



**EL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN CAMILO PONCE  
ENRÍQUEZ**

**REGLAMENTO INTERNO QUE ESTABLECE  
LOS PROCEDIMIENTOS DE  
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO  
EN LOS SUBSISTEMAS DE PLANIFICACIÓN,  
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS,  
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE  
PERSONAL, FORMACIÓN, CAPACITACIÓN,  
DESARROLLO PROFESIONAL Y  
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**AGOSTO 2011**



## **INTRODUCCIÓN**

Este Reglamento Interno de procedimientos de administración del Talento Humano Municipal, surge de la necesidad de facilitar la aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez. Constituye una guía para el Alcalde, Concejales y Concejales, la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH) y los servidores y servidoras del GAD Municipal.

El Reglamento Interno, es un instrumento complementario del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Sector Público Municipal, cuyo objetivo es establecer, normar y regular las relaciones de trabajo entre la entidad y su personal, garantizando el desarrollo de la Carrera Administrativa, determinando fundamentalmente derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades y todo aquello que concierne al régimen laboral establecido en el marco Constitucional, las leyes y reglamentos de aplicación general.

En cumplimiento a las disposiciones legales de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, es necesario que el Alcalde como administrador municipal expida previo conocimiento del Concejo Municipal, una reglamentación interna clara y específica sobre la carrera administrativa, la administración del talento humano, el sistema de remuneraciones e ingresos complementarios, y la gestión y desarrollo institucional que mantendrá el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez.

Este Reglamento pretende reforzar la base de conocimientos para aquellos servidores y servidoras que por alguna razón no cuentan con una base sólida sobre las distintas actividades que conforman los procedimientos de administración del Talento Humano Municipal, ya que se hace una descripción detallada sobre cada una de ellos.

Además se incluyen importantes formularios para facilitar la utilización y práctica de este reglamento.



## BASE LEGAL Y CONSIDERANDOS

La Constitución de la República del Ecuador, en el Capítulo Séptimo del Título IV, dispone que la administración pública constituye un servicio a la colectividad, y se señala las instituciones que integran el sector público y las personas que tienen la calidad de servidoras y servidores públicos.

El artículo 229 de la Carta Magna, establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.

Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia;

Ante la entrada en vigencia del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización publicado en el Registro Oficial No.303 del día martes 19 de Octubre de 2010, deben adecuarse los Reglamentos internos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Camilo Ponce Enríquez, a las disposiciones de la nueva normativa jurídica, toda vez que fue derogada la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Este instrumento jurídico prevé que de conformidad con lo previsto en la Constitución de la República vigente, se requiere regular la organización, competencias, facultades y funcionamiento de los GAD Municipales, y por ello es imprescindible actualizar y adaptar la reglamentación Interna Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez, a la realidad actual, para brindar servicios eficientes, eficaces, económicos a los ciudadanos y ciudadanas del Cantón Camilo Ponce Enríquez

Por otra parte, el 6 de Octubre de 2010, mediante Registro Oficial No.294 se expidió la Ley Orgánica del Servicio Público, la misma que manifiesta que la



organización de las instituciones del Estado, debe estar regulada por normas de aplicación general para que, en virtud de su cumplimiento, respondan a las exigencias de la sociedad, brindando un servicio público eficaz, eficiente y de calidad.

El 1 de abril de 2011, mediante Decreto Ejecutivo No.170, fue publicado en el Registro Oficial, Suplemento 418, el Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, cuya finalidad fue la permitir una adecuada aplicación de los principios constitucionales y legales en materia de administración del Talento Humano.

Esta situación vuelve imprescindible regular, normar y actualizar a través de una Ordenanza el Reglamento Interno que establece los Procedimientos de Administración del Talento Humano en los Subsistemas de Planificación, Clasificación de Puestos, Reclutamiento y Selección de Personal, Formación, Capacitación, Desarrollo Profesional y Evaluación del Desempeño del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez, Provincia del Azuay, debiéndose armonizar las disposiciones Constitucionales, las de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, las del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD aplicable al Recurso Humano, en los siguientes:

### **CONSIDERANDOS:**

**Que,** la Constitución de la República vigente establece en el artículo 225 que el sector público comprende las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.

**Que,** la Constitución en el artículo 227, establece 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,** la Constitución el artículo 238, determina 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.

**Que,** la Constitución en su artículo 240 manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados de los cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Todos los gobiernos autónomos descentralizados municipales ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.



**Que,** el artículo 264, numeral 14, inciso segundo de la Carta Magna, establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán entre sus competencias exclusivas: "...En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales...".

**Que,** el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, en el artículo 5, inciso tercero manifiesta que la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.

**Que,** este mismo cuerpo de ley en su artículo 6, inciso primero y literal l) dispone que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados y en su organización administrativa.

**Que,** el artículo 7 del COOTAD, establece la facultad normativa de los Concejos Municipales para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial.

**Que,** el artículo 53 del COOTAD, manifiesta 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 prevista en este código.

**Que,** el artículo 57, literal f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización manifiesta dentro de las atribuciones del Concejo Municipal, conocer la estructura orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez.

**Que,** el COOTAD en su artículo 60 literales b) e i) respectivamente manifiesta las atribuciones del Alcalde para ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado, resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo y expedir previo conocimiento del Concejo, la estructura orgánico – funcional del GAD Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

**Que,** el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su Artículo 338 establece que cada Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el



cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias. Cada GAD Municipal elaborará la normativa pertinente, según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley.

**Que,** el artículo 354 del COOTAD establece que los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez, se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. En el ejercicio de la autonomía administrativa, los GAD Municipales, mediante Ordenanzas, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras.

**Que,** este mismo Código Orgánico, en su artículo 360, dispone que la administración del talento humano de los GAD Municipales será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas.

**Que,** el COOTAD en su artículo 391, respecto de los procedimientos administrativos internos manifiesta que los concejos municipales regularán éstos, observando el marco establecido y aplicando los principios de celeridad, simplicidad y eficiencia.

**Que,** la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 3 numeral 2) y 4) respectivamente manifiestan que, las disposiciones de esta ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende a las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y que las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general.

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

**Que,** el artículo 51 literal k) de la Ley Orgánica del Servicio Público respecto a la Competencia del Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de esta Ley, manifiesta que corresponde a las unidades de administración del talento humano



de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.

**Que,** la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez, debe estar regulada por normas de aplicación general para que, en virtud de su cumplimiento, respondan a las exigencias de la sociedad, brindando un servicio público eficaz, eficiente y de calidad.

**Que,** el artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece dentro de las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano, cumplir y hacer cumplir la LOSP y su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia.

**Que,** el artículo 53 de la LOSP manifiesta que el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano, es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores públicos con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, interculturalidad, igualdad y la no discriminación en el servicio público para cumplir con los preceptos de esta Ley.

**Que,** el artículo 54 de este mismo cuerpo legal dispone que el sistema integrado está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño.

**Que,** la décima octava disposición general de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que para la aplicación de esta Ley y su Reglamento debe tenerse como tal los siguientes conceptos:

**Dignataria/o.-** Es la persona elegida por votación popular, por un período fijo para ejercer las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y en la Ley.

**Funcionaria/o.-** Es la servidora o servidor que ejerce un puesto, excluido de la carrera del servicio público, de libre nombramiento y remoción por parte de la



autoridad nominadora o de período fijo, y su puesto se encuentra dentro de los grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior.

**Obrera/o.-** Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, bajo el régimen del Código de Trabajo.

**Servidora/o.-** Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un puesto o cargo, función o dignidad dentro del sector público sea o no de libre nombramiento y remoción.

**Que,** es necesario contar con un cuerpo legal que integre la normativa de la Constitución, el COOTAD, la Ley Orgánica del Servicio Público en un Reglamento Interno que establezca los procedimientos de administración del Talento Humano en los diferentes Subsistemas de Personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez.

En uso de las atribuciones que le concede la Constitución y el COOTAD, en el artículo 60, literal i):

## RESUELVE:

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LOS SUBSISTEMAS DE PLANIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, DESARROLLO PROFESIONAL Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CAMILO PONCE ENRÍQUEZ**

## PARTE I

### CAPÍTULO I

#### **PRINCIPIOS, OBJETIVO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.- Principios.-** El presente Reglamento Interno se sustenta en los principios de calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad,





igualdad y la no discriminación dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez.

**Artículo 2.- Objetivo.-** El objetivo primordial de este Reglamento Interno que establece los procedimientos de administración del Talento Humano son el propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores municipales dentro del servicio público y la carrera administrativa, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación dentro de su personal.

**Artículo 3.- Ámbito.-** Las disposiciones del presente Reglamento Interno son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos, remuneraciones e ingresos complementarios en toda la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez.

**Artículo 4.- De las Escalas Remunerativas.-** Las escalas remunerativas del GADMC Camilo Ponce Enríquez, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional que sean establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales y en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general.

**Artículo 5.- Servidoras y servidores públicos municipales.-** Serán servidoras o servidores públicos municipales del GADMC Camilo Ponce Enríquez, todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la entidad. Las trabajadoras y trabajadores del GAD Municipal estarán sujetos al Código del Trabajo.

## CAPÍTULO II

### DEL INGRESO DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CAMILO PONCE ENRÍQUEZ

**Artículo 6.- Requisitos para el ingreso.-** Para ingresar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez se requiere:

1. Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública dentro de un GAD Municipal;



2. No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en de estado insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
3. No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;
4. Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles previstas en el Reglamento Interno de Descripción, Valoración y Descripción de Puestos del GADMC Camilo Ponce Enríquez;
5. Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley;
6. No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor del GADMC Camilo Ponce Enríquez y otras entidades u organismos del sector público;
7. Presentar la declaración patrimonial juramentada en la que se incluirá lo siguiente:
  - 7.1.- Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias;
  - 7.2.- Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y,
  - 7.3.- Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente aplicable al GAD Municipal.
8. Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción; y,
9. Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República, la Ley y los que se establezcan en este Reglamento Interno para ingresar al GAD Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez.

**Artículo 7.- Documentos a presentar para el ingreso.-** Para ocupar un puesto en el GADMC Camilo Ponce Enríquez, las personas deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 6 de este Reglamento Interno y presentar los siguientes documentos previstos en el formulario, anexo a este Reglamento interno, que será proporcionado por la Unidad de Administración del Talento Humano Municipal previo al ingreso:



1.- Presentar la certificación de no tener impedimento legal para ingresar al servicio público emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales, la cual comprenderá:

a) No haber sido sancionado con destitución por el cometimiento de delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general, por defraudación y mal manejo de fondos y bienes públicos;

b) No haber sido condenado por: delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación;

c) No haber recibido directa o indirectamente créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente;

2.- Declaración juramentada en la que conste no encontrarse incurso en causales legales de impedimento, inhabilidad o prohibición para el ejercicio de un puesto público, prevista en la LOSEP y el ordenamiento jurídico vigente, la cual constará en la respectiva acción de personal del GAD Municipal;

3.- Presentar la correspondiente declaración patrimonial juramentada ante Notario en la que constará además, en caso de encontrarse en mora de obligaciones para con el GAD Municipal o el sector público, legalmente exigibles, el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito, entre la persona que aspira ocupar un puesto en el GAD Municipal y la institución en la cual mantiene la obligación y señalar el lugar de su domicilio y residencia.

4.- Los ciudadanos extranjeros deberán cumplir a más de los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP, con los requisitos establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales para el efecto.

La Unidad de Administración del Talento Humano (UATH) solicitará otro u otros documentos personales que sean necesarios e indispensables en razón de la naturaleza de los puestos a ingresar.

En el caso de renovación de contratos de servicios ocasionales, no se solicitará la presentación de los documentos señalados en los incisos anteriores.

Previo al ingreso el Jefe de la UATH verificará la información presentada ante el Ministerio de Relaciones Laborales el cual está previsto mantendrá un registro actualizado en el cual consten los impedimentos y prohibiciones para ejercer un



puesto público, y de ser necesario solicitará la información adecuada a fin de verificar aquella proporcionada por la persona que ocupe un puesto en el GAD Municipal.

**Artículo 8.- Del ingreso de extranjeros al GAD Municipal.-** Las personas extranjeras residentes en el Ecuador podrán prestar sus servicios en calidad de servidoras o servidores públicos municipales en el GADMC Camilo Ponce Enríquez, en asuntos en los cuales por su naturaleza se requiera contar con los mismos, sin perjuicio de la aplicación de los convenios bilaterales de reciprocidad que rijan esta materia, previo informe y de ser el caso el permiso de trabajo otorgado por el Ministerio de Relaciones Laborales. Para ocupar puestos de carrera, deberán tener una residencia en el país de al menos 5 años y haber cumplido el respectivo concurso de méritos y oposición.

En caso de requerirse la contratación de personas extranjeras, el Alcalde del GADMC Camilo Ponce Enríquez, previo informe motivado de la unidad de administración del talento humano solicitará la respectiva autorización del Ministerio de Relaciones Laborales.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL NEPOTISMO, INHABILIDADES Y PROHIBICIONES**

**Artículo 9.- Del Nepotismo.-** Esta prohibido al Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez designar, nombrar, posesionar y/o contratar en la entidad a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho.

La prohibición señalada se extiende a los parientes del Concejo Municipal del GADMC Camilo Ponce Enríquez.

Si al momento de la posesión del Alcalde del GADM del Cantón Camilo Ponce Enríquez, su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, estuvieren laborando bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales o contratos civiles de servicios profesionales en la misma institución que está bajo el control de esta autoridad, los contratos seguirán vigentes hasta la culminación de su plazo y el Alcalde estará impedido de renovarlos. Los cargos de libre nombramiento y remoción se darán por concluidos al momento de la posesión del Alcalde del GADMC Camilo Ponce Enríquez. Tampoco se podrá contratar o nombrar personas que se encuentren dentro de los grados de consanguinidad establecidos en este



artículo mientras el Alcalde/sa y Concejales y Concejalas a la que hace referencia este inciso, se encuentren en funciones.

En el caso de delegación de funciones, la delegada o delegado no podrá nombrar en un puesto público dentro del GAD Municipal, ni celebrar contratos laborales, contratos de servicios ocasionales o contratos civiles de servicios profesionales, con quienes mantengan los vínculos señalados en el presente artículo. Se exceptúa a las servidoras y servidores de carrera del GADMC Camilo Ponce Enríquez, que mantengan una relación de parentesco con las autoridades, siempre y cuando éstas hayan sido nombradas con anterioridad a la elección y posesión del Alcalde y Concejo Municipal.

En caso de que exista conflicto de intereses, entre servidores públicos del GADMC Camilo Ponce Enríquez, que tengan entre si algún grado de parentesco de los establecidos en la Ley y este Reglamento, y deban tomar decisiones en relación al citado conflicto de interés, informarán a su inmediato superior sobre el caso y se excusarán inmediatamente de seguir conociendo el procedimiento controvertido, mientras sus superiores resuelven lo pertinente.

En ningún caso se podrá contratar asesoras o asesores en el GADMC Camilo Ponce Enríquez que tengan parentesco, dentro de cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con la servidora o el servidor público al cual deban prestar sus servicios de asesoría.

En caso de incumplimiento de lo señalado en el presente artículo, la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH), notificará sobre el particular a la Auditoría Interna del GADMC Camilo Ponce Enríquez y a la Regional de la Contraloría General del Estado, para que procedan a ejercer las acciones que correspondan para recuperar lo indebidamente pagado, así como para el establecimiento de las presuntas responsabilidades administrativas, civiles y/o penales correspondientes.

**Artículo 10.- Inhabilidad especial por mora.-** No se registrarán los nombramientos expedidos o contratos celebrados a favor de las personas que se encontraren en mora con el Gobierno Nacional, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez, Servicio de Rentas Internas, Banco Central del Ecuador, instituciones financieras abiertas o cerradas pertenecientes al Estado, entidades de derecho privado financiadas con el cincuenta por ciento o más con recursos públicos, empresas públicas o, en general, con cualquier entidad u organismo del Estado; o, que sean deudores del Estado por contribución o servicio que tenga un año de ser exigible; o, que se encuentren en estado de incapacidad civil judicialmente declarada.



Se exceptúan los nombramientos expedidos o contratos celebrados a favor de personas que se encuentran en mora si, previo a la obtención del nombramiento o contrato en el Municipio, se hace constar en la declaración patrimonial juramentada el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito que se ejecuta o se ejecutará una vez que se ingrese al GAD Municipal. En caso de incumplimiento del convenio de pago, se procederá a la separación de la servidora o servidor municipal y a la terminación inmediata del contrato o nombramiento sin derecho a indemnización alguna.

Será destituido del cargo o se dará por terminado el contrato, sin lugar al pago de indemnización alguna, si se comprueba la falsedad de la declaración juramentada presentada al momento del registro o posesión en la UATH.

**Artículo 11.- Prohibiciones especiales para el desempeño de un puesto, cargo, función o dignidad en el GAD Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez.-** Las personas contra quienes se hubiere dictado sentencia condenatoria ejecutoriada por delitos de: peculado, cohecho, concusión o enriquecimiento ilícito; y, en general, quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado están prohibidos para el desempeño, bajo cualquier modalidad, de un puesto, cargo, función o dignidad en el GAD Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez.

La misma incapacidad recaerá sobre quienes hayan sido condenados por los siguientes delitos: delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación.

Esta prohibición se extiende a aquellas personas que, directa o indirectamente, hubieren recibido créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente.

**Artículo 12.- Remoción de las y los servidores impedidos de serlo en el GAD Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez.-** El Contralor General del Estado o el Ministro de Relaciones Laborales, por iniciativa propia o a pedido de la ciudadanía del Cantón, solicitarán por escrito, en forma motivada, la remoción inmediata de la servidora o servidor público municipal que estuviere impedido de serlo, previo el sumario administrativo correspondiente, de ser el caso, respetando los derechos a la defensa y al debido proceso. Esta solicitud será atendida por el Alcalde/sa del GADMC Camilo Ponce Enríquez, a quien corresponderá nombrar al reemplazante.



## CAPÍTULO IV

### DEL EJERCICIO DE UN CARGO PÚBLICO MUNICIPAL EN EL GADMC CAMILO PONCE ENRÍQUEZ

**Artículo 13.- Del reingreso de la servidora o servidor público destituido del GADMC Camilo Ponce Enríquez.-** La servidora o servidor público municipal legalmente destituido no podrá reingresar al GAD Municipal en un período de dos años, contados desde la fecha de su destitución.

**Artículo 14.- Nombramiento y posesión.-** Para desempeñar un puesto en el GAD Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedido por el Alcalde/sa. El término para posesionarse del cargo en el GAD Municipal será de quince días, contados a partir de la notificación y en caso de no hacerlo, caducará.

**Artículo 15.- Clases de Nombramiento.-** Para el ejercicio de la función pública municipal en el GAD Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez, los nombramientos podrán ser:

1) Permanentes: Aquellos que se expiden para llenar vacantes mediante el sistema de selección.

2) Provisionales, aquellos que se expiden para ocupar:

2.1) El puesto de un servidor municipal que ha sido suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo de la Sala de lo Contencioso Administrativo u otra instancia competente para este efecto.

2.2) El puesto de una servidora o servidor municipal que se hallare en goce de licencia sin remuneración. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada licencia.

2.3) Para ocupar el puesto de la servidora o servidor municipal que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración o vacante. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada comisión.

2.4) Quienes ocupen puestos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior; y,

2.5) De prueba, otorgado a la servidora o servidor municipal que ingresa al GAD Municipal o a quien fuere ascendido durante el periodo de prueba.





El servidor o servidora del GAD Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez se encuentra sujeto a evaluación durante un periodo de tres meses, superado el cual, o, en caso de no haberse practicado, se otorgará el nombramiento definitivo; si no superare la prueba respectiva, cesará en el puesto. De igual manera se otorgará nombramiento provisional a quienes fueron ascendidos, los mismos que serán evaluados dentro de un periodo máximo de seis meses, mediante una evaluación técnica y objetiva de sus servicios y si se determinare luego de ésta que no califica para el desempeño del puesto se procederá al reintegro al puesto anterior con su remuneración anterior;

3) De libre nombramiento y remoción; y,

4) De período fijo.

Los nombramientos provisionales señalados en los literales 2.1) y 2.2) podrán ser otorgados a favor de servidoras o servidores públicos de carrera del GAD Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez; o a favor de personas que no tengan la calidad de servidores públicos de la Institución.

**Artículo 16.- Registro de nombramientos y contratos.-** Los nombramientos deberán ser registrados dentro del plazo de quince días, en la Unidad de Administración de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez.

El o la funcionario/a responsable de dicho registro, que no lo hiciera en el plazo señalado, será sancionado administrativamente por el Alcalde, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar.

Los actos administrativos realizados con nombramiento o contrato no registrado, no afectarán a terceros y darán lugar a la determinación de responsabilidades administrativas, civiles y penales para las y los servidos del GAD Municipal.

Para el caso de contratos de servicios ocasionales no será necesaria acción de personal, debiendo únicamente registrarse en la Unidad de Administración de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez.

Los nombramientos y contratos de servicios ocasionales deberán registrarse en la UATH del GAD Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez, en registros separados a través de la asignación de un código de identificación, con la fecha, sello institucional, constancia del registro y firma del responsable de la UATH, de acuerdo con cada ejercicio fiscal.





Todo nombramiento se registrará en una acción de personal, conforme al formulario establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales y/o la propia UATH del GAD Municipal. La acción de personal o el contrato de servicios ocasionales debidamente suscrito y registrado, será entregado a la o el servidor e incorporado en su expediente para los efectos legales correspondientes.

Todo movimiento de personal deberá ser registrado en el Sistema de Información que el Ministerio de Relaciones Laborales establezca para el efecto y una vez que el mismo sea entregado al GAD Municipal con la debida capacitación.

**Artículo 17.- Término para el inicio del ejercicio del puesto.-** El nombramiento de la o el servidor municipal quedará insubsistente si dentro del término de 3 días, contados a partir de la fecha de registro de la acción de personal, la persona no concurriera a prestar sus servicios.

Los contratos de servicios ocasionales se darán por terminados automáticamente, en el caso de que el contratado no se presentare a laborar en el término de 24 horas a partir de la fecha del registro del contrato.

**Artículo 18.- Del registro de otros movimientos de personal.-** Los movimientos de personal del GADMC Camilo Ponce Enríquez referentes a ingresos, reingresos, restituciones o reintegro, ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios, licencias y comisiones con o sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, destituciones, vacaciones, revisiones a la clasificación de puestos y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones del GAD Municipal, se lo efectuará en el formulario "Acción de Personal", establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales y/o la UATH del GAD Municipal, suscrita por el Alcalde/sa o su delegado y el servidor y se registrarán en la UATH y en el Sistema Integrado de Información del Talento Humano y Remuneraciones administrado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Las acciones de personal registradas se incorporarán al expediente de la o el servidor, y su custodia será responsabilidad de la UATH del GAD Municipal.

En el formulario anexo a este Reglamento Interno se presenta el Modelo de Acción de Personal, a ser aplicado en el GAD Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez para los diferentes movimientos y acciones de personal.

**Artículo 19.- Efectos del registro de la acción de personal y contrato.-** Sin perjuicio de los efectos generados por los actos administrativos pertinentes, la comunicación a la o el servidor municipal del registro de la acción de personal o nombramiento se efectuará en persona en el lugar de trabajo o en el domicilio o



residencia señalado por la o el servidor en su expediente y se sentará la razón correspondiente de ella.

En caso de negativa de la o el servidor municipal de recibir la comunicación de registro, se sentará la razón pertinente con la presencia de un testigo.

**Artículo 20.- Señalamiento de domicilio.-** Para inscribir un nombramiento o contrato en el GAD Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez, la persona nombrada o contratada señalará domicilio y dirección electrónica, para recibir notificaciones relativas al ejercicio de sus funciones en la unidad de administración del talento humano, o en su declaración patrimonial juramentada cuando sea del caso. Los cambios de domicilio serán notificados a la unidad del talento humano del GAD Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez.

**Artículo 21.- Prohibición de registrar.-** La servidora o el servidor de la UATH del GAD Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez será la responsable del registro de los nombramientos o contratos, no inscribirá nombramientos o contratos de las personas que no cumplan los requisitos previstos en la Ley, el Reglamento General a la Ley y este Reglamento Interno, bajo prevención de las sanciones legales correspondientes a tal incumplimiento.

**Artículo 22.- Obligación de rendir caución.-** Las y los servidores públicos municipales del GADMC Camilo Ponce Enríquez, que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos municipales, tienen obligación de prestar caución a favor del GAD Municipal, en forma previa a asumir el puesto.

No podrán rendir caución a favor de los servidores del GAD Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez, que estén obligados de prestarla, el Alcalde/sa y los Concejales/as.

## PARTE II

### CAPÍTULO V

#### DEL RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO EN EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CAMILO PONCE ENRÍQUEZ

##### DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Son deberes de las y los servidores públicos del GAD Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez:

**Artículo 23.- Deberes de las o los servidores públicos municipales.-**



- 1) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos generales y más disposiciones expedidas por el Alcalde y el Concejo Municipal del GADMC Camilo Ponce Enríquez;
- 2) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo del cantón Camilo Ponce Enríquez, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
- 3) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida en el GAD Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez;
- 4) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos en el GAD Municipal. El servidor público municipal podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley. El servidor o servidora municipal observará el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en el caso de órdenes superiores contrarias a la ley y reglamentos vigentes;
- 5) Velar por la economía y recursos del GAD Municipal y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;
- 6) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público del Cantón Camilo Ponce Enríquez y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos municipales de óptima calidad;
- 7) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración municipal;
- 8) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios del GAD Municipal y administrar los recursos públicos municipales con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;
- 9) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el GAD Municipal;
- 10) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y,



11) Custodiar y cuidar la documentación e información del GAD Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

**Artículo 24.- Derechos de las servidoras y los servidores públicos municipales.-** Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores públicos municipales del GADMC Camilo Ponce Enríquez:

- 1) Gozar de estabilidad en su puesto;
- 2) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor municipal, son irrenunciables;
- 3) Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley;
- 4) Ser restituidos a sus puestos luego de cumplir el servicio cívico militar; este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas;
- 5) Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en esta Ley;
- 6) Asociarse y designar a sus directivas en el GAD Municipal en forma libre y voluntaria;
- 7) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en la ley y reglamento;
- 8) Ser restituidos en forma obligatoria, a sus cargos dentro del término de cinco días posteriores a la ejecutoria de la sentencia o resolución, en caso de que la autoridad competente haya fallado a favor del servidor municipal suspendido o destituido; y, recibir de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnado, las remuneraciones que dejó de percibir, más los respectivos intereses durante el tiempo que duró el proceso judicial respectivo si el juez hubiere dispuesto el pago de remuneraciones, en el respectivo auto o sentencia se establecerá que deberán computarse y descontarse los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra institución de la administración pública durante dicho periodo;



- 9) Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra la Ley Orgánica del Servicio Público aplicable al GADMC Camilo Ponce Enríquez;
- 10) Recibir un trato preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo al GAD Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez, a la que hubiere renunciado, para emigrar al exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada;
- 11) Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor municipal denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la ley, así como la comisión de actos de corrupción;
- 12) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- 13) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
- 14) No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
- 15) Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;
- 16) Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto. En caso de que se produjere tal evento se acogerá al procedimiento de la jubilación por invalidez y a los beneficios establecidos en la ley y en las de seguridad social;
- 17) Mantener a sus hijos e hijas, hasta los cuatro años de edad, en un centro de cuidado infantil pagado y elegido por el GAD Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez;
- 18) Recibir formación y capacitación continua por parte del GADMC Camilo Ponce Enríquez, para lo cual la institución prestará las facilidades; y,
- 19) Los demás que establezca la Constitución y la ley.



**Artículo 25.- Prohibiciones a las servidoras y los servidores públicos municipales del GADMC Camilo Ponce Enríquez.-** Prohíbese a las servidoras y los servidores públicos municipales del GADMC Camilo Ponce Enríquez lo siguiente:

- 1) Abandonar injustificadamente su trabajo;
- 2) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo;
- 3) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio municipal a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo;
- 4) Privilegiar en la prestación de servicios municipales a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
- 5) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del GADMC Camilo Ponce Enríquez;
- 6) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;
- 7) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- 8) Paralizar a cualquier título los servicios públicos municipales, en especial los de salud, educación, justicia y seguridad social; energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, procesamiento, transporte y distribución de hidrocarburos y sus derivados; transportación pública, saneamiento ambiental, bomberos, correos y telecomunicaciones;
- 9) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas del GADMC Camilo Ponce Enríquez, en los casos en que el servidor público municipal, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;



- 10) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el GAD Municipal, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor o servidora municipal, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan interés;
- 11) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
- 12) Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa del GADMC Camilo Ponce Enríquez;
- 13) Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores públicos municipales del GADMC Camilo Ponce Enríquez; y,
- 14) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos tanto de tipo general como internos.

**Artículo 25.-De la jornada legal de trabajo en el GADM del Cantón Camilo Ponce Enríquez.-** La jornadas de trabajo para el GAD Municipal tendrá la siguiente modalidad:

- a) Jornada Ordinaria: Será aquella que se cumple por ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de descanso desde treinta minutos hasta dos horas diarias para el almuerzo, que no estarán incluidos en la jornada de trabajo; y,
- b) Jornada Especial: Será aquella que por la misión que cumple el GAD Municipal o sus servidores o servidoras municipales, no puede sujetarse a la jornada única y requiere de jornadas, horarios o turnos especiales; debiendo ser fijada para cada caso, observando el principio de continuidad, equidad y optimización del servicio, acorde a la norma que para el efecto emita el Ministerio de Relaciones Laborales y/o el Alcalde del GAD Municipal por necesidades institucionales.





Las servidoras y servidores municipales que ejecuten trabajos peligrosos, realicen sus actividades en ambientes insalubres o en horarios nocturnos, tendrán derecho a jornadas especiales de menor duración, sin que su remuneración sea menor a la generalidad de servidoras o servidores municipales.

## CAPÍTULO VI

### DE LAS VACACIONES DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES DEL GADMC CAMILO PONCE ENRÍQUEZ

**Artículo 26.- Vacaciones y permisos.-** Toda servidora o servidor público municipal del GADMC Camilo Ponce Enríquez, tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo.

**Artículo 27.- De la programación de Vacaciones en el GAD Municipal.-** Para la concesión de las vacaciones se considerará básicamente la fecha de ingreso, y el cronograma del plan de vacaciones establecido por la UATH, a fin de que en el período al cual correspondan las mismas se garantice continuidad en la atención de los servicios que presta el GAD Municipal y el goce del derecho de la o el servidor municipal.

Establecida la programación de las vacaciones, se remitirá a los jefes inmediatos de cada unidad del Municipio, para que conjuntamente con las o los servidores se establezcan los períodos y las fechas en que se concederán las mismas, observaciones que serán remitidas a la UATH para su reprogramación y ejecución el próximo año, hasta el 30 de noviembre de cada año.

No se considerarán como parte de las vacaciones el uso de licencias sin remuneración o en el caso de suspensión de conformidad con el régimen disciplinario, contemplados en la LOSEP.

**Artículo 28.- Concesión de vacaciones.-** Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario, y únicamente el jefe inmediato, el Alcalde, o su delegado, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la o el servidor municipal, podrá suspenderlas o diferirlas dentro del período correspondiente a los doce meses siguientes en que la o el servidor municipal tienen derecho a vacaciones, debiendo dejarse constancia en documento escrito, y la modificatoria del calendario será comunicada a la UATH. En todo caso se deberá considerar que las y los servidores municipales no pueden acumular las vacaciones por más de sesenta días.

Para el caso de las servidoras y servidores municipales que se encuentran laborando en otras instituciones del Estado, mediante comisiones de servicios con





o sin remuneración, sus vacaciones serán concedidas por la autoridad nominadora donde se encuentre prestando sus servicios. La UATH velará por el uso efectivo de este derecho previo a la reincorporación de la o el servidor municipal al GAD Municipal. La UATH del GAD Municipal requerirá de los documentos de respaldo que sirvieron para la concesión de las vacaciones a la institución que solicitó la comisión de servicios.

**Artículo 29.- Ejercicio del derecho de vacaciones.-** El Alcalde y la UATH del GADMC Camilo Ponce Enríquez velarán por el goce de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de las y los servidores municipales. No se negará el uso de las vacaciones injustificadamente y que si por este hecho se ocasionara el acumulamiento de las mismas por más de 60 días, la o el servidor municipal a través de la UATH, comunicará al Alcalde para los fines legales y la toma de decisiones oportunas.

**Artículo 30.- Anticipo de vacaciones.-** Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores municipales que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales como con nombramiento, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento.

En el evento de que se anticipe vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones no devengadas.

**Artículo 31.- Liquidación de vacaciones por cesación de funciones.-** Únicamente quienes cesaren en funciones en el GAD Municipal sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a la liquidación correspondiente se pague en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado el mismo en base a la última remuneración mensual unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta 60 días. Cuando el servidor municipal que cesa en funciones, no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado, considerándose al efecto también los casos de cambios de puestos, salvo el caso de encargo o subrogación.

La UATH del GAD Municipal remitirá la información que respalde la liquidación de haberes, a la Dirección de Gestión Financiera Municipal, siendo responsable del cabal cumplimiento de esta disposición. La UATH del GAD Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez verificará y entregará el formulario de entrega recepción entre custodios anexo a este Reglamento Interno para la liquidación de un servidor o servidora municipal.



**Artículo 32.- De los permisos imputables a vacaciones.-** Cuando una o un servidor municipal, previo la autorización correspondiente, haga uso de permisos por horas, fracciones de horas o días, se imputará los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones.

No se podrá afectar los derechos de las y los servidores municipales imputando horas, fracciones de horas, o días que no sean los legalmente determinados, para lo cual la UATH se responsabilizará de su correcta aplicación, para lo cual esta unidad aplicará el sistema informático que desarrolle el Ministerio de Relaciones Laborales o en su lugar llevará un control de los permisos imputables a vacaciones.

## CAPÍTULO VII

### DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO Y PERMISOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CAMILO PONCE ENRÍQUEZ

**Artículo 33.- Licencia por enfermedad.-** La o el servidor municipal tendrá derecho a licencia con remuneración por enfermedad en los siguientes casos:

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

Reintegrado al trabajo podrá hacer uso de hasta 2 horas diarias de permiso para rehabilitación, tiempo que no se imputará a las licencias por enfermedad y para la consideración del tiempo y su autorización se estará a lo que prescriba el médico que atendió o que atiende el caso. Estos permisos no serán acumulables y se hará uso de ellos mientras dure la rehabilitación.

De continuar la imposibilidad física o psicológica, y se hubiere agotado el tiempo de la licencia con remuneración por enfermedad se concederá licencia sin remuneración de conformidad con las regulaciones de los Institutos de Seguridad Social de acuerdo con el régimen y la ley correspondiente; y, de superar dicho período se observará la legislación general de seguridad social.

**Artículo 34.- Justificación.-** La licencia por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica o enfermedad catastrófica o accidente grave, se concederá siempre y cuando la o el servidor municipal, sus familiares o terceras personas justifiquen dentro del término de tres días de haberse producido el



hecho, mediante la certificación conferida por el profesional que atendió el caso, lo cual podrá ser verificado por la UATH del GAD Municipal.

**Artículo 35.- Licencia por maternidad y paternidad.-** La servidora municipal podrá hacer uso del derecho a la licencia por maternidad en los siguientes casos:

1) Por maternidad, toda servidora pública municipal tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública. En dicho certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo;

La licencia se justificará con la presentación del respectivo informe médico, y en caso de acumularse a más tardar dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el parto mediante la presentación del certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente; y, a falta de este, por otro profesional de la salud, y será validado en el IESS en el término de 15 días.

De producirse el fallecimiento de la o el niño, dentro del período de la licencia por maternidad concedida, la servidora continuará haciendo uso de esta licencia por el tiempo que le reste a excepción del tiempo por lactancia.

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

3) En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública;

**Artículo 36.- Licencia para la madre y el padre adoptivos.-** La madre y/o el padre adoptivos deberán presentar ante la UATH del GAD Municipal, la documentación de respaldo de la adopción, y la entrega del hijo o hija. La licencia será concedida de manera inmediata una vez que se produzca la entrega legal de la hija o del hijo. Este derecho se concederá individualmente.



**Artículo 37.- Licencia para la atención de casos de hospitalización o patologías degenerativas de las hija(s) o hijo(s).**- Esta licencia no será restringida cuando se produzcan eventos de enfermedades de hija(s) e hijo(s) en tiempos secuenciales.

La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización, en el término de tres días posteriores al percance producido.

**Art. 38.- Calamidad doméstica.**- La o el servidor municipal tendrá derecho a licencia con remuneración por calamidad doméstica, definida en los siguientes términos y observando lo siguiente:

1) Ante el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos o sus parientes así como por los siniestros que afecten gravemente la integridad, propiedad o bienes de la o el servidor municipal, hasta por ocho días en total, que serán conocidos y registrados por la UATH del GAD Municipal, de acuerdo a lo siguiente:

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

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

1.3.- 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 municipal se **concederá 8 días**, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la UATH del GAD Municipal.

1.4.- 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 la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;



Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la UATH.

1.5.- Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor, **se concederá 8 días**. La o el servidor municipal deberá presentar a la UATH, la respectiva denuncia dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.

2) Ante el fallecimiento de los demás parientes que no se encuentran señalados en el numeral anterior y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor **dos días**; si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo **3 días**, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto; y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

La documentación podrá ser presentada por el servidor o servidora municipal, sus familiares o terceros.

**Artículo 39.- Licencia por matrimonio o unión de hecho.-** La o el servidor municipal que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración **de tres días hábiles continuos en total**, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio. Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la UATH con máximo 3 días después de su reintegro al puesto.

#### **DE LAS LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN EN EL GADMC CAMILO PONCE ENRÍQUEZ**

**Artículo 40.- Licencia para asuntos particulares.-** Previo informe favorable de la UATH del GAD Municipal, en el cual se determinen las circunstancias que lo ameriten, se podrá conceder licencia sin remuneración para asuntos particulares durante cada año de servicio, **hasta por 15 días calendario** durante cada año de servicio, previa autorización de la jefa o jefe responsable de una unidad, autorización que se pondrá en conocimiento del Alcalde con por lo menos 3 días de anticipación.

Se podrán conceder licencias de hasta sesenta días, durante cada año de servicio, previa autorización del Alcalde o su delegado, para lo cual se considerará la fecha de ingreso a la institución.



Dichas licencias no son acumulables de un período a otro.

**Artículo 41.- Licencia para estudios regulares de postgrado.-** Para la concesión de esta licencia la UATH del GAD Municipal emitirá el dictamen favorable que se fundamentará básicamente lo siguiente:

- 1.- El requerimiento de la o el servidor municipal de la licencia sin remuneración;
- 2.- Que el centro de educación superior esté legalmente reconocido por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, Senescyt;
- 3- Duración de la formación hasta la obtención del título;
- 4.- Que los estudios de postgrado no constituyan egreso económico para el presupuesto del GAD Municipal, salvo los créditos otorgados por el Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo o lo previsto respecto en el Plan Nacional de Capacitación y Desarrollo Profesional.
- 5.- Interés de beneficio para: la administración pública municipal, la unidad área o proceso, relacionada con los estudios a desarrollar por parte de la o el servidor municipal;
- 6.- La formación a adquirirse sea de utilidad para el puesto que ocupa; y,
- 7.- Contenido curricular del postgrado.

Quienes sean beneficiarios de esta licencia, a su retorno tendrán la obligación de mantenerse laborando en el GAD Municipal por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado, transmitiendo y poniendo en práctica los nuevos conocimientos. De no reintegrarse a la institución, o presentare la renuncia sin ser aceptada legalmente, se considerará como abandono del trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP, el Reglamento General y este Reglamento Interno. En caso de que el GAD Municipal haya financiado parte o la totalidad de los estudios, el Alcalde dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar.

No se efectuarán estudios de supresión de puestos de las o los servidores públicos municipales que se encuentren en goce de licencia para estudios regulares de postgrado.

**Artículo 42.- Licencia para el cumplimiento con el servicio militar.-** La o el servidor municipal que se incorporare al servicio militar, en forma previa deberá



presentar la respectiva certificación, y una vez concluido el mismo tendrá la obligación de reintegrarse al GAD Municipal en el plazo de 8 días, debiendo entregar el certificado correspondiente a la UATH.

En caso de que no cumpliera la totalidad del servicio militar se reincorporará en el mismo plazo.

De no reintegrarse al GAD Municipal de manera justificada, se considerará como abandono del trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP, el Reglamento General y este Reglamento Interno.

**Artículo 43.- Licencia para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular.-** La o el servidor municipal de carrera tendrá derecho a licencia sin remuneración para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una o un dignatario electo por votación popular, siempre y cuando conste como alterna o alterno de la o el dignatario electo por votación popular. El documento habilitante que justifique su ausencia será el acta de posesión ante el organismo correspondiente. Concluida la licencia deberá reincorporarse inmediatamente a su puesto de origen en el GAD Municipal.

**Artículo 44.- Licencia para participar como candidata o candidato de elección popular.-** A la o el servidor público municipal de carrera que vaya a participar como candidata o candidato de elección popular se le otorgará licencia sin remuneración por el tiempo que dure el proceso electoral a partir de la fecha de la inscripción de la candidatura, y de ser elegido se extenderá la licencia por todo el tiempo que dure en el ejercicio del puesto de elección popular.

De no ser elegida o elegido se reincorporará inmediatamente a su puesto de origen en el GAD Municipal.

En caso de que no se tramite la licencia sin remuneración en los casos antes señalados y se siga ejerciendo el puesto en el GAD Municipal o cobrando remuneraciones, será considerado como pluriempleo, debiendo el Alcalde o su delegado disponer la aplicación del régimen disciplinario y comunicará de manera inmediata a la Contraloría General del Estado y al Ministerio de Relaciones Laborales para los fines legales correspondientes.

Se exceptúan los casos señalados el artículo 113, numeral 6, de la Constitución de la República.

Previa la concesión de esta licencia, la o el servidor municipal en el término de tres días presentará a la UATH, la certificación de su participación como candidata o





candidato; igualmente si es electa o electo el nombramiento expedido por el Consejo Nacional Electoral.

### **DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CAMILO PONCE ENRÍQUEZ**

**Artículo 45.- Comisión de servicios.-** A través de la comisión de servicios se establece el aporte técnico y/o profesional de una o un servidor municipal de carrera en beneficio de otra institución del Estado, diferente a la cual presta sus servicios; dentro o fuera del país.

**Artículo 46.- De la autorización.-** El Alcalde del GADMC Camilo Ponce Enríquez podrá declarar en comisión de servicios con remuneración a las y los servidores municipales de carrera que sean requeridos para prestar sus servicios en otras instituciones del Estado en el país o en el exterior, previa solicitud de la autoridad nominadora de la institución requirente, el informe favorable de la UATH en el que se determine que la comisión de servicios con remuneración de la o el servidor municipal no afectará el normal desenvolvimiento del GAD Municipal, que el mismo hubiere cumplido un año de servicios en la institución, así como la aceptación por escrito de la o el servidor municipal requerido. Este aporte técnico y/o profesional será exclusivo para las y los servidores municipales de carrera que no se encuentren en período de prueba en el GAD Municipal donde trabajan siempre y cuando se cumplan con los requisitos del puesto a ocupar. El plazo máximo de la comisión de servicios otorgada es de dos años.

Previo a la culminación del plazo señalado en el inciso anterior, la UATH del GAD Municipal en la cual presta servicios la o el servidor municipal comisionado, velará por que este haga uso del derecho a las vacaciones que le corresponden conforme a la planificación institucional del GAD Municipal.

**Artículo 47.- De los derechos.-** La o el servidor municipal de carrera, que se encuentre en comisión de servicios con remuneración, conservará los derechos y beneficios del GAD Municipal a la que pertenece, así como deberá ser reintegrada o reintegrado a su puesto de origen, al concluir la comisión.

**Artículo 48.- De la remuneración.-** La o el servidor municipal de carrera declarado en comisión de servicios con remuneración, recibirá la remuneración mayor o la diferencia a la que hubiere lugar, entre lo que percibe en el GAD Municipal y lo presupuestado para el puesto en el que prestará sus servicios. La diferencia será pagada por la institución que lo recibe.





El mismo procedimiento se observará para las y los servidores municipales seleccionados para trabajar como contraparte nacional en proyectos o convenios establecidos con organismos internacionales o en proyecto de inversión.

**Artículo 49.- Comisión de servicios en el exterior.-** Las comisiones de servicios con remuneración fuera del país, se autorizarán únicamente para que una o un servidor municipal preste sus servicios en instituciones del Estado en el exterior, en los términos señalados en las normas del Reglamento General a la LOSEP y la autorización otorgada por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

**Artículo 50.- Otras comisiones de servicios.-** Las o los servidores públicos municipales de carrera podrán ser declarados en comisión de servicios con remuneración para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en entidades públicas y privadas, comprendiendo las establecidas en virtud de convenios internacionales y similares, que beneficien a la administración pública municipal, en el país o en el exterior, hasta por un plazo de dos años, previas las autorizaciones correspondientes.

La UATH institucional emitirá el dictamen favorable para la concesión de esta comisión considerando básicamente los requisitos que señala el artículo 41 de este Reglamento Interno, para los estudios de postgrado; y, en tanto que para reuniones, conferencias, pasantías y visitas se sustentará con los documentos habilitantes que respalden su concesión.

### **DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN EN EL GADMC CAMILO PONCE ENRÍQUEZ**

**Artículo 51.- De la autorización.-** El Alcalde concederá comisión de servicios sin remuneración a las y los servidores públicos municipales de carrera que sean requeridos a prestar sus servicios en otras instituciones del Estado, cuando reúna las condiciones del puesto a ocuparse y no afecte al interés institucional.

Los 6 años de plazo máximo de la comisión de servicios sin remuneración durante la carrera, se contabilizarán considerando el tiempo que permanezca en una o varias instituciones.

La prestación de servicios mediante comisión de servicios sin remuneración, obligará a la institución solicitante a la expedición del correspondiente nombramiento provisional de libre remoción, de período fijo o la suscripción de contratos de servicios ocasionales de acuerdo con lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General.



La remuneración a pagarse con ocasión de este tipo de comisiones será la establecida en las escalas de remuneraciones correspondientes.

Este aporte técnico y/o profesional será exclusivo para las y los servidores municipales de carrera que no se encuentren en período de prueba en el GAD Municipal y que cumplan con los requisitos del puesto a ocupar.

### **NORMAS GENERALES SOBRE LICENCIAS Y COMISIONES, CON O SIN REMUNERACIÓN APLICABLES EN EL GADMC CAMILO PONCE ENRÍQUEZ**

**Artículo 52.- Licencias con o sin remuneración para la o el servidor municipal en comisión de servicios.-** La autoridad nominadora de las instituciones en las cuales se encuentra prestando sus servicios la o el servidor municipal comisionado podrá conceder todas las licencias con remuneración establecidas en el artículo 27 de la LOSEP.

En cuanto a las licencias sin remuneración, no se concederán las determinadas en los literales b), d) y e) del artículo 28 de la LOSEP. Para conceder la licencia sin remuneración a postulantes a cargos de elección popular y para reemplazar temporal u ocasionalmente a una o un dignatario electo por votación popular, deberá ser otorgada previamente por la institución de origen.

**Artículo 53.- Del informe previo.-** El Alcalde o su delegado, emitirá la autorización para la concesión de comisiones de servicios con o sin remuneración, previo el dictamen favorable de la UATH.

Para las comisiones de servicios con o sin remuneración, como requisito para su otorgamiento la o el servidor municipal deberá haber cumplido el período de prueba.

**Artículo 54.- De la aplicación del régimen disciplinario.-** En caso de que la o el servidor municipal que se encuentra en comisión de servicios con o sin remuneración en otra institución del Estado, haya cometido alguna falta disciplinaria grave que sea objeto de la aplicación del régimen disciplinario mediante la sustanciación de un sumario administrativo deberá previamente la institución donde se encuentra realizando la comisión de servicios, solicitar fundamentadamente al GAD Municipal, inicio y trámite del respectivo sumario administrativo.

En los demás casos el régimen disciplinario se ejercerá por parte de la institución en la cual se encuentran prestando sus servicios.



**Artículo 55.- Terminación de las comisiones.-** La comisión de servicios con o sin remuneración terminará por el cumplimiento del lapso concedido o cuando la institución requirente lo considere pertinente, y, sin más trámite, la o el servidor municipal comisionado se reintegrará inmediatamente al GAD Municipal. Una vez concluida la comisión se deberá emitir la acción de personal respectiva a la o el servidor público municipal a fin de que se reintegre a su puesto de origen.

No se efectuarán estudios de supresión de puestos de las o los servidores públicos municipales que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración mientras se encuentren cumpliendo el tiempo para el cual fueron comisionados.

Si en función de los procesos de racionalización, fuere necesaria la reestructuración, reorganización, desconcentración o descentralización del GAD Municipal, o se procediere a modificar la estructura de la misma, en forma previa y de manera inmediata se procederá a la terminación de todo tipo de comisión de servicios y licencias, si esta afectare al puesto que ocupe la o el servidor municipal en comisión de servicios, para los fines pertinentes.

**Artículo 56.- Del control.-** El control y seguimiento de las comisiones de servicio con o sin remuneración serán de responsabilidad de las UATH del GAD Municipal y aquella en la cual se desarrollan; la evaluación del desempeño de la o el servidor municipal comisionado será realizada por el jefe inmediato y aprobada por la máxima autoridad o su delegado de la entidad en la cual presta sus servicios, la que informará de los resultados de la evaluación del desempeño al Alcalde conforme la norma de evaluación y desempeño emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales, para los fines pertinentes.

La UATH del GAD Municipal deberá llevar un registro de las y los servidores municipales que se encuentren en comisión de servicios sin remuneración, información que será ingresada en el Sistema Integrado Informático del Talento Humano de Remuneraciones.

Asimismo, la o el servidor municipal comisionado está en obligación de observar las normativas internas y demás disposiciones de la institución en la cual se encuentra prestando su servicio.

**Artículo 57.- De la renuncia.-** En caso de que la o el servidor municipal que se encuentre en comisión de servicios con o sin remuneración, decida presentar su renuncia, deberá previamente solicitar su reincorporación al GAD Municipal, y una vez reincorporado podrá canalizarlo ante el Alcalde.

Similares consideraciones se aplicará para renunciaciones de las o los servidores municipales a quienes se les concedió licencias con o sin remuneración.



## DE LOS PERMISOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CAMILO PONCE ENRÍQUEZ

**Artículo 58.- Del permiso.-** Permiso es la autorización que otorga el Alcalde o su delegado o jefe inmediato a la o el servidor municipal, para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo, de conformidad con lo establecido en los artículos 33 y 34 de la LOSEP.

**Artículo 59.- Permiso para estudios regulares.-** El Alcalde concederá permisos de hasta dos horas diarias para estudios regulares siempre que la o el servidor municipal de carrera acredite matrícula para el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de la aprobación correspondiente.

Para estudios regulares de postgrado se concederá licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración siempre que la o el servidor municipal demuestre que realiza sus estudios dentro de la jornada laboral.

En el caso de contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado. No se concederá estos permisos a las o los servidores que laboren en jornada especial. Si la o el servidor compensare dicho permiso fuera del horario de jornada ordinaria de labores, no se generará el derecho a pago de horas suplementarias o extraordinarias.

**Artículo 60.- Permisos para atención médica.-** La o el Jefe o responsable de la unidad dentro del GAD Municipal podrá conceder permiso para atención médica debidamente programada, hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación.

El permiso se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico otorgado o validado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de este, por otro profesional de los centros de salud pública, en el término de 15 días. En caso de emergencia la ausencia se justificará con el correspondiente certificado médico otorgado por el profesional que atendió la emergencia.

**Artículo 61.- Permiso para el cuidado del recién nacido.-** El Alcalde concederá permiso con remuneración a las servidoras municipales para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias durante doce meses efectivos contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad. El lapso en el cual se otorguen dichos permisos se concederá en forma continua para garantizar un



horario adecuado de atención al ciudadano y será establecido por la servidora sin que se pueda fraccionar la autorización. Cuando se produzca el fallecimiento de la madre de la o el niño en el período posterior a la licencia por maternidad, el padre hará uso de la totalidad o de la parte de tiempo que reste de este permiso.

**Artículo 62.- Permiso para representación de una asociación laboral dentro del GAD Municipal.-** El Alcalde podrá conceder este permiso y se otorgará de conformidad con el plan de trabajo que deberá ser obligatoriamente presentado a este y no podrá superar las 10 horas mensuales y no será acumulable.

**Artículo 63.- Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.-** El Alcalde, previo informe de la UATH, concederá a las y los servidores municipales permisos para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, debidamente certificadas y avalizadas por facultativos del IESS, y a falta de estos, por facultativos de los centros de salud pública. En el caso que la atención fuere brindada por médicos particulares estos certificados deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un centro de salud público.

Además se requerirá de la presentación del certificado emitido del Consejo Nacional de Discapacidades CONADIS, de ser el caso.

El informe de la UATH analizará la situación familiar, determinando si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección de la o el servidor municipal solicitante, el grado de discapacidad, el tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento médico previsto.

**Artículo 64.- Permiso para matriculación de hijos o hijas.-** El jefe inmediato concederá a la o el servidor municipal permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hija o hijo, mismos que serán solicitados con un día de anticipación al hecho.

**Artículo 65.- Permisos imputables a vacaciones.-** El jefe inmediato podrá otorgar permisos los cuales serán imputables a vacaciones, y serán considerados en la correspondiente liquidación de los mismos que efectuará la UATH del GAD Municipal. Todos estos permisos sean estos en días, horas o fracciones de hora, serán imputados a vacaciones. La UATH registrará y contabilizará estos permisos.

Para las y los servidores municipales cuya relación de prestación de servicios sea bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, se podrá conceder en la



parte proporcional de su tiempo de servicio, hasta por un tiempo que no supere el tiempo proporcional de vacaciones a la cual la o el servidor hubiere tenido derecho de acuerdo a la duración del contrato de servicios ocasionales, sin que por ningún concepto generen estabilidad laboral o prolongación de derechos posteriores a la terminación del vínculo contractual.

**Artículo 66.- De los permisos solicitados antes de cumplir el año de servicio.-** Para el caso de permisos solicitados por la o el servidor municipal, antes de que cumpla un año de servicio, estos podrán ser otorgados, previo el estudio correspondiente y la autorización del Alcalde, su delegado o jefe inmediato el que no podrá superar el porcentaje correspondiente a los días que la o el servidor tenga acumulados para su correspondiente período de vacaciones, del cual será descontado el permiso solicitado.

**Artículo 67.- De los permisos no imputables a vacaciones.-** Por ningún concepto se imputarán a las vacaciones de la o el servidor, los permisos señalados en los artículos 60 al 66 de este Reglamento Interno. En caso que la servidora o servidor municipal no tenga acumulado el proporcional de vacaciones que le corresponde y requiera de un permiso particular, podrá concedérsele el mismo siempre que la o el servidor municipal compense ese tiempo en otros días.

## CAPÍTULO VIII

### DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS DENTRO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CAMILO PONCE ENRÍQUEZ

**Artículo 68.- Del traslado administrativo.-** Traslado administrativo es el movimiento administrativo de una o un servidor público municipal de un puesto a otro puesto que se encuentre vacante dentro del GAD Municipal, que no implique cambio de domicilio, previo informe favorable de la UATH. Para el traslado administrativo no se requiere de la aceptación previa de la o el servidor municipal. El traslado procederá siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- 1) La existencia de un puesto vacante en la unidad, área o proceso a la que se va a trasladar;
- 2) Que ambos puestos tengan igual remuneración;
- 3) Que la o el servidor municipal a trasladarse cumpla con los requisitos establecidos en el puesto vacante; y,
- 4) Que el traslado no implique menoscabo de sus derechos.

En ningún caso se podrá trasladar a una o un servidor municipal a otra unidad en la cual no exista la correspondiente partida presupuestaria.



En el caso de traslado a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, se requerirá aceptación por escrito de la o el servidor municipal.

**Artículo 69.- Del traspaso de puesto.-** El Alcalde podrá disponer el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa dentro del GAD Municipal o a otra institución del Estado, para lo cual se contemplará lo siguiente:

**1.- Traspaso a otra unidad administrativa dentro del GAD Municipal.-** Se observarán cualquiera de los siguientes criterios:

- 1) Reorganización interna del GAD Municipal o unidad administrativa, derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional;
- 2) Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias derivadas de la misión institucional;
- 3) Implementación de estructuras institucionales o posicionales o aumento de productos institucionales;
- 4) Reforma total o parcial a la estructura institucional o posicional de la institución;
- 5) Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;
- 6) Simplificación de trámites y procedimientos internos;
- 7) Para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades;
- 8) Racionalización y optimización del talento humano por necesidad institucional, derivadas de las auditorías administrativas efectuadas por la UATH; e,
- 9) Otros criterios que estarán determinados expresamente en los reglamentos internos del talento humano de cada institución.

**2.- Traspaso de un puesto a otra institución.-** Se observará cualquiera de los siguientes criterios:

- 1) La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias determinadas en cuerpos jurídicos, fruto de procesos de ordenamiento de la Reforma Democrática del Estado;





2) Descentralización de competencias y atribuciones desde y hacia el Gobierno Central a los Gobiernos Autónomos Descentralizados y Regímenes Especiales; y,

3) Por procesos de racionalización y optimización del talento humano que conlleven procesos de movimiento de personal o supresiones de partidas, a fin de que la preparación técnica y profesional sea aportada en otras instituciones, entidades, organismos personas jurídicas del sector público. Los traspasos de puestos a otras unidades o instituciones se podrán realizar por necesidades institucionales, y su consecuencia será la modificación en el distributivo de remuneraciones.

Se prohíbe el traspaso de puestos de las o los servidores municipales que se encuentren en goce de comisiones con o sin remuneración.

Los traspasos de puestos a otras unidades de la misma institución se efectuarán con el informe técnico de las UATH y con la respectiva reforma al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas del GAD Municipal.

En el caso de los traspasos de puestos a otras instituciones dentro de la administración pública central e institucional deberá contarse a más del informe de la UATH, con los dictámenes de los Ministerios de Relaciones Laborales y de Finanzas en los casos previstos en el artículo 37 de la LOSEP y con las correspondientes reformas a los presupuestos y distributivos de remuneraciones mensuales unificadas de las instituciones involucradas en el proceso.

En el caso de traspaso a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, se requerirá aceptación por escrito de la o el servidor municipal.

**Artículo 70.- Requisitos para el traspaso de una institución a otra.-** El proceso de traspaso de un puesto del GAD Municipal a otra institución deberá ser realizado por la institución requirente y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1.- Pedido de traspaso por parte de la autoridad nominadora o su delegado de la institución requirente al que se adjuntará el informe técnico de la UATH sobre la necesidad planteada;

2.- Aceptación de la autoridad nominadora de la institución a la que pertenece el puesto objeto de traspaso;

3.- Acción de personal de traspaso de puesto por parte del Alcalde a la que pertenece la o el servidor municipal; y,





4.- Acción de personal de integración del puesto en la institución de destino.

**Artículo 71.- Cambio administrativo.-** El cambio administrativo consiste en el movimiento administrativo de la o el servidor de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento. El cambio administrativo será por un **período máximo de diez meses en un año calendario**, previo informe favorable de la UATH y no implicará la modificación de la partida presupuestaria del servidor municipal en el distributivo de remuneraciones, debiendo la o el servidor municipal reintegrarse inmediatamente a su puesto una vez concluidos los diez meses.

El cambio administrativo se efectuará únicamente en cualquiera de los siguientes casos:

- 1) Atender las necesidades derivadas de los procesos de reforma del GAD Municipal y/o mejoramiento de la eficiencia institucional, para la conformación de equipos de trabajo, el diseño e implementación del sistema integrado de administración del talento humano del servicio público y procesos de certificación de calidad del servicio;
- 2) Integrar equipos de proyectos institucionales o interinstitucionales o constituirse en contraparte institucional en actividades o proyectos específicos;
- 3) Desarrollar programas de capacitación conforme a las necesidades del GAD Municipal y en observancia de las normas técnicas generales emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- 4) La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades, competencias y productos, establecidas en la estructura institucional y posicional del GAD Municipal y en el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional; y,
- 5) Para efectos de aprendizaje y desarrollo en la carrera.

De requerirse por necesidad el GAD Municipal podrá nuevamente volver a la misma unidad o a otra unidad diferente dentro de la misma institución después de concluido el cambio administrativo, tomando en consideración que en total una servidora o servidor público municipal, no podrá sobrepasar los diez meses con cambio administrativo dentro de un mismo año calendario.

En el caso de que el cambio administrativo se efectúe por un período menor a los 10 meses dentro de un año calendario en el GAD Municipal, y de requerirse dentro de la misma unidad nuevamente a la misma servidora o servidor municipal, el



nuevo cambio administrativo se otorgará por el período que restare del año calendario y que no sobrepasará los 10 meses.

Mediante el cambio administrativo no se asignarán a la o el servidor municipal funciones, actividades y responsabilidades para las cuales no tenga los requisitos establecidos en el puesto, ni se afectarán sus derechos.

**Artículo 72.- Del Intercambio voluntario de puestos.-** Es el movimiento de personal que pueden solicitar las y los servidores municipales por motivos de enfermedad, cambio de estado civil y seguridad familiar o personal.

**Artículo. 73.- Condiciones del intercambio voluntario de puestos.-** A fin de realizar el intercambio voluntario de puestos entre dos servidoras o servidores públicos municipales se debe considerar lo siguiente:

- 1) Ambas instituciones estatales a las cuales pertenezcan los puestos sujetos a intercambio, deben estar comprendidas dentro del ámbito de la LOSEP;
- 2) Las y los servidores municipales que ocupen puestos sujetos a intercambio deben acreditar nombramiento permanente y encontrarse dentro de la carrera correspondiente;
- 3) El intercambio obligatoriamente tendrá lugar entre puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos, así como el mismo grupo ocupacional y grado conforme a las escalas de remuneraciones mensuales unificadas establecidas por el Ministerio de Relaciones Laborales o los respectivos GAD's Municipales. Además, se evaluará si las y los servidores municipales cumplen con el perfil y requisitos establecidos para ocupar los puestos de destino de conformidad con los manuales institucionales o manual genérico de puestos;
- 4) Aceptación por escrito de ambos servidores; y,
- 5) Autorización por escrito de las autoridades nominadoras institucionales en las que se encuentra el puesto de las o los servidores municipales.

**Artículo 74.- Procedimiento para el intercambio voluntario de puestos.-** A fin de realizar el intercambio voluntario de puestos, se deberá observar el siguiente procedimiento:

- 1) Las o los servidores municipales interesados deberán motivar por escrito su interés de realizar un intercambio voluntario de puestos, señalando los datos generales del puesto que solicitan ocupar en la institución de destino y observando lo siguiente:



Para el caso de enfermedad que conlleve la petición de intercambio de puestos, se deberá acompañar a la solicitud el certificado médico emitido o avalizado por el servicio médico del IESS, en el cual conste el diagnóstico y la importancia del intercambio.

En el caso de cambio de estado civil, deberá presentar el respectivo documento otorgado por la Dirección del Registro Civil, Identificación y Cedulación, y una declaración juramentada efectuada ante Notario Público, en la cual indique su nuevo estado civil y la necesidad de realizar el intercambio, al igual que para los casos de unión de hecho.

En cuanto al intercambio por los motivos de seguridad familiar o personal, previamente se deberá contar con la fundamentación del caso por parte de la autoridad nominadora o de Fiscalía General del Estado, de ser el caso, mediante informe reservado, en relación a si la o el servidor o un miembro de su familia hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, se encuentran en algún programa de protección de testigos, o de organismos de inteligencia y seguridad de las Fuerzas Armadas, la Policía Nacional o la Secretaría Nacional de Inteligencia, en el cual se detalle la importancia del intercambio por razones de seguridad de la o el servidor, de su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o sus familiares ubicados en el segundo grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad;

2) Las UATH analizarán la petición formulada conforme las disposiciones de la LOSEP y su Reglamento General, y emitirán el informe correspondiente, en un plazo no mayor a quince días;

3) Sobre la base de este informe la autoridad nominadora de cada institución conocerá y de ser factible autorizará el intercambio voluntario de puestos solicitado;

4) Acuerdo Interinstitucional para el intercambio voluntario de puestos entre las dos instituciones;

5) Resolución del Ministerio de Finanzas, modificando los distributivos de remuneraciones mensuales unificadas, en los casos que le corresponda; y,

6) El intercambio se perfecciona con la emisión de las acciones de personal registradas, obligándose las o los servidores públicos municipales a partir de ello a presentarse en el término de 5 días a laborar en la nueva institución.



**Artículo 75.- Prohibiciones para el intercambio voluntario de puestos.-** No procede el intercambio voluntario de puestos en el GAD Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez, en los siguientes casos:

- 1.- Entre puestos comprendidos en diferentes regímenes laborales;
- 2.- Entre puestos ocupados por servidores municipales que se encuentren laborando en otras instituciones del estado mediante comisiones de servicios con o sin remuneración;
- 3.- Respecto de puestos cuyos titulares se encuentren haciendo uso de licencias con o sin remuneración;
- 4.- En caso de que el o la servidor que ocupe el puesto se encuentre devengando obligaciones determinadas en la LOSEP y su Reglamento General;
- 5.- Los puestos en los cuales los y las servidoras se encuentren laborando con contratos de servicios ocasionales; y,
- 6.- Los puestos que estén sometidos al período de prueba por efecto de los procesos selectivos o a una nueva evaluación del desempeño por haber obtenido calificaciones de regular o insuficiente.

Las UATH de cada una de las instituciones sujetas al intercambio voluntario de puestos velarán para que en este movimiento de personal no medie pago o compensación alguna entre los servidores; y de comprobarse estos hechos ocasionará la destitución de la o el servidor municipal, previo sumario administrativo.

En el caso de que el puesto de la o el servidor municipal, motivo del intercambio se encuentre sobrevalorado en relación a las escalas nacionales de remuneraciones establecidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, el intercambio se lo efectuará con la partida presupuestaria del puesto, para lo cual se efectuará la reforma al distributivo de remuneraciones, previo el dictamen del Ministerio de Finanzas.

**Artículo 76.- Traspaso, cambios administrativos o intercambio voluntario de puestos fuera del domicilio civil.-** Para realizar los traspasos, cambios administrativos o intercambio voluntario de puestos a un lugar distinto del domicilio civil de la o el servidor municipal del GADMC Camilo Ponce Enríquez, se requerirá su aceptación por escrito, contándose previamente con el informe de la UATH, la autorización del Alcalde o su delegado, y se podrá dar en los siguientes casos:



- 1) Por reestructura del GAD Municipal;
- 2) Por aplicación o implementación de programas de racionalización del talento humano; y,
- 3) Por solicitud del servidor.

## CAPÍTULO IX

### DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CAMILO PONCE ENRÍQUEZ

**Artículo 77.- Responsabilidad administrativa disciplinaria de las y los servidores del GADMC Camilo Ponce Enríquez.-** La o el servidor público municipal que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones previstas en este Reglamento Interno y las leyes en materia de recursos humanos que regulan sus actuaciones, será sancionado disciplinariamente conforme a las disposiciones previstas en este Reglamento Interno. Las sanciones se impondrán de conformidad con la gravedad de la falta, pudiendo ser estas faltas leves y graves.

#### DE LAS SANCIONES

**Artículo 78.- Sanciones Disciplinarias.-** Todas las sanciones disciplinarias serán impuestas por el Alcalde o su delegado, y ejecutadas por la UATH, previo el cumplimiento del procedimiento legal establecido en la ley y su reglamento y este Reglamento Interno del GAD Municipal. Todas las sanciones administrativas que se impongan a las o los servidores municipales serán incorporadas a su respectivo expediente personal y se registrarán en el sistema informático integrado del talento humano y remuneraciones, administrado por el Ministerio de Relaciones Laborales. Si la o el servidor municipal en el ejercicio de sus funciones cometiere dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

**Artículo 79.- Sanciones disciplinarias en el GAD Municipal.-** Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria administrativa;



- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e) Destitución.

La amonestación escrita se impondrá cuando la servidora o servidor municipal haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales.

La sanción pecuniaria administrativa o multa no excederá el monto del diez por ciento de la remuneración, y se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes. En caso de reincidencia, la servidora o servidor municipal será destituido con sujeción a la ley. Las sanciones se impondrán de acuerdo a la gravedad de las faltas.

Las amonestaciones verbales se impondrán a la o el servidor del GAD Municipal, cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales municipales.

Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, la o el servidor que en el período de un año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, será sancionado por escrito por el cometimiento de faltas leves.

La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un año calendario, será considerada falta grave y constituirán causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente.

En las faltas graves que son aquellas acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional del GAD Municipal, su cometimiento será sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución y se impondrá previa la realización de un sumario administrativo.

**Artículo 80.- De la suspensión temporal sin goce de remuneración.-** La o el servidor municipal podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta días, cuando incumpliere con los deberes determinados en el artículo 23 de este Reglamento Interno o incurriere en las prohibiciones señaladas en el artículo 25 de este mismo cuerpo legal; siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución.



En caso de reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro del período de un año consecutivo, esta falta será sancionada con la destitución, previa la realización del sumario administrativo correspondiente.

**Artículo 81.- Efectos de la suspensión.-** La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los siguientes efectos para las y los servidores municipales sancionados:

- 1) No asistirán a su lugar de trabajo, ni ejercerán sus funciones durante el tiempo de la suspensión;
- 2) No percibirán remuneración mensual unificada, durante el tiempo de la suspensión;
- 3) Habrá lugar al pago de aportes patronales al IESS, sin embargo, la o el servidor municipal suspendido deberá efectuar de su propio peculio, el pago por concepto de aporte individual;
- 4) El GAD Municipal no generará el pago de fondos de reserva por el período de la suspensión;
- 5) El período de la suspensión no será considerado para el pago de la décima tercera remuneración y décima cuarta remuneración;
- 6) El período de la suspensión no será considerado para la concesión de vacaciones;
- 7) El puesto podrá ser llenado provisionalmente, por el tiempo que dure la suspensión, si se presenta la necesidad en el GAD Municipal;
- 8) No se considerará el período de la suspensión para efectos de devengación por formación o capacitación; e,
- 9) No se autorizará el intercambio de puestos cuando uno de los servidores municipales se encuentre suspendido.

**Artículo 82.- De la destitución.-** La destitución de la o el servidor municipal constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público municipal y será impuesta únicamente por el Alcalde o su delegado, en los





casos señalados como causales de destitución dentro de este Reglamento Interno, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo.

**Artículo 81.- De las faltas leves.-** Son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, descuido o desconocimiento menor sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público municipal.

Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por el GAD Municipal para velar por el orden interno, tales como incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral, desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral; salidas cortas no autorizadas de la institución; uso indebido o no uso de uniformes; desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas; atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo, uso inadecuado de bienes, equipos o materiales; uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza.

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

Este Reglamento Interno en cumplimiento con lo dispuesto en el inciso anterior, establece la valoración de cada una de las faltas leves, que servirá de sustento legal y económico para determinar la sanción que corresponda, pudiendo ser amonestación verbal, amonestación escrita y sanción pecuniaria administrativa.

El incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral será sancionado con una sanción pecuniaria administrativa o multa equivalente a la RMU de la servidora y servidor municipal del GAD Municipal dividida para los días calendario del mes en el cual se ha cometido la falta leve. Este valor será dividido para la jornada ordinaria de 8 horas y a su vez dividido para 60 minutos que contiene cada hora. Este valor será multiplicado por el número de minutos del incumplimiento del horario de entrada y salida del servidor o servidora municipal, el mismo que será descontado mensualmente de su RMU en la liquidación mensual o quincenal, valor que será depositado y transferido mensualmente a la cuenta del GAD Municipal. La UATH llevará e implementará los controles automatizados necesarios para el ingreso y salida del personal de la Municipalidad.

El desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral será sancionado por el Alcalde previo el informe escrito del jefe inmediato o jefe de la UATH, de un valor entre el 1% y el 5% de la RMU del servidor o servidora



municipal, descontado del rol de remuneraciones y depositado en la cuenta institucional.

Las salidas cortas no autorizadas de la institución será sancionada de acuerdo al tiempo que mediante informe escrito lo determine el jefe inmediato o el Jefe de la UATH y su cálculo será igual al de incumplimiento de los horarios de trabajo.

El uso indebido o no uso de uniformes tendrá una sanción pecuniaria administrativa o multa equivalente al 1% diario de la RMU del servidor o servidora municipal. Esta sanción será impuesta por el Alcalde previo al informe presentado por el Jefe de la UATH, quien de manera aleatoria realizará los respectivos controles sobre el uso indebido o no uso del uniforme del GAD Municipal. El uso del uniforme institucional se lo realizará de lunes a jueves durante la jornada ordinaria de trabajo y el día viernes se podrá hacer uso de ropa formal. Los valores recaudados serán depositados en la cuenta del GAD Municipal.

La desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas tendrá una sanción pecuniaria de 1 al 8% de la RMU, aplicada por el Alcalde previo informe del Jefe inmediato o Jefe de la UATH; esta sanción dependerá de la gravedad de la falta leve, será descontada en rol de pagos y serán depositados los valores en la cuenta del GAD Municipal.

La atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo, uso inadecuado de bienes, equipos o materiales; uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza serán sancionados por el Alcalde del GAD Municipal con una amonestación verbal y de ser el caso y la gravedad de la falta con una sanción pecuniaria equivalente al del 1% al 9% de la RMU del servidor o servidora municipal. Esta sanción tendrá como fundamento legal el informe presentado por los Directores o Jefes Inmediatos y el informe del Jefe de la UATH. Los valores recaudados serán depositados en la cuenta del GAD Municipal.

**Artículo 82.- De las faltas graves.-**Las faltas graves son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden del GAD Municipal. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos municipales. La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave.

Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo.

Son causales de destitución del GADMC Camilo Ponce Enríquez las siguientes:



- 1) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes del Jefe inmediato y la Unidad de Administración del Talento Humano;
- 2) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
- 3) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno y enriquecimiento lícito;
- 4) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
- 5) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo del GAD Municipal;
- 6) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a compañeras o compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;
- 7) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- 8) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión, sin goce de remuneración;
- 9) Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas de la Ley y su reglamento;
- 10) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidoras o servidores públicos municipales o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;
- 11) Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva;
- 12) Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;



13) Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor municipal de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión; y,

14) Las demás que establezca la Ley.

En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora o servidor municipal. De igual manera la UATH reportará mensualmente a la Dirección de Gestión Financiera los informes y reportes sobre las faltas leves que respalden los respectivos roles de pago.

### **DEL PROCEDIMIENTO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CAMILO PONCE ENRÍQUEZ**

**Artículo 83.- Periodo.-** Dentro del término de noventa días el Alcalde o su delegado podrá disponer el inicio y sustanciación del respectivo sumario administrativo e imponer la sanción correspondiente a través de la expedición de la respectiva resolución.

**Artículo 84.- Acciones previas.-** Antes de dar inicio al sumario administrativo se deberán cumplir con las siguientes acciones previas:

1. Cuando viniere en conocimiento del Alcalde, una autoridad, funcionario o servidor la presunción de la comisión de una falta disciplinaria grave por parte de la o el servidor del GAD Municipal, tal información será remitida a la UATH para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan;
2. Conocido y analizado por la UATH estos hechos, en el término de tres días informará al Alcalde o su delegado sobre la procedencia de iniciar el sumario administrativo, consignando los fundamentos de hecho y de derecho y los documentos de respaldo, en el caso que hubiere lugar, dicho informe no tendrá el carácter de vinculante; y,
3. Recibido el informe, el Alcalde o su delegado mediante providencia, dispondrá a la UATH, de ser el caso, el inicio del sumario administrativo, en el término de 5 días.

**Artículo 85.- Inicio del Sumario Administrativo.-** En conocimiento del informe de la UATH, el Alcalde expedirá la respectiva providencia de inicio del sumario administrativo.



A partir de la recepción de la providencia del Alcalde o su delegado en la que dispone se dé inicio al sumario administrativo, el titular de la UATH o su delegado levantará el auto de llamamiento a sumario administrativo en el término de 3 días, que contendrá:

a.- La enunciación de los hechos materia del sumario administrativo y los fundamentos de la providencia expedida por el Alcalde;

b.- La disposición de incorporación de los documentos que sustentan el sumario;

c.- El señalamiento de 3 días para que el servidor municipal dé contestación a los hechos planteados que sustentan el sumario;

d.- El señalamiento de la obligación que tiene el servidor municipal de comparecer con un abogado y señalar casillero judicial para futuras notificaciones a fin de ejercer su derecho de defensa; y,

e.- La designación de Secretario Ad Hoc, quien deberá posesionarse en un término máximo de 3 días a partir de la fecha de su designación.

**Artículo 86.- De la notificación.-** El auto de llamamiento a sumario será notificado por el Secretario Ad Hoc en el término de un día, mediante una boleta entregada en su lugar de trabajo o mediante tres boletas dejadas en su domicilio o residencia constantes del expediente personal del servidor municipal, conforme a las disposiciones generales establecidas en el Código de Procedimiento Civil, si no fuera posible ubicarlo en su puesto de trabajo, a la que se adjuntará toda la documentación constante del expediente, al cual se adjuntará toda la documentación que obrare del proceso.

Si el servidor o servidora municipal se negare a recibir la notificación, se sentará la respectiva razón por parte del Secretario ad-hoc.

**Artículo 87.- De la contestación.-** Recibida la notificación la o el servidor municipal, en el término de 3 días, contestará al planteamiento del sumario, adjuntando las pruebas de descargo que considere le asisten.

**Artículo 88.- Del término de prueba.-** Una vez vencido el término establecido en el artículo anterior, con la contestación de la o el servidor municipal o en rebeldía, se procederá a la apertura del término de prueba por el término de 7 días, en el cual la o el servidor podrá solicitar se practiquen las pruebas que considere pertinente y la institución de estimarlo pertinente solicitar la incorporación de nuevos documentos o la práctica de otras pruebas que estimen pertinente.



**Artículo 89.- De la audiencia oral.-** Vencido el término de prueba, se señalará día y hora en las cuales tenga lugar una audiencia oral, en la cual el solicitante del sumario o su delegado y el sumariado sustentarán las pruebas de cargo y de descargo de las que se crean asistidos. Dicha audiencia será convocada con por lo menos 24 horas de anticipación.

De lo actuado en la audiencia, se dejará constancia por escrito, mediante acta suscinta que contenga un extracto de lo actuado en la misma, suscrita por el titular de la UATH o su delegado, las partes si quisieren suscribirla, y el Secretario Ad Hoc que certificará la práctica de la misma.

**Artículo 90.- De las conclusiones y recomendaciones.-** Concluida la audiencia oral, el titular de la UATH o su delegado, en el término máximo de 10 días, previo el análisis de los hechos y de las bases legales y reglamentarias, remitirá al Alcalde el expediente del sumario administrativo y un informe con las conclusiones y recomendaciones a que hubiera lugar, señalando, de ser el caso, la sanción procedente, dependiendo de la falta cometida, informe que no tendrá el carácter de vinculante para la posterior decisión del Alcalde o su delegado.

**Artículo 91.- De la sanción.-** El Alcalde, mediante providencia, dispondrá, de ser el caso, y de manera motivada, la aplicación de la sanción correspondiente, providencia que será notificada a la o el servidor municipal sumariado, de haber señalado domicilio legal para el efecto, o, mediante una única boleta en su domicilio o lugar de residencia que conste del expediente personal.

El titular de la UATH o su delegado, elaborará la acción de personal en la que se registrará la sanción impuesta, la cual será notificada conjuntamente con la resolución del sumario administrativo.

Si el Alcalde o su delegado, en su providencia final, determina que no existen pruebas suficientes para sancionar ordenará el archivo del sumario, sin dejar constancia en el expediente personal de la o el servidor sumariado.

**Artículo 92.- De la renuncia en sumario administrativo.-** En caso de que la o el servidor municipal, contra quien se haya instaurado un proceso de sumario administrativo, presentare su renuncia al puesto que desempeña, el Alcalde no la aceptará hasta que concluya el proceso administrativo. En caso de abandono del puesto, se continuará con el sumario administrativo aún en ausencia del servidor municipal.

**Artículo 93.- Acción contencioso administrativa.-** La servidora o servidor municipal suspendido o destituido, podrá demandar o recurrir ante la Sala de lo



Contencioso Administrativo o ante los jueces o tribunales competentes, demandando el reconocimiento de sus derechos.

Si el fallo de la Sala o juez competente fuere favorable, declarándose nulo o ilegal el acto y que el servidor o servidora municipal destituido sea restituido a su puesto de trabajo en el GAD Municipal, se procederá de tal manera y de forma inmediata una vez ejecutoriada la respectiva providencia. Si además en la sentencia o auto se dispusiere que el servidor o servidora municipal tiene derecho al pago de remuneraciones, en el respectivo auto o sentencia se establecerá los valores que dejó de recibir con los correspondientes intereses, valores a los cuales deberá imputarse y descontarse los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra institución de la administración pública durante dicho periodo.

El pago se efectuará dentro de un término no mayor de sesenta días contado a partir de la fecha en que se ejecutorió el correspondiente auto de pago.

En caso de fallo favorable para la servidora o servidor municipal suspendido y declarado nulo o ilegal el acto, se le restituirán los valores no pagados. Si la sentencia determina que la suspensión o destitución fue ilegal o nula, el Alcalde, la autoridad, funcionario o servidor causante será pecuniariamente responsable de los valores a erogar y, en consecuencia, el Estado y el GAD Municipal ejercerán en su contra el derecho de repetición de los valores pagados, siempre que judicialmente se haya declarado que la servidora o el servidor municipal haya causado el perjuicio por dolo o culpa grave. La sentencia se notificará a la Contraloría General de Estado para efectos de control.

En caso de que el Alcalde se negare a la restitución será sancionada con la destitución del cargo.

## DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

**Artículo 94.- De la carrera en el GAD Municipal y la cesación de funciones.-** La cesación de funciones genera la terminación definitiva de la prestación de servicios de las y los servidores públicos municipales con el GADMC Camilo Ponce Enríquez y se produce en los siguientes casos:

- 1) Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
- 2) Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;
- 3) Por supresión del puesto;





- 4) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;
- 5) 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;
- 6) Por destitución;
- 7) Por revocatoria del mandato;
- 8) Por ingresar al GAD Municipal sin ganar el concurso de méritos y oposición;
- 9) Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización;
- 10) Por acogerse al retiro por jubilación;
- 11) Por compra de renuncias con indemnización;
- 12) Por muerte; y,
- 13) En los demás casos previstos en esta ley.

**Artículo 95.- Cesación de funciones por renuncia voluntaria formalmente presentada.-** La o el servidor municipal que voluntariamente desee separarse de su puesto, deberá comunicar por escrito al Alcalde su decisión con por lo menos quince días de anticipación a la fecha de su salida. Si el Alcalde no se pronunciare respecto de la misma dentro de dicho plazo, se considerará aceptada para los fines legales pertinentes.

El Alcalde podrá aceptar inmediatamente la renuncia después de presentada.

En caso de que la o el servidor municipal, habiendo presentado su renuncia, dejare de asistir antes del vencimiento del plazo previsto, inmediatamente se le aplicará el régimen disciplinario establecido en este Reglamento Interno por abandono de su puesto, salvo el caso de participar en un proceso electoral y sea elegido.

La o el servidor municipal a la fecha de la terminación de la relación de prestación de servicios, procederá a la entrega recepción de los bienes y archivos que estuvieron a su cargo y se sujetará a la normativa interna administrativa y financiera del GAD Municipal y este Reglamento Interno, así como al



procedimiento que sobre la materia determine la Contraloría General del Estado respecto del personal caucionado.

La o el servidor municipal que presentare la renuncia voluntaria a su puesto, y que por efectos del goce de licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, no hubiere devengado el tiempo de permanencia en el GAD Municipal, no le será aceptada la renuncia, hasta que proceda a la devolución de los valores egresados por el GAD Municipal o devengue el tiempo correspondiente, por los conceptos determinados en la ley, su reglamento y esta normativa interna.

De ser el caso el GAD Municipal ejecutará las garantías rendidas por el servidor municipal renunciante, e iniciará los procesos correspondientes para el debido cobro.

**Artículo 96.- Cesación de funciones por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente; y, por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada.-** Para proceder a la cesación de la o el servidor municipal por estas causales, se deberá contar con las copias certificadas de las sentencias debidamente ejecutoriadas.

**Artículo 95.- Cesación de funciones por supresión del puesto.-** Si por requerimientos de racionalidad y consistencia orgánica y macro del tamaño del GAD Municipal o como efecto de la optimización micro de procesos y recursos internos institucionales, luego del debido proceso técnico administrativo se suprime un puesto y consecuentemente su partida presupuestaria, la o el servidor municipal cesará en sus funciones y el proceso se considerará concluido únicamente cuando el GAD Municipal haya efectuado a su favor el pago total correspondiente de la indemnización.

**Artículo 96.- Cesación de funciones por remoción.-** La remoción de las o los servidores municipales no implica destitución, ni sanción disciplinaria de ninguna naturaleza.

El Alcalde, una vez recibida la solicitud del Contralor General del Estado o del Ministerio de Relaciones Laborales o a pedido de la ciudadanía a través de estas instituciones, mediante acto motivado solicitará a la o el servidor municipal se pronuncie sobre los hechos u omisiones que se le imputan en el término de dos días, y presente las pruebas de descargo que considere le asisten. Vencido este término, si la o el servidor municipal no desvirtúa las presuntas causas de su impedimento será removido previo el sumario administrativo respectivo.

La o el servidor municipal que hubiere sido designado para ejercer un puesto por período fijo, cesará en sus funciones en los siguientes casos:



1.- De manera inmediata el día en que concluya el período para el cual fue designado, sin que se requiera para tal efecto, la formalización de acto administrativo alguno.

2. Por decisión debidamente fundamentada del Concejo del GAD Municipal, la remoción no implica sanción.

En el caso de los nombramientos provisionales, las o los servidores municipales cesarán en sus funciones una vez que concluya el período de temporalidad para los cuales fueron nombrados; tratándose de período de prueba terminará en caso de que no hubiere superado la evaluación respectiva.

**Artículo 97.- Cesación de funciones por destitución.-** La o el servidor municipal que haya sido destituido por una de las causales establecidas en el artículo 82, párrafo tercero de este Reglamento, cesará en su puesto, previo el sumario administrativo respectivo.

**Artículo 98.- Cesación de funciones por haber inobservado en el ingreso al GAD Municipal, el concurso de méritos y oposición.-** A quien ingresare al GAD Municipal y se otorgare nombramiento provisional o definitivo sin haber cumplido con los requisitos establecidos en este Reglamento Interno, al no haberse efectuado el respectivo concurso de méritos y oposición, a través del cual se haya declarado ganador, será destituido inmediatamente de su puesto previo sumario administrativo o cesación inmediata en el nombramiento provisional, según el caso, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales a que hubieren lugar.

**Artículo 99.- Cesación de funciones por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización; y cesación por retiro por jubilación.-** La UATH establecerá los planes de retiro voluntario y de jubilación, dentro de la planificación del talento humano del GAD Municipal, para el año en curso y el siguiente año del ejercicio fiscal, la que deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

La o el servidor municipal que desee acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, o cesación por jubilación, deberá presentar por escrito su voluntad de acogerse a los mismos.

**Artículo 100.- Cesación por muerte.-** Cuando una servidora o servidor municipal hayan fallecido, la UATH con la partida de defunción presentada por sus familiares, procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente.



**Artículo 101.- Entrega de bienes y archivos.-** En los casos de cesación de funciones, salvo por muerte la o el servidor, se deberá suscribir obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes y archivos bajo su responsabilidad y adicionalmente el formulario de liquidación que será proporcionado por el Jefe de la UATH del GAD Municipal.

**Artículo 102.- Liquidación y pago de haberes.-** La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor de la o el servidor municipal, se realizará dentro del término de quince días posteriores a la cesación de funciones, y una vez que la servidora o servidor municipal haya realizado la respectiva acta entrega-recepción de bienes y archivos. El pago será de responsabilidad de la Dirección de Gestión Financiera del GAD Municipal. En la liquidación de haberes se considerará la parte proporcional de los ingresos complementarios a que tuviere derecho la o el servidor municipal.

## CAPÍTULO X

### DE LA ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CAMILO PONCE ENRÍQUEZ

#### DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO EN EL GAD MUNICIPAL

##### PARTE I

**Artículo 103.- Estructura del sistema a ser aplicado en el GAD Municipal.-** La administración del talento humano en el GAD Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez responderá a un sistema integrado que está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación y desarrollo profesional; y, evaluación del desempeño. Además se considerará como parte integrante del desarrollo del talento humano la salud ocupacional. Para su administración y regulación se observará lo dispuesto por el Ministerio de Relaciones Laborales en cuanto a las políticas, regulaciones y normas, que serán aplicadas por parte de la UATH del GAD Municipal.

**Artículo 104.- Objetivo del sistema.-** El objetivo del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano es garantizar en el GAD Municipal, un equipo humano competente, comprometido, capaz de adaptarse a nuevas políticas y realidades para asumir retos y conseguir el logro de los objetivos institucionales, con eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización,



coordinación, participación, planificación, transparencia, evaluación y responsabilidad.

**Artículo 105.- Características del sistema.-** El sistema propende a una gestión técnica y flexible, sustentada en puestos orientados a generar productos y servicios de los procesos, con grupos ocupacionales que integran puestos similares, para aplicar principios de equidad interna y competitividad externa que garanticen un trato equitativo a sus participantes, que estimule la profesionalización y capacitación de la o el servidor municipal, promueva su desarrollo en la carrera dentro del GAD Municipal en función de los resultados, que impulse en el servicio público municipal una cultura gerencial basada en la medición de objetivos y metas de la institución, de los procesos internos y del personal.

**Artículo 106.- Del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional dentro del GAD Municipal.-** En el GAD Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez, se integrará el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

- a) El Alcalde o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica designado por el Alcalde;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

## PARTE II

### DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO EN EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CAMILO PONCE ENRÍQUEZ

**Artículo 107.- Subsistema de planificación del talento humano.-** El subsistema de planificación de talento humano en el GAD Municipal permitirá determinar el número de puestos de cada grupo ocupacional que requieren los procesos de la Municipalidad, en función de la situación histórica, actual y futura; del crecimiento de la masa salarial compatible con el crecimiento económico y la sostenibilidad fiscal; de normas y estándares técnicos propios del Gobierno Municipal; y, de la planificación y estructura institucional y posicional aprobada por el Alcalde y conocida por el Concejo Municipal.



**Artículo 108.- De la planificación del talento humano en el GAD Municipal.-** Sobre la base del plan estratégico del GAD Municipal, el portafolio de productos, servicios, procesos, y procedimientos, la UATH conjuntamente con las Direcciones Municipales, diseñarán los lineamientos en que se fundamentarán las diferentes unidades o procesos administrativos, para la elaboración de la planificación del talento humano necesario en cada una de ellas.

La planificación del talento humano se constituirá en un referente para los procesos de creación de puestos, la contratación de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, contratos de servicios técnicos especializados y de capacitación nacional e internacional, los convenios o contratos de pasantías o prácticas laborales, la supresión de puestos y demás movimientos de personal.

La UATH del GAD Municipal registrará la creación de puestos, la contratación de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, contratos de servicios técnicos especializados y de capacitación, los convenios o contratos de pasantías o prácticas laborales, la supresión de puestos y demás movimientos de personal.

**Artículo 109.- Efectos de la planificación del talento humano en el GAD Municipal.-** La UATH, sobre la base de la planificación de cada Dirección de Gestión Municipal, pondrá en consideración del Alcalde de manera anual, las recomendaciones sobre traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambio voluntario de puestos, creación y/o supresión de puestos, contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, contratos de servicios técnicos especializados y de capacitación, convenios o contratos de pasantías o prácticas, que la institución municipal deba ejecutar para optimizar recursos y orientarse a la consecución de sus metas, objetivos y planificación estratégica.

**Artículo 110.- De los contratos de servicios ocasionales en el GAD Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez.-** El Alcalde, podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, previo informe favorable de la UATH. El informe justificará la necesidad de trabajo ocasional, certificará el cumplimiento de los requisitos previstos en este Reglamento Interno para el ingreso ocasional al servicio público municipal por parte de la persona a ser contratada; para el efecto se contará con la certificación de que existen los recursos económicos disponibles en la correspondiente partida presupuestaria y se observará que la contratación no implique aumento en la masa salarial aprobada; en caso de que esta contratación implique aumento de la masa salarial aprobada, deberá obtenerse en forma previa las respectivas autorizaciones favorables. El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será de hasta doce meses o hasta finalizar el ejercicio fiscal en curso, y podrá ser renovado por única



vez hasta por doce meses adicionales en el siguiente ejercicio fiscal. Se podrán suscribir varios contratos de servicios ocasionales entre el GAD Municipal y la o el mismo servidor, durante un ejercicio fiscal en curso, que se pueden renovar dentro del consecutivo ejercicio fiscal, por necesidad institucional solo hasta 12 meses adicionales. Superado este plazo ya no se podrán contratar con la o el mismo servidor; y, pasado un ejercicio fiscal se podrá contratar nuevamente. Cuando el GAD Municipal haya contratado personal hasta el lapso de tiempo permitido, en el que se incluye la renovación, de persistir la necesidad de cumplimiento de actividades permanentes, la UATH planificará la creación del puesto el cual será ocupado agotando el concurso de méritos y oposición. En caso de proceder a la renovación del contrato de servicios ocasionales, no se suspende la relación entre la o el servidor municipal y el GAD Municipal. El personal sujeto a contratos de servicios ocasionales, podrá subrogar o encargarse de un puesto de aquellos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior, para lo cual deberá cumplir con los requisitos y perfiles para el puesto a subrogar o encargarse. La UATH en el informe previo a la contratación deberá incorporar dicha posibilidad, la cual constará de manera expresa como cláusula en el contrato a suscribirse.

Si se requiere que la servidora o servidor municipal contratado ejecute parcial o totalmente actividades o funciones distintas a las determinadas en el contrato, se podrá realizar un adendum al mismo en acuerdo entre las partes, o se deberá dar por terminado el contrato y en este último caso celebrar un nuevo contrato. Por su naturaleza, este tipo de contratos no generará estabilidad laboral alguna, no son sujetos de indemnización por supresión de puestos o partidas, incentivos para la jubilación, planes de retiro voluntario con indemnización, compras de renuncias, compensaciones por renuncia voluntaria, licencias sin remuneración y comisiones de servicio con remuneración para estudios regulares de postgrado, no ingresarán a la carrera del servicio público mientras dure la relación contractual; sin embargo, las personas contratadas deberán cumplir con todos los requisitos y el perfil del puesto exigido en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal. La UATH a fin de propender a una efectiva realización de sus actividades, desde el primer momento, será responsable de la implementación de mecanismos de inducción para las y los servidores con contratos de servicios ocasionales. Todos los contratos de servicios ocasionales celebrados en el GAD Municipal, deberán ser registrados por la UATH.

**Artículo 111.- Contenido del contrato de servicios ocasionales en el GAD Municipal.-** El contrato de servicios ocasionales contendrá básicamente: lugar y fecha de celebración, comparecientes, antecedentes, objeto del contrato, descripción de las actividades a cumplir, plazo de duración, la posibilidad de subrogar o encargar a puestos, la remuneración pactada con sujeción a los niveles de las escalas de remuneraciones unificadas establecidas por el Ministerio de Relaciones Laborales o las reales disponibilidades del GAD municipal; certificación





de disponibilidad y partida presupuestaria correspondiente; el dictamen favorable emitido por la UATH; y, la determinación de que el mismo por su naturaleza pueda darse por terminado en cualquier momento.

**Artículo 112.- Terminación de los contratos de servicios ocasionales.-**

Los contratos de servicios ocasionales terminarán por las siguientes causales:

- 1) Cumplimiento del plazo;
- 2) Mutuo acuerdo de las partes;
- 3) Renuncia voluntaria presentada;
- 4) Incapacidad absoluta y permanente de la o el contratado para prestar servicios;
- 5) Pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada;
- 6) Por terminación unilateral del contrato por parte del Alcalde, sin que fuere necesario otro requisito previo;
- 7) Por obtener una calificación regular o insuficiente establecida mediante el proceso de la evaluación del desempeño;
- 8) Destitución; e,
- 9) Muerte.

**Artículo 113.- Pago de la remuneración del personal contratado.-**

La remuneración para las personas con contratos de servicios ocasionales se efectuará desde el primer día del mes, siempre que la prestación de servicios se efectúe desde dicho día; y, en caso de que la prestación de servicios se efectúe con posterioridad se pagará la parte proporcional del tiempo efectivamente trabajado, mediante honorarios. En el caso de que se dé por terminado el contrato de servicios ocasionales, en cualquier día de un mes, se cancelará la remuneración hasta el día efectivamente trabajado.

**Artículo 114.- De los contratos civiles de servicios.-**

El Alcalde podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, siempre y cuando la UATH justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal del GAD Municipal, este fuere insuficiente o se requiera especialización en 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. Las personas a contratarse bajo esta modalidad no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para las y los servidores públicos municipales.



**Artículo 115.- Convenios o contratos de pasantías o prácticas.-** El GAD Municipal podrá celebrar convenios o contratos de pasantías con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas, reconocidas por el organismo competente en el país, mismos que se sustentarán en convenios previamente celebrados con las respectivas instituciones del sistema de educación superior. A través de los convenios con las instituciones del sistema de educación superior, se definirán las características de los programas de pasantía, y los requerimientos del GAD Municipal. Los contratos individualizados de pasantía contendrán las condiciones específicas acordadas entre el estudiante y el GAD Municipal, que por ser una relación de origen académico no produce ningún tipo de vínculo laboral.

Del mismo modo, el GAD Municipal podrá celebrar convenios de práctica estudiantil con los establecimientos de educación regular de nivel medio. Adicionalmente el GAD Municipal para contar con pasantes universitarios podrán utilizar los proyectos específicos de pasantías que mantenga el Ministerio de Relaciones Laborales. Por estos convenios o contratos no se origina relación laboral, no generan derechos ni obligaciones laborales o administrativas, se caracterizarán por tener una duración limitada y podrán percibir un reconocimiento económico establecido por el GAD Municipal.

### **De las estructuras institucionales y posicionales del GAD Municipal y de la supresión de puestos**

**Artículo 116.- De las estructuras institucionales y posicionales.-** La UATH, en base de la planificación del talento humano aprobada por el Alcalde, por razones técnicas, funcionales y de fortalecimiento institucional, previo informe técnico correspondiente, procederá a la reestructuración de estructuras institucionales y posicionales, a efecto de evitar la duplicidad de funciones y potenciar el talento humano y organizacional del GAD Municipal. Estas estructuras serán aprobadas por el Alcalde previo conocimiento del Concejo Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez.

**Artículo 117.- De la creación de unidades, áreas y puestos en función de las estructuras institucionales y posicionales.-** El Alcalde sobre la base de las políticas, normas e instrumentos emitidos por el Concejo Municipal, la planificación estratégica institucional; y, el plan operativo anual de talento humano, por razones técnicas, funcionales, de fortalecimiento institucional o en función del análisis histórico del talento humano, podrá disponer, previo informe técnico favorable de las UATH y del Director de Gestión Financiera, de ser necesario, la creación de unidades, áreas y puestos, que sean indispensables para la consecución de las metas y objetivos trazados, en la administración pública municipal.



**Artículo 118.- Disponibilidad presupuestaria.-** La UATH sobre la base del plan estratégico de necesidades de talento humano adoptados por el Alcalde y bajo disposición escrita de este, dispondrá la creación de puestos, unidades y áreas, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria y no se exceda de la masa salarial aprobada por el Concejo Municipal.

**Artículo 119.- De la supresión o fusión de unidades, áreas y puestos.-** El Alcalde, sobre la base de políticas, normas, la planificación estratégica institucional y el plan operativo del talento humano y la administración de procesos, podrá disponer por razones técnicas, funcionales y/o económicas, la reestructuración, la supresión o fusión de unidades, áreas o puestos del GAD Municipal, previo informe técnico favorable de la UATH, de lo cual, se informará al Director de Gestión Financiera, para registro de los efectos generados en la masa salarial y siempre y cuando se ajusten a las siguientes causas:

- 1) Racionalización del GAD Municipal, que implique supresión, fusión o reorganización de ellas;
- 2) Reestructuración de la estructura municipal y posicional de la entidad debido a redefinición de su misión, finalidad u objetivos, descentralización, desconcentración, concesión, duplicación de funciones, de unidades administrativas internas o simplificación de trámites, procedimientos o procesos; todo lo cual responderá a la planificación institucional; y,
- 3) Racionalización y optimización del talento humano a causa de superposición, duplicación o eliminación de actividades.

**Artículo 120.- De la supresión de puestos.-** La supresión de puestos procederá de acuerdo a razones técnicas, funcionales, de procesos y/o económicas del GAD Municipal; será dispuesta por el Alcalde, contando previamente con los informes favorables del Director o Jefe de la Unidad y la UATH, y el cumplimiento de las políticas, normas, metodologías e instrumentos en esta materia emitidos mediante ley o reglamento.

**Artículo 121.- Informe de las UATH para supresión de puestos.-** El informe de las UATH, para la ejecución del proceso de supresión de puestos, dispuesta por el Alcalde deberá sustentarse en:

- 1) Las políticas, normas, metodologías e instrumentos de carácter general que sobre esta materia aplique el GAD Municipal.
- 2) Las políticas institucionales para el estudio y supresión de puestos;
- 3) La proporcionalidad de la población laboral institucional por procesos y por unidades organizacionales;



- 4) La determinación del número de puestos que serán suprimidos y el costo total de la indemnización conforme los valores señalados en la ley;
- 5) La certificación de disponibilidad presupuestaria, emitida por la Dirección de Gestión Financiera del GAD Municipal, que servirá de base para el pago de las indemnizaciones; y,
- 6) La base legal, los fundamentos de orden técnico, funcional y económico, que motivan la supresión del puesto específico.

**Artículo 122.- Resolución y orden de pago de indemnización.-** El Alcalde, en base al informe de la UATH, dispondrá mediante resolución la supresión de puestos y en la misma ordenará el pago de la indemnización a la o el servidor titular del puesto suprimido, en el término de 3 días.

**Artículo 123.- Notificación de cesación de funciones y pago de la indemnización.-** En el caso de proceso de supresión de partidas, se deberá comunicar previamente a la o el servidor municipal de la cesación por la supresión, y posteriormente proceder al pago de la indemnización y la liquidación de haberes a la o el servidor municipal. Cumplido el pago automáticamente quedará suprimida la partida presupuestaria correspondiente al puesto.

**Artículo 124.- De las prohibiciones.-** En los estudios de supresiones de puestos se observará lo siguiente:

- 1.- Se prohíbe crear nuevamente el puesto que fuera suprimido, salvo los casos debidamente justificados mediante informe de la UATH.
- 2.- No se podrá, dentro del mismo ejercicio fiscal en el que se llevó a cabo la supresión del puesto correspondiente, contratar en la misma unidad personal mediante contratos de servicios ocasionales con denominaciones y características similares a las del puesto que se suprimió, pudiendo hacerlo a partir del siguiente ejercicio fiscal previa la autorización del Alcalde y siempre que se cuente con el financiamiento correspondiente.
- 3.- No se suprimirán puestos ocupados por personas con discapacidad, y en el caso de que se suprima la unidad administrativa, el puesto y la persona con discapacidad será traspasada a otra unidad del GAD Municipal.
- 4.- No podrá suprimirse el puesto de una o un servidor municipal que se encuentre en uso de licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, por estudios de formación de cuarto nivel o capacitación o que se encuentre devengando hasta que se cumpla con su objeto.



### PARTE III

## DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CAMILO PONCE ENRÍQUEZ

**Artículo 122.- Subsistema de clasificación de puestos.-** El subsistema de clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizados para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos del GAD Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez.

**Artículo 123.- Principios y fundamentos del subsistema de clasificación de puestos.-** La clasificación de puestos, su nomenclatura y valoración, reconocerá principalmente el tipo de trabajo, su dificultad, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud y experiencia necesarios para el desempeño de los puestos públicos municipales en el GAD Municipal. La valoración y clasificación de puestos se realizará en aplicación de los procedimientos y procesos que deban ejecutarse para la consecución del portafolio de productos y servicios del Municipio y los objetivos contenidos en la planificación del talento humano y demás planes institucionales.

En el caso del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Camilo Ponce Enríquez, la entidad aplicará su propio subsistema de clasificación de puestos, observando la normativa general que emita el Ministerio de Relaciones Laborales, respetando la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales. En todo momento, el GADMC Camilo Ponce Enríquez considerará su real capacidad económica.

**Artículo 124.- Análisis y descripción de puestos en el GAD Municipal.-** Es el proceso que identifica, recolecta, analiza y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en el GAD Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez, a través de la determinación del rol del puesto, atribuciones, responsabilidades, actividades e interrelación en función de la misión y objetivos institucionales. La descripción de un puesto determinará en forma técnica, su naturaleza, atribuciones y responsabilidades, su ubicación y el impacto o grado de contribución a la solución de problemas y al logro de objetivos del GAD Municipal.

El proceso de descripción se referirá únicamente a identificar y levantar las acciones y actividades que se ejecutan en los puestos y no a considerar las



características de las personas que en calidad de servidoras o servidores municipales ocupan los mismos; se realizará en base a factores comunes que permitan determinar con claridad y transparencia la posición comparativa de cada puesto dentro de la institución.

**Artículo 125.- Valoración de puestos.-** Es el proceso mediante el cual, se asigna una puntuación establecida en las correspondientes tablas de valoración desprendidas del método técnico determinado y expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales y/o aplicado por el GAD Municipal en base a su autonomía administrativa, en donde se cuantificarán los factores de competencias, complejidad del puesto y responsabilidad del puesto, con la finalidad de determinar su clasificación y ubicación dentro de la estructura organizacional y posicional del GAD Municipal y en las escalas de remuneraciones mensuales unificadas aprobadas por el Alcalde y el Concejo Municipal mediante ordenanza.

**Artículo 126.- Clasificación de puestos.-** Es el proceso mediante el cual se ubican los puestos dentro de los grupos ocupacionales de acuerdo a su valoración. Las series de puestos deberán estar comprendidas en los grados de las escalas de remuneraciones mensuales unificadas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales y/o el propio GAD Municipal.

**Artículo 127.- Metodología de descripción y valoración de puestos.-** La descripción y valoración de puestos, tendientes a identificar e integrar puestos similares en grupos ocupacionales para propósito de su clasificación en los grados de la escala de remuneraciones, se hará en función de la metodología técnica que se establezca por el propio municipio. El factor de mayor ponderación en la valoración de puestos será el de competencias.

**Artículo 128.- Estructura de puestos.-** Es la conformación lógica y sistemática que a través de la valoración de puestos, permite establecer grupos de puestos de puntuación semejante, que constituyen los grupos ocupacionales cuya finalidad es garantizar un tratamiento de equidad en la aplicación de la política remunerativa.

La UATH elaborará la estructura institucional y posicional de puestos institucionales y su ubicación, analizando la descripción y valoración de puestos de conformidad con la normativa técnica expedida por el Ministerio de Relaciones Laborales y/o el propio Municipio, respecto de la estructura de grupos ocupacionales y de acuerdo con las escalas de remuneraciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales y/o la aprobada por el Concejo Municipal mediante ordenanza.

**Artículo 129.- Metodología de la estructura de puestos.-** La estructura de puestos del GAD Municipal, se sujetará a la metodología propia, tomando como base los criterios y objetivos de la estructura institucional y posicional del GAD



Municipal; así como la valoración de puestos. Los puestos serán clasificados en grupos ocupacionales.

**Artículo 130.- Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos que integran los procesos habilitantes de asesoría y apoyo del GAD municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez.-** El GAD Municipal elaborará y mantendrá actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos genéricos de los procesos habilitantes, de asesoría y apoyo, que será expedido mediante Ordenanza Municipal. El manual será el resultado de describir, valorar y clasificar los puestos comunes en el sector público municipal, a fin de definir características generales de la descripción y valoración, la clasificación y la correspondiente relación con los grados y grupos ocupacionales de las escalas de remuneraciones vigentes, emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales y/o el propio Municipio.

**Artículo 131.- Valoración y clasificación de puestos creados.-** Todo puesto que fuere creado será clasificado y se sujetará a la nomenclatura de la estructura de puestos institucional vigente del GAD Municipal o aquella establecida en el Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos emitido por el Municipio.

**Artículo 132.- Administración del subsistema de clasificación de puestos.-** La UATH del GAD Municipal, administrará el subsistema de clasificación de puestos del servicio público municipal y sus reformas. La clasificación contendrá el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y actividades y los requerimientos para ocuparlos.

#### PARTE IV

### DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CAMILO PONCE ENRÍQUEZ

**Artículo 133.- Del subsistema de selección de personal dentro del GAD Municipal.-** El subsistema de reclutamiento y selección de personal es el proceso técnico mediante el cual se define y selecciona a la o el aspirante idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto en el GAD Municipal a través del concurso de méritos y oposición correspondiente.

**Artículo 134.- Principios del subsistema.-** El subsistema de reclutamiento selección de personal se sustentará en los siguientes principios:





- 1) **Legalidad.-** De acuerdo con lo que dispone la Constitución de la República, en su artículo 228, y la LOSEP en sus artículos 65, 66 y 68, el ingreso al sector público, el ascenso y la promoción en la carrera se realizarán mediante concurso de méritos y oposición;
- 2) **Transparencia.-** La aplicación de métodos y procedimientos para seleccionar el talento humano competente, responderá a un tratamiento técnico, transparente, objetivo e imparcial para todos los aspirantes a desempeñar un puesto público dentro del GADM del Cantón Camilo Ponce Enríquez;
- 3) **Credibilidad.-** El proceso selectivo se ajustará a la observancia de políticas, normas, procedimientos, métodos y técnicas preestablecidas que den confianza y seguridad en su aplicación, obtención y verificación de resultados;
- 4) **Igualdad.-** La aplicación del proceso selectivo en condiciones de igualdad para las y los aspirantes y en función de los requisitos de los puestos;
- 5) **Inserción y equidad.-** Contempla acciones afirmativas para precautelar la equidad de género, la inserción y el acceso de las personas con discapacidad, con enfermedades catastróficas, de las comunidades, pueblos y nacionalidades y de migrantes ecuatorianos en el exterior que hayan prestado servicios con anterioridad en el servicio público, a un puesto público; y,
- 6) **Difusión.-** La difusión en la convocatoria y conocimiento, en las normas del concurso de méritos y oposición y su respectivo procedimiento y resultados.

**Artículo 135.- Reclutamiento y selección en el GAD Municipal.-** Sobre la base de las políticas, normas e instrumentos técnicos de aplicación obligatoria para los puestos de carrera en el servicio público municipal, la UATH aplicará los mecanismos técnicos que permitan la obligatoria, correcta y eficiente administración del subsistema de reclutamiento y selección de personal.

**Artículo 136.- Etapas del subsistema de reclutamiento y selección.-** El subsistema de reclutamiento y selección de personal se fundamentará en los concursos públicos de méritos y oposición, que comprenden la preparación del proceso de reclutamiento, la convocatoria, evaluación y selección, expedición del nombramiento y la etapa posterior de inducción.

**Artículo 137.- Concurso abierto.-** El concurso abierto es el proceso mediante el cual se convoca a servidoras municipales, servidores municipales y personas ajenas al GAD Municipal, que reúnan los requisitos establecidos en este Reglamento Interno, la ley y su reglamento y en las bases del concurso, dados a conocer a través de la convocatoria para que participen en los procesos selectivos a que hayan lugar en el GAD Municipal, para llenar puestos vacantes.



## Reclutamiento y convocatoria

**Artículo 138.- Reclutamiento y convocatoria.-** Luego de preparadas las bases, se procederá a la difusión del concurso de méritos y oposición que permita la participación del mayor número de aspirantes que cumplan con los requisitos y competencias necesarias para ocupar un puesto en el GAD Municipal, de acuerdo a las bases del concurso constantes en la convocatoria. En los procesos para las convocatorias a los concursos de méritos y oposición se utilizarán los medios escritos y electrónicos.

## De la evaluación y selección

**Artículo 139.- Evaluación y selección.-** Es la etapa del proceso, del concurso de méritos y oposición, mediante la cual se evalúa y escoge al mejor personal para ocupar un puesto público en el GAD Municipal.

**Artículo 140.- Concurso de méritos y oposición.-** Es el proceso competitivo, orientado a seleccionar a la o el aspirante que demuestre poseer los mejores niveles de competencias, conforme los requisitos del puesto, considerando los siguientes componentes:

1) Mérito.- Consiste en el análisis y verificación de los documentos presentados por las y los aspirantes en las ofertas de trabajo, conforme a los requerimientos establecidos para el puesto público municipal señalado en la respectiva convocatoria.

La evaluación es el procedimiento mediante el cual se mide objetivamente los niveles de competencias que ostentan las y los aspirantes, a través de la aplicación de pruebas y entrevistas. Al efecto se considerarán los conocimientos del aspirante así como, a través de las pruebas psicométricas, se evaluarán los aspectos psicológicos de aquellos aspirantes que hubieren superado la evaluación de conocimientos.

2) Oposición: Es la fase en la cual se recogen las eventuales impugnaciones respecto de las personas que han sido evaluadas favorablemente.

**Artículo 141.- Clase de concurso.-** Para la selección de personal en el GAD Municipal, solo podrán realizarse concursos abiertos de méritos y oposición, de conformidad con la ley y su reglamento.

**Artículo 142.- Del proceso de reclutamiento y selección.-** La UATH del GAD Municipal, será responsable de diseñar y ejecutar el proceso de reclutamiento y selección de personal.



**Artículo 143.- Tribunales de méritos y oposición, y de apelaciones.-**Para la ejecución de los concursos de méritos y oposición, el GADMC Camilo Ponce Enríquez conformará un tribunal de méritos y oposición y, de apelaciones. Los miembros de los referidos tribunales que sean cónyuges, convivientes en unión de hecho legalmente reconocida, o tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con los participantes de un concurso, deberán excusarse de integrar dichos tribunales. El Alcalde en forma inmediata designará los reemplazos.

**Artículo 144.- Declaratoria de ganadora o ganador del concurso.-**Concluida la etapa de selección, el Tribunal de Méritos y de Oposición mediante acta final, declarará ganadora o ganador del concurso a la o el aspirante que haya obtenido el mayor puntaje; y comunicará en un término máximo de tres días, al Alcalde para que esta expida el nombramiento provisional sujeto a período de prueba. Inmediatamente se procederá a comunicar los resultados finales a los participantes y a publicarlos a través de la página web del GAD Municipal. En el caso de que la ganadora o el ganador del concurso de Méritos y Oposición no aceptare el nombramiento, o no se presentare en la Municipalidad para posesionarse del mismo, dentro del término de tres días a partir de la fecha de registro del nombramiento, el Tribunal de Méritos y Oposición declarará ganadora o ganador del concurso a la o el participante que haya obtenido el segundo mayor puntaje, y así sucesivamente, siempre y cuando la calificación de la persona ganadora sea igual o mayor a la mínima establecida.

**Artículo 145.- Expedición de nombramiento.-** Concluido el concurso, se expedirá el respectivo nombramiento al ganador o ganadora del mismo, de conformidad con lo establecido en este Reglamento Interno.

### **Inducción**

**Artículo 146.- Inducción.-** La UATH implementará mecanismos de inducción a fin de garantizar una adecuada inserción de la o el ganador del concurso de méritos y oposición a su nuevo puesto de trabajo, y a la cultura organizacional del GAD Municipal en la cual laborará. Dicho período de inducción comprenderá aspectos relacionados con la promoción de derechos, obligaciones y responsabilidades del puesto, trato a sus compañeros y usuarios género, trato a personas con discapacidades y otros aspectos que se consideren relevantes.

### **Ascensos**

**Artículo 147.- Ascensos.-** El ascenso tiene por objeto promover a las y los servidores municipales para que ocupen puestos de nivel superior, vacantes o de



creación, siempre y cuando cumplan con el procedimiento para ser ascendidos en estricto cumplimiento de lo previsto en este Reglamento Interno.

La o el servidor municipal que ascendiere mediante concurso de méritos y oposición, estará sujeto a período de prueba, y de no cumplir con la calificación de satisfactorio, muy bueno o excelente, regresará a ocupar el puesto anterior con la misma remuneración correspondiente a este puesto. Mientras dure el periodo de prueba del servidor municipal ascendido, no podrá ocuparse de manera definitiva el puesto ni suprimirse el mismo.

**Artículo 148.- De la ejecución del proceso de ascenso.-** La UATH será responsable de establecer las bases de los concursos de méritos y oposición, llevar a cabo el proceso de selección y finalizado el mismo, previa disposición del Alcalde, en el término de 3 días, extender el nombramiento a la o el servidor municipal, quien deberá en el término de 3 días posesionarse y asumir el ejercicio de las responsabilidades del nuevo puesto. En el caso de que la o el servidor municipal ganador del concurso, no se posesionare dentro del término previsto en este artículo, el Alcalde designará al postulante con mayor puntaje subsiguiente; quien deberá posesionarse del puesto vacante dentro del término de 10 días.

Para la aplicación de los mecanismos establecidos en este artículo se deberá observar que la o el servidor municipal ganador del concurso de méritos y oposición, o a falta de éste el subsiguiente en el concurso respectivo, obtengan un puntaje igual o superior al establecido para la fase de oposición.

**Artículo 149.- De los puestos de nueva creación y los puestos vacantes.-** Los puestos de nueva creación, deberán llenarse hasta en un plazo de sesenta días luego de ser generados presupuestariamente, salvo caso de encargo o subrogación. Para los puestos que quedaren vacantes, será la UATH quien conforme a la Planificación del Talento Humano y luego del estudio técnico correspondiente, determinará en un plazo de quince días si el puesto es necesario, En el caso de que no sea necesario, la UATH comunicará inmediatamente al Alcalde a fin de proceder a eliminar el puesto. Si el puesto es considerado necesario, el Alcalde deberá designar a la o el titular, previo el procedimiento del caso, en un plazo de sesenta días.

#### **De la vinculación de parientes de personas con discapacidades o enfermedades catastróficas dentro del GAD Municipal**

**Artículo 150.- De la vinculación.-** En el caso de que una persona por motivos de discapacidad severa o enfermedad catastrófica debidamente certificada, no pudiera acceder a un puesto en el GAD Municipal, su cónyuge o conviviente en



unión de hecho legalmente reconocida, padre, madre, hermano, hermana, hijo o hija, bajo quien legalmente se encuentre a su cuidado, podrá formar parte del porcentaje de cumplimiento que debe observar el GAD Municipal.

## PARTE V

### DE LA FORMACIÓN Y LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

#### De la formación y capacitación de las y los servidores públicos municipales

**Artículo 151.-De la formación y capacitación.-** El subsistema de capacitación y formación para el sector público constituye el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para regular los estudios de carrera del servicio público municipal para alcanzar capacitación, destrezas y habilidades, que podrían realizar las y los servidores municipales acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan en los puestos del GAD Municipal y que aseguran la consecución del portafolio de productos y servicios municipales.

**Artículo 152.- De los objetivos de la capacitación y formación.-** Los objetivos de la capacitación y formación serán los siguientes:

- 1) Contar con servidoras y servidores municipales con formación y capacitación técnica, profesional o con especializaciones de cuarto nivel vinculadas con las necesidades y objetivos municipales;
- 2) Propender a la generación de conocimientos científicos a través de la investigación aplicada a campos de interés nacional y municipal; y,
- 3) Generar el desarrollo de capacidades, destrezas y habilidades en los servidores públicos municipales.

**Artículo 153.- Planificación de la formación y capacitación.-** La UATH, en función de las políticas, normas e instrumentos emitidos por Concejo Municipal y el Alcalde identificará las necesidades reales de capacitación del personal del GAD Municipal. Esta información constituirá la base para la formulación de planes, diseño de programas y procesos de seguimiento y evaluación. La UATH será responsable de la capacitación programada mensual, trimestral y anualmente, en virtud de la programación que establezcan las entidades públicas y privadas que brindan capacitación nacional e internacional en temas de interés para el GAD Municipal. Para la elaboración del plan de capacitación, la UATH será responsable



del control y seguimiento de la capacitación en todos los procesos internos; mientras que los responsables de los procesos tendrán a su cargo la programación y dirección de eventos de capacitación propios de la naturaleza y especialización de la misión y objetivo de cada uno de ellos, con el apoyo técnico y logístico de las UATH. Del mismo modo, la UATH ejecutará la coordinación de los procesos de formación de cuarto nivel de las y los servidores municipales, conforme a las políticas y normas emitidas por Municipio y en observación de lo que establezca el Ministerio de Relaciones Laborales en coordinación con el Instituto de Altos Estudios Nacionales, para lo cual llevarán el control de la designación de las y los servidores municipales beneficiarios, los mecanismos de financiamiento y el control, seguimiento y evaluación.

### **De la capacitación y desarrollo de personal**

**Artículo 154.- De la capacitación.-** La capacitación y el desarrollo profesional dentro del GADMC Camilo Ponce Enríquez constituye un proceso programado, técnico, continuo, de inversión institucional, orientado a adquirir o actualizar conocimientos, desarrollar competencias y habilidades de las y los servidores municipales, con la finalidad de impulsar la eficiencia y eficacia de los procesos, y motivar el respeto de los derechos humanos, la práctica de principios de justicia, calidad, calidez, equidad y solidaridad.

**Artículo 155.- Proceso de capacitación.-** Los planes y programas de capacitación a favor de las y los servidores públicos municipales, serán planificados por las UATH del GAD Municipal, acorde a las políticas y normas técnicas emitidas por el propio Municipio y el Ministerio de Relaciones Laborales. Los planes, procedimientos y procesos de capacitación, previa su ejecución, deberán contar con disponibilidad presupuestaria emitida por la Dirección de Gestión Financiera.

**Artículo 156.- Control y evaluación de los programas de capacitación.-** Durante la ejecución de los programas de capacitación, la UATH tendrá la responsabilidad de realizar el seguimiento de la capacitación, de conformidad con este Reglamento Interno.

**Artículo 157.- De la capacitación y actualización de conocimientos de la o el servidor público municipal para el cumplimiento de servicios institucionales.-** Cuando una servidora o servidor municipal de libre nombramiento o remoción se desplace a cumplir tareas oficiales de capacitación y/o actualización de conocimientos en reuniones, conferencias o visitas de observación dentro o fuera del país, se le concederá comisión de servicios con remuneración, percibiendo viáticos, subsistencias, gastos de movilización y/o transporte por el tiempo que dure dicha comisión desde la fecha de salida hasta el



retorno. En el caso de las y los servidores municipales de carrera, para los fines señalados en el inciso anterior, deberán haber cumplido por lo menos un año de servicio en el GAD Municipal.

**Artículo 158.- Efectos de la formación y capacitación dentro del GAD Municipal.-** La UATH del GAD Municipal, considerando el talento humano capacitado y que participó en procesos de formación o capacitación, diseñarán los programas internos de capacitación y formación mediante los cuales se transmitirán los conocimientos adquiridos. Es obligación de la o el servidor municipal capacitado o formado acogerse a este programa interno diseñado por la UATH, y cumplir con el objetivo multiplicador. Para ello cada servidor o servidora municipal al regreso de una capacitación nacional o internacional expondrá ante las autoridades y servidores municipales lo principales conocimientos adquiridos.

**Artículo 159.- Convenio de devengación.-** El GAD Municipal una vez que conceda a la o el servidor municipal comisión de servicios con remuneración para formación y capacitación o los permisos para estudios regulares de especialización o licencia sin remuneraciones para el estudio de postgrados, dentro o fuera del país, suscribirá un convenio de devengación con garantías personales o reales, mediante el cual, la o el servidor municipal se obliga a prestar sus servicios por el triple del tiempo que duren los eventos o estudios. De igual manera, en el convenio de devengación constará la autorización expresa e irrenunciable del servidor o servidora municipal en el sentido de que el GAD Municipal pueda utilizar sin costo alguno los estudios o proyectos resultantes del proceso de formación o capacitación. El servidor o servidora municipal se obligará además a solicitar al Alcalde se proceda a realizar los estudios de factibilidad para la aplicación de dichos estudios y convenios, de conformidad con los intereses del Municipio.

**Artículo 160.- Procesos de devengación.-** Para la o el servidor municipal a quien se le hubiere concedido licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración para formación y capacitación o los permisos para estudios regulares de especialización o licencia sin remuneraciones para el estudio de posgrado, dentro o fuera del país, previa la suscripción del correspondiente contrato de devengación, se deberá cumplir con una con una de las siguientes obligaciones:

1.- De reintegrarse al GAD Municipal la o el servidor municipal, después de la comisión de servicio con remuneración y el servidor cese en sus funciones y no devengue sus servicios por el triple del tiempo, deberá devolver la parte proporcional del tiempo no devengado invertido por el GAD Municipal, incluida la remuneración.





2.- En el evento de que el GAD Municipal, no pague la remuneración mensual para el caso de licencia sin remuneración, ni tampoco pague el valor de los estudios regulares de postgrado, ni gastos de transporte, la o el servidor no deberá devengar el período de tiempo; y,

3.- De reprobado o abandonar los estudios regulares de posgrado, la servidora o servidor municipal devolverá todo lo invertido por el GAD Municipal. Cuando se trate de casos en los que se requiera reintegrar al GAD Municipal valores totales invertidos en formación o capacitación se lo hará en un plazo no mayor de 60 días.

**Artículo 161.- Prohibición y sanciones.-** El servidor municipal que una vez concluida la licencia o comisión de servicios con o sin remuneración, no se reintegrare al ejercicio de sus funciones de manera inmediata, será sujeto de la aplicación del régimen disciplinario conforme lo dispone la ley y este Reglamento Interno.

**Artículo 162.- Banco de proyectos y estudios dentro del GAD Municipal.-** Si por efecto de la formación o capacitación se generaren estudios, proyectos u otros productos, aquellos serán de conocimiento del GAD Municipal, con los cuales se generará un banco de proyectos y estudios administrado por el Comité de Formación y Capacitación. Se prohíbe la utilización de los estudios y proyectos que conforman dicho banco sin la autorización de dicho Comité.

## PARTE VI

### DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CAMILO PONCE ENRÍQUEZ

**Artículo 163.- De la evaluación.-** Consiste en la evaluación continua de la gestión del talento humano del GAD Municipal, fundamentada en la programación institucional y los resultados alcanzados de conformidad con los parámetros fijados por el Municipio y en observación de las normas técnicas y formularios que el Ministerio de Relaciones Laborales emita para el efecto, cuyas metas deberán ser conocidas previamente por la o el servidor municipal.

**Artículo 164.- Objetivo específico.-** La evaluación del desempeño programada y por resultados tiene como objetivo medir y estimular la gestión del GAD Municipal, de procesos internos y de servidores, mediante la fijación de objetivos, metas e indicadores cuantitativos y cualitativos fundamentados en una cultura organizacional gerencial basada en la observación y consecución de los



resultados esperados, así como una política de rendición de cuentas que motive al desarrollo en la carrera del servicio público municipal, enfocada a mejorar la calidad de servicio y a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos del cantón Camilo Ponce Enríquez. En el desarrollo de los procesos de evaluación de desempeño que se realicen conforme a la ley, este Reglamento Interno y las normas pertinentes, será de cumplimiento obligatorio por parte de las o los servidores municipales.

**Artículo 165.- Ámbito de aplicación de la evaluación del desempeño.-** Estarán sujetos a la evaluación del desempeño todas y todos los servidores públicos municipales que prestan servicios en el GAD Municipal.

**Artículo 166.- Periodicidad.-** La evaluación del desempeño programada y por resultados, constituye un proceso permanente; la o el responsable de la UATH y de las unidades, áreas o procesos deberán evaluar una vez al año según el requerimiento del plan operativo institucional, la estructura institucional y posicional y las disposiciones del Alcalde o jefe inmediato.

**Artículo 167.- De los resultados esperados.-** Los resultados esperados se evaluarán a través del conjunto de las siguientes perspectivas o variables de medición, en forma integral y complementaria:

- 1) Perspectiva del GAD Municipal: Incorpora a la evaluación del desempeño de la o el servidor municipal, los resultados de la medición de los objetivos y metas estratégicas derivadas de la naturaleza, especialización y cumplimiento de la misión institucional y su gestión;
- 2) Perspectiva del ciudadano o usuario externo: La percepción de los ciudadanos/as o usuarios externos acerca de la calidad de los productos y servicios municipales que recibe;
- 3) Perspectiva de los procesos internos: La evaluación del desempeño de la o el servidor municipal respecto de la calidad, productividad y uso de los recursos en la generación de los insumos necesarios para elaborar los productos y servicios de cada unidad organizacional; y,
- 4) Perspectiva del talento humano municipal: Incluirá en la evaluación del desempeño de la o el servidor municipal la calificación de la calidad y resultados del liderazgo de los procesos internos, el uso eficaz del tiempo y la colaboración del trabajo en equipo de las y los servidores municipales.

**Artículo 168.- Responsabilidades de la UATH del GAD Municipal.-** La UATH, sobre la base de las políticas, normas, instrumentos y metodologías



emitidos, tendrá la responsabilidad de asesorar a cada unidad, área o proceso, en la aplicación del subsistema y de instrumentar y consolidar la información y resultados de la evaluación de las y los servidores municipales, a fin de retroalimentar al sistema integrado de desarrollo del talento humano del GAD Municipal, con la finalidad de cubrir las debilidades determinadas en la evaluación de desempeño.

**Artículo 169.- Escalas de evaluación.-** Las escalas de evaluación de los resultados de la gestión y desempeño dentro del GAD municipal serán las siguientes:

- 1) Excelente: Es aquel que supera los objetivos y metas programadas;
- 2) Muy Bueno: Es el que cumple los objetivos y metas programadas;
- 3) Satisfactorio: Mantiene un nivel mínimo aceptable de productividad;
- 4) Regular: Es aquel que obtiene resultados menores al mínimo aceptable de productividad; y,
- 5) Insuficiente: Su productividad no permite cubrir las necesidades del puesto.

Las escalas de evaluación incorporarán la ponderación de los indicadores de evaluación establecidos en la norma técnica. La evaluación la efectuará el jefe inmediato y será revisada y aprobada por el Alcalde previa a la notificación de la o el servidor. Los resultados de la evaluación serán notificados a la servidora o servidor evaluado, en un plazo de ocho días contados a partir de la culminación de la obtención de resultados; y, de ser el caso, la recalificación en un plazo de 5 días, en caso de que haya sido solicitada por escrito y fundamentadamente. El proceso de recalificación será realizado por el respectivo Tribunal establecido en este Reglamento Interno.

**Artículo 170.- Efectos de la evaluación.-** Los resultados de la evaluación del desempeño, cumplimiento de procesos internos, programación del GAD Municipal y objetivos, constituirá uno de los mecanismos para aplicar las políticas de promoción, reconocimiento, ascenso y cesación, a través de la cual se procurará mejorar los niveles de eficiencia y eficacia del servicio dentro del Municipio. Los efectos de la evaluación serán los siguientes:

- 1) La o el servidor municipal que obtenga la calificación de excelente, muy bueno o satisfactorio, será considerado para la aplicación de políticas de promoción, reconocimiento, ascensos dentro de la carrera del servicio público municipal y estímulos que contempla este reglamento Interno;
- 2) La o el servidor municipal que obtenga la calificación de regular, volverá a ser evaluado en el plazo de tres meses; de obtener la misma calificación, será



destituido de su puesto, previo el sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata; y,

3) Para las servidoras o servidores municipales que hubieren obtenido la calificación de insuficiente, se seguirá el siguiente procedimiento:

1.- Obligatoriamente se realizará una segunda evaluación en el plazo de dos meses calendario, contados a partir de la notificación a la servidora o servidor municipal, del resultado de la primera evaluación;

2.- En el caso de que la o el servidor municipal por segunda ocasión consecutiva obtuviere una calificación de insuficiente, será destituido previo el respectivo sumario administrativo. Si en este caso se obtuviere una calificación de regular se aplicará lo establecido en la ley y este Reglamento Interno.

3.- En el caso de que la o el servidor haya obtenido por primera vez la calificación de insuficiente, y que dentro del plazo establecido de los dos meses, por segunda ocasión la o el servidor obtuviere una calificación de regular se estará a lo establecido en la ley y este Reglamento Interno; y,

4.- En el caso de que en la segunda evaluación la o el servidor municipal obtuviere una calificación de satisfactorio, muy bueno y/o excelente, se le aplicará la evaluación del desempeño por el tiempo que faltare del período de evaluación vigente.

**Artículo 171.- Evaluación durante el período de prueba.-** Esta fase del subsistema de evaluación de desempeño se inicia una vez terminado el proceso de reclutamiento y selección de talento humano municipal, permite a la administración municipal evaluar y determinar los niveles de desempeño, rendimiento y comportamiento laboral alcanzados por la o el servidor público, municipal durante un período de prueba de tres meses.

**Artículo 172.- Nombramiento inicial y período de prueba.-** La o el servidor municipal ganador del concurso de méritos y oposición que ingresa al servicio público municipal, será designado mediante nombramiento provisional de prueba mientras se encuentre en este período.

**Artículo 173.- Evaluación del período de prueba.-** La UATH efectuará evaluaciones programadas y por resultados, de los niveles de productividad alcanzados por la o el servidor municipal durante el período de prueba. La UATH acorde con las normas institucionales, serán responsables de que la evaluación del período de prueba y su notificación se realicen antes de la culminación del período. En caso de incumplimiento, la Contraloría General del Estado establecerá las



responsabilidades a que hubiere lugar. El Alcalde a petición motivada del jefe inmediato de la o el servidor municipal en período de prueba, podrá solicitar en cualquier momento la evaluación del mismo, dentro de este período.

**Artículo 174.- Efectos de la evaluación del período de prueba.-** La evaluación del periodo de prueba y su calificación generará respecto de la o el servidor municipal evaluado, los siguientes efectos:

- 1) En el caso de que la o el servidor municipal evaluado aprobare el período de prueba, continuará en el ejercicio de sus funciones y se le extenderá inmediatamente el nombramiento permanente y el Certificado de Carrera que le acredita como servidora o servidor municipal de carrera;
- 2) Si la UATH a través de un informe de evaluación determina la calificación de regular o insuficiente en el desempeño de funciones de la o el servidor; se procederá a comunicar la cesación inmediata de sus funciones;
- 3) Los resultados de la evaluación del período de prueba de la o el servidor municipal serán considerados como parte de la calificación anual de objetivos alcanzados en ese año para la servidora o servidor municipal que hubiere obtenido un nombramiento permanente; En el caso de que la UATH no realice las evaluaciones, la o el servidor municipal exigirá ser evaluado y comunicará de este incumplimiento al Alcalde, quien inmediatamente dispondrá que se efectúe la misma. No se podrá emitir un nombramiento definitivo sin que previamente la o el servidor municipal haya sido evaluado y aprobado; y,
- 4) En caso de que la o el servidor municipal no aprobare el período de prueba, y mediante la evaluación técnica y objetiva de sus servicios se determina que no califica para el desempeño del puesto al que ascendió, se procederá inmediatamente al reintegro en el puesto de origen con su remuneración anterior.

## PARTE VII

### DE LA SALUD OCUPACIONAL

**Artículo 175.- De la prestación de los servicios.-** El GAD Municipal asegurará a las y los servidores municipales el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud ocupacional, comprendida ésta como la protección y el mejoramiento de la salud física, mental, social y espiritual, para lo cual el Municipio a través del Concejo Municipal y Alcalde desarrollarán programas integrales. Para este el GAD Municipal contemplará en sus respectivos presupuestos los recursos materiales y financieros necesarios. Por su



parte las y los servidores municipales deben cumplir con las acciones de prevención y protección previstas y los programas que se establezcan.

**Artículo 176.- Del plan de salud ocupacional en el GAD Municipal.-** El GADMC Camilo Ponce Enríquez deberá implementar un plan de salud ocupacional integral que tendrá carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinaria; este servicio estará integrado por los siguientes elementos:

- 1) Medicina preventiva y del trabajo
- 2) Higiene ocupacional
- 3) Seguridad ocupacional
- 4) Bienestar social

En virtud de la disponibilidad presupuestaria, el GAD municipal podrá implementar dispensarios médicos para brindar servicio de salud ocupacional a las y los servidores y obreras u obreros municipales.

**Artículo 177.- Medicina preventiva y del trabajo.-** El plan contemplará un programa de medicina preventiva y del trabajo, a través del cual se desarrollarán todas aquellas actividades tendientes a promover y mejorar la salud, tales como medicina preventiva, exámenes médicos periódicos, servicios médicos y de primeros auxilios, investigación y análisis de enfermedades determinando causas y para establecer medidas preventivas y elaboración de estadísticas médicas.

**Art. 178.- Higiene ocupacional.-** El plan de salud ocupacional comprenderá un programa de higiene ocupacional tendiente a identificar, reconocer, evaluar y controlar los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de las y los servidores y obreras u obreros municipales.

**Artículo 179.- Seguridad ocupacional y prevención de riesgos laborales.-** El GADMC Camilo Ponce Enríquez deberá elaborar y ejecutar en forma obligatoria el Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos, que comprenderá las causas y control de riesgos en el trabajo, el desarrollo de programas de inducción y entrenamiento para prevención de accidentes, elaboración y estadísticas de accidentes de trabajo, análisis de causas de accidentes de trabajo e inspección y comprobación de buen funcionamiento de equipos.

**Artículo 180.- Accidente de trabajo.-** Es aquel que se produjere bajo una de las siguientes circunstancias:

- 1) En el lugar de trabajo, o fuera de él con ocasión o como consecuencia del mismo, incluyendo el que se produjere durante la movilización desde o hasta el



domicilio de la servidora o servidor municipal y/o desde o hasta el lugar de labores;

2) El que ocurriere con motivo del cumplimiento de actividades institucionales, dentro o fuera del lugar de trabajo o como consecuencia de actividades encomendadas por autoridad competente;

3) El que ocurriere por la acción de terceras personas o por acción de otra servidora o servidor municipal durante la ejecución de las actividades y que tuviere relación con la prestación de servicios; y,

4) El que sobreviniere durante las interrupciones de las labores legalmente establecidas, si la o el servidor municipal se hallare a orden y disposición de un superior.

**Artículo 181.- Enfermedades profesionales.-** Se definen como tales aquellas afecciones agudas o crónicas que tengan probada relación de causa efecto entre el trabajo desempeñado y la afección resultante o por causa de este, en la o el servidor municipal que podrían producirle incapacidad o muerte, de conformidad con las normas que regulan la seguridad social.

**Artículo 182.- De los seguros pagados por el GAD Municipal.-** A fin de precautelar la vida de las y los servidores municipales en cumplimiento de sus funciones, el GAD Municipal podrá contratar seguros privados de vida para las y los servidores de la institución en actividades de peligro, contando para el efecto con la partida presupuestaria correspondiente. Esta prohíbe expresamente la contratación de seguros privados de salud pagados por parte del GAD Municipal para las y los servidores públicos con recursos del Municipio.

**Artículo 183.- Bienestar social.-** A efectos del plan de salud ocupacional integral, el GAD Municipal aportará dentro del programa de bienestar social, que tiende a fomentar el desarrollo profesional y personal de las y los servidores municipales, en un clima organizacional respetuoso y humano, protegiendo su integridad física, psicológica y su entorno familiar, con lo siguiente:

Los beneficios de transporte, alimentación, uniformes y guarderías, que deberán ser regulados por el GAD Municipal, en los que se determinarán las características técnicas relacionadas con salud ocupacional, y techos de gastos para cada uno de ellos, para lo cual previamente deberá contarse con la respectiva disponibilidad presupuestaria.





**Artículo 184.- De los uniformes.-** El GAD Municipal podrá entregar a las y los servidores municipales con nombramiento permanente por una sola vez cada año, uniformes o ropa de trabajo, de conformidad a su disponibilidad presupuestaria, y a las y los servidores contratados bajo la modalidad de servicios ocasionales, que hayan firmado contratos de por lo menos diez meses a un año. Para el caso de implementos de trabajo no existen estos limitantes. Las y los servidores municipales cuidarán de las prendas proporcionadas, preservando la imagen institucional y no podrán usarlas para actividades que no sean las derivadas del servicio público municipal, prohibición que se hace extensiva para días feriados y de descanso obligatorio a no ser que por disposición del Alcalde deban cumplir actividades específicas. Los costos de los uniformes se encontrarán dentro de los techos establecidos por el Municipio, y tanto el material como su confección serán de producto nacional.

## CAPÍTULO XI

### ÁMBITO Y OBJETO DE LAS REMUNERACIONES E INDEMNIZACIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CAMILO PONCE ENRÍQUEZ

#### DE LAS REMUNERACIONES

**Artículo 185.- De los componentes de la remuneración mensual unificada.-** La remuneración mensual unificada de las y los servidores del GAD Municipal será el resultante de dividir para doce la suma de los ingresos anuales que las y los servidores tengan derecho y se encuentren debidamente presupuestados. No se incluirán en la remuneración mensual unificada los siguientes conceptos:

- 1) Décima tercera remuneración;
- 2) Décima cuarta remuneración;
- 3) Viáticos, subsistencias;
- 4) Dietas;
- 5) Horas suplementarias y extraordinarias;
- 6) El fondo de reserva;
- 7) Subrogaciones o encargos;
- 8) Honorarios por capacitación;
- 9) Remuneración variable por eficiencia;
- 10) Viáticos por gastos de residencia;



- 11) Bonificación geográfica;
- 12) El aporte patronal a la seguridad social;
- 13) Beneficios de orden social de uniformes; y,
- 14) Los demás que prevé la ley.

**Artículo 186.- De las remuneraciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez.-** Las remuneraciones de las y los servidores municipales se contemplarán como un porcentaje de la remuneración mensual unificada del Alcalde, las que no podrán exceder los techos ni ser inferiores a los pisos de las determinadas por el Ministerio de Relaciones Laborales, para cada grupo ocupacional. Una vez emitidos los pisos y techos remunerativos por parte del Ministerio de Relaciones Laborales, el GAD Municipal a través de ordenanza regulará y establecerá las remuneraciones que correspondan.

**Artículo 187.- Estructura de las escalas en el GAD Municipal.-** Las escalas de remuneraciones mensuales unificadas para las y los servidores municipales se estructurarán mediante grados en cada grupo ocupacional establecido en el subsistema de clasificación de puestos.

**Artículo 188.- Disponibilidad presupuestaria.-** La norma, acto decisorio, acción de personal o contrato que fije la remuneración mensual unificada de la o el servidor municipal se aplicará sobre la base de las escalas de remuneraciones mensuales unificadas de los correspondientes grupos ocupacionales, según la disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 189.- Pago de remuneraciones.-** El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores municipales que laboren bajo la modalidad de nombramiento o contrato de servicios ocasionales en el GAD Municipal se hará por mensualidades o quincenas. La remuneración de la o el servidor municipal, que estuviere en el ejercicio de un puesto, será pagada desde el primer día del mes, y en el caso de cesación, cualquiera que fuere la razón, hasta el último día del mes en el que se produzca su separación.

**Artículo 190.- Anticipo de remuneraciones.-** Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas y contempladas en el presupuesto del GAD Municipal, la Dirección de Gestión Financiera concederá, a pedido de las y los servidores municipales, sin necesidad de justificación previa, anticipos de una hasta tres remuneraciones mensuales unificadas considerando su capacidad de endeudamiento. En caso de anticipos de hasta tres remuneraciones, el descuento por el anticipo concedido se efectuará mensualmente, de manera prorrateada durante el plazo convenido, excepto en el mes de diciembre en el cual el



descuento corresponderá por lo menos al 70% de la remuneración mensual unificada de la o el servidor municipal. Los anticipos de hasta una remuneración se descontarán hasta en un plazo de 60 días. La o el servidor municipal sólo podrá solicitar y mantener vigente al mismo tiempo uno de los dos anticipos enunciados anteriormente. El valor así concedido será recaudado al momento de realizar el pago de las remuneraciones, por la UATH y Contabilidad dentro del plazo solicitado por la o el servidor municipal, que no podrá exceder de 12 meses, contados desde la concesión del anticipo.

En el caso de las y los servidores municipales con contrato de servicios ocasionales, se considerará el límite del plazo del contrato para el pago de este anticipo. El GAD Municipal no podrá conceder ninguno de los anticipos enunciados en el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal, ni tampoco podrá proceder a renovación de los anticipos otorgados mientras no se haya cancelado la totalidad de los mismos. En el caso de que la o el servidor municipal cese en funciones, el valor que restare por pagar del anticipo concedido se cubrirá con lo que le correspondiere por liquidación de haberes, indemnizaciones, compensaciones e incentivos económicos o mediante la ejecución de garantías personales otorgadas para la concesión de los anticipos. Previo a la entrega del anticipo de remuneración, la o el servidor municipal, autorizará expresamente el débito periódico del valor del anticipo y que en caso de cesación de funciones o terminación del contrato, se le descuenta de su liquidación de haberes, íntegramente los valores y montos a que hubieren lugar.

**Artículo 191.- Prohibición de concesión de préstamos con fondos del GAD Municipal.-** Se prohíbe al Alcalde y Director de Gestión Financiera del GAD Municipal, conceder préstamos, bajo cualquier título o de cualquier naturaleza, a las y los servidores municipales con fondos provenientes de los recursos presupuestarios institucionales asignados para su funcionamiento y operación o de aquellos generados por autogestión, saldos de partidas presupuestarias no utilizadas o cualquier otra fuente de financiamiento que utilice recursos públicos municipales que no sea la de anticipo de remuneraciones.

### **De las horas suplementarias y extraordinarias**

**Artículo 192.- Generalidades.-** Las y los servidores municipales podrán trabajar horas suplementarias o extraordinarias fuera de las jornadas de trabajo establecidas, previa autorización del Alcalde o su delegado, por necesidades institucionales debidamente planificadas y verificadas por el jefe inmediato y la UATH, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria para cubrir estas obligaciones. Las y los servidores municipales cuyos puestos se encuentran comprendidos en la Escala del Nivel Jerárquico Superior no percibirán el pago por horas suplementarias o extraordinarias. El cálculo para determinar el valor de la



hora diurna de la o el servidor municipal que permita proceder al pago con los respectivos recargos señalados correspondiente a las horas suplementarias y a las horas extraordinarias, se efectuará dividiendo la remuneración mensual unificada de la o el servidor para doscientos cuarenta horas (240). A este resultado se le deberá multiplicar, según corresponda, el valor de las horas y aplicar el recargo correspondiente.

**Artículo 193.- De las horas suplementarias.-** Se considerarán horas suplementarias a aquellas en las cuales la o el servidor municipal labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma y por un máximo de sesenta horas al mes, pudiéndose realizar estas horas suplementarias entre la terminación de la jornada legal y las 24h00 del mismo día. El GAD Municipal pagará por este concepto a la o el servidor municipal la remuneración correspondiente a cada una de las horas de trabajo de la o el servidor municipal más un veinte y cinco por ciento (25%) de recargo del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada. En caso de que los días sábados y domingos formen parte de la jornada legal de trabajo, las horas suplementarias se pagarán con el recargo del veinte y cinco por ciento (25%) del valor de la hora de remuneración mensual unificada.

**Artículo 194.- De las horas extraordinarias.-** Se considerarán horas extraordinarias a aquellas en que la o el servidor municipal labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio; hasta por un máximo de sesenta horas al mes. Para el pago de las horas extraordinarias se considerarán los siguientes casos:

1.- Si las horas extraordinarias se desarrollan por parte de la o el servidor municipal, en días hábiles, en el horario establecido en el primer inciso de este artículo, tendrá un recargo del sesenta por ciento (60%) del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada de la o el servidor municipal; y,

2.- Si las horas extraordinarias se desarrollan por parte de la o el servidor municipal a cualquier hora, fuera de la jornada legal de trabajo, durante los días sábados, domingos o de descanso obligatorio, se pagará el cien por ciento (100%) de recargo del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada de la o el servidor municipal.

### **De la subrogación y encargo**

**Artículo 195.- De la subrogación.-** La subrogación procederá considerando que la o el servidor municipal subrogante tendrá derecho a percibir la diferencia que exista entre la remuneración mensual unificada de su puesto y la del puesto



subrogado. A efectos de la subrogación se deberá cumplir con los requisitos del puesto a subrogarse y en función de la misma se ejercerán las funciones correspondientes al puesto subrogado. El pago por subrogación correrá a partir del primer día y hasta cuando dure el tiempo de subrogación; y los aportes al IESS serán los que corresponda al puesto subrogado.

**Artículo 196.- Encargo en puesto vacante.-** El encargo en puesto vacante procederá cuando la o el servidor municipal de carrera o no, deba asumir las competencias y responsabilidades de un puesto directivo ubicado o no en la Escala del Nivel Jerárquico Superior, y que cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Clasificación Puestos del GAD Municipal, para lo cual y por excepción tratándose de casos que por las atribuciones, funciones y responsabilidades del puesto a encargarse, deban legitimar y legalizar actos administrativos propios de dicho puesto, siempre y cuando la o el servidor cumpla con los requisitos del puesto a encargarse. Los asesores únicamente podrán encargarse de puestos de igual o mayor jerarquía o con igual o mayor remuneración a la que se encuentre percibiendo. El encargo en puesto vacante correrá a partir del primer día del ejercicio y hasta cuando dure el tiempo del encargo; los aportes al IESS serán los que corresponda al puesto encargado. En caso de que la remuneración del puesto encargado fuere menor, percibirá la remuneración de mayor valor.

### **De las compensaciones e indemnizaciones**

**Artículo 197.- Disposiciones para las compensaciones económicas e indemnizaciones.-** La UATH, dentro de la planificación anual del talento humano municipal, determinará el número de servidoras y servidores municipales que podrán acogerse durante el siguiente ejercicio fiscal, a las indemnizaciones o compensaciones contempladas en la ley y este Reglamento Interno, a fin de contar con la respectiva disponibilidad presupuestaria para el efecto. Esta planificación deberá contar previamente con la decisión del Alcalde y la aprobación del presupuesto por parte del Concejo Municipal. Se considerará para el cálculo de las compensaciones y su correspondiente pago los años laborados en el sector público, así como la parte proporcional a que hubiere lugar.

**Artículo 198.- De la compensación por renuncia voluntaria.-** La compensación por renuncia voluntaria opera de conformidad con el plan que al efecto establezca el GAD Municipal. Una vez que fuere legalmente presentada y aceptada, se hará efectiva a partir del inicio del quinto año de servicios prestados en el GAD Municipal bajo cualquier modalidad de nombramiento, y hasta el año en el cual sea presentada y aprobada la renuncia. El valor de la compensación se establecerá, tomando en cuenta el total de los años laborados por la o el servidor municipal, y el monto establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales, previo



dictamen del Alcalde, hasta un máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados en total. Este valor será pagadero en efectivo, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria. En todos los casos se observará si la o el servidor municipal se encuentra en la edad y requisitos establecidos para la jubilación, caso en el cual, se acogerá únicamente a la compensación económica por jubilación voluntaria o por jubilación obligatoria establecida en la Ley, según sea la de mayor valor. En caso de que la partida sea suprimida, o se compre su renuncia, únicamente se pagará la compensación o la indemnización de mayor valor. Las o los servidores municipales en contra de los cuales se encuentre sustanciándose un sumario administrativo y que presentaren su renuncia, no podrán acogerse a ésta compensación, salvo que fuere exento de responsabilidad al concluir el trámite del mismo.

**Artículo 199.- De la indemnización por supresión de puestos.-** La indemnización por supresión de puestos procederá previa la implementación del respectivo plan en el GAD Municipal y la verificación de la disponibilidad presupuestaria para el pago de la compensación.

**Artículo 200.- De la compensación por jubilación y retiro no obligatorio.-** Las y los servidores municipales que hayan cumplido 65 años de edad y cumplan con los requisitos establecidos en las leyes de la seguridad social para la jubilación, podrán presentar voluntariamente su solicitud de retiro del servicio público municipal. Esta solicitud podrá ser aceptada por la institución de conformidad con el plan aprobado por aquella y se reconocerá al solicitante un estímulo y compensación económica, de conformidad con la ley. Dicha solicitud será aceptada por el GAD Municipal previa la verificación de la disponibilidad presupuestaria. Para proceder al pago de la compensación económica por jubilación y retiro voluntario, se establece que en caso de que la o el servidor municipal se encuentre entre los 60 años y menos de 70 años, la compensación económica podrá ser cancelada el 50% en bonos y el 50% restante en efectivo, si no existiere disponibilidad presupuestaria suficiente, caso contrario se pagará hasta el 100% en efectivo.

**Artículo 201.- De la compensación por jubilación y retiro obligatorio.-** Las y los servidores municipales que lleguen a los 70 años de edad y cumplan con los requisitos establecidos en las leyes de seguridad social para la jubilación, obligatoriamente deberán retirarse del servicio público municipal, percibiendo una compensación como incentivo económico por jubilación, previa la verificación de la disponibilidad presupuestaria. Las y los servidores municipales que se encontraren en las condiciones determinadas en este artículo recibirán de las respectivas UATH una notificación en la que se les indicará que en el plazo de treinta días y contando con la disponibilidad presupuestaria suficiente del GAD Municipal, cesarán en sus funciones y serán beneficiarios de un estímulo y compensación económica según la



ley. Cuando las y los servidores municipales, se acogieren a dichos planes, los valores a reconocerse serán establecidos considerando para el cálculo de las compensaciones y su correspondiente pago los años laborados en el sector público, así como la parte proporcional a que hubiere lugar.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Deróguese la Ordenanza que contiene el el Reglamento Interno que establece los Procedimientos de Administración del Talento Humano en los Subsistemas de Planificación, Clasificación de Puestos, Reclutamiento y Selección de Personal, Formación, Capacitación, Desarrollo Profesional y Evaluación del Desempeño del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez, Provincia del Azuay, aprobado por el Concejo Municipal de Camilo Ponce Enríquez en las Sesión del lunes 28 de noviembre del 2011 y todas las disposiciones que contravengan al presente Reglamento Interno.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento Interno que establece los Procedimientos de Administración del Talento Humano en los Subsistemas de Planificación, Clasificación de Puestos, Reclutamiento y Selección de Personal, Formación, Capacitación, Desarrollo Profesional y Evaluación del Desempeño del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez, Provincia del Azuay, entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación y sanción por parte del Alcalde previo conocimiento del Concejo Municipal, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la Sala de Sesiones del Concejo Cantonal de Camilo Ponce Enríquez, a los veintiocho días del mes de noviembre del 2011.

**VICEPRESIDENTE DEL GADMC CPE**

**SECRETARIO GENERAL**

**CERTIFICACION DE APROBACION.-** La suscrita Secretaria General. CERTIFICA que la presente ORDENANZA DEL REGLAMENTO INTERNO QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LOS SUBSISTEMAS DE PLANIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, DESARROLLO PROFESIONAL Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CAMILO PONCE ENRÍQUEZ, PROVINCIA DEL AZUAY, fue analizada, discutida y aprobada en





**GUBIERNNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN CAMILO PONCE ENRÍQUEZ**  
D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

Sesiones Ordinarias de directores y jefes departamentales de fechas 17 de agosto del 2011 y 24 de agosto del 2011 y aprobada previo conocimiento del Concejo el 28 de noviembre del 2011.

Sr. Manuel Espinoza Barzallo  
**ALCALDE DEL GADM DEL CANTÓN CAMILO PONCE ENRÍQUEZ**