

EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUMANDÁ

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su Art. 238, inciso uno señala que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de plena autonomía política administrativa y financiera y en el inciso dos determina que, constituyen Gobiernos Autónomos Descentralizados, entre otros, los concejos municipales;

Que, el Art. 225 numeral 2 en concordancia con el art. 227 de la Constitución de la República, señala que el sector público comprende: Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 226, en concordancia con el numeral 3 del artículo 11 de la Constitución de la República, establecen la obligación de los órganos del Estado, sus servidoras y servidores, a ejercer las competencias y obligaciones que le sean establecidas en la Constitución y la Ley, pero al mismo tiempo señala el carácter justiciable de los derechos;

Que, los artículos 229 y 233 de la Constitución de la República, al mismo tiempo que definen quienes son servidoras y servidores públicos, reconocen que los derechos de los mismos son irrenunciables y que la Ley establece el órgano de tutela en materia de recursos humanos y remuneraciones; de la misma manera, regula el ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, estabilidad, sistemas de remuneración y cesación de funciones, no permitiendo que ningún servidor o servidora esté exento de responsabilidad;

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que 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;

Que, el artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que 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;

Que, el artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, indica que 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;

Que, la letra e) 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, es necesario contar con un Reglamento Interno de Administración del Talento Humano concordante con los principios constitucionales, así como los preceptos legales y reglamentarios aplicables;

En virtud de sus atribuciones constitucionales y legales y las otorgadas en el Artículo 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá expide:

LA ORDENANZA QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUMANDÁ.

CAPITULO I DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Art. 1.- Objeto.- El Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano tiene por objeto la regulación de las políticas, procedimientos y procesos relacionados con la administración del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá, con el fin de propiciar un alto grado de eficiencia que permita obtener a más del desarrollo institucional continuo, una motivación de sus servidoras y servidores; y, su estabilidad, aplicando el sistema integrado de desarrollo del talento humano del sector público.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones del presente Reglamento rigen para todas las servidoras y servidores que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cumandá, mediante nombramientos permanentes, provisionales, de libre nombramiento y remoción, de período fijo, contratos de servicios ocasionales, o comisión de servicios con o sin remuneración.

CAPITULO II DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.

Art. 3.- Administración del talento humano.- La administración técnica del talento humano y el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cumandá será de responsabilidad de la Coordinación Administrativa y Desarrollo Humano, las directoras y directores de área, y, las jefas y jefes de las unidades de la institución.

La Coordinación Administrativa y Desarrollo Humano es el encargado de estructurar un plan de desarrollo administrativo y del talento humano que se requiera en función de los planes, programas, proyectos y procesos que lleva adelante el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cumandá, además será la instancia administrativa que se encargará del cumplimiento del presente reglamento, a través de la directora o director departamental.

Art. 4.- Autoridad nominadora.- La Alcaldesa o Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cumandá es la 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, así como con las normas técnicas expedidas por el organismo rector en materia de remuneraciones y talento humano en el sector público.

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

La Coordinación Administrativa y Desarrollo Humano, una vez expedido la presente ordenanza tendrá la obligación de informar y entregar un ejemplar del mismo a las autoridades, servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá.

CAPÍTULO III DEL INGRESO

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

Art. 7.- Del ingreso.- Por principio constitucional y legal, el ingreso al servicio civil y a la carrera administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá se lo realizará mediante concursos de merecimientos y oposición, exceptuando las servidoras y servidores de libre nombramiento y remoción y contrato ocasional. Para la realización de los mismos y la conformación del órgano encargado de la selección se tomará en cuenta los procedimientos legales y aquellos contenidos en la norma técnica de selección de personal que se encuentre vigente.

Para el desempeño del 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 del Cantón Cumandá, toda persona deberá observar lo dispuesto en el artículo 231 de la Constitución de la República y cumplir con los requisitos establecidos en la Ley, y demás normas aplicables.

Art. 8.- Nepotismo.- No podrán prestar sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá, bajo ningún régimen, los cónyuges, convivientes en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de la autoridad nominadora, cuerpos colegiados o directorios de la institución, así como aquellas que se encuentren incursas en las prohibiciones establecidas en la Constitución, Ley, y normas aplicables.

CAPÍTULO IV DE LOS NOMBRAMIENTOS.

Art. 9.- Clases de nombramientos.- Los nombramientos expedidos por la autoridad nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá, podrán ser los siguientes:

- a) Provisionales;
- b) Permanentes;
- c) De libre nombramiento y remoción; y,
- d) De período fijo.

Art. 10.- 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 de prueba.- Es aquel que se aplica a las servidoras y servidores que ingresan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá como resultado del proceso de selección, mientras dure el período de prueba de tres meses, previo a resolver sobre la procedencia del nombramiento definitivo o la cesación de funciones.

A quienes se otorgue nombramiento provisional por efecto de ascensos, serán evaluados dentro de un período máximo de seis meses, mediante la aplicación de una evaluación técnica y objetiva de sus servicios, y si se determina luego que ésta 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 de Servicio Público.

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 período de prueba.

Art. 11.- Nombramientos permanentes.- Son los que se expiden para llenar vacantes mediante el sistema de selección de personal previstos en la Ley.

Art. 12.- 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 del Cantón Cumandá.

Art. 13.- Expedición del nombramiento.- Una vez notificada la Autoridad Nominadora sobre la o el ganador del concurso, dispondrá a la Coordinación Administrativa y Desarrollo Humano que elabore el respectivo nombramiento, en el término máximo de tres días a partir de dicha disposición. En caso de presentarse apelaciones se aplicará lo establecido en la normativa aplicable.

Art. 14.- 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 a partir de la notificación que le realice la Coordinación Administrativa y Desarrollo Humano, la cual podrá registrar dicho nombramiento en el término de quince días 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 a partir de la fecha de notificación por parte de la Coordinación Administrativa y Desarrollo Humano.

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

Art. 15.- Requisitos para el registro.- Para el registro de nombramientos y contratos de servicios ocasionales se presentará a la Coordinación Administrativa y Desarrollo Humano

los siguientes documentos:

- a) Cédula de ciudadanía, original y copia;
- b) Certificado de votación, original y copia, de ser el caso;
- c) Declaración juramentada de bienes;
- d) Acta final, original o copia certificada, en que se declare ganador del concurso de merecimientos y oposición, según el caso;
- 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;
- 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;
- g) Record policial actualizado;
- h) Certificado de no adeudar al municipio;
- i) Certificado de no adeudar al Servicios de Rentas Internas;
- j) Declaración juramentada de nepotismo.;
- k) Certificados de salud y vacunas otorgadas por instituciones públicas;
- l) Certificación de no tener pensiones alimenticias atrasadas, así como de no haber sido enjuiciados por peculados, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;

Todos los documentos presentados en fotocopia deberán ser debidamente notariados.

CAPITULO V DE LOS CONTRATOS

Art. 16.- Contratos de servicios ocasionales.- La autoridad nominadora suscribirá los contratos para la prestación de servicios ocasionales, previo informe favorable de la Coordinación Administrativa y Desarrollo 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 lo correspondiente al tiempo restante del ejercicio fiscal en curso, el que podrá ser renovado de conformidad con la Ley.

El personal contratado bajo esta modalidad tendrá 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 servicio con o sin remuneración para estudios regulares o de postgrado 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.

CAPITULO VI DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.

Art. 17.- De la jornada y horarios.- Las servidoras y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cumandá cumplirán la jornada semanal

de trabajo de cuarenta horas, distribuidas en ocho horas diarias conforme a lo dispuesto por la máxima autoridad, durante cinco días laborables y de lunes a viernes. La organización y control es de responsabilidad de la Coordinación Administrativa y Desarrollo Humano y los jefes inmediatos.

Por necesidad institucional, en el marco de las competencias y atribuciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá, la autoridad ejecutiva podrá modificar la jornada laboral de trabajo.

En todo caso se reconocerá solo por necesidad institucional y bajo la responsabilidad de los jefes inmediatos el pago de horas suplementarias y extraordinarias al personal, según lo establecido en la Ley y normativa aplicable.

Art. 18.- De la suspensión de la jornada de trabajo.- La suspensión de la jornada de trabajo en período ordinario será atribución de la autoridad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cumandá, siempre que las actividades de entrega de servicios no se paralicen. La compensación deberá realizarse según el lapso de la suspensión.

Art. 19.- Identificación y registro de asistencia.- Las servidoras y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá portarán una tarjeta de identificación, de uso personal e intransferible.

La Coordinación Administrativa y Desarrollo 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 estadístico de atrasos, faltas y salidas del personal con el fin de proceder a tomar los correctivos o sancionar a quienes incumplan con el registro, falten injustificadamente o no permanezcan en su puesto de trabajo.

Art. 20.- Del control de permanencia.- El control de permanencia de las servidoras y servidores es de responsabilidad de cada uno de las jefas y jefes inmediatos, quienes deberán reportar a la Coordinación Administrativa y Desarrollo Humano las novedades, permisos, faltas o ausencias de las servidoras y servidores que se produjeran durante la jornada de trabajo, debiendo optimizar la entrega de permisos personales.

Art. 21.- De los atrasos.- Se considerarán como 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, y deberán ser justificados el mismo día, caso contrario se sancionará conforme lo establece la Ley. Por excepción se admitirá un margen de diez 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 Coordinación Administrativa y Desarrollo Humano, la cual de ser el caso estará facultada para aplicar amonestaciones verbales, escritas o multas.

Art.- 22.-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 Coordinación Administrativa y Desarrollo Humano, por sí misma o a pedido de jefe inmediato, no registrará este tipo de justificaciones y procederá a la aplicación de la sanción conforme lo establecido en la Ley, salvo que éstas sean producto de fuerza mayor o caso fortuito.

Art. 23.- De las 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; y,
4. Al resultado de multiplicar el valor hora laboral por el número de horas de atrasos, se sumará el cincuenta por ciento más, que será el monto de la multa a aplicarse.

CAPITULO VII

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

Art. 24.- Deberes.- Son deberes de las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá, a más de los señalados en la Ley, los siguientes:

- a) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer en razón de sus actividades y responsabilidades, absteniéndose de divulgar cualquier información que sólo deberán conocer los interesados mediante el trámite reglamentario;
- b) Proporcionar la información que fuere solicitada por autoridades, siempre que dicha petición no contradiga lo establecido en el literal anterior y que esté vinculada con la actividad que desempeña;
- c) Prestar y entregar los servicios en forma regular, puntual y continua, con honradez, dignidad, eficacia, eficiencia, dedicación, imparcialidad y responsabilidad;

- 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) Cumplir la licencia para servicios institucionales;
- f) Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y normas aplicables;
- g) Propender a la superación técnica y profesional;
- h) Observar en forma permanente en sus relaciones con sus superiores, colaboradores, compañeras, compañeros y usuarios en general, educación, cortesía, consideración y respeto;
- i) Usar el uniforme de forma obligatoria de lunes a viernes y con todas las piezas que lo constituyan;
- j) Obedecer y sujetarse a las normas, procedimientos, así como a las instrucciones y ordenes libradas por sus superiores jerárquicos y observar el órgano regular en los tramites y decisiones administrativas;
- k) Permanecer durante la jornada diaria de trabajo en el puesto o lugar donde lo desempeña, excepto en los casos que por la naturaleza de sus funciones requiera ausentarse del mismo, previo permiso respectivo;
- l) Cuidar adecuadamente los bienes que le han sido asignados para el desempeño del trabajo, con la finalidad de mantenerlo en perfecto estado de conservación y funcionamiento, dar aviso a su superior jerárquico sobre cualquier novedad producida en ellos. Al final de la jornada de trabajo los bienes deben quedar guardados, los equipos eléctricos y electrónicos apagados o desconectados;
- m) 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 justificaran 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 del Estado, será responsable administrativa, pecuniaria, civil y penalmente;
- n) Proporcionar informes veraces a sus superiores jerárquicos;
- o) Comunicar a su jefa o jefe inmediato con veinte y cuatro horas de anticipación cuando requiera de permiso por alguna razón, siempre que sea debidamente justificada, salvo por calamidad doméstica o imprevistos;
- p) Los servidores o servidoras que tuvieren a su cargo la conducción de automotores deberán hacerlo con cautela, respetando las normas de tránsito, serán responsables de su

mantenimiento y conservación;

q) Prestar toda la colaboración a tiempo en casos de riesgos o siniestros inminentes que amenacen a las personas o pertenecías del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá;

r) Cuidar que no se desperdicien los suministros y materiales que el servidor o servidora recibe para sus labores y devolver todo lo que no fuere utilizado;

s) Hacer las observaciones, solicitudes, sugerencias y reclamos a que hubiere lugar, a través de su superior jerárquico y en debida forma;

t) Cumplir la comisión de servicio en lugares diferentes al de su domicilio habitual y asistir a los eventos de capacitación cuando fueren seleccionados;

u) 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 del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá; y,

v) En caso de calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, que le imposibilite presentarse a su puesto de trabajo, comunicar del suceso como máximo en cuarenta y ocho horas laborables.

Art. 25.- Derechos.- Son derechos de las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá a más de los establecidos en la Ley, los siguientes:

a) Impugnar ante las instancias administrativas y jurisdiccionales competentes, cuando sus derechos sean vulnerados;

b) Participar en concursos de merecimiento para optar a los cargos inmediatos superiores;

c) Recibir estímulos morales, económicos en reconocimiento de su trabajo;

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 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, la Ley y normas aplicables.

Art. 26.- Prohibiciones.- Está prohibidos a las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá, a más de las contempladas en la Ley, las siguientes:

- a) 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 suscribir documentos oficiales sin tener facultades ni autorización superior para hacerlo;
- b) Ejercer actividades de índole particular en el desempeño de sus labores en la institución;
- c) Presentar documentos falsos, alterar, suplantar, destruir o apropiarse de documentos o información del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá;
- d) Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de informes, dictámenes finales o resoluciones que corresponden emitir a las autoridades;
- e) Hacer afirmaciones tendenciosas sobre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá, autoridades, servidoras, servidores y sus actividades, así como ofender gravemente o agredir a los superiores, compañeras y compañeros de trabajo;
- f) Tratar de manera displicente, utilizar epítetos ofensivos, tratar de manera agresiva o negligente a sus superiores, compañeros de trabajo, personas con discapacidad y/o público en general;
- g) Ejercer actividades públicas y privadas, especialmente en el ámbito de sus funciones que perjudiquen el prestigio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá siendo empleado de la institución;
- h) Asistir al trabajo en estado de embriaguez o con efectos de haber ingerido licor, ingresar e ingerir licor dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá, suministrarse estupefacientes o dedicarse a juegos de azar durante y fuera de las horas laborables dentro de la institución;
- 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 los funciones;
- j) Presentarse al trabajo en condiciones impropias de aseo y vestuario o desobedecer las medidas o normas de seguridad e higiene exigida por la Ley;
- k) Registrar el control de asistencia de otro compañero, borrar, alterar, rectificar, destruir o desaparecer los registros de asistencia o cualquier otro documento que fuere elaborado

por la Coordinación Administrativa y Desarrollo Humano;

- l) Suspender las labores, promover suspensiones o participar en ellas y que no están permitidas por la Ley, así como propiciar y participar en la demora para el inicio de la jornada de trabajo;
- m) 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;
- n) Promover algazaras, reyertas, escándalos en los lugares de trabajo, así como formar grupos de personas para proferir insultos;
- o) Solicitar, aceptar o recibir 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;
- p) Retardar injustificadamente o negarse a cumplir las disposiciones de sus superiores relacionadas con su trabajo y responsabilidades;
- q) Dar uso indebido a la credencial de identificación institucional o abusar del ejercicio de su función;
- r) Realizar actos o declaraciones que desprestigien o afecten a la imagen de la institución, de sus autoridades, compañeras y compañeros;
- s) Solicitar a los usuarios, requisitos o documentos que no han sido establecidos dentro del procedimiento legal;
- t) Declarar sobre asuntos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá en cualquier medio de comunicación, salvo autorización expresa de la autoridad competente;
- u) Actuar como intermediarios en el trámite de los asuntos que no son de su competencia, así como influir en el resultado de las decisiones que deban emitirse;
- v) Realizar actividades comerciales que los distraiga de sus labores en la jornada diaria de trabajo;
- w) 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 Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá, creando por lo tanto conflicto de interés en forma ventajosa y desleal; y,

x) Las demás señaladas en la Constitución de la República, la Ley y normas aplicables. 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.

CAPITULO VIII DE LAS VACACIONES

Art. 27.- Derecho.- Las y los servidores de la institución 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 este 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. 28.- Calendario.- Las vacaciones se sujetarán al calendario anual que formulará cada dirección departamental del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá. El calendario previsto se enviará hasta el 30 de noviembre de cada año a la Coordinación Administrativa y Desarrollo Humano, 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 Coordinación Administrativa y Desarrollo Humano 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 y será inamovible y solo podrá considerarse alguna modificación a solicitud del director de la unidad administrativa debidamente justificada y autorizada por la autoridad nominadora, queda prohibido efectuar cambios o modificaciones al calendario de vacaciones por asuntos personales.

El calendario de vacaciones será elaborado tomando en cuenta las necesidades de servicio o el mes de ingreso a la institución. Se deberá publicar y remitir el calendario aprobado a cada dirección departamental para su conocimiento y ejecución.

Art. 29.- Autorización y procedimiento.- Quince días antes de la fecha de iniciación del goce de vacaciones, el o la servidora elevará la solicitud respectiva al jefe inmediato para su respectiva aprobación, con este documento la Coordinación Administrativa y Desarrollo Humano realizará la liquidación del tiempo de vacaciones al que tiene derecho el o la servidora por lo menos cinco días antes de la fecha de salida. La o el servidor hará uso de las vacaciones obligatoriamente en períodos al menos quince días de manera ininterrumpida por cada año.

La Coordinación Administrativa y Desarrollo Humano elaborará las correspondientes acciones de personal de acuerdo al calendario aprobado.

Art. 30.- Documentos habilitantes.- El único documento habilitante para que la o el

servidor con nombramiento o comisión de servicios haga uso del derecho a vacaciones es la acción de personal debidamente legalizada.

CAPITULO IX DE LAS LICENCIAS

Art. 31.- Licencias.- Las licencias que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá conceda a sus servidoras y servidores podrán ser con y sin remuneración.

Art. 32.- Licencias con remuneración.- Las y los 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 Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, igual período 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 hasta dos horas diarias para su rehabilitación, cuando así lo establezca la prescripción médica.

Los certificados emitidos por médicos particulares deberán ser validados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y presentados en la Coordinación Administrativa y Desarrollo Humano, 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 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 Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o un profesional de los centros de salud pública, haciendo constar la fecha probable del parto o cuándo éste efectivamente se produjo.

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 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 licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fueren legalmente entregado.

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

4. Por calamidad doméstica.- Entiéndase por ésta al 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.- Cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido, o de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, se concederá hasta ocho días; para el resto de parientes contemplados en la Ley hasta tres días.

b) Enfermedad grave.- Es la alteración de la salud que impide el desempeño normal de las actividades produciendo incapacidad laboral, la cual deberá ser determinada por el médico. La licencia se concederá de la siguiente manera:

b.1.- Hasta por ocho días cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido, hijos y padres;

b.2.- Hasta por tres días cuando se trate de hermanos;

b.3.- Hasta por tres días en el caso de abuelos y nietos;

b.4.- Hasta dos día por padres, hermanos e hijos políticos.

c) Accidente grave.- Suceso eventual o acción que impide a la o el servidor el desempeño normal de sus actividades, la cual deberá ser determinado por un médico, se concederá:

c.1.- Hasta por ocho días cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de hecho

legalmente reconocido, hijos y padres;

c.2.- Tres días cuando se trate de hermanos;

c.3.- Tres días en el caso de abuelos y nietos ;

c.4.- Un día por padres o hermanos e hijos políticos.

d) Siniestros.- El siniestro que afecten gravemente la propiedad o bienes de la servidora o servidor, hasta ocho días de acuerdo a la gravedad.

e) La servidora o servidor solicitará la licencia con remuneración mediante el memorando correspondiente adjuntando el acta de defunción, certificado médico, denuncia o justificación necesaria, según el caso. La Coordinación Administrativa y Desarrollo Humano deberá verificar la documentación, registrar y tramitar la licencia y elaborar la acción de personal cuando la licencia sea de hasta ocho días.

f) Matrimonio.- Por matrimonio se concederá licencia de tres días en total. Esta licencia será autorizada por la Autoridad Nominadora, previo informe favorable de la Coordinación Administrativa y Desarrollo Humano mediante acción de personal, conforme a la Ley.

Art. 33.- Licencias para el cumplimiento de servicios institucionales. Se concederán estas licencias de acuerdo a la normativa aplicable para el caso.

Art. 34.- Licencias sin remuneración.- Se concederán conforme a la ley, en los siguientes casos:

1. Por asuntos particulares.- Previo informe favorable de la Coordinación Administrativa y Desarrollo Humano en 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 de la autoridad nominadora 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 postgrado.- La Autoridad Nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá 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, 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 Coordinación Administrativa y Desarrollo Humano.

3. Para cumplir con el servicio militar.- La Autoridad Nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón 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 días y presentar en la Coordinación Administrativa y Desarrollo Humano 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 Coordinación Administrativa y Desarrollo 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; de resultar electo, desde la posesión en el cargo, hasta la terminación de sus funciones.

CAPITULO X DE LOS PERMISOS

Art. 35.- 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 Coordinación Administrativa y Desarrollo Humano, 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 Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

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 Coordinación Administrativa y Desarrollo 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 Coordinación Administrativa y Desarrollo 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.-** Cuando la servidora o servidor deba atender asuntos oficiales fuera de la institución, en la jornada de trabajo, utilizará el formulario “solicitud de permiso” señalando el asunto oficial con la debida autorización del

jefe inmediato y se informará a la Coordinación Administrativa y Desarrollo Humano.

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.

Para la concesión de este permiso se tomará en cuenta lo establecido en el artículo 39 de la presente ordenanza.

e) Permiso para el cuidado de familiares con enfermedades severas o catastróficas.- Previo informe de la Coordinación Administrativa y Desarrollo Humano las 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 discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas.

2. Con cargo a vacaciones por asuntos particulares.- Los permisos por asuntos particulares se solicitarán en el formulario “solicitud de permiso”. Cuando sean por horas o fracciones de horas dentro de la jornada de trabajo. Este permiso no podrá exceder los días de vacaciones a los que la servidora o servidor tenga derecho al momento de la solicitud.

Art. 36.- Suspensión de clases.- 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 del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá. En caso de incumplimiento con tal disposición se sancionará de conformidad a esta ordenanza.

Art. 37.- Requisitos para la concesión de permisos para estudios regulares.- Las y los servidores deben solicitar la concesión de este permiso a la autoridad nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá 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; e,
- c) Informe de la Coordinación Administrativa y Desarrollo Humano sobre la conveniencia institucional de los estudios de postgrado a realizar.

Posteriormente a la autorización escrita o sumilla inserta de la autoridad nominadora de la Institución, la Coordinación Administrativa y Desarrollo Humano elaborará la respectiva

acción de personal.

Art. 38.- Renovación de permisos.- Para renovar los permisos de estudios el interesado deberá demostrar a la Coordinación Administrativa y Desarrollo Humano, documentadamente la aprobación del curso, ciclo o nivel de estudios correspondiente.

CAPITULO XI DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS

Art. 39.- Comisión de servicios con remuneración.- La o el servidor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón 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 de la autoridad nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá.

La o el 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 o un servidor de otra institución o empresa pública labore bajo esta modalidad, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón 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 posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que beneficien al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá, previo dictamen favorable de la Coordinación Administrativa y Desarrollo Humano siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución.

Art. 40.- Comisión de servicios sin remuneración.- Cuando la comisión de servicios sea sin remuneración la entidad solicitante cubrirá la misma. Esta comisión será concedida por la autoridad nominadora hasta por seis años, previo informe emitido por la Coordinación Administrativa y Desarrollo Humano. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón 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.

Art. 41.- Normas generales de aplicación en las comisiones de servicio.- se aplicará lo siguiente.

a) Las vacaciones pendientes a que tuviere derecho la servidora o servidores 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 al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá, deberá entregar la certificación emitida por la Coordinación Administrativa y Desarrollo Humano 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.

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

CAPITULO XII DE LAS REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS.

Art. 42.- De la remuneración.- El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá que laboren bajo la modalidad de nombramiento o contrato de servicios ocasionales, se hará por mensualidades vencidas. Para las y los servidores que lo soliciten se tendrá en cuenta el pago regular de anticipo equivalente al cincuenta por ciento de remuneración que las servidoras o servidores tienen derecho a percibir el día 15 de cada mes.

Las remuneraciones variables por eficiencia se aplicarán de acuerdo a la Ley.

Art. 43.- De las horas de trabajo suplementarias y/o extraordinarias. Cuando por necesidad del servicio y por causas debidamente justificadas se requiera que una servidora o servidor labore horas extraordinarias y/o suplementarias, éste tendrá derecho a percibir el pago según lo establecido en la Ley y el Reglamento que regule la materia.

Art. 44.- Subrogaciones y encargos.- Cuando por disposición de la autoridad nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá, 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 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. Habrá lugar a encargo cuando una servidora o servidor deba asumir las competencias de un puesto de dirección que se encontrare vacante. El pago se efectuará mediante liquidaciones mensuales hasta la fecha en que se designe al titular del puesto.

Para el pago por subrogación de funciones serán considerados los puestos de secretaria o secretario general y directoras o directores.

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

acción de personal.

CAPITULO XIII

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS.

Art. 45.- Del traslado administrativo.- De conformidad con la planificación del talento humano e informe previo de la Coordinación Administrativa y Desarrollo Humano, la máxima autoridad podrá trasladar a una servidora o servidor de un puesto a otro vacante, de igual clase o categoría, o de distinta clase pero igual remuneración dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá y que no implique cambio de domicilio, siempre y cuando la servidora o servidor a ser trasladado cumpla con los requerimientos del mismo.

Art. 46.- Traslados administrativos por supresión de puestos.- De iniciarse un proceso de supresión de puesto en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá, las servidoras y servidores deberán ser informados previamente por parte de la autoridad nominadora o la Coordinación Administrativa y Desarrollo Humano, a fin de ejercer el derecho preferente para el traslado o traspaso administrativo a otra institución del sector público.

Art. 47.- De los traspasos.- Es el movimiento de un puesto de una servidora o servidor a otra unidad administrativa dentro o fuera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá e implica la modificación del distributivo de remuneraciones mensuales unificadas, con sujeción a la planificación del talento humano y a criterios técnicos señalados en la Ley.

Art. 48.- De los cambios administrativos.- El cambio administrativo se da por necesidades institucionales y será dispuesto por la autoridad nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá, previo informe favorable de la Coordinación Administrativa y Desarrollo Humano. Consiste en el desempeño de funciones similares a las del puesto que es titular la servidora o servidor en otra unidad administrativa, por un período 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 fuera del domicilio civil se podrán efectuar únicamente con la aceptación escrita de la servidora o servidor y en los casos señalados en la Ley.

CAPITULO XIV

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Art. 49.- Sanciones disciplinarias.- Las servidoras y servidores que incumplan sus obligaciones o contravengan las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas conexas, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada según

- a. Amonestación verbal;
- b. Amonestación escrita;

- c. Sanción pecuniaria administrativa;
- d. Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e. Destitución.

Art. 50.- Amonestación verbal.- Son causales de amonestación verbal:

- a) Descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización, siempre y cuando no revista de gravedad;
- b) Uso indebido de suministros y materiales;
- c) No justificar oportunamente la falta de registro de asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido;
- d) Si en el transcurso de un mes el servidor o servidora hubiere incurrido en atrasos de hasta tres ocasiones, tanto al ingreso a la jornada o al regreso del almuerzo;
- e) No asistir con el uniforme o hacerlo con el uniforme incompleto y alterado sin la debida justificación;
- f) No respetar el órgano regular en los trámites y asuntos de carácter administrativos;
- g) Fumar en áreas de la institución en las que no sea permitido hacerlo; y,
- h) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo.

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

Art. 51.- Amonestación escrita.- Son causales de amonestación escrita:

- a) Incurrir en más de tres atrasos durante un mes y si hubiese sido sancionado con la amonestación verbal;
- b) Realizar actitudes de irrespeto a las autoridades y compañeros;
- c) Realizar faltas que incidan en el normal desenvolvimiento de las actividades de la institución, siempre que no implique delito tipificado en la ley;

- d) Abandonar temporalmente la oficina, sin el permiso respectivo;
- e) Reincidir en una de las faltas previstas en el artículo precedente, dentro de un mismo mes calendario; y,
- f) Las demás que establezca la Ley.

La Coordinación Administrativa y Desarrollo Humano dejará constancia sobre la imposición de la presente sanción en el formulario que establezca para el efecto y agregada al expediente personal.

Art. 52.- 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 los reglamentos y normativa interna de la institución;
- d) Reincidir en cualquiera de las causales del artículo precedente; y,
- e) Las demás que establezca la Ley.

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 será determinado de acuerdo con la gravedad de la falta.

Art. 53.- 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 y los reglamentos o sin autorización respectiva, cualquier dato o información relativas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá 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. 54.- Destitución.- Son causales de destitución las determinadas en la Ley.

Art. 55.- 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 Coordinación Administrativa y Desarrollo Humano 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.

Art. 56.- De las garantías.- Se garantiza el legítimo derecho a la defensa y al debido proceso para las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá.

CAPITULO XV DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES.

Art. 57.- Causas.- Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá cesarán en sus funciones por las causales establecidas en la Ley.

Art. 58.- Renuncia.- La renuncia será presentada por escrito ante la autoridad nominadora Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá, 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 la autoridad nominadora y se haya suscrito la correspondiente acta de entrega recepción.

Si no lo hiciere, se considerará abandono injustificado de su cargo.

Art. 59.- Documentación para la liquidación.- La servidora o servidor renunciante, previo a la liquidación de sus haberes, deberá entregar en la Coordinación Administrativa y Desarrollo Humano los siguientes documentos:

- a) Declaración Patrimonial juramentada;
- 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) Credenciales de identificación institucional, seguro médico y otras;
- e) Certificado de la Coordinación Administrativa y Desarrollo Humano de no tener contratos de devengación por becas u otros eventos de capacitación.
- f) Los requerimientos de los literales c), d) y e) se realizará a través de la suscripción del formulario establecido por la direcciones encargadas de estos procesos, y.
- g) Certificación de haber cancelado anticipos de remuneraciones y liquidación de viáticos u otros pagos recibidos por el ex servidor.

Art. 60.- 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.

CAPITULO XVI DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.

Art 61.- 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:

1. Subsistema de Planificación del Talento Humano;
2. Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público;
3. Subsistema de Selección de Personal;
4. Subsistema de Formación y Capacitación; y,
5. Subsistema de Evaluación del Desempeño.

Art. 62.- Subsistema de planificación del talento humanos.- Es el conjunto de normas técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, en función de los planes, programas, procesos y proyectos a ser ejecutados. Su aplicación y procedimientos se regirán por la Ley y la norma técnica vigente.

Art. 63.- Subsistema de clasificación de puestos.- Es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos.

La Coordinación Administrativa y Desarrollo Humano contará con un registro de personal elegible de acuerdo a las clases de puestos existentes, el cual deberá ser permanentemente actualizado. El personal que participe en los concursos de mérito y que no fueren nombrados pasará a formar parte del registro antes indicado.

Art. 64.-Subsistema de selección de personal.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos tendientes a incorporar al personal más idóneo para el servicio público, en función de los requerimientos establecidos en la descripción, el perfil de los puestos institucionales y las competencias de los participantes, sujetándose a los principios constitucionales.

Cuando dentro de los seleccionados reste una persona con discapacidad calificada para desempeñar el puesto se preferirá a éste sin que esta “medida positiva” pudiera considerarse discriminación respecto a los demás (Declaración 168 OIT numeral 9).

Los procesos de reclutamiento y selección de personal deberán sujetarse a lo establecido en los Art. 63 y siguiente de la Ley Orgánica de Servicio Público, y en las normas técnicas que emita para el efecto el organismo competente.

Art. 65.- De los ascensos.- Las vacantes de puestos incorporados a la carrera administrativa que se produjeran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá, serán llenadas por ascensos de conformidad con lo dispuesto en el Art. 68 de la Ley Orgánica de Servicio Público y más normas aplicables.

En el proceso de ascenso se considerará con el carácter de obligatorio la calificación anual de servicio.

Art. 66.- 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.

Art. 67.- Ejecución de la capacitación.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá capacitará a sus servidoras y servidores de manera general y especializada, a través de la Coordinación Administrativa y Desarrollo Humano de acuerdo al Plan Anual de Capacitación y la normativa que se establezca para el efecto.

Para la capacitación de sus servidoras y servidores, la Coordinación Administrativa y Desarrollo Humano promoverán convenios y acuerdos con organismos públicos o privados, nacionales e internacionales. Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá que obtuvieran nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación y entrenamiento, deberán presentar a la Coordinación Administrativa y Desarrollo Humano las copias respectivas con la finalidad de mantener actualizado la información y los expedientes personales de las servidoras y servidores.

La capacitación servirá para elevar el desempeño del talento humano a partir de procesos de adquisición y actualización de conocimientos mediante la implementación y desarrollo de programas de formación, capacitación y adiestramiento tales como cursos, seminarios y otros eventos para mejorar la eficiencia, eficacia y calidad de los servicios; los servidores y servidoras están en la obligación de asistir y aprobar los eventos de capacitación, caso contrario se procederá a la devolución de los valores que canceló la institución por el evento.

Art. 68.- Plan anual de capacitación.- La entidad previo a la elaboración de la proforma presupuestaria deberá contar con el plan anual de capacitación del talento humano para lo cual se deberá requerir y socializar con el personal a través de las direcciones departamentales y unidades para determinar la necesidades.

Elaborado el plan anual de capacitación este deberá ser puesto a consideración del Alcalde o Alcaldesa para la aprobación del concejo.

Art. 69.- Subsistema de evaluación del desempeño.- Es el conjunto de normas, técnicas, métodos y procedimientos sistematizados tendiente a evaluar el desempeño de las servidoras o servidores de manera cualitativa y/o cuantitativa, acorde con las funciones, responsabilidades y perfil para el cargo. La Coordinación Administrativa y Desarrollo Humano establecerá los indicadores de gestión más adecuados para los procesos de evaluación.

CAPITULO XVII DEL BIENESTAR SOCIAL.

Art. 70.- Del Sistema de protección laboral y de bienestar social.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá velará por el pleno respeto a la dignidad de las servidoras y servidores, promoviendo el desarrollo profesional y personal, para lo cual deberá diseñar un sistema de protección laboral y de bienestar social, que conduzca al mejoramiento de la eficiencia y productividad conforme a la misión, visión y objetivos institucionales.

Art. 71.- Beneficios.- Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá contarán previa disposición de la autoridad ejecutiva con los siguientes beneficios:

- a) Servicio de alimentación;
- b) Servicio de transporte;
- c) Servicio de guardería y,
- d) Dotación de uniformes.

El servicio de asistencia médica se prestará evaluando la necesidad del mismo con respecto al número de servidoras y servidores que presten su servicio en la Institución. En todo caso podrán celebrarse los convenios que sean necesarios para cumplir con este servicio.

Para la aplicación de estos beneficios se sujetará estrictamente a la disponibilidad presupuestaria y procesos de contratación respectiva.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA.- Lo no contemplado en la presente ordenanza se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República, Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y demás normas aplicable.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Quedan derogadas todas las normas y disposiciones que se opongan a lo establecido en la presente ordenanza.

SEGUNDA.- En el término de sesenta días contados desde la expedición de esta ordenanza las direcciones: Coordinación Administrativa y Desarrollo Humano, Financiera presentará a la autoridad nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá, para su aprobación, los proyectos de instructivos, manuales y políticas que fueran necesarios.

DISPOSICIÓN FINAL.

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su sanción y será publicado en la página web institucional y Gaceta Municipal.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cumandá, a los 6 días del mes de diciembre de 2016.

Sr. Marco Elí Maquisaca Silva.
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN CUMANDÁ

Abg. Cristian Fernando Ramos Cepeda.
SECRETARIO DE CONCEJO DEL GADM CUMANDÁ

CERTIFICACIÓN: Abg. Cristian Fernando Ramos Cepeda CERTIFICO que LA ORDENANZA QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUMANDÁ, fue analizada y aprobada en primer debate en sesión ordinaria de concejo el día martes 29 de noviembre de 2016, y analizada aprobada en segundo debate en sesión ordinaria de concejo el día martes 6 de diciembre de 2016.

Cumandá, martes 6 de diciembre de 2016.

Abg. Cristian Fernando Ramos Cepeda.
SECRETARIO DE CONCEJO DEL GADM CUMANDÁ

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cumandá, lunes 13 de diciembre de 2016, de conformidad con lo que dispone el Art. 322; y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y de Descentralización. El Sr. Marco

Maquisaca Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cumandá, SANCIONO y dispongo la PROMULGACIÓN de **LA ORDENANZA QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUMANDÁ**, en la Gaceta Municipal y página web institucional.

Sr. Marco Elí Maquisaca Silva.

ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN CUMANDÁ

Razón. Sancionó y firmó la presente ordenanza que antecede el Sr. Marco Maquisaca Silva Alcalde del Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Cumandá, en la fecha que consta en el documento.

Abg. Cristian Fernando Ramos Cepeda.

SECRETARIO DE CONCEJO DEL GADM CUMANDÁ.