



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Huaquillas

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN HUAQUILLAS.

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 3 del artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador indica: “El ejercicio de los derechos se regirá por los siguientes principios: 3. Los derechos y garantías establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales de derechos humanos serán de directa e inmediata aplicación por y ante cualquier servidora o servidor público, administrativo o judicial, de oficio o a petición de parte”. Para el ejercicio de los derechos y las garantías constitucionales no se exigirán condiciones o requisitos que no estén establecidos en la Constitución o en la ley”.

Que, el numeral 2 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador determina: “El sector público comprende: 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado...”.

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador prevé: “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 artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de la eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación participación, planificación, transparencia y evaluación”.

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos serán 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. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código del Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia”.

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: “Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones los actos realizados en el ejercicio de sus competencias, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados de las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Huaquillas

enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y, en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicaran a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas”.

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador señala: “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los consejos regionales”.

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador prevé: “Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales”.

Que, el artículo 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización estipula: “Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales, concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial. El ejercicio de esta facultad se circunscribirá al ámbito territorial y a las competencias de cada nivel de gobierno, y observará lo previsto en la Constitución y la ley...”.

Que, el artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización indica: “Los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras”.

Que, el artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Descentralización determina: “La administración Autonomía y Descentralización prevé: “La administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales”.

Que, el inciso segundo del numeral 4 del artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone: “...Las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Huaquillas

excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general...”.

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece: “Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público...”.

Que, el artículo 62 de la Ley del Servicio Público prescribe: “El Ministerio de Relaciones Laborales, diseñará el subsistema de clasificación de puestos del servicio público, sus reformas y vigilará su cumplimiento. Será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pagos y demás movimientos de personal. La elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación vigente, en coordinación con la unidad de talento humano de la entidad. Los cambios en las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos”.

Que, el artículo 104 de la Ley Orgánica del Servicio Público señala: “Los puestos serán remunerados sobre la base de un sistema que garantice el principio de que la remuneración de las servidoras o servidores sea proporcional a sus funciones, eficiencia, responsabilidades y valorará la profesionalización, capacitación y experiencia, observando el principio de que a trabajo de igual valor corresponde igual remuneración”.

Que, la disposición transitoria décima de la Ley Orgánica del Servicio Público estipula: “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, el artículo 247 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público prevé: “Las remuneraciones de las y los servidores de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, se contemplarán como un porcentaje de la remuneración mensual unificada de la máxima autoridad del gobierno autónomo descentralizado, sus entidades y regímenes especiales, correspondiente, las que no podrán exceder los techos ni ser inferiores a los pisos de las determinadas por el Ministerio de Relaciones Laborales, para cada grupo ocupacional. Una vez emitidos los pisos y techos remunerativos por parte del Ministerio de Relaciones Laborales, los gobiernos autónomos descentralizados a través de ordenanza establecerán las remuneraciones que correspondan”.

Que, en virtud de las atribuciones y facultades constitucionales, legales, y reglamentarias; el Concejo Municipal del cantón Huaquillas.

EXPIDE:



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Huaquillas

EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN HUAQUILLAS.

CAPITULO I

Normas Generales

DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN, OBJETO Y DEFINICIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN

Art. 1.- Ámbito de aplicación.- Las normas de presente Reglamento son de aplicación obligatoria para las autoridades, servidoras y servidores que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas, mediante nombramientos permanentes, provisionales, de libre nombramiento y remoción de período fijo, contrato de servicios ocasionales, o comisión de servicios con o sin remuneración.

Art. 2.- Objeto.- El reglamento para la Administración de Talento Humano tiene por objeto la regulación de las políticas, procedimientos y procesos relacionados con la Unidad Administrativa Autónoma del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas, con el fin de propiciar eficiencia y obtener, a más del desarrollo institucional continuo, una motivación de sus servidoras y servidores; y, su estabilidad laboral, aplicando el sistema integrado de desarrollo del talento humano del sector público.

Art. 3.- Administración del Talento Humano.- La Administración Técnica de Talento Humano y el Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas, será responsabilidad de la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas, las Directoras y Directores del Área, las Jefas y Jefes de las Unidades de la Institución.

Art. 4.- De la Autoridad Nominadora: Está representada por la Alcaldesa o Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas, tiene la facultad de nombrar, sancionar y remover a las servidoras y servidores de la institución, cumpliendo previamente con los requisitos legales y reglamentarios, así como las normas técnicas expedidas por el organismo rector en materia de remuneraciones y talento humano en el sector público.

Art. 5.- Servidoras y servidores públicos municipales.- Son servidoras y servidores públicos municipales la alcaldesa o alcalde, las concejales y concejales, las funcionarias y los funcionarios y todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan cargos dentro de la administración municipal y por lo que perciban una remuneración mensual unificada.



Gobierno Autónomo Descentralizado

Municipal del Cantón Huaquillas

Art. 6.- Inexcusabilidad.- Las servidoras y servidores de la Institución están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia, lo cual no los exime de responsabilidad alguna.

CAPÍTULO II

DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 7.- Del Ingreso.- Para ingresar a laborar en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas se requiere nombramiento o contrato de servicios ocasionales, o comisión de servicios con o sin remuneración, obligatoriamente deberá constar en el distributivo de remuneraciones aprobado por el Concejo Municipal, la vacante o la partida presupuestaria correspondiente, para cubrir los egresos que ocasione el ingreso al servicio público municipal.

Art. 8.- Nepotismo.- No podrán presentarse a concursos de méritos y oposición para ingresar en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas bajo ningún régimen, los cónyuges, convivientes en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y personas que tengan conflicto de intereses con el Alcalde o Alcaldesa y con los concejales o concejalas, así como aquellas que se encuentren incurso/as en las prohibiciones establecidas en la Constitución, Ley y normas aplicables.

Art. 9.- Requisitos para el Ingreso.- Para ingresar al servicio público municipal, se requiere cumplir los requisitos establecidos en el artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público. Se presentará al Departamento de Talento Humano los siguientes documentos:

- a) Cédula de ciudadanía, original y copia;
- b) Certificado de votación del último evento electoral original y copia;
- c) Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias, en base a las funciones específicas a ocupar;
- d) Original del certificado de la SENESCYT, en el caso de profesionales, copia a color del título de educación secundaria u original del centro de educación superior que acredite el año que está cursando;
- e) Presentar declaración juramentada en lo que se incluirá lo siguiente;
 - e.1 Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias;
 - e.2 Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y,
 - e.3 Declaración de no encontrarse inmerso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente;
- f) Certificado actualizado de no tener impedimento de trabajo en el Sector Público



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Huaquillas

Ecuatoriano otorgado por el Ministerio de Relaciones Laborales;

- g) Certificado de no adeudar al Municipio;
- h) No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
- i) Acta final, original y copia certificada, en el que se declare ganador del concurso de méritos y oposición según sea el caso;
- j) Certificados, en originales o copias certificadas, de estudios y títulos exigidos para el cargo, así como el registro en el organismo correspondiente de los títulos obtenidos;
- k) Certificado de no adeudar al Servicio de Rentas Internas;
- l) No haber sido enjuiciados por peculado cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
- m) No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos; y,
- n) No encontrarse en mora en la presentación de cuentas o pago de créditos establecidos a favor de las instituciones de derecho público o privado con finalidad social o pública.

Art. 10.- Clases de nombramientos.- Los nombramientos expedidos por el Alcalde o la Alcaldesa, podrán ser los siguientes:

- Provisionales;
- Permanentes;
- De libre nombramiento y remoción; y,
- De período fijo.

Art. 11.- Nombramientos provisionales.- Los nombramientos provisionales se extenderán a las personas que ingresen a prestar sus servicios en la institución por los siguientes casos:

- a) **Período a Prueba.-** Es aquel que se aplica a las servidoras y servidores que ingresan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas como resultado del proceso de selección, mientras dure el periodo de prueba de tres meses, previo a resolver sobre la procedencia del nombramiento permanente o la cesación de funciones.

A quienes se otorgue nombramiento provisional por efecto de ascensos, serán evaluados dentro de un periodo máximo de seis meses, mediante la aplicación de una evaluación técnica y objetiva de sus servicios, y se determina luego que esta no califica para el desempeño del puesto se procederá al reintegro al puesto y remuneración anterior de conformidad con el Art. 17 literal b.5 de la Ley Orgánica del Servicio Público.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Huaquillas

- b) Reemplazo por destitución.-** Se expide para ocupar el puesto de una servidora o servidor suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo correspondiente. En caso de que la servidora o servidor destituido obtuviere el fallo favorable que ordene la restitución a su puesto, asumirá automáticamente sus funciones. Si el fallo fuere desfavorable, la vacante será llenada conforme a la ley y normas aplicables;
- c) Reemplazo.-** Es aquel expedido para ejercer las funciones de una servidora o servidor que se hallare ausente, con licencia o comisión de servicios sin remuneración; para lo cual se señalará expresamente el tiempo de duración del nombramiento provisional;
- d) Nombramiento a un puesto que se encuentre dentro del nivel jerárquico superior.-** La servidora o servidor público de máximo nivel del grupo ocupacional profesional, podrá ser nombrado provisionalmente en un puesto comprendido en el nivel jerárquico superior, por el tiempo que la autoridad nominadora considere necesario; se deberá hacer constar su nueva remuneración con oportunidad de la designación provisional. Concluida la misma, la servidora o servidor regresará a su puesto de origen en las mismas condiciones anteriores a las de su designación.

Se aplicará esta misma norma para los casos en que haya sido ascendido o trasladado a un nuevo puesto, en el que tenga que pasar por un periodo de prueba; y,

- e) Los demás previstos en el artículo 17 de la Ley Orgánica del Servicio Público, todos los cuales, no generan derecho a la estabilidad.**

Art. 12.- Nombramientos permanentes.- Son los que se expiden para llenar vacantes mediante el Sistema de Selección de Personal previo concurso de méritos y oposición, una vez cumplido el período de prueba.

Art. 13.- Servidores de Libre Nombramiento y Remoción.- Las Asesoras y los Asesores; las Directoras y Directores; Procurador/a Síndico/a, Procurador/a, Síndico/a, Coordinadoras o Coordinadores Generales e Institucionales, Tesorera/o y Comisaria/o son funcionarios de libre nombramiento y remoción del Alcalde o Alcaldesa; la Secretaria o Secretario General será nombrado por el Concejo de la terna que presente el Alcalde y podrá ser removido por el mismo Concejo Municipal.

Art. 14.- Servidores de Período Fijo.- La Alcaldesa o Alcalde, las Concejales y los Concejales y el Registrador o Registradora de la Propiedad, son funcionarios de período fijo, que se rigen por las normas legales y las ordenanzas correspondientes a cada caso, quienes al concluir el período fijado en la Ley, concluirán automáticamente en sus funciones, sin necesidad de acto administrativo previo.

Art. 15.- Expedición del Nombramiento.- Una vez notificada la autoridad nominadora sobre el ganador o ganadora del concurso de Méritos y Oposición, o de la resolución de la autoridad nominadora en el caso de los cargos de libre nombramiento y remoción, ésta dispondrá a la



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Huaquillas

Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas que elabore el respectivo nombramiento, en el término máximo de tres días contados a partir de dicha disposición. En el caso de apelación se estará a lo establecido en la normativa aplicable.

Art. 16.- Posesión de la servidora o servidor y Registro de Nombramientos y Contratos.- La servidora o servidor deberá posesionarse en el término de quince días contados a partir de la notificación que le realice la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas, la cual deberá registrar dicho nombramiento en el término de quince días contados a partir de la posesión de la servidora o servidor en el cargo. Las servidoras y servidores contratados por servicios ocasionales se posesionarán en el término de tres días contados a partir de la fecha de notificación por parte de Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas.

En el caso de contratos de servicios ocasionales no se expedirá acción de personal, se deberá registrar el contrato, en el término de tres días contados desde la fecha de suscripción.

Art. 17.- Requisitos para el registro.- Para el registro de nombramientos y contratos de servicios ocasionales se presentará a la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas los siguientes documentos:

- a) Cédula de ciudadanía en original y copia;
- b) Certificado de votación en original y copia, de ser el caso;
- c) Declaración juramentada de bienes y la autorización para levantar el sigilo bancario, de ser el necesario;
- d) Acta final, original o copia certificada, en que se declare ganador del concurso de merecimientos y oposición, o resolución de la autoridad nominadora en el caso de los provisionales;
- e) Certificado otorgado por el organismo competente, en el que conste que la servidora o servidor no se encuentra impedido de desempeñar puesto o cargo público, sea a nombramiento o mediante contrato; y,
- f) Certificados, en originales o copias certificadas, de estudios y título exigidos para el cargo; así como, el registro en el organismo correspondiente, de los títulos obtenidos.

Si los nombramientos o contratos de servicios ocasionales no se hubieren registrado por negligencia de la Unidad de Administración del Talento Humano, será sancionada la persona responsable de la unidad y no afectará a las personas nombradas o contratadas.

Art. 18.- Prohibición de Registro.- No se registrarán los nombramientos o contratos de servicios ocasionales extendidos en favor del cónyuge o conviviente en unión libre legalmente



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Huaquillas

reconocida o de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con la Alcaldesa o Alcalde, Concejales o Concejales Municipales, o que estén prohibidos por la Ley.

Tampoco se registrarán los nombramientos o contratos sin que previamente presenten la declaración jurada de bienes y la autorización para levantar el sigilo bancario cuando sea necesario. Los nombramientos o contratos que en contravención de la norma precedente fueran extendidos y registrados serán nulos y no permitirán el ejercicio del cargo ni el cobro de las remuneraciones correspondientes.

Art. 19.- Prohibición de Laborar.- Bajo ninguna circunstancia las personas podrán laborar en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas sin que previamente se encuentre registrado el nombramiento o contrato respectivo.

Art. 20.- Responsabilidad.- Los funcionarios que con su firma avalen nombramientos, registros y órdenes de pago de remuneraciones, serán responsables de la veracidad y legalidad de los actos.

Art. 21.- Excepciones de expedición y registro de nombramiento.- La credencial expedida por el Consejo Nacional Electoral constituyen los nombramientos del alcalde o alcaldesa, de las concejalas y los concejales y no requieren de registro en la Unidad de Administración del Talento Humano.

CAPÍTULO III

DE LOS CONTRATOS

Art. 22.- Autorización.- La Alcaldesa o Alcalde autorizará la contratación bajo el régimen de servicios ocasionales, previo informe favorable de la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DEL GAD - HUAQUILLAS, en el que se justifique la necesidad institucional, y, contando con la certificación de disponibilidad de recursos económicos en la partida presupuestaria correspondiente. El plazo máximo de duración de estos contratos será de doce meses o el correspondiente al tiempo restante del ejercicio fiscal en curso, pero podrán ser renovados por una única vez, por un periodo de doce meses.

Art. 23.- Remuneración y Beneficios.- La remuneración mensual unificada para este tipo de contratos, será la fijada en la escala respectiva.

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

Art. 24.- Contratos Civiles de Servicios Profesionales.- La autoridad nominadora podrá



Gobierno Autónomo Descentralizado

Municipal del Cantón Huaquillas

celebrar contratos civiles de servicios profesionales o servicios técnicos especializados para cubrir necesidades institucionales que requieran especialización en trabajos específicos, siempre que la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DEL GAD - HUAQUILLAS justifique que no sea posible ejecutar con personal de la entidad municipal o no fuere suficiente; y, siempre que existan los recursos económicos suficientes. No generan relación de dependencia y se pagarán mediante honorarios mensualizados, previa presentación de factura.

Art. 25.- Terminación.- Los contratos de servicios ocasionales o profesionales no representan estabilidad laboral, por lo que pueden darse por terminados en cualquier momento. En el contrato constará obligatoriamente una cláusula en el sentido de que la municipalidad podrá dar por terminada la relación laboral en cualquier momento.

CAPÍTULO IV

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

DE LA ASISTENCIA DIARIA

Art. 26.- De la Jornada y Horarios.- La jornada diaria de trabajo de las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas es de 08h00 a 12h30 y 13h00 a 16h30, con media hora de receso para el refrigerio a las 12h30, la jornada semanal de trabajo de cuarenta horas, distribuidas en ocho horas diarias, conforme lo determine la máxima autoridad, durante cinco días laborables, de lunes a viernes con un periodo de receso destinado al almuerzo, el cual no es parte de la jornada de trabajo. La organización y control es de responsabilidad de la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas y los Directores y Jefes inmediatos de cada Unidad, Departamento o Dirección.

Art. 27.- Jornadas Especiales.- Cuando por necesidad institucional se requiera la prestación de servicios en días diferentes a los previstos en el artículo anterior, lo resolverá la alcaldesa o alcalde, sin que afecte el horario de trabajo.

Si la servidora o servidor municipal ejecutare trabajos peligrosos, en ambientes insalubres o en horarios nocturnos, mediante resolución la alcaldesa o alcalde fijará jornadas y horarios especiales de menor duración, sin que afecte su remuneración.

Art. 28.- Jornada Especial para Concejales y Concejales.- La jornada laboral de las concejalas y concejales será la especial fijada en la Ordenanza de Organización y Funcionamiento del Concejo Municipal. No estarán sujetos a registro de asistencia, ni al control de la Unidad de Administración del Talento Humano Municipal. Pero; si es necesario emitir informes mensuales para efectos del pago de sus remuneraciones.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Huaquillas

Art. 29.- Suspensión de la Jornada de Trabajo.- La suspensión de la jornada de trabajo en período ordinario será atribución de la Alcaldesa o Alcalde, siempre que la prestación de servicios públicos no sea paralizada. La compensación deberá realizarse según el lapso de la suspensión.

Art. 30.- Identificación y Registro de Asistencia.- Las servidoras y los servidores municipales portarán una tarjeta o credencial de identificación, de uso personal e intransferible.

La Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas es la responsable del control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico de la Institución a las 08h00, 12h30; 13h00 y 16h30 o del sistema establecido para su efecto; para lo cual, cada fin de mes presentará un informe estadístico de atrasos, faltas y salidas del personal a la Directora o Director Financiero.

Para aquellas servidoras y servidores que pertenezcan al nivel jerárquico superior estarán en la obligación de registro, en ningún caso, su jornada laboral será menor a la de las demás servidoras y servidores.

Se llevará un registro diario de control de permisos y salidas momentáneas a través de formularios para las salidas del Palacio Municipal, solo con la autorización del Jefe inmediato o de la Directora o Director de la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas podrán ausentarse y salir del Municipio, en la entrada principal estará el controlador o controladora para exigir la presentación del formulario, el mismo que es responsabilidad de la funcionaria o funcionario encargado del control de permisos.

Art. 31.- 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 Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas, las novedades, permisos, faltas o ausencias de las servidoras y servidores que se produjeran durante la jornada de trabajo.

Art. 32.- Atrasos.- Se considerarán atrasos cuando las servidoras o servidores llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción de horas posterior al horario establecido para iniciar la jornada, deberán ser justificados el mismo día, caso contrario, se sancionará conforme establece la Ley.

Por excepción se admitirá un margen de seis minutos para que las servidoras y servidores puedan ingresar a laborar sin que se cuente como atraso, sin embargo, este tiempo deberá ser recuperado después de la jornada normal de trabajo, de tal manera que no se labore por una jornada menor a la de ocho horas diarias. La reiteración injustificada en el uso de este margen de tolerancia será evaluada por la Dirección de Talento Humano del Gobierno



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Huaquillas

Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas, la cual, de ser el caso, estará facultada para aplicar amonestaciones verbales o escritas.

Art. 33.- De las Faltas no autorizadas.- Para que las faltas no autorizadas no sean sancionadas, las servidoras o servidores deberán reportarlas por cualquier medio al jefe inmediato y justificarlas máximo al día siguiente y por escrito, adjuntando los justificativos de sustento, caso contrario, la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas, por sí misma, o a pedido de jefe inmediato, no registrará este tipo de justificaciones y procederá a la aplicación de la sanción conforme establece la Ley y ésta ordenanza, salvo que estas sean producto de fuerza mayor o caso fortuito.

Art. 34.- Multas.- Para imponer las multas a las servidoras o servidores, se calculará sobre la fracción de la remuneración que corresponda al tiempo de la falta, más el cincuenta por ciento de recargo considerando que el día de trabajo tiene ocho horas efectivas y según el siguiente procedimiento:

1. Se sumarán mensualmente los minutos diarios de atraso posteriores a la hora de inicio de la jornada; y, se dividirá para 60 minutos a fin de determinar el número de horas no laboradas.
2. Se dividirá la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor para 160 horas laborables al mes, a fin de obtener el valor hora laboral.
3. Se multiplicará el valor hora laboral del servidor por el número de hora calculadas como faltas o atrasos.
4. Al resultado de multiplicar el valor hora laboral por el número de horas de atrasos, se sumará el 50% más, que será el monto de la multa a aplicarse.

Los servidores (as) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Huaquillas, que no participen de la Izada de la Bandera en el Templete Cívico los días domingo (1 vez por mes), se descontará el 2% de la Remuneración Básica Unificada.

Art. 35.- Falta injustificada de tres días consecutivos o más.- La falta injustificada de tres días consecutivos o más, es el causal de destitución según lo dispuesto en el Art. 48 literal b), de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art. 36.- Justificación.- Los atrasos podrán ser justificados por escrito, por la servidora/o, ante el Director (a) de la Unidad de Talento Humano o encargado de la Unidad, expondrá la razón o motivo del atraso.

Art. 37.- Abandono del lugar de trabajo.- Si la servidora o servidor se ausenta de su puesto de trabajo por más de 15 minutos sin previa autorización se entenderá abandono del mismo y se procederá conforme a la Ley.



Gobierno Autónomo Descentralizado

Municipal del Cantón Huaquillas

Art. 38.- Reincidencia.- Se considera reincidencia, si a falta fuere cometida más de dos veces en año calendario.

CAPITULO V

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

Art. 39.- Deberes de las o los servidores públicos.- Son deberes de las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas, a más de los señalados en la ley, los siguientes:

- a) Proponer a la superación técnica y profesional;
- b) Prestar y entregar los servicios en forma regular, puntual y continua, con honradez, dignidad, eficiencia, eficacia, dedicación, imparcialidad y responsabilidad;
- c) Observar en forma permanente educación, cortesía, consideración y respeto en sus relaciones con sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general;
- d) Usar obligatoriamente de lunes a jueves el uniforme con todas las piezas que lo constituyen, el día viernes será opcional;
- e) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre asuntos y documentos que le correspondan conocer en razón de sus actividades y responsabilidades, absteniéndose de divulgar cualquier información que solo deberán conocer los interesados mediante el trámite pertinente;
- f) Proporcionar la información que fuere solicitada por las autoridades, siempre que dicha petición no contradiga lo establecido en el literal anterior y que esté vinculada con la actividad que desempeña;
- d) Presentar los informes que sean requeridos del cumplimiento de sus servicios institucionales u otros que sean necesarios para una adecuada toma de decisiones;
- e) Observar y ajustarse a las normas, procedimientos, así como a las instrucciones y órdenes dadas por sus superiores jerárquicos y observar el órgano regular de los trámites y decisiones administraciones.
- f) Entregar los trabajos asignados, con eficacia y eficiencia;
- g) Permanecer durante la jornada diaria de trabajo en el puesto o lugar donde lo desempeña, excepto los casos que por la naturaleza de sus funciones requiera ausentarse del mismo, previo permiso respectivo;
- h) Cuidar adecuadamente los bienes, mobiliario, equipos, maquinarias, documentos, computadoras, etc., que le han sido asignados para el desempeño del trabajo, con la finalidad de mantenerlos en perfecto estado de conservación y funcionamiento, dar aviso a su superior jerárquico sobre cualquier novedad producida a ellos. Al final de la jornada de trabajo los bienes eléctricos y electrónicos deberán quedar desconectados;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Huaquillas

- i) Proporcionar informes veraces, motivados y oportunos a sus superiores jerárquicos;
- j) Tener al día el trabajo asignado, debiendo comunicar a su jefa o jefe inmediato cualquier hecho que le impida cumplir con el mismo, en ningún caso se justificarán atrasos en los trabajos de importancia, salvo que se hubiere notificado con la debida anticipación. Si por su incumplimiento se opera el silencio administrativo contemplado en la Ley de Modernización, será responsable administrativa, pecuniaria, civil y penalmente;
- k) Comunicar a su jefa o jefe inmediato con cuarenta y ocho horas de anticipación, cuando requiera permiso por alguna razón, siempre que sea debidamente justificada, salvo por calamidad doméstica o imprevisto;
- l) Las servidoras o servidores que tuvieren a su cargo la conducción de automotores deberán hacerlo con cautela, respetando las normas de tránsito, serán responsables de su conservación y mantenimiento;
- m) Prestar la colaboración oportuna e inmediatamente en caso de riesgo o siniestros inminentes que amenacen a las personas o pertenencias del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Huaquillas.
- n) Cuidar que no se desperdicien los suministros los materiales que la servidora o servidor recibe para sus labores y devolver todo lo que no fuere utilizado;
- o) Hacer las observaciones, solicitudes, sugerencias y reclamos a que hubieren lugar, a través de su superior jerárquico y en debida forma;
- p) Cumplir diligentemente la comisión de servicios en horas diferentes al de su domicilio habitual y asistir a los eventos de capacitación cuando fueren seleccionados;
- q) Mantener dignidad en el desempeño de su puesto y en su vida pública y privada, de tal manera que no ofenda al orden, la moral y no perjudiquen el prestigio y buen nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Huaquillas.
- r) En caso de calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, que le imposibilite presentarse a su puesto de trabajo, comunicará del suceso cómo máximo en cuarenta y, ocho horas laborables; y,
- s) Cumplir y respetar las ordenes legítimas de los superiores jerárquicos. Se negará por escrito o acatar órdenes superiores cuando estas estén afectadas de ilegalidad o inmoralidad.

Art. 40.- Derechos de las, los servidores públicos.- Son derechos de las servidoras y servidores municipales, a más de los establecidos en la Ley, los siguientes:

- a) Recibir adiestramiento y capacitación.
- b) Impugnar ante las instancias administrativas y jurisdiccionales competentes, cuando sus derechos sean vulnerados;
- c) Recibir estímulos morales, económicos en reconocimiento a su trabajo;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Huaquillas

- d) Recibir vestuario y elementos de protección;
- e) Acceder a los documentos, bancos de datos e informes que sobre sí mismo o sobre sus bienes consten en la institución;
- f) Recibir capacitación previa a la implementación, manejo o uso del plan de desarrollo cantonal y de ordenamiento territorial, de cualquier sistema informático o de información que involucre datos, documentos o firmas de uso personal;
- g) Laborar en un ambiente de respeto y consideración entre las servidoras y servidores; y,
- h) Los demás señalados en la Constitución de la República, la Ley y normas aplicables.

Art. 41.- Prohibiciones de las o los servidores públicos.- Están prohibidas a las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Huaquillas, a más de las contempladas en la Ley Orgánica de Servicios Público, las siguientes:

- a) Divulgar datos confidenciales en razón de su cargo;
- b) Abandonar el lugar de trabajo injustificadamente,
- c) Presentarse en el trabajo bajo evidente influencia de alcohol o la acción de estupefacientes o psicotrópicas;
- d) Ingerir alcohol en sus sitio de trabajo y/o sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- e) Expedir actos administrativos sin tener competencia para hacerlo, excederse en el uso de sus funciones, atribuciones y competencias de su puesto o disponer a sus colaboradores de bienes propios o en arriendo a la institución, realizar trabajos particulares ajenos a la función para la cual fueron nombrados, contratados o delegados, así como escribir documentos oficiales sin tener facultades ni autorización para hacerlo;
- f) Ejercer actividades de índole particular en el desempeño de sus labores en la institución;
- g) Presentar documentos falsos, alterar, suplantar, destruir o apropiarse de documentos o información del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Huaquillas.
- h) Tratar de manera displicente, utilizar epítetos ofensivos, tratar de manera agresiva o negligente a sus superiores, compañeros de trabajo, personas con discapacidad o público en general;
- i) Permanecer en los lugares de trabajo después de las horas laborables o durante los días feriados o de descanso obligatorio realizando labores ajenas a las funciones que le competen;
- j) Hacer afirmaciones tendenciosas sobre el Gobierno Autónomo Descentralizado



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Huaquillas

del Cantón Huaquillas, autoridades, servidoras, servidores y sus actividades, así como ofender gravemente o agredir a los superiores, compañeras de trabajo.

- k)** Ejercer actividades públicas y privadas, especialmente en el ámbito de sus funciones que perjudiquen el prestigio del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Huaquillas, siendo empleado de la institución;
- l)** Presentarse al trabajo en condiciones impropias de aseo y vestuario;
- m)** Solicitar, aceptar de cualquier manera regalos, recompensas o contribuciones en especie o dinero, para sí, sus superiores o de manos de sus subalternos, sin perjuicio de que estos actos constituyan delito tales como peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
- n)** Ejercer actividades públicas y privadas especialmente en el ámbito de sus funciones que perjudiquen el prestigio del Gobierno Autónomo del Cantón Huaquillas, siendo empleado de la institución;
- o)** Presentarse al trabajo en condiciones impropias de aseo y vestuario.
- p)** Solicitar, aceptar de cualquier manera regalos, recompensas o contribuciones en especies o dinero, para sí, sus superiores o de manos de sus subalternos, sin perjuicio de que estos actos constituyan delito tales como peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
- q)** Manipular el Reloj Biométrico del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Huaquillas.
- r)** Suspender las labores, promover suspensiones o participar en ellas y que no están permitidas por la Ley, así como propiciar en la demora para el inicio de las jornadas de trabajo;
- s)** Concluir la jornada diaria de trabajo sin autorización expresa para ello, antes de la culminación de la misma, según el horario establecido, abandonar o ausentarse del trabajo sin permiso superior jerárquico, en las horas de trabajo salvo que existiera justificación, así como distraer a las y los demás compañeros durante las horas de trabajo;
- t)** Retardar injustificadamente o negarse a cumplir las disposiciones de sus superiores relacionados con su trabajo y responsabilidades;
- u)** Realizar actos o declaraciones que desprestigien o afecten a la imagen de la institución, de sus autoridades, compañeras o compañeros;
- v)** Solicitar a los usuarios, requisitos o documentos que no han sido establecidos dentro del procedimiento legal;
- w)** Realizar declaraciones sobre asuntos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Huaquillas en cualquier medio de comunicación, salvo autorización expresa de la autoridad competente;
- x)** Obstaculizar una investigación administrativa por acción u omisión;
- y)** Ser parte ya sea como miembro o como directivo de una organización y como parte interesada en los convenios o contratos con el Gobierno Autónomo



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Huaquillas

Descentralizado del Cantón Huaquillas, creando por tanto conflicto de intereses en forma ventajosa y desleal;

- z) Paralizar bajo cualquier pretexto la jornada laboral; y,
- aa) Las demás señaladas en la Constitución de la República, la Ley y normas aplicadas.

El quebrantamiento de las prohibiciones señaladas en este reglamento a más de las contempladas en la Ley Orgánica de Servicio Público, se considerarán faltas graves.

CAPÍTULO VI

DE LAS VACACIONES

Art. 42.- Derecho a Vacaciones.- Los dignatarios y demás servidoras y servidores municipales tienen derecho a hacer uso de treinta días calendario de vacaciones, transcurridos once meses continuos de trabajo.

Se considerará como interrupción de trabajo la sanción administrativa que contemple la suspensión de funciones, por lo que ese tiempo no se tomará en consideración para el cálculo de los once meses requeridos. Las vacaciones no podrán ser compensadas en dinero, salvo por cesación de funciones y podrán acumularse hasta sesenta días.

Art. 43.- Calendario de Vacaciones.- Las vacaciones se sujetarán al calendario anual que formulará cada Dirección o Unidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas.

El calendario previsto se enviará hasta el 30 de noviembre de cada año a la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas, quien remitirá a la autoridad nominadora para su aprobación y velará por su cumplimiento.

Si los calendarios elaborados por los responsables de cada unidad, no han sido presentados hasta la fecha indicada, la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas queda facultada para prepararlos y ejecutarlos. El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

Las concejalas y concejales no podrán hacer uso de sus vacaciones al mismo tiempo, por lo que elaborarán un calendario de vacaciones, en forma conjunta con el Alcalde o Alcaldesa.

Art. 44.- Autorización y Procedimientos.- Quince días antes de la fecha de iniciación del goce de vacaciones, la servidora o servidor elevará la solicitud respectiva al jefe inmediato para su respectiva aprobación, con este documento la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas, realizará la liquidación del tiempo de vacaciones al que tienen derecho la servidora o servidor por lo menos cinco días



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Huaquillas

antes de la fecha de salida.

La servidora o servidor hará uso de las vacaciones obligatoriamente en periodos al menos quince días de manera ininterrumpida por cada año.

La Dirección Administrativa de Talento elaborará las correspondientes acciones de personal de acuerdo al calendario aprobado.

Art. 45.- Notificación.- La Dirección Administrativa de Talento Humano notificará oportunamente al servidor beneficiario de la vacancia anual, y al Jefe de su Unidad Administrativa, para que se arbitre las correspondientes medidas, a fin de que la Administración Municipal no sea afectada.

Art. 46.- Documentos habilitantes.- El único documento habilitante para que la servidora o servidor con nombramiento o comisión de servicios haga uso del derecho a vacaciones es la acción de personal debidamente legalizada.

Art. 47.- Suspensión de Vacaciones.- Solo por necesidad extraordinaria, podrá suspenderse el goce de las vacaciones anuales de un servidor municipal, en tal virtud, el Alcalde dispondrá su reintegro a su puesto habitual de trabajo, inmediatamente, luego de satisfecha la necesidad que motivó la suspensión, el funcionario continuará en uso de sus vacaciones hasta completar el período que le corresponda.

CAPÍTULO VII

De las Licencias

Art. 48.- Licencias.- Las licencias que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas conceda a sus servidoras y servidores podrán ser con y sin remuneración.

Art. 49.- Licencias con Remuneración.- Las servidoras y servidores tendrán derecho a licencia con remuneración en los siguientes casos:

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

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

Los certificados emitidos por médicos particulares deberán ser validados por el IESS o



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Huaquillas

un profesional de los centros de salud públicos y presentados en la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas, dentro del término de tres días de producida la enfermedad.

En el certificado médico deberán constar los siguientes datos; el diagnóstico de la enfermedad, la indicación de los días de reposo, la firma del médico tratante.

- 2. Por maternidad.-** Las servidoras municipales tendrán derecho a licencia con remuneración por maternidad de doce semanas, tiempo que podrá extenderse por diez días adicionales en caso de nacimientos múltiples. Para el goce de esta licencia se presentará el certificado médico avalado por el IESS o un profesional de los centros de salud pública, haciendo constar la fecha probable del parto o cuándo éste efectivamente se produzca.

- 3. Por paternidad.-** El servidor público tiene derecho a licencia por paternidad con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal.

En el caso de nacimientos múltiples o por cesárea, se ampliará el plazo por cinco días más.

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

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

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

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

La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Huaquillas

otorgado por el facultativo especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.

4. Por calamidad doméstica.- La o el servidor tendrá derecho a licencia con remuneración por calamidad doméstica, definida en los términos del literal i) del artículo 27 de la LOSEP.

a) Ante el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos o sus parientes así como por los siniestros que afecten gravemente la integridad, propiedad o bienes de la o el servidor, has por ocho días en total, que serán conocidos y registrados por la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas, de acuerdo a lo que se anuncia en el presente artículo:

a.1. Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor, se concederá 3 días, que se justificará con la presentación correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

a.2. Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, se concederá 2 días, que justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

b) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor se concederá 8 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

Los accidentes que se produzcan son independientes en su valoración y para efectos del registro se deberá justificar ante la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas.

c) Por accidente grave.- Que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos de la o el servidor se concederá hasta dos días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

Los accidentes que produzcan son independientes en su valoración y para efectos del registro se deberá justificar ante la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas.

c. 1.- Hasta por ocho (8) días cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido e hijos;

c. 2.- Hasta por cuatro (4) días cuando se trate de padres y hermanos;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Huaquillas

- c. 3.- Hasta por tres (3) días en el caso de abuelos y nietos;
- c. 4.- Un (1) día por padres, hermanos e hijos políticos;

Los accidentes que se produzcan son independientes en su valoración y para efectos del registro se deberá justificar ante la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas.

- d) **Siniestro.-** que afecten gravemente la propiedad o bienes de la servidora o servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor, se concederá 8 días. La o el servidor deberá presentar a la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas, la respectiva denuncia dentro de los tres días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.
- e) Ante el fallecimiento de los demás parientes que no se encuentran señalados en el literal anterior y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor dos días; si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo 3 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto; y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.
La documentación podrá ser presentada por el servidor o servidora, sus familiares o terceros.
- f) **Matrimonio o unión de hecho.-** La o el servidor que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio. Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas con máximo 3 días después de su reintegro al puesto.

Art. 50.- Licencias para el cumplimiento de Servicios Institucionales.- Se concederán estas licencias de acuerdo a la normativa aplicable para el caso.

Art. 51.- Licencias sin remuneración.- Se concederán conforme a la ley, en los siguientes casos:

1. **Por asuntos particulares.-** Previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas, en



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Huaquillas

el que se determine las circunstancias que ameriten esa solicitud y autorización de la Jefa o Jefe inmediato, se podrá conceder licencia hasta por quince días calendario para asuntos particulares; y, mediante aprobación del Alcalde o Alcaldesa, hasta sesenta días calendario, durante cada año de servicio.

Esta licencia no es acumulable y puede ser utilizada de forma independiente o combinada con las licencias con remuneración por enfermedad, maternidad, calamidad doméstica o estudios de postgrado.

2. Para estudios regulares de postgrado.- La autoridad nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas, podrá conceder licencia sin remuneración, hasta por dos años, a favor de las servidoras o servidores con nombramiento permanente de dos o más años de servicio, para estudios de postgrado, dentro o fuera del país, siempre que dichos estudios respondan a las necesidades e intereses institucionales y previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas.

3. Para cumplir con el Servicio Militar.- El Alcalde o Alcaldesa podrá conceder licencia sin remuneración a la servidora o servidor que opte por cumplir con el servicio militar. Concluido el mismo, deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo de treinta 30 días y presentar en la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas el certificado conferido por la Fuerzas Armadas.

Si por cualquier motivo la servidora o servidor no llegare a concluir con el servicio militar, deberá reintegrarse inmediatamente a la institución e informar sobre el particular a la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas.

4. Para actuar en reemplazo temporal u ocasional.- Para reemplazar a una dignataria o dignatario electo por votación popular o para participar como candidato de elección popular.

5. Para Participar como Candidata o Candidato de Elección Popular.- Se concederá licencia sin remuneración a la servidora o servidor que participe como candidato de elección popular desde la inscripción de la candidatura hasta el día siguiente al de las elecciones; de resultar electo, desde la posesión en el cargo, hasta la terminación de sus funciones.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Huaquillas

CAPÍTULO VIII

DE LOS PERMISOS

Art. 52.- Permisos.- La servidora o servidor tendrá derecho a solicitar permiso, con y sin cargo a vacaciones, en los siguientes casos:

1. Sin cargo a vacaciones:

- a. Para atención médica.-** Será concedido hasta por dos horas, dentro de la jornada de trabajo y utilizando el formulario “permiso de salida”, autorizado por el jefe inmediato y el responsable de la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas, señalando el motivo de la ausencia. Para este efecto, la servidora o servidor deberá entregar, a su retorno, el certificado médico respectivo emitido por el IESS o por un profesional de un centro de salud pública para su posterior justificación.
- b. Para el cuidado del recién nacido.-** Por dos horas diarias durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad. El horario será establecido por la servidora y coordinado con el jefe inmediato, quien comunicará a la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas 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 Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas 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 tender asuntos oficiales fuera de la institución, en la jornada de trabajo, utilizará el formulario “permiso de salida” señalando el asunto oficial con la debida autorización del jefe inmediato y se informará a la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas. Si no procede de esta manera, 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 discapacidades severas o enfermedades catastróficas.-** Previo informe de la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas, las



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Huaquillas

servidoras y servidores podrán hacer uso de permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares dentro del cuarto 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:

Por asuntos particulares: Los permisos por asuntos particulares se solicitarán en el formulario "permiso de salida". Cuando sean por horas o fracciones de horas dentro de la jornada de trabajo. Este permiso no podrá exceder los días de vacación a los que la servidora o servidor tenga derecho al momento de la solicitud.

Art. 53.- Suspensión de Clases Universidad.- Durante el período de vacaciones en los planteles universitarios o cuando por cualquier motivo se suspenda clases, la servidora o servidor que tenga permiso para estudios regulares, deberá sujetarse al horario normal de trabajo municipal. En caso de incumplimiento con tal disposición se sancionará de conformidad al reglamento.

Art. 54.- Requisitos para la Concesión de Permisos para Estudios Regulares.- Las servidoras y servidores deben solicitar la concesión de este permiso al Alcalde o Alcaldesa con el visto bueno del Jefe Inmediato, adjuntando la siguiente documentación:

- a. Inscripción, matrícula o pase de año;
- b. Horario de clases conferido por la Secretaría del establecimiento educativo para estudiantes; y,
- c. Informe de la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas sobre la conveniencia institucional de los estudios realizados.

Posteriormente a la autorización escrita o sumilla inserta del Alcalde o Alcaldesa, la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas elaborará la respectiva acción de personal.

Art. 55.- Renovación de Permisos.- Para renovar los permisos de estudios, el interesado deberá demostrar a la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas, documentadamente, la aprobación del curso, ciclo o nivel de estudios correspondiente.

Art. 56.- Verificación.- La Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas se halla facultada para verificar en cualquier tiempo la veracidad y autenticidad de los documentos para estudios regulares y podrá solicitar además un certificado de asistencia regular.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Huaquillas

CAPÍTULO IX

DE LAS REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Art. 57.- De la remuneración.- El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de las servidoras y servidores, que laboren bajo la modalidad de nombramiento o contrato de servicios ocasionales, se hará mensualmente, igualmente se tendrá en cuenta el pago regular de anticipo del cincuenta por ciento de remuneración, el cual tienen derecho a percibir el 15 de cada mes, la remuneración variable por eficiencia se hará de acuerdo a lo que determina la Ley.

Art. 58.- De las horas de trabajo suplementario y/o extraordinario.- Cuando por necesidad del servicio y por causas debidamente justificadas, se requerirá que una servidora o servidor labore horas extraordinarias y/o suplementarias, este tendrá derecho a percibir el pago según lo establecido en la Ley.

Art. 59.- Subrogaciones y encargos.- Cuando, por encargo una servidora o servidor deba subrogar a superiores jerárquicos en cargos directivos que perciban mayor remuneración, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponde al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha que se inicia la subrogación sin perjuicio del derecho del titular, servidor subrogante tendrá los mismos derechos, atribuciones, competencias, deberes y responsabilidades del subrogado.

Para el pago para subrogación serán considerados los puestos de Secretaria o Secretario General y Directoras o Directores.

El pago se lo hará mediante liquidaciones mensuales, hasta la fecha en que se designe al titular del puesto, este tipo de subrogaciones o encargos se dará a conocer a la servidora o servidor mediante una acción de personal.

CAPÍTULO X

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 60.- Del traslado administrativo.- De conformidad con la planificación del talento humano e informe previo de Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas, la máxima autoridad podrá realizar el traslado administrativo de una servidora o servidor de un puesto a otro vacante, de igual clase o categoría, o de distinta clase pero de igual remuneración, dentro de la misma entidad y que no implique cambio de domicilio.

Art. 61.- Traslados administrativos por supresión de puestos.- De iniciarse un proceso de supresión, las servidoras y servidores deberán ser informados previamente por parte de la autoridad nominadora o la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Huaquillas

Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas, a fin de ejercer el derecho preferente para el traslado administrativo a otra institución del sector público.

Art. 62.- De los cambios administrativos.- Se entiende por cambio administrativo el movimiento de la servidora y servidor público de una unidad a otra distinta, la autoridad nominadora previa informe favorable de la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas. Consiste en el desempeño de funciones similares a las del puesto que es titular la servidora o servidor en otra unidad administrativa, por un periodo máximo de diez meses dentro de un año calendario y sin que se modifique la partida presupuestaria en el distributivo de remuneraciones.

Los cambios administrativos solo se podrán hacer previa aceptación escrita la servidora y servidor y en los casos señalados en la Ley.

CAPÍTULO XI

DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS

Art. 63.- Concepto.- Entiéndase por comisión de servicios, a las actividades encargadas por parte de la autoridad municipal a sus servidores o para que efectúe actividades distintas a las de la municipalidad, dentro o fuera del cantón, de conformidad con lo que establece esta ordenanza.

Art. 64.- Comisión de Servicios con Remuneración.- La servidora o servidor municipal con nombramiento regular, siempre y cuando se cuente con su aceptación por escrito, y haya cumplido un año de servicio en la institución, podrá prestar sus servicios a través de comisión de servicios con remuneración, en otra entidad del Estado, dentro o fuera del país y, por una sola vez, hasta por dos años, previa solicitud de la autoridad de la institución requirente, y la autorización del Alcalde o Alcaldesa.

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

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

También se concederá comisión de servicios con remuneración, hasta por dos años, para efectuar estudios regulares de postgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que beneficien al Gobierno Municipal, previo dictamen favorable de la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución.



Gobierno Autónomo Descentralizado

Municipal del Cantón Huaquillas

Art. 65.- Comisión de Servicios Sin Remuneración.- Cuando la comisión de servicios sea sin remuneración, la entidad solicitante cubrirá la misma. Esta comisión será concedida por el Alcalde o Alcaldesa, hasta por seis años, previo informe emitido por la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas.

La municipalidad no podrá rehusarse a conceder comisión de servicios para sus servidoras y servidores; sin embargo, aquellos que pertenezcan al nivel jerárquico superior, tengan nombramientos provisionales o laboren bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales no podrán ser sujetos de esta clase de comisión de servicios.

Art. 66.- Normas Generales de Aplicación en las Comisiones de Servicio:

- a. Las vacaciones pendientes a que tuviere derecho la servidora o servidor municipal tendrán efecto suspensivo hasta el retorno de su comisión, y podrá hacer uso de su derecho, siempre y cuando no lo haya hecho en la institución requirente;
- b. Para fines de registro y control, al momento que la servidora o servidor se reintegre a la municipalidad, deberá entregar la certificación emitida por la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas de la institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos con cargo a las mismas, que ha utilizado durante su comisión; y,
- c. No podrán suprimirse los puestos de las servidoras o servidores que se hallaren legalmente declarados en comisión de servicios.

CAPÍTULO XII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 67.- Sanciones Disciplinarias.- Las servidoras y servidores que incumplan sus obligaciones o contravengan las disposiciones legales, reglamentarias, ésta ordenanza y demás normas conexas, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada según la siguiente forma:

- a. Amonestación verbal, por primera vez;
- b. Amonestación escrita, por segunda vez;
- c. Sanción pecuniaria administrativa, por tercera vez;
- d. Suspensión temporal sin goce de remuneración, y;
- e. Destitución

Art. 68.- Amonestación verbal.- Son causales de amonestación verbal:

- a) No observar línea jerárquica establecida para los trámites y asuntos de carácter administrativos



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Huaquillas

- b) Descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización, siempre y cuando no revista de gravedad;
- c) Extralimitarse en el tiempo de permiso concedido;
- d) Uso indebido de suministros y materiales;
- e) No justificar el mismo día en que se incurre con la falta de registro de asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido;
- f) Si en el transcurso de una semana la servidora o servidor hubiere incurrido en atrasos de hasta tres ocasiones, tanto al ingreso de la jornada de la mañana, como al ingreso de la jornada de la tarde;
- g) No asistir con el uniforme o hacerlo con el uniforme incompleto y alterado sin la debida justificación;
- h) Fumar en áreas de la institución que no sea permitido hacerlo;
- i) Realizar actividades de índole particular, profesionales, comerciales u otras, 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. 69.- Amonestación Escrita.- Se dará cuando la servidora o servidor haya recibido durante un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales. Las sanciones se impondrán de acuerdo a la gravedad de las faltas.

Son causales de amonestación escrita a más de las estipuladas en el artículo 43 de la Ley Orgánica de Servicio Público las siguientes;

- a. Abandonar temporalmente la oficina, sin el permiso respectivo;
- b. Reincidir en las faltas previstas en el artículo precedente, dentro de un mismo mes calendario;
- c. Incurrir en más de tres atrasos durante una misma semana y si hubiese sido sancionado con la amonestación verbal;
- d. Trato descortés, ofensas de palabra u obra a sus superiores, compañeros de labores, o usuarios;
- e. Actos de indisciplina en el ejercicio de su cargo que afecten la imagen de la institución;
- f. Realizar tareas ajenas al trabajo durante la jornada de labor;
- g. Negligencia en el cumplimiento de sus funciones;
- h. Acciones u omisiones que perjudiquen al servicio y a la institucionalidad del Gobierno Municipal; y,
- i. Las demás que establezca la Ley. Estas sanciones serán comunicadas a la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas para los efectos pertinentes.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Huaquillas

Art. 70.- Sanción Pecuniaria Administrativa.- Son causales de sanción pecuniaria:

- a. Incumplir el trabajo asignado;
- b. Faltar injustificadamente al trabajo, siempre que no constituya causal de destitución;
- c. Incumplir con las ordenanzas, los reglamentos y normativa interna de la institución;
- d. Reincidir en cualquiera de las causales del artículo precedente;
- e. Negligencia en el cumplimiento de sus deberes. Se entenderá como negligencia al retardo injustificado en el despacho de los asuntos de su cargo o la ineficacia de sus acciones;
- f. Violación de normas reglamentarias, ordenanzas u otras de menor jerarquía; y,
- g. Por acción u omisión, que hayan incurrido en una de las causales señaladas en esta ordenanza.

Art. 71.- Sanción Pecuniaria Administrativa.- A más de las causales de sanción pecuniaria administrativa determinadas en el capítulo cuatro de la Ley Orgánica de Servicio Público, se considerará las siguientes;

- a. Reincidir en cualquiera de las causales del artículo precedente;
- b. Reincidir en los atrasos durante un mismo mes;
- c. Acumular cuatro atrasos o cuatro no digitaciones en el reloj biométrico de la Institución consecutivos al mes.
- d. Abandonar el puesto de trabajo por tres días en distintos, en el mismo periodo mensual;
- e. No acatar las normas y disposiciones internas de la institución.
- f. Incumplir el trabajo diario asignado;
- g. Faltar injustificadamente al trabajo, siempre que no constituya causal de destitución; y,
- h. Las demás establecidas en la LOSEP.

El valor de la sanción pecuniaria no podrá exceder del equivalente al diez por ciento de la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor y se determinará de acuerdo con la gravedad de la falta.

Art. 72.- Suspensión Temporal sin Goce de Remuneración.- Son causales de suspensión temporal sin goce de remuneración:

- a. Reincidir en las causales determinadas para la sanción pecuniaria administrativa;
- b. Publicar, divulgar o comunicar, de manera no prevista por la ley, la ordenanza y los reglamentos o sin autorización del Alcalde, cualquier dato o información



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Huaquillas

relativas al Gobierno Cantonal que tengan el carácter de confidenciales o reservados; siempre y cuando la Ley no prevea sanción distinta; y,

- c. Las demás que establezca la Ley. La suspensión de labores sin goce de remuneración será determinada por la autoridad nominadora, según la gravedad de la falta, previa al procedimiento establecido en la Ley.

Art. 73.- Destitución.- Son causales de destitución las determinadas en la Ley.

- a. Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes del jefe inmediato y la Unidad de Administración del Talento Humano.
- b. Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
- c. Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento lícito y en general por los delitos señalados en el Artículo 10 de la LOSEP;
- d. Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero, ajenos a su remuneración.
- e. Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo;
- f. Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o preferir insultos a compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;
- g. Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- h. Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión, sin goce de remuneración;
- i. Incumplir los deberes impuestos en el literal f) del Artículo 22 de esta Ley o quebrantar las prohibiciones previstas en el literal d) a la n) del Artículo 24 de esta Ley;
- j. Suscribir y otorgar contratos civiles de servicios profesionales contraviniendo disposiciones expresas de esta Ley y su reglamento;
- k. Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidoras y servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;
- l. Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva;
- m. Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Huaquillas

- n. Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión; y,
- o. Las demás que establezca la Ley.

Art. 74.- Competencia.- La competencia para imponer las sanciones establecidas en el régimen disciplinario será:

- a. Las amonestaciones verbales, escritas y sanciones pecuniarias administrativas serán impuestas por la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas, a pedido motivado del jefe inmediato;
- b. Es potestad privativa de la autoridad nominadora imponer las sanciones de suspensión temporal sin goce de remuneración y destitución, previo el sumario administrativo, sustanciado conforme al procedimiento establecido en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 75.- Quejas o Denuncias.- Cualquier ciudadana o ciudadano, funcionario o servidor público o privado podrá presentar denuncias que deberán ser formuladas por escrito, debidamente sustentadas, con reconocimiento de la firma ante el Secretario General, con lo cual, previo informe de la Unidad de Administración del Talento Humanos será admitida a trámite por parte del alcalde o alcaldesa o su delegado, que dispondrá se abra un expediente para investigación respectiva y se correrá traslado por tres días al servidor contra quien se hubiere quejado o denunciado para que la conteste, siempre que no corresponda iniciar sumario administrativo. Si la respuesta no fuere satisfactoria o no se presentare, se impondrá la sanción pertinente.

Las quejas o denuncias por causas para destitución seguirán el trámite previsto para el sumario administrativo.

Art. 76.- De las garantías.- Se garantiza el legítimo derecho a la defensa y al debido proceso para las servidoras y servidores municipales, por tanto no procederá ninguna de las sanciones sin que la servidora o servidor municipal sea escuchado y tenga oportunidad de defenderse.

Art. 77.- Uso de internet.- Los empleados solo pueden hacer uso de Internet para tareas oficiales de la institución. Está estrictamente prohibido el uso de Internet para conversar, leer, navegar, bajar música y otros en horas de oficina ya que esto interfiere en el desempeño de labores.

Si un empleado fuese encontrado haciendo mal uso del internet en horas de trabajo, este será sancionado bajo la política de acciones disciplinarias de la institución. De igual manera los compañeros de trabajo que no denuncien anomalías de mal uso de internet serán sancionados por encubrir estos hechos.



Gobierno Autónomo Descentralizado

Municipal del Cantón Huaquillas

La Dirección Administrativa de Talento Humano dejará constancia sobre la imposición de la presente sanción en el formulario que establezca para el efecto. En todo caso las servidoras y servidores serán notificados, expresamente, de que están recibiendo una amonestación verbal.

CAPÍTULO XIII

CESACIÓN DE FUNCIONES

Art. 78.- Causas.- Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas cesarán en sus funciones por las causales establecidas en la Ley.

- a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
- b) Por incapacidad absoluta o permanente;
- c) Por supresión del puesto;
- d) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;
- e) Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento y remoción, de período fijo, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto. La remoción no constituye sanción;
- f) Por destitución;
- g) Por revocatoria del mandato;
- h) Por ingresar al sector público sin ganar el concurso de méritos y oposición;
- i) Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización;
- j) Por acogerse al retiro por jubilación;
- k) Por comprar de renuncias con indemnización; y,
- l) Por muerte.

Art. 79.- Causales de destitución.- Son causales de destitución:

- a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes del jefe inmediato y la Unidad de Administración del Talento Humano;
- b) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
- c) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento lícito y en general por los delitos señalados en el Artículo 10 de esta Ley;
- d) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
- e) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Huaquillas

- f) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a compañeras o compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;
- g) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- h) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión, sin goce de remuneración;
- i) Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas de esta Ley y su reglamento;
- j) Incumplir los deberes impuestos en el literal f) del Artículo 22 de esta Ley o quebrantar las prohibiciones previstas en el literal d) a la n) del Artículo 24 de esta Ley;
- k) Suscribir y otorgar contratos civiles de servicios profesionales contraviniendo disposiciones expresas de esta Ley y su reglamento;
- l) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidoras o servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;
- m) Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva;
- n) Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- ñ) Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión; y,
- o) Las demás que establezca la Ley.

Art. 80.- Renuncia.- La renuncia será presentada por escrito ante el Alcalde o Alcaldesa, o la jefa o jefe inmediato, siguiendo el procedimiento establecido en la Ley.

Las servidoras y servidores caucionados no podrán abandonar el puesto de trabajo hasta que su renuncia haya sido expresamente aceptada por el Alcalde o Alcaldesa y se haya suscrito la correspondiente acta de entrega recepción. Si no lo hiciere, se considerará abandono injustificado de su cargo.

Art. 81.- Servidor Caucionado.- Una vez aceptada la renuncia de un servidor caucionado, éste no podrá dejar de atender las obligaciones propias de su cargo, hasta tanto sea reemplazado por otro servidor caucionado, al que deberá entregar los bienes confiados a su custodia, durante el lapso que dure la entrega-recepción el funcionario renunciante tendrá remuneración original completa.

Art. 82.- Requisitos para la liquidación.- La servidora o servidor renunciante, previo a la



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Huaquillas

liquidación de sus haberes, deberá entregar en el Departamento de Talento Humano los siguientes documentos:

- a. Declaración patrimonial juramentada;
- b. Acta entrega - recepción de los documentos, trámites, archivos a cargo de la servidora o servidor renunciante;
- c. Certificado del servidor responsable de los bienes o de quien haga sus veces, respecto de la entrega de los bienes muebles que estuvieron a cargo del ex servidor;
- d. Credenciales de identificación institucional, seguro médico y otras; y,
- e. e) Certificado del Departamento de Talento Humano de no tener contratos de devengación por becas u otros eventos de capacitación; y,
- f. Certificado de haber cancelado anticipos de remuneraciones y liquidación de viáticos u otros pagos recibidos por la ex servidora o ex servidor.

Los requerimientos de los literales c), d) y se realizará a través de la suscripción del formulario establecido por la Dirección Administrativa Financiera.

Art. 83.- De la liquidación de haberes.- Cumplidos los requisitos señalados en el artículo anterior, el pago de la liquidación de haberes a que tenga derecho la ex servidora o ex servidor, no podrá exceder del término de 15 días.

Art. 84.- Muerte del Servidor.- Cuando la cesación definitiva de funciones de un servidor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas, se produzca por fallecimiento, sus familiares serán acreedores de la correspondiente liquidación o indemnización si hubiere lugar, previa presentación de los documentos que sean pertinentes.

Los valores monetarios adeudados al decesado, sea por remuneraciones o por cualquier otro concepto, se pagarán a su cónyuge sobreviviente y/o a sus herederos, previa justificación de esas calidades. Se aplicarán para el efecto las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público.

CAPÍTULO XIV

SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO MUNICIPAL

Art. 85.- 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. El Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano está conformado por los siguientes subsistemas:

- a. Subsistema de Planificación del Talento Humano.
- b. Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Huaquillas

- c. Subsistema de Selección de Personal.
- d. Subsistema de Evaluación de Desempeño.

Art. 86.- Subsistema de Planificación del Talento Humano.- Es el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de éste recurso en función de los planes, programas, procesos y proyectos a ser ejecutados.

Art. 87.- Diagnóstico.- Para efectos de la planificación la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas mantendrá actualizada la información del talento humano referente a los siguientes aspectos:

- a. Edad y Género;
- b. Años de servicio público;
- c. Nómina de puestos del nivel jerárquico superior;
- d. Nómina de puestos por régimen y por grado;
- e. Diferencias remunerativas en el mismo cargo;
- f. Nivel de instrucción y de formación;
- g. Capacitación por áreas específicas de trabajo;
- h. Reporte de consanguinidad o afinidad entre servidores municipales;
- i. Reporte de pluriempleo;
- j. Reporte de reingreso al sector público;
- k. Reporte sobre licencias o comisiones de servicio con o sin remuneración;
- l. Reporte de Reducciones de personal; y,
- m. Reporte de traslados, traspasos y cambios administrativos.

Art. 88.- Informe de la Plantilla de Puestos.- Los responsables de cada unidad administrativa municipal elaborarán plantillas referenciales con el número de puestos indispensables para el óptimo funcionamiento en virtud de los objetivos, productos y servicios institucionales proyectados, determinando los roles, atribuciones y responsabilidades asignadas a cada puesto, e informarán hasta el 30 de agosto de cada año, al Departamento de Administración del Talento Humano Municipal.

La Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas analizará, controlará y consolidará hasta el 30 de septiembre de cada año y remitirá al Alcalde o Alcaldesa el plan anual del talento humano municipal, respecto a sus necesidades de creaciones, contrataciones, reestructuraciones o supresiones de puestos, que se implementarán en el siguiente ejercicio fiscal.

SECCIÓN I CREACIÓN DE PUESTOS



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Huaquillas

Art. 89.- De la creación de Puestos.- Se entiende al proceso técnico a través del cual se asignan un conjunto de atribuciones y responsabilidades derivadas de la necesidad institucional que requiere de una persona para que labore en forma permanente.

El requerimiento de creación se sustentará en el informe de gestión del responsable de la unidad o área administrativa con el que justifique la necesidad institucional, en el que constarán además, los datos del cargo, perfil profesional, experiencia requerida, funciones, condiciones laborales y la justificación para la contratación o nombramiento; lo que servirá de base para el informe de la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas que deberá ser necesariamente favorable para que proceda la creación del puesto.

Con el informe consolidado del talento humano, el Alcalde o Alcaldesa remitirá a la Dirección Financiera a fin de que emita informe sobre la disponibilidad futura de recursos económicos necesarios y suficientes para la o las creaciones de puestos.

Art. 90.- Resolución de la Máxima Autoridad.- Con los informes señalados en el artículo anterior, el Alcalde o Alcaldesa en calidad de autoridad nominadora expedirá la resolución de creación de puestos y ordenará la incorporación en el correspondiente distributivo de sueldos.

SECCIÓN II SUPRESIÓN DE PUESTOS

Art. 91.- De la Supresión de Puestos.- Es el proceso técnico administrativo mediante el cual se elimina una o más partidas presupuestarias, se producirá como efecto de la reestructuración de personal, optimización del talento humano, por racionalidad, viabilidad y consistencia orgánica funcional de la institución.

Art. 92.- Sustento de la Supresión de Puestos.- La supresión de puestos se sustentará en la planificación del talento humano municipal y procederá únicamente por razones técnicas, económicas o funcionales.

Por razones técnicas se entenderá la reestructuración institucional, la necesidad de evitar duplicación de funciones, de redistribuir y optimizar la carga de trabajo o de facilitar la desconcentración de funciones.

Por razones económicas se entenderá a la necesidad de ajustar la cantidad de recursos económicos destinados a cubrir gastos permanentes, a los límites impuestos en el artículo 198 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y, a la sostenibilidad presupuestaria.

Por razones funcionales se entenderá a la necesidad de mantener un racional equilibrio entre



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Huaquillas

las diversas áreas administrativas, en relación con la misión, visión, objetivos y planificación institucional.

Art. 93.- Procedimiento.- Con base en el informe de la plantilla de puestos presentado por el responsable de la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas, en el que necesariamente constará un pronunciamiento sobre la procedencia de la supresión, el Alcalde o Alcaldesa requerirá a la Dirección Financiera que efectúe los cálculos del monto de la indemnización, en conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y que acredite la disponibilidad presente o futura de recursos económicos para cubrir la indemnización.

De existir informe favorable, la máxima autoridad administrativa del Gobierno Municipal, en su calidad de autoridad nominadora expedirá la resolución motivada sobre la supresión de puestos, la misma que se hará efectiva a partir de la fecha en la se efectúe la transferencia de los valores correspondientes a la indemnización del servidor municipal, cuyo cargo se suprime.

CAPÍTULO III

SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

Art. 94.- Subsistema de Clasificación de Puestos.- El Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público es un componente del Sistema Integrado de Administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Huaquillas. Dicho subsistema es el conjunto de políticas, normas estandarizadas, métodos y procedimientos para describir, valorar y clasificar los puestos del servicio público del Gobierno Municipal.

Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como en los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para el desempeño de los puestos del servicio público de la institución.

Art. 95.- Administración del Subsistema.- La Unidad Administrativa de Talento Humano administrará el Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público del Gobierno Cantonal. Dicho subsistema contendrá el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos. Será de uso obligatorio en el Gobierno Cantonal de Huaquillas para todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal.

Art. 96.- Sustentos del Subsistema.- La descripción, valoración y clasificación de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas estará acorde con la Estructura Administrativa Funcional y su Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Huaquillas

El Subsistema de Clasificación de Puestos permitirá contar con información necesaria para definir las políticas de administración técnica del talento humano, así como capacitar y desarrollar la carrera profesional de las servidoras y los servidores públicos del Gobierno Cantonal.

Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales se definirán para agrupar familias de puestos de características similares, como resultado del proceso de descripción, valoración y clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, régimen interno, desarrollo de carrera del talento humano y remuneraciones, respetando el principio de que a igual trabajo corresponde igual remuneración.

Art. 97.- Roles de los puestos.- Los roles, atribuciones y responsabilidades se reflejarán en los puestos de trabajo que integren cada unidad o proceso organizacional, considerando los siguientes niveles:

PUESTOS	GRADOS
Asistente Administrativa	
Auxiliar Administrativo	1
Auxiliar Administrativo	2
Auxiliar Administrativo	3
Auxiliar Administrativo	4
Auxiliar Administrativo	5
Auxiliar de Servicio	1
Auxiliar de Servicio	2
Auxiliar de Servicio	3
Chofer Administrativo	1
Chofer Administrativo	2
Pro-Secretario Municipal	
Asistente de Ingeniería	1
Asistente de Ingeniería	2
Auxiliar de Obras Viales	1
Asistente de Enfermería	
Médico	
Odontólogo (a)	
Inspector Municipal	1
Inspector Municipal	2
Inspector Municipal	3
Jefe de Avalúos y Catastros	
Guarda Almacén	
Asistente de Bodega	
Profesor	
Jefe de Contabilidad	
Asistente de Contabilidad	
Analista de Presupuesto	
Jefe de Recaudación	
Recaudador	1



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Huaquillas

Jefe de Turismo	
Supervisor de Policía de Turismo	
Policía de Turismo y Seguridad	1
Policía de Turismo y Seguridad	2
Policía de Turismo y Seguridad	3
Asistente de Proyectos	1
Asistente de Proyectos	2
Supervisor de Escuela de Fútbol	
Jefe de Sistema Informático	

Art. 98.- Niveles Estructurales y Grupos Ocupacionales.- Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de puestos específicos con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los que actúan. Los niveles estructurales y grupos ocupacionales se organizarán de la siguiente manera:

NIVELES	GRUPO OCUPACIONAL
NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR	Tesorera o Tesorero
	Coordinadora o Coordinador
	Director/a o Coordinador/a de Unidad
	Asesores o Asesoras
	Concejalas y Concejales Municipales
	Alcalde o Alcaldesa

NIVELES	ROLES
NO PROFESIONALES	Servicio
	Administrativo
	Técnico
PROFESIONAL	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológicos
	Ejecución de procesos
	Ejecución y supervisión de procesos
	Ejecución y coordinación de procesos
NIVEL JERARQUICO SUPERIOR	Coordinación de Área
	Dirección o Coordinación de Unidad
	Asesoría de procesos
	Gestión Ejecutiva organizacional

De conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, la Alcaldesa o Alcalde así como las Concejales y Concejales serán elegidos por votación popular. Los demás puestos de las servidoras o los servidores que pertenezcan a los grupos ocupacionales del nivel jerárquico superior serán de libre nombramiento y remoción de la Alcaldesa o Alcalde.

Art. 99.- Descripción de Puestos.- Constituirá el resultado del análisis de cada puesto y



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Huaquillas

registrará la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que definirá la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y los procesos organizacionales.

En el perfil de exigencias se determinará el grado de instrucción formal, experiencia, capacitación y el nivel de las competencias requeridas para el desempeño del puesto según el proceso interno. La información proporcionada en la descripción de puestos servirá de base para la valoración y clasificación de los mismos.

El proceso de descripción se referirá únicamente a identificar las acciones y tareas que se ejecuten en los puestos y no a considerar las características de las personas que en calidad de servidoras o servidores ocupan los mismos. Deberá ser realizada en base a factores comunes que permitan determinar con claridad y transparencia la posición comparativa de cada puesto dentro de la institución.

Art. 100.- Valoración de puestos.- Es el procedimiento, metodología, componentes y actores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan.

La valoración de puestos se realizará por cada unidad administrativa, a cargo de una comisión integrada por la Alcaldesa o Alcalde o su delegado, la Directora o Director de la Unidad de Administración del Talento Humano Municipal o su delegado, y, el director/a o coordinador/a de la unidad administrativa correspondiente, o su delegado.

La comisión se reunirá con sus tres miembros previa convocatoria de la Unidad administrativa del Talento Humano y sus decisiones se tomarán por mayoría simple. Cuando corresponda realizar la valoración de los puestos de las servidoras o los servidores públicos asignados a la Alcaldía y Unidad Administrativa del Talento Humano Municipal, a fin de que las respectivas comisiones estén conformadas por tres miembros, será parte de ellas la Directora o Director designado por el Alcalde o Alcaldesa.

Esta comisión, sobre la base de las descripciones de puestos y perfiles de exigencias, valorará los puestos que conforman la estructura ocupacional institucional, a fin de ordenarlos o agruparlos en los niveles estructurales y grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas legalmente aprobadas.

La valoración de puestos se realizará considerando factores de competencia, complejidad del puesto y responsabilidad, de conformidad con la Norma Técnica que para el efecto expida el



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Huaquillas

organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público.

Actuará como observador del proceso señalado, la Presidenta o el Presidente o su delegado de la asociación de servidoras y servidores con nombramiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas, legalmente reconocida.

Art. 101.- Clasificación de Puestos.- Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias de puestos similares por su valoración, cuyo ordenamiento responderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la escala de intervalos de valoración previstos en la Norma Técnica a la que hace referencia el artículo anterior.

Art. 102.- Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.- La Unidad Administrativa del Talento Humano Municipal, elaborará y mantendrá actualizado el "Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas que será expedido mediante resolución por el Alcalde o Alcaldesa. Contendrá la estructura de puestos en sus diferentes niveles o procesos, definición de puestos de cada grupo ocupacional, descripción específica y perfil de exigencias de los mismos.

Los cambios a las denominaciones de puestos establecidas en el "Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

Art. 103.- Disponibilidad presupuestaria.- Las afectaciones económicas que genere el proceso de descripción, valoración y clasificación de puestos del Gobierno Cantonal deberán encontrarse debidamente presupuestadas. La norma, acto decisorio, acción de personal o el contrato que fije la remuneración de una servidora o servidor no podrá ser aplicable si no existe la partida presupuestaria con la disponibilidad efectiva de fondos.

Art. 104.- Resoluciones Administrativas Motivadas.- El Alcalde o Alcaldesa será la autoridad competente para expedir las resoluciones correspondientes derivadas de la implementación del Subsistema de Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas, conforme al presupuesto y capacidad económica institucional. Las escalas remunerativas no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el organismo rector en materia del talento humano y remuneraciones para todo el sector público.

Las impugnaciones a las resoluciones administrativas del Alcalde o Alcaldesa se realizarán por la vía de los recursos administrativos, de conformidad al procedimiento previsto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Art. 105.- Restricciones.- Los procesos de revisión de la descripción, valoración y clasificación



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Huaquillas

de puestos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas procederán específicamente en los casos en que los puestos se crearen o se encontraren vacantes, por reorganización institucional o por cambio de régimen de personal legalmente aprobado.

CAPÍTULO IV

SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Art. 106.- De la Selección.- Para ingresar al servicio público municipal, los interesados deberán ser seleccionados mediante concurso de méritos y oposición, en el que serán abalizados y evaluados de acuerdo a sus competencias, perfil profesional, experiencia relacionada, conocimientos generales y técnicos requeridos para el cargo, excepto los de los dignatarios y los de libre nombramiento y remoción.

El Reglamento Interno para el Concurso de Méritos y Oposición desarrollará las especificidades en esta materia, no definidas en ésta ordenanza.

Art. 107.- Concurso de Merecimientos.- En esta fase se revisan y califican los documentos presentados por los aspirantes al requerimiento constante en la convocatoria, los mismos que deberán ser originales o copias notariadas o copias certificadas actualizadas.

Art. 108.- Concurso de Oposición.- Consiste en la evaluación de la formación técnica o académica, mediante pruebas escritas y/u orales en base a un banco de preguntas suficientes, formuladas según el puesto para el que se ha convocado a concurso.

Art. 109.- Pruebas Sicológicas.- Los aspirantes a cargos municipales que aprueben las fases de merecimientos y oposición, deberán someterse a las pruebas psicológicas que se referirán a: aptitud, rasgos de personalidad y/o competencias laborales, cuya selección, aplicación y evaluación estará a cargo de la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas.

Art. 110.- Convocatoria a Concurso.- Para la selección de los servidores Municipales la Unidad de Administración del Talento Humano del Gobierno Municipal convocará a los concursos respectivos, con el asesoramiento de la Directora o Director de la Unidad Administrativa a la que corresponda la vacante a llenarse.

Art. 111.- Tipos de Concurso.- Los concursos de méritos y oposición para llenar vacantes administrativas en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas, serán abiertos:

La convocatoria se realizará en forma pública a las ecuatorianas y ecuatorianos que consideren reunir los requisitos establecidos en las bases del concurso, para ocupar un cargo, se hará mediante publicaciones en la prensa y radios de amplia sintonía local.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Huaquillas

No tendrá efectos el respectivo concurso de méritos y oposición, en los siguientes casos:

1. Cuando ninguno de los que se hubiesen presentado, reúnan los requisitos mínimos para desempeñar el puesto objeto del concurso.
2. Cuando no se presentasen interesados para cubrir la vacante, objeto del concurso.

Art. 112.- Composición del Tribunal de Méritos y Oposición.- El Tribunal calificador de los concursos de méritos y oposición para llenar las vacantes administrativas en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas, estará integrado únicamente por servidoras o servidores públicos profesionales de la siguiente manera:

- a. El Alcalde o Alcaldesa o su delegado, quien lo presidirá;
- b. Por el Director o Jefe del área administrativa en la que exista la necesidad institucional;
- c. El Procurador Síndico o Procuradora Síndica;
- d. Por el Presidente de la Asociación de Empleados Municipales o su delegado; y,
- e. La Directora o Director de la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces.

Actuará como Secretario, el Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas o su delegado.

Art. 113.- Verificación de Datos.- La Unidad de Administración de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas de Huaquillas, verificará los datos proporcionados por los candidatos a llenar las vacantes administrativas; y, en caso de comprobarse alteraciones, falsificaciones, u otro tipo de inexactitudes, informará al Tribunal del concurso de méritos y oposición, el que reunido para llenar las vacantes administrativas, rechazará las peticiones en cualquier momento del proceso de selección y evaluación, sin perjuicio de la acción legal a la que hubiere lugar.

Art. 114.- De los puntajes.- El puntaje máximo que un aspirante puede alcanzar es de cien puntos que se desglosan de la siguiente manera:

- a. Merecimientos: 40 puntos distribuidos en cada uno de los ítems que constarán en las bases establecidas para cada concurso, que guardarán conformidad con los perfiles determinados en el manual de Clasificación de Puestos.
- b) Oposición: 40 puntos que puede obtener en una prueba escrita, en base al cuestionario de preguntas que para cada puesto se formulará con anticipación al concurso.
- c) Entrevista: 20 puntos que servirá para evaluar la instrucción formal requerida, experiencia, capacitación, competencias técnicas del puesto y competencias



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Huaquillas

conductuales.

En forma previa a convocar a concurso de méritos y oposición, el Tribunal definirá la forma de calificar y el desglose del puntaje respectivo para cada caso.

A las personas con capacidades disminuidas debidamente reconocidas y a los que pertenezcan a nacionalidades o pueblos indígenas se les asignará 5 puntos adicionales a los que obtenga. En caso de empate entre un hombre y una mujer se preferirá a la mujer y en caso de empate con una persona con capacidades disminuidas se preferirá a ésta.

Art. 115.- Notificaciones.- Los concursos de méritos y oposición se efectuarán observando el principio de igualdad, sin privilegios ni discriminaciones de naturaleza alguna. Todo participante tendrá derecho a ser notificado con las decisiones del Tribunal, especialmente con el detalle de las calificaciones y se establecerán tiempos adecuados para que presenten impugnaciones o pedidos de recalificación.

Art. 116.- Elegibilidad.- Serán declarados elegibles para efecto del desempeño de los cargos, los candidatos que hubieran concursado y obtenido un porcentaje mínimo del setenta por ciento (70%) en la suma de los méritos y las pruebas de conocimiento y psicológico; de entre los cuales será designado obligatoriamente quien hubiere obtenido la más alta calificación.

Art. 117.- Apelación.- Si el aspirante estuviere inconforme con la calificación asignada por el Tribunal de Méritos y Oposición en alguna de las fases del concurso, el mismo día que el Tribunal publique los resultados, presentará por escrito ante el mismo Tribunal.

El Tribunal de Méritos y Oposición conocerá de las apelaciones de manera inmediata y resolverá las mismas, dejando constancia de lo actuado en las actas respectivas, resolución de la cual no cabe ningún recurso administrativo.

Art. 118.- Informe.- Una vez concluido el concurso de méritos y oposición y verificados los datos del concursante, el Tribunal de Méritos y Oposición presentará a la Alcaldesa o Alcalde, un informe pormenorizado sobre el desarrollo del concurso de que se trate. Con el informe, la autoridad nominadora dispondrá se otorgue el nombramiento a quien hubiere obtenido el más alto puntaje.

Art. 119.- Estabilidad.- Los servidores municipales que hubieren ingresado previo concurso de méritos y oposición gozarán de estabilidad y no podrán ser destituidos, sino por las causas prescritas en la Ley Orgánica del Servicio Público, observando el debido proceso.

En caso de destitución o suspensión temporal de un servidor municipal sin observar el ordenamiento jurídico, el servidor destituido hará uso de la facultad que le otorga el Art. 46 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en cuyo caso el Gobierno Autónomo Descentralizado



Gobierno Autónomo Descentralizado

Municipal del Cantón Huaquillas

Municipal del cantón Huaquillas podrá repetir el monto indemnizado, más los intereses de ley, a las autoridades o funcionarios causantes de la irregular destitución o suspensión.

CAPÍTULO IV

SUBSISTEMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Art. 120.- Del Subsistema de Capacitación y Desarrollo de Personal.- Es el conjunto de normas y procedimientos orientados al desarrollo integral de talento humano, a partir de procesos y actualización de conocimientos y valores, en concordancia con los principios constitucionales y objetivos institucionales.

Art. 121.- Objetivo.- Es mejorar la actitud laboral y obtener un desarrollo profesional y personal adecuado mediante procesos de formación especializada y de capacitación no profesional necesaria para fortalecer la gestión técnica y administrativa institucional.

Art. 122.- Planificación de la Formación y Capacitación.- Con base en los resultados de la evaluación de desempeño, anualmente del Departamento de Talento Humano formulará la planificación de la formación regular y de postgrado inclusive, de capacitación del talento humano municipal y promoverá con las entidades asociativas municipales, entidades públicas dedicadas a la formación y capacitación de servidores públicos o por sí misma a fin de atender las necesidades de formación y capacitación para mejorar los niveles de competitividad institucional. Para la capacitación de sus servidoras y servidores, del Departamento de Talento Humano promoverá convenios y acuerdos con organismos públicos o privados, nacionales e internacionales.

Las servidoras y servidores municipales que obtuvieran nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación y entrenamiento, deberán presentar a la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas las copias certificadas respectivas con la finalidad de mantener actualizada la información y los expedientes personales de las servidoras y servidores.

Art. 123.- Becas para Servidores Municipales.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas auspiciará a los servidores municipales que obtuvieren becas otorgadas por organismos nacionales o internacionales de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias y a las necesidades institucionales.

La Unidad de Administración del Talento Humano Municipal calificará a los aspirantes a toda clase de becas y presentará su informe y recomendaciones al Alcalde o Alcaldesa para su autorización.

CAPÍTULO V



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Huaquillas

SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Art. 124.- Definición.- 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 Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas establecerá los indicadores de gestión más adecuados para los procesos de evaluación.

Art. 125.- Objetivo.- Es el de medir, de manera técnica y sistemática, el rendimiento laboral de un servidor y su actitud para el entorno en el cual desarrolla sus actividades, que servirá de base para promover la formación y capacitación, así como los ascensos o las promociones.

Art. 126.- Alcance.- La evaluación de desempeño será de aplicación obligatoria para todas las servidoras y servidores municipales, excepto a los dignatarios; se aplicará también al personal cuyo período de prueba esté por concluir; con la periodicidad y procedimientos previstos en la Ley del Servicio Público y su Reglamento General, conforme a la Norma Técnica que se expida para el efecto.

Art.- 127.- Los Evaluadores.- Serán evaluadores los funcionarios que ejerzan niveles de dirección y que por tanto tengan subalternos bajo su dependencia.

Art. 128.- Calificación.- Existen varios parámetros de medición, los que servirán de base para la evaluación de los servidores municipales.

- a. **Medición de Competencias Laborales.-** A propuesta de la Unidad de Administración del Talento Humano, la máxima autoridad administrativa escogerá la metodología que más convenga a la realidad institucional, que podrá ser:

Evaluación Directa.- Aquella que mide el jefe directo al colaborador.

Evaluación Compartida.- Aquella que realiza el jefe directo y los compañeros de labor.

Evaluación del Entorno Laboral.- Aquella que realiza el jefe inmediato y los compañeros de labores.

Las plantillas de conductas laborales y conocimientos serán elaboradas por la Unidad de Administración del Talento Humanos y aprobadas por el comité de evaluación.

- b. **Funciones y Responsabilidades.-** El jefe inmediato evaluará el nivel de responsabilidad, impacto laboral y la generación de valor agregado que el servidor aporte a la institución.

Se calificarán:



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Huaquillas

- a. Logros alcanzados dentro de la institución;
- b. Agilidad y capacidad de respuesta en el ejercicio de las actividades;
- c. Complejidad de funciones y nivel de responsabilidad;
- d. Carga laboral existente;
- e. Manejo de equipos, herramientas, dinero, títulos valores, etc.

c) Formación Académica y Experiencia.- En estos parámetros se evaluará la formación y experiencia que estén relacionados con la función que desempeña.

Art. 129.- Del Comité de Evaluación.- La máxima autoridad nombrará un grupo multidisciplinario conformado por el Alcalde o su delegado que será el Vicealcalde o Vicealcaldesa; el Director o Directora del Área Administrativa, Director de la Unidad de Administración del Talento Humano; y, opcionalmente la Presidenta o Presidente de la Asociación de Empleados, para que evalúen las mediciones de cada cargo y posteriormente la calificación obtenida por los servidores municipales.

Cualquier cambio en las puntuaciones, factores o sub-factores de la evaluación, deberán ser justificadas por la Unidad de Administración del Talento Humano y presentadas a la máxima autoridad administrativa para su reforma.

TÍTULO VI

PLAN DE DESARROLLO DE CARRERA DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 130.- Propósito.- El plan de desarrollo de la carrera del servicio público municipal tiene como propósito establecer criterios y normas que permitan optimizar la asignación de los recursos humanos y el desarrollo de la carrera administrativa de los servidores municipales de acuerdo a sus habilidades, formación y necesidades institucionales.

Art. 131.- La Carrera Administrativa.- Se establece la carrera administrativa municipal, como un instrumento para la búsqueda de la eficiencia de los servidores municipales en el ejercicio de sus puestos de trabajo.

Quedan incorporados a la carrera administrativa, todos los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas que hubieren ingresado por concurso de méritos y oposición que tengan nombramiento regular expedidos hasta la aprobación de ésta ordenanza; excepto los Asesores, Directores, Procurador Síndico, Secretario General, Coordinador General o Coordinadores Institucionales, y Tesorero o Tesorera.

Los que hubieren ingresado por nombramiento hace más de tres años, serán evaluados y de calificar para desempeñar el puesto quedarán incorporados a la carrera administrativa municipal, excepto los que ya hubieren sido incorporados a la carrera administrativa.



Gobierno Autónomo Descentralizado

Municipal del Cantón Huaquillas

Art. 132.- Pérdida de la Carrera.- La carrera administrativa municipal se pierde por la cesación de funciones por cualquiera de las causas previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público y ésta Reglamento.

Art. 133.- Garantías.- La carrera administrativa municipal asegura gozar de los derechos reconocidos en la Ley del Servicio Público y ésta ordenanza, además de la estabilidad en sus cargos, tendrá derecho preferente a ascender siempre que cumpla los requisitos para el puesto y gane el concurso de méritos y oposición, derecho preferente a ser trasladado en caso de vacancia de un puesto de naturaleza similar, y a ser destituidos solo por causas previstas en la Ley y luego del correspondiente sumario administrativo.

TÍTULO VII

RÉGIMEN DE REMUNERACIONES

Art. 134.- Derecho a Remuneración.- Tiene derecho a remuneración mensual unificada el Alcalde o Alcaldesa, las concejales y concejales, los funcionarios, funcionarias y todo servidor municipal con nombramiento o contrato de servicios ocasionales. Los ingresos de los servidores municipales, comprenden:

1. La remuneración mensual unificada del servidor municipal de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público;
2. La décimo tercera remuneración, que es la asignación complementaria equivalente a la doceava parte del total de las remuneraciones percibidas por el empleado, durante el año calendario vigente; y que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas pagará a sus servidores hasta el 24 de diciembre de cada año, conforme a la ley;
3. El decimocuarto sueldo, es una bonificación adicional que se paga a los funcionarios y servidores municipales en su calidad de bono escolar, y que equivale a una remuneración mensual unificada del trabajador privado.

Art. 135.- Remuneraciones Temporales.- Son aquellas retribuciones económicas de carácter temporal que se pagan a los servidores, por la ejecución de trabajos adicionales, prestación de servicios, licencias remuneradas o incentivos laborales, entre ellos tenemos:

- a. Las licencias remuneradas, son reconocimientos que se hacen a los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas por motivo de enfermedad, calamidad doméstica, maternidad, estudios, prestación de servicios en otras instituciones, por capacitaciones en el exterior, etc., debidamente respaldadas con sus respectivos reglamentos o normatividad legal;
- b. Subrogaciones, cuando un servidor municipal, deba subrogar en el ejercicio de sus funciones, a otro del nivel jerárquico superior tendrá derecho a recibir la



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Huaquillas

diferencia de la remuneración unificada, que corresponda al funcionario respectivo, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha en que se inicia tal subrogación sin perjuicio del derecho del titular. En caso de encargo de puestos vacantes percibirá la diferencia desde que se ejecute el acto administrativo hasta que la autoridad nominadora designe al titular;

- c. Honorarios, se pagan en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas, a los siguientes servidores:
 - 1. Aquellos que no hayan registrado su nombramiento, el primer día del respectivo mes, se les cancelará los días laborados en el mes, como honorarios, con cargo a la partida de remuneraciones unificadas; y,
 - 2. A los servidores caucionados que hayan cesado en sus funciones, hasta que hayan sido legalmente reemplazados.
- d. Horas extraordinarias o suplementarias, todo servidor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas, con excepción de los dignatarios y servidores de libre nombramiento y remoción que por orden escrita de su superior jerárquico, laborase por mayor número de horas que las establecidas para la jornada ordinaria, hasta por un máximo de sesenta (60) horas al mes, tendrá derecho a una remuneración por su trabajo, por concepto de horas extraordinarias, con un recargo del cincuenta por ciento (50%) sobre el valor correspondiente a la remuneración de la jornada ordinaria; y,
- e. Ningún servidor podrá percibir dietas a título de integrar comités de contrataciones, comisiones técnicas o directorios o de cualquier naturaleza.

Art. 136.- Determinación de Remuneraciones.- Las remuneraciones serán fijadas previo informe técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano que acredite la valoración del puesto, en relación con los parámetros determinados en la Constitución de la República, la Ley, el Reglamento General del Ley Orgánica del Servicio Público y este Reglamento.

El proyecto de remuneraciones será presentado por el Alcalde y aprobado por el Concejo Municipal al momento de aprobar el presupuesto inicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas, previo informe favorable de la Unidad de Administración del talento Humano y siempre que exista disponibilidad presupuestaria. Las escalas de remuneraciones mensuales unificadas serán fijadas mediante resolución del concejo municipal, que no podrán ser inferiores a los pisos, ni superiores a los techos fijados por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 137.- Parámetros para fijar Remuneraciones.- La remuneración de las servidoras y servidores públicos municipales será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Huaquillas

Las funciones serán las determinadas en el Manual de Clasificación de Puestos y en las directrices que sobre la materia se hubieren expedido por la autoridad competente.

La eficiencia será determinada previa evaluación de desempeño, calificación y reclasificación efectuada por los resultados laborales producidos, por mejoras en la formación académica, las buenas relaciones con el público y compañeros de trabajo, la eficiencia y prolijidad administrativa sustentadas.

La responsabilidad será considerada en relación con el grado de complejidad de la función o cargo, la oportunidad y calidad de las actividades laborales cumplidas y la carga laboral.

La formación, capacitación, responsabilidad y experiencia serán consideradas en el formulario aprobado por el alcalde, que servirá de base para la valoración individual a cada servidor municipal, según lo cual se ubicará en los grupos ocupacionales definidos en éste Reglamento.

Art. 138.- Escalas Remunerativas.- Las remuneraciones de los servidores municipales, serán fijadas en porcentajes de la remuneración mensual unificada del Alcalde o Alcaldesa. Fijase en el porcentaje mínimo que determine el Ministerio de Relaciones Laborales para cada cargo o grupo ocupacional y grado correspondientes.

Art. 139.- Remuneración del Alcalde, las Concejales y Concejales.- La remuneración mensual unificada del alcalde o alcaldesa será fijada en el presupuesto económico de cada año.

La remuneración mensual unificada de las concejalas y los concejales será la fijada en la Ordenanza de Organización y Funcionamiento del Concejo Municipal.

Art. 1406.- Pagos.- El pago de las remuneraciones determinadas en los artículos precedentes, se realizará por mensualidad vencida, durante los cinco (5) primeros días del mes siguiente al devengado, y considerando la capacidad económica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas.

PARÁGRAFO I

VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, GASTOS DE MOVILIZACIÓN E INFORMES

Art. 141.- Derecho a Viáticos, Subsistencias y Gastos de Alimentación.- El alcalde o alcaldesa, las concejalas y los concejales, las funcionarias y funcionarios, más servidoras y servidores municipales tendrán derecho a percibir viáticos, subsistencias y gastos de viaje por el cumplimiento de actividades institucionales, previa declaración en comisión de servicios, cuyo cálculo y forma de pago se efectuará conforme al Reglamento expedido para el efecto, por el Ministerio de Relaciones Laborales y el Reglamento Interno que expida el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Huaquillas

Art. 142.- Viáticos.- Los viáticos son valores destinados a sufragar los gastos de alimentación y hospedaje del alcalde o alcaldesa, concejales y concejales, y más servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas que, en virtud de una comisión de servicios, deban pernoctar en una localidad distinta de aquella en la cual realizan su trabajo habitual, los que deberán ser liquidados conforme a lo dispuesto en el respectivo reglamento.

Los viáticos serán pagados con anterioridad a la salida del servidor para cumplir su cometido; si la comisión dura un tiempo distinto al previsto, se realizará una reliquidación de los viáticos para que se reintegre al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas lo que fuere excesivo o pague al servidor la diferencia que hubiere en su favor.

Art. 143.- Subsistencias.- Cuando la comisión de servicios comencare y terminare en un mismo día, el servidor tendrá derecho a percibir subsistencias, de conformidad al reglamento.

Art. 144.- Localidad distinta.- Si por circunstancias plenamente justificadas, los dignatarios o servidores municipales declarados en comisión de servicios deban pernoctar en una localidad distinta a aquella para la que se autorizó la comisión, se reconocerá el viático correspondiente a la localidad en la que pernocten. De ser necesario se procederá a la respectiva reliquidación de viáticos.

Art. 145.- Informes.- Todo funcionario que hubiese cumplido una comisión de servicios, será responsable civil y pecuniariamente por la veracidad de la información, hará constar en forma detallada, en el formulario aprobado por el Alcalde, las actividades desarrolladas durante la misma y, además, los siguientes documentos: boletos de transporte, y las facturas de hotel y comprobantes de gastos de movilización si los hubiere.

Art. 146.- Falta en la Presentación del Informe.- El informe será presentado dentro de los cinco días siguientes al cumplimiento de la comisión, caso contrario la Dirección Financiera procederá a retener de su remuneración mensual, el importe de los viáticos entregados al comisionado.

Disposiciones Generales.

Primera.- De la Normativa Interna de Administración de Personal.- La máxima autoridad administrativa aprobará mediante resolución administrativa los instructivos y manuales normativos de los subsistemas de recursos humanos utilizados en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas, previo informe jurídico y técnico sobre la materia.

Segunda.- De la Actualización de las Herramientas de Recursos Humanos.- Toda vez que la administración del talento humano es dinámica, es necesario actualizar los métodos de aplicación de los subsistemas implantados.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Huaquillas

Las reformas a las herramientas o metodologías del sistema de administración del talento humano, se las realizará al menos cada dos años y cuando la necesidad institucional lo requiriera.

Disposiciones Transitorias

Primera.- Hasta cuando el Ministerio de Relaciones Laborales expida los pisos y techos de las remuneraciones mensuales unificadas para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas, se mantendrán las actuales remuneraciones mensuales unificadas de los servidores municipales.

Segunda.- Una vez que el Ministerio de Relaciones Laborales expida los pisos y techos de las remuneraciones mensuales unificadas para los servidores de los gobiernos autónomos descentralizados, la escala de remuneraciones municipales será ajustada al valor fijado en este reglamento.

Tercera.- No se reducirá la remuneración de ningún servidor municipal. Cuando las remuneraciones mensuales unificadas sean superiores a los techos que fije el Ministerio de Relaciones Laborales, se mantendrán congeladas hasta que cese en funciones si se tratase de dignatarios o servidores de libre nombramiento y remoción o hasta cuando se equiparen si se tratase de servidores permanentes.

Si fueren inferiores a los pisos que fije el Ministerio de Relaciones Laborales se ajustarán inmediatamente al menos hasta el mínimo y entrarán en un proceso progresivo de equiparación a los valores fijados en este reglamento.

Cuarta.- Con el propósito de equiparar las remuneraciones mensuales unificadas de los servidores municipales, en los presupuestos municipales para los ejercicios económicos de los años 2014 y 2015 se preverán obligatoriamente incrementos graduales en porcentajes equivalentes, hasta alcanzar el cien por ciento del valor que resulte de aplicar la segunda disposición transitoria de este reglamento.

Quinta.- Las servidoras y servidores municipales que hubieren cumplido setenta años de edad a la fecha de expedición de la Ley Orgánica del Servicio Público y que cumplan los requisitos para acogerse a la jubilación, obligatoriamente tendrán que retirarse del servicio público municipal y cesarán en su puesto, previa compensación conforme a la Primera Disposición General de la Ley Orgánica del Servicio Público, cuyo valor constará en el presupuesto del ejercicio económico del año 2013, si no se hubiere previsto, se incorporarán obligatoriamente en la primera reforma presupuestaria.

Podrá sin embargo, postergarse hasta el año 2014, en el cual irremediamente se fijarán las asignaciones presupuestarias para cubrir las indemnizaciones jubilares.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Huaquillas

Sexta.- Inmediatamente de aprobado el presente Reglamento se efectuará la planificación del talento humano; si se deriva que existe exceso de puestos en el servicio público municipal o que se hace necesario reajustar a las nuevas competencias exclusivas y concurrentes, en el caso de cesaciones de funciones de personal permanente, se suprimirán o transformarán las partidas presupuestarias y de ser necesario se ajustarán al valor correspondiente según la escala de remuneraciones vigente, a fin de ajustar la cantidad de servidoras y servidores al estrictamente necesario para el óptimo funcionamiento institucional.

Si fuese necesario incrementar cargos para cumplir las competencias exclusivas y concurrentes, se preverá progresivamente en los siguientes ejercicios presupuestarios.

Séptima.- Con base en el nuevo ordenamiento jurídico que regula el servicio público municipal, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas realizará una nueva descripción, valoración y clasificación de puestos para las servidoras y servidores públicos municipales, que deberá iniciar a partir de la promulgación del presente Reglamento y será aplicado durante el año 2014.

Octava.- Los cargos que a la fecha de la expedición del nombramiento fueron de libre nombramiento y remoción conforme disponía el artículo 175 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, que en virtud de lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización dejaron de serlo y que además se encuentren en litigio judicial, una vez aprobado éste reglamento se expedirán nombramientos provisionales hasta que concluya el litigio, luego de lo cual, de ser procedente se convocará a concurso de méritos y oposición.

Los nombramientos expedidos para cargos que no eran de libre nombramiento y remoción y que con el vigente ordenamiento jurídico pasaron a serlo y que no se encuentren en litigio judicial, no perderán la condición de permanentes hasta que el o la titular permanezca en el cargo; las servidoras o servidores que los reemplacen asumirán el cargo, sujeto a libre nombramiento y remoción.

Disposiciones Finales.

Primera.- El presente Reglamento es complementario y no supletorio de la Ley Orgánica del Servicio Público y del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Segunda.- Derogase la Ordenanza que Regula la Administración de Personal de Servidores de la Municipalidad Sujetos a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, La Reforma a la Ordenanza que Regula la Administración de Personal de Servidores de la Municipalidad Sujetos a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa; y, reglamentos que el Concejo Municipal hubiere expedido con anterioridad en materia de recursos humanos municipales, excepto el Reglamento de Selección del Talento Humano, expedido el 17 de febrero de 2011.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Huaquillas

Tercera.- Todo lo no previsto en el presente Reglamento, se observará lo dispuesto en el Código del Trabajo.

El presente reglamento interno de trabajo entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y se entregará un ejemplar a todos los trabajadores municipales, para su conocimiento y aplicación.

DEROGATORIA:

Quedan derogados los reglamentos expedidos con anterioridad y cualquier otra que se oponga al presente.

Es dado en la Sala de Sesiones del Concejo a los nueve días del mes de Enero del año dos mil catorce.

Abg. Manuel Aguirre Piedra
ALCALDE DEL GADM - HUAQUILLAS

Dr. Gonzalo Mayón Saldarriaga
SECRETARIO DEL GADM - HUAQUILLAS

SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN HUAQUILLAS.-

CERTIFICO: Que **EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN HUAQUILLAS** que antecede fue discutido y aprobado en la sesión de Concejo del nueve (09) de enero del año dos mil catorce.

Huaquillas, 09 de enero del 2014

Dr. Gonzalo Mayón Saldarriaga
SECRETARIO DEL GADM - HUAQUILLAS



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Huaquillas

Huaquillas, 09 de enero del 2014, a las 12H00.

VISTOS: El Reglamento que antecede y amparada en lo prescrito en el Art. 322, inciso cuarto del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización elévese a conocimiento del Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas, la presente ordenanza, para su sanción.- **CÚMPLASE.**

Dr. Gonzalo Mayón Saldarriaga

SECRETARIO DEL GADM – HUAQUILLAS

SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN HUAQUILLAS, siento razón que notifiqué personalmente al señor Abogado Manuel Ignacio Aguirre Piedra, Alcalde del cantón Huaquillas con la providencia que antecede, el día de hoy 09 de enero del año dos mil catorce, a las 13H00.-

LO CERTIFICO.

Dr. Gonzalo Mayón Saldarriaga

SECRETARIO DEL GADM - HUAQUILLAS

Huaquillas a, 09 de enero del 2014, a las 14H00.

VISTOS.- Abogado Manuel Ignacio Aguirre Piedra, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas, en uso de las atribuciones que me confiere el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización **SANCIONO EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN HUAQUILLAS.-** Publíquese de conformidad con la ley.- **CÚMPLASE.**

Abg. Manuel Aguirre Piedra

ALCALDE DEL GADM - HUAQUILLAS.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Huaquillas

Proveyó y firmó la providencia que antecede el señor Abogado Manuel Ignacio Aguirre Piedra, Alcalde titular del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Huaquillas, en la fecha y hora que se señala en la misma.

LO CERTIFICO.

Huaquillas a, 09 de enero del 2014

Dr. Gonzalo Mayón Saldarriaga

SECRETARIO DEL GADM - HUAQUILLAS