

CONSIDERANDO

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador determina que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera.

Que el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador establece que todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados ejercerán facultades en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, el artículo 253 de la Constitución de la República del Ecuador determina que cada cantón tendrá un consejo cantonal que estará integrado por la alcaldesa o alcalde y las concejales y concejales elegidos por votación popular, entre quienes se elegirá una vicealcaldesa o vicealcalde. La alcaldesa o alcalde será su máxima autoridad administrativa y lo presidirá con voto dirimente.

Que, el Código Orgánico De Determinación Territorial, Autonomía y Descentralización establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

Que, el Código Orgánico De Organización Territorial, Autonomía Y Descentralización en su artículo 60, literal i), le faculta al Alcalde o Alcaldesa resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo.

Que, el literal c) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público; establece que las unidades de administración del talento humano de cada institución tendrán bajo su responsabilidad la elaboración del reglamento interno de administración del talento humano con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Trabajo.

Que, el artículo 79 del reglamento General de la LOSEP, determina que Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley.

Que, es necesario contar con un Reglamento interno de Administración del Talento Humano concordante con los principios constitucionales, así como los preceptos legales.

RESOLUCIÓN



EXPIDE

EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

CAPÍTULO I

DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- Objeto. - El Reglamento interno de Administración de la Gestión del talento Humano tiene por objeto establecer un adecuado sistema de administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá, con la finalidad de alcanzar eficiencia en la gestión y optimizar la capacidad del talento humano, establecimiento normas que regulen las relaciones entre la institución y los servidores (as) que laboran en la institución en las diferentes modalidades

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá y las y los servidores desarrollarán las actividades en un ambiente de armonía, cordialidad y colaboración mutua; para ello, se exige a todas las servidoras y servidores el cabal cumplimiento de sus obligaciones, como condición indispensable para reclamar sus derechos.

Art. 2.- Ámbito de la aplicación.- Las disposiciones del presente reglamento son de cumplimiento obligatorio para todas las servidoras y servidores que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá, que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo o función dentro de la institución, mediante nombramiento permanente, provisional, de libre nombramiento y remoción, contrato de servicios ocasionales, civiles de servicios y comisión de servicios.

Igualmente, se observará la normativa en todas aquellas reuniones que se realicen dentro o fuera de la jornada de trabajo, en las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá o fuera de ellas, en las que de cualquier forma se comprometa su imagen institucional.

La presente norma de conducta facilita el desarrollo de las relaciones humanas, deberán ser observadas en el trato con las Autoridades de la Institución y compañeros de trabajo, sea este dentro o fuera de las horas laborables, en las instalaciones de las instituciones o fuera de ellas.

CAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 3.- Administración del talento humano. - La administración del talento humano y el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá será de responsabilidad del alcalde o alcaldesa de la Institución, a través de La Dirección Administrativa y Talento Humano, las directoras y directores; y, las y los Coordinadores de las diferentes Direcciones.



Art. 4.- Autoridad Nominadora. - El alcalde o alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá es la máxima autoridad nominadora de la institución y tendrá la facultad de nombrar, sancionar y remover a las servidoras y los servidores de la institución cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios.

Art. 5.- Obligatoriedad. - Las servidoras y servidores de la entidad están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento. Su desconocimiento no exime responsabilidad y no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.

CAPÍTULO III

DEL INGRESO

Art.6.- De la disponibilidad. - Para ingresar a laborar en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá, bajo nombramiento, contrato de servicios ocasionales o comisión de servicios, con o sin remuneración, necesariamente deberá existir, en el distributivo de remuneraciones legalmente aprobado, la vacante o la partida presupuestaria correspondiente para solventar los egresos que ocasione el ingreso al servicio público.

Art. 7.- Del ingreso. - De conformidad a lo establecido en la LOSEP y su Reglamento, el ingreso al servicio Público y/o a la carrera administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá se lo realizará mediante concurso de merecimientos y oposición exceptuando las servidoras y servidores de libre nombramiento y remoción.

Para la realización de los concursos de méritos y oposición y la conformación del órgano encargado de la selección, se tomará en cuenta los procedimientos legales y aquellos contenidos de las Normas Técnicas de Selección de Personal.

Para el desempeño de un puesto público, se requerirá de nombramiento o contrato de servicios ocasionales legalmente expedidos, de conformidad con la ley

Previo a su ingreso a prestar sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá, toda persona deberá observar lo dispuesto en el artículo 231 de la Constitución de la República y cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 5 y 86 de la LOSEP.

Art. 8.- Nepotismo. - En los casos previstos en los artículos 6 y 7 de la LOSEP, en la autoridad nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá, en el presente caso el señor/a alcalde o alcaldesa o su delegado; no podrá nombrar, designar, celebrar contratos de servicios ocasionales o contrato bajo cualquier modalidad y/o posesionar, dentro de la misma institución, a las personas determinadas en dichas disposiciones legales.

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá, la prohibición para el ingreso público de personal por parentesco se extiende a quienes tengan parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o sea cónyuge o tuviere unión de hecho con la autoridad nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá su



delegado. La prohibición deberá observarse por igual en la representación en los Directorios de las Empresas Públicas Municipales o Regímenes Especiales.

Igual prohibición es para quienes tengan parentesco por consanguinidad o afinidad, en los niveles señalados artículo 6, en la Ley Orgánica de Servicio Público, con quienes ejerzan Control o Fiscalización en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá, Regímenes Descentralizados y Especiales, incluye a los concejales, Auditores y miembros de Juntas Directorios y Cuerpos Colegiados.

Se prohíbe el ingreso al personal por parentesco por consanguinidad o afinidad en los niveles señalados, para el Secretario General de Alcaldía, Asesores, Directores Departamentales y Coordinadores o sus delegados, no podrán prestar sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá por parentesco con las autoridades, en concordancia con lo establecido en el Art. 6 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP

La inobservancia de la prohibición de nombrar o contratar en caso de nepotismo, dará lugar a la nulidad del nombramiento o contrato y de ser el caso a la devolución de las remuneraciones y/o ingresos complementarios, pagados indebidamente, más sus respectivos intereses legales; y, a la presentación de un informe evidenciando los antecedentes para ser remitido a la Contraloría General del Estado, en los casos señalados en la LOSEP.

El responsable de La Dirección Administrativa y Talento Humano y el servidor encargado de registrar el nombramiento o contrato, serán responsables solidariamente del pago indebido señalado en este artículo, siempre y cuando no haya advertido por escrito a la autoridad nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá, a su delegado o al Ministerio de Trabajo, sobre la inobservancia de esta norma. La inobservancia precisada en el presente artículo se considera falta grave.

CAPÍTULO IV

DE LOS NOMBRAMIENTOS

Art. 9.- Nombramiento y posesión. - Para desempeñar un puesto público se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedido por la respectiva autoridad nominadora.

Art.10.- Clases de nombramientos. - Los nombramientos expedidos por el alcalde o la alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá, podrán ser los siguientes:

- a. Permanentes
- b. Provisionales
- c. De libre nombramiento y remoción
- d. De periodo fijo



Art 11.- Nombramiento permanentes. - Son los que se expiden para llenar vacantes mediante el Sistema de Selección de Personal previstos en la Ley, una vez que haya aprobado el periodo de prueba.

Art.12.- Nombramientos provisionales. - Son aquellos que se otorgan temporalmente a las personas que ingresen a prestar sus servicios en la institución de conformidad a lo que determina el artículo 17, literal b) de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art. 13.- De libre nombramiento y Remoción. - Son expedidos a favor de las servidoras o servidores que tienen a su cargo la dirección política, estratégica y administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá

Son funcionarios de libre nombramiento y remoción los siguientes:

1. Directoras o directores
2. Coordinadoras y Coordinadores (Según el Estatuto Orgánico Vigente)
3. Secretaria o Secretario de Concejo
4. Procuradora o Procurador Síndico
5. Tesorera o Tesorero

Art.14.- De periodo fijo. - Aquellos cuyos titulares son nombrados para ejercer un puesto en el servicio público por un periodo determinado por mandato legal.

Art.15.- Expedición del nombramiento. - Una vez notificada la autoridad nominadora sobre el ganador o ganadora del concurso, dispondrá a La Dirección Administrativa y Talento Humano que elabore el respectivo nombramiento, en el término máximo de tres días contados a partir de dicha disposición.

Art. 16.- De la 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 Administrativa y Talento Humano, la cual podrá registrar dicho nombramiento en el término de quince días contados a partir de la posesión de la servidora o servidor en el cargo.

La Dirección Administrativa y Talento Humano deberá registrar el nombramiento dentro del plazo de quince días contados a partir de su expedición. En el caso de contratos, el registro se lo hará en el término de diez días, contados desde la suscripción.

Las servidoras y servidores contratados por servicios ocasionales se posesionarán en el término de 24 horas contadas a partir de la fecha de suscripción del contrato.

Art. 17.- Requisitos para el ingreso. - Para ingresar a trabajar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá se deberán presentar además de los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP los siguientes documentos:



- a) Hoja de vida actualizada y debidamente fundamentada, página de la Red Socio Empleo
- b) Cédula de ciudadanía. (1 copia a color)
- c) 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.
- d) Certificado del último trabajo, original señalando el motivo de su salida.
- e) 2 fotos de tamaño carné de frente a color
- f) Certificado bancario de poseer una cuenta corriente o de ahorros en el sistema financiero nacional.
- g) Cumplir con el perfil establecido en el manual de descripción valoración y clasificación de puestos, para el desempeño del puesto al que aplica
- h) Certificado de no ser contratista incumplido con el estado. - SERCOP
- i) Certificado de cumplimiento tributario conferido por el SRI
- j) Certificado de no ser deudor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá
- k) Certificado de no ser deudor de la EPMAPSAC
- l) Presentar la declaración juramentada de bienes

CAPÍTULO V

De los extranjeros que ingresen a prestar servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá podrá contratar a personas extranjeras en que residen en el Ecuador mínimo 5 años, para ocupar puestos de carrera pública previa informe y dictamen del Ministerio de Trabajo con la Dirección facultada, siempre y cuando cumplan con los requisitos señalados en el artículo 4 del Reglamento General de la LOSEP.

a.- Las personas extranjeras residentes legalmente en el Ecuador podrán prestar sus servicios en calidad de servidoras o servidores públicos, ya sea ocupando puestos de carrera, de libre nombramiento o remoción o bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, con excepción de aquellos cargos restringidos por la Constitución de la República.

a.1. Para ocupar puestos de carrera, el extranjero residente deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a.1.1. Haber sido declarado ganador del respectivo concurso de méritos y oposición, conforme al procedimiento señalado en el Subsistema de Selección Personal y la Norma que expida el Ministerio de trabajo;

a.1.2 Acreditar una residencia en el país de al menos 5 años consecutivos, mediante la presentación de los originales y copias de cédula de identidad emitida por la Dirección

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

Teléfonos/Contactos:

(03) 2 326-160 (03) 2 326- 075
(03) 2 326-105 (03) 2 327- 056
(03) 2 326- 881

RUC: 0660001760001

✉ direccion.admyth@cumanda.gob.ec
Website: www.cumanda.gob.ec
📍 Abdón Calderón s/n y Simón Bolívar
CUMANDÁ – CHIMBORAZO – ECUADOR



General del Registro Civil, identificación y Cedulación y del pasaporte en la que conste el tipo de visa vigente correspondiente, conferida por el Gobierno del Ecuador, y,

a.1.3 Cumplir con los mismos requisitos estipulados para los ciudadanos ecuatorianos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP, artículo 3 del Reglamento General a la LOSEP, y a los respectivos manuales de puestos genéricos e institucionales.

a.1.4. Para puestos de libre nombramiento y remoción y para los contratos de servicios ocasionales deberán cumplir los requisitos establecidos en el literal a.1.3.

De los extranjeros con categoría migratoria de no residente.

b.- Las personas extranjeras no residentes en el Ecuador por al menos cinco años consecutivos no podrán ocupar puestos de carrera; sin embargo, podrán prestar sus servicios en puestos de libre nombramiento y remoción o a través de la suscripción de contratos de servicios ocasionales, en asuntos en los cuales por su naturaleza se requiera contar con sus conocimientos y destrezas.

Previo a contratar a cualquier persona extranjera, la Dirección de Empleo y Reconversión Laboral del Ministerio de Trabajo emitirá el dictamen favorable para la actividad a desarrollar, para lo cual La Dirección Administrativa y Talento Humano deberá remitir un informe motivado sobre la necesidad de contar con ese talento humano.

La autorización conferida por la Dirección de Empleo y Reconversión Laboral del Ministerio de Trabajo al extranjero no residente, bajo los parámetros señalados anteriormente, será válido exclusivamente en la institución que solicitó la contratación y tendrá vigencia únicamente durante el plazo autorizado por la Dirección de Empleo o Reconversión Laboral del Ministerio de Trabajo.

Los extranjeros no podrán ocupar puestos en el servicio público que se encuentren restringidos por la Constitución de la República del Ecuador.

DE LOS CONTRATOS

Art.18.- Contratos de servicios ocasionales. - La Autoridad nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá suscribirá los contratos para la prestación de servicios ocasionales, previo informe favorable de La Dirección Administrativa y Talento Humano, en el que se justifique la necesidad institucional; y, certificación de disponibilidad de recursos económicos en la partida presupuestaria correspondiente.

El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será de doce meses o el correspondiente al tiempo restante del ejercicio fiscal en curso, en caso de necesidad institucional se podrá renovar por única vez el contrato de servicios ocasionales hasta por doce



meses adicionales, salvo el caso de puestos comprendidos en proyectos de inversión o en la escala del nivel jerárquico superior.

La remuneración mensual unificada para este tipo de contratos, será fijada en la escala remuneraciones para los Gobiernos Municipales expedida por el Ministerio de Trabajo.

El personal contratado bajo esta modalidad tendrá esta relación de dependencia y derecho a los beneficios económicos que el personal de nombramiento; sin embargo, no se le concederá las licencias y comisiones de servicios, con o sin remuneración para estudios regulares o de posgrado dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra institución del Sector Público.

Los contratos de servicios ocasionales no representan estabilidad laboral; por lo que pueden darse por terminado en cualquier momento.

Art.19.- Contratos Civiles de servicios profesionales.- La autoridad nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, siempre y cuando La Dirección Administrativa y Talento Humano justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de propia entidad u organización, fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización de trabajos específicos a ser desarrollados, que existan recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos, que no implique aumento en la masa salarial aprobada, y que cumpla con los perfiles establecidos para los puestos institucionales y genéricos correspondientes. Estos contratos se suscribirán para puestos comprendidos en todos los grupos ocupacionales y se pagarán mediante honorarios mensualizados.

La persona a contratarse bajo esta modalidad no deberá tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para las y los servidores públicos. Tratándose de personas que hayan recibido indemnización o compensación económica por compra de renuncia, retiros voluntarios, venta de renuncia u otras figuras similares, no constituirá impedimento para suscribir un contrato civil de servicios, conforme lo establece la LOSEP y su reglamento General.

Art.20.- Convenios o contratos de pasantías o prácticas.- La autoridad Nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá podrá celebrar convenios o contratos de pasantías con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas, respetando la equidad y paridad de género, discapacidad y la interculturalidad, así mismo podrá celebrar convenios de práctica con los establecimientos de educación secundaria, estos convenios o contratos no originarán relación laboral ni dependencia alguna, no genera derechos ni obligaciones laborales o administrativas, ya que se caracterizan por tener una duración limitada y podrán percibir un reconocimiento económico, de conformidad a lo establecido por el Ministerio de Trabajo.



CAPÍTULO VI

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Art.21.- De la jornada y horarios. - La jornada de trabajo será de ocho horas efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días cada semana, de conformidad con el artículo 25 de la LOSEP, cumpliendo la jornada semanal de trabajo en cuarenta horas, con un periodo de receso de 1 hora destinado para el almuerzo, el cual no es parte de la jornada de trabajo. La organización, control y establecimiento de turnos, que garantice la continuidad del servicio y atención al ciudadano es responsabilidad de La Dirección Administrativa y Talento Humano y su personal Técnico

Por necesidad institucional, en el marco de las competencias y atribuciones de este organismo de administración, la Autoridad Nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá podrá modificar la jornada laboral de trabajo.

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá privilegia en el accionar de sus servidores, la gestión por resultados. No obstante, el personal que labora con nombramiento y contrato con relación de dependencia está obligado a registrar la hora de ingreso y salida de trabajo diario en los medios o sistemas de control previstos para el efecto, de acuerdo al siguiente horario establecido.

- | | |
|---|-------|
| • Hora de Entrada a la jornada laboral: | 08h00 |
| • Hora de Salida al almuerzo | 13h00 |
| • Hora de Retorno del almuerzo | 14h00 |
| • Hora de Salida de la Jornada laboral | 17h00 |

Dando un total de ocho (8) horas efectivas y continuas de trabajo.

Los jefes inmediatos serán responsables del control de asistencia y puntualidad de los servidores de su respectiva unidad administrativa y reportará inmediatamente en caso de ausencia o retraso, a La Dirección Administrativa y Talento Humano para el registro respectivo.

Los directores departamentales registrarán su ingreso y salida en la mañana y en la tarde quedando exentos del medio día por la naturaleza propia de sus actividades y competencias que están directamente orientadas a la concesión de productos.

Art. 22.- De la suspensión de la jornada de trabajo. - La suspensión de la jornada de trabajo en periodo ordinario será atribución de la Autoridad Nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá. La compensación deberá realizarse según el lapso de la suspensión.



Art.23.- Identificación y registro de asistencia. - Las servidoras y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá portarán una tarjeta de identificación de uso personal e intransferible.

La Dirección Administrativa y Talento Humano es la responsable del control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto; para lo cual, cada fin de mes presentará un informe de atrasos, faltas y salidas del personal a cada director para las aclaraciones y consiguientes justificaciones de haber mérito para ello, y posteriormente remitirlo para conocimiento de la Autoridad Nominadora, determinando las eventuales faltas en la que hubieren incurrido las y los servidores para la aplicación del régimen disciplinario según corresponda.

Art.24.- Registro de Asistencia de los Directores.- La autoridad nominadora podrá establecer las consideraciones de orden legal con respecto al Control y Asistencia de las señoras y señores Directores, Secretario de Concejo, Procurador Síndico, Coordinador General y demás autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá, y sin perjuicio de lo determinado en el inciso final del artículo 21 del presente documento, podrán ser relevados del registro obligatorio de asistencia, en razón de las responsabilidades propias y por disposiciones asignadas a sus cargos, mismas que están sujetas a evaluación directa de la autoridad nominadora por su desempeño y resultados obtenidos en su gestión.

Art. 25.- Del control de permanencia. - El control de permanencia de las servidoras y servidores es de responsabilidad de cada uno de las y los jefes inmediatos, quienes deberán reportar a La Dirección Administrativa y Talento Humano en el plazo máximo de un (1) día terminado, las novedades, faltas o ausencias de las servidoras y servidores que se produjeren durante la jornada de trabajo.

Art. 26.- De los atrasos. - Se considerarán como atrasos cuando las servidoras o servidores lleguen a iniciar la jornada laboral en su lugar de trabajo con horas o fracción de horas posterior al horario establecido en el artículo 18 del presente reglamento.

Art.27.- 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 siguiente día hábil y por escrito, adjuntando los justificativos que sustente la falta, caso contrario, La Dirección Administrativa y Talento Humano, por si misma, no registrará este tipo de justificaciones y procederá a la aplicación de la sanción conforme lo establecido en la Ley y el presente Reglamento, salvo que estas sean producto de casos fortuitos o fuerza mayor o motivos de calamidad doméstica conforme lo establece el literal i) del artículo 27 de la LOSEP.



CAPÍTULO VII

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

Art 28. De su cumplimiento. - De conformidad con lo que determina el artículo 52 de la LOSEP, La Dirección Administrativa y Talento Humano, vigilará el cumplimiento de los deberes, derechos y prohibiciones de las y los servidores establecidos en la citada ley y este Reglamento.

Art. 29. Deberes. - Son deberes de las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de Cumandá, a más de los señalados por la ley, los siguientes:

- a) Cumplir con las disposiciones del Código de Ética del Gobierno Autónomo Descentralizado de Cumandá;
- b) Informar por escrito en un plazo máximo de 1 día término a su jefe inmediato con copia a La Dirección Administrativa y Talento Humano de los daños producidos a los bienes como: instrumentos, herramientas, maquinarias, vehículos y en general todos los bienes asignados bajo su responsabilidad, así como de cualquier anomalía e irregularidad que se detecte en la institución.
- c) Mantener permanentemente actualizada en La Dirección Administrativa y Talento Humano la información referente al domicilio, cambio del mismo y certificado de votación.;
- d) Asistir y aprobar los eventos de capacitación para los que fueren designados
- e) Guardar reserva de todo asunto que llegue a su conocimiento y que deba permanecer en estado de confidencialidad, en razón de su naturaleza o de instrucciones especiales, deber que subsistirá aún después de cesar en sus funciones;
- f) Actuar con dignidad en el desempeño de su cargo público; y, en su vida privada, sin que comprometa u ofenda el orden y la moral, ni perjudique el prestigio de la institución;
- g) Mantener permanentemente toda consideración y cortesía con el público, sus superiores, compañeros y subordinados, en razón del ejercicio de la función;
- h) Controlar el cumplimiento de los deberes, eficiencia y rendimiento del personal a su cargo, y reportar a La Dirección Administrativa y Talento Humano los resultados de dicha gestión conforme a este Reglamento
- i) Informar a su superior inmediato de todo aquello en que su actuación pueda originar interpretaciones de parcialidad o concurra incompatibilidad de intereses. El superior inmediato, resolverá sobre si es válida o no la excusa;
- j) Justificar por escrito el máximo de un (1) días término la falta al trabajo por cualquier causa;
- k) Usar el uniforme que le haya sido suministrado, de forma correcta, sin alternarlo y durante toda la jornada laboral, de conformidad a lo dispuesto por la Dirección Administrativa y La Dirección Administrativa y Talento Humano;



- l) Participar activamente en los eventos de índole cultural, social y/o de proclamación y reivindicación de derechos dentro del Cantón y la Provincia, en los desfiles cívicos y demás eventos de índole conmemorativa.
- m) Llevar consigo la credencial que le otorgue la institución, dentro de las instalaciones de la misma o en cumplimiento de sus funciones y deberes;
- n) Dar aviso con anticipación, de por lo menos quince días, respecto a la decisión de renunciar a su cargo en forma no programada;
- o) Excusarse de conocer, resolver peticiones, trámites o reclamos en el cual sea personalmente interesado, o lo sea su cónyuge o su conviviente en unión de hecho, o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o sus amigos íntimos o enemigos manifiestos.
- p) Informar a la autoridad competente, dentro del término establecido en la normativa vigente, los hechos que puedan ser motivo del inicio de un expediente administrativo de sus subordinados;
- q) Usar correctamente el internet para asuntos relacionados al trabajo;
- r) Obedecer las medidas y normas de seguridad y prevención exigidas por la ley y otras normas internas;
- s) El personal contratado que aún no cuente con el uniforme respectivo, deberá ingresar a laborar con la vestimenta adecuada, zapato cerrado, cuidando su imagen personal, y;
- t) cumplir con los demás deberes señalados por la Ley de Servicio Público y este Reglamento.

Art. 30. Derechos. - Son derechos de las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de Cumandá, a más de los establecidos en el artículo 23 de la LOSEP, los siguientes:

- a) Recibir capacitación conforme al Plan anual de Capacitación continua;
- b) Laborar en un ambiente de respeto y consideración entre las servidoras y los servidores;
- c) Recibir viáticos y movilización, cuando corresponda;
- d) Solicitar permisos, licencias y vacaciones anuales, de acuerdo con la ley Orgánica de servicio Público y Reglamento General de la LOSEP, y este Reglamento.
- e) Interponer recursos, ser escuchado y tener la oportunidad de justificar su actuación antes de ser sancionado, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- f) Ser restituido a su cargo en el término de cinco días posteriores a la ejecutoria de la sentencia en caso de que el Tribunal competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido, y recibir, de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnado, las remuneraciones con los respectivos intereses que dejó de percibir en el tiempo que duró el proceso legal respectivo;



- g) Gozar de licencia con remuneración por enfermedad hasta por noventa días durante cada año de servicio, al término de este periodo podrá obtener licencia sin remuneración de conformidad con lo establecido en las regulaciones del IESS;
- h) Gozar de licencia con remuneración por maternidad, durante dos semanas anteriores y diez posteriores al parto, que podrán ser acumuladas;
- i) Gozar de permiso con remuneración por lactancia por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de que haya concluido con la licencia de maternidad,
- j) Gozar de licencia con remuneración por calamidad doméstica; conforme lo establecido en los literales del artículo 38 del Reglamento General de la LOSEP.
- k) Recibir indemnización por eliminación, supresión de cargos o partida presupuestaria; y compra de renuncia
- l) Recibir indemnización por renuncia voluntaria de conformidad al plan anual de renunciaciones debidamente aprobado por la autoridad.
- m) Gozar de estabilidad en su puesto, la que se garantizará a través de la Carrera del Servicio.
- n) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad, debidamente valorada y sistematizada en los correspondientes manuales de puestos. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor, son irrenunciables;
- o) Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la ley y Resoluciones relacionadas con riesgos de trabajo y salud ocupacional;
- p) Ser restituidos a sus puestos luego de cumplir con el servicio cívico militar; este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber cumplido el servicio militar.
- q) Asociarse y designar a sus directivas en forma libre y voluntaria, observando lo señalado en la Constitución de la República en cuanto a mínimos. Mantendrán su naturaleza de ente privado.
- r) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en esta Ley, con sujeción a los principios de proporcionalidad y preeminencia del interés común protegido por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá
- s) Ser restituidos en forma obligatoria, conforme lo señalado por el Art.23, literal h) de la LOSEP, contabilizados desde que la Autoridad Nominadora recibe la notificación;



- t) Solicitar a las instancias institucionales el reconocimiento de los derechos y a demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra esta Ley;
- u) Recibir un trato preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo a la institución pública, a la que hubiere renunciado, para emigrar al exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada, y deberá someterse a una evaluación y siempre que haya pasado 3 años de ausencia. Si hubiese cambiado la estructura Orgánica institucional se implementarán acciones afirmativas como alternativa.
- v) Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la ley, la comisión de actos de corrupción y por informes que posibiliten verificación de supuestos accidentes de trabajo;
- w) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud ocupacional, integridad, seguridad, higiene y bienestar.
- x) Someterse a las pruebas que establezca la institución como las de alcoholemia para determinar si el servidor o servidora se encuentra bajo evidencia de haber ingerido bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas; o bebe licor o hacer uso de sustancias estupefacientes en los lugares de trabajo.
- y) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo enfermedad, contemplado el periodo de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada; y, asistencia médica de la Unidad Municipal durante el periodo de recuperación;
- z) Respetar y cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Código de Ética del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá
- aa) informar por escrito inmediatamente después de conocido el hecho en un plazo máximo de 1 día término de su jefe inmediato con copia a La Dirección Administrativa y Talento Humano de los daños producidos a los bienes como; instrumentos, herramientas, maquinarias, vehículos y en general todos los bienes como: instrumentos, herramientas, maquinarias, vehículos y en general todos los bienes asignados bajo su responsabilidad, así como de cualquier anomalía e irregularidad que se detecte en la institución.

Art.31. Prohibiciones. - Están prohibidas a las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá, a más de las contempladas en el artículo 34 de la LOSEP, las siguientes:



- a. Mantener actitudes de irrespeto a las autoridades, compañeros y subalternos, ofender de palabra u obra a las autoridades, compañeros de trabajo, usuarios y público en general dentro de la institución;
- b. Dirigir, administrar, patrocinar o representar a personas naturales o jurídicas, en asuntos vinculados con la institución;
- c. Realizar gestiones, fuera del ámbito de su competencia o funciones, para sí para terceros cuando implique un beneficio personal, abusando de su coordinación de servidor, incumpliendo los procedimientos internos establecidos y cuando se encuentre fuera de su competencia;
- d. Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo;
- e. Trabajar en la misma dirección departamento o área parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- f. Acceder a la información y procedimientos confidenciales y reservados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá, para servirse de ella con fines ajenos al de interés de la institución
- g. Difundir por cualquier medio, sin la previa autorización, información confidencial de la institución, excepto aquella información pública o que se dirija al fortalecimiento de la entidad;
- h. Eliminar, borrar o formatear la información generada en el ejercicio de sus funciones durante el tiempo laborado en la institución
- i. Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones que afecten la imagen institucional;
- j. Frecuentar salas de juegos de azar, cuando fuere depositario de valores, bienes o fondos de la institución;
- k. Utilizar con fines particulares los medios de transporte y útiles de trabajo destinados al servicio, así como del personal a su cargo;
- l. Fumar dentro o fuera de las instalaciones de la institución durante la jornada laboral;
- m. Asistir al trabajo bajo evidente evidencia de haber ingerido bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas; o beber licor o hacer uso de sustancias estupefacientes en los lugares de trabajo;
- n. Alterar de cualquier forma el registro de control de asistencias que mantenga la institución para el efecto;
- o. Dejar equipos, muebles materiales, y en general todo bien asignado en lugares que no presten la debida seguridad;
- p. Realizar declaraciones falsas o tendenciosas relativos a la entidad, a sus directivos y demás empleados
- q. Ingresar a la dependencia y locales de la Institución Municipal fuera de la jornada laboral sin la debida autorización;
- r. Atentar de manera premeditada e intencional contra los bienes de la institución.
- s. Portar sin la debida autorización armas de cualquier clase y participar en juegos de azar dentro de los lugares de trabajo, y/o durante la jornada laboral;



- t. Adulterar, cambiar, falsificar o suplantar datos, valores y firmas en documentos que estuviere a su cargo o en general de la institución
- u. Realizar sorteos, rifas, colectas, juegos y actos sociales durante la jornada de trabajo y sin la debida autorización;
- v. Mostrar algún tipo de conducta frente al resto de servidores referente a romances o conquistas con las compañeras(os) de trabajo dentro de la institución;
- w. Consumir alimentos en horas laborales dentro y fuera del lugar de trabajo;
- x. Asistir al lugar de trabajo con prendas de vestir inadecuadas como: blusas escotadas, shorts, chancas, bermudas, bívindi.

- y. Acudir a los sitios de trabajo con sus hijas (os), familiares y admitir que permanezcan en las oficinas;
- z. Propiciar infundadamente el inicio de expedientes administrativos a sus subordinados;
- aa. Alterar por su propia cuenta los modelos originales de los uniformes, así como incluir aditamentos o prendas distintas a los definidos por la comisión de selección.
- bb. Concurrir en eventos o lugares inapropiados con el uniforme, fuera del horario de trabajo.
- cc. Hacer uso incorrecto del internet como navegar en páginas de contenido sexual, bajar música y otros que no se relacionen con su trabajo.
- dd. Los demás establecidos en la normativa vigente.

CAPITULO VIII

BENEFICIOS SOCIALES

Art.32.- Beneficios sociales. - Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá concederá a sus servidores los siguientes beneficios:

- a. Anticipos con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas u honorarios señalados en el presupuesto institucional, debidamente devengadas de acuerdo al reglamento de anticipos.

La Dirección Financiera con la aprobación de la Autoridad nominadora o su delegado podrá conceder anticipo de remuneraciones a los servidores de la institución hasta por un monto equivalente a tres remuneraciones mensuales unificadas según lo establecido en el acuerdo 0054 MRL-2011 o el que se encuentre vigente a la fecha de concesión del beneficio; el valor así concedido será recaudado por la Dirección Financiera al momento de efectuar el pago normal de remuneraciones.

- b. Anticipos con cargo a sus haberes, para el servidor o servidora con un año o más de servicio, para costear estudios de postgrado. El monto máximo para pago de postgrado, será de hasta el 60% de la remuneración multiplicada por doce.



La Dirección Financiera con la aprobación de la Autoridad nominadora o su delegado podrá conceder este anticipo de remuneraciones a los servidores y servidoras. Una vez aprobado el anticipo se entregará directamente al centro de educación superior, previa suscripción de un convenio con el servidor o servidora y su garante; para el efecto, el servidor rendirá una garantía por el valor del anticipo, la misma que será devuelta una vez que se haya cancelado por el servidor el anticipo.

El pago del anticipo se realizará en el plazo máximo del doble de tiempo que dure el postgrado, contando desde la finalización de los estudios con el descuento de al menos el 30% de la remuneración mensual al servidor, valores que se acreditarán como amortización del anticipo concedido.

Si el servidor se separa de la institución y existe una diferencia no pagada del anticipo, se procederá a descontar de la liquidación del servidor, se hará efectiva la garantía.

Se entenderá como posgrado: las maestrías y doctorados;

- c. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá concederá los beneficios de transporte, alimentación y uniformes, conforme lo determinado en la Disposición General Décima Cuarta de la LOSEP de conformidad a su disponibilidad presupuestaria. La Dirección Administrativa y Talento Humano será el encargado de hacer efectivo este beneficio, estableciendo sus políticas y condiciones conforme lo señala los artículos 237, 238 y 239 del Reglamento General de la LOSEP;
- d. De acuerdo a los resultados de las calificaciones obtenidas en la evaluación de desempeño del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá establecerá apoyar, ascensos y promociones, traslados, traspasos, cambios administrativos, licencias para estudios, becas, cursos de capacitación y entrenamiento;
- e. Las demás que prevea la ley.

CAPITULO IX

VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS

Art.33.- Derecho. - Las servidoras y servidores que hubieran laborado por más de once meses de servicio continuo, gozarán de treinta días de vacaciones anuales pagadas, derecho que no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones, en que se liquidarán las vacaciones no gozadas conforme el valor percibido o que debió percibir por su última vacación y podrán acumularse hasta sesenta días

Art. 34.- Calendario. - Las vacaciones se sujetarán al plan y cronograma anual de vacaciones que será elaborado por La Dirección Administrativa y Talento Humano, de acuerdo a la fecha de ingreso del servidor y remitido a Alcaldía hasta el 30 de noviembre de cada año. La Dirección Administrativa y Talento Humano velará por su cumplimiento.



Art. 35.- Autorización. - El alcalde o alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá autorizará las vacaciones de las servidoras o servidores, previa aceptación de sus jefes inmediatos y La Dirección Administrativa y Talento Humano.

Art. 36.- Documentos habilitantes. - El único documento habilitante para que la servidora o el servidor haga uso del derecho a vacaciones es la acción de personal debidamente legalizada.

Art.37.- Licencias. - Las licencias que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá conceda a sus servidoras y servidores podrán ser con y sin remuneración.

Art. 38.- Licencias con remuneración. - Las servidoras y servidores tendrán derecho a la 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 período podrá aplicarse para la rehabilitación.

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

Los certificados médicos emitidos deberán ser validados obligatoriamente por el IESS o por otro profesional de los centros de salud pública, y presentados en La Dirección Administrativa y Talento Humano, dentro del término de tres (3) días hábiles de producida la enfermedad, personalmente o por terceras personas.

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

2. **Por maternidad.** - Las servidoras tendrán derecho a licencia con remuneración por maternidad de doce semanas, tiempo que podrá extenderse por diez días adicionales en caso de nacimientos múltiples. Para el goce de esta licencia se presentará el certificado médico avalado por el IESS o un profesional del centro de salud pública, haciendo constar la fecha probable del parto o cuando éste efectivamente se produjo.
3. **Por paternidad.** - El servidor público tiene derecho a licencia por paternidad con remuneración por el plazo de 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 veinticinco días, hecho que se justificara con un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a la falta de éste, 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 la licencia con remuneración por quince días. los mismo que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fueren legalmente entregado.

La servidora o servidor público tendrán derecho a veinticinco días de licencia con remuneración por 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 otorgado por el facultativo especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.

4. **Por calamidad doméstica.** - Entiéndase a esta por el fallecimiento, accidente, enfermedad grave o siniestro relativo a la servidora o servidor, que deberá ser debidamente comprobada conforme lo señala la ley, y se la concederá de acuerdo al siguiente detalle:
- a. Por fallecimiento del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido, del padre, madre, hermanos o hijos, se concederá tres (3) días;
 - b. Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, se concederá dos (2) días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores al reintegro a su puesto;
 - c. 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 ocho (8) días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro de su puesto;
 - d. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los padres o hermanos de la o el servidor se concederá hasta 2 días, que se justificará con el correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;



- e. Sinistros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la servidora o servidor: hasta ocho (8) días de acuerdo a la gravedad.

La servidora o servidor solicitará la licencia con remuneración por escrito mediante el memorando correspondiente, adjuntando el acta de defunción certificado médico denuncia o justificación necesaria, según el caso. La Dirección Administrativa y Talento Humano deberá verificar la documentación, registrar y tramitar la licencia y elaborar la respectiva acción de personal.

Por matrimonio se concederá licencia de tres días en total, esta licencia será autorizada por el alcalde o alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá, previo informe favorable de La Dirección Administrativa y Talento Humano mediante acción de personal, conforme a la ley de materia.

Art. 39.- Licencias sin remuneración. - Se concederán conforme a la ley, en los siguientes casos:

1. Por asuntos particulares. - Previo informe favorable de La Dirección Administrativa y Talento Humano en el que se determine las circunstancias que ameriten esa solicitud y autorización del inmediato superior, se podrá conceder licencia hasta por quince días calendario para asuntos particulares; y. mediante aprobación del alcalde y 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 posgrado.
2. Para estudios regulares de posgrado.- El Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá podrá conceder licencia sin remuneración, hasta por dos años, a favor de las servidoras o servidores con nombramiento regular de dos o más años de servicio, en instituciones de educación superior, dentro o fuera del país siempre que dichos estudios respondan a las necesidades e intereses institucionales y previo informe favorable de La Dirección Administrativa y Talento Humano de conformidad al artículo 28 de la LOSEP y artículo 41 del Reglamento General de la citada Ley.
3. Para cumplir con el servicio militar. - El alcalde o alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá 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 ocho (8) días y presentar en La Dirección Administrativa y Talento Humano el certificado conferido por las 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 Administrativa y Talento Humano.



4. Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular.
5. Para participar como 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; en caso de ser servidor de carrera de servicio público.

De no ser elegida o elegida se reincorporará inmediatamente a su puesto de origen.

Art. 40.- Comisión de servicios con remuneración.- La servidora o servidor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá con nombramiento permanente, 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 del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá.

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, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá 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 benefician al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá, previo dictamen favorable de la Coordinación de Talento Humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución de conformidad al artículo 30 de la LOSEP y artículo 50 del Reglamento General de la citada Ley.

Art. 41.- 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 del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá, hasta por seis años, previo informe emitido por La Dirección Administrativa y Talento Humano.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá 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.

No podrán suprimirse los puestos de las servidoras o servidores que se hallaren legalmente declarados en comisión de servicios.

Art. 42.- 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 de “permiso de salida temporal”, autorizado por el jefe inmediato y el responsable de La Dirección Administrativa y Talento Humano con 24 horas de anticipación. Para este efecto, la servidora o servidor deberá entregar, a su retorno, el certificado médico respectivo emitido por el IESS o por otro profesional de los centros de salud pública, en el término de tres (3) días.

Sin embargo respecto a los permisos en ciudades en la cual el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, IESS, no brinda servicios médicos y de laboratorio especialidades debiendo la o el servidor trasladarse a otras ciudades para realizar exámenes o tratamientos de asistencia médica programada, caso en los cuales por la distancia y tiempo utilizado en el traslado, las dos horas son insuficiente, el tiempo máximo que se otorgará para el goce de esta licencia con remuneración será de 24 horas y dependiendo del caso se estará a lo que determine el médico tratante, para justificar dicho tiempo de ausencia será suficiente el certificado médico respectivo emitido por el IESS o por otro profesional de los centros de salud pública, en el término de tres (3) días.

Cuando por enfermedad se prescriba reposo médico en el certificado conferido por el IESS y/o instituciones de salud pública, en el término de tres (3) días después de haber finalizado el reposo concedido por el facultativo médico.

En caso de emergencia la ausencia se justificará con el correspondiente certificado médico otorgado por el profesional que atendió la emergencia.

b. Para el cuidado del recién nacido. - Por dos horas diarias durante dónde meses contados a partir 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 Administrativa y Talento Humano para que emita la acción de personal respectiva.

En caso de fallecimiento de la niña o niño antes de cumplir su primer año de edad, la servidora comunicará a La Dirección Administrativa y Talento Humano 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 o institucionales.- La servidora o servidor que cumple funciones o actividades eminentemente administrativas y deba atender asuntos oficiales fuera de la institución, en la jornada de trabajo, utilizará el formulario “permiso de salida temporal” describiendo el asunto oficial que va a realizar, mismo que deberá tener directa relación con las funciones y/o actividades que desempeña contará con la autorización del jefe inmediato, el cual será avalado por La Dirección Administrativa y Talento Humano.

Las y los servidores que por la naturaleza de sus funciones realizan actividades operativas en el campo, llenarán el formulario “Registro de Asistencia Semanal personal operativo”, mismo que justificará los registros de salida y entrada del almuerzo, y que serán remitidos al término de la semana de labores una vez cumplida la planificación operativa semanal, por excepción y previa planificación debidamente justificada y avalada por el jefe inmediato y del Responsable de la Unidad Administrativa pertinente, se revelará del registro de asistencia del ingreso o salida de la jornada laboral.

De no ser avalado por La Dirección Administrativa y Talento Humano 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.

En caso de que los estudios contemplen un régimen de estudios presenciales y no presenciales, podrá acumularse en el periodo de la misma semana el tiempo de dos horas en el día que se requiera de los estudios presenciales.

Para la concesión de este permiso la o el servidor deberá cumplir con los requisitos señalados en el presente Reglamento.

d.1 Suspensión de clases. - Durante el periodo de vacaciones en los planteles universitarios o cuando por cualquier motivo se suspenderá clases, la servidora o servidor que tenga permiso para estudios regulares, deberá sujetarse al horario normal de trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá. En caso de incumplimiento con tal disposición se sancionará de conformidad a este Reglamento.

d.2 Requisitos para la concesión de permisos para estudios regulares.- Las servidoras y servidores deben solicitar la concesión de este permiso El Alcalde o Alcaldesa con el visto bueno del Jefe inmediato, adjuntando la siguiente documentación debidamente certificada por la Institución Educativa de Educación Superior.



- a. Matrícula y pase de año;
- b. Pensum de estudio; y,
- c. Horario de clases.

e. permiso para el cuidado de familiares con enfermedades severas o catastróficas. - Previo informe de La Dirección Administrativa y Talento Humano, las servidoras y servidores podrán hacer uso de permiso de dos horas diarias para el cuidado de familias 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 temporal” y “solicitud de permiso”. Cuando sean por horas, fracciones dentro de la jornada de trabajo o días. Este permiso no podrá exceder los días de vacación a los que la servidora o servidor tenga derecho al momento de la solicitud.

Los permisos por asuntos personales máximos dos días al mes (pudiendo ser acumulables) serán descontados de sus respectivas vacaciones anuales, y los permisos por horas no podrán exceder de 4 horas en la semana no acumulables, los permisos aquí señalados serán concedidos por el respectivo jefe inmediato utilizando los formularios establecidos para el efecto con un (1) día de anticipación, salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito. La no presentación de este formulario en La Dirección Administrativa y Talento Humano se considerará como ausencia injustificada o abandono y será objeto de sanción pecuniaria administrativa.

Art. 43.- Compensación de días.- Las y los servidores que por excepción fueran requeridas (os) por funcionario o autoridad competente para cumplir actividades fuera de la jornada laboral, fines de semana, o días feriados, solicitarán a La Dirección Administrativa y Talento Humano a través del responsable de la Dirección competente la compensación de las horas o días laborados, en la que obligatoriamente constará el requerimiento pertinente así como la documentación necesaria que sustente el periodo efectivamente laborado, tiempo que no podrá acumularse por más de cinco (5) días, mismos que no podrán ser compensados al inicio y al final de la concesión de vacaciones anuales, así como de feriados.

Art. 44.- De la remuneración. - El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá que laboren bajo la modalidad de nombramiento o contrato de servicios ocasionales, se hará por mensualidades vencidas: las remuneraciones variables por eficiencia se aplicarán de acuerdo a la Ley.

Art. 45.- De la Subrogación.- Cuando por disposición del Alcalde o Alcaldesa, una servidora o servidor deba subrogar a superiores jerárquicos en cargos directivos, incluyendo estos los



puestos que dependan administrativamente de la misma institución, que perciban mayor remuneración, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha en que se inicia la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular.

El servidor subrogante tendrá los mismos derechos, atribuciones, competencias, deberes y responsabilidades de la servidora o servidor que está siendo subrogado.

Para el pago por subrogación serán considerados los puestos de alcalde/sa, Vice Alcalde/sa, secretaria o Secretario General; Procurador Síndico, directoras o directores y los demás puestos que legalmente fueren autorizados.

Para los casos de solicitud de subrogaciones, de los cargos antes señalados será a partir del tercer (3) día de ausencia del titular.

La solicitud de subrogación deberá realizarse de manera planificada, de tal forma que a la fecha de subrogación se cuente con la acción de personal debidamente legalizada por la máxima autoridad a efectos de no generar extemporaneidad en el aviso de variación de remuneración en el sistema informático del IESS.

Art. 46.- Del Encargo. - El encargo de un puesto vacante procede por disposición de la Ley o por orden escrita de la máxima autoridad. habrá lugar a encargo cuando una servidora o servidor deba asumir las competencias de un puesto de Dirección que se encontrare vacante, ubicado o no en la escala del nivel jerárquico administrativo, hasta la designación del titular del puesto.

La subrogación o encargo de funciones será comunicado a la servidora o servidor mediante acción de personal.

CAPÍTULO XI

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art.47.- Del traslado administrativo. - Previo informe de La Dirección Administrativa y Talento Humano, la máxima autoridad podrá trasladar a una servidora o servidor público de un puesto a otro puesto que se encuentre vacante dentro de la misma institución, que no implique cambio de domicilio.

Para el traslado administrativo no se requiere de la aceptación previa de la o el servidor,

El traslado procederá siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:



- a. La existencia de un puesto vacante en la unidad, área o proceso a la que se ca a trasladar;
- b. Existencia de partida presupuestaria del puesto vacante.
- c. que ambos puestos tengan igual remuneración;
- d. que la o el servidor a trasladarse cumpla con los requisitos establecidos en el puesto vacante; y,
- e. Que el traslado no implique menoscabo de sus derechos.

Art. 48.- De los traspasos. - La autoridad nominadora, previo informe técnico de La Dirección Administrativa y Talento Humano, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria de una unidad administrativa a otra, dentro de la misma institución.

Se observará los siguientes criterios:

- a. Reorganización interna de la institución o de alguna Dirección, para el mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b. Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias derivadas de la misión institucional;
- c. Implementación de nuevas estructuras institucionales;
- d. Reforma total o parcial a la estructura institucional;
- e. Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;
- f. Simplificación de trámites y procedimientos internos;
- g. Para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades;
- h. Racionalización y optimización del talento humano por necesidad institucional;

Los traspasos de puestos se efectuarán entre unidades administrativas que pertenecen a niveles similares conforme está concebido la estructura orgánica funcional, y traspasos de puestos de unidades que pertenecen al nivel de asesoría y apoyo al nivel agregador de valor.

No se podrán efectuar traspasos de puestos que pertenezcan a unidades administrativas agregadores de valor a unidades administrativas de asesoría y apoyo; en virtud de que en todo traspaso debe efectuarse obligatoriamente la reforma al distributivo de remuneraciones institucional.

El puesto objeto del traspaso sufrirá modificación de su denominación y se reemplaza en la correspondiente acción de personal por otra denominación acorde a las características y naturaleza de las funciones y responsabilidades de la nueva unidad administrativa a la que se efectúe el traspaso.

Art. 49.- De los cambios administrativos. - El cambio administrativo se da por necesidades institucionales y será dispuesto por el alcalde o alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado de Cumandá, previo informe favorable de La Dirección Administrativa y Talento Humano.



- a. El cambio administrativo será por un periodo máximo de diez meses dentro de un año calendario.
- b. No se podrá modificar la partida presupuestaria en el distributivo de remuneraciones, debiendo la o el servidor reintegrarse inmediatamente a su puesto una vez concluidos los diez meses.
- c. Los cambios administrativos se efectuarán entre un mismo grupo ocupacional y roles o niveles de responsabilidad similares.

CAPITULO XII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art.50.- Faltas disciplinarias. - Son faltas disciplinarias las infracciones cometidas por parte de los servidores en violación a la ley, reglamento general y este reglamento interno. Se califican en:

- a) **Faltas leves.** - Son faltas leves las que se causaren por falta de diligencia y cuidado en el cumplimiento de sus funciones sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa, tales como:

1. Incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral,
2. Desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral;
3. Salidas cortas no autorizadas de la institución;
4. Uso indebido o no uso de uniformes;
5. Desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas por parte de la autoridad funcionario o servidor competente:
6. Atención indebida al público y a sus compañeros de trabajo,
7. Uso inadecuado de bienes, equipos o materiales;
8. Uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza.
9. No cumplir con las Ordenanzas emitidas como servidores públicos.
10. No cumplir con las medidas de Bioseguridad establecidas en la institución.

La reiteración de faltas leve, se convertirá en falta grave.

- b) **Faltas graves.** - Son faltas graves las que se causaren con negligencia en el cumplimiento de sus funciones, y que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteren gravemente el orden institucional.

Art.51.- Sanciones disciplinarias.- Los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de Cumandá, que incumpliere con las obligaciones o incurra en una de las prohibiciones establecidas en la Constitución, Ley Orgánica de Servicio Pública; disposiciones escritas



emanadas en la autoridad nominadora, del presente reglamento, y demás normas jurídicas u órdenes del jerárquico superior, serán sancionados administrativamente de acuerdo a la gravedad de la falta; sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera originar el mismo hecho de conformidad con la ley.

Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de Cumandá, están sujetos a las siguientes sanciones disciplinarias, según la gravedad de la falta:

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

Art.52.- Amonestación verbal. - son causales de amonestación verbal:

- a. Fumar dentro o fuera de las instalaciones de la institución durante la jornada laboral;
- b. Retrasarse hasta treinta (30) minutos al horario de ingreso establecido, en un mes calendario;
- c. Consumir alimentos en horas laborables dentro y fuera del lugar de trabajo.
- d. Incumplir y no respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos con atribuciones y competencias para darlas;
- e. No controlar el cumplimiento de los deberes, eficiencia y rendimiento del personal a su cargo, y reportar a Talento Humano los resultados de dicha gestión;
- f. No llevar consigo la credencial que le otorgue la institución, dentro de las instalaciones de la institución o en cumplimiento de sus deberes;
- g. No mantener permanentemente actualizada en La Dirección Administrativa y Talento Humano la información referente al domicilio, cambio del mismo y certificado de votación.
- h. Acudir a los sitios de trabajo con sus hijas (os), familiares y admitir que permanezcan en las oficinas;
- i. No usar o usar indebidamente el uniforme que le haya sido suministrado, de conformidad a lo dispuesto por La Dirección Administrativa y Talento Humano;
- j. Asistir al lugar de trabajo con prendas de vestir inadecuadas como: blusas extremadamente escotadas, shorts, sandalias (playa), bermudas, bividi.
- k. Concurrir a eventos o lugares inapropiados con el uniforme, fuera del horario de trabajo.
- l. No usar o usar indebidamente los suministros, y EPP en la jornada de labores.

La Dirección Administrativa y Talento Humano dejará constancia sobre la imposición de la presente sanción mediante la respectiva acción de personal.

Art.53.- Amonestación Escrita. - Son causales de amonestación escrita:



- a) Atrasarse hasta sesenta (60) minutos al horario de ingreso establecido, en un mes calendario;
- b) Abandonar temporalmente la oficina, sin el permiso respectivo;
- c) Abandonar injustificadamente su puesto de trabajo de hasta una jornada;
- d) No cumplir íntegramente la jornada diaria de trabajo;
- e) No asistir y aprobar los eventos de capacitación para los que fueren designados;
- f) No informar a la autoridad competente, dentro del término establecido en la norma vigente, los hechos que puedan ser motivo del inicio de un sumario administrativo de sus subordinados;
- g) Desobedecer las medidas y normas de seguridad y prevención exigidas por la ley y otras normas internas;
- h) No excusarse de conocer, resolver peticiones, trámites o reclamos en el cual sea personalmente interesado, o lo sea su cónyuge o su conviviente en unión de hecho, o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o sus amigos íntimos o enemigos manifiestos;
- i) No sujetarse en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- j) Alterar por su propia cuenta los modelos originales de los uniformes, así como incluir aditamentos o prendas distintas a los definidos por la comisión de selección.
- k) Realizar sorteos, rifas, colectas, juegos y actos sociales durante la jornada de trabajo y sin la autorización debida.
- l) No poner en conocimiento de las autoridades competentes, todo acto, procedimientos o delito en el que se presuma perjuicio al Estado;
- m) Propiciar infundadamente el inicio de expedientes administrativos a sus subordinados;
- n) hacer uso incorrecto del internet como navegar en páginas de contenido sexual, bajar música y otros que no se relacionen con su trabajo,
- o) Realizar declaraciones falsas o tendenciosas relativos a la entidad, a sus directivos y demás empleados;
- p) Mostrar algún tipo de conducta frente al resto de servicios referente a romances o conquistas, con los compañeros de trabajo dentro de la institución.
- q) Ingresar a la dependencia y locales de la Institución Municipal fuera de la jornada laboral sin la debida autorización;
- r) Reincidir dentro de un mes calendario en las faltas previstas en el artículo precedente;
- y,
- s) Las demás que establezca la Ley.

Art.54.- Sanción pecuniaria administrativa. - Son causales de sanción pecuniaria:

Hasta el 5% de la RMU:

- a. Incumplir el trabajo asignado;



- b. Atrasarse más de sesenta (60) minutos al horario de ingreso establecido, en un mes calendario;
- c. Faltar injustificadamente al trabajo por un (1) día;
- d. Realizar gestiones, fuera del ámbito de su competencia o funciones, para sí o para terceros cuando implique un beneficio personal, abusando de su condición de servidor, incumpliendo los procedimientos internos establecidos y cuando se encuentre fuera de su competencia;
- e. Efectuar entre servidores actividades de préstamo o mutuo que devenguen intereses;
- f. No actuar con dignidad en el desempeño de su cargo público; y, en su vida privada, comprometiendo el orden y la moral. y/o perjudicando el prestigio de la institución;
- g. Incumplir con las demás obligaciones previstas en el Código de Ética de la institución, y que no estén previstas como faltas que merezcan otra sanción establecidas en el presente reglamento;

Hasta el 10% de la RMU

- h. Faltar injustificadamente al trabajo por dos (2) días;
- i. Dejar equipos, muebles, materiales y en general todo bien asignado en lugares que no presten la debida seguridad;
- j. Atentar de manera premeditada e intencional contra los bienes de la institución.
- k. Utilizar con fines personales los medios de transporte y útiles de trabajo destinados al cumplimiento de la misión institucional, y los servicios del personal a sus órdenes;
- l. No participar activamente en los eventos de índole cultural, social y/o proclamación y reivindicación de derechos dentro del cantón, en los desfiles cívicos y demás eventos de índole conmemorativa.
- m. Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo.
- n. Alterar de cualquier forma el registro de control de asistencia en el reloj biométrico;
- o. Eliminar, borrar o formatear la información generada en el ejercicio de sus funciones durante el tiempo laborado en la institución.
- p. Proferir insultos a compañeras o compañeros de trabajo;
- q. No velar por la economía de la institución descuidar la conservación de los documentos, implementos y equipos de oficina, objetos y demás bienes asignados a su cargo o custodia que integran el patrimonio del Estado y de los terceros que se pongan bajo su custodia;
- r. Reincidir en más de dos amonestaciones escritas dentro del periodo de un año calendario, y;
- s. Las demás que establezca la Ley.

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



Los fondos provenientes de las multas y sanciones pecuniarias, impuestas a las servidoras o servidores públicos por infracciones disciplinarias, se depositarán en la cuenta única de la institución; fondos que serán destinados exclusivamente a la formación y capacitación de las y los servidores.

Art.55.- Suspensión temporal sin goce de remuneración. - Son causales de suspensión temporal sin goce de remuneración:

- a. Reincidir en el cometimiento de faltas leves, que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del periodo de un año calendario;
- b. Incumplir con los deberes determinados en el artículo 22 de la LOSEP, excepto el literal f) del citado artículo
- c. Incurrir en las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la LOSEP, exceptuando los literales del d) al ñ) del artículo en mención;

Art. 56.- Destitución. - Son causales de destitución los casos señalados en el artículo 48 de la LOSEP, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo y será impuesta únicamente por la autoridad nominadora o su delegado.

Art.57.- Competencia. - La competencia para imponer las sanciones establecidos en el régimen disciplinario será:

- a. Las amonestaciones verbales, escritas y sanciones pecuniarias administrativas serán impuestas por la Máxima Autoridad y aplicadas por La Dirección Administrativa y Talento Humano.
- b. Es potestad privativa de la autoridad nominadora imponer las sanciones de suspensión temporal sin goce de remuneración y destitución, previo el sumario administrativo. aplicado conforme el procedimiento establecido en el artículo 90 del Reglamento general de la LOSEP.

Art. 58.- De las garantías. - Se garantiza el legítimo derecho a la defensa y el debido proceso para las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá.

Art.59.- Simultaneidad de Faltas. - Si un servidor en el ejercicio de sus funciones cometiere dos o más faltas simultáneas se aplicará la sanción que corresponda a la más grave

Art.60.- Procedimiento. - El procedimiento que se debe observar en las Direcciones, para las amonestaciones verbales, escritas y sanciones pecuniarias, es el siguiente;

1. Informe del jefe inmediato dirigido a La Dirección Administrativa y Talento Humano, máximo en el término de dos (2) días posteriores a la ocurrencia del hecho, adjuntando los respaldos proporcionados por sistemas de circuitos cerrados, sistemas de audiovisuales e informáticos y demás pruebas de cargo que aporte a determinar una eventual responsabilidad de la servidora o servidor aludido;



2. Una vez recibido el informe de Coordinación de Talento Humano en el término de tres (3) días notificará al servidor para que en el mismo tiempo, presente las pruebas de descargo de los cuales se crea asistido. En la notificación se hará constar la firma y rúbrica con la fecha de recibido del servidor;
3. La Dirección Administrativa y Talento Humano, realizará el informe correspondiente en el que se determinará o se eximirá de responsabilidad, e informará a la máxima autoridad en el término de cinco (5) días.
4. La máxima autoridad una vez conocido el informe dispondrá la correspondiente sanción o dispondrá el archivo del caso, sin dejar constancia en la carpeta personal del servidor.

Art.61.- Informe. - El informe del jefe inmediato que contiene la petición de imposición de sanciones deberá contener por lo menos los siguientes puntos:

1. Fundamentos de hecho: Relato pormenorizado de los hechos que configuran la supuesta falta a sancionar con indicación del día, hora y lugar donde sucedieron los hechos señalando los informes, reportes u otras pruebas en los cuales se fundamenta y la forma como llegó a su conocimiento.
2. Fundamentos de derecho: Indicación clara y precisa de las normas supuestamente infringidas.
3. De ser posible debe adjuntarse todas las pruebas de cargo y demás documentos actuados, tal como señala el numeral 1 del artículo 70 de este Reglamento.

Art. 62.- El Jefe inmediato. - El Jefe inmediato debe acreditar legalmente su calidad con la asignación, encargo o subrogación respectiva.

Art.63.- Resolución. - La acción de personal en la cual conste la sanción, deberá ser motivada y expedida por La Dirección Administrativa y Talento Humano, la cual se archivará en la respectiva carpeta personal del servidor. La Dirección Administrativa y Talento Humano deberá entregar la correspondiente acción de personal del servidor.

CAPITULO XIII

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

Art. 64.- Causas. - Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá cesarán en sus funciones por las causales establecidas en la Ley.

- a. Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
- b. Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;
- c. Por supresión del puesto;
- d. Por pérdida de los derechos de la 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 compra de renunciaciones con indemnización;

Art.65.- Renuncia. - La renuncia será presentada por escrito antes el alcalde o alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá, 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, inmediatamente se le aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y en el presente Reglamento general por abandono de su puesto.

Art.66.- Documentación para la liquidación. - La servidora o servidor renunciante, previo a la liquidación de sus haberes, deberá entregar en La Dirección Administrativa y Talento Humano los siguientes documentos:

- a. Declaración Patrimonial juramentada de cese de funciones.
- b. Acta entrega - recepción de los documentos, trámites, informes y 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. Hoja de salida de fin de gestión
- e. Credenciales de identificación institucional, y,
- f. Certificado de La Dirección Administrativa y Talento Humano de no tener contratos de devengación de eventos de capacitación.
- g. Demás documentos solicitados en el Formulario de Paz y Salvo.

Esta documentación se realizará a través de la suscripción del formulario establecido por La Dirección Administrativa y Talento Humano.

Art. 67.- 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, ni podrá exceder del término de 15 días.



CAPÍTULO XIV

RECONOCIMIENTO AL LOGRO Y CLIMA LABORAL

La gestión de los servidores estará encaminada a brindar servicios de calidad a los usuarios internos y externos, servicios que se verán reflejados en la satisfacción de los usuarios que acuden al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá y en los resultados e impacto alcanzados por los servicios brindados.

Art. 68.- Propósito- El propósito es reconocer a todos los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá, por una labor exitosa, idea y/o proyecto en beneficio de la institución, lo que permitirá medir el nivel de satisfacción de sus asociados en general, identificando aquellos factores que los motivan.

La perspectiva de gestión por resultados, involucra al servidor a cumplir sus actividades con eficiencia y eficacia para contribuir con los objetivos institucionales, lo que implica un reconocimiento al logro y clima laboral y la necesidad de impulsar y motivar por el valor agregado que entregan los servidores.

Art.69.- Objetivo General. -

- Identificar a servidores destacados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá en base a indicaciones de gestión y estándares establecidos por La Dirección Administrativa y Talento Humano.

Art.70.- Objetivos Específicos. -

- Implementar una cultura de mejoramiento continuo a los procesos a través de un mejor servicio al cliente externo e interno por parte de los servidores.
- Incentivar a los servidores la institución mediante reconocimientos no monetarios
- Elevar los niveles de productividad de los servidores.
- Aplicar las recomendaciones obtenidas a través de herramientas técnicas que permitan una adecuada medición del clima laboral.

Art.71.- Reconocimiento. - La institución procederá a reconocer al servidor destacado de la siguiente forma:

- a. Publicar en boletín.
- b. Publicación en un lugar especial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá.
- c. Placa de reconocimiento por parte del alcalde o alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá, el cual será entregado en un momento especial para el efecto.



Art.72.- Procedimiento

- a. El reconocimiento se lo hará de forma anual, para lo cual se conformará un Comité de Gestión de calidad y Desarrollo institucional que está integrado por:
 - La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
 - El responsable del proceso de gestión estratégica.
 - Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
 - La o el responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces.
- b. Cada Unidad Administrativa en un número mayor a 50 servidores elegirán a dos (2) nominados y harán conocer a La Dirección Administrativa y Talento Humano motivando y sustentando en forma objetiva y tangible la acción, idea y/o proyecto realizable y del mejoramiento de los procesos productivos y operativos de la institución.
- c. La Dirección Administrativa y Talento Humano analizará a los nominados en referencia a su historial laboral, antigüedad y logros alcanzados.
- d. La Coordinación de Talento remitirá un informe al Comité de designación en donde presentará una terna en orden de prelación.
- e. El Comité pondrá en consideración de la Máxima Autoridad de la designación del “Servidor Destacado”

Art.73.- La institución realizará un reconocimiento a los servidores que hayan cumplido, 25 y 30 años de servicio ininterrumpidos en la institución, para el efecto entregará una placa en un acto especial que se planificará para tal efecto.

CAPÍTULO XV

DE LA MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN EN EL TRABAJO

Art.74.- Metodología. - El diseño y aplicación de las encuestas y posterior elaboración del plan de acción del proceso de medición del Clima Laboral, requiere del compromiso de todos los niveles Directivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá, para que, de esta manera, el estudio no quede simplemente en un documento, sino que logren realizarse los planes de acción definidos; el esquema se presenta a continuación:



	1	2	3	4	5
PASOS	Capacitación	Adecuación de encuesta de clima laboral	Aplicación de encuestas	Resultados	Priorización de aspectos y elaboración del plan de acción
PRODUCTOS	Directivos y colaboradores capacitados e informes del proceso	Encuesta del clima laboral afinada	Encuestas aplicadas a todos los colaboradores	Tabulación y resultados de la encuesta	Aspectos priorizados y elaboración del plan de acción

Art.75.- Capacitación. - Es necesario como primer paso realizar un taller de capacitación cuyo objetivo es mostrar los temas que intervienen en la cultura organizacional, es decir la diferencia de satisfacción y motivación de los servidores.

Art.76.- Encuesta de clima laboral. - Se debe realizar una adecuación de la encuesta en Clima Laboral, para lo cual es necesario abordar los principales aspectos a evaluar como son ambiente de trabajo, carga laboral, relación con los inmediatos superiores y compañeros, comunicación, servicios etc.

Art.77.- Aplicación de la encuesta. - La aplicación de la encuesta de clima laboral se efectuará q todos los servicios, para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:

- La encuesta debe ser anónima para asegurar la confiabilidad de los resultados.
- Se debe contar con un ambiente agradable para la realización de la encuesta.
- Debe realizarse en una fecha en la que no haya variable que pueda intervenir en los resultados.

Art. 78.- Resultados. - Una vez realizada la encuesta se deberá procesar los resultados a todo nivel de la institución, de esta manera se logrará resultados representativos, así como cada criterio de evaluación dándoles a conocer a la máxima autoridad y a las respectivas Direcciones.

Art. 79.- Priorización. - Consiste en priorizar y establecer planes de acción, para ellos es necesario involucrar a todos los niveles de servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá



DISPOSICIONES GENERALES

ÚNICA. - Lo no contemplado en este Reglamento se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República, Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa inherente en la materia.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá se obliga a difundir entre todos sus servidores y servidoras, el contenido de la presente normativa interna, ya sea empleando medios electrónicos o impresos.

La Dirección Administrativa y Talento Humano, una vez expedido el presente Reglamento, tendrá la obligación de informar y entregar un ejemplar del mismo a las autoridades y Direcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá.

PRIMERA. - La Dirección Administrativa y Talento Humano una vez aprobado este Reglamento tendrá el plazo de 60 días para informar y entregar un ejemplar a las autoridades, servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

