

ESTAMOS SIEMPRE PENSANDO EN EL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL LAS PAMPAS.

EL GOBIERNO PARROQUIAL

CONSIDERANDO

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

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

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

Que, conforme el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador los Gobiernos Parroquiales Rurales tendrán facultades reglamentarias.

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

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

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

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

Que, mediante acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales N°. MRL 2011-00183, artículo cuarto manda que los Gobiernos parroquiales tengan que definir la jornada de trabajo que deberán cumplir los vocales.

Que, dentro de los objetivos del GADPRLP está el de fomentar el que todos sean parte activa de la construcción del progreso y desarrollo parroquial.

El ejercicio de sus facultades previstas tanto en la Constitución de la República como en la ley Expide:

TITULO I

PRINCIPIOS, ÁMBITO Y DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

Art. 1.- Objetivo.- El presente reglamento tiene por objetivo establecer las normas complementarias institucionales para la aplicación de las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y su reglamento.

Art. 2.- Principios.- El presente reglamento se sustenta en los principios de: calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación.

Art. 3.- Ámbito.- las disposiciones del presente reglamento son de aplicación directa y obligatoria para todos los servidores (as) que integran el Gobierno Parroquial.

TITULO II

DEL INGRESO DESIGNACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Art. 4.- Del ingreso. Para el ingreso primero se deberá contar con un puesto vacante y de la disponibilidad presupuestaria que se justificará con la respectiva certificación.

Art. 5.- Requisitos para el ingreso.- Para ingresar al GAD Parroquial se requiere:

- Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública;
- Presentar una certificación de no tener impedimento legal para ingresar al servicio público emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- Presentar una declaración juramentada en la que conste no encontrarse inmerso en causales legales de impedimento, inhabilidad o prohibición para el ejercicio público previsto en la ley;
- Declaración patrimonial juramentada ante Notario;
- Certificado de no tener antecedentes penales;
- No tener sentencia ejecutoriada en su contra
- Reunir los requisitos legales y reglamentarios exigibles para el desempeño de su cargo.

Art. 6.- Designación.- A excepción de los servidores (as) de elección popular, el secretario general y tesorera (o) será funcionario designado por el ejecutivo.

Art. 7.- Autoridad Nominadora y Administración.- La autoridad nominadora le corresponde al Presidente del Gobierno Parroquial, cuya administración será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en el presente instrumento, La Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

TITULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS

Art. 8.- De los nombramientos.- Los nombramientos se expedirán mediante acuerdo o resolución, acta o acción de personal, que otorga capacidad para el ejercicio del cargo.

Art. 9.- Prohibición.- Será prohibido para la autoridad nominadora en nombrar, designar, celebrar contratos de servicios ocasionales o contratos bajo cualquier otra modalidad y/o posesionar a las personas relacionadas entre si dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ni a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho.

Art. 10.- Registro de nombramientos.- Para el registro de nombramientos y contratos se adjuntará los siguientes documentos.

- Copia a color de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación
- Hoja de vida con fotografía
- Copias notariadas de titulo de estudios, debidamente legalizados
- Copias de certificados de los cursos realizados, debidamente legalizados

- Copia de la renuncia aceptada del cargo anterior de ser el caso
- Documentos que se detallan en el artículo 4 del presente instrumento.

Art. 11.- Remoción.- Los dignatarios en una sesión y con el voto conforme de las dos terceras partes de los integrantes del órgano legislativo, podrán ser removidos de sus cargos siempre que hayan comprobado las causales que motivaron la remoción, previo el procedimiento legal y reglamentario respetando las garantías del debido proceso. El Secretario y Tesorero en sus calidades de funcionarios de libre nombramiento y remoción serán designados y removidos por el Ejecutivo, pudiendo el gobierno en pleno solicitarla previa resolución y aprobación por parte de la mayoría.

TITULO IV

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO PARROQUIAL

Art. 12.- Deberes de las servidoras del GADPRLP. Son obligaciones de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Las Pampas.

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;
- b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
- c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley;
- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;
- e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;
- f) 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 servicios públicos de óptima calidad;
- g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;
- h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios del GADPRLP y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;

- i) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente;
- j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y,
- k) 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.

Art. 13.- Derechos de las servidoras y los servidores públicos.- Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores públicos:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto;
- b) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor, son irrenunciables;
- c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley;
- d) Recibir indemnización por eliminación y/o supresión de puestos o partidas, por el monto que se fije de conformidad con la ley;
- e) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en la Ley.
- f) Ser restituido a sus puestos en el término de cinco días posteriores a la ejecutoría de la sentencia o resolución en el caso en que la autoridad competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido y recibir de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnado, las remuneraciones con los respectivos intereses que dejó de percibir en el tiempo duro el proceso legal respectivo si el juez hubiera dispuesto el pago de remuneraciones, en el respectivo auto o sentencia se establecerá que deberá computarse y desconectarse los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra GADPRLP de la administración pública durante dicho período;
- g) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en esta Ley;
- h) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certifica;
- i) Recibir información y capacitación continua, de acuerdo con el plan de capacitación de GADPRLP;

Art. 14.- Prohibiciones a las servidoras y los servidores públicos.- Prohíbese a las servidoras y los servidores públicos lo siguiente:

- a) Abandonar injustificadamente su trabajo;
- b) 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
- c) 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;
- d) 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;
- e) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del Estado;
- f) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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 empresas, 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;
- j) 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;

- k) Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa de la respectiva institución;
- l) Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores públicos; y, Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos.

Art. 15.- Control de Asistencia.- El GADPRLP llevará un registro de asistencia u hojas de control de permisos, entrada y salida, delegaciones que permita un adecuado control, el mismo que será revisado mensualmente por el Ejecutivo.

Art. 16.- Jornada Ordinaria: El servidor público cumplirá ocho horas diarias y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de descanso una hora para el almuerzo, que no estarán incluidos en la jornada de trabajo; y,

Art. 17.- Dignatarios de elección popular.- En ningún caso el Presidente o los Vocales, en su calidad de dignatarios de elección popular tendrán derecho al pago de horas suplementarias o extraordinarias.

Art. 18.- Descuentos.- Se prohíbe toda clase de descuentos de las remuneraciones que no sean expresamente autorizados por el presente reglamento o por la ley.

Art. 19.- Pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias.- El pago de viáticos movilizaciones y subsistencias se calculará de acuerdo a las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

Art. 20.- Permisos imputables a vacaciones.- La autoridad nominadora, podrá conceder permisos imputables a vacaciones, siempre que éstos no excedan los días de vacación a los que el servidor (a) tenga derecho al momento de la solicitud.

TITULO V

DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y PERMISOS

Se concederá licencia o permiso para ausentarse o dejar de concurrir ocasionalmente a su lugar de trabajo, a las servidoras o los servidores que perciban remuneración, de conformidad con las disposiciones de esta Ley.

Art. 21.- Licencias con remuneración.- Toda servidora o servidor público tendrá derecho a gozar de licencia con remuneración en los siguientes casos:

- a) **Por enfermedad** que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por tres meses; e, igual período podrá aplicarse para su rehabilitación;
- b) **Por enfermedad catastrófica** o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica;
- c) **Por maternidad**, toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública. En dicho certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo;
- d) **Por paternidad**, el servidor público tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más;
- e) **En los casos de nacimientos prematuros** o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública;
- f) **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;

- g) **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 fuere legalmente entregado;
- h) La servidora o servidor público tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización;
- i) **Por calamidad doméstica**, entendida como tal, al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las servidoras o servidores públicos. Para el caso del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos, la máxima autoridad, su delegado o las Unidades de Administración del Talento Humano deberán conceder licencia hasta por ocho días, al igual que para el caso de siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes de la servidora o servidor. Para el resto de parientes contemplados en este literal, se concederá la licencia hasta por tres días y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones; y,
- j) **Licencia por matrimonio.**- El o la servidora que contraiga matrimonio o en unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres días en total pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio.
- k) **Del permiso.**- Permiso es la autorización que otorga el Presidente del Gobierno Parroquial Rural o su delegado, para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo. Se formulará por escrito conforme lo que se establece en los siguientes literales:
- Para atención médica.- Hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación.
 - Para el cuidado del recién nacido.- Hasta por dos horas en un día por cada hijo (a), mismos que serán solicitados con un día de anticipación.

- Permisos imputables de vacaciones.- La secretaria (o) registrará y contabilizará estos permisos sean estos en días, horas o fracciones de horas.

TITULO VI

DE LOS VOCALES Y SU JORNADA ESPECIAL DE TRABAJO

Art. 22.- De la jornada de trabajo. Los vocales trabajarán por concepto de su jornada de trabajo ocho horas a la semana en el Gobierno Parroquial y las restantes seis horas las dedicarán ya sea para cumplir con las sesiones y/o delegación de actividades dispuestas por el Presidente del GADPRLP o para las labores inherentes a las comisiones respectivas.

Deberán además presentar un plan de trabajo al inicio de cada mes en la sesión correspondiente, y en la última sesión del mes deberán dejar en actas las actividades que han ejecutado.

Art. 23.- De las vacaciones.- El presidente y Secretario (a) Tesorero (a) tendrán derecho a treinta días anuales de vacaciones; y, a los Vocales les corresponderá once días anuales acumulables máximo hasta por dos años. Que serán autorizadas previa solicitud y aprobación por parte del Ejecutivo.

Los vocales que se acojan a las vacaciones tienen derecho a percibir las remuneraciones que les corresponda durante las mismas, sin perjuicio de los derechos del respectivo suplente a quién se le deberá cancelar el valor proporcional al tiempo que dure el reemplazo.

Art. 24.- De la programación.- Para la concesión de vacaciones se considerará básicamente la fecha de ingreso y el cronograma del plan de vacaciones desarrollado por el Secretario (a) Tesorero (o) y aprobada por el ejecutivo de garantizar la continuidad del servicio, atención al ciudadano y goce del derecho del servidor.

Art. 25.- De la tención al público.- Se procurará implementar con los vocales un sistema de turnos a fin que el GADPR atienda de manera continua a la población. La atención por parte del o la Secretaria (o) Tesorero (a) será de lunes a viernes de 08h00 a 13h00 y de 14h00 a 17h00

Art. 26.- La autoridad nominadora justificadamente y por necesidad institucional, podrán postergar las vacaciones del Secretario (a) Tesorero (a), para realizar actividades administrativas y diferirlas para otra fecha dentro del mismo período. De subsistir la posibilidad de aplazarlas para otra fecha del mismo período, las vacaciones de los

servidores que hayan sido negadas, podrán acumularse hasta por dos períodos, es decir por sesenta días, en concordancia con lo que establece el artículo 32 de la Ley Orgánica del Servicio Público, sin que sea procedente la compensación económica de vacaciones se aplica exclusivamente para los casos de cesación definitiva de funciones.

Art. 27.- Los vocales tienen derecho a percibir además de su remuneración, los décimos tercero y cuarto sueldos, así como ser afiliados al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

En cuanto al pago de los fondos de reserva se deberá tomar en cuenta que el mismo procede a partir del segundo año del ejercicio de sus funciones.

TITULO VII DE LAS REMUNERACIONES CON O SIN REMUNERACIÓN

Art. 28.- Licencias con remuneración.- Toda servidora o servidor público tendrá derecho a gozar de licencia con remuneración en los siguientes casos:

a) Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por tres meses; e, igual período podrá aplicarse para su rehabilitación;

b) Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica;

c) Por maternidad, toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico, certificado de nacido vivo.

d) Por paternidad, el servidor público tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más;

e) En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico.

f) 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;

g) 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 fuere legalmente entregado;

h) La servidora o servidor público tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización;

i) Por calamidad doméstica, entendida como tal, al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las servidoras o servidores públicos, se concederá la licencia hasta por tres días y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones; y,

j) Por matrimonio, tres días en total.

Art. 29.- Licencias sin remuneración.- Se podrá conceder licencia sin remuneración a las o los servidores públicos, en los siguientes casos:

a) Con sujeción a las necesidades de la o el servidor, la Jefa o el Jefe de una oficina, podrá conceder licencia sin remuneración hasta por quince días calendario; y, con aprobación de la autoridad nominadora respectiva o su delegada o delegado, hasta por sesenta días, durante cada año de servicio, a través de la Unidad de Administración del Talento Humano;

b) Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización de la autoridad nominadora, para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, hasta por un periodo de dos años, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la institución donde trabaja;

c) Para cumplir con el servicio militar;

d) Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular; y,

e) Para participar como candidata o candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones, en caso de ser servidor de carrera de servicio público.

TITULO VIII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 30.- De las faltas disciplinarias.- Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la República y esta ley, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales.

Serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado. Para efectos de la aplicación de esta ley, las faltas se clasifican en leves y graves.

a.- **Faltas leves.**- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

b.- **Faltas graves.**- Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos y se encuentran previstas en el artículo 48 de esta ley.

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria administrativa
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración;

Art. 31 Amonestación verbal.- Se impondrán cuando el (la) servidor (a) desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales. Se aplicará adicionalmente en los siguientes casos.

- a) Por no registrar de manera personal su asistencia diaria.
- b) Por no observar la línea jerárquica establecida en la aplicación de procedimientos y trámites del Gobierno Parroquial.
- c) Por falta de puntualidad y atrasos;
- d) Por excederse en la utilización del teléfono en asuntos particulares;
- e) Por no cumplir con las labores y obligaciones inherentes a sus funciones y cargo.

Art. 32 Amonestación escrita.- Cuando la falta cometida por el servidor (a) sea de tal naturaleza que el hecho tenga incidencia en el buen desenvolvimiento de los planes, programas y trabajo del GADPRLP.

La aplicación de este tipo de sanción se efectuará en los siguientes casos:

- a) Tener más de dos amonestaciones verbales;
- b) Abandonar el trabajo sin causa justificada;
- c) Incumplir de manera reiterada con las labores y obligaciones que por su cargo le corresponden;

Art. 33.- Sanción pecuniaria de cuantía proporcional.- El Ejecutivo del Gobierno Parroquial pondrá imponer la sanción pecuniaria del 10% de la remuneración del servidor (a) cuando incurra en los siguiente.

- a) Tener más de dos amonestaciones por escritas;
- b) Retardar e
- c) impedir la ejecución de los planes o programas de trabajo;
- d) Asistir al Gobierno Parroquial Rural en estado etílico y/o bajo la acción de estupefacientes
- e) Actuar de manera irrespetuosa, descortés y negligente en sus relaciones con los servidores del GADPRLP o con el público.
- f) Hacer un inadecuado uso de los bienes del Gobierno Parroquial Rural Las Pampas.
- g) Abandonar las sesiones una vez que han sido instaladas sin justificación alguna.

Art. 34.- Apertura del expediente.- Se abrirá un expediente disciplinario de las sanciones que llegare a tener el servidor (a).

TITULO VIII PROHIBICIONES ADICIONALES

Art. 35.- Esta absolutamente prohibido abandonar una vez que han sido legalmente instaladas las sesiones sean ordinarias o extraordinarias.

Art. 36.- Los vocales no podrán tramitar asuntos del Gobierno Parroquial sin previa la delegación o autorización por escrito del Ejecutivo.

TITULO IX DE LOS VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIONES Y ALIMENTACIÓN, DENTRO DEL PAÍS PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GADPR.

Art. 37.- Del viatico.- Es el estipendio monetario o valor diario destinado a sufragar los gastos en que incurran las y los servidores del GADPRLP, cuando pernocten fuera de su

domicilio y/o lugar habitual de trabajo, por haber tenido que desplazarse dentro del país a prestar servicios institucionales o actividades inherentes a su puesto.

Este estipendio será aplicable cuando las y los servidores públicos se traslades a otra ciudad o centro poblacional dentro del país, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo y deban pernoctar en ese lugar hasta el siguiente día.

En el evento de que en el lugar en el que se presten los servicios institucionales o se lleven a cabo las actividades inherentes a un puesto, no existan sitios o disponibilidad de alojamiento, que facilite el desarrollo de aquellos, se establecerá el viático en relación al lugar de alojamiento más cercano y se cubrirá siempre que esté debidamente respaldado el lugar donde pernoctaron y se deje constancia en el informe respectivo.

Art. 38.- Viáticos, movilizaciones y subsistencias.- La reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales de conformidad con la Ley.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación en dos sesiones, sin perjuicio de su publicación en la gaceta oficial y la pagina web del Gobierno Parroquial Las Pampas.

Comuníquese y publíquese

CERTIFICACIÓN

La presente resolución, será discutida por tercera vez en la sesión ordinaria llevada a cabo a los 30 días del mes de julio del 2015. Luego de su aprobación se procede a las firmas respectivas.

Lo que comunico y certifico para los fines pertinentes.

