

Artículo. 44.- Horas Suplementarias. - Se consideran horas suplementarias a aquellas en las cuales la servidora o servidor, labore justificadamente fuera de su jornada normal

de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma y por un máximo de sesenta horas al mes, pudiéndose realizar estas horas suplementarias entre la terminación de la jornada y las 24h00 del mismo día. EL GOBIERNO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA DE CHUGCHILÁN pagará por este concepto el veinticinco por ciento de recargo al valor hora.

La fórmula a aplicarse será la siguiente:

$$\text{RMU}/240 = \text{VH}$$
$$\text{HS} = \text{VH} + 25\%(\text{VH})$$

Artículo. 45.- Horas Extraordinarias. - Cuando por necesidades de trabajo debidamente justificadas y autorizadas, se requiera que una servidora o servidor, labore fuera de su jornada normal de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles o durante los días feriados y de descanso obligatorio, hasta por un máximo de sesenta horas al mes se denominan horas extraordinarias. Para el pago de las horas extraordinarias se considerarán los siguientes casos:

- a) Si las horas extraordinarias se desarrollan en días hábiles, tendrá un recargo del cincuenta por ciento al valor hora. La fórmula a aplicar será la siguiente:

$$\text{RMU}/240 = \text{VH}$$
$$\text{HE} = \text{VH} + 60\% (\text{VH})$$

- b) Si las horas extraordinarias se desarrollan los días sábados, domingos y feriados tendrán un recargo del cien por ciento al valor hora. La fórmula a aplicar se la siguiente:

$$\text{RMU}/240 = \text{VH}$$
$$\text{HE} = \text{VH} + 100\% (\text{VH})$$

Artículo. 46.- Límites y Autorización. - Tanto las horas suplementarias como extraordinarias, para servidoras o servidores, no podrán exceder de sesenta al mes.

Para laborar horas extraordinarias y/o suplementarias deberá existir autorización previa y por escrito emanada por el Jefe Inmediato del servidor, conforme con las necesidades institucionales, quien podrá extender la jornada diaria de trabajo o autorizar la prestación del servicio en los días de descanso obligatorio, observando las disposiciones vigentes, y contando con la autorización de la o el presidente. En caso de situaciones emergentes, el jefe inmediato del trabajador hará conocer del hecho a la o el presidente en el primer día hábil siguiente.

No se considerará como trabajo extraordinario ni suplementario aquel que tenga que realizar el servidor o trabajador después de la jornada diaria de trabajo como consecuencia de su propio error, negligencia o abandono del trabajo; o el que se cumpla como recuperación de tiempo cuando por circunstancias accidentales o imprevistas, fuerza mayor u otro motivo ajeno a la voluntad de la Junta y de los servidores se haya debido suspender la jornada de trabajo.

Las horas suplementarias o extraordinarias no serán reconocidas para el personal de libre designación y remoción.

CAPÍTULO III **De las Vacaciones**

Artículo. 47.- Derecho a Vacaciones. - Las y los servidores, incluidos los de libre designación y remoción, tienen derecho a hacer uso de treinta días calendario de vacaciones, transcurridos once meses continuos de labor.

Se considerará como interrupción de trabajo la sanción administrativa que contemple la suspensión de funciones, por lo que ese tiempo no se tomará en consideración para el cálculo de los once meses requeridos; tampoco se considerará el tiempo de vacaciones generadas mientras se encuentren en comisión de servicios en otras instituciones.

Las vacaciones no podrán ser compensadas en dinero, salvo por cesación de funciones y podrán acumularse hasta sesenta días.

Artículo. 48.- Calendario. - Las vacaciones se sujetarán al calendario anual será consolidado por la Unidad de Talento Humano y aprobado por la o el presidente. La propuesta de calendario será enviada hasta el 30 de noviembre de cada año a la Unidad de Talento Humano, la que consolidará y emitirá informe hasta el 15 de diciembre, para que la o el Presidente lo apruebe hasta el 31 de diciembre.

Si los calendarios elaborados por los responsables de cada unidad, no fueren presentados hasta la fecha indicada, la Unidad de Talento Humano queda facultada para prepararlos y someter a su aprobación. El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

El calendario de vacaciones incorporará un sistema de rotación de manera que cada servidora o servidor utilice su período vacacional en distintas épocas del año. Si por necesidades institucionales la servidora o servidor, no pudiese hacer uso de sus vacaciones anuales, podrá diferirlas con autorización del responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano o podrá acumularlas hasta por dos períodos, en cuyo caso hará uso obligatoriamente de sus vacaciones en base a una reprogramación.

Artículo. 49.- Goce de vacaciones y modificaciones del calendario.- La Unidad de Talento Humano, elaborará las correspondientes acciones de personal de acuerdo al calendario aprobado. Las modificaciones al calendario de vacaciones las autorizará la o el Responsable de la Unidad de Talento Humano. Cuando las vacaciones sean por períodos de más de treinta días, se contará con la autorización de la o el Presidente.

Artículo. 50.- Notificación.- La Unidad de Talento Humano notificará con diez días de anticipación al servidor beneficiario de la vacancia anual, y al Jefe de su Unidad Administrativa, para que se arbitre las correspondientes medidas, a fin de que la Administración Juntaral no sea afectada.

Artículo. 51.- Documentos habilitantes.- El único documento habilitante para que la servidora o servidor, con nombramiento o contrato haga uso del derecho a vacaciones es la acción de personal debidamente inscrita en la Unidad de Talento Humano.

Artículo. 52.- Suspensión de Vacaciones.- Solo por necesidad extraordinaria debidamente motivada por la o el Presidente, podrá suspenderse el goce de las vacaciones anuales de un servidor; en ese evento, la Unidad del Talento Humano podrá disponer su reintegro a su puesto habitual de trabajo, inmediatamente. Luego de satisfecha la necesidad que motivó la suspensión, la o el servidor continuará en uso de sus vacaciones hasta completar el período que le corresponda.

Artículo. 53.- Anticipo de vacaciones.- La Unidad de Talento Humano podrá autorizar el anticipo de vacaciones, previa petición justificada de la servidora o servidor, hasta por el tiempo efectivamente devengado, pero en ningún caso superará el equivalente al cincuenta por ciento del tiempo total al que tenga derecho, con cargo al próximo período, los que de no ser compensados con la continuidad del servicio, serán descontados en la liquidación de los haberes en caso de cesación de funciones.

Artículo. 54.- Proporcionalidad en las vacaciones adelantadas.- Cuando por cualquier causa las servidoras y servidores, adelanten sus vacaciones, por cada cinco días laborables utilizados, independientemente de los días dentro del período, se sumarán dos días adicionales, de manera que no supere el período de vacaciones que le corresponda.

CAPÍTULO IV

De las Licencias y Permisos

Artículo. 55.- Licencias. - Las licencias que EL GOBIERNO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA DE CHUGCHILÁN puede conceder a sus servidoras y servidores, son con o sin remuneración.

Artículo. 56.- Licencias con Remuneración. - Habrá lugar a licencia con remuneración en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad. - Hasta por tres meses durante cada año de servicio continuo e ininterrumpido. Concluida esta licencia y subsistiendo la causa que la determinó, la servidora o servidor, se podrá acoger a las regulaciones establecidas por el IESS. Igual periodo podrá aplicarse para la rehabilitación.

En caso de enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificados, la licencia podrá extenderse hasta seis meses, la servidora o servidor, podrá hacer uso de dos horas diarias para su rehabilitación, cuando así lo establezca la prescripción médica.

Los certificados emitidos por médicos particulares deberán ser validados por el IESS y presentados en la Unidad de Talento Humano, dentro del término de tres días de producida la enfermedad, los que serán avalados por la comisión valuadora de la Junta.

En el certificado médico deberán constar los siguientes datos: el diagnóstico de la enfermedad, la indicación de los días de reposo y la firma del médico tratante. Cuando se trate de adicciones o enfermedades mentales podrá hacer uso de permiso hasta por el tiempo previsto en el presente artículo por una sola vez.

- b) Por maternidad. - Las servidoras tendrán derecho a licencia con remuneración por maternidad de doce semanas, tiempo que podrá extenderse por diez días adicionales en caso de nacimientos múltiples. Para el goce de esta licencia se presentará el certificado médico avalado por el IESS haciendo constar la fecha probable del parto o cuándo éste efectivamente se produzca.
- c) Por paternidad. - El servidor público Juntarial tiene derecho a licencia por paternidad con remuneración por el plazo de diez días contados desde la fecha de nacimiento de su hija o hijo cuando el parto sea normal. En el caso de nacimientos múltiples o por cesárea, se ampliará el plazo por cinco días más.

En los casos de que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado o avalado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de este, por otro profesional médico de un centro de salud público.

En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre.

La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fueren legalmente entregada/o.

La servidora o el servidor público, tendrán derecho hasta veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija o hijo hospitalizados con patologías degenerativas o afectación grave; licencia que podrá ser tomada en forma conjunta o alternada.

La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado o avalado por el facultativo especialista tratante, el correspondiente certificado de hospitalización y avalado por la comisión valuadora, que será presentado en el término de tres días contados a partir del percance producido.

d) Por calamidad doméstica. - Entiéndase por esta al fallecimiento, accidente, enfermedad grave o siniestro relativo a la servidora o servidor, que deberá ser debidamente comprobada y se la concederá de acuerdo al siguiente detalle:

1. Fallecimiento:

1.1. Cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido o los parientes en primer grado de consanguinidad (padres e hijos) se concederá cinco (5) días laborables;

1.2. Para el caso de parientes en primer grado de afinidad (suegras, suegros, yernos, o nueras) y segundo grado de consanguinidad (hermanos, nietos, abuelos) se otorgará tres (3) días laborables de licencia remunerada;

1.3. Para el caso de los parientes en segundo grado de afinidad (hermanos políticos), tercer y cuarto grado de consanguinidad (tíos, sobrinos y primos), se le otorgará dos (2) días laborables.

2. Enfermedad Grave. - Entendiéndose como tal la alteración de la salud que impide el desempeño normal de las actividades, que amerite hospitalización o descanso obligatorio o se trate de enfermedades catastróficas o terminales, la licencia se concederá de la siguiente manera:

2.1. Hasta cinco (5) días laborables cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido e hijos;

2.2. Hasta cuatro (4) días laborables cuando se trate de padres y hermanos;

2.3. Hasta tres (3) días laborables en el caso de abuelos y nietos;

- 2.4. Un (1) laborable por suegras o suegros o cuñadas o cuñados y nueras o yernos;
3. Accidente Grave. - Entendiéndose por tal el suceso eventual, daño o acción que impide a la servidora o servidor, el desempeño normal de sus actividades, el cual deberá ser determinado por un médico, se concederá:
- 3.1. Hasta por cinco (5) días laborables cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido e hijos;
- 3.2. Cuatro (4) días laborables cuando se trate de padres y hermanos;
- 3.3. Tres (3) días laborables en el caso de abuelos y nietos;
- 3.4. Un (1) día por padres suegras o suegros o cuñadas o cuñados hermanos e hijos políticos y nueras o yernos;
4. Siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la servidora o servidor: Hasta cinco días laborables de acuerdo a la gravedad.
- e) Por matrimonio de la o el servidor se concederá licencia de tres (3) días laborables.

La servidora o servidor solicitará la licencia con remuneración mediante el memorando correspondiente adjuntando el acta de defunción, certificado médico, denuncia o justificación necesaria, según el caso, dentro del término de 3 días de ocurrido el hecho que motive la licencia.

La Unidad de Talento Humano verificará la documentación o los hechos que motiven la licencia, registrará y tramitará la licencia y elaborará la acción de personal cuando la licencia sea de hasta cinco (5) días laborables; en los demás casos constará en el formato elaborado para el efecto.

Artículo. 57.- Licencias sin remuneración. - Se podrán conceder, previo informe de la Unidad de Talento Humano y exclusivamente a los servidores de nombramiento permanente con más de un año de trabajo en la entidad, en los siguientes casos:

- a) **Por asuntos particulares.** - Previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano en el que se determine las circunstancias que ameriten esa solicitud y autorización del presidente, se podrá conceder licencia hasta por quince días consecutivos para asuntos particulares; y, mediante aprobación de la o el Presidente, hasta treinta días consecutivos, durante cada año de servicio. Esta licencia no es acumulable y puede ser utilizada de forma independiente o combinada con las licencias con remuneración por enfermedad, maternidad, calamidad doméstica o estudios de pregrado o postgrado.

- b) **Para estudios regulares de postgrado.** - La o el presidente podrá conceder licencia sin remuneración, hasta por dos años, a favor de las servidoras o servidores con nombramiento permanente con dos o más años de servicio, para estudios de postgrado, dentro o fuera del país, siempre que dichos estudios respondan a las necesidades e intereses institucionales y previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano.
- c) Para actuar en remplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular.
- d) **Para participar como Candidata o Candidato de Elección Popular.** - Obligatoriamente se concederá licencia sin remuneración a la servidora o servidor, que participe como candidato de elección popular desde la inscripción de la candidatura hasta el día siguiente al de las elecciones; de resultar electo/a, desde la posesión en el cargo, hasta la terminación de sus funciones, excepto cuando se trate de vocalías de los gobiernos parroquiales rurales.
- e) **Para prestar servicios en otras dependencias públicas.** - La o el presidente podrá conceder licencia sin remuneración a sus servidoras y servidores, que sean requeridos para que presten sus servicios en dependencias del sector público, hasta por seis años acumulados o no.

CAPÍTULO V

De los Permisos

Artículo. 58.- Permisos. - Se entiende por permiso a la ausencia de su lugar de trabajo por un tiempo inferior a una jornada diaria de labor. En este caso la servidora o servidor deberá contar con el conocimiento y autorización previa del jefe inmediato superior.

Artículo. 59.- Solicitud. - El servidor o servidora podrá solicitar permiso a su jefe inmediato superior, para lo cual presentará los justificativos correspondientes

Concedido el permiso comunicará a la Unidad de Talento Humano, para su registro y control.

Artículo. 60.- Procedencia de Permisos. - Los permisos a los que hace referencia el artículo anterior procederá en los siguientes casos:

a) Sin cargo a vacaciones:

1. Para el cumplimiento de asuntos oficiales. - Cuando la servidora o servidor, deba atender asuntos oficiales fuera de la institución, en la jornada de trabajo, utilizará el formulario "permiso de salida de trabajo" señalando el asunto oficial, con la debida autorización del jefe inmediato y se informará a la Unidad

de Talento Humano. Si no procede de esta manera, el tiempo de ausencia se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo.

2. Para atención médica. - Será concedido hasta por dos horas, dentro de la jornada de trabajo y utilizando el formulario “permiso de salida de trabajo”, autorizado por el jefe inmediato y la o el responsable de la Unidad de Talento Humano, señalando el motivo de la ausencia. Para este efecto, la servidora o servidor, deberá entregar, a su retorno, el certificado médico respectivo emitido por facultativos médicos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, del Ministerio de Salud Pública o de un servicio de salud privado debidamente avalado por el IESS. Para el cuidado de recién nacido. - Por dos horas diarias durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad. El horario será establecido por la servidora y coordinado con el jefe inmediato, quien comunicará a la Unidad de Talento Humano para que emita la acción de personal respectiva. En caso de fallecimiento de la niña o niño antes de cumplir su primer año de edad, la servidora comunicará a la Unidad de Talento Humano del particular adjuntando la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso, pudiendo la servidora acogerse a la licencia por calamidad doméstica.
3. Permiso para estudios regulares. - Hasta por dos horas diarias a las servidoras o servidores, que cursen estudios regulares de bachillerato o primera carrera de pregrado en establecimientos de educación media y superior reconocidos por el organismo rector de la materia, en áreas afines al objeto Juntarrial. El permiso se otorga exclusivamente durante el calendario académico; si por cualquier razón, se suspendiesen las labores académicas, el funcionario deberá cumplir en ese día o días la jornada completa de trabajo. En caso de incumplimiento de esta disposición se sancionará de conformidad a este reglamento.
4. Permiso para el cuidado de familiares con enfermedades severas o catastróficas. - Previo informe de la Unidad de Talento Humano, las servidoras y servidores podrán hacer uso de permiso de dos horas diarias para el cuidado del cónyuge o conviviente en unión de hecho, padres, hijos o hermanos, que estén bajo su protección que tengan discapacidad profunda, enfermedades severas o catastróficas debidamente certificadas.

c) Con cargo a vacaciones:

1. Por asuntos particulares: Los permisos por asuntos particulares se solicitarán previamente en el formulario “permiso de salida de trabajo”. Cuando sean por horas o fracciones de horas dentro de la jornada de trabajo. Este permiso no podrá exceder los días de vacaciones a los que la servidora o servidor tenga

derecho al momento de la solicitud; no podrán exceder de quince días en el año.

Artículo. 61.- Requisitos para la Concesión de Permisos para Estudios Regulares. -

Las servidoras y servidores, deben solicitar la concesión de permiso para estudios regulares a la o el presidente, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Inscripción en el establecimiento educativo calificado por el organismo de control.
- b) Horario de clases y calendario académico conferido por el establecimiento educativo;
- c) Informe de la Unidad de Talento Humano sobre la conveniencia institucional de los estudios a realizar.
- d) Visto bueno de la o el jefe inmediato superior.
- e) Con el permiso otorgado la Unidad de Talento Humano elaborará la respectiva Acción de Personal, previa entrega del certificado de matrícula.

Para renovar los permisos de estudios, la o el interesado deberá demostrar a la UATH, documentadamente, la aprobación del curso, ciclo o nivel de estudios correspondiente.

CAPÍTULO VI

De las Comisiones de Servicios

Artículo. 62.- Comisión de Servicios con Remuneración. - La servidora o servidor con nombramiento permanente, siempre y cuando se cuente con su aceptación por escrito, y haya cumplido un año de servicios en la institución, podrá prestar sus servicios a través de comisión de servicios con remuneración en otra entidad del Estado, hasta por dos años, previa solicitud de la autoridad de la institución requirente e informe favorable de la Unidad de Talento Humano y la autorización de la o el presidente.

La servidora o servidor conservará todos los derechos y beneficios de la institución a la que pertenece. Concluida esta comisión, será reintegrado a su puesto original.

Cuando una servidora o servidor, de otra institución o Junta labore bajo esta modalidad, la Junta se compromete a pagar la diferencia de remuneración a que tuviere derecho.

Artículo. 63.- Comisión de Servicios Sin Remuneración. - Cuando la comisión de servicios sea sin remuneración, la entidad solicitante pagará las remuneraciones y cubrirá los demás derechos y beneficios económicos del servidor. Esta comisión será concedida por la o el presidente, hasta por seis años, previo informe emitido por la Unidad de Talento Humano.

Las servidoras y servidores que pertenezcan a los de libre designación y remoción o laboren bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales no podrán ser sujetos de comisiones de servicios con o sin remuneración.

Artículo. 64.- Normas Generales de Aplicación en las Comisiones de Servicio:

- a) Las vacaciones pendientes a que tuviere derecho la servidora o servidor, tendrán efecto suspensivo hasta el retorno de su comisión, y podrá hacer uso de su derecho, siempre y cuando no lo haya realizado en la institución requirente;
- b) Para fines de registro y control, al momento que la servidora o servidor, se reintegre a EL GOBIERNO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA DE CHUGCHILÁN, deberá entregar la certificación emitida por la Unidad de Talento Humano de la institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos con cargo a las mismas, que ha utilizado durante su comisión; y,
- c) No podrán suprimirse los puestos de las servidoras o servidores, que se hallaren legalmente declarados en comisión de servicios.

CAPITULO VII

Traslado, Cambio y Traspaso Administrativo

Artículo. 65.- Procedencia.- De acuerdo con la planificación estratégica Juntarial, con los cambios en la estructura organizacional por procesos y con las necesidades de la Junta o las del desarrollo del servidor, se podrán realizar traslados, traspasos y cambios administrativos de acuerdo a los grupos ocupacionales y funcionales, a través del Área de Talento Humano; Para el traslado, traspaso o cambio fuera del cantón sede de la Junta o del cantón dónde presta sus servicios se deberá contar con la autorización de la o el servidor.

Artículo. 66.- Traslado Administrativo. - Traslado administrativo es el movimiento de la servidora o servidor, de un puesto a otro que se encuentre vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase, pero de igual remuneración, que no implique cambio de domicilio, será debidamente motivado por la Unidad de Talento Humano, previa solicitud de la o el jefe del área requirente.

Artículo. 67.- Condiciones para Traslados. - Los traslados de un puesto a otro serán autorizados por la o el presidente o su delegado, sobre la base del informe de la Unidad de Talento Humano que necesariamente analizará:

- a) Que ambos puestos tengan igual remuneración; y,
- b) Que la o el candidato al traslado cumpla los requerimientos para el puesto al cual va a ser trasladado.

Artículo. 68.- Del Traspaso de Puestos a otras Unidades. - Traspaso de Puesto es el traspaso de una partida presupuestaria de una unidad a otra, esté o no vacante, dispuesto por la autoridad nominadora, previo informe técnico de la Unidad de Talento Humano. El traspaso de puestos se hará en atención a procesos de fortalecimiento organizacional, con sustento en análisis de racionalización y optimización del talento humano, derivados

de cambios de estructura o procesos y de la planificación estratégica de la Junta, sin que se afecte la estabilidad de la o el servidor.

También se podrá realizar traspaso de un puesto a otra área administrativa bajo los siguientes criterios técnico administrativos:

- a) Reorganización interna de la Junta o sus áreas, derivada de procesos de desconcentración, mejoramiento, modernización o por afectación de ámbito legal de la Junta;
- b) Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias emitidos por el nivel directivo, derivadas de los objetivos de la Junta;
- c) Descentralización por asunción y delegación de competencias legalmente establecidas;
- d) Evitar la duplicidad de funciones, atribuciones y responsabilidades; y,
- e) Modificación o creación de productos o servicios de la Junta.

Artículo. 69.- Del Cambio Administrativo. - Se entiende por cambio administrativo el movimiento de la servidora o servidor de una dependencia o área a otra distinta. La autoridad nominadora podrá autorizar el cambio administrativo sin que implique modificación presupuestaria, previo informe motivado de la Unidad de Talento Humano sobre la necesidad, perfil y competencias de la servidora o servidor, por un período máximo de diez meses dentro del mismo año calendario, observándose que no se atente contra la estabilidad y remuneraciones de la servidora o servidor.

Una vez cumplido el período autorizado la servidora o servidor deberá ser reintegrado a su puesto de trabajo original.

Artículo. 70.- Necesidad Institucional. - El cambio administrativo se efectuará por necesidades institucionales, en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Atender las necesidades derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional, para la conformación de equipos de trabajo, el diseño e implementación del sistema integrado de administración del talento humano del servicio público Juntarial y procesos de certificación de calidad del servicio;
- b) Integrar equipos de proyectos institucionales o interinstitucionales o constituirse en contraparte institucional en actividades o proyectos específicos;
- c) La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias establecidas en la estructura institucional, Manual Orgánico Funcional y en el manual de descripción de cargos y perfiles; y,
- d) Para efectos de aprendizaje, desarrollo en la carrera y remplazos temporales.

De requerirse por necesidades institucionales, podrá nuevamente volver a la misma dependencia o área o a otra diferente dentro del GOBIERNO DESCENTRALIZADO DE

LA PARROQUIA DE CHUGCHILÁN después de concluido el cambio administrativo, tomando en consideración que en total una servidora o servidor público, no podrá sobrepasar los diez meses con cambio administrativo dentro de un mismo año calendario.

En el caso de que el cambio administrativo se efectúe por un período menor a los 10 meses dentro de un año calendario en una dependencia o área, y de requerirse nuevamente a la misma servidora o servidor, el nuevo cambio administrativo se otorgará por el período que restare del año fiscal y que no sobrepasará los diez meses.

Mediante el cambio administrativo no se asignarán a la servidora o al servidor: actividades y responsabilidades para las cuales no tenga los requisitos establecidos en la descripción de cargos y perfiles, ni se afectarán sus derechos.

Artículo. 71.- De la rotación de personal. - La o el presidente podrá disponer la rotación del personal en las diferentes áreas de la administración, en cargos de igual categoría y función que permitan el aprendizaje e involucramiento en las distintas actividades del objeto de la Junta

Artículo. 72.- Del Procedimiento.- Los traslados, traspasos o cambios administrativos se efectuarán conforme a la planificación del talento humano o cuando los gerentes o Jefes de Unidad lo requieran formalmente en forma justificada, siempre que las servidoras o servidores propuestos cumplan los perfiles necesarios para el desempeño del puesto, con lo cual la Unidad de Talento Humano formulará su informe técnico en el que se determinará la necesidad, conveniencia y pertinencia; con lo cual la autoridad nominadora o su delegado lo autorizará mediante la correspondiente acción de personal que regirá desde su registro.

CAPÍTULO VIII

Régimen Disciplinario

Artículo. 73.- Faltas Disciplinarias. - Se consideran faltas disciplinarias las acciones u omisiones de las servidoras y servidores, que contravengan derechos, obligaciones y prohibiciones previstos en el ordenamiento jurídico vigente.

Serán sancionadas por la autoridad nominadora o la Unidad de Talento Humano, conforme al presente Reglamento.

Las faltas se clasifican, según el grado: en graves y leves.

Artículo. 74.- Faltas Graves y desvinculación. - Sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a las que hubiere lugar, EL GOBIERNO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA DE CHUGCHILÁN desvinculará o separará del cargo sin derecho a indemnización alguna a las servidoras o servidores que incurran en las siguientes causales:

- a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes del jefe inmediato y la Unidad de Administración del Talento Humano;
- b) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
- c) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento lícito delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito, violación; o cualquier título de defraudación a las instituciones del Estado;
- d) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
- e) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo;
- f) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a compañeras o compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;
- g) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- h) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción pecuniaria administrativa;
- i) Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas de esta Ley y su reglamento;
- j) Incumplir los deberes previstos en los numerales 6 y 10 del literal a), y los numerales 1, 2, 9 y 10 del literal b) del artículo 32; así como incurrir en las prohibiciones previstas en los numerales 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 del literal a) y los numerales 1, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 30, 33, 40, 42, 43, 45, 47, 48 y 49 del literal b) del artículo 34 del presente Reglamento Interno.
- k) Suscribir y otorgar contratos civiles de servicios profesionales contraviniendo disposiciones expresas de esta Ley y su reglamento;
- l) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidoras o servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;
- m) Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva;
- n) Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- ñ) Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión; y,

Artículo. 75.- Faltas Leves. - Son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, negligencia o desconocimiento, sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente el normal desenvolvimiento de las actividades Juntariales, las que incurrirán en responsabilidad administrativa sancionada según lo siguiente:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita; y,
- c) Sanción pecuniaria administrativa del 10% de la RMU.

En todos los casos la sanción será aplicada por la Unidad de Talento Humano, previo informe del Jefe Inmediato del servidor involucrado en la falta disciplinaria y luego de haberse otorgado el derecho constitucional a la defensa a la o el servidor.

La Unidad de Talento Humano dejará constancia sobre la imposición de la sanción en la Acción de Personal Administrativa. En todo caso las servidoras y servidores serán notificados, expresamente, de que están recibiendo la sanción.

Artículo. 76.- Amonestación Verbal. - Son causales de amonestación verbal, las siguientes:

- a) Descuidar la conservación de los bienes asignados para su uso;
- b) Uso indebido de equipos, herramientas, suministros, materiales, enseres de la Junta o de sus servicios, siempre que no implique afectaciones a la Junta;
- c) No justificar oportunamente la falta de registro de asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido;
- d) No asistir con el uniforme o hacerlo con el uniforme incompleto, manchado y/o alterado sin justificación debida;
- e) Fumar en cualquier área de la institución o de su trabajo;
- f) Incumplimiento de las disposiciones u órdenes de sus superiores o de personal autorizado;
- g) Incumplimiento de cualquiera de los deberes previstos en este reglamento, no previstos como falta grave;
- h) Proferir bromas inadecuadas, de doble sentido, o burlescas contra sus compañeras o compañeros de labores, dependientes o superiores o usuarios de la Junta;
- i) Otros actos de indisciplina calificados como leves, debidamente motivados por la Unidad de Talento Humano; y,
- j) El Incumplimiento de deberes o el quebrantamiento de prohibiciones para los que no esté prevista una sanción específica.

En caso de reincidencia dentro de un mismo mes, la falta será sancionada con Amonestación Escrita.

Artículo. 77.- Amonestación escrita. - Son causales de amonestación escrita y siempre que no estén previstas con una sanción más grave, las siguientes:

- a) Abandonar temporalmente la oficina, sin el permiso respectivo;
- b) Reincidir en las faltas previstas en el artículo precedente, dentro de un mismo mes calendario; o cuando en un mismo año calendario haya incurrido en tres faltas leves.
- c) Negligencia moderada en el cumplimiento de sus funciones, calificada así por la Unidad de Talento Humano, previo informe de la o el jefe inmediato;
- d) Realizar actividades distintas de las que hubieren motivado permisos remunerados;
- e) Incumplir los deberes previstos en el numeral 8 del literal a), y los numerales 3, 8, 15, 16, 19, 20, 23, 26 y 28 del literal b) del artículo 32; así como incurrir en las prohibiciones previstas en el numeral 1 del literal a) y los numerales 25, 35 y 36 del literal b) del artículo 34 del presente Reglamento Interno.
- f) Otros actos de indisciplina calificados y motivados por la Unidad de Talento Humano.

En caso de reincidencia dentro del mismo ejercicio fiscal la falta será sancionada con una Sanción Pecuniaria Administrativa.

Artículo. 78.- Sanción Pecuniaria Administrativa. - Son causales de sanción pecuniaria de hasta el 10% de la remuneración mensual unificada, las siguientes:

- a) Haber recibido dos amonestaciones escritas en un año calendario;
- b) Incumplir el trabajo asignado;
- c) Faltar injustificadamente al trabajo, en tanto no constituya causal de desvinculación;
- d) Incumplir con las leyes, ordenanzas, los reglamentos y normativa interna de la institución;
- e) Reincidir en cualquiera de las causales del artículo precedente;
- e) Incumplir los deberes previstos en los numerales 2, 4, 5, 7, 9 del literal a), y los numerales 4, 5, 6, 7, 13, 17, 18, 21, 24, 27 y 29 del literal b) del artículo 32; así como incurrir en las prohibiciones previstas en los numerales 2, 3 y 13 del literal a) y los numerales 2, 3, 5, 11, 23, 26, 27, 28, 31, 34, 37, 38, 39, 41, 44 y 46 del literal b) del artículo 34 del presente Reglamento Interno.
- f) Negligencia grave en el cumplimiento de sus deberes. Se entenderá como negligencia al retardo injustificado en el despacho de los asuntos de su cargo o la ineficacia de sus acciones, por acción u omisión, que hayan incurrido en una de las causales señaladas en este reglamento.

Artículo. 79.- Competencia. - La competencia para imponer las sanciones establecidas en el régimen disciplinario será:

- a) Las amonestaciones verbales, escritas y sanciones pecuniarias administrativas serán impuestas por la Unidad de Talento Humano, de oficio o por pedido motivado del jefe inmediato; y,
- b) La Desvinculación o Separación del Cargo será resuelta por el presidente.

Artículo. 80.- Quejas o Denuncias.- Cualquier ciudadana o ciudadano, nacional o extranjero podrá presentar denuncias que deberán ser formuladas por escrito, debidamente sustentadas, con reconocimiento de firma ante el Secretario o Secretaria General del GOBIERNO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA DE CHUGCHILÁN, con lo cual, previo informe de la Unidad de Talento Humano será admitida a trámite por parte del Presidente o su delegado, que dispondrá se abra un expediente para investigación respectiva y se correrá traslado por tres días al servidor contra quien se hubiere quejado o denunciado para que ejerza su derecho a la defensa, siempre que no corresponda a separación del cargo. Si la respuesta no fuere satisfactoria o no se presentare, la Unidad de Talento Humano impondrá la sanción pertinente.

Las quejas o denuncias que involucren faltas disciplinarias que ameriten separación del cargo serán tramitadas conforme el procedimiento de Sumario Administrativo.

Las quejas o denuncias probadas que merezcan sanción disciplinaria afectarán a la evaluación de desempeño.

Artículo. 81.- De la aplicación del régimen disciplinario.- En los casos que no implique desvinculación o separación del cargo, el inmediato superior u otro servidor informarán por escrito a la Unidad de Talento Humano, el cometimiento de una o más faltas de un servidor o servidora, agregando las pruebas de cargo cuando fuere posible; la Unidad de Talento Humano, dentro de las siguientes 48 horas de recibido el informe, notificará al infractor para que en el término de 72 horas ejerza su derecho a la defensa.

Con la contestación o no, la Unidad de Talento Humano emitirá la resolución motivada cuando sea de su competencia o emitirá informe para ante el presidente con las recomendaciones que estime pertinentes, que servirá de fundamento para su resolución.

Artículo. 82.- Sumario Administrativo. - Cuando se trate de una falta administrativa que amerite sanción de desvinculación o separación del cargo, de conformidad a lo dispuesto en el penúltimo inciso del artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, se aplicará el procedimiento disciplinario del Sumario Administrativo previsto en la sección 3ra del Capítulo V del Título II del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo. 83.- Impugnación. - De las sanciones impuestas por la Unidad de Talento Humano, el servidor sancionado podrá apelar ante el presidente de EL GOBIERNO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA DE CHUGCHILÁN.

En cualquiera de los casos el término para apelar será el de cinco días. Teniendo el órgano de apelación el término de treinta días para resolver.

Artículo. 84.- Prescripción y Caducidad. - Las faltas disciplinarias que ameriten sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria prescribirán en el término de sesenta días contados a partir del día en que la Unidad de

Talento Humano avoco conocimiento del caso, transcurridos los cuales caducará la potestad disciplinaria de la entidad.

En tratándose de faltas disciplinarias sancionadas con desvinculación o separación del cargo la prescripción operará en el término de noventa días, contados desde que la autoridad nominadora tuvo conocimiento de la infracción.

CAPÍTULO IX

Cesación de Funciones

Artículo. 85.- Formas de cesación. - Según el caso, la cesación será:

- a) Los nombramientos de los servidores de libre designación y remoción por decisión del Directorio de la Junta o del presidente, en cualquier momento y sin que medie ningún tipo de justificación o causa alguna. La separación de estos servidores de la Junta no generará ningún tipo de indemnización ni compensación económica y se realizarán con la sola notificación escrita del Directorio o de la o el presidente.
- b) Nombramientos de servidores de carrera: Las servidoras y servidores de carrera cesarán en funciones por las siguientes causas:
 - 1. Por acuerdo de las partes;
 - 2. Por muerte o incapacidad grave y permanente de la o el servidor, calificada por el IESS;
 - 3. Por extinción de la Junta;
 - 4. Por renuncia voluntaria del servidor;
 - 5. Por resolución de la o el presidente tomada al amparo de una de las causales de desvinculación o separación del cargo previstas en la Ley Orgánica de Servicio Público y en este Reglamento Interno;
 - 6. Por jubilación;
 - 7. Por obtener la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación de desempeño;
 - 8. Por haber ingresado a la Junta sin ganar el Concurso de Méritos y Oposición;
 - 9. Por haber ingresado incurriendo en Nepotismo;
 - 10. Por Pérdida de los Derechos Políticos; y,
 - 11. Por las demás causales previstas en la ley.

Artículo. 86.- Renuncia Voluntaria. - La renuncia será presentada por escrito ante la o el presidente o su delegado; con al menos quince días de anticipación. Si transcurridos los quince días no hubiere pronunciamiento se entenderá aceptada de pleno derecho; la renuncia voluntaria no dará lugar a indemnización.

Las servidoras y servidores caucionados no podrán abandonar el puesto de trabajo hasta que su renuncia haya sido expresamente aceptada por la o el presidente o su delegado y

se haya suscrito la correspondiente acta de entrega recepción de los bienes a su cargo. Si no lo hiciere, se considerará abandono injustificado del cargo.

Una vez aceptada la renuncia de un servidor caucionado, éste no podrá dejar de atender las obligaciones propias de su cargo, hasta tanto sea remplazado por otro servidor caucionado, a quien deberá entregar los bienes confiados a su custodia, durante el lapso que dure la entrega-recepción el funcionario renunciante tendrá derecho a su remuneración original completa.

Artículo. 87.- Retiro Voluntario. - Conforme lo determina la Ley Orgánica de Juntas Públicas, la Junta podrá implementar exclusivamente para los servidores de carrera programas de retiro voluntario que se deriven de la planificación anual del talento humano o de planes de reestructuración, optimización o reestructuración institucional.

Las servidoras y servidores de carrera del GOBIERNO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA DE CHUGCHILÁN que terminen la relación laboral por retiro voluntario, recibirán el pago de un monto de hasta cinco salarios básicos unificados del trabajador privado en general por cada año de servicio en el sector público, y hasta un máximo de 150 salarios básicos unificados del trabajador privado.

El retiro voluntario operará cuando concurren concomitantemente los siguientes requisitos:

- a) Haber laborado al menos cinco años en la Junta;
- b) No haber recibido indemnización por ningún motivo en cualquier Junta o institución del Estado; y,
- c) Que se encuentre dentro de la planificación anual de la Unidad de Talento Humano en base a las necesidades institucionales.

Artículo. 88.- Compra de Renuncias con indemnización. - EL GOBIERNO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA DE CHUGCHILÁN podrá establecer planes de compras de renuncias obligatorias con indemnización debidamente presupuestados en virtud de los procesos de agregación y desagregación del recurso humano, planes de dimensionamiento, procesos de reestructuración, optimización o racionalización de las mismas.

Artículo. 89.- Por acogerse a la jubilación. - Hasta el mes de septiembre de cada año, las servidoras y servidores, que cumplan entre 65 y 69 años de edad podrán presentar por escrito su solicitud de retiro para acogerse a la jubilación. Las personas que hubieren cumplido 70 años se jubilarán obligatoriamente. La planificación anual del talento humano contemplará las recomendaciones sobre el personal que cumpla los requisitos para acogerse a la jubilación a fin de que la Junta contemple en el presupuesto del siguiente ejercicio presupuestario, sin cuya disponibilidad no operará la renuncia para acogerse a la jubilación.

Artículo. 90.- Por supresión de Cargos o Puestos. - Cuando de la Planificación Anual del Talento Humano o de estudios previos debidamente aprobados: de racionalización, optimización o restructuración Juntarial o de una parte de ella, se desprenda que existan cargos o puestos innecesarios para la adecuada gestión Juntarial, la o el presidente, previo conocimiento del Directorio, mediante resolución motivada declarará suprimido el o los cargos o puestos.

Cuando se trate de cargos de libre designación y remoción, quienes ocupen los cargos suprimidos, cesarán en funciones inmediatamente de notificada la resolución mediante Acción de Personal; cuando se trate de cargos permanentes de servidoras o servidores de carrera se mantendrán en sus cargos hasta que se haga efectiva la correspondiente indemnización.

La supresión del puesto implica la eliminación de la partida respectiva y la imposibilidad de crearla nuevamente.

Artículo. 91.- Por ingresar sin ganar el Concurso de Méritos y Oposición. - Cuando la servidora o servidor de la Junta hubiere ingresado o ascendido a un cargo permanente, sin haber ganado el concurso de méritos y oposición, previo informe de la Unidad de Talento Humano, el o la presidente, resolverá motivadamente la cesación inmediata de sus funciones. Cuando se trate de ascenso, el servidor retornará a su puesto anterior.

Artículo. 92.- Por haber ingresado incurriendo en Nepotismo. - La servidora o servidor, que hubiere ingresado sin observar la prohibición de nepotismo, previo informe de la Unidad de Talento Humano, el o la presidente resolverá motivadamente la cesación inmediata de sus funciones y la devolución de todos los valores que hubiere percibido desde su nombramiento o contratación, con los respectivos intereses.

Artículo. 93.- Por Pérdida de Derechos de Ciudadanía. - Cuando por sentencia ejecutoriada de juez competente se declare la pérdida de los derechos de ciudadanía de una servidora o servidor de la Junta, contando con la copia certificada con la razón sentada que se encuentra ejecutoriada, opera la cesación de funciones mediante la expedición de Acción de Personal.

Artículo. 94.- De los Jubilados. - Los jubilados y quienes reciban pensiones de retiro del sector público, no podrán reingresar a laborar en la Junta, excepto para ocupar puestos de libre designación y remoción.

Artículo. 95.- Límite de edad. - Los servidores de EL GOBIERNO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA DE CHUGCHILÁN a los setenta (70) años de edad, cumplan o no los requisitos establecidos en las leyes de la seguridad social para la jubilación, obligatoriamente tendrán que retirarse de la Junta y cesarán en su puesto. De proceder conforme al presente Reglamento percibirán una compensación económica.

Artículo. 96.- Documentación para la liquidación. - La servidora o servidor que cese en funciones, en forma previa a la liquidación de sus haberes, deberá entregar en la Unidad de Talento Humano los siguientes documentos:

- a) Declaración patrimonial jurada;
- b) Acta de entrega - recepción de los documentos, claves, trámites, informes y archivos a su cargo;
- c) Certificado del servidor responsable de los bienes o de quien haga sus veces, respecto de la entrega de los bienes muebles que estuvieron a cargo del ex servidor;
- d) Credenciales de identificación institucional, uniformes y cualquier insignia institucional de que dispongan; y,
- e) Certificado de la Unidad de Talento Humano de no tener contratos pendientes de devengar por becas u otros eventos de capacitación.

Artículo. 97.- De la liquidación de haberes. - Cumplidos los requisitos señalados en el artículo anterior, el pago de la liquidación de haberes a que tenga derecho la ex servidora o ex servidor, no podrá exceder del término de 15 días.

Los valores monetarios que correspondan al cesado, sea por remuneraciones o por cualquier otro concepto, se pagarán a su cónyuge sobreviviente y/o a sus herederos, previa justificación de esas calidades con la presentación de partida de matrimonio actualizada, o sentencia que reconozca la unión de hecho o partida de nacimiento.

CAPÍTULO X

Indemnizaciones

Artículo. 98.- Beneficio por jubilación. - Las y los servidores de carrera que se acojan a los beneficios de la jubilación, tendrán derecho a recibir por una sola vez una compensación económica equivalente a cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio contados a partir del quinto año y hasta un monto máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador en general. Para cuyo efecto, se efectuarán las reformas presupuestarias correspondientes en función de la disponibilidad fiscal presupuestaria existente.

En caso de haber reingresado, el jubilado que ya recibió este beneficio, no tendrá derecho a recibirlo nuevamente.

Artículo. 99.- Indemnización por Retiro Voluntario. - Las servidoras y servidores, del GOBIERNO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA DE CHUGCHILÁN que terminen la relación laboral por retiro voluntario, recibirán el pago de un monto de cinco salarios básicos unificados del trabajador privado en general por cada año de servicio en el sector

público, y hasta un máximo de ciento cincuenta salarios mínimos básicos unificados del trabajador privado.

Artículo. 100.- Indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional. -

La indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional que produzca la muerte o incapacidad total o permanente de la o el servidor será por una sola vez de 5 salarios básicos unificados del trabajador privado en general por cada año de servicio en el sector público, contados a partir del quinto año, y hasta un monto máximo de 150 salarios básicos unificados del trabajador privado en total.

Artículo. 101.- Prohibición de indemnización. -

Si la terminación de la relación laboral se produce por desvinculación o separación del cargo, el servidor o servidora no tendrá derecho a indemnización de naturaleza alguna.

Artículo. 102.- Indemnización por otras causas de cesación. -

El monto de la indemnización, por supresión de partidas o por compra de renuncia con indemnización será igual al indicado en el artículo 99.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Únicamente el Representante Legal de El Gobierno Descentralizado de la Parroquia de Chugchilán o a quien este delegue, podrá nombrar, designar o contratar a personal o dar por terminada la relación laboral de conformidad con lo señalado en la Ley Orgánica de Servicio Público y el presente Reglamento.

SEGUNDA: En caso de duda en la aplicación de las disposiciones del presente Reglamento, el Directorio absolverá las consultas que serán aplicadas de manera obligatoria.

TERCERA: Cuando por efecto de cambio de estructura, razón social, fusión, escisión o cualquier otra figura legal que afecte a las denominaciones constantes en la vigente estructura, se considerarán las nuevas nomenclaturas en reemplazo de las constantes en el presente Reglamento.

CUARTA.- Los servidores que fueron contratados bajo las modalidades establecidas en el Código de Trabajo, se someterán a lo estipulado en el presente reglamento, en cuanto no se contraponga a sus derechos adquiridos.