



# GAD PARROQUIAL MALACATOS



## EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MALACATOS

### CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

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

**Que**, Mediante acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales No. MRL 2011-00183, artículo cuarto manda que las Juntas Parroquiales tengan que definir la jornada de trabajo que deberán cumplir los vocales.

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Malacatos expide el;

[gadpmalacatos@gmail.com](mailto:gadpmalacatos@gmail.com)

072 673035 / 072 673200

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

Alejandro Bravo y Miguel Riofrío





# GAD PARROQUIAL MALACATOS



## REGLAMENTO SUSTITUTIVO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MALACATOS

### CAPÍTULO I DEL OBJETIVO, ÁMBITO Y PRINCIPIOS

**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, y los Acuerdos del Ministerio de Relaciones Laborales relacionados con el talento humano de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

**Art. 2.- Ámbito.** - Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación directa y obligatoria para todos los servidores/as públicos que integran el GAD Parroquial Rural de Malacatos.

**Art. 3.- Principios.** - El presente reglamento se sustenta en los principios de: calidad, calidez, eficacia, eficiencia, igualdad, lealtad, oportunidad, participación, responsabilidad, solidaridad y transparencia.

**Art. 4.- Autoridad Nominadora.** - La Autoridad nominadora es la Presidenta o Presidente del GADPRM

### CAPÍTULO II

#### DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS AUTORIDADES DEL GAD PARROQUIAL

**Art. 4.- ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA DE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL.-** Le corresponden al presidente o presidenta de la Junta Parroquial Rural:

- a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo

[gadpmalacatos@gmail.com](mailto:gadpmalacatos@gmail.com)

072 673035 / 072 673200

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

Alejandro Bravo y Miguel Riofrío





# GAD PARROQUIAL MALACATOS



- parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;
  - g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
  - h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
  - i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
  - j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
  - k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
  - l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;
  - m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
  - n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
  - o) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
  - p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;
  - q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;
  - r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de

[gadpmalacatos@gmail.com](mailto:gadpmalacatos@gmail.com)

072 673035 / 072 673200

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

Alejandro Bravo y Miguel Riofrío





# GAD PARROQUIAL MALACATOS



- crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;
  - t) Suscribir las actas de las sesiones de la Junta Parroquial Rural;
  - u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
  - v) Presentar a la Junta Parroquial Rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
  - w) Las demás que prevea la ley.

**Art. 5.- ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES DE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL.-** Los vocales de la junta parroquial rural tienen las siguientes atribuciones:

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

**Art. 6.- RESPONSABILIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.-** El Presidente o Presidenta del GAD Parroquial, ejercerá el control de la administración del cumplimiento en el trabajo por parte de los servidores públicos del GADPM. Cumplirá las siguientes facultades y responsabilidades:

- a) Hacer cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y observar las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborables que sean aplicables al GAD Parroquial.
- b) Elaborar el Reglamento de Administración del Talento Humano, con sujeción a las normas técnicas emanadas por el Ministerio de Relaciones Laborales y de aplicación para el GAD Parroquial.
- c) Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario.

[gadpmalacatos@gmail.com](mailto:gadpmalacatos@gmail.com)  
072 673035 / 072 673200

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

Alejandro Bravo y Miguel Riofrío





# GAD PARROQUIAL MALACATOS



- d) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional del GAD Parroquial, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia.
- e) Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional.
- f) Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos.
- g) Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales a las servidoras y servidores públicos del GAD Parroquial.
- h) Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional.
- i) Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos deméritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio de Relaciones Laborales.
- j) Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de los servidores públicos del GAD Parroquial y realizar el seguimiento oportuno.
- k) Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores públicos del GAD Parroquial
- l) Las demás establecidas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente.

## CAPÍTULO III DE LOS VOCALES Y SU JORNADA ESPECIAL DE TRABAJO

**Art. 7.- JORNADA DE TRABAJO.-** Los Vocales trabajarán por delegación, es decir la jornada mensual las dedicarán ya sea para cumplir con las sesiones y/o delegación de actividades del ejecutivo dispuestas por el Presidente del GAD Parroquial o para las labores inherentes a las comisiones de trabajo respectivas, gestiones en las instituciones públicas y privadas previa delegación del Presidente de la Junta Parroquial relacionadas con las funciones y competencias del GAD Parroquial, en búsqueda del desarrollo de la parroquia.

**Art. 8.- PRESENTACIÓN DE INFORMES.-** Los señores Vocales del GAD Parroquial presentarán mensualmente informes de las actividades, sesiones de comisiones, delegaciones y representaciones realizadas en cumplimiento de sus atribuciones.

**Art. 9.- Vacaciones.-** En cumplimiento con lo determinado el literal o) del Art. 67 del COOTAD, es atribución de la Junta Parroquial Rural conceder licencias a los miembros del Gobierno Parroquial de Malacatos, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo.

gadpmalacatos@gmail.com  
072 673035 / 072 673200

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

Alejandro Bravo y Miguel Riofrío





# GAD PARROQUIAL MALACATOS



## CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO- TESORERO O SECRETARIA-TESORERA

**Art. 10.-** El/la Secretario/a Tesorero/a es un Servidor Público de libre remoción designado por el ejecutivo, cumpliendo con lo establecido en el COOTAD y será responsable de desarrollar los procesos de secretaría, financieros y de compras públicas. La atención a la ciudadanía por parte del secretario será de lunes a viernes de 08H00 a 13h00 y de 14h00 a 17H00.

### **Art. 11.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO/A PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SECRETARIO/A:**

- a) Actuar como secretario/a en las sesiones de la Junta Parroquial y de la Asamblea Parroquial a la que asistirá con voz informativa, pero sin voto y a cualquier evento o reunión a la que asistiere como tal dentro de las gestiones propias de la Junta Parroquial;
- b) Elaborar la convocatoria a sesión de la Junta Parroquial Rural, de la Asamblea Parroquial, así como de cualquier otro evento o reunión, que realice el Gobierno Parroquial, conjuntamente con el Presidente, mismas que deben ser suscritas únicamente por éste;
- c) Entregar la convocatoria a sesiones al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación para las ordinarias y veinte y cuatro horas para las extraordinarias y sentar la razón respectiva de su entrega y de las novedades que existieren en su recepción;
- d) Llevar las actas de las sesiones de la Junta Parroquial Rural y de la Asamblea Parroquial, mismas que deberán ser archivadas en un libro que se estructurará para este efecto, dichas actas deberán ser suscritas tanto por el presidente como por la secretaria o quien hiciere sus veces;
- e) Sera el encargado y responsable de la Administración del Talento Humano del Gad Parroquial de Malacatos
- f) Conferir copias certificadas que sean legal y correctamente solicitadas de los documentos que reposen en los archivos de la Junta Parroquial, previa la autorización del Presidente de la Junta Parroquial.
- g) Difundir y publicitar, a través de los medios de comunicación locales y exhibir mediante carteles la convocatoria a Asamblea Parroquial en los lugares públicos, notorios y poblados de la parroquia Malacatos, al menos con ocho días de anticipación;
- h) Difundir a través de los medios pertinentes, los acuerdos o resoluciones que la Junta Parroquial expida en relación a asuntos de interés general para la población parroquial;
- i) Recibir la documentación que ingrese al Gobierno Parroquial y despachar oportunamente, previa autorización o sumilla del Presidente;
- j) Mantener un archivo ordenado sistemáticamente de la documentación bajo su responsabilidad; y,
- k) Actuar como secretario/a de las comisiones conforme a los Art. 28 y 31 del presente reglamento Orgánico Funcional.
- l) Manejo del Programa de Gestión del Cementerio General de Malacatos.
- m) Mantención de bitácora diaria.
- n) Sera el encargara la Administración del Cementerio

gadmalacatos@gmail.com  
072 673035 / 072 673200

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

Alejandro Bravo y Miguel Riofrío





# GAD PARROQUIAL MALACATOS



- o) Será encargado de la Unidad Parroquial de Talento Humano.
- p) Las demás que señalen las leyes y reglamentos.

## **Art. 12.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TESORERO/A PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS FINANCIEROS Y DE COMPRAS PÚBLICAS:**

- a) Asumir con responsabilidad el correcto manejo del presupuesto y más recursos del Gobierno Parroquial;
- b) Elaborar, evaluar, examinar y liquidar el presupuesto del Gobierno Parroquial;
- c) Ser el responsable y custodio directo de todos los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Gobierno Parroquial;
- d) Elaborar y mantener el inventario de todos los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Parroquial, los cuales deberán tener su debida codificación;
- e) Será responsable de observar en todo egreso la correspondiente autorización previa del Presidente del Gobierno Parroquial en funciones;
- f) Recaudar los ingresos que genere el Gobierno Parroquial;
- g) Remitir al Presidente de la Junta Parroquial informes periódicos de la marcha administrativa de Tesorería, estados financieros y contabilización de operaciones;
- h) Preparar y presentar al Presidente el anteproyecto de presupuesto, los informes de respaldo y la documentación sobre aumentos y disminuciones en las estimaciones de ingresos y previsiones de gastos, liquidación presupuestaria anterior y el estado de ingresos y gastos efectivos.
- i) Elaborar el rol de pagos del personal del Gobierno Parroquial;
- j) Elaborar y enviar oportunamente la información financiera a las Instituciones Gubernamentales respectivas;
- k) Realizar la certificación presupuestaria cuando el Presidente de la Junta lo requiera o previa a la resolución de la Junta Parroquial, en el cual se comprometan recursos financieros del Gobierno Parroquial;
- l) Presentar informes financieros semestralmente;
- m) Realizar toda clase de egresos o pagos, previa autorización del presidente y verificación de la documentación de soporte,
- n) Recaudar los rubros que se generen como resultado de la Gestión del Cementerio General de Malacatos.
- o) Mantención de bitácora diaria a ser entregada por secretaría.
- p) Las demás que señalen las leyes y reglamentos, así como las que fueren propias de la naturaleza de su función.

### **NIVEL OPERATIVO**

## **Art. 13. SON FUNCIONES DEL PANTEONERO DEL CEMENTERIO GENERAL DE MALACATOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS, LAS SIGUIENTES:**

- a) Colaborar en todo lo que fuere necesario para la total ejecución del objeto para el que es contratado.

gadpmalacatos@gmail.com  
072 673035 / 072 673200

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

Alejandro Bravo y Miguel Riofrío





# GAD PARROQUIAL MALACATOS



- b) Coordinar y controlar la mantención, seguridad, aseo y ornato del Cementerio General de Malacatos.
- c) Cumplir con el trabajo dispuesto por el/la Administrador/a y Presidente/a del Gobierno Parroquial.
- d) Vigilar, cuidar y velar por el buen uso y estado de los bienes y máquinas del Cementerio General de Malacatos
- e) Proponer y solicitar la adquisición de maquinaria y accesorios que sean necesarios.
- f) Informar a Presidencia sobre cualquier irregularidad suscitada.
- g) Mantener en buen estado las baterías sanitarias.
- h) Efectuar la mantención de los jardines del Cementerio General de Malacatos.
- i) Verificar que el doliente cumpla con las autorizaciones y documentos emitidos por el administrador del cementerio para realizar inhumaciones, exhumaciones o cualquier otro trabajo o actividad que se intente realizar.
- j) Verificar que el doliente respete las indicaciones expuestas en el Reglamento.
- k) Conducir la moto del GAD Parroquial, se responsabiliza del cuidado, mantenimiento y matriculación; y,
- l) Presentación de informes mensuales de trabajo
- m) Mantención de bitácora diaria a ser entregada por secretaría.
- n) Cumplir con el código de ética del GAD Parroquial de Malacatos

## **Art. 14. SON FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL OPERADOR DE LA RETROEXCAVADORA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS SON LAS SIGUIENTES:**

- a. Operar maquinaria pesada (retroexcavadora) y realizar trabajos asignados por el GAD Parroquial de Malacatos.
- b. Mantener maquinaria en condiciones óptimas para su funcionamiento, realizando para ello las actividades de mantenimiento menores pertinentes, que aseguren funcionamiento, limpieza y su utilización.
- c. Reparar daños menores y abastecer de agua, combustible y aceite de la maquinaria pesada a su cargo.
- d. Se responsabiliza del cuidado y buen uso de la maquinaria a su cargo.
- e. Será responsable de cualquier daño causado a la máquina a su cargo por negligencia o impericia.
- f. En caso de un daño, avería o accidente emitirá un informe detallado, dando a conocer lo ocurrido.
- g. Realizar la matriculación de la máquina a su cargo dentro del plazo previsto.
- h. Cumplir con las normas reglamentarias e instructivas inherentes a seguridad y salud ocupacional.
- i. Usar correctamente los implementos de protección personal proporcionados por la institución y cuidar su conservación.
- j. Cumplir con las disposiciones que le asigne su jefe inmediato superior conforme a requerimiento institucional.
- k. Cumplir con el horario establecido conforme lo establecido en la ley
- l. Mantención de bitácora diaria y movilización a ser entregada por secretaría.

[gadmamarca@gmail.com](mailto:gadmamarca@gmail.com)

072 673035 / 072 673200

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

Alejandro Bravo y Miguel Riofrío





# GAD PARROQUIAL MALACATOS



- m. Dar cuenta inmediata de cualquier desperfecto o falla que presente la máquina a su cargo a su jefe inmediato superior.
- n. Dar cumplimiento al manual de Operadores de Maquinarias.
- o. Colaborar en todo lo que fuere necesario para la total ejecución del objeto para el que fue contratado
- p. La retroexcavadora deberá permanecer en el lugar de estacionamiento durante las horas no laborable; y,
- q. Cumplir con el código de ética del GAD Parroquial de Malacatos.

## **Art. 15. SON FUNCIONES DEL CHOFER DEL VOLQUETE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS, LAS SIGUIENTES:**

- a. Conducir el volquete para transportar material, carga de equipos y materiales necesarios o requeridos para diferentes trabajos.
- b. Ejecutar el mantenimiento respectivo y la limpieza permanente del vehículo a su cargo dentro del plazo que la máquina lo requiera.
- c. Reparar daños menores y abastecer de agua, combustible y aceite al vehículo pesado a su cargo.
- d. Se responsabiliza del cuidado y buen uso del vehículo a su cargo.
- e. Será responsable de cualquier daño causado a la máquina a su cargo por negligencia o impericia.
- f. En caso de un daño, avería o accidente emitirá un informe detallado, dando a conocer lo ocurrido.
- g. Realizar la matriculación vehicular de la máquina a su cargo dentro del plazo previsto.
- h. Cumplir con el horario establecido conforme lo establecido en la ley
- i. Mantención de bitácora diaria y movilización a ser entregada por secretaría.
- j. Cumplir con las normas reglamentarias e instructivas inherentes a seguridad y salud ocupacional.
- k. Usar correctamente los implementos de protección personal proporcionados por el GAD Parroquial y cuidar su conservación.
- l. Cumplir con las disposiciones que le asigne su jefe inmediato superior conforme a requerimiento institucional.
- m. Colaborar en todo lo que fuere necesario para la total ejecución del objeto del para el que fue contratado.
- n. La retroexcavadora deberá permanecer en el lugar de estacionamiento durante las horas no laborable; y,
- o. Cumplir con el código de ética del GAD Parroquial de Malacatos.

## **Art. 16.- SON FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS EDUCADORAS DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL "SEMILLITAS DEL SABER" DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS, EN CONVENIO CON EL MIES, LAS SIGUIENTES:**

- a) Conocer las necesidades y características de los niños y niñas del centro.
- b) Promover el Desarrollo Infantil de los niños y niñas

gadpmalacatos@gmail.com  
072 673035 / 072 673200

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

Alejandro Bravo y Miguel Riofrío





# GAD PARROQUIAL MALACATOS



- c) Satisfacer las necesidades de alimentación, aseo y descanso de los niños y niñas en los tiempos establecidos.
- d) Realizar actividades y juegos para contribuir al desarrollo integral.
- e) Observar sistemáticamente a las niñas y niños en todas las actividades que se realizan como vía fundamental para conocer los logros que se alcanzan en el desarrollo integral.
- f) Establecer normas de comportamiento y promoverlas en los niños y niñas.
- g) Participar en actividades para su formación y cumplimiento de sus responsabilidades.
- h) Participar en las reuniones de planificación para la atención de los niños y niñas del CDI "Semillitas del Saber".
- i) Asistir a capacitaciones que el MIES realice.
- j) Mantener en buen estado el menaje y equipamiento del centro.
- k) Elaborar material didáctico para los espacios de aprendizaje con material de reciclaje, re-uso y los renueva periódicamente.
- l) Trabajar con los niños y niñas que le sean asignados.
- m) Colaborar con la limpieza del centro en el que se realizan las actividades con los niños y niñas.
- n) Presentar el certificado ocupacional otorgado por el Ministerio de salud pública cada año.
- o) Registrar las novedades de su trabajo, de los resultados obtenidos por los niños y niñas y sus familiares.
- p) Colaborar con la difusión del servicio que presta el Centro de Desarrollo Infantil "Semillitas del Saber", de manera que se garantice la cobertura de los niños y niñas.
- q) Presentar un informe mensual de labores previo al cobro de nómina mensual.
- r) Cumplir con las Capacitaciones que solicita el MIES y la tecnología en caso de no tener título Profesional; y,
- s) Cumplir con el código de Ética del GAD Parroquial de Malacatos.

## NIVEL TÉCNICO Y PERSONAL CONTRATADO

**Art. 17.- AL NIVEL TÉCNICO**, le corresponde apoyar y fundamentar las decisiones técnicas que deba tomar el Gobierno Parroquial en el ámbito de sus competencias, en procura de optimizar los recursos disponibles.

Este nivel se implementará progresivamente conforme a la disponibilidad financiera del Gobierno Parroquial y la complejidad de los proyectos que ejecutará.

En una primera instancia estará integrado por un Técnico en Proyectos y Desarrollo Local, Técnico de Proyectos en Obras Civiles y Técnico de Proyectos Productivos.

**Art. 18.- SON FUNCIONES DEL TÉCNICO EN PROYECTOS Y DESARROLLO LOCAL, LAS SIGUIENTES:**

- a) Realizar el Monitoreo y Evaluación de los proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Parroquial.

[gadpmalacatos@gmail.com](mailto:gadpmalacatos@gmail.com)  
072 673035 / 072 673200

[www.gadm malacatos.gob.ec](http://www.gadm malacatos.gob.ec)

Alejandro Bravo y Miguel Riofrío





# GAD PARROQUIAL MALACATOS



- b) Presentar informes técnicos ante las instancias gubernamentales correspondientes sobre la Ejecución del Plan de desarrollo parroquial.
- c) Planificar el desarrollo técnico operativo del Gobierno Parroquial.
- d) Formular la programación anual operativa del Gobierno parroquial.
- e) Presentar alternativas susceptibles de aplicarse para procurar el fortalecimiento institucional.
- f) Elaborar y/o coordinar la formulación y/o ejecución de los diferentes proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Parroquial.
- g) Realizar el monitoreo y evaluación de los proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Parroquial.
- h) Recomendar la priorización de Obras Civiles que se realicen en la Asamblea Parroquia/.
- i) Elaborar y/ o emitir criterios técnicos sobre los proyectos y actividades que planifica o ejecuta el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia de Malacatos.
- j) Mantención de bitácora diaria a ser entregada por secretaria.
- k) Proteger y custodiar los bienes y documentos a su cargo.

## **Art. 19.- SON FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TÉCNICO DE PROYECTOS EN OBRAS CIVILES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS, LAS SIGUIENTES:**

- a) Elaboración de proyectos para el cumplimiento de los Objetivos del PDOT en formato SENPLADES.
- b) Elaborar Planes de Fortalecimiento Parroquial en el área de infraestructura física.
- c) Fiscalizador de contrato de Obras Civiles.
- d) Supervisión de proyectos.
- e) Elaboración de Términos de referencia de proyectos.
- f) Representación inter institucional.
- g) Coordinación interinstitucional.
- h) Apoyo técnico en la socialización de proyectos que realice presidencia o miembros del GAD parroquial con la comunidad.
- i) Administrar contratos de obras civiles.
- j) Revisar estudios y diseños con el objeto de aprobar proyectos que cumplan con los requisitos mínimos de ejecutabilidad.
- k) Completar estudios y diseños de obras civiles, aprobar la viabilidad técnica y económica para determinar la ejecutabilidad y posterior validación de un proyecto.
- l) Documentar y controlar la información generada que soporte la gestión y ejecución de los proyectos realizados.
- m) Revisión de documentos de ofertas que se presenten para consultorías y obras que se ejecuten mediante contratación por el PORTAL de compras públicas.
- n) Verificar la calidad de los productos que se adquieran mediante procesos de Subasta Inversa Electrónica, en el Portal de Compras Públicas.
- o) Cumplir con la planificación del Gobierno Parroquial Rural de Malacatos, y entregar resultados.
- p) Proteger y custodiar los bienes y documentos a su cargo.

[gadm@malacatos.gob.ec](mailto:gadm@malacatos.gob.ec)  
072 673035 / 072 673200

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

Alejandro Bravo y Miguel Riofrío





# GAD PARROQUIAL MALACATOS



- q) Cumplir con las disposiciones que le asigne su jefe inmediato superior conforme a requerimiento institucional; y
- r) Informe trimestral de Proyectos o cuando el GAD parroquial lo solicite.
- s) Presentación de informes mensuales de trabajo
- t) Mantención de bitácora diaria a ser entregada por secretaría.
- u) Cumplir con el código de Ética del GAD Parroquial de Malacatos.

## **Art. 20.- SON FUNCIONES DEL TÉCNICO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO O PARROQUIA/ DE MALACATOS, LAS SIGUIENTES:**

- a) Apoyar en la organización de ferias agrícolas y artesanales.
- b) Promover la participación y organización social como estrategia de inclusión económica.
- c) Servir de enlace con los productores para las capacitaciones, ferias agrícolas, artesanales y ganaderas.
- d) Se encargará del seguimiento, apoyo en la organización y coordinación de las actividades productivas en las mismas que están comprendidas: capacitaciones, ferias agrícolas, artesanales, ganaderas, gastronómicas, culturales, etc.
- e) El técnico se encargará de presentar un cronograma de trabajo y actividades a realizar previo a la ejecución de las actividades productivas, para su aprobación por parte del ejecutivo del GADPM.
- f) Promoverá la participación y colaboración de las autoridades y representantes de la Parroquia, las mismas que estarán prestas a colaborar física y económicamente.
- g) Gestionará recursos económicos con las diferentes firmas comerciales de la localidad que quieran ser partícipes de sacar este proyecto adelante.
- h) Una vez ejecutado el proyecto, la coordinación presentará un informe con los resultados de las actividades realizadas.
- i) El técnico estará en la obligación de seguir las directrices descritas en este proyecto, caso contrario asumirá las responsabilidades que genere su mal uso o cambio.
- j) Proteger y custodiar los bienes y documentos a su cargo.
- k) Mantención de bitácora diaria a ser entregada por secretaría.
- l) Presentación de informes mensuales de trabajo
- m) Cumplir con las disposiciones que le asigne su jefe inmediato superior conforme a requerimiento institucional; y,
- n) Cumplir con el código de ética del GAD Parroquial de Malacatos.

**Disposición General.** - Por la falta de recursos para contratar un chofer, el técnico que esté a cargo en cualquiera de las dos funciones será quien apoye con esta actividad sin que esto afecte la remuneración establecida, siempre y cuando cumpla con los requisitos para el mismo.

- a) Coordinar y realizar el seguimiento a la maquinaria del Gad Parroquial de Malacatos.
- b) Transportar a los Vocales y Técnicos del Gad parroquial de Malacatos de un punto de partida a un punto de llegada, dependiendo de la disponibilidad.

[gadmalmacatos@gmail.com](mailto:gadmalmacatos@gmail.com)  
072 673035 / 072 673200

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

Alejandro Bravo y Miguel Riofrío





# GAD PARROQUIAL MALACATOS



- c) Realizar el mantenimiento interno y externo de la camioneta pos-garaje.
- d) La camioneta deberá permanecer en el lugar de estacionamiento durante las horas no laborable; y
- e) Presentar memorandos mensuales con el kilometraje del recorrido mensual de la camioneta.

## **Art. 21.- SON FUNCIONES DEL PERSONAL CONTRATADO PARA PROYECTOS Y DESARROLLO LOCAL, LAS SIGUIENTES:**

- a) Cuidar los bienes a su cargo
- b) Informe mensual de labores
- c) Informe trimestral de avances del proyecto
- d) Cumplir con el reglamento interno del Gad Parroquial

## **CAPÍTULO V DEL REGIMEN SANCIONADOR**

**Art. 22.- DE LAS INFRACCIONES.** - Constituyen infracciones administrativas las vulneraciones del ordenamiento jurídico tipificadas en la LOSEP, su Reglamento y el presente Reglamento de Talento Humano.

**Art. 23.- DE LAS SANCIONES.** - Las sanciones a los servidores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Malacatos serán las siguientes:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria de cuantía proporcional del 10% de la remuneración del servidor/a;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración;
- e) Reparación del daño causado a costa del infractor; y,
- f) Cualquier otra medida administrativa contemplada y ampliamente reconocida por la ley.

**Art. 24.- AMONESTACIÓN VERBAL.** - Se impondrán cuando él o 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. 25.- 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 GADPM. La aplicación de este tipo de sanción se efectuará en los siguientes casos:

- a) Tener más de dos amonestaciones verbales

072 673035 / 072 673200

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





# GAD PARROQUIAL MALACATOS



- b) Abandonar el trabajo sin causa justificada;
- c) Efectuar proselitismo político dentro del Gobierno Parroquial;
- d) Incumplir de manera reiterada con las labores, obligaciones y delegaciones que por su cargo le corresponden;

**Art. 26.- SANCIÓN PECUNIARIA DE CUANTÍA PROPORCIONAL.** - El Ejecutivo del Gobierno Parroquial podrá imponer la sanción pecuniaria del 10% de la remuneración del servidor (a) cuando incurra en lo siguiente:

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

**Art 27.- SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN.** - La misma que no excederá de treinta días cuando incurriera en las prohibiciones contempladas en los Arts. 329 y 331 del COOTAD siempre y cuando el incumplimiento de tales no sea causal de destitución.

**Art. 28.- PROCEDIMIENTO.** - El procedimiento administrativo sancionador iniciará mediante auto motivado que determine con precisión el hecho acusado, la persona presuntamente responsable, la norma que tipifica la infracción y la sanción que se impondría en caso de ser encontrado responsable.

En el mismo auto se solicitarán los informes y documentos que se consideren necesarios para el esclarecimiento del hecho. El auto de inicio será notificado al presunto responsable, concediéndole el término de cinco días para contestar de manera fundamentada los hechos imputados. Con la contestación o en rebeldía, se dará apertura al término probatorio por el plazo de diez días, vencido el cual se dictará resolución motivada.

**Art. 29.- APERTURA DEL EXPEDIENTE DISCIPLINARIO.** - Se abrirá un expediente disciplinario de las sanciones que llegare a tener el servidor/a.

**Art. 30.- REMOCIÓN.** - Se aplicarán las causales y procedimiento establecido en el COOTAD, Arts. 332.

## CAPITULO VI PROHIBICIONES ADICIONALES

**Art. 23.-** Esta absolutamente prohibido abandonar una vez que han sido legalmente instaladas las sesiones sean ordinarias o extraordinarias.

**Art. 24.-** Los vocales no podrán tramitar asuntos del Gobierno Parroquial sin previa la delegación o autorización por escrito del Presidente.

gadpmalacatos@gmail.com  
072 673035 / 072 673200

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

Alejandro Bravo y Miguel Riofrío





# GAD PARROQUIAL MALACATOS



## DISPOSICIÓN GENERAL

**Primera.-** Se coordinara permanentemente con los presidentes de las comisiones del Gad Parroquial para encargos o delegaciones y esta se dará por cumplida previo a la presentación del informe correspondiente.

## DISPOSICIONES FINALES

**Primera.-** Deróguese y/o déjese sin efecto cualquier resolución que se oponga al presente Reglamento Sustitutivo de Administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Malacatos.

**Segunda.-** De la ejecución del presente Reglamento Sustitutivo de Administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Malacatos se encarga a todas las instancias de gobierno y órganos administrativos que conformen el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Malacatos y tendrá vigencia a partir de su promulgación.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Parroquial Rural de Malacatos, a los diecisiete días del mes de junio de año dos mil veinticuatro.

Sr. Willan Abraham Chamba Rodríguez  
**PRESIDENTE DEL GADP DE MALACATOS**

Lcda. Inés Alexandra Ruales Añasco  
**VICEPRESIDENTA DEL GADP DE MALACATOS**

Sr. Jorge Eduardo Burneo Iñiguez  
**VOCAL GADP DE MALACATOS**  
gadpmalacatos@gmail.com  
072 673035 / 072 673200

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

Alejandro Bravo y Miguel Riofrío





# GAD PARROQUIAL MALACATOS



  
Lcdo. Guillermo Santiago Carrión Galván  
VOCAL DEL GADP DE MALACATOS

  
Lcda. Diana Cecibel Abendaño Betancourt  
VOCAL GADP DE MALACATOS

Malacatos, 17 de junio de 2024

Abg. Oscar Abran Jiménez Guaman  
SECRETARIO DEL GAD PARROQUIAL MALACATOS

## CERTIFICA:

Que el **REGLAMENTO SUSTITUTIVO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MALACATOS**, fue conocido, discutido y aprobado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Malacatos, en la sesión ordinaria del día 17 de junio de 2024.



Abg. Oscar Abran Jiménez Guaman  
SECRETARIO DEL GAD PARROQUIAL MALACATOS

gadpmalacatos@gmail.com  
072 673035 / 072 673200

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

Alejandro Bravo y Miguel Riofrío





# GAD PARROQUIAL MALACATOS



**PRESIDENCIA DEL GAD PARROQUIAL DE MALACATOS:** En uso de las atribuciones que le confiere el COOTAD, y en vista que se ha cumplido todos los presupuestos legales, procedo a sancionar el **REGLAMENTO SUSTITUTIVO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MALACATOS**, disponiendo que el mismo sea promulgado por los medios correspondientes. Malacatos, 17 días del mes de junio de 2024.



Sr. Willan Abrahan Chamba Rodríguez  
**PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL DE MALACATOS**

**Certifico.** - Que el Señor Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Malacatos dictó el ejecútase al presente reglamento en los términos aprobados por la Junta Parroquial Rural, a los 17 días del mes de junio de 2024.



Abg. Oscar Abrahan Jiménez Guaman  
**SECRETARIO DEL GAD PARROQUIAL MALACATOS**

gadpmalacatos@gmail.com  
072 673035 / 072 673200

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

Alejandro Bravo y Miguel Riofrío



