

**“REGLAMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO
PARA EL PERSONAL DE CARRERA Y DE
CONTRATO DEL GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
SHELL”**





EL PLENO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SHELL

Considerando:

Que, el Art. 225.2 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el sector público comprende *“Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado”*.

Que, el Art. 225.3 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que el sector público comprende *“Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado”*.

Que, el Art. 226 la Constitución de la República del Ecuador, manda a que *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*.

Que, el Art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*.

Que, el Art. 229, inciso segundo de la Constitución de la República del Ecuador, aclara que *“Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores”*.

Que, el Art. 233, inciso primero, de la Constitución de la República del Ecuador, refiere, que *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”*.

Que, el Art. 56, inciso cuarto de la LOSEP, señala que *“Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo”*.

Que, el Art. 62, inciso tercero, de la LOSEP, señala que *“...Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, [...] diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos”*.



Que, los artículos 114 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículos 266, 267 y 268 del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público regulan las horas extraordinarias y suplementarias para los servidores públicos.

Que, la décima disposición transitoria de la LOSEP, dispone que: *“En el plazo de un año, contado a partir de la promulgación de esta Ley, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, dictarán y aprobarán su normativa que regule la administración autónoma del talento humano, en la que se establecerán las escalas remunerativas y normas técnicas, de conformidad con la Constitución y esta Ley. Las disposiciones graduales para equiparar remuneraciones que consten en dichos instrumentos normativos tendrán como plazo máximo el 31 de diciembre de 2013”*.

Que, la administración del talento humano es un elemento fundamental para el desarrollo y cumplimiento de la misión institucional; y,

Que, es necesario actualizar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano conforme a los presupuestos jurídicos establecidos en la Constitución de la República, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

En ejercicio de las atribuciones legales.

Expide

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO PARA EL PERSONAL DE CARRERA Y DE CONTRATO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SHELL (GADPR SHELL)

CAPÍTULO I

Objeto, Ámbito y Administración

Art. 1.- OBJETO.- Es objeto del presente Reglamento Interno el establecimiento de disposiciones complementarias y técnicas que permitan la adecuada administración del talento humano de las servidoras y servidores del GADPR SHELL, a fin de elevar los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, calidad, motivación y bienestar de sus integrantes.

Art. 2.- AMBITO DE APLICACION.- Las normas del presente Reglamento son de aplicación obligatoria para todas las servidoras y servidores del GADPR SHELL, sometidos al régimen establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y Código del Trabajo. Se excluye del alcance de este Reglamento el Presidente o Presidenta del GADPR SHELL y los dignatarios del Elección Popular que conforman el pleno de la junta parroquial rural de Shell.

Art. 3.- AUTORIDAD NOMINADORA.- La Presidenta o Presidente del GADPR SHELL es la Autoridad Nominadora con atribuciones para nombrar, contratar, sancionar, cesar y remover al



personal que labora en la Institución previo cumplimiento de los requisitos normativos pertinentes. La Autoridad Nominadora podrá delegar estas atribuciones mediante acto administrativo interno.

Art. 4.- ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO.- La administración técnica del talento humano y el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del GADPR SHELL será de responsabilidad de la Presidenta o Presidente y la Unidad Administrativa Financiera a través de su Unidad de Administración del Talento Humano (en adelante la UATH), mediante su Jefe, o mediante delegación el Responsable del Proceso de Talento Humano.

CAPITULO II De La Jornada y Horario De Trabajo

Art. 5.- JORNADA Y HORARIOS.- Las servidoras y los servidores del GADPR SHELL cumplirán la jornada ordinaria semanal de trabajo de conformidad con el artículo 25 de la LOSEP, es decir que la jornada será de cuarenta horas semanales, distribuidas en ocho horas diarias, cinco días laborables de lunes a viernes en horario de 8H30 a 18H00, con un receso de una hora y media destinados al refrigerio. La organización de los horarios y control del uso del refrigerio, son de responsabilidad de la UATH conjuntamente con los Jefes inmediatos de cada unidad.

Se reconocerá el pago de horas suplementarias y extraordinarias al personal conforme a la Ley, este Reglamento y demás normativa aplicable.

Art. 6.- CONTROL DE ASISTENCIA.- La UATH es la responsable del control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto. Cada mes el encargado de la gestión del Talento Humano presentará un informe estadístico de atrasos, faltas y salidas del personal a la Jefa o Jefe de Talento Humano y Presupuestos o al Delegado de la Administración del Talento Humano, el cual elevará un informe general para conocimiento de la máxima autoridad institucional.

El registro diario en el reloj biométrico es de aplicación obligatoria para todos los servidores de la institución con excepción de la máxima autoridad, teniendo la obligación de registrarse mediante huella digital en los siguientes horarios:

1. Hora de entrada a las labores (08h30)
2. Hora de salida al receso del refrigerio (desde las 13h00 a 14h30)
3. Hora de entrada de ingreso del receso del refrigerio (14h30 a 18h00)
4. Hora de salida de la institución (18h00)

Por las funciones a desempeñarse por los Jefes es, cuando estos no puedan registrarse en el reloj biométrico, deberán justificar sus labores y asistencia mediante una hoja de ruta que la UATH diseñará para tal efecto.



Art. 7.- CONTROL DE PERMANENCIA.- El control de permanencia de las servidoras y servidores es de responsabilidad de cada una de las jefas y jefes inmediatos, quienes deberán reportar a la Unidad Administrativa Financiera las novedades, permisos, faltas o ausencias de las servidoras y servidores que se produjeran durante la jornada de trabajo.

Art. 8.- ATRASOS.- Constituyen atrasos, cuando las servidoras o servidores llegaren a su lugar de trabajo con minutos u horas posteriores a los horarios establecidos en el artículo 6 del presente Reglamento. El tiempo establecido en calidad de margen de tolerancia será de 5 minutos por cada registro de entrada; el funcionario que incurra en atrasos deberá justificarlos en el plazo de 24 horas mediante la “SOLICITUD DE PERMISO AL FUNCIONARIO”, este documento no constituye excusa o justificación, ya que los atrasos y faltas serán descontados de las vacaciones de la servidora o servidor.

En caso de no presentarse la “SOLICITUD DE PERMISO AL FUNCIONARIO” en el plazo establecido en el inciso anterior, el atraso o falta, se considerará como injustificada y se sancionará al funcionario con el doble del tiempo utilizado con cargo a vacaciones.

Art. 9.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO.- En el caso de que las servidoras y servidores acumulen atrasos por más de 100 minutos mensuales justificados o injustificados, serán sancionados mediante memorando del Jefe inmediato de la Unidad con una “SANCIÓN LEVE” de conformidad con el artículo 42 letra a) de la Ley Orgánica del Servicio Público, la Unidad Administrativa Financiera pondrá en conocimiento de estos particulares al Jefe inmediato de la Unidad de la servidora o servidor para la aplicación de la multa respectiva.

La multa a aplicarse a los funcionarios que incurran en la falta disciplinaria establecida en el inciso anterior será del 3% del salario mensual de la servidora o servidor, valor que se descontará en roles.

Art. 10.- FALTAS.- Las servidoras o servidores que por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito, o por las causales establecidas en el CAPÍTULO 2 de la Ley Orgánica del Servicio Público faltaren a su trabajo, están obligados a reportar dicha falta por cualquier medio al Jefe inmediato y a la UATH, debiendo establecer el motivo o causas de las mismas por escrito y adjuntando para tal efecto los documentos y demás justificativos de sustento, máximo en el término de dos días desde que se produjo la falta, caso contrario la UATH no registrará ninguna justificación y procederá a la elaboración de un informe para conocimiento de la Autoridad Nominadora o su delegada o delegado, según corresponda, a fin de proceder conforme lo establece la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Art. 11.- AUSENCIAS O ABANDONO INJUSTIFICADO DEL PUESTO DE TRABAJO.- En caso de que la servidora o servidor se ausente o abandone su puesto de trabajo injustificadamente, las jefas o jefes inmediatos o responsables de cada unidad notificarán este hecho a la Unidad Administrativa Financiera con el fin de que proceda a la verificación y la elaboración del informe correspondiente.



CAPÍTULO III RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 12.- DEBERES DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES.- Son deberes de las servidoras y servidores del GADPR SHELL, además de los señalados en la Ley y Reglamento de la materia, los siguientes:

1. Concurrir puntualmente a su sitio de trabajo;
2. Registrar las entradas y salidas al inicio, receso y fin de la jornada en el reloj biométrico;
3. Mantener la reserva de cualquier acto o resolución mientras no sean de carácter oficial;
4. Entregar los trabajos asignados, con eficacia y eficiencia;
5. Cumplir con todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones;
6. Brindar servicios de calidad a los usuarios internos y externos;
7. Emplear eficientemente el tiempo y los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones;
8. Utilizar la "SOLICITUD DE PERMISO AL FUNCIONARIO" cuando requieran ausentarse por asuntos institucionales, enfermedad o particular;
9. Dar buen uso a los bienes muebles, materiales y equipos de oficina, asignados para el cumplimiento de sus labores diarias;
10. Asistir obligatoriamente a los eventos institucionales o de trabajo, con puntualidad y buena actitud;
11. Mantener una comunicación cordial, respetuosa y considerada con su superiores, compañeros de trabajo y subordinados a fin de propender a mantener un buen clima laboral; y,
12. Atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad.

Art. 13.- DERECHOS.- Son derechos de las servidoras y servidores del GADPR SHELL, a más de los establecidos en la Constitución de la República, artículo 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público los siguientes:

1. Percibir los valores por el trabajo realizado en horas suplementarias y extraordinarias debidamente autorizadas;
2. Recibir pasajes, viáticos y subsistencias para el cumplimiento de los servicios institucionales conforme las regulaciones expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
3. Acceder a la información, documentos, base de datos e informes que sobre sí mismo o sobre sus bienes consten en la Institución;
4. 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;
5. Recibir los recursos materiales y tecnológicos necesarios para el desempeño eficiente de sus funciones;
6. Recibir incentivos de carácter moral y reconocimiento institucional por su eficiente desempeño laboral;



7. Asociarse, designar a sus directivas y contar con las facilidades para el libre ejercicio de esta garantía;
8. Contar con un adecuado ambiente de trabajo, seguridad laboral e infraestructura física que permita el desarrollo de sus actividades y competencias;
9. Ser informados previamente sobre los procesos de supresión de sus puestos de trabajo a fin de ejercer su derecho a ser trasladado a otra institución;
10. Participar de todo proceso de cambio o transformación institucional;
11. Expresar su libre opinión con respeto y sustentadamente dentro del ejercicio de sus funciones, sin ser sujeto de sanciones por parte de sus superiores;
12. Laborar en un ambiente de respeto y consideración entre funcionarios, autoridades y servidores.

Art. 14.- PROHIBICIONES.- Son prohibiciones de las servidoras y servidores del GADPR SHELL, a más de las contempladas en el artículo 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público, las siguientes:

1. Excederse en el ejercicio de sus funciones, atribuciones y competencias de su puesto;
2. Solicitar a los usuarios externos, requisitos o documentos que no han sido establecidos en el procedimiento legal;
3. Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas asignadas;
4. Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;
5. Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos de las distintas unidades administrativas, vehículos o bienes materiales de la institución;
6. Retirar de la institución útiles, suministros y materiales de oficina sin registro ni autorización;
7. Utilizar los bienes de la institución en beneficio propio;
8. Divulgar datos e información institucional conocida en razón de su cargo y función, sin autorización del órgano regular;
9. Protagonizar o promover la paralización de las actividades institucionales;
10. Actuar en forma descortés o negligente en sus relaciones con los superiores, compañeras o compañeros de trabajo, subordinados o con los usuarios;
11. Abusar o dar uso indebido de la credencial de identificación institucional; y,
12. Ingresar o permanecer en las dependencias del GADPR SHELL, después de las horas laborables, o en días de descanso obligatorio, salvo que las necesidades institucionales así lo exijan y previa autorización de la UATH o la máxima autoridad.

CAPÍTULO IV DE LAS VACACIONES



Art. 15.- PERIODO.- Las servidoras, servidores del GADPR SHELL, tienen el derecho de hacer uso de treinta días de vacaciones anuales, siempre que hubieren trabajado once (11) meses continuos en la institución o la parte proporcional de las mismas según el tiempo laborado. Las vacaciones serán acumulables hasta por sesenta (60) días y no se reconocerán económicamente a excepción del caso de cesación de funciones.

No se considerará parte del tiempo de servicio para goce de vacaciones, el transcurrido durante una licencia o comisión de servicios sin remuneración o durante la suspensión temporal en ejercicio de sus funciones sin goce de remuneración, por interrumpirse la condición de continuidad en el trabajo.

Art. 16.- PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES.- El personal que labore en el GADPR SHELL, bajo la modalidad de servicios ocasionales por contrato, podrá solicitar permisos personales imputables a vacaciones o en su defecto requerir la parte proporcional de sus vacaciones.

En las renovaciones de contratos ocasionales no se liquidarán las vacaciones, por mantenerse la continuidad de servicio y se programarán conforme al cronograma establecido por la jefa o jefe inmediato y la UATH.

Art. 17.- AUTORIZACION.- Las vacaciones se concederán a las servidoras y servidores del GADPR SHELL, en la fecha prevista en el calendario, con la aprobación de la jefa o jefe inmediato, quien pondrá en conocimiento de la Presidenta o Presidente y la Unidad Administrativa Financiera.

Art. 18.- CALENDARIO.- El calendario de vacaciones será elaborado por la Unidad Administrativa Financiera institucional considerando el proyecto de calendario enviado hasta el treinta de noviembre de cada año por la jefa o jefe o responsable de cada unidad administrativa. El calendario de vacaciones será aprobado por la Máxima Autoridad para su ejecución y entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

Si las jefas o jefes o responsables de cada unidad administrativa no remiten los proyectos de calendarios en la fecha establecida en el inciso anterior, la Unidad Administrativa Financiera elaborará el calendario prescindiendo de tal información.

La Jefa o Jefe de Talento Humano y Presupuestos a solicitud de la Presidenta o Presidente y Comité de Gestión podrá modificar el calendario de vacaciones establecido.

Art. 19.- SUSPENSION DE VACACIONES.- Si por necesidades de servicio las vacaciones fueran suspendidas previa petición escrita o sumilla inserta de la Presidenta o Presidente del GADPR SHELL o de la jefa o jefe inmediato, el responsable de la unidad en común acuerdo con la servidora o servidor, podrá diferirlas por una sola vez dentro del mismo período determinado en el calendario de vacaciones con el objeto de que no se produzca su acumulación, particular



que deberá ser comunicado a la Unidad Administrativa Financiera, de no ser posible, las vacaciones no concedidas se acumularán para el próximo período.

Art. 20.- LIQUIDACION DE VACACIONES POR CESACION DE FUNCIONES.- Cuando una servidora o servidor cesare en funciones sin haber hecho uso de las vacaciones a que tenga derecho, éstas serán compensadas en dinero en su liquidación sobre la base de la remuneración mensual unificada que perciba al momento de su separación.

Art. 21.- PERSONAL CAUCIONADO.- Al personal caucionado se le concederá vacaciones, previo la presentación del informe respectivo sobre la custodia de fondos o bienes según el caso y la suscripción del acta entrega - recepción con la persona que lo sustituirá temporalmente.

Art. 22.- VACACIONES DEL PERSONAL EN COMISION DE SERVICIO.- Las servidoras y servidores del GADPR SHELL, que fueren declarados en comisión de servicios con o sin remuneración en otras instituciones, para efecto de vacaciones se sujetarán a la reglamentación y programación interna de la institución en la que prestan sus servicios.

Art. 23.- DOCUMENTO HABILITANTE.- El único documento habilitante para que la servidora o servidor haga uso del derecho a vacaciones es la acción de personal debidamente legalizada.

CAPÍTULO V DE LAS LICENCIAS

Art. 24.- LICENCIAS.- La Presidenta o Presidente concederá licencias con o sin remuneración a las servidoras y servidores del GADPR SHELL conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

CAPÍTULO VI DE LOS PERMISOS

Art. 25.- PERMISOS.- Las servidoras y servidores tienen derecho a solicitar permiso con y sin cargo a vacaciones en los siguientes casos:

1. SIN CARGO A VACACIONES:

a. Para atención médica.- Dentro de la jornada diaria de trabajo y utilizando el formulario "SOLICITUD DE PERMISO AL FUNCIONARIO" autorizado por el jefe inmediato y el responsable de la UATH. A su retorno deberá entregar el certificado médico respectivo emitido



por el IESS, dentro del término de tres días, este permiso será imputado de su licencia por enfermedad a la que tiene derecho.

b. Para el cuidado del recién nacido.- Por dos horas diarias durante doce meses efectivos 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 Administrativa Financiera 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 Administrativa Financiera del particular adjuntando la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso, pudiendo la servidora acogerse a la licencia por calamidad doméstica.

c. 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 "SOLICITUD DE PERMISO AL FUNCIONARIO" señalando el asunto oficial con la debida autorización del jefe inmediato y se informará a la Unidad Administrativa Financiera. Si no procede así, el tiempo de ausencia se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo.

d. Permiso para estudios regulares.- Hasta por dos horas diarias a las servidoras o servidores que cursen estudios regulares en establecimientos de educación superior reconocidos por el organismo rector de la materia.

e. Permiso para el cuidado de familiares con enfermedades severas o catastróficas.- Previo informe de la Unidad Administrativa Financiera, las servidoras y servidores podrán hacer uso de permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares dentro del segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan enfermedades severas o catastróficas debidamente certificadas.

2. CON CARGO A VACACIONES.-

Conforme a la Ley de la materia y su Reglamento, las servidoras y servidores podrán solicitar permisos imputables a vacaciones a través del formulario "SOLICITUD DE PARMISO AL FUNCIONARIO" cuando sean por horas o fracciones de horas dentro de una jornada diaria de trabajo.

El formulario será legalizado con la firma del responsable de la Unidad Administrativa Financiera antes de producirse la salida.

Cuando la servidora o el servidor requiera permiso de hasta tres días, lo solicitará mediante memorando con la autorización de la jefa o jefe inmediato.



Los permisos de más de tres días se concederán mediante acción de personal de vacaciones hasta un máximo de quince días y los restantes serán consecutivos, hasta la conclusión del período. Para el efecto, se contabilizará como día laborable las ocho (8) horas diarias.

Art. 26.- SUSPENSION DE CLASES.- Las servidoras y servidores que gozan de permiso para estudios regulares, tienen la obligación de reintegrarse a sus labores normales en el GADPR SHELL, sin en los centros académicos en los que estudian se encuentran en período de vacaciones o por cualquier motivo han suspendido clases.

Art. 27.- CONCESION DE PERMISO PARA ESTUDIOS.- Para la concesión de permiso para estudios regulares, las servidoras y servidores deberán dirigir una solicitud a la Presidenta o Presidente previa aprobación de la jefa o jefe inmediato, adjuntando lo siguiente:

1. Inscripción, matrícula o pase de año.
2. Horario de clases conferido por la Secretaría del establecimiento académico.
3. Informe de la Unidad Administrativa Financiera sobre la conveniencia institucional de los estudios realizados.

CAPÍTULO VII DE LAS COMISIONES DE SERVICIO CON Y SIN REMUNERACIÓN

Art. 28.- COMISION DE SERVICIOS.- Las servidoras o servidores del GADPR SHELL podrán ser declarados en comisión de servicios con o sin remuneración por la Presidenta o Presidente previa verificación de cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables.

Art. 29.- COMISION DE SERVICIOS SIN REMUNERACION.- La Presidenta o Presidente podrá conceder la comisión de servicios sin remuneración a los funcionarios de carrera, previo informe favorable de la Unidad Administrativa Financiera, hasta por seis años. Una vez concluido este período la servidora o servidor deberá reintegrarse a su puesto original.

Art. 30.- NO PERCEPCION DE INGRESO COMPLEMENTARIO.- La servidora o servidor no tendrá derecho a recibir remuneración ni ingreso complementario por parte del GADPR SHELL, mientras dure esta comisión.

Art. 31.- NORMAS GENERALES DE APLICACION EN LAS COMISIONES DE SERVICIO.-

1. Las vacaciones pendientes que tuviere derecho la servidora o servidor en el GADPR SHELL, tendrán efecto suspensivo hasta el retorno de su comisión, y podrá hacer uso de su derecho previo el procedimiento administrativo correspondiente.



2. El derecho a vacaciones que por la comisión de servicios se genere dentro de la institución requirente se sujetará a su programación y reglamentación interna.
3. Para fines de registro y control, al momento que la servidora o servidor se reintegre al GADPR SHELL, deberá entregar la certificación emitida por la UATH de la institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos particulares que ha utilizado durante su comisión.
4. Únicamente, por reestructura institucional que reforme el Estatuto Orgánico por Procesos del GADPR SHELL, se reintegrará la servidora o servidor a otra unidad administrativa.
5. No podrán suprimirse los puestos de los servidores que se hallaren legalmente declarados en comisión de servicios.

Art. 32.- CONSTATAACION PREVIA.- Para la concesión de comisiones de servicios se tendrá como prevalencia el contar con el recurso humano mínimo e indispensable para el cumplimiento de la misión institucional.

CAPITULO VIII DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 33.- INFORME PREVIO.- La Unidad Administrativa Financiera será la responsable de emitir el informe previo a emitir las acciones de personal con los movimientos de personal como traslados, traspasos y cambios administrativos, en el que se considerará las disposiciones legales, razones técnicas, administrativas y funcionales para el efecto.

CAPÍTULO IX DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 34.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.- Las servidoras y servidores que incumplan sus obligaciones o contravinieren las disposiciones establecidas en la Ley de la materia, su Reglamento General, normas conexas y disposiciones establecidas en este Reglamento, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada conforme a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento. Son sanciones disciplinarias por orden de gravedad las siguientes:

1. Amonestación verbal;
2. Amonestación escrita;
3. Sanción pecuniaria administrativa;
4. Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
5. Destitución.

Las sanciones disciplinarias serán impuestas por la Presidenta o Presidente del GADPR SHELL o su delegada o delegado.



Art. 35.- AMONESTACION VERBAL.- Son causales de amonestación verbal:

1. Descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización;
2. Uso indebido de suministros y materiales;
3. No justificar oportunamente la falta de registro de asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido;
4. No asistir con el uniforme o hacerlo con el uniforme incompleto y alterado sin la debida justificación;
5. No portar las prendas o distintivos institucionales en el cumplimiento de tareas oficiales fuera de las instalaciones;
6. Fumar en áreas de la institución en las que no sea permitido hacerlo; y,
7. Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo.

Art. 36.- AMONESTACION ESCRITA.- Son causales de amonestación escrita:

1. Abandonar temporalmente la oficina, sin el permiso respectivo;
2. Atrasos injustificados por más de tres ocasiones en el mes;
3. Reincidir en las faltas previstas en el artículo precedente, dentro de un mismo mes calendario; y,
4. Las demás que establezca la Ley.

Art. 37.- SANCION PECUNIARIA ADMINISTRATIVA.- Son causales de sanción pecuniaria:

1. Incumplir el trabajo asignado;
2. Faltar injustificadamente al trabajo, siempre que no constituya causal de destitución;
3. Incumplir con los reglamentos y normativa interna de la Institución;
4. Reincidir en cualquiera de las causales del artículo precedente; y,
5. Las demás que establezca la Ley.

El valor de la sanción pecuniaria no podrá exceder del equivalente al 10% de la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor y será determinado de acuerdo con la gravedad de la falta.

Art. 38.- SUSPENSION TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACION.- Son causales de suspensión temporal sin goce de remuneración:

1. Reincidir dentro de un año calendario en faltas leves que hayan merecido sanción pecuniaria;
2. Cometimiento de faltas graves por inobservancia de los deberes y prohibiciones contemplados en la Ley Orgánica del Servicio Público;



3. Publicar, divulgar o comunicar, de manera no prevista por la ley y los reglamentos o sin autorización del Consejo Directivo o la máxima autoridad, cualquier dato o información relativas al GADPR SHELL que tengan el carácter de confidenciales o reservados; siempre y cuando la Ley no prevea sanción distinta; y,
4. Las demás que establezca la Ley.

La suspensión temporal sin goce de remuneración será determinada por la Autoridad Nominadora, según la gravedad de la falta, previo el correspondiente sumario administrativo.

Art. 39.- DESTITUCION.- Son causales de destitución las determinadas en la Ley.

CAPÍTULO X DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

Art. 40.- CAUSALES DE CESACION DE FUNCIONES.- Son causales de cesación de funciones de las servidoras y servidores del GADPR SHELL, las determinadas en la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 41.- RENUNCIA.- La servidora o servidor presentará su renuncia voluntaria para su aceptación a la Presidenta o Presidente del GADPR SHELL con al menos quince (15) días de anticipación, con copia a la jefa o jefe inmediato y de su tramitación se encargará la Unidad Administrativa Financiera.

Posteriormente a su legalización, la Unidad Administrativa Financiera entregará la acción de personal correspondiente y de ser requerida, la certificación laboral.

Art. 42.- DOCUMENTACION NECESARIA.- La servidora o servidor renunciante previo a la liquidación de sus haberes, deberá presentar en la Unidad Administrativa Financiera, los siguientes documentos:

1. Declaración Patrimonial juramentada de sus bienes;
2. Certificado de no adeudar valores por concepto de anticipo de remuneraciones, caso contrario se procederá al descuento respectivo de sus haberes en la liquidación;
3. Certificado de la Unidad Administrativa Financiera de no tener contratos de devengación por becas u otros eventos de capacitación;
4. Certificado de no estar caucionados; para las servidoras y servidores caucionados deberán presentar su informe sobre rendición de cuentas;
5. 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;
6. Acta de entrega – recepción de los uniformes institucionales; y,
7. Acta entrega - recepción en la Unidad Administrativa de los documentos, trámites, informes y archivos a cargo de la servidora o servidor renunciante con el visto bueno del jefe inmediato superior.



Art. 43.- LIQUIDACION DE HABERES.- El pago de la liquidación de haberes que tenga derecho la ex servidora o ex servidor no podrá exceder del término de 15 días de producirse la cesación de funciones, previa la entrega de la documentación descrita en el artículo precedente.

Art. 44.- RETIRO VOLUNTARIO Y CESACION POR JUBILACION.- La servidora o servidor que desee acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, o cesación por jubilación, deberán presentar por escrito su voluntad de acogerse a los mismos.

Art. 45.- DE LA CESACION DE FUNCIONES POR MUERTE O FALLECIMIENTO.- Cuando una servidora o servidor hayan fallecido, la Unidad Administrativa Financiera con la partida de defunción procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente, conforme al Artículo 111 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Si la muerte o fallecimiento de la servidora o servidor se produjo por accidente de trabajo o enfermedad profesional de acuerdo a lo estipulado en el artículo 119 de la Ley Orgánica del Servicio Público, adicionalmente a la liquidación que corresponda se procederá al reconocimiento de la indemnización a favor de sus herederos.

Art. 46.- NORMATIVA APLICABLE PARA CESACION.- En los casos de cesación de funciones por supresión de puestos, remoción y destitución; su procedimiento se sujetará a lo establecido en Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y Normas pertinentes.

Art. 47.- OBLIGACION DE ACTA ENTREGA - RECEPCION.- En todos los casos de cesación de funciones con excepción de la muerte o fallecimiento, las servidoras o servidores tendrán la obligación de suscribir el acta de entrega recepción de los bienes a su custodia y de los trámites asignados a su cargo previa aceptación de su renuncia por parte de la Máxima Autoridad y de existir valores pendientes de anticipos de remuneraciones se descontarán en la liquidación de sus haberes.

CAPÍTULO XI

DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 48.- SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.- Este sistema constituye el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a lograr la eficiencia, eficacia y oportunidad en la prestación del servicio público, conforme lo determina la Ley de la materia y su Reglamento.

Art. 49.- SUBSISTEMA DE PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS.- Es el conjunto de normas técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, en función de los planes, programas, procesos y proyectos a



ser ejecutados. Su aplicación y procedimientos se regirán por la Ley, Reglamento y la norma técnica vigente.

Art. 50.- SUBSISTEMA DE CLASIFICACION DE PUESTOS.- Es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos. Su aplicación y procedimientos se regirán por la Ley, Reglamento, las normas técnicas vigente y la normativa técnica autónoma del GADPR SHELL.

Art. 51.- SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos tendientes a incorporar al personal más idóneo para el servicio público, en función de los requerimientos establecidos en la descripción, el perfil de los puestos institucionales y las competencias de los participantes, sujetándose a los principios constitucionales, normativa legal y reglamentación técnica interna.

Art. 52.- DEL SUBSISTEMA DE FORMACION, CAPACITACION Y DESARROLLO DE PROFESIONAL.- Es el conjunto de normas y procedimientos orientados al desarrollo integral del talento humano, a partir de procesos y actualización de conocimientos y valores, en concordancia con los principios constitucionales, normativa legal y reglamentación técnica interna.

Art. 53.- EJECUCION DE LA CAPACITACION.- El GADPR SHELL capacitará a sus servidoras y servidores de manera general y especializada, a través de la Unidad Administrativa Financiera del GADPR SHELL, mediante un Plan Anual de Capacitación que la institución emita para el efecto.

Las servidoras y servidores del GADPR SHELL que obtuvieran nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación y entrenamiento, deberán presentar a la Unidad Administrativa Financiera las copias respectivas con la finalidad de mantener actualizada la información y los expedientes personales de las servidoras y servidores.

Art. 54.- SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO.- Es el conjunto de normas, técnicas, métodos y procedimientos sistematizados tendiente a evaluar el desempeño de las servidoras o servidores de manera cualitativa y/o cuantitativa, acorde con las funciones, responsabilidades y perfil para el cargo. La Unidad Administrativa Financiera establecerá los indicadores de gestión más adecuados para los procesos de evaluación.

CAPÍTULO XII REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Art. 55.- REMUNERACION.- El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de las autoridades, funcionarios y las servidoras y servidores del GADPR SHELL, que laboren bajo la modalidad de nombramiento o contrato de servicios ocasionales, se hará por mensualidades vencidas, o quincenalmente conforme lo determinado en la Ley y su reglamento de aplicación.



Art. 56.- VIATICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACION, Y ALIMENTACION.- Las autoridades, funcionarios y las servidoras y servidores del GADPR SHELL, podrán percibir un valor por concepto de alojamiento y alimentación, que se ocasione durante una comisión o licencia para el cumplimiento de servicios institucionales, conforme a la reglamentación interna que se emita para el efecto.

Art. 57.- APORTES AL IEES POR SUBROGACION O ENCARGO.- Los aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social -IESS- que correspondan a encargos o subrogaciones, serán calculados sobre la remuneración mensual unificada del puesto subrogado o encargado.

CAPÍTULO XIII DE LAS HORAS SUPLEMENTARIOS Y/O EXTRAORDINARIAS

TÍTULO I APLICACIÓN

Art. 58.- HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS.- Se consideran horas suplementarias aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de la jornada de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma, hasta por un total máximo de sesenta horas al mes; y, horas extraordinarias aquellas que el servidor labore justificadamente fuera de la jornada legal de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante días hábiles; y, durante días feriados y de descanso obligatorio; hasta por un total máximo de sesenta horas al mes, de conformidad con lo que establecen los artículos 114 de la Ley Orgánico del Servicio Público y artículos 266, 267 y 268 del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público.

El trabajo que se desarrollare en sábados, domingos o días de descanso obligatorio, será pagado con el 100% de recargo y el trabajo en estos días forman parte de la jornada ordinaria de trabajo de cinco días semanales será pagado con un recargo del 25%.

Los pagos por horas suplementarias y/o extraordinarias se efectuarán una sola vez en cada mes y constarán dentro del rol de pagos correspondiente al mes inmediatamente posterior. La Unidad encargada de la gestión Financiera será la responsable del cálculo y pago por concepto de horas suplementarias y/o extraordinarias, así como de la elaboración del rol de pagos.

Art. 59.- DE LA PLANIFICACIÓN.- Para efectos de controlar y racionalizar el gasto en materia de pago de horas suplementarias y extraordinarias, la Presidenta o Presidente, Jefes y coordinadores del GADPR SHELL realizarán una planificación de las actividades a cumplirse en cada una de las unidades de la institución y supervisarán dicho trabajo.

Art. 60.- REGULACIONES.- A efectos de que las horas suplementarias y extraordinarias sean aprovechadas de la mejor manera por los diferentes departamentos del GADPR SHELL, el personal deberá laborar en un máximo de tres horas luego de la jornada normal de trabajo



(16h30) de lunes a viernes; y, un máximo de ocho horas extraordinarias sábados, domingos y feriados (08h00 a 16h30), sin perjuicio de que las necesidades institucionales y las propias de los diferentes procesos y asambleas institucionales demanden una ampliación del horario previa autorización del Consejo Directivo, la Presidenta o Presidente y el Comité de Gestión.

En el caso de los señores choferes, se considerará como control de asistencia y cumplimiento de horas extras y suplementarias el informe que presenten: la máxima autoridad, directores o coordinadores que hayan requerido para su movilización fuera de la jornada ordinaria de trabajo, tomando en consideración, la hora anterior al ingreso y posterior a la salida que sean laboradas por este personal.

Art. 61.- VERIFICACIÓN.- El cálculo de horas suplementarias y extraordinarias se realizará previa verificación del registro de asistencia con los reportes que lleve para el efecto la Unidad Administrativa Financiera institucional.

Art. 62.- LIQUIDACIÓN.- La liquidación y pago de horas suplementarias y extraordinarias le corresponde realizarlo a la Unidad encargada de la gestión financiera hasta los diez primeros días de cada mes, previo el envío de la documentación por parte de la Unidad de Talento Humano, conforme a las disposiciones del presente reglamento.

TITULO II

DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS

Art. 63.- DOCUMENTOS HABILITANTES.- Los documentos habilitantes para el pago de horas suplementarias y extraordinarias serán:

- a) Autorización de la Presidenta o Presidente para el pago;
- b) Pedido realizado por la Presidenta o Presidente, Jefeas o Jefees, Coordinadores o Coordinadoras con la nómina del personal que laborará horas suplementarias y extraordinarias semanal o mensualmente, según sea el caso;
- c) Planificación mensual de labores;
- d) Informe de control de asistencia con el detalle del ingreso y salida del personal (reloj biométrico) emitido por la Unidad Administrativa Financiera; y,
- e) Informe de labores aprobado por la autoridad correspondiente.

Una vez cumplidos estos requisitos, se remitirá a la Unidad Administrativa Financiera, que luego de verificar el registro de asistencia y el respectivo informe de las actividades cumplidas, remitirá la documentación a la Unidad encargada de la gestión Financiera para el cálculo y pago respectivo, hasta los cinco primeros días de cada mes.



Art. 64.- SOLICITUD PARA LABORAR EN HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS.- los directores y coordinadores de las diferentes unidades institucionales, solicitarán mediante memorando, la autorización respectiva de la Presidenta o Presidente del GADPR SHELL o su delegado, para que el personal a su cargo labore horas suplementarias y/o extraordinarias.

El memorando y sus anexos, serán receptados hasta el día 2 de cada mes, y en el/ellos se deberá/n incluir la necesidad institucional que será justificada sobre la base de la misión institucional, plan operativo anual o cronogramas internos de trabajo, con el nombre del servidor o servidora para el cual se está solicitando dicha autorización; se deberá indicar además, las actividades que va/n a realizar y el número aproximado de horas que deberá/n laborar fuera de la jornada de trabajo establecida para el GADPR SHELL.

Art. 65.- DISPOSICIÓN DE TRABAJO.- La Presidenta o Presidente o su delegado remitirá a la Unidad Administrativa Financiera hasta el día 4 de cada mes, el/los memorandos con anexos enviado/s de los directores, coordinadores de las unidades institucionales del GADPR SHELL, en donde se solicita la autorización de trabajo de horas suplementarias y/o extraordinarias. Dichos documentos deberá estar sumillados por la máxima autoridad autorizando a la Unidad Administrativa Financiera la ejecución de labores en jornadas ajenas a la ordinaria, para que dicha unidad emita la respectiva certificación presupuestaria.

Art. 66.- CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.- Una vez receptada la documentación por parte de la Unidad Administrativa Financiera, se requerirá a la Unidad encargada de la gestión financiera emita la certificación de disponibilidad presupuestaria hasta el día 5 de cada mes, certificación que será remitida a Talento Humano hasta el día 6 de cada mes.

Art. 67.- FLUJO DE COMUNICACIÓN.- El día 8 de cada mes, Unidad Administrativa Financiera remitirá a la Presidenta o Presidente, un memorando con el resumen de la/s solicitud/es realizada/s y la certificación de la/s disponibilidad/es presupuestaria/s, para que emita la autorización correspondiente para laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias.

Una vez recibido el memorando, la Presidenta o Presidente o su delegado remitirá a la Unidad Administrativa Financiera hasta el día 10 de cada mes, la autorización para laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias. La unidad encargada de la gestión del Talento Humano deberá remitir máximo hasta el día 11 del mes, una copia de la autorización a las Direcciones del GADPR SHELL para que procedan a ejecutar las actividades planificadas.

Art. 68.- RESPONSABILIDAD Y SEGUIMIENTO.- Los directores y coordinadores de los diferentes departamentos del GADPR SHELL requirentes enviarán a la Unidad Administrativa Financiera hasta el día 12 del mes siguiente a la autorización, un informe individualizado de cada servidora y servidor, indicando las actividades cumplidas en el período autorizado a laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias.



Unidad Administrativa Financiera imprimirá hasta el día 12 del siguiente mes de la autorización, el reporte general del sistema biométrico correspondiente al período comprendido entre los días 12 del mes anterior y 11 del mes que decurre.

Si no se contare con el sistema biométrico por cualquier razón, se remitirá hasta el 11 del mes siguiente a la autorización, el registro de permanencia del personal conforme al formulario de registro para control de asistencia que para el efecto elabore talento humano.

En el caso de que un/a servidor/a deba mantener reuniones de coordinación o ejecutar actividades fuera del GADPR SHELL posterior de la jornada laboral; deberá comunicar al Jefe inmediato la hora en la que concluye sus labores para que a su vez el Jefe inmediato remita a la Unidad Administrativa Financiera el formulario "SOLICITUD DE PERMISO AL FUNCIONARIO", mismo que entre otros campos incluye la firma del/la servidor/a y la firma de responsabilidad y aval del Jefe inmediato a las actividades realizadas por el/la servidor/a fuera de la jornada laboral. Adicionalmente, se deberá adjuntar el informe de actividades de cada servidor/a.

Art. 69.- INFORME DE HORAS LABORADAS.- Conforme a los reportes del sistema biométrico o registro para control de asistencia, la Unidad encargada de la gestión del Talento Humano elaborará y entregará al Jefe de Talento Humano y Presupuestos el día 15 de cada mes, el memorando sobre el número de horas suplementarias y/o extraordinarias realmente laboradas por cada servidora y servidor dentro del periodo.

Si la documentación no es remitida a la Unidad de Talento Humano dentro del plazo señalado en los artículos precedentes, dicha unidad no informará a la Unidad Financiera sobre las horas laboradas por cada servidor/a y el pago que se debe realizar será diferido para el siguiente mes.

Art. 70.- DEL ORDENADOR DE PAGO.- El Jefe de Talento Humano y Presupuestos o quien haga sus veces es el ordenador de pago, y hasta el día 16 de cada mes dispondrá al responsable del manejo de nómina en el financiero que, hasta el 21 del mes realice el cálculo de los valores correspondientes a horas suplementarias y/o extraordinarias en función de los datos entregados e incluya en la nómina para el pago a fin de mes.

El Jefe de Talento Humano y Presupuestos deberá revisar y validar los cálculos hasta el día 23; en caso de existir observaciones serán remitidas al responsable de nómina hasta el día 24 para que realice las correcciones hasta el día 25 de cada mes como máximo. Una vez que el/la Jefe/a de Talento Humano y Presupuestos haya revisado y validado el cálculo de horas suplementarias y/o extraordinarias y demás componentes de la nómina, procederá a dar la orden de pago.

La Unidad Financiera remitirá a la Unidad de Talento Humano copia de la nómina del personal beneficiario del pago de horas suplementarias y/o extraordinarias

DISPOSICIONES GENERALES



PRIMERA.- Lo no contemplado en este Reglamento se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento, normas técnicas y demás disposiciones conexas.

SEGUNDA.- De la aplicación del presente Reglamento así como de la ejecución de políticas, normas y técnicas inherentes a la administración de recursos humanos y sus subsistemas, se encargará la Unidad Administrativa Financiera y su observancia y cumplimiento será obligatorio para todos los las servidoras y servidores del GADPR SHELL.

TERCERA.- Se prohíbe toda clase de descuentos de las remuneraciones de las servidoras y servidores del GADPR SHELL, que no sean expresamente autorizados por éste Reglamento o por la Ley.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Se deroga toda base reglamentaria, acuerdos, resoluciones, disposiciones administrativas y demás normas o regulaciones que se opongan a lo estipulado en la LOSEP, su Reglamento, y el presente Reglamento.

SEGUNDA.- El presente EL REGLAMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO DEL CONSEJO NACIONAL DE GOBIERNOS AUTONOMOS DESCENTRALIZADOS PARROQUIALES RURALES DEL ECUADOR (GADPR SHELL), entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por la Autoridad Nominadora de la Institución, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Dado en la Parroquia Shell, a los trece días del mes de agosto del dos mil catorce.

Sr. Arturo Sarabia
PRESIDENTE



Leda Rina Bonilla
SECRETARIA