



REPÚBLICA DEL ECUADOR

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE SALINAS**

GACETA OFICIAL

Administración del Sr. Daniel Cisneros Soria
ALCALDE DEL CANTÓN SALINAS

Año 1 Salinas, Mayo de 2019 N° 79

Salinas, Av. 10 de Agosto entre 22 de Diciembre y calle Estados Unidos, sector Cdma. Italiana

ÍNDICE

ORDENANZA QUE REGULA LA FIJACIÓN DE TARIFAS Y FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE COMERCIAL Y EJECUTIVO DEL CANTÓN SALINAS.	1 AL 6	ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LOS TRABAJADORES (AS) Y OBREROS (AS) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS, QUE ESTÁ REGIDO POR EL CÓDIGO DE TRABAJO.	77 AL 87
ORDENANZA QUE CONTIENE EL PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE TALENTO HUMANO DE LAS SERVIDORAS (ES) PÚBLICAS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS.	7 AL 44	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS TRABAJADORES (AS) Y OBREROS (AS) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS.	87 AL 97
REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS.	45 AL 77		



¡Un nuevo inicio!

EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS

EXPOSICION DE MOTIVOS

El servicio de transporte terrestre comercial de pasajeros en taxi convencional y ejecutivo, representa una parte fundamental en el desarrollo de las actividades comerciales, educativas y sociales; este sector importante se combina bajo los estándares de calidad de servicio obteniendo como resultado la satisfacción por parte del usuario dentro del cantón Salinas.

El Gobierno autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas, una vez que asume las competencias de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial por parte de las Instituciones Regulatorias, en apego a las Leyes, Reglamentos y resoluciones para el efecto, debe regular la fijación de tarifas para la prestación del servicio de transporte comercial de pasajeros en taxi convencional y ejecutivo, estableciendo lineamientos de calidad con la participación directa de los conductores profesionales y los pasajeros. Por lo tanto, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas planifica la realización de un estudio técnico que permita establecer un cuadro tarifario para el servicio de transporte comercial en taxi.

La Unión de Operadoras de Taxis del Cantón Salinas "UNIOPTACSA" mediante oficio N° 012-UNIOPTACSA-2018 de febrero 16 de 2018 da a conocer su propuesta técnica acerca del costo de la carrera mínima, tanto diurna como nocturna, así como la hora de cambio de tarifa siendo de esta manera, consecuentes con la ciudadanía salinense, de igual manera se mantuvo varias reuniones de trabajo con la Jefatura de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial y representantes de la Comisión de Transporte del Gobierno Autónomo descentralizado Municipal de Salinas, en el cual expresaron su criterio como gremio de taxis.

Por ello, el Gobierno Autónomo descentralizado Municipal del cantón Salinas, frente a la necesidad de establecer una actualización de tarifas de manera justa y diferenciada para los prestadores del servicio y para los pasajeros, la misma que no ha sido revisada desde el año 2003, en concordancia con las condiciones socio económicas del país, de la ciudad y los informes y estudios técnicos mencionados; en el ámbito de sus competencias de orden exclusivo y jurisdicción territorial, ejerciendo su facultad normativa, en observancia al artículo 17 de la Resolución No. 006-CNC-2012 del Consejo Nacional de Competencias, emite la Ordenanza que fija las tarifas de transporte terrestre comercial en taxis convencional y ejecutivo del cantón Salinas.

Dentro de las facultades en materia de transporte terrestre tránsito y seguridad vial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salinas, mediante, memorando N° GADMS-DPT-0222-2018, de enero 23 de 2018, la Dirección de Planificación Territorial, remite la documentación del estudio de factibilidad del Programa de Movilidad del cantón Salinas, realizada por la empresa consultora ALL

INSPECTION, cuya finalidad es la de ser una guía de la planificación prospectiva de la movilidad o el transporte terrestre de bienes y personas, del tránsito y la seguridad vial para todo el territorio o circunscripción territorial de nuestro cantón.

De acuerdo al Cálculo Tarifario del Servicio Convencional de Taxis presentado dentro del Estudio de Factibilidad del Programa de Movilidad del cantón Salinas, la Jefatura de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, recomienda a la COMISIÓN MUNICIPAL DE TRÁNSITO mediante Oficio No-233-JTTTSV-GADMS-2018 de abril 13 de 2018, se dé inicio al proceso de creación de la ORDENANZA MUNICIPAL QUE REGULA LAS TARIFAS DE TAXI CONVENCIONAL Y EJECUTIVO EN EL CANTÓN SALINAS.

CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, establece las facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales a los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, el artículo 264 número 5 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 55 literal e), del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina que, dentro de las competencias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales está la creación, modificación, exoneración o supresión mediante ordenanzas, de tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;

Que, el artículo 264 número 6 de la Constitución ibídem, y el literal f) del artículo 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, disponen que los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: "Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal";

Que, el artículo 57, literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización manifiesta como atribución del Concejo Municipal, el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;

Que, el artículo 30.4 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial establece a "Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales, Metropolitanos y Municipales, en el ámbito de sus competencias en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, en sus respectivas circunscripciones territoriales que, tendrán las atribuciones de conformidad a la Ley y a las ordenanzas que expidan para planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte, dentro de su jurisdicción, observando las disposiciones de carácter nacional emanadas desde la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;



¡Un nuevo inicio!

Que, el artículo 30.5, literal h) de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial estipula que "Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Metropolitanos y Municipales tendrán la competencia de "Regular la fijación de tarifas de los servicios de transporte terrestre, en sus diferentes modalidades de servicio en su jurisdicción, según los análisis técnicos de los costos reales de operación, de conformidad con las políticas establecidas por el Ministerio del Sector";

Que, el artículo 47 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, determina: "El transporte terrestre de personas o bienes responderá a las condiciones de responsabilidad, universalidad, accesibilidad, comodidad, continuidad, seguridad, calidad y tarifas equitativas";

Que, el artículo 62, numeral 2 del Reglamento a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, indica que el servicio de transporte terrestre comercial en taxi se divide en convencional y ejecutivo;

Que, el artículo 295 del Reglamento a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial indica que en todo momento, los pasajeros y pasajeras de los servicios de taxis tienen el derecho a exigir el cobro justo y exacto, tal como lo señala el taxímetro de la unidad, el cual debe estar visible, en pleno y correcto funcionamiento durante el día y noche;

Que, el Art. 49 del Código del Trabajo dispone que la jornada nocturna de trabajo sea aquella que se realiza entre las 19h00 y las 06h00 del día siguiente;

Que, mediante Resoluciones: N° 073-DIR-2014-ANT de junio 27 de 2014, N° 107-DIR-2014-ANT de septiembre 02 de 2014 y N° 106-DIR-2015-ANT de diciembre 28 de 2015, la Agencia Nacional de Tránsito, da a conocer la Metodología Referencial para la fijación de tarifas de taxi convencional y ejecutivo.

Que, mediante Resolución N° 140-DE-ANT-2014 de septiembre 29 de 2014, la Agencia Nacional de Tránsito, certifica las competencias de Títulos Habilitantes al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas.

Que, el artículo 7, literal h) de la Resolución ibídem, determina que la fijación de tarifas de transporte urbano y taxis convencionales es competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas, de conformidad con lo que determina la Ley Orgánica de Transporte terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

Que, mediante Resolución N° 001-DIR-2003-CNTTT de enero 22 de 2003, el Consejo Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre, resuelve, fijar las tarifas de transporte público en sus diferentes modalidades, incluyendo el servicio de transporte en taxi.

Que, mediante sumilla inserta al oficio N° 003-JTTTSV-GADMS-2017 de enero 04 del 2017, el Alcalde aprueba la solicitud de "la elaboración del Estudio de factibilidad para la nivelación de Tarifas del Transporte Comercial en taxi convencional del cantón Salinas"

Que, mediante Memorando N° GADMS-DPT-0222-2018 de enero 23 de 2018, la dirección de

Planeamiento Territorial, remite el Cálculo Tarifario de servicio convencional de taxis a la Jefatura de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial elaborado por la empresa Alinspección S.A. mediante contrato LCC-GADCS-004-2017.

Que, mediante oficio N° 012-UNIOPTACSA-2018, de febrero 16 de 2018, la Unión de operadoras de taxis del cantón Salinas "UNIOPTACSA" con acuerdo ministerial N° 095-2017, dan a conocer la propuesta para la regulación de las tarifas de taxis;

Que, mediante Oficio N° 233-JTTTSV-GADMS-2018, de abril 13 de 2018, la Jefatura de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial remite a la Comisión Municipal Permanente de Tránsito (Transporte Terrestre, Ordenamiento Vial y Convivencia Ciudadana) la información presentada acerca del cálculo tarifario de servicio convencional de taxis y solicita la factibilidad de inicio al proceso de creación de ordenanza municipal que regula las tarifas de taxi convencional y ejecutivo en el cantón Salinas, conforme establecen los parámetros y lineamientos para su elaboración y ejecución;

Que, la Ordenanza que regula la gestión municipal del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial en el cantón Salinas, de agosto 12 de 2013, indica en su artículo 3, literal l) que, es deber y atribución de la Jefatura de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, "Regular la fijación de tarifas de los servicios de transporte terrestre, en sus diferentes modalidades de servicio en su jurisdicción;"

Que, el artículo 295, del reglamento a la Ley de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial determina que en todo momento, los pasajeros y pasajeras de los servicios de taxis tienen el derecho a exigir el cobro justo y exacto, tal como señala el taxímetro de la unidad, el cual debe estar visible, en pleno y correcto funcionamiento durante el día y noche, y que cumpla con todas las normas y disposiciones de la Ley y este Reglamento.

Que, la resolución N° 172-DIR-2010-CNTTTSV, acerca de la configuración externa o interna del taxi convencional y ejecutivo, en su literal j) indica que en la parte externa superior de la cabina deberá estar instalado un letrero luminoso que identifique al servicio de TAXI, el cual dispondrá de un comando independiente del sistema de alumbrado, el accionamiento interior accesible al conductor debe permitir encender o apagar la luz del mismo para los casos de libre y ocupado.

Que, con fecha enero 15 de 2019, se procedió a realizar la socialización del borrador de ordenanza para el fortalecimiento de la calidad de servicio y regulación de tarifas de transporte en taxi convencional y ejecutivo a los socios de las diferentes compañías y cooperativas del cantón Salinas.

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, artículos 1 y 17 de la resolución N° 006-CNC-2012 de Consejo Nacional de Competencias; artículos 7, 55 letra e), 57 letra a), y artículo 322 del Código orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

EXPIDE

LA ORDENANZA QUE REGULA LA FIJACIÓN DE TARIFAS Y FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD



¡Un nuevo inicio!

EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE COMERCIAL Y EJECUTIVO DEL CANTÓN SALINAS.

CAPÍTULO I

OBJETIVO Y ÁMBITO Y COMPETENCIA

Artículo 1.- Objeto.- La presente ordenanza tiene por objeto, garantizar la prestación del servicio de transporte comercial en taxi convencional y ejecutivo para el traslado de personas y bienes de un lugar a otro a través de una contraprestación económica o tarifas, además del fortalecimiento en la calidad de su servicio.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones de la presente ordenanza aplica a los usuarios del servicio y a las operadoras autorizadas en taxi convencional y ejecutivo, que circulan en la jurisdicción territorial del cantón Salinas a través de conductoras y conductores de las unidades.

Artículo 3.- Competencia.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas posee las competencias para regular la fijación de las tarifas de transporte urbano-Intracantonal y comercial en taxi convencional y ejecutivo.

CAPÍTULO II TERMINOLOGÍA

Artículo 3.- Para efectos de la presente ordenanza, se entenderán los siguientes conceptos:

Arranque: Cálculo monetario como resultado del tiempo que la unidad de taxi transita sin pasajeros. Es el primer rubro que se incorpora al valor de la tarifa, ya que es generado cuando inicia el servicio sin surgir variación alguna por la distancia recorrida entre el lugar de partida, y el destino final.

Carrera: Traslado de pasajeros en una unidad de taxi debidamente autorizada, de un punto a otro, pudiendo ser la misma: corta, intermedia o larga.

Carrera mínima: Valor monetario mínimo que el usuario de este medio de transporte debe pagar por trasladarse de un punto a otro.

Costo por kilómetro recorrido: Valor monetario que presenta cada kilómetro que recorre el vehículo durante la prestación del servicio, considerando todos los costos fijos, variables y de capital calculados.

Costo minuto de espera: Valoración monetaria del tiempo que la unidad de taxi se detiene durante la prestación de servicio, sin que finalice la carrera o llegue al destino final.

Taxímetro: Instrumento de medición y control instalado en los vehículos de servicio de transporte, que progresivamente suman e indican en todo instante el valor que debe pagar el usuario, considerando las variablesm de distancia recorrida y tiempo de funcionamiento del servicio.

CAPÍTULO III

DE LAS TARIFAS POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE COMERCIAL EN TAXI CONVENCIONAL Y EJECUTIVO

Artículo 4.- De las Competencias.- Es competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas, regular la fijación de tarifas de transporte comercial en taxi de acuerdo a los análisis técnicos, estudios contratados, políticas establecidas por el organismo rector y factores

socio económicos del cantón; así como establecer los mecanismos a nivel operativo que considere necesarios para el cumplimiento de las normas del ordenamiento jurídico nacional y local vigente.

Artículo 5.- Tarifas.- Las tarifas en la prestación del servicio de transporte en taxi convencional y ejecutivo quedan reguladas de acuerdo al siguiente detalle:

	Jornada diurna TARIFA 1	Jornada nocturna TARIFA 2	Feridos a nivel nacional TARIFA 3
Arrancada	0.44 USD	0.48 USD	0.48 USD
Kilómetro recorrido	0.35 USD	0.39 USD	0.39 USD
Minuto de espera	0.10 USD	0.11 USD	0.11 USD
Tarifa Carrera mínima	1.25 USD	1.50 USD	1.50 USD

Artículo 6.- Aplicación.- Para la aplicación de las tarifas reguladas en el artículo 5, las operadoras autorizadas para la prestación del servicio de transporte comercial en taxi convencional y ejecutivo, observarán las siguientes disposiciones:

1. Las tarifas serán aplicables de lunes a domingo en el obligatorio cumplimiento de la jornada diurna y jornada nocturna.
2. La jornada diurna comprende el horario desde las 06h00 hasta las 18h59 del mismo día para dar paso a la jornada nocturna respectivamente.
3. La jornada nocturna comprende el horario desde las 19h00 hasta las 05h59 del día siguiente para dar paso a la jornada diurna respectivamente.
4. La aplicación de la tarifa diferenciada para los días de feriado a nivel nacional autorizadas mediante decreto ejecutivo, comprende las 24 horas del día.

CAPÍTULO IV

FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO DE TRANSPORTE COMERCIAL EN TAXI CONVENCIONAL Y EJECUTIVO

Artículo 7.- Del fortalecimiento de la calidad.- Las operadoras autorizadas que forman parte de la jurisdicción del cantón Salinas, con sus conductores y personal administrativo, observarán las siguientes disposiciones de manera obligatoria:

1. Las operadoras de taxi convencional y ejecutivo, deben garantizar la prestación del servicio de manera continua con la finalidad de precautelar la movilidad de la ciudadanía.
2. Respetar el cobro a los usuarios de las tarifas establecidas en los horarios previamente definidos a través del uso del taxímetro.
3. Exhibir el cuadro tarifario de acuerdo al artículo 5 de la presente ordenanza dentro de la unidad de taxi en forma clara y concisa.
4. Utilizar el taxímetro obligatoriamente durante el recorrido y tiempo de carrera solicitado.
5. El taxímetro, al tratarse de un dispositivo que, entre sus funciones, verifica el ingreso del pasajero a la unidad de taxi, cumplirá con la relación que tiene con la



¡Un nuevo inicio!

Resolución 072-DIR-2010-CNTTTSV, de noviembre 22 de 2010 (vigente), la misma que indica en su numeral 5.1.2.4; literal j, que en la parte externa superior de la cabina deberá estar instalado un letrero luminoso que identifique el servicio de TAXI, el cual dispondrá de un comando independiente del sistema de alumbrado, el accionamiento interior accesible al conductor debe permitir encender o apagar la luz del mismo para los casos de libre y ocupado.

6. Así mismo, el letrero luminoso se identificará con los colores rojo y verde, cuyas luces se interpretan de la siguiente manera: en el caso de que la unidad de taxi se encuentre con pasajeros se mantendrá encendido el color Rojo y, en el caso que la unidad de taxi se encuentre sin pasajeros se mantendrá encendido el color Verde, esto con el único propósito de comunicar a los usuarios el estado de servicio en el que se encuentra el taxi convencional y ejecutivo como atributo de una mejora de servicio y además con el uso sincronizado del taxímetro.

6.1 Tomando en cuenta que las especificaciones técnicas del letrero luminoso, no deberán interrumpir las funciones reglamentadas en la Resolución 072-DIR-2010-CNTTTSV, de noviembre 22 de 2010 (vigente), ante ello, y para el cumplimiento de los objetivos en la calidad de servicio de transporte en taxi convencional y ejecutivo, se debe disponer las recomendaciones establecidas en el "Anexo 1: Especificaciones físicas y técnicas".

7. Cumplir con las leyes, reglamentos y ordenanzas vigentes emitidas para el efecto por parte de los organismos superiores.
8. Exhibir de manera clara y visible dentro del vehículo, la identificación del conductor en un formato previamente establecido por la Jefatura de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del cantón.
9. Garantizar por parte de los conductores y personal administrativo de la operadora, un trato adecuado a los pasajeros mediante conductas de carácter ético y con la cordialidad respectiva tomando en cuenta especialmente a los grupos de atención prioritaria.
10. Exigir a los conductores y dueños de los vehículos de las operadoras de taxi convencional y ejecutivo, la capacitación de al menos dos veces al año en temas relevantes y afines a sus funciones; la Jefatura de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial solicitará la documentación que acredite su cumplimiento obligatorio.
11. Incorporar señalización vertical sin previa autorización dada por la Jefatura de

Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial en los sitios de estacionamiento del cantón Salinas o paraderos asignados del cantón Salinas.

12. Mantener en operación en el período de 6H30 a 20h30 de lunes a viernes, de 7h00 a 19h00 los sábados y de 8h00 a 17h00 los domingos, al menos dos unidades rotativas de las operadoras de transporte en taxi convencional en las paradas o sitios de estacionamientos autorizados que le sean asignadas para el efecto en el servicio de taxi convencional y ejecutivo.
13. El servicio de transporte en taxi ejecutivo tendrá como único paradero el asignado mediante el título habilitante correspondiente y,
14. Garantizar el debido cumplimiento de la normativa legal vigente, junto a esta Ordenanza, a través de sus órganos internos.

CAPÍTULO V DEL CONTROL

Artículo 8.- Del control. - La Jefatura de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, coordinará con los organismos de regulación y control, los diferentes operativos a las unidades vehiculares de transporte en taxi convencional y ejecutivo para el cumplimiento de las tarifas y la calidad de servicio.

Artículo 9.- Procedimiento Sancionatorio.- Las denuncias por el incumplimiento de las disposiciones presentadas en la presente ordenanza y demás establecidas en la Ley, se direccionarán de acuerdo a la aplicación de las infracciones y procedimientos para las sanciones administrativas a las operadoras, que son puestas a conocimiento a través de la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial junto con su reglamento, además de las sanciones previstas en el Código Orgánico Integral Penal y la Ordenanza que regula la gestión municipal del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial en el cantón Salinas, de agosto 12 de 2013, también de acuerdo al Código Administrativo, sin perjuicio de las acciones penales a las que hubiere lugar.

El incorrecto uso del taxímetro seguirá siendo sancionado por las autoridades competentes de acuerdo al Código Orgánico Integral Penal y la multa estipulada en el artículo 390 numeral 9.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las operadoras de Transporte en taxi convencional y ejecutivo, deberán presentar un informe anual de Gestión respecto al mejoramiento de la calidad de servicio (capacitaciones), renovación de la flota vehicular y mejoras del equipamiento tecnológico a la Jefatura de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas, hasta el 31 de enero de cada año.

SEGUNDA.- En todo lo relacionado y que no se encuentre expresamente regulado en la presente ordenanza, se aplicarán las disposiciones de la Constitución; Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Integral Penal, Ley Orgánica de



¡Un nuevo inicio!

Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, sus reglamentos y reformas; las Ordenanzas Municipales afines que regulan la ejecución de la competencia de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; las resoluciones de carácter general que emita la Agencia nacional de Regulación y Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; y la normativa aplicable.

TERCERA.- Las tarifas establecidas mediante la presente ordenanza, entrarán en vigencia, toda vez que el total de la flota vehicular realice el proceso de calibración de los taxímetros de cada unidad y la adecuación del letrero luminoso de acuerdo a la resolución 072-DIR-2010-CNTTTSV de noviembre 22 de 2010 (vigente) y el *anexo 1* de la presente ordenanza, la Jefatura de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas certificará su cumplimiento mediante la Revisión técnica respectiva e informe correspondiente.

CUARTA.- En un plazo no mayor a 180 días contados a partir de la fecha de publicación de esta Ordenanza en el Registro oficial, las unidades vehiculares autorizadas deberán implementar en la parte externa de las puertas delanteras, el sticker de identificación.

QUINTA.- En un plazo no mayor a 90 días, las operadoras de transporte en taxi convencional y ejecutivo del cantón Salinas, deberán presentar un informe acerca de las capacitaciones, las mejoras de equipamiento tecnológico y renovación de la flota vehicular en el año 2017.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, derogándose cualquier norma, regulación o disposición, de igual o menor jerarquía, que se oponga; así como también se publicará en la Gaceta Oficial Institucional y en el dominio web www.salinas.gob.ec.

Dado y suscrito en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, a los dos días del mes de mayo de dos mil diecinueve.

Oswaldo Daniel Cisneros Soria

ALCALDE DEL CANTÓN

Ab. Fabián Antonio Zamora Cedeño

SECRETARIO GENERAL

CERTIFICO: Que la presente **ORDENANZA QUE REGULA LA FIJACIÓN DE TARIFAS Y FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE COMERCIAL Y EJECUTIVO DEL CANTÓN SALINAS**, fue discutida y aprobada por el Ilustre Concejo Cantonal de Salinas, en las sesiones ordinarias celebradas el trece de julio de dos mil dieciocho y ordinaria del dos de mayo de dos mil diecinueve, en primera y segunda instancia, respectivamente.

Ab. Fabián Antonio Zamora Cedeño

SECRETARIO GENERAL

ALCALDIA MUNICIPAL: Salinas, a los dos días del mes de mayo de dos mil diecinueve, de conformidad con lo prescrito en los Artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** la presente

ORDENANZA QUE REGULA LA FIJACIÓN DE TARIFAS Y FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE COMERCIAL Y EJECUTIVO DEL CANTÓN SALINAS.

Oswaldo Daniel Cisneros Soria
ALCALDE DEL CANTÓN

Página | 5

Sancionó la presente **ORDENANZA QUE REGULA LA FIJACIÓN DE TARIFAS Y FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE COMERCIAL Y EJECUTIVO DEL CANTÓN SALINAS**, el señor Oswaldo Daniel Cisneros Soria, Alcalde del Cantón Salinas, a los dos días del mes de mayo de dos mil diecinueve.

Lo Certifico.

Ab. Fabián Antonio Zamora Cedeño
SECRETARIO GENERAL



¡Un nuevo inicio!
ANEXO 1
ESPECIFICACIONES FÍSICAS Y TÉCNICAS "LETRERO LUMINOSO"

Norma técnica de letrero luminoso para vehículos automotores de transporte en taxi convencional y ejecutivo del cantón Salinas

Tipo de letra: Micrograma Bold
Color de Letra: Blanco
Estructura: Acrílico verde con iluminación LED externa en la parte superior frontal
Sujeción: Fija a la carrocería

Diagrama de medidas:



iluminación LED externa en la parte superior frontal
Sujeción: Fija a la carrocería

Dimensiones: Largo: 450 mm
Alto: 150 mm
Profundidad: 150 mm

Voltaje de alimentación: 9 a 12 VDC

Temperatura: Rango de Operación: 0° a 70 °C
Rango de almacenamiento: 30 °C a 85 °C

Iluminación: 6 LEDs externos color VERDE ubicados sobre la palabra LIBRE
6 LEDs externos color ROJO ubicados sobre la palabra OCUPADO
3 LEDs internos color BLANCO de iluminación en la parte central del letrero.

Sistema de comunicación: Conexión con la salida del taxímetro mediante 1 interruptor opcional para encendido y apagado

Texto 1: "TAXI"
Tipo de letra: Arial Black
Color de Letra: Negro
Fondo: Blanco
Estructura: Acrílico blanco con iluminación LED
Sujeción: Fija a la carrocería

Texto 2: "SALINAS" (ubicada debajo de la palabra "TAXI")
Tipo de letra: Arial Black
Color de Letra: Negro
Fondo: Blanco
Estructura: Acrílico blanco con iluminación LED
Sujeción: Fija a la carrocería

Texto 3: "LIBRE"



¡Un nuevo inicio!

ORDENANZA QUE CONTIENE EL PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE TALENTO HUMANO DE LAS SERVIDORAS(ES) PÚBLICOS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Esta ordenanza 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 Salinas. Constituye una guía para el Alcalde(sa), Concejales y Concejales, la Dirección de Talento Humano y los servidores y servidoras públicos del GAD Municipal. La ordenanza, 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 LOSEP y su Reglamento, es necesario que el Alcalde(sa) 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 Salinas.

Esta Ordenanza 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 esta Ordenanza.

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.

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;

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, deben estar reguladas 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 de 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 que establezca 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 de Salinas, Provincia de Santa Elena, 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 Talento Humano, en lo siguiente:

CONSIDERANDO:

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, 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.

Que, la Constitución en 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, de la Carta Magna, establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales, tendrán competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que determine la ley: "...En el



¡Un nuevo inicio!

ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales”.

Que, el artículo 326 en su numeral 16, dispone que “En las instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación directiva, administrativa o profesionales, se sujetarán a las leyes que regulan la administración pública Aquellos que no se incluyen en esta categorización estarán amparados por el Código del Trabajo.

Que, el Código Orgánico de Organización 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 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.

Que, el artículo 57, literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización manifiesta dentro de las atribuciones del Concejo Municipal, conocer la estructura orgánica funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado.

Que, el COOTAD en su artículo 60 literales b) e i) respectivamente manifiesta entre las atribuciones del Alcalde(sa) ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo: expedir, previo conocimiento del Concejo, la estructura orgánica – funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su Artículo 338 establece que cada Gobierno regional, provincial, metropolitano y 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 Gobierno

Autónomo Descentralizado 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 de cada Gobierno Autónomo Descentralizado, se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. En ejercicio de autonomía administrativa, los GAD, 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 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 eficacia.

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 3 numerales 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; 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 del Trabajo, 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 de la Ley Orgánica del Servicio Público respecto a la Competencia del Ministerio del Trabajo, 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 del Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio del Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional”.

Que, el artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece dentro de las atribuciones y responsabilidades de las



¡Un nuevo inicio!

Unidades de Administración del Talento Humano, cumplir y hacer cumplir la LOSEP y su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Trabajo, en el ámbito de su competencia.

Que, el artículo 53 de la LOSEP 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 de desarrollo de talento humano del servicio público 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.

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 documento que establezca los procedimientos de administración del Talento Humano en los diferentes Subsistemas de Personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas.

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

En uso de las atribuciones que le concede la Constitución y el COOTAD, en el artículo 57, literal a):

EXPIDE
LA ORDENANZA QUE CONTIENE EL
PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL
SISTEMA INTEGRADO DE TALENTO HUMANO DE
LAS SERVIDORAS(ES) PÚBLICOS DEL GAD
MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS.

PARTE I
CAPÍTULO I

PRINCIPIOS, OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- Principios.- El presente documento 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 Salinas.

Artículo 2.- Objetivo.- El objetivo primordial de esta ordenanza 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 Salinas, 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 de la presente ordenanza son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos, remuneraciones e ingresos complementarios en toda la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas.

Artículo 4.- De las Escalas Remunerativas. -Las escalas remunerativas del GADM del Cantón Salinas, 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 órgano rector y en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general, para lo cual se requiere acto resolutorio de la máxima autoridad legislativa.

Artículo 5.- Servidoras y servidores públicos municipales. - Serán servidoras o servidores públicos municipales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, 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.

CAPÍTULO II

DEL INGRESO DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS

Artículo 6.- Requisitos para el ingreso.- Para ingresar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas 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 del 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 estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;



¡Un nuevo inicio!

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 Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas;
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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas 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 esta ordenanza para ingresar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas.

Artículo 7.- Documentos a presentar para el ingreso.- Para ocupar un puesto en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, las personas deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 6 de esta Ordenanza y presentar los siguientes documentos definidos por la Unidad de Administración del Talento Humano Municipal previo al ingreso:

1. Hoja de vida actualizada en la plataforma dispuesta por el órgano rector, con los documentos de sustento de la información consignada en la misma, sin perjuicio de la obligación de la UATH de verificar dicha información.
2. Presentar la certificación de no tener impedimento legal para ingresar al servicio público emitida por el Ministerio del Trabajo.
3. 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;
4. Presentar la correspondiente declaración patrimonial juramentada 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.
5. Formulario 107 del último empleador, sea público o privado, cuando la persona haya tenido relación de dependencia.
6. Certificado bancario, donde conste el número de cuenta corriente o de ahorros, en el sistema financiero nacional en la que se acreditarán sus haberes.
7. 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 del Trabajo para el efecto.

La Unidad de Administración del Talento Humano (UATH), solicitará documentos personales adicionales, que sean necesarios e indispensables de acuerdo al perfil 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, a excepción de la Declaración Juramentada que debe presentarse cada dos años o por cambio de grupo ocupacional.

Previo al ingreso el Jefe de la UATH verificará la información presentada ante el Ministerio del Trabajo para lo cual mantendrá un registro actualizado en el que 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 como servidores públicos 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, 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 del Trabajo. 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(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, previo informe motivado de la unidad de administración del talento humano solicitará la respectiva autorización del Ministerio del Trabajo.

CAPÍTULO III



¡Un nuevo inicio!

DEL NEPOTISMO, INHABILIDADES Y PROHIBICIONES

Artículo 9.- Del Nepotismo.- Está prohibido al Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas. Si al momento de la posesión del Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, 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(sa) estará impedido de renovarlos. Para el caso de servidores de carrera, no podrán ser promovidos mientras el Alcalde(sa) o su Subrogante y Concejales o Concejales se encuentren en funciones. Los cargos de libre nombramiento y remoción se darán por concluidos al momento de la posesión del Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas. Tampoco se podrá contratar o nombrar personas que se encuentren dentro de los grados de consanguinidad y afinidad establecidos en este artículo mientras el Alcalde(sa) y Concejales y Concejales 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, 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(sa) y Concejales(As).

En caso de que exista conflicto de intereses, entre servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, que tengan entre sí algún grado de parentesco de los establecidos en la

Ley y esta Ordenanza, 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas que tengan parentesco, hasta el 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas 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 Salinas, 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas. 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 Salinas.-

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 Salinas.

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.



¡Un nuevo inicio!

Esta prohibición también 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 Salinas.- El Contralor General del Estado o el Ministro del Trabajo, por iniciativa propia o a pedido de cualquier ciudadano, 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, a quien corresponderá nombrar al reemplazante.

CAPÍTULO IV

DEL EJERCICIO DE UN CARGO PÚBLICO MUNICIPAL EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS

Artículo 13.- De la servidora o servidor público destituido del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas.- La servidora o servidor público municipal legalmente destituido no podrá reingresar al GAD Municipal. Para cualquier otro caso de reingreso, se aplicará lo dispuesto en el reglamento general a la LOSEP.

Artículo 14.- Nombramiento y posesión. - Para desempeñar un puesto en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedido por el Alcalde(sa) o el correspondiente Subrogante. El término para posesionarse del cargo en el GAD Municipal será de quince días, contados a partir de la notificación del nombramiento o contrato y, en caso de no hacerlo, caducará.

Artículo 15.- Clases de Nombramiento.- Para el ejercicio de la función pública municipal en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, 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 como ganador de un concurso de méritos y oposición o a quien fuere ascendido durante el período de prueba.

El servidor o servidora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas se encuentra sujeto a evaluación durante un período 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 inmediatamente en el puesto. De igual manera se otorgará nombramiento provisional a quienes fueron ascendidos, los mismos que serán evaluados dentro de un período 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas; 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas.

El o la servidor/a responsable de dicho registro, que no lo hiciera en el plazo señalado, será sancionado administrativamente por el Alcalde(sa), 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 servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas.

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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas.

Los nombramientos y contratos de servicios ocasionales deberán registrarse en la UATH del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, 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.

Todo nombramiento se registrará en una acción de personal, conforme al formulario establecido por el ente rector y/o la propia UATH del GAD Municipal. La acción de personal o el contrato de servicios ocasionales debidamente suscrito y registrado,



¡Un nuevo inicio!

será entregado a la o el servidor e incorporado en su expediente para los efectos legales correspondientes.

Los registros de nombramientos y contratos al menos deberán contener:

- a) Número de registro.
- b) Nombres y Apellidos de la persona nombrada o contratada.
- c) Número de cédula de ciudadanía o identidad.
- d) Domicilio y dirección electrónica para recibir notificaciones.
- e) Número de teléfono de la persona nombrada o contratada.
- f) Fecha de ingreso.
- g) Vigencia del contrato (*solo en caso de contratos de servicios ocasionales*).
- h) Unidad administrativa en la que va a desempeñar sus actividades.
- i) Denominación de puesto.
- j) Remuneración Unificada.

Artículo 17.- Contratos o Convenios de Pasantías y Prácticas Pre-Profesionales.- El Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, podrá celebrar contratos o convenios de pasantías con los estudiantes de los institutos, universidades y escuelas politécnicas del sistema de educación superior; así como convenios de prácticas pre profesionales con los establecimientos de educación regular de nivel medio de conformidad con la LOSEP, su Reglamento y la Norma Técnica que establece las directrices para la celebración de convenios y pasantías y prácticas pre profesionales en el sector público.

Los convenios individuales de pasantías no generan derechos ni obligaciones laborales o administrativas, no se crea ningún tipo de estabilidad laboral ni relación de dependencia, no son sujetos de indemnización alguna y no ingresan al servicio público. La Institución por el tiempo que dure el contrato o convenio podrá otorgar un reconocimiento económico el mismo que se sujetará a lo establecido en la normativa vigente emitida por ente rector.

Artículo 18.- 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 19.- Del registro de otros movimientos de personal.- Los movimientos de personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas 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 ente rector 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 Informático Integrado de Información del Talento Humano y Remuneraciones administrado por el ente rector.

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.

Artículo 20.- 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 21.- Señalamiento de domicilio.- Para inscribir un nombramiento o contrato en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas.

Artículo 22.- Prohibición de registrar.- La servidora o el servidor de la UATH del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas 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 esta Ordenanza, bajo prevención de las sanciones legales correspondientes a tal incumplimiento.

Artículo 23.- Obligación de rendir caución.- Las y los servidores públicos municipales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos municipales, tienen obligación de prestar caución a favor del GAD Municipal.

TITULO II CAPÍTULO V

DEL RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Artículo 24.- Deberes de las o los servidores públicos municipales.- Son deberes de las y los servidores públicos del GAD Municipal del Cantón Salinas:

- 1) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos generales y más disposiciones expedidas por el



¡Un nuevo inicio!

- Alcalde(sa) y el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas;
- 2) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con esmero, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo del cantón Salinas, 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas;
 - 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 y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la ciudadanía 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas;
 - 10) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones;
 - 11) Custodiar y cuidar la documentación e información del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso

indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

- 12) Cumplir con el procedimiento y solicitar oportunamente los permisos para ausentarse de la Institución dentro de la jornada normal de labores conforme a lo establecido en esta Ordenanza;
- 13) Guardar absoluta reserva y confidencia sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer en razón de sus funciones, absteniéndose de divulgar cualquier dato que sólo deberá darse a conocer mediante el trámite correspondiente.
- 14) Portar el carnet de identificación institucional en un lugar visible, según las instrucciones emitidas por la UATH institucional;
- 15) Informar oportunamente a la UATH institucional cambios de residencia, estado civil, nacimiento, fallecimiento de hijos o familiares, cursos de capacitación o formación aprobados y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los expedientes personales;
- 16) Asistir a los actos oficiales, convocados por la Institución; y,
- 17) Otras disposiciones emitidas por la Máxima Autoridad, su delegado o la UATH institucional.

Artículo 25.- Derechos de las servidoras y los servidores públicos municipales.- Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores públicos municipales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas:

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 la 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



¡Un nuevo inicio!

- 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas;
 10. Recibir un trato preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, 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. Recibir formación y capacitación continua por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, para lo cual la institución prestará las facilidades;

18. Acceder a documentos, registros informáticos, datos e información que conste en su expediente personal, previo requerimiento por escrito del servidor y autorizado por el Jefe de la UATH;
19. Solicitar la actualización de datos, su rectificación, eliminación o anulación, cuando fueren erróneos o inexactos y afecten legítimamente los derechos del servidor municipal; y,
20. Los demás que establezca la Constitución y la ley.

Artículo 26.- Prohibiciones a las servidoras y los servidores públicos municipales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas.- Prohíbese a las servidoras y los servidores públicos municipales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas lo siguiente:

1. Abandonar o ausentarse injustificadamente de su puesto de trabajo;
2. Ejercer otro cargo o desempeñar actividades ajenas 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 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas;
6. Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;
7. Ejercer actividades proselitistas, durante la jornada laboral;
8. Paralizar a cualquier título los servicios públicos;
9. Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, 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



¡Un nuevo inicio!

convenios o contratos con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas;
13. Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores públicos municipales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas;
14. Realizar declaraciones a los medios de comunicación colectiva sobre asuntos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, sin contar con autorización expresa de la autoridad nominadora; aplicable para los empleados y trabajadores municipales;
15. Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos tanto de tipo general como internos.

Artículo 27.-De la jornada legal de trabajo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas.- La jornada 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 de una hora diaria 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 ente rector y/o el Alcalde(sa) del GAD Municipal por necesidades institucionales. Únicamente por necesidades institucionales y mediante acto resolutivo.

- c) Jornada Única: Por necesidades institucionales y mediante acto resolutivo la máxima autoridad ejecutiva podrá declarar jornada única. Así también por situaciones de carácter particular debidamente fundamentado el director o jefe de unidad, previo conocimiento del ejecutivo, podrá disponer mediante orden de trabajo a personal específico. Para ambos casos la jornada será de 8 horas. 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.

Artículo 28.- Del registro y control.- El personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, bajo relación de dependencia, obligatoriamente registrará el ingreso y la salida en el sistema establecido para su efecto. Los Directores/Responsables de las unidades administrativas y la UATH, controlarán la permanencia de las servidoras y servidores u obreros bajo su cargo. La información reposará en la UATH, siendo su responsabilidad la custodia de la misma y será la encargada de ejercer la supervisión, control y monitoreo de la asistencia y puntualidad del personal. Las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, están obligados a informar a la UATH sobre los permisos, faltas o ausencia total o parcial a la jornada de trabajo; y, justificarán por escrito de conformidad con los procedimientos establecidos en esta Ordenanza y por la mencionada Dirección dentro de las 24 horas subsiguientes al hecho. La UATH, deberá realizar verificaciones de asistencia y permanencia de las y los servidores en la institución.

CAPÍTULO VI

DE LAS VACACIONES DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS

Artículo 29.- Vacaciones y permisos.- Toda servidora o servidor público municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales a concederse después de once meses de servicio continuo.

Artículo 30.- 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



¡Un nuevo inicio!

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 31.- Concesión de vacaciones.- Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario, y únicamente el jefe inmediato, el Alcalde(sa), 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 32.- Ejercicio del derecho de vacaciones.- El Alcalde(sa) y la UATH del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas 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(sa) para los fines legales y la toma de decisiones oportunas.

Artículo 33.- 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 34.- 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 que la liquidación correspondiente se pague en dinero y proporcional al 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 Salinas verificará y entregará el formulario de entrega recepción entre custodios para la liquidación de un servidor o servidora municipal.

Artículo 35.- 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, esta unidad aplicará el sistema informático que desarrolle el ente rector o en su lugar llevará un control de los permisos imputables a vacaciones en el sistema propio del GAD Municipal.

CAPÍTULO VII

DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO Y PERMISOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS

Artículo 36.- 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



¡Un nuevo inicio!

por enfermedad se concederá licencia sin remuneración de conformidad con las regulaciones del Instituto 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 37.- 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 38.- Licencia por maternidad y paternidad.- La o el servidor/a 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 39.- 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 40.- 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.

Artículo 41.- 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 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;
 - 1.3.- 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



¡Un nuevo inicio!

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 de defunción 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 que justifique la ausencia podrá ser presentada por el servidor o servidora municipal, sus familiares o terceros dentro del término de tres días de haberse producido el hecho; previamente debe haber informado a la UATH.

Artículo 42.- 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 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS

Artículo 43.- 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, previa autorización de la

jefa o jefe responsable de una unidad, autorización que se pondrá en conocimiento del Alcalde(sa) con por lo menos 3 días de anticipación.

Se podrán conceder licencias sin remuneración de hasta sesenta días, durante cada año de servicio, previa autorización del Alcalde(sa) 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 44.- 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 el organismo competente;
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;
7. Certificado otorgado por el centro de educación superior, señalando que se encuentra legalmente matriculado; y,
8. 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 presentarse 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 esta Ordenanza. En caso de que el GAD Municipal haya financiado parte o la totalidad de los estudios, el Alcalde(sa) 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 45.- 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



¡Un nuevo inicio!

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 Interno y esta Ordenanza.

Artículo 46.- 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 47.- 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(sa) o su delegado disponer la aplicación del régimen disciplinario y comunicará de manera inmediata a la Contraloría General del Estado y al Ministerio del Trabajo para los fines legales correspondientes.

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

Previo a 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 electo o electo el nombramiento expedido por el Consejo Nacional Electoral.

DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS

Artículo 48.- 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 49.- De la autorización.- El Alcalde(sa) del GADM del Cantón Salinas 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 un año.

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 requirente.

Artículo 50.- 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, así como deberá ser reintegrada o reintegrado a su puesto de origen, al concluir la comisión.

Artículo 51.- 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 con recursos de 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 52.- 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 53.- 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 benefician 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 esta Ordenanza, para los estudios de



¡Un nuevo inicio!

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 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS

Artículo 54.- De la autorización.- El Alcalde(sa) concederá comisión de servicios sin remuneración hasta 6 años 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 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS

Artículo 55.- 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.

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 56.- Del informe previo.- El Alcalde(sa) 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 y haber laborado con nombramiento de carrera al menos un año en la institución.

Artículo 57.- 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 58.- Terminación de las comisiones.- La comisión de servicios con o sin remuneración terminará por el cumplimiento del lapso concedido, cuando la institución requirente lo considere pertinente, cuando el GAD Municipal lo requerirá o cuando el servidor lo solicitare; 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, 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 59.- 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(sa) conforme la norma de evaluación y desempeño establecida para este fin por el ente rector.

La UATH del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas deberá llevar un registro de las y los servidores municipales que se encuentren en comisión de servicios, información que será ingresada en el Sistema Integrado Informático del Talento Humano del Ministerio del ramo.

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 60.- 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, y una vez reincorporado podrá canalizarlo ante el



¡Un nuevo inicio!

Alcalde(sa) igual acción se deberá aplicar cuando la institución requirente considere pertinente terminar la comisión de servicios.

DE LOS PERMISOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS

Artículo 61.- Del permiso.- Permiso es la autorización que otorga el Alcalde(sa) 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 62.- Permiso para estudios regulares.- El Alcalde(sa) concederá permisos de hasta dos horas diarias para estudios regulares siempre que la o el servidor municipal de carrera acredite su matrícula para el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica a clases, debiendo al final de cada periodo académico presentar la certificación de la aprobación.

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 63.- Permisos para atención médica.- La o el Jefe o responsable de la unidad administrativa 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 64.- Permiso para el cuidado del recién nacido.- El Alcalde(sa) 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 público 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 65.- Permiso para representación de una asociación laboral dentro del GAD Municipal.- El

Alcalde(sa) 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 únicamente hasta dos servidores.

Artículo 66.- Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.- El Alcalde(sa), previo informe de la UATH, concederá a las y los servidores municipales permisos hasta por dos horas diarias 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 abalizadas 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.

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 67.- 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. En caso de no haberse solicitado previamente, el permiso se lo registrará con cargo a vacaciones.

Artículo 68.- 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas. 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 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 69.- De los permisos solicitados antes de cumplir once meses de servicio.- Para el caso de permisos solicitados por la o el servidor municipal, antes de que cumpla once meses de servicio, estos podrán ser otorgados, previo el análisis correspondiente de la UATH y autorización del Alcalde(sa), su delegado o jefe inmediato; no podrá superar el proporcional correspondiente a los días que la o el servidor tenga acumulados para su correspondiente período de vacaciones, del cual será descontado el permiso solicitado.



¡Un nuevo inicio!

Artículo 70.- 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 esta Ordenanza. En caso que la servidora o servidor municipal no cuente con saldo de vacaciones y requiera de un permiso particular, podrá concedérsele el mismo como anticipo al nuevo periodo, siempre que no supere 15 días.

CAPÍTULO VIII

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS DENTRO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS

Artículo 71.- 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 Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Salinas, 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 72.- Del traspaso de puesto.- El Alcalde (sa) 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas.- Se observarán cualquiera de los siguientes criterios:

- 1.1** Reorganización interna del GAD Municipal o unidad administrativa, derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional;
- 1.2** Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias derivadas de la misión institucional;
- 1.3** Implementación de estructuras institucionales o posicionales o aumento de productos institucionales;
- 1.4** Reforma total o parcial a la estructura institucional o posicional de la institución;

1.5 Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;

1.6 Simplificación de trámites y procedimientos internos;

1.7 Para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades;

1.8 Racionalización y optimización del talento humano por necesidad institucional, derivadas de las auditorías administrativas efectuadas en la UATH; y,

1.9 Otros criterios que estarán determinados expresamente en los reglamentos internos del talento humano.

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

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

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

2.3 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 la 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 del ramo en los casos previstos en 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 73.- Requisitos para el traspaso de una institución a otra.- El proceso de traspaso de un puesto del GAD Municipal a otra institución adscrita deberá ser realizado por la institución requirente y deberá cumplir con los siguientes requisitos:



¡Un nuevo inicio!

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 o su similar 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(sa) a la que pertenece la o el servidor municipal; y,

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

Artículo 74.- 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 del ramo;

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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, 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 75.- 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 76.- 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 del ramo 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 77.- 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



¡Un nuevo inicio!

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 78.- Prohibiciones para el intercambio voluntario de puestos.- No procede el intercambio voluntario de puestos en el GAD Municipal del Cantón Salinas, 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 la o él 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 del ramo, 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 79.- 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, se requerirá su aceptación por escrito, contándose previamente con el informe de la UATH, la autorización del Alcalde(sa) 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 SALINAS

Artículo 80.- Responsabilidad administrativa disciplinaria de las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas.- La o el servidor público municipal que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones previstas en esta ordenanza y las leyes en materia de recursos humanos que regulan sus actuaciones, será sancionado disciplinariamente conforme a las disposiciones previstas en esta ordenanza. Las sanciones se impondrán de conformidad con la gravedad de la falta, pudiendo ser estas faltas leves y graves, siempre observando el debido proceso.

DE LAS SANCIONES

Artículo 81.- Sanciones Disciplinarias.- Todas las sanciones disciplinarias serán impuestas por el Alcalde(sa) o su delegado, y ejecutadas por la UATH, previo el cumplimiento del procedimiento legal establecido en la ley y su reglamento y esta ordenanza del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas. 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 del ramo. 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 82.- Sanciones disciplinarias en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas.- 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.



¡Un nuevo inicio!

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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, cuando desacate sus deberes, obligaciones y las disposiciones de los jefes inmediatos superiores y/o autoridades 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, su cometimiento será sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución y se impondrá previa la realización de un sumario administrativo.

Artículo 83.- 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 24 de esta ordenanza o incurriera en las prohibiciones señaladas en el artículo 26 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 84.- 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;

Habrà 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;

3. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas no generará el pago de fondos de reserva por el período de la suspensión;

4. El período de la suspensión no será considerado para el pago de la décima tercera remuneración y décima cuarta remuneración;

5. El período de la suspensión no será considerado para la concesión de vacaciones;

6. El puesto podrá ser ocupado provisionalmente, por el tiempo que dure la suspensión, si se presenta la necesidad en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas;

7. No se considerará el período de la suspensión para efectos de devengación por formación o capacitación; y,

8. No se autorizará el intercambio de puestos cuando uno de los servidores municipales se encuentre suspendido.

Artículo 85.- 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(sa) o su delegado, en los casos señalados como causales de destitución dentro de esta Ordenanza, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo.

Artículo 86.- 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas 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.

Esta ordenanza 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas dividida para los días calendario del mes en el cual se ha cometido la falta leve. Este valor será dividido para la jornada



¡Un nuevo inicio!

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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas. 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(sa) 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 del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas.

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(sa) 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas. 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas.

La desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas tendrá una sanción pecuniaria de 1 al 8% de la RMU, aplicada por el Alcalde(sa) 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas.

La atención indebida al público (retraso injustificado en los trámites) 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(sa) 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas.

Artículo 87.-De las faltas graves.-Las faltas graves son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren el orden del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas. 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas 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 ilícito;
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 por el órgano judicial competente;
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



¡Un nuevo inicio!

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 SALINAS

Artículo 88.- Sumario Administrativo. - Es el proceso administrativo, oral y motivado por el cual el Ministerio del Trabajo determinará el cometimiento o no de las faltas administrativas graves establecidas en la presente Ley, por parte de una servidora o un servidor de una institución pública e impondrá la sanción disciplinaria correspondiente. Su procedimiento se normará a través del Acuerdo que para el efecto expida el Ministerio del ramo.

El sumario administrativo se ejecutará en aplicación de las garantías al debido proceso, con la participación de las partes involucradas, respeto al derecho a la defensa y aplicación del principio de que en caso de duda prevalecerá lo más favorable a la servidora o servidor público.

Si el Ministerio del Trabajo establece responsabilidades administrativas impondrá a la servidora o al servidor sumariado las sanciones señaladas en la presente Ley. De encontrar elementos que puedan conllevar una ulterior determinación de responsabilidades civiles o penales, correrá traslado a la Contraloría General del Estado o a los órganos jurisdiccionales competentes, según corresponda.

Artículo 89.- Periodo.- Dentro del término de noventa días el Alcalde (sa) 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. Término que correrá desde la fecha en que la autoridad tuvo conocimiento de la infracción, previo informe del jefe inmediato superior o a su vez jefe de la UATH.

Artículo 90.- Acciones Previas. - Antes de dar inicio al sumario administrativo se deberán cumplir con las siguientes acciones previas:

1. Cuando viniere a conocimiento del Alcalde (sa) o su delegado, el cometimiento de una falta disciplinaria grave por parte de la o el servidor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, tal información será remitida a la UATH para el estudio y análisis (investigación) de los hechos que presuntamente se imputan. La denuncia podrá presentar cualquier persona mayor de edad por escrito;

2. Conocido y analizado por la UATH estos hechos, en el término de tres días informará al Alcalde(sa) 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(sa) 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 91.- Inicio del Sumario Administrativo. - En conocimiento del informe de la UATH, el Alcalde(sa) expedirá la respectiva providencia de inicio del sumario administrativo.

A partir de la recepción de la providencia del Alcalde(sa) 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(sa);

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 la servidora o 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 92.- 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, conforme a las disposiciones generales establecidas en el Código Orgánico General de Procesos, 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 obre 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 93.- 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 94.- 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 95.- 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



¡Un nuevo inicio!

audiencia será convocada con por lo menos 24 horas de anticipación.

De lo actuado en la audiencia, se dejará constancia por escrito, mediante acta sucinta 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 96.- 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(sa) 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(sa) o su delegado.

Mientras el Ministerio del Ramo no regule el procedimiento establecido en el sumario administrativo se estará a lo dispuesto en los artículos 89 al 96 de la presente ordenanza.

Artículo 97.- De la Sanción.- El Alcalde(sa), 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(sa) 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 98.- 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(sa) 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 99.- 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, 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(sa), 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(sa) se negare a la restitución será sancionada con la destitución del cargo.

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

Artículo 100.- De la carrera en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas 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 101.- Cesación de funciones por renuncia voluntaria formalmente presentada.- La o el servidor municipal que voluntariamente deseara separarse de su puesto, deberá comunicar por escrito al Alcalde(sa) su decisión con por lo menos quince días de anticipación a la fecha de su salida. Si el Alcalde(sa) no se pronunciare respecto de la



¡Un nuevo inicio!

misma dentro de dicho plazo, se considerará aceptada para los fines legales pertinentes.

El Alcalde(sa) 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 esta ordenanza 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas y esta ordenanza, 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, 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 Ordenanza.

De ser el caso el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas ejecutará las *garantías rendidas* por el servidor municipal renunciante, e iniciará los procesos correspondientes para el debido cobro.

Artículo 102.- 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 103.- Cesación de funciones por supresión del puesto.- Si por requerimientos de racionalidad y consistencia orgánica y macro del tamaño del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas 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 104.- Cesación de funciones por remoción.- La remoción de las o los servidores municipales no implica destitución, ni sanción disciplinaria de ninguna naturaleza.

El Alcalde(sa), una vez recibida la solicitud del Contralor General del Estado o del Ministerio del ramo 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, 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 105.- 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 esta ordenanza, cesará en su puesto, previo el sumario administrativo respectivo.

Artículo 106.- Cesación de funciones por haberse inobservado el procedimiento del ingreso al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, 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 esta ordenanza, 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 107.- 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, 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 108.- Cesación por Muerte.- Cuando una servidora o servidor municipal haya 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 conforme al artículo 111 del reglamento general a la LOSEP.



¡Un nuevo inicio!

Artículo 109.- 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 110.- 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas. 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 SALINAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO EN EL GAD MUNICIPAL SECCIÓN I

Artículo 111.- Estructura del sistema a ser aplicado en el GAD Municipal. - La administración del talento humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas 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 del ramo en cuanto a las políticas, regulaciones y normas, que serán aplicadas por parte de la UATH del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas.

Artículo 112.- Objetivo del sistema. - El objetivo del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano es garantizar en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, 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 113.- 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas

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 114.- Del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional dentro del GAD Municipal. - En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, 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:

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

SECCIÓN II

DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS

Artículo 115.- Subsistema de planificación del talento humano. - El subsistema de planificación de talento humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas 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(sa) y conocida por el Concejo Municipal.

Artículo 116.- De la planificación del talento humano en el GAD Municipal. - Sobre la base del plan estratégico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas 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



¡Un nuevo inicio!

contratos de pasantías o prácticas laborales, la supresión de puestos y demás movimientos de personal.

Artículo 117.- Efectos de la planificación del talento humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas.- La UATH, sobre la base de la planificación de cada Dirección de Gestión Municipal, pondrá en consideración del Alcalde(sa) 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 118.- De los contratos de servicios ocasionales en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas.- El Alcalde(sa), 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 esta Ordenanza 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas. 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas.** 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, deberán ser registrados por la UATH.

Artículo 119.- Contenido del contrato de servicios ocasionales en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas.- 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 del trabajo o las reales disponibilidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas; 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 120.- 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; Incapacidad absoluta y permanente de la o el contratado para prestar servicios;
- 4) Pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en sentencia ejecutoriada;



¡Un nuevo inicio!

5) Por terminación unilateral del contrato por parte del Alcalde(sa), sin que fuere necesario otro requisito previo;

6) Por obtener una calificación regular o insuficiente establecida mediante el proceso de la evaluación del desempeño;

7) Destitución; e,

8) Muerte.

Artículo 121.- 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 efectuare desde dicho día; y, en caso de que la prestación de servicios se efectuare 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 122.- De los contratos civiles de servicios.- El Alcalde(sa) 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, 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 123.- Convenios o contratos de pasantías o prácticas.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas. 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas 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 del Trabajo. 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas y de la supresión de puestos

Artículo 124.- De las estructuras institucionales y posicionales.- La UATH, en base de la planificación del talento humano aprobada por el Alcalde(sa), 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(sa) previo conocimiento del Concejo Municipal del Cantón Salinas.

Artículo 125.- De la creación de unidades, áreas y puestos en función de las estructuras institucionales y posicionales.- El Alcalde(sa) 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 126.- Disponibilidad presupuestaria.- La UATH sobre la base del plan estratégico de necesidades de talento humano adoptado por el Alcalde(sa) 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 127.- De la supresión o fusión de unidades, áreas y puestos.- El Alcalde(sa), 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, 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



¡Un nuevo inicio!

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 128.- De la supresión de puestos.- La supresión de puestos procederá de acuerdo a razones técnicas, funcionales, de procesos y/o económicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas; será dispuesta por el Alcalde(sa), 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 129.- 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(sa) deberá sustentarse en:

Las políticas, normas, metodologías e instrumentos de carácter general que sobre esta materia aplique el GAD Municipal.

Las políticas institucionales para el estudio y supresión de puestos;

La proporcionalidad de la población laboral institucional por procesos y por unidades organizacionales;

La determinación del número de puestos que serán suprimidos y el costo total de la indemnización conforme los valores señalados en la ley;

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,

La base legal, los fundamentos de orden técnico, funcional y económico, que motivan la supresión del puesto específico.

Artículo 130.- Resolución y orden de pago de indemnización.- El Alcalde(sa), en base al informe de la UATH, dispondrá mediante resolución administrativa 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 131.- 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 132.- 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 ejerce, pudiendo hacerlo a partir del siguiente ejercicio fiscal previa la autorización del Alcalde(sa) 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.

SECCIÓN III

DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS

Artículo 133.- 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas.

Artículo 134.- 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas. 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 Municipal del Cantón Salinas, la entidad aplicará su propio subsistema de clasificación de puestos, observando la normativa general que emita el Ministerio del ramo, 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 del ramo. En todo momento, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas considerará su real capacidad económica.

Artículo 135.- Análisis y descripción de puestos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas.- Es el proceso que identifica, recolecta, analiza y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, 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



¡Un nuevo inicio!

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 136.- 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 del ramo y/o aplicado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas 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(sa) y el Concejo Municipal mediante ordenanza.

Artículo 137.- 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 del ramo y/o el propio Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas.

Artículo 138.- 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 139.- 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 del ramo y/o el propio Municipio, respecto de la estructura de grupos ocupacionales y de acuerdo con las escalas de remuneraciones emitidas por el Ministerio del ramo y/o la aprobada por el Concejo Municipal mediante ordenanza.

Artículo 140.- Metodología de la estructura de puestos.- La estructura de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, 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 141.- Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos que integran los procesos habilitantes de asesoría y apoyo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas.- 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 resolución administrativa. 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 del ramo y/o el propio Municipio.

Artículo 142.- 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas o aquella establecida en el Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos emitido por el Municipio.

Artículo 143.- Administración del subsistema de clasificación de puestos.- La UATH del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, 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.

SECCIÓN IV

DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS

Artículo 144.- Del subsistema de selección de personal dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas.- 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 145.- 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



¡Un nuevo inicio!

todos los aspirantes a desempeñar un puesto público dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas;

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 146.- Reclutamiento y selección en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas.- 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 147.- 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 148.- Concurso abierto.- El concurso abierto es el proceso mediante el cual se convoca a servidores(as) municipales y personas ajenas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, que reúnan los requisitos establecidos en esta Ordenanza, 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, para llenar puestos vacantes.

Reclutamiento y convocatoria

Artículo 149.- 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, 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 150.- 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas.

Artículo 151.- 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 152.- Clase de concurso.- Para la selección de personal en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas, solo podrán realizarse concursos abiertos de méritos y oposición, de conformidad con la ley y su reglamento.

Artículo 153.- Del proceso de reclutamiento y selección.- La UATH del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, será responsable de diseñar y ejecutar el proceso de reclutamiento y selección de personal.

Artículo 154.- Tribunales de méritos y oposición, y de apelaciones.- Para la ejecución de los concursos de méritos y oposición, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, en base a la normativa vigente, 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(sa) en forma inmediata designará los reemplazos.

Artículo 155.- 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(sa) para que 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas. En el caso de que la



¡Un nuevo inicio!

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 156.- Expedición de nombramiento.- Concluido el concurso, se expedirá el respectivo nombramiento provisional al ganador o ganadora del mismo, de conformidad con lo establecido en esta Ordenanza; superado la etapa de prueba se otorgará el nombramiento definitivo.

Inducción

Artículo 157.- 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Salinas 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 158.- 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 esta Ordenanza.

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 159.- 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(sa), en el término de 3 días, extender el nombramiento provisional 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(sa) 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 160.- 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(sa) a fin de proceder a eliminar el puesto. Si el puesto es considerado necesario, el Alcalde(sa) 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas

Artículo 161.- 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, 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.

SECCIÓN V

DE LA FORMACIÓN Y LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS

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

Artículo 162.- 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas y que aseguran la consecución del portafolio de productos y servicios municipales.

Artículo 163.- De los objetivos de la capacitación y formación.- Los objetivos de la capacitación y formación serán los siguientes:

- 1) Contar con servidores(as) 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.



¡Un nuevo inicio!

Artículo 164.- Planificación de la formación y capacitación.- La UATH, en función de las políticas, normas e instrumentos emitidos por Concejo Municipal y el Alcalde(sa) identificará las necesidades reales de capacitación del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas. 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 anual, 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 el Municipio y en observación de lo que establezca el Ministerio del ramo 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 del personal

Artículo 165.- De la capacitación.- La capacitación y el desarrollo profesional dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas 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 166.- Proceso de capacitación.- Los planes y programas de capacitación a favor de las y los servidores públicos municipales, serán planificados por las UATH del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, acorde a las políticas y normas técnicas emitidas por el propio Municipio y el Ministerio del Trabajo. Los planes, procedimientos y procesos de capacitación, previa su ejecución, deberán contar con disponibilidad presupuestaria emitida por la Dirección de Gestión Financiera.

Artículo 167.- 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 esta Ordenanza.

Artículo 168.- 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, 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas.

Artículo 169.- Efectos de la formación y capacitación dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas.- 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 los principales conocimientos adquiridos.

Artículo 170.- Convenio de devengación.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas 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(sa) se proceda a realizar los estudios de factibilidad para la aplicación de dichos estudios y convenios, de conformidad con los intereses del Municipio.

Artículo 171.- 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 de las siguientes obligaciones:

1.- De reintegrarse al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas la o el servidor municipal, después de la comisión de servicio con remuneración y el servidor cese en



¡Un nuevo inicio!

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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas. 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 172.- 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 esta Ordenanza.

Artículo 173.- Banco de proyectos y estudios dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas.- 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 la unidad administrativa municipal, responsable de la gestión de Proyectos, estudios e investigaciones.

SECCIÓN VI

DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS

Artículo 174.- 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 del Trabajo emita para el efecto, cuyas metas deberán ser conocidas previamente por la o el servidor municipal.

Artículo 175.- Objetivo específico.- La evaluación del desempeño programada y por resultados tiene como objetivo medir y estimular la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, 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 Salinas. En el desarrollo de los procesos de evaluación de desempeño que se realicen conforme a la ley, esta Ordenanza y las normas

pertinentes, será de cumplimiento obligatorio por parte de las o los servidores municipales.

Artículo 176.- 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas.

Artículo 177.- 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(sa) o jefe inmediato.

Artículo 178.- 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas: 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 179.- Responsabilidades de la UATH del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas.- 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 180.- Escalas de evaluación.- Las escalas de evaluación de los resultados de la gestión y desempeño dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas 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;



¡Un nuevo inicio!

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(sa) 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 esta Ordenanza.

Artículo 181.- Efectos de la evaluación.- Los resultados de la evaluación del desempeño, cumplimiento de procesos internos, programación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas 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:

a) 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 esta Ordenanza;

b) 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,

c) 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 esta Ordenanza.

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 esta Ordenanza; 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 182.- 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 183.- 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 184.- 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(sa) 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 185.- Efectos de la evaluación del período de prueba.- La evaluación del período 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 que le acredita como servidor(a) 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(sa), 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.

SECCIÓN VII DE LA SALUD OCUPACIONAL



¡Un nuevo inicio!

Artículo 186.- De la prestación de los servicios.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas 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(sa) 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 187.- Del plan de salud ocupacional en el GAD Municipal.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas 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 un dispensario médico para brindar servicio de salud ocupacional a las y los servidores y obreras u obreros municipales.

Artículo 188.- 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.

Artículo 189.- 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 190.- Seguridad ocupacional y prevención de riesgos laborales.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas 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 191.- 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 la 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 190.- 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 193.- 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas 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 194.- Bienestar social.- A efectos del plan de salud ocupacional integral, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, 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 195.- De los uniformes.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas podrá entregar de acuerdo a la normativa vigente, a las y los servidores municipales con nombramiento permanente por una sola vez cada dos años, uniformes o ropa de trabajo, de conformidad a su disponibilidad presupuestaria podrá dotar a las y los servidores contratados bajo la modalidad de servicios ocasionales, que hayan firmado contratos de por lo menos diez meses. Para el caso de implementos de trabajo no existen estos limitantes.



¡Un nuevo inicio!

Para los servidores amparados bajo el código de trabajo, la dotación corresponderá a los acuerdos establecidos en el contrato colectivo que este en vigencia.

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(sa) deban cumplir actividades específicas.

CAPÍTULO XI

ÁMBITO Y OBJETO DE LAS REMUNERACIONES E INDEMNIZACIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 196.- De los componentes de la remuneración mensual unificada.- La remuneración mensual unificada de las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas 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 y 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 197.- 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas 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 198.- Anticipo de remuneraciones.- Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas y contempladas en el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, la Dirección de Gestión Financiera conforme a la normativa vigente, 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 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas 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 descuente de su liquidación de haberes, íntegramente los valores y montos a que hubieran lugar.

Artículo 199.- Prohibición de concesión de préstamos con fondos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas.- Se prohíbe al Alcalde(sa) y Director de Gestión Financiera del GAD Municipal, conceder préstamos, bajo cualquier título o de cualquier naturaleza, a las y los servidores municipales o terceras personas 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 200.- Generalidades.- Las y los servidores municipales podrán trabajar horas suplementarias o extraordinarias fuera de las jornadas de trabajo establecidas, previa autorización del Alcalde(sa) 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 201.- 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



¡Un nuevo inicio!

24h00 del mismo día. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas 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 202.- 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 203.- 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 204.- 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, 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 205.- 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 esta Ordenanza, a fin de contar con la respectiva disponibilidad presupuestaria para el efecto. Esta planificación deberá contar previamente con la decisión del Alcalde(sa) 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 206.- De la compensación por renuncia voluntaria.- La compensación por renuncia voluntaria opera de conformidad con el plan que al efecto establezca el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas. 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 del ramo, previo dictamen del Alcalde(sa), hasta un máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados en total del trabajador privado. 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 207.- 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



¡Un nuevo inicio!

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 208.- 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, 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 TRANSITORIA

ÚNICA: Para la articulación y operación de la presente ordenanza, una vez aprobada, la UATH canalizará la aprobación de los Reglamentos: interno para los trabajadores y obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Salinas, regidos por el Código del Trabajo; e, interno para la administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA: La presente ordenanza deroga todas las disposiciones legales que opongan a su aplicación.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA: La presente **ORDENANZA QUE CONTIENE EL PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE TALENTO HUMANO DE LAS SERVIDORAS(ES) PÚBLICOS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS**, entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación y sanción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, así como también se publicará en la Gaceta Oficial Institucional y en el dominio web www.salinas.gob.ec.

Dada y firmada en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Salinas, el diez de mayo de dos mil diecinueve.

Oswaldo Daniel Cisneros Soria
ALCALDE DEL CANTÓN

Ab. Fabián Antonio Zamora Cedeño
SECRETARIO GENERAL

CERTIFICO: Que la presente **ORDENANZA QUE CONTIENE EL PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE TALENTO HUMANO DE LAS SERVIDORAS(ES) PÚBLICOS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS**, fue discutida y aprobada por el Ilustre Concejo Cantonal de Salinas, en las sesiones extraordinaria celebrada el dieciocho de diciembre de dos mil dieciocho y ordinaria celebrada el diez de mayo de dos mil diecinueve, en primera y segunda instancia, respectivamente.

Ab. Fabián Antonio Zamora Cedeño
SECRETARIO GENERAL

ALCALDIA MUNICIPAL: Salinas, a los diez días del mes de mayo de dos mil diecinueve, de conformidad con lo prescrito en los Artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** la presente **ORDENANZA QUE CONTIENE EL PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE TALENTO HUMANO DE LAS SERVIDORAS(ES) PÚBLICOS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS**.

Oswaldo Daniel Cisneros Soria
ALCALDE DEL CANTÓN

Sancionó la presente **ORDENANZA QUE CONTIENE EL PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE TALENTO HUMANO DE LAS SERVIDORAS(ES) PÚBLICOS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS**, el señor Oswaldo Daniel Cisneros Soria, Alcalde del Cantón Salinas, a los diez días del mes de mayo de dos mil diecinueve.

Lo Certifico.

Ab. Fabián Antonio Zamora Cedeño
SECRETARIO GENERAL



¡Un nuevo inicio!

**EL CONCEJO CANTONAL DE SALINAS
CONSIDERANDO**

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su 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, el artículo 233 de la Carta Magna, establece que, ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;

Que, en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294, de 6 de octubre de 2010, se promulgó la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), y en el Suplemento del Registro Oficial No. 418, de 1 de abril de 2011, se expidió el Reglamento General a la citada Ley y su reforma dada con Decreto Ejecutivo No. 813, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 489, de 12 de julio de 2011;

Que, de acuerdo a lo establecido en el literal c) del artículo 52 de la LOSEP, en concordancia con el artículo 79 de su Reglamento, la Dirección de Gestión Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, debe elaborar los proyectos de reglamentos internos de administración del talento humano que fueren necesarios;

Que, mediante elecciones populares, de 27 de febrero de 2014, el Señor Daniel Cisneros Soria, fue electo Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas;

Que, es necesario expedir el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, a fin de que, los procedimientos y gestión efectuados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, sean adecuados y guarden armonía con los preceptos jurídicos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público -LOSEP-, su Reglamento y normas conexas; y,

EXPIDE:

EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS

**TITULO I
GENERALIDADES
CAPITULO I**

ÁMBITO, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES

Art. 1.- ÁMBITO.- El presente Reglamento rige para las servidoras y los servidores que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas y dependen presupuestaria y administrativamente del mismo, sea mediante nombramiento definitivo, contrato de servicios ocasionales, contrato civil de servicios profesionales, o comisión de servicios.

Entiéndase por servidores todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o

dignidad dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas.

Art. 2.- OBJETO.- El presente Reglamento tiene por objeto normar y regular el sistema de administración del talento humano, encaminado a obtener un alto grado de eficiencia, colaboración, desarrollo personal y profesional, que permita alcanzar a más de una mejora institucional continua, una motivación de sus servidores, aplicando el sistema de capacitación, evaluación de desempeño, programa de protección laboral y bienestar social; y, carrera administrativa.

Art. 3.- PRINCIPIOS.- El presente Reglamento 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 de derechos, oportunidades y la no discriminación.

Art. 4.- OBJETIVOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.- El sistema de administración del talento humano tiene como objetivos los siguientes:

- a) Propender a que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas cuente con personal competente;
- b) Impulsar el mérito, la eficiencia, la evaluación del desempeño y la estabilidad de las y los servidores;
- c) Generar un ambiente laboral que incida en el desarrollo de actitudes y competencias orientadas hacia la prestación de un servicio de calidad;
- d) Garantizar la igualdad de oportunidades y condiciones para todas las y los servidoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas;
- e) Desarrollar un sistema de protección laboral, de seguridad y bienestar social para las y los servidores; y,
- f) Lograr un alto grado de eficiencia, colaboración, motivación sobre la base de la aplicación del sistema de mérito.

Art. 5.- CÓDIGO DE ÉTICA.- Para garantizar el debido desempeño de los/as servidoras(as), funcionarios(as) y trabajadores(as) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, la Institución cuenta además con un Código de Ética que contiene principios, valores y responsabilidades que rigen la conducta del personal. Las Resoluciones tomadas por Coordinación General y la Dirección de Talento Humano.

Art. 6.- RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.- La Dirección de Talento Humano es la unidad responsable de administrar técnicamente la gestión del talento humano de la Institución, que se desarrollará a través de subsistemas y procesos, bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos pertinentes.

**TITULO II
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
CAPITULO I**



¡Un nuevo inicio!

DEL INGRESO AL SERVICIO EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS

Art. 7.- AUTORIDAD NOMINADORA.- Para desempeñar un puesto en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas se requiere de nombramiento o contrato legalmente suscrito por el/la Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas o su delegado(a).

Art. 8.- REQUISITOS.- Para el ingreso al servicio en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas a más de los requisitos establecidos en la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General de aplicación, se deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Hoja de vida actualizada y debidamente fundamentada;
 - b) Cumplir con el perfil establecido en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, para el desempeño del puesto al que se aplica;
 - c) Copia a color de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del último proceso electoral;
 - d) Copia de los títulos académicos o certificado actualizado del nivel de estudios correspondiente, acorde con el requerimiento exigible para el puesto a ocupar;
 - e) Impresión del registro del título académico publicado en la página web de la SENESCYT;
 - f) Copia de los certificados de capacitación recibidos de los últimos cinco años, para su postulación;
 - g) Certificados de experiencia laboral, afines al puesto que va a desempeñar;
 - h) Declaración patrimonial juramentada de bienes, generada a través de la página web de la Contraloría General del Estado, debidamente notariada y sellada por la Contraloría General del Estado;
 - i) Declaración juramentada de no poseer bienes o capitales en paraísos fiscales ante Notario Público (al tenor de lo dispuesto en el Art. 4 de la Ley Orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular efectuada el 19 de Febrero de 2017)
 - j) Formulario de no tener impedimento para ejercer cargo público, se lo obtiene a través de la página web del Ministerio del Trabajo;
 - k) Certificación bancaria donde conste su número de cuenta bancaria corriente o de ahorros en el sistema financiero nacional;
 - l) Impresión del historial laboral del IESS;
 - m) Certificado de no ser deudor del Municipio de Salinas;
 - n) Certificado de no tener antecedentes penales
 - o) Para puestos de libre nombramiento y remoción, en caso de ser jubilado presentar la respectiva certificación; y,
 - p) Exámenes preocupacionales (Jefatura de Salud Ocupacional)
- En el caso de renovación de contratos de servicios ocasionales, no se solicitará la presentación de los documentos señalados en los incisos anteriores.

Art. 9.- DE LOS EXTRANJEROS QUE INGRESEN A PRESTAR SERVICIOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS.-Toda persona extranjera deberá cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la Norma emitida por el Ministerio del Trabajo, para el efecto, en concordancia con la Ley de Extranjería y su Reglamento.

Art. 10.- EXCEPCIONES.- Para ocupar un puesto en el servicio público de carácter provisional, de libre nombramiento y remoción, excluidos de la carrera del servicio público, no se someterán al proceso del concurso de méritos y oposición, ni al período de prueba. Los contratos de servicios ocasionales por su naturaleza, no se encuentran sujetos a concursos de méritos y oposición, por cuanto no ingresan a la carrera del servicio público.

Art. 11.- INHABILIDAD POR NEPOTISMO.- Quienes tengan parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o sea cónyuge o quien mantenga unión de hecho con el/la Alcalde actual del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas no podrán prestar sus servicios en la entidad en concordancia con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

Art. 12.- PROHIBICIÓN DEL PLURIEMPLEO.- Ninguna persona desempeñará, al mismo tiempo, más de un puesto o cargo público, ya sea que se encuentre ejerciendo una representación de elección popular o cualquier otra función pública.

Art. 13.- EXCEPCIÓN DE PLURIEMPLEO.- Las y los servidores públicos podrán ejercer la docencia en Universidades, Escuelas Politécnicas Públicas y Privadas, Orquestas Sinfónicas y Conservatorios de Música, únicamente fuera de la jornada de trabajo institucional.

Art. 14.- NOMBRAMIENTO Y POSESIÓN.- Para desempeñar un puesto público se requiere de nombramiento o contrato legalmente suscrito por el/la Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas o su delegado(a).

El término para posesionarse del cargo público será de quince días, contados a partir de la notificación con el acto administrativo expedido, y en caso de no hacerlo, caducará el mismo.

Art. 15.- DEL REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS.- Los nombramientos y contratos se registrarán en la Dirección de Talento Humano del GAD de Salinas, 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 acuerdo con cada ejercicio fiscal.

La acción de personal o el contrato debidamente suscrito y registrado, será entregada a la o el servidor e incorporada en su expediente para los efectos legales correspondientes.

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 el caso de contratos de servicios ocasionales no será necesaria acción de personal, debiendo



¡Un nuevo inicio!

únicamente registrarse en la Dirección de Talento Humano.

Art. 16.- NOTIFICACIÓN CON LA ACCIÓN DE PERSONAL O CONTRATO.- Sin perjuicio de los efectos generados por los actos administrativos pertinentes, la comunicación a la o el servidor 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 de recibir el documento que contiene el acto administrativo, se sentará la razón pertinente con la presencia de un testigo.

El servidor responsable de dicha notificación, que no lo hiciera oportunamente y de la forma descrita anteriormente, será sancionado administrativamente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar.

Art. 17.- TÉRMINO PARA EL INICIO DEL EJERCICIO DEL PUESTO.- El nombramiento de la o el servidor quedará insubsistente si dentro del término de 3 días, contados a partir de la fecha de registro de la acción de personal si la persona no concurriera a prestar sus servicios.

Los contratos de servicios ocasionales se darán por terminados automáticamente al final del ejercicio fiscal del año corriente en el que se suscribió.

CAPITULO II

DE LA DESVINCULACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS

Art. 18.- AUTORIDAD NOMINADORA.- Previo a desvincularse del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, se requiere que la renuncia presentada por el/la servidor(a), sea autorizada por la autoridad nominadora o su delegado(a).

Art. 19.- REQUISITOS.- Para desvincularse del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas a más de los requisitos establecidos en Normas Técnicas y en Instructivos expedidos por el Ministerio del Trabajo, el/la servidor(a) deberá presentar los siguientes documentos:

- Informe de fin de gestión, aprobado por el jefe inmediato;
- Declaración juramentada de fin de gestión, registrada en la Contraloría General del Estado;
- Credencial de identificación institucional;
- Acta Entrega-Recepción de bienes; y,
- Acta Entrega-Recepción de documentos.

CAPITULO III

DE LOS NOMBRAMIENTOS

Art. 20.- CLASES DE NOMBRAMIENTOS.- Los nombramientos extendidos para el ejercicio de un puesto en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas pueden ser:

- Permanentes;
 - Provisionales; y,
 - De libre nombramiento y remoción.
- a) Permanentes:** Aquellos que se expiden para llenar vacantes mediante el sistema de selección, el que se otorga a la o el ganador del

concurso de méritos y oposición, una vez que haya aprobado el período de prueba.

b) Provisionales: Aquellos otorgados para ocupar temporalmente los siguientes puestos:

1) El puesto de una servidora o servidor que ha sido suspendido(a) 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) El puesto de una servidora o servidor que se hallare en goce de licencia sin remuneración, el cual se puede otorgar a favor de la o el servidor de la Institución, siempre y cuando exista necesidad del servicio y cumpla con los requisitos establecidos para el puesto. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la referida licencia.

3) El puesto de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración, el cual se puede otorgar a favor de la o el servidor de la Institución, siempre y cuando exista necesidad del servicio y cumpla con los requisitos establecidos para el puesto. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada comisión.

4) Los puestos comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior, se podrá otorgar nombramientos provisionales a servidoras o servidores de carrera que cumplan con los requisitos establecidos en el manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas;

5) El puesto cuya partida estuviere vacante hasta obtener el ganador del concurso de méritos y oposición, para cuya designación provisional será requisito básico contar con la planificación de dicho concurso. Este nombramiento provisional se podrá otorgar a favor de una servidora, un servidor o una persona que no sea servidor siempre que cumpla con los requisitos establecidos para el puesto;

6) Para ocupar un puesto vacante ubicado como apoyo administrativo de las

máximas autoridades institucionales, nombramiento provisional que se podrá otorgar a favor de una servidora, un servidor o una persona externa a la Institución siempre que cumpla con los requisitos establecidos para el puesto; y,

7) El expedido para llenar el puesto de la o el servidor de carrera que fuere ascendido, y que está sujeto al período de prueba máximo de seis meses. En el evento de que la o el servidor de carrera no superare el período de prueba referido, la o el servidor con nombramiento provisional cesará en sus funciones a fin de que el titular del puesto se reintegre al puesto anterior y con su remuneración anterior.

c) De libre nombramiento y remoción: Los expedidos a favor de personas que van a ocupar puestos de dirección política, estratégica o administrativa en la Institución. Serán de libre nombramiento y remoción los puestos de: Directores/ as Departamentales.

CAPITULO IV DE LOS CONTRATOS



¡Un nuevo inicio!

Art. 21.- CLASES DE CONTRATOS: Se celebrarán contratos en casos necesarios, autorizados por el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas o su delegado(a) previo informe técnico de la Dirección de Talento Humano y siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin.

Podrán celebrarse los siguientes contratos:

- a) De servicios ocasionales;
- b) Contrato Individual de Trabajo;
- c) Contrato Colectivo de Trabajo;
- d) Civiles de servicios profesionales o técnicos especializados; y,
- e) De pasantías o prácticas estudiantiles.

Art. 22.- DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES.- El Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas o su delegado(a) podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, por necesidades institucionales, previo informe técnico de la Dirección de Talento Humano; para el efecto se contará con la certificación de que existen los recursos económicos disponibles en la correspondiente partida presupuestaria.

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.

Los contratos de servicios ocasionales suscritos consecutivamente por necesidad institucional dentro de un ejercicio fiscal y que no hayan cumplido durante este tiempo 12 meses, se podrá prolongar con la suscripción de un contrato, por el tiempo que reste del ejercicio fiscal, precautelando que la contratación con la misma persona, no supere los 24 meses en total.

Concluido el plazo máximo de duración de 24 meses, ya no se podrá contratar a la misma persona en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, pudiendo volverse a contratar después de que haya pasado un ejercicio fiscal.

Por su naturaleza, este tipo de contratos no genera estabilidad laboral alguna, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento; 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.

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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas.

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.

Las y los servidores de contrato de servicios ocasionales deberán presentar obligatoriamente el informe de labores trimestral a su Jefe inmediato o titular de la unidad administrativa en la cual prestan sus servicios.

Art. 23.- TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES.- Los contratos de servicios ocasionales terminarán por las siguientes causales:

- a) Cumplimiento del plazo;
- b) Mutuo acuerdo de las partes;
- c) Renuncia voluntaria formalmente presentada;
- d) Incapacidad absoluta y permanente de la o el contratado para prestar servicios, legalmente declarada;
- e) Pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada;
- f) Por terminación unilateral del contrato por parte del Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas o su delegado(a), sin que fuere necesario otro requisito previo;
- g) Por obtener una calificación regular o insuficiente establecida mediante el proceso de la evaluación del desempeño;
- h) Destitución; y,
- i) Muerte.

Art. 24.- CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO.- El Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas o su delegado(a) podrá suscribir contratos de trabajo individual como convenio en virtud el cual una persona se compromete con el GAD Municipal de Salinas a prestar sus servicios lícitos y personales, bajo su dependencia, por una remuneración fijada, por el convenio, la ley, el contrato colectivo o la costumbre.

Art. 25.- TERMINACIÓN DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO.- Los contratos Individuales de Trabajo terminarán por las siguientes causales:

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato;
- b) Por acuerdo de las partes;
- c) Por la conclusión de la obra, período de labor o servicios objeto del contrato;
- d) Por muerte o incapacidad del empleador o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la empresa o negocio;
- e) Por muerte del trabajador o incapacidad permanente y total para el trabajo;
- f) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto, tempestad, explosión, plagas del campo, guerra y, en general, cualquier otro acontecimiento extraordinario que los contratantes no pudieron prever o que previsto, no lo pudieron evitar;
- g) Por voluntad del empleador en los casos del artículo 172 del Código de Trabajo;
- h) Por voluntad del trabajador según el artículo 173 del Código de Trabajo; y,
- i) Por desahucio.;

Art. 26.- CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO.- El Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas o su delegado(a) podrá suscribir con un comité central único



¡Un nuevo inicio!

conformado por más del cincuenta por ciento de dichos trabajadores. En todo caso sus representantes no podrán exceder de quince principales y sus respectivos suplentes, quienes acreditarán la voluntad mayoritaria referida, con la presentación del documento en el que constarán los nombres y apellidos completos de los trabajadores, sus firmas o huellas digitales, número de cédula de ciudadanía o identidad y lugar de trabajo.

Art. 27.- TERMINACIÓN DE CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO.- En caso de disolución de la asociación de trabajadores parte de un contrato colectivo, los asociados continuarán prestando sus servicios en las condiciones fijadas en dicho contrato.

Art. 28.- CONTRATOS CIVILES DE SERVICIOS PROFESIONALES.- El Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas o su delegado(a), previa certificación presupuestaria, e informe técnico de la Dirección de Talento Humano en el que se justifique que el trabajo a desarrollarse no pueda ser ejecutado por el personal de la Institución o éste fuere insuficiente, o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados; suscribirá excepcionalmente, los contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia.

Art. 29.- CONTRATOS O CONVENIOS DE PASANTÍAS Y PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, podrá celebrar contratos o convenios de pasantías con los estudiantes de los institutos, universidades y escuelas politécnicas del sistema de educación superior; así como convenios de prácticas estudiantiles con los establecimientos de educación regular de nivel medio de conformidad con la LOSEP, su Reglamento y la Norma Técnica que establece las directrices para la celebración de convenios y pasantías y prácticas estudiantiles en el sector público.

Los convenios individuales de pasantías no generan derechos ni obligaciones laborales o administrativas, no se crea ningún tipo de estabilidad laboral ni relación de dependencia. La Institución por el tiempo que dure el contrato o convenio podrá otorgar un reconocimiento económico el mismo que se sujetará a lo establecido en la normativa vigente emitida por el Ministerio del Trabajo.

Art. 30.- DEL PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE PASANTÍAS.- Para la aplicación de las pasantías, se cumplirá con el siguiente procedimiento:

La Dirección de Talento Humano solicitará a inicios de cada año a las unidades administrativas, que remitan el número de pasantes requeridos para el presente año fiscal, y los perfiles de los mismos.

Una vez detectadas dichas necesidades, elaborará un informe técnico, a fin de que se proceda con la aprobación de dicho informe por parte del Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas o su delegado(a).

Con el informe aprobado, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas remitirá formalmente a las instituciones de educación superior, el requerimiento de pasantes.

En base a la información enviada por las instituciones, seleccionará a los pasantes de conformidad con los perfiles requeridos y acordarán las bases, términos y condiciones del convenio general a suscribirse entre las partes. Con el convenio, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas suscribirá el convenio individual con cada estudiante.

Art. 31.- DEL PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES.- La realización de prácticas estudiantiles están sujetas a los requerimientos que realicen las unidades de educación media, en base a los cuales, la Dirección de Talento Humano realizará los estudios ocupacionales necesarios para la admisión de las y los practicantes, y comunicará a la Institución solicitante sobre los cupos y plazos disponibles, producto de lo cual se suscribirá un convenio en el que se establezcan los procedimientos para el buen cumplimiento de las prácticas.

CAPITULO V DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Art. 32.- DEBERES.- Son deberes de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas a más de los previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público los siguientes:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir este Reglamento y más disposiciones internas expedidas de acuerdo con la Ley;
- b) Cumplir las obligaciones de su puesto, con actitud positiva, eficiencia, calidez, solidaridad y en función de los intereses institucionales;
- c) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la Institución;
- d) Respetar el órgano regular;
- e) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida;
- f) Velar por la economía y recursos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas 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 normas secundarias;
- g) Cumplir con el procedimiento y solicitar oportunamente los permisos para ausentarse de la Institución dentro de la jornada normal de labores conforme a lo establecido en este Reglamento;
- h) Asistir y aprobar todos los eventos de capacitación y formación, que sean convocados como obligatorios por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas;
- i) Guardar absoluta reserva y confidencia sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer en razón de sus funciones, absteniéndose de divulgar cualquier dato que sólo deberá darse a conocer mediante el trámite correspondiente; e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización;
- j) Entregar los trabajos asignados por el jefe inmediato en los tiempos establecidos, cumplir con todas las actividades planificadas y prestar servicios al usuario en los plazos legales determinados;



¡Un nuevo inicio!

k) Portar el carnet de identificación institucional en un lugar visible, según las instrucciones emitidas por la Dirección de Talento Humano;

l) Mantener lealtad y respeto con las autoridades, jefes inmediatos y demás servidoras y servidores de la Institución;

m) Informar oportunamente a la Dirección de Talento Humano cambios de residencia, estado civil, nacimiento, fallecimiento de familiares, cursos de capacitación o formación aprobados y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los expedientes personales;

n) Utilizar las herramientas informáticas generadas por la Institución para uso interno y eminentemente para fines laborales;

o) Asistir obligatoriamente a los actos oficiales, convocados por la Institución; y,

p) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Código de Ética Institucional.

Art. 33.- DERECHOS.- Son derechos de las servidoras y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas a más de los previstos en la Constitución, en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, los siguientes:

a) Participar en los eventos de capacitación programados o patrocinados en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, a ejecutarse dentro y fuera del país de conformidad con la Ley;

b) No ser suspendidos en sus funciones ni destituidos de sus cargos, sin que previamente se sustancie el respectivo sumario administrativo que demuestre su responsabilidad;

c) Hacer uso de los servicios sociales y asistenciales que brinda la Institución;

d) Percibir el pago por concepto de encargo o subrogación de funciones; viáticos, subsistencias, y movilización por cumplimiento de servicios institucionales de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

e) Acceder a documentos, registros informáticos, datos e información que conste en su expediente personal, así como conocer el uso que se haga de ellos; y,

f) Solicitar la actualización de datos, su rectificación, eliminación o anulación, cuando fueren erróneos o inexactos y afecten ilegítimamente los derechos del servidor.

Art. 34.- OBLIGACIONES.- Son derechos de las trabajadoras y los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas a más de los previstos en el Código de Trabajo:

a) Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos;

b) Restituir al empleador los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo, no siendo responsable por el deterioro que origine el uso normal de esos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de mala calidad o defectuosa construcción;

c) Trabajar, en casos de peligro o siniestro inminentes, por un tiempo mayor que el señalado

para la jornada máxima y aún en los días de descanso, cuando peligren los intereses de sus compañeros o del empleador. En estos casos tendrá derecho al aumento de remuneración de acuerdo con la ley;

d) Observar buena conducta durante el trabajo;

e) Cumplir las disposiciones del reglamento interno expedido en forma legal;

f) Dar aviso al empleador cuando por causa justa faltare al trabajo;

g) Comunicar al empleador o a su representante los peligros de daños materiales que amenacen la vida o los intereses de empleadores o trabajadores;

h) Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurra, directa o indirectamente, o de los que él tenga conocimiento por razón del trabajo que ejecuta;

i) Sujetarse a las medidas preventivas e higiénicas que impongan las autoridades.

Art. 35.- PROHIBICIONES.- Está prohibido a las servidoras y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas a más de las establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, las siguientes:

a) Ausentarse injustificadamente de su puesto de trabajo;

b) Asistir al lugar de trabajo en estado alcohólico o bajo la acción de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;

c) Consumir licor o usar sustancias estupefacientes o psicotrópicas en las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas y sus dependencias;

d) Fumar o mantener encendidos productos de tabaco en todos los espacios cerrados o declarados 100% libres de humo de la Institución;

e) Solicitar a los usuarios de los servicios institucionales, requisitos o documentos no establecidos legal o administrativamente;

f) Realizar declaraciones a los medios de comunicación colectiva sobre asuntos de la Institución, sin contar con la autorización expresa del Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas.

g) Actuar como intermediario en el trámite de los asuntos que compete resolver o atender al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, o influir en el resultado de las decisiones que deban emitirse sobre contratos, informes, certificaciones, copias de documentos u otros asuntos de carácter oficial;

h) Hacer mal uso de bienes, materiales, equipos y útiles de oficina o apropiarse de ellos;

i) Utilizar indebidamente la credencial de identificación institucional;

j) Utilizar los sistemas informáticos de uso interno para fines personales o particulares;

k) Tener actitud descortés o generar malas relaciones con sus superiores, demás servidores y usuarios externos;

l) Realizar actos o declaraciones que pudieran poner en riesgo la finalidad de la función



¡Un nuevo inicio!

que desempeña, desprestigien, o afecten la imagen de la Institución;

m) Proporcionar información relacionada con su trabajo o con la Institución sin que disponga de la autorización correspondiente;

n) Negarse injustificadamente a recibir órdenes de trabajo o los trámites que le sean asignados;

o) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, en recuperación de horas por permiso de estudio u horas suplementarias o extraordinarias;

p) Entregar documentos, registros informáticos, datos e información personal que se custodie en los archivos que manejan las unidades administrativas, de las servidoras o servidores de la Institución, sin autorización previa del titular de la misma. Se exceptúan las peticiones formuladas mediante providencia judicial de conformidad con la ley;

q) Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, así como de la de los establecimientos;

r) Tomar de las oficinas, taller y/o establecimientos municipales, sin permiso del empleador, útiles de trabajo, materia prima o artículos elaborados;

s) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes;

t) Portar armas durante las horas de trabajo, a no ser con permiso de la autoridad respectiva;

u) Hacer colectas en el lugar de trabajo durante las horas de labor, salvo permiso del empleador;

v) Usar los útiles y herramientas suministrados por el empleador en objetos distintos del trabajo a que están destinados;

w) Hacer competencia al empleador en la elaboración o fabricación de los artículos de la empresa;

x) Suspender el trabajo, salvo el caso de huelga;

y) Abandonar el trabajo sin causa legal; y,

z) Todo lo prohibido en este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

CAPITULO VI

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Art. 36.- JORNADA DE TRABAJO.- La jornada ordinaria de trabajo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas será de 8 horas diarias efectivas, durante cinco días en cada semana. Los servidores laborarán en dos jornadas, los trabajadores harán una jornada ininterrumpida contemplada de 07h00 a 15h00; y los empleados de 08h30 a 17h30, incluido el tiempo destinado para el almuerzo, el mismo que será de sesenta minutos. Únicamente quienes cuenten con permiso especial, debidamente autorizado y justificado no estarán obligados a cumplir la jornada completa de trabajo.

Art. 37.- DEL REGISTRO Y DEL CONTROL DE ASISTENCIA.- Las y los servidores obligatoriamente registrarán en el reloj biométrico de control de asistencia, su ingreso y salida al término de sus labores, ingreso y salida al almuerzo; y en los casos que se ausente de la Institución por

permisos de cualquier tipo y por cumplimiento de servicios institucionales. Sólo se considerarán válidas las marcaciones registradas en el reloj biométrico de control de asistencia.

La permanencia de las y los servidores en su lugar de trabajo, estará a cargo y bajo la responsabilidad del titular de la unidad o jefe inmediato.

La Dirección de Talento Humano es la responsable del control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto, del personal de la oficina Matriz del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas.

Art. 38.- DE LOS ATRASOS.- Se considera atraso cuando las servidoras o servidores llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción posterior al horario establecido para iniciar la jornada. En caso de no justificar oportunamente los atrasos (3 días) ante el titular de la unidad administrativa o jefe inmediato se procederá con la aplicación del régimen disciplinario independientemente de la recuperación de los valores generados por dicho atraso.

No existe tiempo como margen de tolerancia, si el servidor registra su asistencia pasada las 07h00 para los trabajadores y 08h30 para los empleados se considerará atraso; este tiempo será descontado de su RMU calculado de manera proporcional a los minutos de atraso generados en el mes corriente mismos que serán devengados en la cancelación del fin de mes de cada servidor.

CAPITULO VII

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y COMISIONES

Art. 39.- DERECHO A VACACIONES.- El servidor tiene derecho a 30 días de vacaciones anuales pagadas, que se genera después de once meses de servicio continuo. De los 30 días de vacaciones que tienen derecho los servidores, están incluidos los fines de semana, por lo tanto, por cada 5 días tomados de vacaciones y permisos particulares, la Dirección de Talento Humano, sumará a los días solicitados 2 días adicionales, correspondientes a los fines de semana.

Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por un máximo de sesenta días y no serán compensadas en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones, en que se procederá de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Los trabajadores que se encuentren bajo el Régimen Jurídico del Código de Trabajo tendrán 15 días de vacaciones y al transcurrir el quinto año tendrán un día de vacación adicional por cada año de trabajo, mismo que no podrá sobrepasar los treinta días por periodo de vacaciones.

Art. 40.- PROGRAMACIÓN Y AUTORIZACIÓN.- Los titulares de cada unidad administrativa, conjuntamente con las servidoras y los servidores establecerán los periodos y las fechas en que harán uso de sus vacaciones. Esta programación, se remitirá a la Dirección de Talento Humano hasta el 20 de noviembre de cada año, para establecer el cronograma del plan anual de vacaciones y su ejecución en el próximo año.

Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el cronograma, y únicamente los titulares de cada unidad administrativa, por razones de



¡Un nuevo inicio!

servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la o el servidor, podrá anticiparlas, suspenderlas o diferirlas, debiendo dejarse constancia en documento escrito, y la modificatoria del calendario será comunicada a la Dirección de Talento Humano, para su reprogramación.

El Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, autorizará las vacaciones del personal del Nivel Jerárquico Superior, sin perjuicio de la delegación que confiera a otras autoridades.

Los titulares de las unidades administrativas en la oficina Matriz, serán quienes autorizarán el goce de las vacaciones de las servidoras y los servidores de su respectiva unidad.

Art. 41.- DE LA CONCESIÓN DE VACACIONES.- Previo a la concesión de vacaciones, el servidor deberá registrar su solicitud en la Dirección de Talento Humano, por lo menos con quince días de anticipación a la fecha en la que tenga previsto salir.

Se entenderá como vacaciones si el tiempo solicitado por el servidor es igual o mayor a cinco (5) días. El número de días inferior a éstos se considerará como permiso particular con cargo a vacaciones.

El titular de cada unidad administrativa, una vez efectuada la solicitud deberá proceder a la autorización de la misma y comunicará a la Dirección de Talento Humano para la emisión de la acción de personal correspondiente en el caso de vacaciones.

Art. 42.- LIQUIDACIÓN DE VACACIONES POR CESACIÓN DE FUNCIONES.- Únicamente quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a que se pague en dinero la liquidación correspondiente, calculado el mismo en base al valor percibido que debió percibir por su última vacación, con una acumulación máxima de hasta 60 días.

Cuando el servidor que cesa en funciones, no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

CAPITULO VIII DE LAS LICENCIAS

Art. 43.- LICENCIA CON REMUNERACIÓN.- Las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas tendrán derecho a licencia con remuneración en los siguientes casos:

a) POR ENFERMEDAD que determine imposibilidad física o psicológica debidamente comprobada, para realización de sus labores, hasta por 3 meses o por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificada, hasta por 6 meses.

La servidora o el servidor, sus familiares o terceras personas en el término de tres días de ocurrido el hecho deberá comunicar del particular, mediante el certificado médico correspondiente conferido por el profesional que atendió el caso, al jefe inmediato del servidor y a la Dirección de Talento Humano.

Si la imposibilidad para trabajar supera los ocho días, la Dirección de Talento Humano, con sustento en los certificados médicos presentados por el servidor, emitirá la respectiva acción de personal.

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.

a.1) PERMISO PARA REHABILITACIÓN.- Concluida la licencia con remuneración por enfermedad y una vez reintegrado al trabajo la o el servidor podrá hacer uso de hasta 2 horas diarias de permiso para rehabilitación y hasta por tres meses.

Para el caso de rehabilitación por enfermedad catastrófica o accidente grave, debidamente certificados, se concederá este permiso de conformidad con la prescripción médica. Para la concesión del permiso para rehabilitación, la servidora o el servidor deberá solicitarlo en la Dirección de Talento Humano, adjuntando el certificado médico correspondiente, en el que se determine el diagnóstico, tipo de rehabilitación a recibir y el tiempo que requiere para hacer uso de la misma.

Una vez analizada la solicitud la Dirección de Talento Humano, de ser procedente, autorizará el permiso requerido.

El tiempo que el servidor haga uso del permiso por rehabilitación, deberá registrar en la Dirección de Talento Humano.

Una vez concluido el tiempo para el cual se le concedió permiso por rehabilitación, la servidora o servidor deberá presentar en la Dirección de Talento Humano, el documento en el que conste el detalle de las terapias recibidas, fecha y horario de las mismas, expedido por el centro o unidad médica donde recibió la rehabilitación.

Para el caso de las y los servidores con discapacidad este tipo de permisos se concederán con sujeción a la Ley especial que los rige.

Este tiempo no se imputará a las licencias por enfermedad señaladas en los incisos anteriores y estos permisos no serán acumulables y se hará uso de ellos mientras dure la rehabilitación.

b) POR MATERNIDAD, toda servidora pública 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.

Para la concesión de esta licencia se deberá presentar en la Dirección de Talento Humano, el respectivo certificado médico otorgado por el médico que atendió el parto y copia del informe estadístico de nacido vivo, dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el parto.

c) POR PATERNIDAD, el servidor 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.

En el caso de los padres, la certificación de maternidad servirá de sustento para justificar la concesión de esta licencia, la misma que el servidor presentará en la Dirección de Talento Humano dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el parto.



¡Un nuevo inicio!

Para las circunstancias excepcionales y especiales de parto o nacimiento, dichas licencias podrán concederse de conformidad con lo establecido en la LOSEP y su Reglamento.

La Dirección de Talento Humano una vez verificados los documentos presentados emitirá la correspondiente acción de personal mediante la cual se concederán este tipo de licencia y será registrada en el sistema de control de asistencia.

d) PARA ATENCIÓN DE HIJOS HOSPITALIZADOS.- La servidora o servidor tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada.

Para justificar su ausencia al trabajo la servidora o el servidor deberá presentar en la Dirección de Talento Humano, el certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización, en el término de tres días posteriores al percance producido.

e) LICENCIA POR MATRIMONIO O UNIÓN DE HECHO.- La o el servidor que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración.

Previo a la concesión de esta licencia, el servidor deberá comunicar de este hecho a su inmediato superior y a la Dirección de Talento Humano.

Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la Dirección de Talento Humano con máximo 3 días después de su reintegro al puesto, para su legalización.

Art. 44.- LICENCIA POR CALAMIDAD DOMÉSTICA.-

Por calamidad doméstica, de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento se entiende como tal, al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las servidoras o servidores públicos; al igual que en el caso de siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes de la servidora o servidor y delitos contra la integridad del servidor y los integrantes del núcleo familiar, para conceder este tipo de licencia se observará lo siguiente:

a) 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.

b) Por fallecimiento de los abuelos, suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, se concederá 2 días.

Para este tipo de calamidad, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, el servidor deberá llenar el formato correspondiente para conocimiento y autorización de su jefe inmediato, y deberá presentar en la Dirección de Talento Humano la correspondiente partida de defunción.

La Dirección de Talento Humano una vez verificado el documento habilitante legalizará la licencia.

Si el servidor tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo, se le concederá 3 días en total; y, en caso de requerir

tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

c) Ante el fallecimiento de los demás parientes que no se encuentran señalados en los literales anteriores y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor, se concederá dos días.

d) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor se concederá 8 días.

e) 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.

Para este tipo de calamidad, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, el servidor deberá llenar el formato correspondiente para conocimiento y autorización de su jefe inmediato, y deberá presentar en la Dirección de Talento Humano el correspondiente certificado médico.

La Dirección de Talento Humano una vez verificado el documento habilitante legalizará la licencia.

f) 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 la integridad del servidor y los integrantes del núcleo familiar, se concederá 8 días.

La o el servidor deberá presentar a la Dirección de Talento Humano, la respectiva denuncia dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.

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

Art. 45.- LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN.- Se podrá conceder licencia sin remuneración a las o los servidores, en los siguientes casos:

a) Para asuntos particulares durante cada año de servicio, hasta por 15 días o hasta sesenta días calendario, previo informe favorable emitido por la Dirección de Talento Humano en el que se determine las circunstancias que lo ameriten, con la aprobación del titular de la unidad administrativa a la que pertenezca el servidor, informe que se pondrá en conocimiento del Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas o su delegado(a), para la autorización correspondiente.

b) Para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, hasta por un periodo de dos años, con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización del Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas o su delegado(a), siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la Institución.

c) Para cumplir con el servicio militar, la o el servidor en forma previa deberá presentar la respectiva certificación en la Dirección de Talento Humano, y una vez concluida la misma tendrá la obligación de reintegrarse a la Institución en el plazo de 8 días.



¡Un nuevo inicio!

De no reintegrarse a la Institución, o presentar la renuncia sin ser aceptada legalmente, se considerará como abandono del puesto y se aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y su Reglamento General.

d) Para participar como candidata o candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones, en caso de ser servidor de carrera de servicio público.

Prevía la concesión de esta licencia, la o el servidor en el término de tres días contados desde la inscripción de su candidatura presentará a la Dirección de Talento Humano, la certificación de su participación como candidata o candidato; igualmente si es electa o electo el nombramiento expedido por el Consejo Nacional Electoral.

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; y,

e) Concluida la licencia o permiso por maternidad o paternidad, tendrán derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración, hasta por nueve (9) meses adicionales, para atender al cuidado de los hijos, dentro de los primeros doce (12) meses de vida del niño o niña.

Esta licencia aplicará también para el caso de padres o madres adoptivos.

El período en que los servidores públicos hagan uso de la licencia o permiso, conforme a lo establecido en el presente literal, será computable a efectos de antigüedad.

Terminado el periodo de licencia o permiso de paternidad o maternidad respectivamente, el padre o la madre podrán solicitar dentro de los 3 días posteriores a la terminación de la licencia o permiso de paternidad o maternidad los fondos de cesantía que tuvieren acumulados, los mismos que serán entregados el día sesenta y uno (61) contados a partir de la presentación de la solicitud; y para tal efecto estos valores no se considerarán para otras prestaciones de la seguridad social.

Durante el periodo de licencia o permiso sin remuneración se garantizarán las prestaciones de salud por parte de la seguridad social, las cuales deberán ser reembolsadas por parte del Ministerio de Salud Pública.

Los contratos ocasionales que se celebraren con un nuevo servidor público, para reemplazar en el puesto de trabajo al servidor en uso de la licencia o permiso previstos en este literal, terminarán a la fecha en que dicha licencia o permiso expire.

CAPITULO IX

DE LOS PERMISOS

Art. 46.- DE LOS PERMISOS.- Permiso es la autorización que otorga el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas o jefe inmediato a la o el servidor, para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, en los siguientes casos:

a) Permiso para estudios regulares.- La Dirección de Talento Humano concederá permisos de hasta dos horas diarias para estudios regulares siempre que la o el servidor 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.

b) Permisos para atención médica.- El titular de la unidad administrativa 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 servidor solicitará el permiso a través de su jefe inmediato.

El permiso se justificará en la Dirección de Talento Humano, según corresponda, con la presentación del correspondiente certificado médico otorgado, en el término de 8 días.

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

c) Permiso para el cuidado del recién nacido.- Las servidoras tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad.

El lapso en el cual se otorgue dicho permiso puede ser fraccionado conforme al requerimiento de la servidora pública.

En el término de 3 días, antes de la fecha de finalización de la licencia por maternidad, la servidora deberá solicitar a la Dirección de Talento Humano, el permiso para el cuidado del recién nacido, indicando el horario en que hará uso de dicho permiso y anexando la partida de nacimiento respectiva o cédula.

d) Permiso para representación de una asociación laboral.- El Jefe/a de Talento Humano, deberá conceder permisos con remuneración a los directivos de las asociaciones de servidores públicos, legalmente constituidas, de conformidad al plan de trabajo presentado al Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, de manera mensual y no acumulable y no podrá superar las 10 horas mensuales.

e) Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.- Previo informe de la Dirección de Talento Humano, las o los servidores públicos tendrán derecho a permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas. Además se requerirá de la presentación del certificado emitido del Consejo Nacional de Discapacidades CONADIS, de ser el caso.

f) Permiso para matriculación de hijos o hijas.- El titular de la unidad administrativa concederá a la o el servidor 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 por lo menos un día de anticipación al hecho a través de la Dirección de Talento Humano.



¡Un nuevo inicio!

Art. 47.- PERMISOS PARTICULARES.- Para el caso de los permisos particulares por horas, fracciones de horas o días se imputarán los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones, debiendo el servidor solicitarlo con por lo menos 24 horas de anticipación a través de la Dirección de Talento Humano.

Para las y los servidores 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.

En el que caso de que el servidor se ausente de su lugar de trabajo sin ninguna de las justificaciones expuestas en párrafos anteriores se aplicará el régimen disciplinario correspondiente.

Art. 48.- PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES.- Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales así 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.

Art. 49.- DEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES.- Aquellos servidores que temporalmente, en virtud de una orden de trabajo, deban prestar servicios en otras unidades administrativas o entidades del sector público, deberán registrar el tiempo de duración de la misma en el formato respectivo, la que deberá estar autorizada por el titular de la unidad administrativa correspondiente.

CAPITULO X

DE LAS COMISIONES DE SERVICIO

Art. 50.- COMISIÓN DE SERVICIOS.- Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas podrán solicitar comisiones de servicios con y sin remuneración en los casos determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Art. 51.- COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN.- El Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas o su delegado(a) podrá declarar en comisión de servicios con remuneración a las o los servidores públicos de carrera para prestar servicios en otra entidad del Estado, con su aceptación por escrito, previo el dictamen favorable de la Dirección de Talento Humano, hasta por dos años, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la Institución.

Art. 52.- COMISIÓN DE SERVICIO SIN REMUNERACIÓN DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO

MUNICIPAL DE SALINAS.- El Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas o su delegado(a) podrá declarar en comisión de servicios sin remuneración a las y los servidores públicos de carrera que sean requeridos a prestar sus servicios en otras instituciones del Estado, previa su aceptación por escrito y hasta por seis años durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la Dirección de Talento Humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos un año de servicios en la Institución.

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.

Se puede conceder comisión de servicios sin remuneración a la o el servidor varias veces en una misma Institución, siempre y cuando no sobrepase los 6 años establecidos en la LOSEP.

Art. 53.- COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS.- Previa a que el

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, solicite en comisión de servicios sin remuneración a servidores de otra entidad del sector público, la Dirección Financiera certificará la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

Cuando un servidor público de otra Institución preste sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, en virtud de una comisión de servicios sin remuneración y no exista vacante para otorgarle nombramiento, se le conferirá contrato de servicios ocasionales mientras dure la comisión, siempre y cuando exista la partida y disponibilidad presupuestaria.

Art. 54.- NORMAS GENERALES DE APLICACIÓN EN LAS COMISIONES DE SERVICIO:

a) Las vacaciones pendientes a que tuviere derecho el servidor en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas no tendrán efecto suspensivo y podrá hacer uso de ellas en la entidad requirente.

b) Para fines de registro y control, al momento que el servidor se reintegre al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, deberá entregar la certificación emitida por la UATH de la Institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos con cargo a las mismas, que ha utilizado durante su comisión.

c) La o el servidor comisionado tendrá derecho a que se les conceda todas las licencias con remuneración establecidas en 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.

d) En caso de que la o el servidor que se encuentra en comisión de servicios con o sin remuneración en otra Institución del Estado, haya cometido alguna falta disciplinaria grave que sea



¡Un nuevo inicio!

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 fundamentalmente al Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, el 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.

e) La comisión de servicios con o sin remuneración terminará por el cumplimiento del tiempo concedido o cuando la Institución requirente lo considere pertinente, y, sin más trámite, la o el servidor comisionado se reintegrará inmediatamente al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas.

f) No se efectuarán estudios de supresión de puestos de las o los servidores públicos 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 de la Institución, o se procediere a modificar la estructura de la misma, fusionarla o adscribirla a otra o suprimirla u otras formas similares, 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 en comisión de servicios, para los fines pertinentes.

g) La evaluación del desempeño de la o el servidor comisionado será realizada por el jefe inmediato y aprobada por la máxima autoridad de la Institución en la cual presta sus servicios, la que informará de los resultados de la evaluación del desempeño al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas.

h) La o el servidor comisionado está en obligación de observar las normativas internas y demás disposiciones de la Institución en la cual se encuentra prestando su servicio.

Art. 55.- OTRAS COMISIONES DE SERVICIOS.- Las servidoras o servidores de carrera podrán ser declarados en comisión de servicios con remuneración para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación, comprendiendo las establecidas en virtud de convenios internacionales y similares, que beneficien a la Institución, en el país o en el exterior, hasta por un plazo de dos años, previas las autorizaciones correspondientes.

CAPITULO XI

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 56.- TRASLADOS ADMINISTRATIVOS.- De conformidad con el plan institucional de talento humano, previo informe técnico de la Dirección de Talento Humano, el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas podrá disponer el traslado de la servidora o servidor de un puesto a otro vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración, dentro de la Institución y que no

implique cambio de domicilio, siempre y cuando la o el servidor cumpla con los requerimientos para el puesto al cual va a ser trasladado.

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

Art. 57.- CONDICIONES PARA TRASLADOS.- El traslado procederá siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

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

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

Art. 58.- DE LOS TRASPASOS DENTRO DE LA MISMA INSTITUCIÓN.- El/la Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, previo informe técnico de la Dirección de Talento Humano, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, a otra unidad administrativa dentro de la misma Institución, observando cualquiera de los siguientes criterios:

- a) Reorganización interna de la Institución o unidad administrativa, derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b) Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias derivadas de la misión institucional;
- b) Implementación de estructuras institucionales o posicionales o aumento de productos institucionales;
- c) Reforma total o parcial a la estructura institucional o posicional de la Institución;
- d) Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;
- e) Simplificación de trámites y procedimientos internos;
- f) Para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades;
- g) Racionalización y optimización del talento humano por necesidad institucional, derivadas de las auditorías administrativas efectuadas por la Dirección de Talento Humano; y,
- h) Por necesidad institucional sustentada en el informe técnico emitido por la Dirección de Talento Humano, y aprobado por el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas.

Art. 59.- DE LOS TRASPASOS A OTRA INSTITUCIÓN DEL ESTADO.- El Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, podrá disponer el traspaso de puestos con su respectiva partida presupuestaria a otra entidad, Institución, organismo o persona jurídica de las señaladas en el artículo 3 de la LOSEP, para lo cual, además del informe técnico de la Dirección de Talento Humano, se requerirá dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas si ello



¡Un nuevo inicio!

implica aumento de la masa salarial o gasto corriente de la entidad y la aprobación del Ministerio del Trabajo, observando cualquiera de los siguientes criterios:

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

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

c) 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 que se encuentren en goce de comisiones con o sin remuneración.

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.

Art. 60.- REQUISITOS PARA EL TRASPASO DE UNA INSTITUCIÓN A OTRA.- El proceso de traspaso de un puesto a otra Institución deberá ser realizado por la Institución requirente y deberá cumplirse con los requisitos establecidos en el artículo 70 del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 61.- DE LOS CAMBIOS ADMINISTRATIVOS.- El Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas por necesidad institucional, podrá disponer que un servidor desempeñe funciones similares a las del puesto que es titular, en otra unidad administrativa y sin que se modifique la partida presupuestaria en el distributivo de remuneraciones, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano.

Por las características de su puesto, la naturaleza del trabajo y la seguridad de su integridad personal y familiar, las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas podrán ser cambiados administrativamente a diferentes unidades de la entidad en el territorio nacional, de acuerdo a las necesidades institucionales, exceptuándose el período máximo de 10 meses y la aceptación escrita del servidor, previstos en el artículo 38 de la LOSEP.

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

Art. 62.- INTERCAMBIO VOLUNTARIO DE PUESTOS CON OTRA INSTITUCIÓN.- El Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas previo informe de la Dirección de Talento Humano, podrán autorizar el intercambio voluntario de puestos de las y los servidores, siempre que sean puestos de los mismos niveles

profesionales, administrativos o técnicos en ambas instituciones, en los siguientes casos:

- a) Enfermedad
- b) Cambio de estado civil; y,
- c) Seguridad familiar o personal.

Para la aplicación del presente artículo se deberá observar los procedimientos y mecanismos correspondientes del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Por el intercambio voluntario de puestos no podrá mediar pago alguno; en caso de comprobarse el pago, previo sumario administrativo, se procederá a la destitución de las o los servidores sumariados.

Art. 63.- LEGALIZACIÓN DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS.- Los movimientos de personal administrativos los autorizará el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas y se legalizarán mediante la acción de personal correspondiente.

Previo a que la o el servidor se presente en la nueva unidad efectiva de trabajo, deberá realizar la entrega-recepción de la documentación, información y archivos que estuvieren a su cargo.

Los titulares de las unidades administrativas a las que se haya autorizado cualquier movimiento de personal, deberán comunicar por escrito a la Dirección de Talento Humano, la fecha de presentación de los servidores en sus unidades.

CAPITULO XII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 64.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA.- En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, o indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir, la o el servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, este Reglamento y más disposiciones y normas conexas que regulen sus actuaciones en el ejercicio de sus funciones, será sancionado disciplinariamente.

En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso de acuerdo a las garantías básicas previstas en la Constitución.

Ningún servidor podrá ser privado de su legítimo derecho a la defensa, de conformidad con la Constitución de la República y la Ley; por lo que, las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas garantizarán a sus servidores la seguridad jurídica. Las sanciones se impondrán de conformidad con la gravedad de la falta.

Art. 65.- FALTAS DISCIPLINARIAS.- Conforme a lo prescrito en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, las faltas disciplinarias, de acuerdo a su incidencia pueden ser leves o graves; las que serán sancionadas de conformidad con el presente Reglamento.

Art. 66.- FALTAS LEVES.- Se considera falta leve a la acción u omisión realizada por la o el servidor por error, descuido o desconocimiento involuntario leve, sin intención de causar daño y que no alteren o perjudiquen el normal desarrollo o desenvolvimiento de la Institución.



¡Un nuevo inicio!

A más de las establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, se considerarán como faltas leves las siguientes:

- a) Ausentarse de la entidad sin autorización, conforme a lo establecido en este Reglamento;
- b) Atrasarse injustificadamente por más de tres ocasiones en el mes;
- c) No registrar la asistencia diaria en el reloj biométrico;
- d) No portar el carnet de identificación institucional dentro de la jornada ordinaria de trabajo en las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas o fuera de ella cuando se encuentre cumpliendo tareas oficiales;
- e) Hacer uso indebido de materiales, suministros, equipos y útiles de oficina y descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización;
- f) Utilizar las herramientas informáticas generadas por la Institución para fines particulares o personales, que no estén relacionados con las actividades o funciones de su puesto;
- g) Fumar o mantener encendidos productos de tabaco en áreas de la Institución en las que no sea permitido hacerlo;
- h) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, en recuperación de horas por permiso de estudio u horas suplementarias o extraordinarias;
- i) No guardar la consideración y cortesía debidas a sus superiores, compañeros, subalternos o público en general;
- j) Retardar o negar injustificadamente el despacho de asuntos oficiales o la prestación del servicio al que está obligado, de acuerdo a las funciones de su puesto;
- k) No cumplir con el procedimiento establecido para lo obtención de la autorización de viáticos, subsistencias, movilizaciones o alimentación por prestación de servicios institucionales;
- l) Presentar el informe de cumplimiento de comisión por servicios institucionales fuera del término previsto para el efecto;
- m) No asistir a los eventos de capacitación y formación programados y que sean convocados como obligatorios por la Institución;
- n) No asistir a los actos oficiales convocados por la Institución;
- o) No informar a la Dirección de Talento Humano sobre cambios de residencia, estado civil, nacimiento y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los expedientes; y,
- p) No acatar ni someterse a los procedimientos y políticas administrativas internas.

Las faltas leves, darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal y amonestación escrita, sanción pecuniaria administrativa o multa, que se impondrán de acuerdo a la gravedad o reincidencia en la falta.

Art. 67.- DE LA AMONESTACIÓN VERBAL.- Las amonestaciones verbales se impondrán a la o el servidor, cuando descaete sus deberes,

obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales.

Art. 68.- DE LA AMONESTACIÓN ESCRITA.- 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 la comisión de faltas leves.

Las sanciones de amonestación verbal y escrita, serán impuestas por el titular de la unidad administrativa, con indicación de las normas presuntamente infringidas por el servidor y la valoración de las pruebas de descargo que el servidor objeto de la sanción hubiere presentado en un término no mayor a un día a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados.

Los titulares de las unidades administrativas comunicarán a la Dirección de Talento Humano para el registro de la sanción en el expediente personal del servidor, de ser el caso.

Art. 69.- DE LA SANCIÓN PECUNIARIA ADMINISTRATIVA.- Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, a la o el servidor que reincida en la comisión de

La reincidencia en la comisión 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.

La Dirección de Talento Humano impondrá este tipo de sanción para el personal, previo informe motivado del titular de la unidad administrativa, donde se señalará con precisión las normas presuntamente infringidas y la valoración de las pruebas de descargo presentadas por la o el servidor, en el término de un día a partir de la notificación de los supuestos hechos ocurridos.

Art. 70.- DE LAS FALTAS GRAVES.- Son aquellas acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional, su comisión será sancionada con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución y se impondrá previa la realización de un sumario administrativo.

Art. 71.- DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN.- La o el servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta días, cuando incumpliere con los deberes establecidos en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público e incurriere en las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la misma ley; por el incumplimiento de los deberes y prohibiciones previstos en este Reglamento, 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



¡Un nuevo inicio!

destitución, previa la realización del sumario administrativo correspondiente.

La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los efectos determinados en el artículo 87 del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 72.- DE LA DESTITUCIÓN.- La destitución de la o el servidor constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y será impuesta únicamente por el/la Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, en los casos previstos en el artículo 48 de la LOSEP y las demás que establezca la Ley, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo.

Art. 73.- REGISTRO DE LAS SANCIONES.- Todas las sanciones administrativas que se impongan a las o los servidores serán incorporadas a su expediente personal.

Si la o el servidor en el ejercicio de sus funciones cometiere dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

CAPITULO XIII

DE LA COMPETENCIA, PROCEDIMIENTO Y RECURSOS

Art. 74.- COMPETENCIA PARA IMPONER SANCIONES.- La competencia para imponer las sanciones establecidas en el presente régimen disciplinario corresponde a:

a) La supuesta comisión de faltas administrativas deberán ser comunicadas a la Dirección de Talento Humano, con la finalidad de que realice la respectiva investigación, cumpliendo el debido proceso.

b) La Dirección de Talento Humano, impone sanciones de amonestación verbal o escrita por faltas leves, y pecuniaria administrativa a todo el personal que labora en la Institución,; a excepción de las amonestaciones al Nivel Jerárquico Superior, las cuales serán impuestas por la Máxima Autoridad.

c) El/la Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, impondrá las sanciones de suspensión temporal o destitución, previo el sumario correspondiente, además de todas aquellas sanciones que por avocación considere pertinentes.

Art. 75.- PERIODO PARA IMPONER SANCIONES.- En el término de noventa días prescribirán las acciones para imponer las sanciones disciplinarias que contempla la Ley y las sanciones impuestas en cada caso, término que correrá desde la fecha en que el/la Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas o su delegado(a) tuvo conocimiento de la infracción.

CAPITULO XIV

DEL PROCEDIMIENTO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO

Art. 76.- SOLICITUD DE INICIO DE SUMARIO ADMINISTRATIVO.- Cuando un servidor incurriere en la comisión de una presunta falta disciplinaria grave, la autoridad, funcionario o servidor que conociere del hecho comunicará el particular por escrito mediante informe debidamente motivado en el término máximo de 3 días a la Dirección de Talento Humano, adjuntando los antecedentes y justificativos con que se cuente para el estudio y

análisis de los hechos que presuntamente se imputan.

Art. 77.- INFORME PREVIO.- Conocido y analizado por la Dirección de Talento Humano estos hechos, en el término de tres días, presentará al Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas o su delegado(a) el informe previo 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.

Art. 78.- INICIO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO.- El Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas o su delegado(a), en el término de 5 días de haber recibido el informe emitido por la Dirección de Talento Humano, de ser procedente dispondrá, mediante providencia, el inicio del sumario administrativo.

A partir de la recepción de la providencia de la máxima autoridad en la que dispone se dé inicio al sumario administrativo, en el término de tres días, el titular de la Dirección de Talento Humano o el funcionario a quien delegue el señor Alcalde, levantará el auto de llamamiento a sumario administrativo que contendrá:

1. La enunciación de los hechos materia del sumario administrativo y los fundamentos de la providencia expedida por el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas o su delegado(a);

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

3. El señalamiento de 3 días para que la servidora o el servidor dé contestación a los hechos planteados que sustentan el sumario;

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

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

Art. 79.- NOTIFICACIÓN.- Una vez posesionado, el Secretario Ad-Hoc en el término de un día, notificará al servidor o servidora con el auto de llamamiento a sumario 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, si no fuera posible ubicarlo en su puesto de trabajo. Si el servidor o servidora se negare a recibir la notificación, se sentará la respectiva razón.

Art. 80.- CONTESTACIÓN.- Recibida la notificación la o el servidor, en el término de 3 días, contestará al planteamiento del sumario, adjuntando las pruebas de descargo que considere le asisten.

Art. 81.- TÉRMINO DE PRUEBA.- Una vez concluido el término concedido para la contestación, se abrirá un término de prueba por siete días, dentro del cual la servidora o el servidor sumariado solicitará las pruebas que estime pertinentes en relación con el caso materia del sumario y el titular de la Dirección de Talento Humano o el funcionario que sustancie el proceso administrativo, podrá solicitar la incorporación de nuevos documentos o



¡Un nuevo inicio!

la práctica de otras pruebas que estimen pertinente.

Art. 82.- DE LA AUDIENCIA ORAL.- Vencido el término de prueba y siempre que se hayan evacuado las diligencias probatorias solicitadas por las partes, 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 servidor 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.

En la providencia en que se señale día y hora para la audiencia, se prevendrá al servidor sumariado de su obligación de concurrir a ella, acompañado de su abogado defensor.

Lo actuado en la audiencia, constará por escrito mediante acta que contenga un extracto de lo actuado en la misma, suscrita por el funcionario que preside la diligencia, las partes si quisieren suscribirla, y el Secretario Ad Hoc que certificará la práctica de la misma.

Art. 83.- DEL INFORME DE CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.- Concluida la audiencia oral, dentro del término de diez días, el titular de la Dirección de Talento Humano o el funcionario que sustancie el proceso, remitirá al Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas o su delegado(a), el expediente del sumario administrativo, que contendrá el respectivo informe pormenorizado de todo lo actuado, con las respectivas conclusiones y recomendaciones, 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 del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas o su delegado(a).

Art. 84.- DE LA SANCIÓN.- Una vez recibido el informe de conclusiones y recomendaciones, en el término de 3 días, el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas o su delegado(a), 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 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 Dirección de Talento Humano 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 del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas o su delegado(a), 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.

Art. 85.- VIGENCIA DE LA SANCIÓN.- La suspensión temporal sin goce de remuneración o la destitución surtirá efecto desde la fecha de notificación con la resolución expedida por el/la Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón

Salinas o su delegado(a) y la acción de personal respectiva.

Art. 86.- RECURSOS EN SEDE ADMINISTRATIVA.- La o el servidor que se estime afectado por la resolución emitida en virtud del sumario administrativo, podrá interponer los recursos administrativos de los que se crea asistido.

Art. 87.- ACCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA.- Sin perjuicio del ejercicio del derecho consagrado en el artículo anterior, la servidora o servidor suspendido o destituido, podrá demandar o recurrir ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del lugar donde se origina el acto impugnado o donde este haya producido sus efectos, demandando el reconocimiento de sus derechos.

Art. 88.- IMPUGNACIÓN DE SANCIONES POR FALTAS LEVES.- La o el servidor que se estime afectado por sanciones impuestas por la comisión de faltas leves, podrá impugnar ante la Dirección de Talento Humano, dentro del plazo de quince días contados a partir de la notificación. La Dirección de Talento Humano, luego del análisis correspondiente, emitirá el informe respectivo para la aprobación del Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas o su delegado(a).

CAPITULO XV DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS

Art. 89.- DE LA RECEPCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS.- Es atribución de la Dirección de Talento Humano la recepción de quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, las cuales de hallarse elementos que lo motiven, se tramitarán aplicando el régimen disciplinario.

Art. 90.- CONTENIDO Y FORMA DE LA DENUNCIA.- La denuncia será escrita y contendrá lo siguiente:

1. Nombres y apellidos completos y dirección domiciliaria de la persona denunciante, en caso de tener dirección electrónica y número telefónico también se detallará.
 2. Relación clara y concisa de los hechos relativos a los actos o faltas que constituyan la presunta irregularidad, que permita su comprobación.
 3. Los datos disponibles para la individualización de los presuntos partícipes y/o de las personas que tienen conocimiento del o de los hechos denunciados.
 4. En los casos en los cuales los actos o faltas objeto de la denuncia estén en conocimiento de otras instituciones del Estado, tales como el Consejo de Participación Ciudadana, la Fiscalía General del Estado, los órganos de la Función Judicial o la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión y otros, si el dato fuere conocido por la persona denunciante, señalará el órgano administrativo o judicial que se encuentre interviniendo.
 5. Firma de la persona denunciante.
- A las denuncias se acompañarán fotocopias legibles de la cédula de ciudadanía y de la papeleta de votación correspondiente al último sufragio. En el caso de extranjeros se anexará una fotocopia del pasaporte y cuando los denunciados fueren representantes de personas jurídicas de



¡Un nuevo inicio!

derecho privado se adjuntará una copia certificada del nombramiento. Cuando se actúe a nombre de terceras personas se acompañará el pertinente poder. Igualmente, si el denunciante dispusiere de documentación relacionada con el hecho denunciado, se adjuntará fotocopias simples o certificadas de ella.

Art. 91.- PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA.- La denuncia será presentada por secretaria de Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas. No se admitirán denuncias anónimas.

Las personas denunciadas deberán reconocer su denuncia al momento de presentarla e ingresarla en la Institución, bajo prevención de las consecuencias civiles y penales que podrían derivarse de una denuncia maliciosa o temeraria. Dicho reconocimiento se efectuará ante el/la Jefe de Gestión de Talento Humano, según corresponda.

En el caso de las personas que no sepan firmar, el reconocimiento de la denuncia lo efectuarán colocando su huella dactilar ante los funcionarios mencionados en el inciso anterior.

En aquellos casos en que las denuncias no se encuentren debidamente reconocidas, se concederá al ciudadano denunciante el plazo de diez días, a fin de que cumpla con esta formalidad. Si el denunciante no lo hiciera en el plazo estipulado, se procederá al archivo de la denuncia.

Art. 92.- TRÁMITE.- Las denuncias relacionadas con los servidores una vez registrada la denuncia y legalmente reconocida, será de conocimiento de la Dirección de Talento Humano para el análisis y estudio respectivo, a fin de establecer su mérito y proceder, de ser del caso, con la aplicación del régimen disciplinario.

Cuando los actos o hechos denunciados no tengan relación con la competencia atribuida por la Constitución de la República del Ecuador y las leyes al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, hayan sido conocidos o se encuentren en conocimiento de los órganos de la Función Judicial o de la Fiscalía General del Estado, se remitirá la denuncia a la Institución que corresponda y se informará del particular al denunciante.

Art. 93.- RESERVA.- Los y las servidores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas encargados de la recepción y evaluación de las denuncias, así como también de la investigación y realización de los informes, guardarán reserva de los hechos que conocieren y de la identidad de las personas denunciadas y denunciadas.

CAPITULO XVI

DEL EJERCICIO DE LAS ACCIONES Y PRESCRIPCIONES

Art. 94.- PRESCRIPCIÓN DE DERECHOS.- Los derechos a demandar contemplados en este Reglamento a favor de los servidores prescribirán en el término de noventa días, contados desde la fecha en que pudieron hacerse efectivos, salvo que tuvieren otro término especial para el efecto.

Art. 95.- PRESCRIPCIÓN DE ACCIONES.- Las acciones que concede este Reglamento a los servidores, que no tuvieren término especial, prescribirán en noventa días, que se contará

desde la fecha en que se le hubiere notificado personalmente a la servidora o servidor público con la resolución que considere la perjudica.

Las acciones que pueda ejercer el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas para imponer las sanciones disciplinarias que contempla este Reglamento, prescribirán en el término de noventa días contados desde la fecha en que tuvo conocimiento del acto generador de responsabilidad disciplinaria.

CAPITULO XVII

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

Art. 96.- DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES.- La cesación de funciones genera la terminación definitiva de la prestación de servicios de las y los servidores públicos con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, y se produce en los siguientes casos:

a) CESACIÓN DE FUNCIONES POR RENUNCIA VOLUNTARIA FORMALMENTE PRESENTADA.- La o el servidor que voluntariamente desee separarse de su puesto, deberá comunicar por escrito al Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas o a su delegado(a) su decisión con por lo menos quince días de anticipación a la fecha de su salida.

Si el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas o su delegado(a) no se pronunciare respecto de la misma dentro de dicho plazo, se considerará aceptada para los fines legales pertinentes.

En caso de que la o el servidor, habiendo presentado su renuncia, dejare de asistir antes del vencimiento del plazo previsto en este artículo, inmediatamente se le aplicará el régimen disciplinario por abandono de su puesto.

La o el servidor que presentare la renuncia voluntaria a su puesto, y que por efectos del goce de licencia sin remuneración, comisión de servicios con remuneración o permisos para estudios de posgrado, no hubiere devengado el tiempo de permanencia en la Institución, conforme a lo establecido en la Ley y este Reglamento, no le será aceptada la renuncia, hasta que proceda a la devolución de los valores erogados por la Institución o devengue el tiempo correspondiente. De ser el caso la Institución ejecutará las garantías rendidas por el servidor renunciante, e iniciará los procesos correspondientes para el debido cobro.

b) CESACIÓN DE FUNCIONES POR INCAPACIDAD ABSOLUTA O PERMANENTE DECLARADA JUDICIALMENTE; Y, POR PERDIDA DE LOS DERECHOS DE CIUDADANÍA DECLARADA MEDIANTE SENTENCIA EJECUTORIADA.- Para proceder a la cesación de la o el servidor por estas causales, se deberá contar con las copias certificadas de las sentencias debidamente ejecutoriadas.

c) CESACIÓN DE FUNCIONES POR SUPRESIÓN DEL PUESTO.- Si como efecto de la optimización de procesos y recursos internos institucionales, de acuerdo a las políticas y lineamientos metodológicos que establezca el Ministerio del Trabajo, luego del debido proceso técnico administrativo se suprime un puesto y consecuentemente su partida presupuestaria, la o el servidor cesará en sus funciones y el proceso se considerará concluido únicamente cuando la



¡Un nuevo inicio!

Institución haya efectuado a su favor el pago total correspondiente de la indemnización.

d) CESACIÓN DE FUNCIONES POR REMOCIÓN DE PUESTOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO.- La remoción de las o los servidores a los que se refiere el artículo 47 literal e) de la LOSEP, no implica destitución, ni sanción disciplinaria de ninguna naturaleza.

e) CESACIÓN DE FUNCIONES POR REMOCIÓN DE LOS SERVIDORES CON IMPEDIMENTO LEGAL PARA SERLO.- El Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas por iniciativa propia o a pedido de la ciudadanía, solicitarán por escrito, en forma motivada, la remoción inmediata de la servidora o servidor público que estuviere impedido de serlo. Se solicitará a la o el servidor 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 no desvirtúa las presuntas causas de su impedimento será removido previo el sumario administrativo respectivo.

f) CESACIÓN DE FUNCIONES DE UN PUESTO CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL.- En el caso de los nombramientos provisionales, determinados en el artículo 17 literal b) de la LOSEP, las o los servidores 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.

g) CESACIÓN DE FUNCIONES POR DESTITUCIÓN.- La o el servidor que haya sido destituido por una de las causales establecidas en el artículo 48 de la LOSEP y las demás previstas en el ordenamiento jurídico, cesará en su puesto, previo el sumario administrativo respectivo.

h) CESACIÓN DE FUNCIONES POR HABER INOBSERVADO EN EL INGRESO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN Salinas EL CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICIÓN.- A quien ingresare al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas y se otorgare nombramiento provisional o definitivo sin haber cumplido con los requisitos establecidos en la ley, 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.

i) CESACIÓN DE FUNCIONES POR ACOGERSE A LOS PLANES DE RETIRO VOLUNTARIO CON INDEMNIZACIÓN; Y CESACIÓN POR JUBILACIÓN.- La Dirección de Talento Humano establecerá los planes de retiro voluntario y de jubilación, dentro de la planificación del talento humano, 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 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.

J) CESACIÓN DE FUNCIONES POR COMPRA DE RENUNCIAS CON INDEMNIZACIÓN.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas podrá establecer planes de compras de renuncias obligatorias con indemnización conforme a lo determinado en la letra k) del artículo 47 de la LOSEP, debidamente presupuestados, en virtud de procesos de reestructuración, optimización o racionalización.

k) CESACIÓN POR MUERTE.- Cuando una servidora o servidor hubieren fallecido, la Dirección de Talento Humano 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.

Si la muerte o fallecimiento de la servidora o servidor se produce posterior a la solicitud presentada para los casos previstos en el artículo 119 de la LOSEP, se observará lo señalado en dicha disposición y el Reglamento General a dicha ley, en lo que fuere aplicable.

Art. 97.- ENTREGA DE BIENES Y ARCHIVOS.- En los casos de cesación de funciones, salvo por muerte la o el servidor, deberá suscribir obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes y archivos que hubieren estado bajo su responsabilidad y será aprobada por su jefe inmediato. Una vez notificado con el cese de funciones, previo a la liquidación y pago de haberes presentará en la Dirección de Talento Humano los requisitos señalados en el artículo 19 de este Reglamento Interno.

Art. 98.- LIQUIDACIÓN Y PAGO DE HABERES.- La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor de la o el servidor, se realizará dentro del término de 30 días posteriores a la cesación de funciones, y una vez que la servidora o servidor haya realizado la respectiva acta entrega-recepción de bienes y presentado los documentos señalados en el artículo 19 de este Reglamento. La recolección de documentos y cálculo será responsabilidad de la Dirección de Talento Humano mientras que el pago será de responsabilidad de la Dirección Financiera. En la liquidación de haberes se considerará la parte proporcional de los ingresos complementarios a que tuviere derecho y el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado el mismo en base a la última remuneración mensual unificada percibida.

TÍTULO III

DE LA ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO

CAPITULO I

DE LA CARRERA DEL SERVICIO PÚBLICO

Art. 99.- CARRERA ADMINISTRATIVA.- La carrera administrativa es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a motivar el ingreso y la promoción de las y los servidores para desarrollarse dentro de una secuencia de puestos que pueden ser ejercidos en su trayectoria laboral, sobre la base del sistema de méritos.

Las y los servidores que obtengan nombramiento permanente y se posesionen en su cargo, ingresan de pleno derecho a la carrera administrativa.

Art. 100.- CERTIFICADOS DE CARRERA.- La Dirección de Talento Humano tramitará y entregará a las y los servidores del Gobierno



¡Un nuevo inicio!

Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, los certificados de carrera emitidos por el Ministerio del Trabajo, que acrediten dicha condición.

Los certificados de carrera expedidos con anterioridad a la vigencia de la LOSEP, tendrán plena validez y efecto, sin perjuicio de la obligación que tiene el servidor de actualizarlo.

Art. 101.- INGRESO A LA CARRERA DEL SERVICIO PÚBLICO.- Se consideran servidoras y servidores de carrera, a quienes ingresan al servicio público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 228 de la Constitución de la República y cumplen con los requisitos previstos en el artículo 86 de la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 102.- DE LA PÉRDIDA DE LA CARRERA DEL SERVICIO PÚBLICO.- La calidad de servidora o servidor de carrera del servicio público, se pierde por cesación de funciones del puesto de conformidad con la normativa jurídica vigente.

Art. 103.- DE LAS GARANTÍAS ADICIONALES.- A más de los derechos que se les otorga en el artículo 23 de la LOSEP y este Reglamento, las y los servidores públicos de carrera gozarán de estabilidad en sus puestos. Sólo serán destituidos por las causas determinadas en esta Ley y luego del correspondiente sumario administrativo.

La Dirección de Talento Humano previo a la emisión del informe favorable para la supresión de puestos, que se encuentren ocupados por servidoras o servidores públicos con nombramiento regular o permanente, asegurarán de que en el distributivo de remuneraciones no existen puestos vacantes de las mismas características en que puedan ser trasladados las servidoras y servidores públicos como un derecho preferente, por estar protegidos por la carrera.

CAPITULO II

DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Art. 104.- ESTRUCTURA DEL SISTEMA.- La administración del talento humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, responde 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. Corresponde además a la Dirección de Talento Humano el control y aplicación del sistema de remuneraciones e ingresos complementarios.

Art. 105.- OBJETIVO DEL SISTEMA.- El objetivo del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano es garantizar en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, 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.

Art. 106.- 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, promueva su desarrollo en la carrera institucional en función de los resultados, que impulse en el servicio público una cultura gerencial basada en la medición de objetivos y metas de la Institución, de los procesos internos y del personal.

Art. 107.- SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRADO DEL TALENTO HUMANO Y REMUNERACIONES.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas aplicará el sistema informático integrado de talento humano y remuneraciones implementado por el Ministerio del Trabajo, de conformidad con la correspondiente norma técnica.

CAPITULO III

PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 108.- DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DEL TALENTO HUMANO.- Sobre la base de las políticas, normas e instrumentos del Ministerio del Trabajo, la Dirección de Talento Humano, de conformidad con el plan estratégico institucional, portafolio de productos, servicios, procesos, y procedimientos diseñarán los lineamientos en que se fundamentarán las diferentes unidades o procesos administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, para la elaboración de la planificación del talento humano necesario en cada una de ellas.

La Dirección de Talento Humano sobre la base de la planificación pondrá en consideración del Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas o su delegado(a), anualmente, las recomendaciones sobre traslados, trasposos, cambios administrativos, intercambio voluntario de puestos, creación y/o supresión de puestos, contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, convenios o contratos de pasantías o prácticas, procesos de desenrolamiento por renunciaciones voluntarias con indemnización y jubilación; y demás movimientos de personal, que la Institución deba ejecutar para optimizar recursos y orientarse a la consecución de sus metas, objetivos y planificación estratégica.

Art. 109.- DE LA CREACIÓN DE UNIDADES, ÁREAS Y PUESTOS EN FUNCIÓN DE LAS ESTRUCTURAS INSTITUCIONALES Y POSICIONALES.- La Dirección de Talento Humano en base de la planificación del talento humano aprobada por el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas por razones técnicas, funcionales y de fortalecimiento institucional, previo informe técnico correspondiente, de conformidad con la planificación estratégica institucional, programación anual de políticas públicas, el plan operativo anual de talento humano y la administración de procesos, y de las necesidades de los procesos internos de la Institución, se solicitará al Ministerio del Trabajo, previo el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas, la aprobación para la creación de puestos, unidades y áreas, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria y no se exceda de la masa salarial aprobada, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 56 y 57 de la LOSEP.



¡Un nuevo inicio!

Art. 110.- DE LA SUPRESIÓN O FUSIÓN DE UNIDADES, ÁREAS Y PUESTOS.- El Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas sobre la base de las políticas, normas e instrumentos emitidos por el Ministerio del Trabajo, dentro del ámbito de sus competencias, 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 de la Institución, previo informe técnico favorable de la Dirección de Talento Humano, para lo cual se observará las causas y contenido del informe previstos en los artículos 155 y 157 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

En caso de que por necesidades institucionales se requiera suprimir un puesto de libre nombramiento y remoción, la o el servidor que este en funciones deberá cesar de funciones y la vacante se procederá a suprimir.

Art. 111.- PROHIBICIONES EN LOS ESTUDIOS DE SUPRESIÓN.- En los estudios de supresiones de puestos se observará lo siguiente:

a. Se prohíbe crear nuevamente el puesto que fuera suprimido, salvo los casos debidamente justificados mediante informe de la Dirección de Talento Humano, dictamen favorable del Ministerio del Trabajo y del Ministerio de Finanzas;

b. 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 autorización del Ministerio del Trabajo y siempre que cuenten con el financiamiento correspondiente;

c. 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 de la misma Institución; y si fuere la Institución suprimida, fusionada o extinguida, la persona con discapacidad pasará a otra Institución pública.

d. No podrá suprimirse el puesto de una o un servidor 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.

Art. 112.- 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 lo cual la Dirección de Talento Humano, observará las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento General y la normativa técnica respectiva.

Art. 113.- RESOLUCIÓN Y ORDEN DE PAGO DE INDEMNIZACIÓN POR SUPRESIÓN.- El Alcalde de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas en base al informe de la Dirección de Talento Humano, dispondrá mediante Acuerdo

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.

Art. 114.- 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 de la cesación por la supresión, y posteriormente proceder al pago de la indemnización y la liquidación de haberes.

El monto para la indemnización por supresión de puestos será igual al establecido en el artículo 129 de la Ley Orgánica del Servicio Público, se calculará desde el primer año de servicio en el sector público, para lo cual la Dirección de Talento Humano estructurará, elaborará y presentará la planificación del talento humano, y la verificación de la disponibilidad presupuestaria para el pago de la compensación.

Cumplido el pago automáticamente quedará suprimida la partida presupuestaria correspondiente al puesto, debiendo remitirse de manera inmediata al Ministerio de Finanzas el referido Acuerdo, para la correspondiente reforma presupuestaria.

CAPITULO IV

DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Art. 115.- 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 en la Institución. Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño en los puestos.

La Dirección de Talento Humano realizará la valoración y clasificación de puestos, en aplicación de los procedimientos y procesos que deban ejecutarse para la consecución del portafolio de productos y servicios

institucionales, y los objetivos contenidos en la planificación del talento humano y demás planes institucionales; observando la normativa general que emita el Ministerio del Trabajo, 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 del Trabajo.

La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos. La elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación vigente, en coordinación con la Dirección de Talento Humano de la institución.

Los cambios en las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

Art. 116.- ESTRUCTURA DE PUESTOS.- La Dirección de Talento Humano, elaborará la estructura institucional y posicional de puestos institucionales y su ubicación; y la estructura de grupos ocupacionales analizando la descripción y valoración de puestos, de conformidad con la



¡Un nuevo inicio!

normativa técnica y las escalas de remuneraciones emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Art. 117.- MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS INSTITUCIONAL.- La Dirección de Talento Humano, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, mantendrá actualizado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Institución.

Todo puesto que fuere creado será clasificado y se sujetará a la nomenclatura de la estructura de puestos institucional establecida en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos vigente.

CAPITULO V

DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Art. 118.- DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.- El 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas a través del concurso de méritos y oposición correspondiente.

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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, el ascenso y la promoción en la carrera se realizarán mediante concurso de méritos y oposición. La aplicación de métodos y procedimientos para seleccionar el talento humano competente, responderá a un tratamiento técnico, transparente, objetivo, imparcial y en condiciones de igualdad para todos los aspirantes a desempeñar un puesto en la Institución. 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. 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 la Institución, a un puesto público.

Art. 119.- DEL CONCURSO.- Conforme la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, el concurso de méritos y oposición para la selección de personal será abierto y consistirá en el proceso por el cual se convoca a todas las personas mayores de dieciocho años, que se encuentren legalmente habilitadas para el ingreso y desempeño de un puesto en la Institución, que reúnan los requisitos establecidos en la Ley 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, para llenar puestos vacantes.

La participación de las y los extranjeros residentes se regirá por las disposiciones establecidas en la LOSEP, su Reglamento General y la correspondiente norma técnica.

Art. 120.- DE LOS RESPONSABLES DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.-

Los responsables del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal son los siguientes:

- La Dirección de Talento Humano,
- Tribunal de Méritos y Oposición; y,
- Tribunal de Apelaciones.

La Dirección de Talento Humano es la encargada de administrar el proceso de reclutamiento y selección de personal aplicando la norma técnica emitida por el Ministerio del Trabajo para el efecto.

Art. 121.- ETAPAS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.- La Dirección de Talento Humano, aplicará los mecanismos técnicos que permitan la obligatoria, correcta y eficiente administración del subsistema de reclutamiento y selección de personal, sobre la base de las políticas, normas e instrumentos técnicos, emitidos por el Ministerio del Trabajo. Deberá realizarse obligatoriamente a través de concursos de méritos y oposición, utilizando la plataforma socio empleo del subsistema de reclutamiento y selección de personal administrada por el Ministerio del Trabajo como único medio válido para la aplicación y seguimiento de un proceso de reclutamiento y selección, en la cual se tendrá que

- Casos previos;
- Convocatoria;
- Mérito; y,
- Oposición.

Art. 122.- DEL TRIBUNAL DE MERITOS Y OPOSICIÓN.- El Tribunal de Méritos y Oposición es el encargado de conocer los reportes de verificación de postulaciones, conocer los resultados de las calificaciones de pruebas de conocimientos técnicos, de las pruebas psicométricas, realizar las entrevistas y ejecutar la fase de oposición del proceso selectivo.

El Tribunal de Méritos y Oposición estará integrado por:

- El/la Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas o su delegado(a), quien lo presidirá;
- El titular de la unidad a la que pertenece el puesto vacante, o su delegado(a) que tenga los conocimientos sobre el puesto vacante; y,
- El/la Jefe(a) de Gestión del Talento Humano, o su delegado(a).

Las decisiones que, en ejercicio de las atribuciones establecidas en esta norma sean competencia de este Tribunal, se tomarán por mayoría simple de los asistentes.

Art. 123.- DEL TRIBUNAL DE APELACIONES.- El Tribunal de Apelaciones resolverá las apelaciones presentadas por las y los aspirantes a los resultados de:

- Verificación de postulaciones; y
- Calificación de las pruebas de conocimientos técnicos.

El Tribunal de Apelaciones se conformará previa convocatoria de la Dirección de Talento Humano, mediante la firma del acta correspondiente, en el momento que se presenten apelaciones a cualquiera de los resultados antes señalados y estará integrado de la misma manera que el Tribunal de Méritos y Oposición.

No podrán integrar el Tribunal de Apelaciones las y los servidores que actúen en el Tribunal de Méritos y Oposición. En aquellas unidades en las que



¡Un nuevo inicio!

exista únicamente una persona, esta formará parte del Tribunal de Méritos y Oposición, y para la conformación del Tribunal de Apelaciones la Dirección de Talento Humano solicitará al Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón.

Art. 124.- DE LA INCOMPATIBILIDAD.- Los miembros de los Tribunales de Méritos y Oposición y de Apelaciones que tengan vínculos de parentesco con las y los aspirantes de un concurso de méritos y oposición hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o sean cónyuges o convivientes en unión de hecho legalmente reconocida, deberán excusarse por escrito de integrar los mismos.

El Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas o su delegado(a) dispondrá a la Dirección de Talento Humano, la designación de los reemplazos en forma inmediata.

Asimismo, en el caso de que la o el servidor participante en un concurso de méritos y oposición sea parte de la Dirección de Talento Humano, deberá abstenerse de participar en la administración del concurso. De igual manera se procederá en el caso que la o el servidor que se encuentre participando dentro de un proceso selectivo y esta o este fuera designada o designado como miembro de un Tribunal de Méritos y Oposición o del Tribunal de Apelaciones, en ambos casos deberá abstenerse de integrarlos y manifestará sus razones por escrito.

Art. 125.- DE LA PREPARACIÓN DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.- La Dirección de Talento Humano, será la encargada de la preparación del proceso de reclutamiento y selección para lo cual deberá observar los pasos previos y elaborar las bases del concurso de méritos que se contemplan en la Norma Sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal del Ministerio del Trabajo y en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos vigente del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas.

Art. 126.- DE LA CONVOCATORIA.- Con fundamento en las Bases del Concurso la Dirección de Talento Humano realizará la difusión plena del concurso de méritos y oposición con la finalidad de reunir la mayor cantidad de aspirantes que cumplan con los perfiles y requisitos establecidos. Elaborará la convocatoria y procederá de conformidad con la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal del Ministerio del Trabajo. Registro

Art. 127.- DE LOS MEDIOS DE DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA.- Luego de preparada la convocatoria, la Dirección de Talento Humano será responsable de su difusión obligatoria, fijando la fecha máxima para la postulación, cuyo plazo deberá sujetarse en la Norma técnica correspondiente. El medio de difusión será la plataforma tecnológica del subsistema de reclutamiento y selección de personal, administrada por el Ministerio del Trabajo, ingresando a través de la página web www.socioempleo.gob.ec, de publicación electrónica inmediata.

Art. 128.- DE LA POSTULACIÓN.- Las y los aspirantes interesados en participar en un proceso de reclutamiento y selección deberán ingresar a la plataforma tecnológica del subsistema de reclutamiento y selección de personal, ubicada en la página web www.socioempleo.gob.ec, y cumplir con el procedimiento descrito en la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal del Ministerio del Trabajo.

Por ningún concepto se procesarán postulaciones presentadas fuera de la plataforma tecnológica administrada por el Ministerio del Trabajo o fuera de los períodos de tiempo determinados en la respectiva convocatoria.

Estos valores porcentuales se reflejarán en su equivalente en puntos sobre un total de 100 puntos, a los cuales se sumarán, de ser el caso, el puntaje adicional que por concepto de acciones afirmativas se otorgue.

Art. 129.- INICIO DEL CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICIÓN.- Una vez concluido el período de postulaciones se inicia el concurso propiamente dicho con sus componentes de mérito y oposición.

Art. 130.- DEL MÉRITO.- El mérito consiste en el análisis, verificación y medición de las competencias que ostentan las y los aspirantes, respecto a aquellas previstas en la convocatoria. Se efectúa a través de los procedimientos de "Verificación de postulaciones" y "Evaluación".

La fase de verificación de postulaciones se lo efectuará de conformidad a lo dispuesto en la Norma Técnica. La evaluación es el procedimiento mediante el cual se mide en las y los aspirantes el nivel de cumplimiento de los requerimientos del perfil de un puesto sometido a concurso. Las herramientas que permiten la evaluación de los requerimientos del perfil del puesto son:

- a) Pruebas de conocimientos técnicos;
- b) Pruebas psicométricas u otros procedimientos para la evaluación de competencias conductuales; y,
- c) Entrevistas.

Art. 131.- DEL PUNTAJE DE EVALUACIÓN.- Para efectos de la conformación de la nota o puntaje de evaluación, el sistema automáticamente ponderará cada uno de los requerimientos de perfil del puesto, asignando un valor porcentual a cada uno de ellos de la siguiente manera:

PARAMETRO	PUNTOS
Pruebas técnicas	60 PUNTOS
Pruebas psicométricas	25 PUNTOS
Entrevista	15 PUNTOS
PUNTAJE FINAL	100 PUNTOS

Art. 132.- DE LAS ACCIONES AFIRMATIVAS.- Al puntaje final conformado en la forma establecida en el artículo que precede, el sistema sumará automáticamente los puntajes de acciones afirmativas a que hubiere lugar. El puntaje por acciones afirmativas se sumaran únicamente a los puntajes finales de aquellos postulantes que cumplan con los requisitos para recibirlos y siempre que hubieran obtenido la calificación mínima de sesenta (70) puntos en el puntaje final conforme lo establecido en el artículo 30 de la Norma Sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección del Personal del Ministerio de Trabajo.



¡Un nuevo inicio!

Art. 133.- REPORTE "PUNTAJE FINAL".- En el reporte "Puntaje final" se registra el puntaje de evaluación y el puntaje adicional que por concepto de acciones afirmativas se haya otorgado a los postulantes.

Art. 134.- DEL ACTA FINAL Y LA DECLARATORIA DE LA GANADORA O EL GANADOR DEL CONCURSO.-

Concluida la etapa de selección, el Tribunal de Méritos y Oposición elaborará el "Acta final" que contenga los puntajes finales alcanzados, declarará ganadora o ganador del concurso a la o el aspirante que haya obtenido el mayor puntaje final conforme esta norma y haya sido declarado idóneo para el ejercicio del puesto público. Además, solicitará a la Dirección de Talento Humano, la preparación del informe técnico de todo el proceso selectivo establecido en el artículo 67 de la LOSEP, a fin de notificar al Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, para la designación pertinente.

Inmediatamente se procederá a comunicar los resultados finales a los participantes y a publicarlos a través de la página web institucional y la web del Ministerio del Trabajo.

En el caso de que la ganadora o el ganador del concurso de Méritos y Oposición no aceptare el nombramiento, no presentare su documentación correspondiente, o no se presentare en la Institución para posesionarse dentro del plazo legal, 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 en la correspondiente norma dictada por el Ministerio del Trabajo.

Art. 135.- DE LA POSESIÓN E INICIO DEL PERÍODO DE PRUEBA.-

Una vez emitido el correspondiente nombramiento provisional de prueba a favor de la ganadora o el ganador del concurso y posesionado este o está en su respectivo puesto, se iniciará el período de prueba de tres meses en caso de ingreso al servicio público y, de máximo seis meses en caso de ascenso de una servidora o servidor de conformidad con lo establecido en el artículo 17 literal b.5) de la LOSEP.

La evaluación dentro del período de prueba estará sujeta a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la Norma del Subsistema de Evaluación del Desempeño emitida por el Ministerio del Trabajo. No se emitirá ningún nombramiento permanente si la o el servidor no fue previamente evaluado.

Art. 136.- DECLARATORIA DE CONCURSO DESIERTO O FALLIDO.-

El Tribunal de Méritos y Oposición declarará desierto o fallido un concurso de méritos y oposición, para un puesto vacante, por las causas establecidas en la Norma técnica correspondiente.

Art. 137.- INDUCCIÓN.- La Dirección de Talento Humano implementará mecanismos de inducción durante el primer mes de labor de la o nuevo servidor o servidores que ascienden y que ganaron un concurso de méritos y oposición, 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 de la Institución. 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.

En el caso de puestos ocupados por personas con discapacidad, este tiempo podrá ser de hasta dos meses.

Art. 138.- ASCENSOS.- El ascenso tiene por objeto promover a las y los servidores para que ocupen puestos de nivel superior, vacantes o de creación, siempre y cuando cumplan con el procedimiento para ser ascendidos según lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la norma emitida por el Ministerio del Trabajo.

CAPITULO VI

DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDADES O CON ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS

Art. 139.- DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDADES O CON ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS.-

De conformidad con lo previsto en la Ley, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas está en la obligación de contratar o nombrar personas con discapacidad o con enfermedades catastróficas, promoviendo acciones afirmativas para ello, de manera progresiva y hasta un 4% del total de servidores o servidoras de la Institución, bajo el principio de no discriminación, asegurando las condiciones de igualdad de oportunidades en la integración laboral, dotando de los implementos y demás medios necesarios para el ejercicio de las actividades correspondientes.

En caso de que el/la servidor(a) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas tenga bajo su cuidado a un familiar dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y se encuentre legalmente establecido, podrá formar parte del porcentaje de cumplimiento de incorporación previsto en el inciso anterior, para lo cual se estará a lo previsto en la norma técnica correspondiente emitida por el Ministerio del Trabajo, para la contratación de estas personas.

En caso de muerte de la persona discapacitada o con enfermedad catastrófica, se dejará de contar a éstas dentro del cupo del 4%. No se disminuirá ni desestimará bajo ningún concepto la capacidad productiva y el desempeño laboral de una persona con discapacidad o con enfermedad catastrófica a pretexto de los servicios sociales adecuados que se brinde a éstos para resolver y equiparar las condiciones desiguales que requieran para ejercer y desarrollar normalmente sus actividades laborales. Al primer mes de cada año, las servidoras y servidores públicos que hubieren sido integrados en el año anterior, obligatoriamente recibirán inducción respecto del trato y promoción de los derechos hacia sus compañeros y usuarios que merezcan atención prioritaria.

CAPITULO VII

DE LA FORMACIÓN Y DE LA CAPACITACIÓN

Art. 140.- DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.-

Constituye el proceso sistémico continuo, que



¡Un nuevo inicio!

forma parte del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano, en base a un conjunto de políticas y procedimientos establecidos para regular la formación y capacitación de los servidores de la Institución, acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan en los puestos, a fin de contar con servidoras y servidores técnicos, profesionales y especializados vinculados con las necesidades y objetivos institucionales; además de propender a la generación de conocimientos científicos a través de la investigación aplicada a campos de interés institucional; y, generar el desarrollo de capacidades, destrezas y habilidades en los servidores.

El Subsistema de Formación y Capacitación integra los siguientes componentes:

1. **Formación:** se refiere a los estudios de carrera y especialización de nivel superior que otorga una titulación a las y los servidores, la cual se desarrollará de conformidad a la normativa de educación superior vigente;
2. **Capacitación:** es un proceso de adquisición y actualización de conocimientos, en el que se desarrollan técnicas, habilidades y valores para el desempeño de las funciones en el ejercicio del puesto.

Art. 141.- DE LOS RESPONSABLES DE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL.- La gestión de la capacitación y de formación aplicando el subsistema de estudios de carrera y de especialización de nivel superior para las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas corresponde a la Dirección de Talento Humano, quien establecerá las políticas internas, actividades, procedimientos y disposiciones relativas a la capacitación y formación de las y los servidores de la Institución, acorde a las políticas y normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Art. 142.- PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.- La Dirección de Talento Humano realizará con base a las necesidades institucionales la programación anual de formación y capacitación. Efectuará la detección de necesidades reales, considerando las brechas existentes entre el perfil del puesto y de la o el servidor, hasta la evaluación, seguimiento e impacto.

Art. 143.- DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.- Las necesidades de formación y capacitación, conforme a la Norma Técnica de Formación y Capacitación se analizará en los siguientes niveles:

1. Institución, en función de la misión, visión, objetivos estratégicos y valores;
2. Unidad o proceso, considerando los objetivos operativos, productos o servicios y procesos internos; y,
3. Puestos, se tomará en consideración los factores considerados en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, los descriptivos y las metas esperadas de cada puesto de trabajo, que integran los procesos gobernantes, habilitantes de asesoría, de apoyo y los agregadores de valor.

En el plan anual de formación y capacitación se definirán objetivos, alcance o cobertura, meta,

competencias a desarrollar, modalidad, instrucción programada, sistema de administración propia, contratación, convenios, inscripción individual, cronograma y presupuesto; para el efecto, los titulares de todas las unidades proporcionará hasta el 15 de diciembre la información requerida, llenando completamente el formato de detección de necesidades.

El plan institucional de formación y capacitación, previa su ejecución, deberán contar con disponibilidad presupuestaria y será aprobado por el/la Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas o su delegado(a).

Art. 144.- DE LA CAPACITACIÓN NO PROGRAMADA.- Para los casos de capacitación no programada, entrarán en un proceso de análisis por parte de la Dirección de Talento Humano, quien, previa disponibilidad presupuestaria, emitirá el informe técnico respectivo para aprobación de el/la Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas o su delegado(a).

Art. 145.- MODALIDADES DE CAPACITACIÓN Y DE LOS INSTRUCTORES EN PROCESOS DE CAPACITACIÓN.- La capacitación se ejecutará de acuerdo a las modalidades establecidas en la norma técnica establecida por el Ministerio del Trabajo.

Las y los servidores que participen como organizadores, profesores, instructores o facilitadores en eventos de capacitación, deberán cumplir con lo establecido en la norma técnica.

Art. 146.- DE LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN.- La Dirección de Talento Humano es responsable de la evaluación y seguimiento del proceso de capacitación, y tiene la obligación de supervisar y garantizar la evaluación que debe realizar la servidora o el servidor. La evaluación y seguimiento se la realizará bajo los parámetros establecidos en las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Art. 147.- COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN PARA CAPACITACIÓN.- Previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano, el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas o su delegado(a), concederá comisión de servicios con remuneración a la o el servidor que dentro del plan de formación y capacitación institucional debidamente aprobado, fuere seleccionado para participar, en el país o en el exterior en cursos, seminarios, talleres o conferencias y pasantías, reuniones, visitas y otros que fueren necesarios para el desarrollo institucional, hasta por un plazo de dos años.

Con la aprobación, se remitirá a la Dirección de Talento Humano, para la emisión de la respectiva acción de personal.

Art. 148.- COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN Y LICENCIA SIN REMUNERACIÓN PARA EFECTUAR ESTUDIOS REGULARES DE POSGRADO.- El Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas o su delegado(a) concederá, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano, comisión de servicios con remuneración o licencia sin remuneración para efectuar estudios regulares de posgrado, a la o el servidor que dentro del plan de



¡Un nuevo inicio!

formación y capacitación institucional debidamente aprobado, fuere seleccionado para participar, en el país o en el exterior, cuando el programa de formación de cuarto nivel se encuentre acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan para el puesto, a la misión institucional, y se viabilice o se disponga del financiamiento económico correspondiente.

Art. 149.- AUTORIZACIÓN PARA FORMACIÓN NO PROGRAMADA.- En aquellos casos de formación no programada en que las servidoras o los servidores solicitaren comisión de servicios con remuneración o licencia sin remuneración para efectuar estudios regulares de posgrado, la Dirección de Talento Humano emitirá el informe respectivo, que se fundamentará básicamente en lo siguiente:

1. El requerimiento de la o el servidor;
2. Que el centro de educación superior esté legalmente reconocido por el Órgano competente;
3. Duración de la formación hasta la obtención del título;
4. Contenido curricular del postgrado;
5. Que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas cuente con el presupuesto necesario o que a la o el servidor se le haya otorgado un crédito por parte del Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo o se cuente con financiamiento de la Institución que ofrece la capacitación o financiamiento privado; y,
6. Que los estudios a desarrollar por parte de la o el servidor; sean de interés beneficio para la Institución, la unidad, área o proceso en el cual se desempeña el servidor.

Art. 150.- PERMISO PARA ESTUDIOS REGULARES.- El Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas o su delegado(a), previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano, concederá a la o el servidor de carrera permiso hasta por dos horas diarias para estudios regulares, siempre y cuando la o el servidor acredite la matrícula correspondiente y el horario de clases debidamente certificado, debiendo al final de cada ciclo de estudios presentar la certificación de la aprobación respectiva.

Si la o el servidor se retirare injustificadamente de sus estudios, perdiere el año, nivel, semestre o reprobare el cincuenta por ciento o más de las materias tomadas en un mismo ciclo de estudios, deberá reponer el tiempo otorgado por la Institución para sus estudios regulares en el ciclo correspondiente, con cargo a sus vacaciones y no se le concederá un nuevo permiso.

En caso de que los estudios contemplen un régimen de estudios presenciales y no presenciales, podrá acumularse en el período de la misma semana el tiempo de dos horas en el día que se requiera de los estudios presenciales. A los servidores amparados en contratos de servicios ocasionales, de conformidad con las necesidades institucionales, se les podrá conceder permiso para estudios regulares dentro de la jornada ordinaria de labores, en cuyo caso, están obligados a reponer el tiempo otorgado, ya sea laborando fuera del horario de la jornada ordinaria o descontando de sus vacaciones.

Si el servidor compensare dicho permiso fuera del horario de la jornada ordinaria de labores, no se

generará el derecho a pago de horas suplementarias o extraordinarias.

Art. 151.- CONVENIO DE DEVENGACIÓN.- La o el servidor a quien se le hubiere concedido comisión de servicios con remuneración para formación y capacitación o los permisos para estudios regulares de postgrados, dentro o fuera del país, suscribirá un convenio de devengación con garantías personales o reales, mediante el cual, la o el servidor se obliga a capacitar a los demás servidores de la institución por el triple del tiempo que duren los eventos o estudios.

Para el caso de licencia sin remuneración y si la Institución tampoco cubre el valor de los estudios regulares de postgrado, ni gastos de transporte, la o el servidor a su retorno tendrá la obligación de mantenerse laborando en la Institución por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado.

En la suscripción del convenio de devengación, se tendrá en cuenta lo dispuesto en los artículos 74 de la LOSEP y 211 de su Reglamento General.

El fiel cumplimiento del convenio será de responsabilidad de la Dirección de Talento Humano, según sea por capacitación o formación, respectivamente.

Art. 152.- DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS SERVIDORES.- Las y los servidores de la Institución que participen en procesos de formación o capacitación, tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Asistir y aprobar los programas de formación o eventos de capacitación en los que participe;
2. Suscribir y cumplir los convenios de devengación;
3. Poner en práctica los conocimientos y destrezas aprendidas en los procesos de formación y capacitación;
4. Cumplir con los programas de transferencia de conocimientos adquiridos en los procesos de formación y capacitación realizados para propiciar el efecto multiplicador; y,
5. El servidor está obligado a entregar garantías personales o reales y a devengar el tiempo y/o valor invertido por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, conforme a lo establecido en los convenios respectivos.

Art. 153.- PROHIBICIÓN Y SANCIONES.- El servidor que una vez concluida la licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, no se reintegrare al ejercicio de sus funciones de manera inmediata, será sujeto de la aplicación del régimen disciplinario conforme lo dispone la LOSEP y su Reglamento.

Art. 154.- DE LA RENUNCIA EN EL PROCESO DE DEVENGACIÓN.- La o el servidor que presentare la renuncia voluntaria a su puesto, y que por efectos del goce de licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, o permiso para estudios regulares de posgrado, no hubiere devengado el tiempo de permanencia en la Institución, conforme a lo establecido en la LOSEP y su Reglamento, no le será aceptada la renuncia, hasta que proceda a la devolución de los valores egresados por la Institución o devengue el tiempo correspondiente. De ser el caso la Institución



¡Un nuevo inicio!

ejecutará las garantías rendidas por el servidor renunciante, e iniciará los procesos correspondientes para el debido cobro.

Art. 155.- DE LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LA O EL SERVIDOR PARA EL CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES.- Cuando una servidora o servidor de carrera se desplace a cumplir tareas oficiales de capacitación y/o actualización de conocimientos en reuniones, conferencias o visitas de observación dentro y fuera del país, se le concederá comisión de servicios con remuneración, mediante el respectivo Acuerdo, 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 de carrera, para los fines señalados en el inciso anterior, deberán haber cumplido por lo menos un año de servicio en la Institución.

Art. 156.- REGISTRO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.- La Dirección de Talento Humano llevará un registro de las actividades de formación y capacitación desarrolladas por los servidores de la Institución.

Art. 157.- EFECTO MULTIPLICADOR.- La Dirección de Talento Humano considerando el talento humano capacitado y que participó en procesos de formación o capacitación, diseñará los programas internos mediante los cuales se transmitirán los conocimientos adquiridos. Es obligación de la o el servidor capacitado o formado acogerse a este programa interno diseñado y cumplir con el objetivo multiplicador.

CAPITULO VIII

DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Art. 158.- SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.- Es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad que sistemáticamente se orienta a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto. La evaluación se fundamentará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión, encaminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, el desarrollo de los servidores y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio.

Art. 159.- EVALUACIÓN.- Consiste en un mecanismo de rendición de cuentas programada y continua, basada en la comparación de los resultados alcanzados con los resultados esperados por la institución, por las unidades organizacionales o procesos internos, por sus funcionarios(as) y servidores(as), considerando las responsabilidades de los puestos que ocupan.

Art. 160.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Estarán sujetos a la evaluación del desempeño todas y todos los servidores públicos que prestan sus servicios para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas.

Art. 161.- OBJETIVOS.- Son objetivos de la evaluación:

a) Fomentar la eficacia y eficiencia de los y las servidores en su puesto de trabajo, estimulando su desarrollo profesional y

potenciando su contribución al logro de los objetivos y estrategias institucionales.

b) Conocer el nivel de calidad, eficiencia, rendimiento y productividad del personal;

c) Identificar las causas que obstaculicen un rendimiento eficiente;

d) Identificar, definir y desarrollar programas y acciones para mejorar el rendimiento del servidor;

e) Otorgar reconocimientos e incentivos profesionales; y,

f) Sugerir recomendaciones relacionadas con el mejoramiento y desarrollo del talento humano.

g) Establecer el plan de capacitación y desarrollo de competencias de las y los servidores de la institución.

h) Generar una cultura organizacional de rendición de cuentas que permita el desarrollo institucional, sustentado en la evaluación individual, con el propósito de equilibrar las competencias disponibles de las y los servidores con las exigencias del puesto de trabajo.

Art. 162.- RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN.- Serán responsables:

a) El/la Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas o su delegado(a);

b) El/la titular de la unidad administrativa (Jefe inmediato);

c) La Dirección de Talento Humano, responsable del proceso en lo referente a la aplicación y seguimiento del sistema; y,

d) El Comité de Reclamos de Evaluación del Desempeño.

Art. 163.- PERIODICIDAD.- La evaluación del desempeño programada y por resultados se realizará una vez al año, a excepción de los servidores que hubieren obtenido la calificación de regular o insuficiente.

Art. 164.- METODOLOGÍA.- La metodología de evaluación corresponderá a las disposiciones legales y a la norma técnica correspondiente al subsistema, en concordancia con los instructivos y herramientas generados por la Dirección de Talento Humano, los mismos que estarán en permanente mejora, así como también sujetos a la modificación de la normativa legal vigente.

Art. 165.- NIVELES DE APLICACIÓN.- Se aplicarán los siguientes niveles:

Evaluadores.- Se define como evaluadores a los titulares de las unidades administrativas (Jefe inmediato), quienes suscribirán los formularios de evaluación del personal a su cargo.

En caso de renuncia, remoción o ausencia del responsable del proceso o unidad administrativa, a quien le correspondía evaluar, será el evaluador, aquel que se encuentre ejerciendo dichas funciones a la fecha de la evaluación; en el caso de ausencia permanente del jefe inmediato a quien le corresponde evaluar, será la máxima autoridad la que podrá delegar al profesional de mayor grado de la unidad como evaluador.

Evaluados.- Serán evaluados todos los servidores que prestan sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, para lo cual deben estar en ejercicio de sus funciones por el lapso mínimo de tres meses.



¡Un nuevo inicio!

Art. 166.- PROCESO.- Para la evaluación del desempeño se observarán las siguientes fases: **FASE 1 - PROGRAMACIÓN, FASE 2- EVALUACIÓN, FASE 3 - COMUNICACIÓN DE RESULTADOS, FASE 4 - APELACIONES:**

FASE 1 - PROGRAMACIÓN

Los titulares de las unidades administrativas definirán la metodología para identificar los indicadores de desempeño de puestos (actividades esenciales del puesto), procesos, objetivos, metas, planes, programas, proyectos, conocimientos y competencias, que serán objeto de evaluación, para ello se utilizará el formulario MT-EVAL-01.

Dichos formularios deberán ser suscritos por el Evaluador y el Evaluado y remitidos a la Dirección de Talento Humano.

FASE 2 - EVALUACIÓN

Los titulares de las unidades administrativas calificarán cualitativa y cuantitativamente el desempeño de los servidores en base a la programación y suscribirán los formularios de evaluación del desempeño.

En caso de movimientos internos de personal, con períodos consecutivos iguales o mayores a tres meses, los titulares tienen la obligación de evaluar la fracción de tiempo que le corresponde, desde la última evaluación hasta la fecha en que se produce el movimiento y documentarlo si fuere del caso, y los resultados serán promediados, convirtiéndose así en la evaluación final.

Los servidores que se encuentran en comisiones de servicios en otras instituciones, serán evaluados por la Institución donde se realiza la comisión. Se coordinará entre las UATH institucionales para efectos de registro de resultados y del período evaluado.

Los servidores que se encontraren en comisión por estudios regulares de posgrado dentro o fuera del país, serán evaluados en base a las calificaciones obtenidas en sus estudios.

Art. 167.- EVALUACIÓN EN PERÍODO DE PRUEBA.-

El personal que ingresa sujeto a período de prueba será evaluado y calificado durante un período de prueba de tres meses. La calificación obtenida será puesta en conocimiento del Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas o su delegado(a), a través del respectivo informe de la Dirección de Talento Humano; si el resultado de la evaluación determina que el desempeño es regular o insuficiente, se procederá con el cese inmediato de sus funciones.

Los resultados de evaluación del período de prueba serán considerados como parte de la calificación anual.

Art. 168.- EFECTOS DE LA EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA.- Las calificaciones obtenidas por el personal servirá de base para:

a) El derecho a ser nombrado definitivamente con nombramiento permanente para los servidores sujetos al período de prueba como efecto de los concursos de méritos y oposición, que hayan obtenido la calificación de excelente, muy bueno o satisfactorio;

b) Si el evaluado obtiene la calificación de regular o insuficiente, se le comunicará la cesación inmediata de sus funciones; y,

c) Si el servidor 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.

Art. 169.- ESCALAS DE EVALUACIÓN.- Las escalas de evaluación de los resultados de la gestión y desempeño organizacional serán las siguientes:

a) Excelente: Es aquel que supera los objetivos y metas programadas;

b) Muy Bueno: Es el que cumple los objetivos y metas programadas;

c) Satisfactorio: Mantiene un nivel mínimo aceptable de productividad;

d) Regular: Es aquel que obtiene resultados menores al mínimo aceptable de productividad; y,

e) 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 titular de la unidad administrativa y se remitirá a la Dirección de Talento Humano, quien pondrá en conocimiento del Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas o su delegado(a), previa notificación al servidor.

Art. 170.- NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS.- Los resultados de la evaluación serán notificados a la servidor o servidor evaluado en un plazo de ocho días contados a partir de la culminación de la obtención de resultados con la aprobación del Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas o su delegado(a).

Art. 171.- EFECTOS DE LA EVALUACIÓN.- Los efectos de la evaluación son:

a) La o el servidor que obtenga la calificación de REGULAR, volverá a ser evaluado en el plazo de tres meses; de obtener la misma calificación o menor, será destituido de su puesto, previo el sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata; y,

b) Para las servidoras o servidores que hubieren obtenido la calificación de INSUFICIENTE, se seguirá el siguiente procedimiento:

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

2. En el caso de que la o el servidor por segunda ocasión consecutiva obtuviere una calificación de insuficiente, será destituido previo el respectivo sumario administrativo.

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 procederá con lo establecido en el artículo 80 segundo inciso de la LOSEP; y,

4. En el caso de que en la segunda evaluación la o el servidor 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.



¡Un nuevo inicio!

5. A las y los servidores que prestan sus servicios bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales y que obtengan las calificaciones de REGULAR e INSUFICIENTE, se les dará por terminado sus contratos.

Art. 172.- SOLICITUD DE FORMULARIO DE EVALUACIÓN.-El servidor podrá solicitar por escrito a la Dirección de Talento Humano, copia de su evaluación de desempeño, una vez que ha sido notificado formalmente.

Art. 173.- RECONSIDERACIÓN Y/O RECALIFICACIÓN.- El servidor que no se encontrare conforme con su evaluación del desempeño podrá solicitar por escrito y fundamentadamente la reconsideración y/o recalificación, en el término de 3 días contados a partir de la notificación de su calificación de evaluación, la cual deberá ser dirigida al Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, debiendo señalar específicamente la calificación de los factores en los cuales manifiesta la inconformidad, argumentando sobre la recalificación solicitada y adjuntando los documentos de respaldo.

Art. 174.- CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE RECLAMOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.- El proceso de reconsideración y/o recalificación será realizado por un tribunal integrado por tres servidores incluidos en la escala del nivel jerárquico superior que no hayan intervenido en la calificación inicial. Está conformado por:

- La máxima autoridad institucional o su delegado(a) con voz y voto dirimente, quien lo presidirá;
- El/la responsable de la UATH institucional o su delegado(a), quien actuará como secretario(a) con voz y un solo voto; y,
- El/la jefe inmediato superior con voz y sin voto.

Art. 175.- RESTRICCIÓN DEL COMITÉ DE RECLAMOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.- Ningún miembro del Comité debe haber intervenido en la calificación inicial de las y los servidores solicitantes de reconsideración y/o recalificación, y considerar adicionalmente lo establecido en el inciso segundo del artículo 232 de la Constitución de la República, caso contrario deberá excusar formalmente su participación.

Art. 176.- DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE RECLAMOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.- Al Tribunal le corresponde:

- Conocer y resolver los reclamos presentados por los servidores.
- Efectuar el proceso de reconsideración y/o recalificación en base a la solicitud y documentos presentados por el jefe inmediato y servidor. De considerar pertinente, el Tribunal puede solicitar documentos adicionales, así como la presencia de los involucrados sin perjuicio de una evaluación in situ, de lo cual se dejará constancia en el acta.
- Elaborar y suscribir el formulario de evaluación del desempeño con la recalificación, de ser el caso.
- Elaborar y suscribir el acta resolutive del proceso de reconsideración y/o recalificación, y

presentar a el/la Alcalde o su delegado(a), en el plazo de 5 días.

Art. 177.- RESOLUCIÓN.- El/la Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas o su delegado(a), en base al acta resolutive, dispondrá a la Dirección de Talento Humano que notifique dentro del plazo de ochos días a las o los servidores evaluados.

Art. 178.- VARIACIÓN EN LA CALIFICACIÓN INICIAL.- La reconsideración y/o recalificación de la evaluación del desempeño, podrá significar una variación en la calificación inicial, siendo ésta superior o inferior a la antes mencionada.

Art. 179.- EVALUACIÓN PARA LOS SERVIDORES DE CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES.- Estarán sujetos también a evaluación las y los servidores que trabajan en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales.

TITULO IV

DE LAS REMUNERACIONES, COMPENSACIONES E INDEMNIZACIONES

CAPITULO I

DEL RÉGIMEN DE REMUNERACIONES Y DE LOS INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Art. 180.- DE LAS REMUNERACIONES.- Los lineamientos y normas de carácter general para unificar y homologar los ingresos que perciben las y los servidores que laboran bajo cualquier modalidad, cargo o función en el Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón Salinas, se los establecerá de acuerdo al sistema nacional de remuneraciones del sector público de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Art. 181.- PAGO DE REMUNERACIÓN.- El Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón Salinas pagará de manera mensual a sus funcionarias y funcionarios, a sus servidoras y servidores; y, trabajadoras y trabajadores la remuneración fijada en sus nombramientos o contratos laborales y de acuerdo a la escala remunerativa aprobada por el Ministerio del Trabajo. De los haberes de las servidoras y servidores, se descontarán los aportes correspondientes al seguro social, el impuesto a la renta; así como los valores relacionados con los préstamos concedidos por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, por pensiones de alimentos y otros que fueren legalmente ordenados.

Art. 182.- PRIMER DÍA DE REMUNERACIÓN.- La remuneración se pagará desde el primer día del mes siguiente al de la fecha de registro del nombramiento o contrato, salvo el caso en que éste se haya llevado a cabo el primer día hábil del mes.

La remuneración de las servidoras y servidores públicos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior se pagará desde el día en que inicie el ejercicio efectivo de sus funciones.

Art. 183.- PAGO DE HONORARIOS.- Cuando, la persona designada para ocupar un puesto con nombramiento provisional o con contrato de servicios ocasionales, entrare al servicio después del primer día hábil del mes, el pago de los servicios prestados será proporcional al tiempo efectivamente trabajado y cancelado con cargo a la partida correspondiente.



¡Un nuevo inicio!

Art. 184.- PAGO HASTA EL ÚLTIMO DÍA DEL MES.-

La remuneración de la o el servidor, 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.

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.

Art. 185.- ANTICIPO DE REMUNERACIONES.- Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas y contempladas en el presupuesto institucional, la Dirección de Gestión Financiera, en base al Reglamento y procedimiento para la concesión de anticipos expedido por el Ministerio del Trabajo, concederá a pedido de las y los servidores de la Institución, sin necesidad de justificación previa, anticipos de una hasta tres remuneraciones mensuales unificadas considerando su capacidad de endeudamiento. El valor así concedido será recaudado al momento de realizar el pago de las remuneraciones, por la Dirección de Gestión Financiera dentro del plazo solicitado por la o el servidor, que no podrá exceder de 12 meses, contados desde la concesión del anticipo. En el caso de las y los servidores públicos con contrato de servicios ocasionales, se considerará el límite del plazo del contrato para el pago de este anticipo.

En el caso de que la o el servidor público cese en funciones, el valor que restare por pagar del anticipo concedido se cubrirá con lo que le correspondiere por liquidación de haberes, indemnizaciones o compensaciones.

Previo a la entrega del anticipo de remuneración, la o el servidor, autorizará expresamente el débito periódico del valor del anticipo y que en caso de cesación de funciones o terminación del contrato, se le descuente de su liquidación de haberes, íntegramente los valores y montos a los que hubieren lugar.

El anticipo que hace referencia este artículo, será entregado únicamente cuando el Ministerio de Finanzas habilite la opción.

Art. 186.- DECIMA TERCERA REMUNERACIÓN.- Conforme a lo determinado por el artículo 97 de la LOSEP las y los servidores, tienen derecho a percibir hasta el veinte de diciembre de cada año la décima tercera remuneración, misma que estará compuesta por la doceava parte de la sumatoria de todas las remuneraciones mensuales unificadas percibidas durante el año.

Si la o el servidor, por cualquier causa, saliere o fuese separado de su trabajo antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la décima tercera remuneración al momento del retiro o separación.

Art. 187.- DECIMA CUARTA REMUNERACIÓN.- Las y los servidores, sin perjuicio de todas las

remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, recibirán una bonificación adicional anual equivalente a una remuneración básica unificada vigente a la fecha de pago, que será cancelada hasta el 15 de abril de cada año en las regiones de la costa e insular; y, hasta el 15 de agosto en las regiones de la Sierra y Amazonía.

Para el caso de las servidoras y servidores públicos del Régimen Especial de Galápagos se pagará dos remuneraciones básicas unificadas.

Si la o el servidor, por cualquier causa, saliere o fuese separado de su trabajo antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la décima cuarta remuneración al momento del retiro o separación.

Art. 188.- FONDOS DE RESERVA.- Los servidores y servidoras, tienen derecho a recibir anualmente y a partir del segundo año por concepto de fondos de reserva una remuneración mensual unificada del servidor equivalente a la que perciba, conforme a los normas pertinentes que regulan la seguridad social.

En caso de que una servidora o un servidor cesare en funciones en una de las instituciones, entidades u organismos del sector público, e ingrese al primer día laborable siguiente al Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón Salinas no perderá su derecho y antigüedad para el cálculo, provisión y pago del fondo de reserva.

Cuando las o los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón Salinas presten sus servicios en otras instituciones del Estado, mediante comisión de servicios sin remuneración, los fondos de reserva serán pagados por la Institución en la cual se encuentra prestando sus servicios.

Art. 189.- DE LOS VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS.- Para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias, la Institución estará a lo previsto en la LOSEP, su Reglamento General, el Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones, Subsistencias y Alimentación, en el Interior del País y al Exterior de los Servidores expedido por el Ministerio del Trabajo y demás normativa aplicable.

Art. 190.- HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS.- Cuando las necesidades institucionales lo requieran y exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente, previa autorización del Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón Salinas, las y los servidores podrán trabajar en horas suplementarias o extraordinarias, conforme lo dispone la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Ninguna autoridad obligará a los servidores a trabajar fuera de la jornada ordinaria de trabajo o en días feriados o de descanso obligatorio, sin que se les reconozca el pago de horas extraordinarias o suplementarias, las mismas que deberán estar previamente autorizadas.

Todos los servidores deberán presentar una planificación previo a laborar horas suplementarias o extraordinarias, así como el informe respectivo en referencia a las actividades realizadas y los productos obtenidos, en referencia a la normativa legal vigente.



¡Un nuevo inicio!

El jefe inmediato es responsable por el cabal cumplimiento de las labores de los servidores que han sido designados para trabajar fuera del horario normal.

A la Dirección de Talento Humano le corresponderá realizar el cálculo y liquidación de las horas suplementarias y extraordinarias de trabajo para efectos del pago, a base de la información proporcionada por el responsable de la Dirección de Talento Humano.

Art. 191.- DE LA SUBROGACIÓN.- En el ejercicio de un puesto de nivel jerárquico superior, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, y cuyas funciones sean de aquellas que necesariamente deben ser cubiertas o asumidas mediante subrogación, el servidor que deba subrogar recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha de la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular.

La Dirección de Talento Humano emitirá el informe correspondiente en el que conste que el perfil del servidor que subrogará en las funciones del titular, cumple con los requisitos del puesto.

No procederá la subrogación cuando las actividades que venía desempeñando el titular del puesto que legalmente se encuentra ausente, sean de aquellas que no representan atribuciones, funciones y responsabilidades, que deban legitimar y legalizar actos administrativos propios de ese puesto y que bien podrían ser cubiertas por el propio personal institucional, mediante equipos de trabajo.

Los aportes al IESS serán los que correspondan al puesto subrogado.

El servidor subrogante tendrá los mismos derechos, atribuciones, competencias, deberes y responsabilidades del servidor titular subrogado.

Art. 192.- DEL ENCARGO EN PUESTO VACANTE.- Se podrá encargar un puesto vacante, a un servidor de libre nombramiento y remoción, de carrera o a contrato, para 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 Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional, 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; de lo contrario, se encomendarán a otros servidores, mediante disposición escrita del responsable del área o mediante conformación de equipos de trabajo.

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 pago por encargo se efectuará a partir de la fecha en que se ejecute el acto administrativo, hasta la designación del titular del puesto. En caso de que la remuneración del puesto encargado fuere menor, percibirá la remuneración de mayor valor. Los aportes al IESS serán los que correspondan a la remuneración que deba recibir el servidor encargado.

Art. 193.- SUBROGACIÓN O ENCARGO A PERSONAL BAJO CONTRATO.- El personal sujeto a contratos de servicios ocasionales podrá subrogar o encargarse de un puesto comprendido dentro de la escala del nivel jerárquico superior, siempre que cumpla los requisitos y perfiles para el puesto a subrogar o encargar.

CAPITULO II

DE LAS COMPENSACIONES E INDEMNIZACIONES

Art. 194.- DE LA PLANIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE DESVINCULACIÓN.-

La Dirección de Talento Humano, a fin de viabilizar la desvinculación de las servidoras y servidores de la Institución, por renuncia voluntaria legalmente presentada; por jubilación para acogerse a las compensaciones económicas previstas en la Ley; por compra de renuncias obligatorias con indemnización; y por supresión de puestos; deberá elaborar un plan anual, el mismo que deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria y será puesto a consideración del Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón Salinas o su delegado(a) para su aprobación, y del Comité Interinstitucional conformado para el efecto.

Art. 195.- DE LA RENUNCIA VOLUNTARIA CON INDEMNIZACIÓN.-

Las servidoras y servidores que cesen en funciones por renuncia voluntaria legalmente presentada y aceptada, a partir del quinto año de servicio en esta institución, percibirán a más de la liquidación de haberes, una compensación económica, de acuerdo a las regulaciones y los montos establecidos en la LOSEP, su Reglamento General y demás disposiciones emitidas por el Ministerio del Trabajo.

La Dirección de Talento Humano en base a la planificación de talento humano, pondrá en conocimiento de las y los servidores de la Institución el inicio del proceso, a fin de que aquellos servidores que se encuentren interesados y deseen someterse al mismo, manifiesten por escrito su voluntad de que ser considerados; para lo cual, en el plazo establecido para el efecto, deberán presentar en la Dirección de Talento Humano su solicitud de registro, adjuntando copia fotostática de la cedula de ciudadanía, papeleta de votación y el historial por empleador descargado de la página web del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Una vez receptados los requerimientos la Dirección de Talento Humano elaborará el listado de los interesados en participar en el plan, y la Dirección Financiera realizará los cálculos correspondientes que permitan determinar el presupuesto requerido para la ejecución del mismo.

Elaborado el proyecto de renuncias voluntarias, se pondrá en conocimiento del Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón Salinas para su aprobación.

Una vez que se cuente con la certificación presupuestaria, la Dirección de Talento Humano comunicará a los servidores registrados que puedan acogerse al plan institucional de renuncias voluntarias, a fin de que si aún se encuentran interesados, presenten formalmente sus renuncias de acuerdo al cronograma establecido para el efecto.



¡Un nuevo inicio!

Receptadas las renunciaciones, la Dirección de Talento Humano elaborará el informe correspondiente, el mismo que contendrá el detalle de los servidores que se sometieron al proceso y el monto que les corresponda por compensación. Una vez autorizado por el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón Salinas, se notificará a cada uno de los servidores con la respectiva acción de personal de cese de funciones, y la Dirección de Gestión Financiera procederá con el cálculo y pago de la indemnización correspondiente, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y lo dispuesto en la normativa dictada para el efecto, por el Ministerio del Trabajo.

Art. 196.- DE LA COMPENSACIÓN POR RENUNCIA VOLUNTARIA.- El valor de la compensación se establecerá, tomando en cuenta el total de los años laborados por la o el servidor, hasta un máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados en total.

En todos los casos se observará si la o el servidor 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 LOSEP, según sea la de mayor valor.

Las o los servidores 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.

Art. 197.- DE LAS RENUNCIAS NO PLANIFICADAS.- Aquellos servidores que no solicitaron su inclusión en el plan y que por motivos de índole personal deban presentar formalmente su renuncia, tendrán derecho a percibir el valor del 10% del monto de la indemnización que les hubiere correspondido, conforme a lo dispuesto en la normativa dictada por el Ministerio del Trabajo.

Art. 198.- RETIRO VOLUNTARIO PARA ACOGERSE A LA JUBILACIÓN.- La Dirección de Talento Humano, en base a la planificación de talento humano, notificará con el inicio del proceso de retiro voluntario para acogerse a la jubilación, a todas las servidoras y servidores de la Institución, a fin de que aquellos servidores que cumplan con los requisitos establecidos en las leyes de seguridad social, manifiesten por escrito su voluntad de ser considerados en el mismo, para lo cual, en el plazo establecido para el efecto, deberá presentar en la Dirección de Talento Humano su solicitud de registro, adjuntando copia fotostática de la cedula de ciudadanía, papeleta de votación y el historial por empleador descargado de la página web del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. Una vez receptadas las solicitudes, la Dirección de Talento Humano procederá a realizar la revisión correspondiente a fin de determinar los servidores que efectivamente cumplen con los requisitos previstos en la Ley para jubilarse. Elaborado el proyecto de renunciaciones voluntarias, se pondrá en conocimiento del Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas para su aprobación.

Una vez que se cuente con la certificación presupuestaria, la Dirección de Talento Humano comunicará a los servidores que cumplen con los requisitos para acogerse a la jubilación, a fin de que presenten sus solicitudes de retiro del servicio público.

Receptadas las renunciaciones, la Dirección de Talento Humano elaborará el informe correspondiente, el mismo que contendrá el detalle de los servidores que se sometieron al proceso y el monto que les corresponda por compensación.

Una vez autorizado por el Alcalde de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, se notificará a cada uno de los servidores con la respectiva acción de personal de cese de funciones, y la Dirección Financiera procederá con el cálculo y pago de la indemnización correspondiente, de conformidad con el artículo 129 de la LOSEP.

Art. 199.- CALCULO DE LA COMPENSACIÓN POR RENUNCIA PARA ACOGERSE A LA JUBILACIÓN.- Los servidores de la Institución podrán acogerse al derecho de jubilación cuando hayan cumplido los requisitos previstos en la Ley de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 288 del Reglamento General a la LOSEP, teniendo derecho a recibir por una sola vez cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio en el sector público, contados a partir del quinto año y hasta un monto máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en total.

Los valores a reconocerse como compensación por renuncia para acogerse a la jubilación, serán establecidos considerando todos los años laborados en el sector público y sobre la fracción de año se calculará el valor proporcional.

La o el servidor que acredite la jubilación por invalidez reconocida de conformidad con las leyes de seguridad social, podrá presentar su solicitud de retiro del servicio público y será cancelada durante el ejercicio económico en que fuere calificada dicha invalidez por la respectiva Institución de Seguridad Social.

Art. 200.- BENEFICIARIOS DE LA JUBILACIÓN.- Serán beneficiarios del estímulo y compensación económica los servidores que se acojan a la jubilación, en los siguientes casos:

1. Jubilación voluntaria.- Los servidores que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Seguridad Social para acogerse a la jubilación, y renuncien voluntariamente, se les podrá aceptar su petición y reconocer el estímulo y compensación económica, previstos en el artículo 129 de la LOSEP.

2. Jubilación obligatoria.- Los servidores que hayan cumplido 70 años de edad y que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Seguridad Social para la jubilación, obligatoriamente deberán retirarse del servicio público, percibiendo una compensación como incentivo económico por jubilación, según en el artículo 129 de la LOSEP.

Art. 201.- DE LA COMPENSACIÓN POR JUBILACIÓN Y RETIRO OBLIGATORIO.- De acuerdo al inciso sexto del artículo 81 de la LOSEP, las y los servidores públicos que lleguen a los 70 años de edad y cumplan con los requisitos establecidos en las leyes de seguridad social para la jubilación,



¡Un nuevo inicio!

obligatoriamente deberán retirarse del servicio público, percibiendo una compensación como incentivo económico por jubilación, previa la verificación de la disponibilidad presupuestaria.

La Dirección de Talento Humano notificará a las servidoras y servidores que se encuentren en esta condición, indicándoles que en el plazo de treinta días y una vez que se cuente con la disponibilidad presupuestaria, cesarán en sus funciones y serán beneficiarios del estímulo y compensación económica de conformidad con el artículo 129 de la LOSEP.

Para el efecto se cumplirá obligatoriamente con el proceso y con los requisitos establecidos en la LOSEP y su Reglamento General, y las normas técnicas respectivas.

Art. 202.- COMPRA DE RENUNCIAS CON INDEMNIZACIÓN.-El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas podrá establecer planes de compras de renuncias obligatorias con indemnización, debidamente presupuestados, en virtud de procesos de reestructuración, optimización o racionalización, conforme lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

El monto de la indemnización que por este concepto tendrán derecho a recibir las o los servidores, será de cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio y hasta por un valor máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en total, el cual se pagará en efectivo.

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.

La compra de renuncias con indemnización no es aplicable para las y los servidores de libre nombramiento y remoción; con nombramientos provisionales, contratos de servicios ocasionales, ni para los puestos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior.

Art. 203.- DE LA INDEMNIZACIÓN POR SUPRESIÓN DE PUESTOS.- El monto para la indemnización por supresión de puestos establecida en la Disposición General Primera de la LOSEP, se calculará desde el primer año de servicio en el sector público, para lo cual la Dirección de Talento Humano estructurará, elaborará y presentará la planificación del talento humano, y la verificación de la disponibilidad presupuestaria para el pago de la compensación.

DISPOSICIONES GENERALES.

Primera.- Para el presente Reglamento se entenderá como "Titular de la Unidad Administrativa" a los siguientes servidores: Directores y Jefes Departamentales según corresponda.

Segunda.- Cuando se produzcan ascensos, traslados administrativos, traspasos administrativos, cambios administrativos, comisiones de servicio, entre otros, siempre y cuando el tiempo de ausencia del servidor supere los sesenta días, éste debe realizar la entrega-recepción de la documentación, información y archivos que estuvieren bajo su responsabilidad a su jefe inmediato y suscribir el acta respectiva.

Tercera.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas aplicará el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos aprobado por el Consejo Municipal y aquellos puestos de creación, se incluirán y ajustarán a las escalas vigentes.

Cuarta.- Los documentos, registros informáticos, datos e información de los expedientes personales de los servidores, se mantendrán bajo custodia de la Dirección de Talento Humano. Los expedientes personales son confidenciales, y por lo tanto, no podrá hacer uso de ellos por parte de ninguna autoridad de orden administrativo, ni persona alguna para acciones que no sean las estrictamente relacionadas con el ejercicio del puesto de la o el servidor; quien tendrá derecho a revisar su expediente y a obtener copias del mismo, siempre que lo solicite por escrito. Se exceptúan las peticiones formuladas mediante providencia judicial de conformidad con la ley. El expediente individual contendrá documentos relacionados con: hoja de vida, nivel de formación académica y títulos obtenidos, capacitación formal y adicional recibida, experiencia laboral, historia laboral, evaluaciones del desempeño, vacaciones, licencias y permisos concedidos, sanciones disciplinarias, y otros documentos que fueren necesarios.

Quinta.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, a través de la Dirección de Talento Humano, entregará la credencial de identificación institucional a los servidores que ingresen a prestar sus servicios en la Institución bajo cualquier modalidad y a los servidores que se vinculen a la Institución mediante comisión de servicios. La credencial será utilizada por su titular en los actos propios de su cargo. El servidor que use indebidamente la credencial será sancionado según la gravedad de la falta. La credencial de identificación perderá su validez en los casos de cesación de funciones del servidor y por la finalización de la comisión de servicios.

Sexta.- Los movimientos de personal 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, se lo efectuará en el formulario "Acción de Personal", suscrita por el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas o su delegado(a) y se registrarán en la Dirección de Talento Humano.

Séptima.- Para los efectos de aplicación del presente Reglamento, utilícese y téngase como tal, en las partes del presente texto, el concepto de las siguientes acepciones y siglas:

LOSEP.- Ley Orgánica del Servicio Público

IESS.- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

UATH.- Unidad de Administración del Talento Humano.



¡Un nuevo inicio!

Octava.- Para la aplicación del presente Reglamento Interno se podrán expedir guías de procedimiento, manuales de uso, formatos, instructivos y más normativa conexa sobre la base de las atribuciones constitucionales y legales. Considerando los niveles desconcentrados se podrá delegar funciones para optimizar procedimientos.

Novena.- En todo lo no previsto en este Reglamento Interno, se estará a lo dispuesto en la LOSEP, su Reglamento General, Normas Técnicas que expida el Ministerio del Trabajo y normativa interna de la Institución.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA: El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de la publicación en el Registro Oficial, así como también se publicará en la Gaceta Oficial Institucional y en el dominio web www.salinas.gob.ec.

Dada y firmada en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Salinas, el diez de mayo de dos mil diecinueve.

Oswaldo Daniel Cisneros Soria
ALCALDE DEL CANTÓN

Ab. Fabián Antonio Zamora Cedeño
SECRETARIO GENERAL

CERTIFICO: Que el presente REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS, fue discutido y aprobado por el Ilustre Concejo Cantonal de Salinas, en las sesiones extraordinaria celebrada el dieciocho de diciembre de dos mil dieciocho y ordinaria celebrada el diez de mayo de dos mil diecinueve, en primera y segunda instancia, respectivamente.

Ab. Fabián Antonio Zamora Cedeño
SECRETARIO GENERAL

ALCALDIA MUNICIPAL: Salinas, a los diez días del mes de mayo de dos mil diecinueve, de conformidad con lo prescrito en los Artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO el presente REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS.

Oswaldo Daniel Cisneros Soria
ALCALDE DEL CANTÓN

Sancionó el presente REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS, el señor Oswaldo Daniel Cisneros Soria, Alcalde del Cantón Salinas, a los diez días del mes de mayo de dos mil diecinueve.

Lo Certifico.

Ab. Fabián Antonio Zamora Cedeño
SECRETARIO GENERAL

EL CONCEJO CANTONAL DE SALINAS CONSIDERANDO:

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador expresa “Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo...”

Que, el Artículo 326 de la Constitución de la República del Ecuador expresa “...El derecho al trabajo se sustentara en los siguientes principios: **1.-** El estado impulsara el pleno empleo y la eliminación del subempleo y del desempleo. **2.-** Los derechos laborales son irrenunciables e intangibles. Sera nula toda estipulación en contrario. **3.-** En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, estas se aplicaran en el sentido más favorable a las personas trabajadoras. **4.-** A trabajo de igual valor corresponderá igual remuneración. **4.-** Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, higiene y bienestar. **13.-** Se garantiza la contratación colectiva entre personas trabajadoras y empleadoras, con las excepciones que establezca la ley. **15.-** Se prohíbe la paralización de los servicios públicos de salud y saneamiento ambiental, educación, justicia, bomberos, seguridad social, energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, reproducción hidrocarburifera, procesamiento, transportación y distribución de combustible, transportación pública, correos y telecomunicaciones. La ley establecerá límites que aseguren el funcionamiento de dichos servicios...”

Que el Artículo 5.- del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización expresa “... Autonomía.- La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su propia responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado, y no permitirá la secesión del territorio nacional....”

Que el Artículo 5, tercer inciso del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización expresa “...La autonomía administrativa se entiende como el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus medios humanos y materiales para el ejercicio de sus



¡Un nuevo inicio!

competencias, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley..."

Que el Artículo 6.- Garantía de autonomía.- "...Ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República. En tal virtud, está especialmente prohibido a cualquier autoridad o funcionario ajeno a los gobiernos autónomos descentralizados, lo siguiente:

a) Derogar, reformar o suspender la ejecución de estatutos de autonomía; normas regionales; ordenanzas provinciales, distritales y municipales; reglamentos, acuerdos o resoluciones parroquiales rurales; expedidas por sus autoridades en el marco de Constitución y leyes de la República;.."

Que el Artículo 57.- Atribuciones del Concejo Municipal expresa". Al concejo municipal le corresponde: a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;..."

Que el Art. 56 de la Ley Orgánica de Servicio Público".... De la planificación institucional del talento humano.- Las Unidades de Administración del Talento Humano estructurarán, elaborarán y presentarán la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados..."

Que, el Art. 130 de la Ley Orgánica de Servicio Público expresa".... De las normas técnicas para la certificación de calidad de servicio.- La certificación de calidad de servicios en los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, se regulará a través de su propia normativa..."

Que, la Disposición General Sexta de la Ley Orgánica de Servicio Público"...En el caso de los Gobiernos Autónomos y Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, el control se efectuará por parte de la Contraloría General del Estado...."

Que, el Artículo 4- Servidoras y servidores públicos".....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. Las trabajadoras y trabajadores del sector público estarán sujetos al Código del Trabajo..."

En uso de las facultades que nos otorga el art. 142 segundo inciso del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y

Descentralización (COOTAD) en concordancia con los arts. 57 literales t) y c) e) del mismo cuerpo de ley,

EXPIDE:

LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LOS TRABAJADORES(AS), OBREROS(AS) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS, QUE ESTÁN REGIDOS POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO.

CAPITULO 1

DISPOSICIONES PRELIMINARES

ARTÍCULO 1. AMBITO DE APLICACIÓN.- La presente ordenanza interna de trabajo regula las relaciones laborales entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas y los servidores que están sujetos al Régimen Laboral del Código del Trabajo, el desconocimiento de la presente ordenanza no podrá ser alegado como excusa por parte del trabajador.

ARTICULO 2. OBJETIVO.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas dicta la presente ordenanza para garantizar, regular y administrar el talento humano en procura de un ambiente de trabajo sano y propicio para las buenas relaciones laborales facilitando el desarrollo de las actividades del trabajo en un ambiente de cordialidad, de armonía y colaboración dentro un marco legal en la que constan las reglas internas de trabajo. Logrando en permanente mejoramiento, eficacia, eficiencia, calidad, productividad del estado y de sus instituciones, 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.

ARTICULO 3. REPRESENTACION. - De conformidad con el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización el Alcalde o Alcaldesa es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado municipal, quien ejercerá la representación legal y la representación judicial conjuntamente con el Procurador Síndico Municipal. Por ausencia del Alcalde lo remplazara el Vicealcalde y en ausencia de este será remplazado por un Concejal encargado que será designado por el Consejo Municipal, sujetándose al cumplimiento de la presente ordenanza y las normas creadas para este efecto.

ARTICULO 4. LINEAS DE AUTORIDAD.- Los servidores públicos municipales se sujetaran estrictamente a los órganos regulares internos de autoridad, y se someterán a las normas de control interno expresadas en este reglamento y las que el Alcalde como la



¡Un nuevo inicio!

Máxima Autoridad del nivel ejecutivo disponga.

ARTICULO 5. POTESTAD RESOLUTORIA.- Corresponde a los directores departamentales o quienes hagan sus veces en la estructura organizacional de los gobiernos autónomos descentralizados municipales, en cada área de la administración, conocer, sustanciar y resolver solicitudes peticiones, reclamos y recursos de los administrados, excepto en las materias que por normativa jurídica expresa le corresponda a la máxima autoridad administrativa, el Alcalde.

ARTÍCULO 6. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.- Es de exclusiva competencia del Alcalde como Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, a través de la Dirección de Talento Humano, la selección, evaluación, contratación distribución del Talento Humano respetando siempre las actividades o especialidad del trabajador, previstas en su respectivo contrato o contando con su consentimiento. Si por necesidad institucional el servidor público municipal debiera realizar otra actividad distinta a la expresada en su contrato, este deberá dar fiel cumplimiento a la disposición emitida por el tiempo que disponga la máxima autoridad o su delegado.

ARTICULO 7. REMUNERACIONES.- La remuneración será asignada de acuerdo a los niveles de responsabilidad y complejidad del puesto de trabajo, debiendo contar con la disponibilidad presupuestaria y financiera acorde a los ingresos propios de la Institución, que no podrá ser inferior al salario básico, el mismo que no podrá ser inferior al salario básico del sector privado.

ARTÍCULO 8. REQUISITOS PARA EL INGRESO.- Para el ingreso del trabajador municipal del sector público se requiere:

- a) 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;
- b) No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
- c) No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;
- d) Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles previstas en esta Ordenanza;
- e) Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley;

f) No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, a excepción de que tenga convenio de pago en la declaración juramentada;

g) Presentar la declaración patrimonial juramentada en la que se incluirá lo siguiente:

- g.1.- Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias;
- g.2.- Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y,
- g.3.- Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República del Ecuador y el ordenamiento jurídico vigente.

h) 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; e,

i) Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República del Ecuador y la Ley.

Exceptúense los casos específicos y particulares que determina la Ley.

Las normas expresadas en esta ordenanza, garantizarán que los procesos de selección e incorporación al servicio público, promuevan políticas afirmativas de inclusión a grupos de atención prioritaria, la interculturalidad y, la presencia paritaria de hombres y mujeres en los cargos de nominación y designación.

Las personas extranjeras residentes en el Ecuador podrán prestar sus servicios en calidad de servidoras o servidores públicos municipales 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, la máxima autoridad, previo informe motivado de la Dirección de Talento Humano solicitará el respectivo permiso de trabajo y el cumplimiento de los requisitos de ley, previa contratación.

ARTÍCULO 9. REQUISITOS PARA EL INGRESO A LA CARRERA MUNICIPAL.

Para el ingreso de las y los servidores amparados por el Código del Trabajo a la carrera del servicio público municipal.



¡Un nuevo inicio!

además de cumplir con los requisitos previstos en esta Ordenanza, se requiere:

- 1.- Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios exigibles para el desempeño del puesto público determinado en la Ley Orgánica de Servicio Público;
- 2.- Haber mantenido más de dos años de labores ininterrumpidas con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas.
- 3.- Designación mediante resolución por parte de la Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas.

CAPITULO II

DEL TRABAJADOR MUNICIPAL DEL SECTOR PÚBLICO

ARTICULO 10. ACTIVIDADES.- Denomínese trabajadores y trabajadoras municipales del sector público a los que realizan labores de apoyo, servicio de mantenimiento y limpieza, choferes, operadores, que formen parte o no del Sindicato de Obreros, regidos por el Código del Trabajo y esta Ordenanza. Los servidores públicos municipales contratados por cualquier modalidad de contrato regido por el Código de Trabajo.

ARTICULO 11. PRINCIPIOS.- Los trabajadores municipales del sector público tendrán las obligaciones que natural y ordinariamente le corresponda en el desempeño cabal de sus labores, por expreso acuerdo constante en el contrato de trabajo y por lo que dispone la Ley. Todos los trabajadores deben dar muestras de disciplina, ética, mora, responsabilidad profesional, buen comportamiento y discreción, dentro y fuera de su trabajo encomendado.

ARTÍCULO 12. CONTRATO INDIVIDUAL.- Contrato individual de trabajo es el convenio en virtud del cual una persona se compromete para con otra u otras a prestar sus servicios lícitos y personales, bajo su dependencia, por una remuneración fijada por el convenio, la ley, el contrato colectivo o la costumbre.

ARTÍCULO 13. DEL TRABAJADOR.- La persona que se obliga a la prestación del servicio o a la ejecución de la obra a quien se denomina trabajador o trabajadora municipal del sector público.

ARTÍCULO 14. DEL EMPLEADOR.- La persona o entidad, de cualquier clase que fuere, por cuenta u orden de la cual se ejecuta la obra o a quien se presta el servicio, se denominara Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas (GADMCS).

ARTÍCULO 15. OBLIGACIONES DE LAS TRABAJADORAS Y LOS TRABAJADORES MUNICIPALES DEL SECTOR PÚBLICO.- Son obligaciones de los trabajadores y las

trabajadoras municipales del sector público, además de los constantes en el Art. 45 del Código del Trabajo y que deberán constar en el contrato de trabajo serán los siguientes:

- 1) Prestar sus servicios en forma personal, regular, continua, con eficiencia, dedicación y responsabilidad en el lugar de trabajo, horario y condiciones que se hubieren determinado.
- 2) Cumplir su trabajo con eficiencia en los plazos previstos para la entrega de tareas encomendadas, mantener su trabajo al día, llevar adecuadamente sus herramientas, maquinas, implementación en buen estado.
- 3) Presentarse a sus labores correctamente vestido con su uniforme respectivo, con una pulcra apariencia personal, en caso de pérdida del uniforme, el trabajador dará aviso a su jefe inmediato, para la correspondiente reposición a costo del trabajador.
- 4) Ingresar puntualmente a sus labores, y dar aviso a sus superiores de todo lo que pueda perjudicar a la marcha normal del trabajo.
- 5) Asegurarse de que los implementos, maquinarias, herramientas, vehículos, etc., se encuentren en perfecto estado de funcionamiento antes de reiniciar la operación, de no ser así, comunicar a su jefe superior, para que solicite la inmediata reparación.
- 6) Velar por la economía y los intereses del Municipio por la conservación de los equipos, maquinarias, vehículos, herramientas, etc., bienes en general confiados a su custodia administración y utilización, restituyéndoles cuando se dañaren, por su negligencia. En caso de terminación de labores, el trabajador entregara los bienes a su cargo a la persona destinada para el efecto, el trabajador no será responsable por el deterioro que origine el uso normal, ni el ocasional por fuerza mayor o caso fortuito.
- 7) Cumplir con la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial, y su reglamento, cuando conduzca vehículos de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas y asumirá la responsabilidad el conductor por la inobservancia y violaciones de este cuerpo de leyes.
- 8) Someterse a exámenes médicos que disponga la Municipalidad.
- 9) Tratar con amabilidad y cortesía a todas y cada una de las personas que por cualquier motivo estén relacionadas directamente e indirectamente con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas.
- 10) Observar el debido comportamiento durante las horas de trabajo, fomentar la armonía y mantener buen trato entre trabajadores, personal y en definitiva con



¡Un nuevo inicio!

todos los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas.

11) Mantener la disciplina, respeto y desempeñarse dentro de los códigos de Ética, moral con honradez, lealtad, eficiencia, higiene y seguridad industrial.

12) Excusarse de intervenir en todo aquello que su actuación pueda originar conflicto de intereses, interpretaciones de parcialidad, incompatibilidad moral o legal.

13) Reemplazar a los trabajadores que se ausenten por vacaciones, licencia o cualquier otra causa, según lo disponga sus superiores.

14) Pagar los daños o perjuicios ocasionados en forma voluntaria o por negligencia a los bienes del Municipio, en casos y en la medida que los disponga el Juez competente, por el cual el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas iniciará la acción judicial correspondiente.

15) Los trabajadores que tengan a su cargo dinero, bienes u otros valores serán personalmente y pecuniariamente responsables por las pérdidas o faltantes de los mismos.

16) Asociarse y designar sus directivas en el ejercicio de este derecho, prohibiese toda restricción o coerción que no sea prevista en la Constitución Política de la República del Ecuador y la Ley.

ARTICULO 16. PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES Y LAS TRABAJADORAS MUNICIPALES DEL SECTOR PÚBLICO.-

Además de los establecidos en el Art. 46 del Código del Trabajo, lo siguiente:

1) Participar o propiciar juegos de azar dentro de las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, o realizar ventas de mercaderías, realizar préstamos usurarios, rifas, etc., en horas de trabajo.

2) Hacer colectas de dinero en las horas de trabajo, salvo autorización expresa del Alcalde.

3) Utilizar los bienes del GADMCS, para los fines distintos de los que por naturaleza y orden de la Máxima Autoridad estén destinados, o disponer arbitrariamente de estos, así como emplear sus horarios sus horas de trabajo en ocupación ajenas a las que han sido confiadas.

4) Abandonar el lugar de trabajo sin autorización del jefe inmediato o trasladarse a un lugar distinto del que se ha ordenado.

5) Asumir autoridad o tomar decisiones que no fueren de su competencia.

6) Ofender, hostilizar, coaccionar a los superiores y compañeros de trabajo dentro y fuera del lugar de trabajo.

7) Portar armas de fuego dentro del trabajo.

8) Ingerir bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas, durante las horas de trabajo o presentarse en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes.

9) Negarse a prestar cooperación en algún trabajo eventual o en actividades análogas que le pudiere asignar, cuando por cualquier motivo no pudiere desempeñar sus actividades específicas.

10) Propagar rumores falsos que vayan en desprestigio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas o de sus representantes o que produzcan inquietud o malestar entre los trabajadores.

11) Agredir físicamente a los superiores o compañeros del trabajo, dentro y fuera de las dependencias del GADMCS.

12) Alterar o falsificar documentos, informaciones o datos en general, realizar cualquier acto doloso o incurrir en cualquier otra actuación similar.

13) Cometer actos de abuso de confianza o fraude.

14) Encubrir el autor o autores de robos u otros delitos cometidos contra el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas.

15) Incurrir en las prohibiciones determinadas en el Código de Trabajo, en los contratos individuales o colectivos de trabajo.

16. Realizar gestiones ajenas a las labores encomendadas.

17) Si se descubriere la alteración falsificación u obtención dolosa en los documentos presentados por el trabajador, será separado inmediatamente conforme a lo que dispone el Art. 316 del Código del trabajo.

18) Interrumpir labores por su naturaleza de las necesidades básicas que satisfacen, por razones de carácter técnico o porque su interrupción irroge perjuicios al interés público como barrido, recolección, mantenimiento y reparación el alcantarillado, y las instalaciones de agua potable.

ARTÍCULO 17. OBLIGACIONES DEL GADMCS. -

Son obligaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas:

1. Pagar las cantidades que correspondan al trabajador, en los términos del contrato y de acuerdo con las disposiciones de esta Ordenanza;

2. Instalar las fábricas, talleres, oficinas y demás lugares de trabajo, sujetándose a las disposiciones legales y a las órdenes de las autoridades sanitarias;

3. Indemnizar a los trabajadores por los accidentes que sufrieren en el trabajo y por las enfermedades profesionales, con la



¡Un nuevo inicio!

salvedad prevista en el Art. 38 del Código de Trabajo;

4. El valor de dichos artículos le será descontado al trabajador al tiempo de pagársele su remuneración.

5. Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, en condiciones adecuadas para que éste sea realizado;

6. Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas por la ley, siempre que dicho tiempo no exceda de cuatro horas, así como el necesario para ser atendidos por los facultativos de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales. Tales permisos se concederán sin reducción de las remuneraciones;

7. Respetar las asociaciones de trabajadores;

8. Permitir a los trabajadores faltar o ausentarse del trabajo para desempeñar comisiones de la asociación a que pertenezcan, siempre que ésta dé aviso al empleador con la oportunidad debida.

Los trabajadores comisionados gozarán de licencia por el tiempo necesario y volverán al puesto que ocupaban conservando todos los derechos derivados de sus respectivos contratos; pero no ganarán la remuneración correspondiente al tiempo perdido;

9. Sujetarse al reglamento interno legalmente aprobado;

10. Tratar a los trabajadores con la debida consideración, no infiriéndoles maltratos de palabra o de obra;

11. Conferir gratuitamente al trabajador, cuantas veces lo solicite, certificados relativos a su trabajo.

Cuando el trabajador se separe definitivamente, el empleador estará obligado a conferirle un certificado que acredite:

- a) El tiempo de servicio;
- b) La clase o clases de trabajo; y,
- c) Los salarios o sueldos percibidos;

12. Atender las reclamaciones de los trabajadores;

13. Proporcionar lugar seguro para guardar los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al trabajador, sin que le sea lícito retener esos útiles e instrumentos a título de indemnización, garantía o cualquier otro motivo.

14. Facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades practiquen en los locales de trabajo, para cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones de este Código y darles los

informes que para ese efecto sean indispensables.

Los empleadores podrán exigir que presenten credenciales;

15. Pagar al trabajador la remuneración correspondiente al tiempo perdido cuando se vea imposibilitado de trabajar por culpa del empleador;

16. Pagar al trabajador, cuando no tenga derecho a la prestación por parte del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el cincuenta por ciento de su remuneración en caso de enfermedad no profesional, hasta por dos meses en cada año, previo certificado médico que acredite la imposibilidad para el trabajo o la necesidad de descanso;

17. Descontar de las remuneraciones las cuotas que, según los estatutos de la asociación, tengan que abonar los trabajadores, siempre que la asociación lo solicite;

18. Entregar al Sindicato de Obreros a la cual pertenezca el trabajador multado, el cien por ciento de las multas, que le imponga el Sindicato por sanciones a incumplimientos de su reglamentación interna;

19. Acordar con los trabajadores o con los representantes de la asociación mayoritaria de ellos, el procedimiento de quejas y la constitución del comité obrero patronal;

20. Conceder permiso o declarar en comisión de servicio hasta por un año y con derecho a remuneración hasta por seis meses al trabajador que, teniendo más de cinco años de actividad laboral y no menos de dos años de trabajo en el GADMCS, obtuviere beca para estudios en el extranjero, en materia relacionada con la actividad laboral que ejercita, o para especializarse en establecimientos oficiales del país, siempre que el GADMCS cuente con quince o más trabajadores y el número de becarios no exceda del dos por ciento del total de ellos.

El becario, al regresar al país, deberá prestar sus servicios por lo menos durante dos años en el GADMCS;

21. Facilitar, sin menoscabo de las labores de la Institución, la propaganda interna en pro de la asociación en los sitios de trabajo, la misma que será de estricto carácter sindicalista;

22. Suministrar cada año, en forma completamente gratuita, por lo menos un vestido adecuado para el trabajo a quienes presten sus servicios;

23. Conceder tres días de licencia con remuneración completa al trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad;



¡Un nuevo inicio!

24. Inscribir a los trabajadores en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, desde el primer día de labores, dando aviso de entrada dentro de los primeros quince días, y dar avisos de salida, de las modificaciones de sueldos y salarios, de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, y cumplir con las demás obligaciones previstas en las leyes sobre seguridad social;

25. Exhibir, en lugar visible y al alcance de todos sus trabajadores, las planillas mensuales de remisión de aportes individuales y patronales y de descuentos, y las correspondientes al pago de fondo de reserva, debidamente selladas por el respectivo Departamento del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Los inspectores del trabajo y los inspectores del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social tienen la obligación de controlar el cumplimiento de esta obligación; se concede, además, acción popular para denunciar el incumplimiento.

El incumplimiento a lo señalado en el artículo anterior generará sanción por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social con la multa de un salario mínimo vital, cada vez, concediéndoles el plazo máximo de diez días para este pago, vencido el cual procederá al cobro por la coactiva;

26. Contratar personas discapacitadas según sus aptitudes y de acuerdo a las posibilidades y necesidades de la empresa; y,

27. Contratar un porcentaje mínimo de trabajadoras, porcentaje que será establecido por las Comisiones Sectoriales del Ministerio de Trabajo y Empleo, establecidas en artículo 122 del Código de Trabajo.

ARTÍCULO 18. PROHÍBASE AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS. – Lo siguiente:

a) Imponer multas que no se hallaren previstas en el respectivo reglamento interno, legalmente aprobado;

b) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;

c) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;

d) Exigir o aceptar del trabajador dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por cualquier otro motivo;

e) Cobrar al trabajador interés, sea cual fuere, por las cantidades que le anticipe por cuenta de remuneración;

f) Obligar al trabajador, por cualquier medio, a retirarse de la asociación a que pertenezca o a que vote por determinada candidatura;

g) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;

h) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;

i) Sancionar al trabajador con la suspensión del trabajo;

j) Inferir o conculcar el derecho al libre desenvolvimiento de las actividades estrictamente sindicales de la respectiva organización de trabajadores;

k) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren; y,

l) Recibir en trabajos o empleos a ciudadanos remisos que no hayan arreglado su situación militar. El empleador que violare esta prohibición, será sancionado con multa que se impondrá de conformidad con lo previsto en la Ley de Servicio Militar Obligatorio, en cada caso.

En caso de reincidencia, se duplicarán dichas multas.

ARTÍCULO 19. DE LA JORNADA DE TRABAJO. - La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales, salvo disposición de la ley en contrario.

Los trabajadores que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas regidos por el Código de Trabajo y bajo cualquier modalidad deberán registrar su ingreso y salida de labores determinada en dos jornadas diarias en el reloj biométrico o en la hoja de asistencia. Quienes por razones de trabajo no pudieran registrarse el Jefe inmediato deberá justificar el incumplimiento de registro.

Las jornadas de trabajo podrán ser modificadas por el Director de Talento Humano o la Máxima Autoridad por necesidad institucional.

CAPITULO III

DE LOS PERMISOS, VACACIONES

ARTÍCULO 20. VACACIONES ANUALES. -Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables, lo que constituye un derecho irrenunciable. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en el GADMCS, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes hasta un máximo de treinta.

El trabajador recibirá por adelantado la remuneración correspondiente al período de vacaciones.

Los días de vacaciones adicionales por antigüedad no excederán de quince, salvo que las partes, mediante contrato individual o



¡Un nuevo inicio!

colectivo, convinieren en ampliar tal beneficio.

Cuando se trate de labores técnicas o de confianza para las que sea difícil reemplazar al trabajador por corto tiempo, el empleador podrá negar la vacación en un año, para acumularla necesariamente a la del año siguiente. Para la acumulación de vacaciones se estará a lo que dispone el art. 71 del código de Trabajo.

ARTÍCULO 21. TRABAJO PROHIBIDO AL PERSONAL FEMENINO. - Queda prohibido el trabajo del personal femenino dentro de las dos semanas anteriores y las diez semanas posteriores al parto.

En tales casos, la ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional; certificado en el que debe constar la fecha probable del parto o la fecha en que tal hecho se ha producido.

ARTÍCULO 22. PROTECCIÓN A LA MUJER EMBARAZADA. - No se podrá dar por terminado el contrato de trabajo por causa del embarazo de la mujer trabajadora y el empleador no podrá reemplazarla definitivamente dentro del período de doce semanas que fija el artículo anterior.

Durante este lapso la mujer tendrá derecho a percibir la remuneración completa, salvo el caso de lo dispuesto en la Ley de Seguridad Social, siempre que cubra en forma igual o superior los amparos previstos en este Código.

ARTÍCULO 23. INCAPACIDAD PARA TRABAJAR POR ENFERMEDAD DEBIDO AL EMBARAZO O AL PARTO. - En caso de que una mujer permanezca ausente de su trabajo hasta por un año a consecuencia de enfermedad que, según el certificado médico, se origine en el embarazo o en el parto, y la incapacite para trabajar, no podrá darse por terminado el contrato de trabajo por esa causa. No se pagará la remuneración por el tiempo que exceda de las doce semanas fijadas en el artículo precedente, sin perjuicio de que por contratos colectivos de trabajo se señale un período mayor.

Lo dispuesto en el inciso anterior no comprende a las excepciones puntualizadas en el artículo 14 del Código de Trabajo.

Salvo en los casos determinados en el artículo 172 del Código de Trabajo, la mujer embarazada no podrá ser objeto de despido intempestivo ni de desahucio, desde la fecha que se inicie el embarazo, particular que justificará con la presentación del certificado médico otorgado por un profesional del

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y a falta de éste, por otro facultativo.

DE LA TERMINACION DE LA RELACION LABORAL

ARTÍCULO 24. CAUSAS PARA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO INDIVIDUAL. -

El contrato individual de trabajo termina:

1. Por las causas legalmente previstas en el contrato;
2. Por acuerdo de las partes;
3. Por la conclusión de la obra, período de labor o servicios objeto del contrato;
4. Por muerte o incapacidad de la Máxima Autoridad del GADMCS
5. Por muerte del trabajador o incapacidad permanente y total para el trabajo;
6. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto, tempestad, explosión, plagas del campo, guerra y, en general, cualquier otro acontecimiento extraordinario que los contratantes no pudieron prever o que previsto, no lo pudieron evitar;
7. Por voluntad del empleador en los casos expresados en esta Ordenanza;
8. Por voluntad del trabajador en los casos expresados en esta Ordenanza; y,
9. Por desahucio presentado por el trabajador.

ARTÍCULO 25. DEL DESAHUCIO. - Desahucio es el aviso por escrito con el que los trabajadores(as) obreros(as), hace saber a la parte empleadora, que su voluntad es la de dar por terminado el contrato de trabajo.

ARTÍCULO 26. TERMINACIÓN SIN DESAHUCIO. - En los casos previstos en el artículo 169, numeral 3 del Código de Trabajo, la terminación de la relación laboral operará sin necesidad de desahucio ni otra formalidad; bastará que se produzca la conclusión efectiva de la obra, del período de labor o servicios objeto del contrato, que así lo hayan estipulado las partes por escrito, y que se otorgue el respectivo finiquito ante la autoridad del trabajo.

ARTÍCULO 27.- CAUSAS POR LAS QUE EL GADMCS PUEDE DAR POR TERMINADO EL CONTRATO. - El GADMCS podrá dar por terminado el contrato de trabajo, previo visto bueno, en los siguientes casos:

1. Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono de éste por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor;
2. Por indisciplina o desobediencia graves a los reglamentos internos legalmente aprobados;



¡Un nuevo inicio!

3. Por falta de probidad o por conducta inmoral del trabajador;

4. Por injurias graves irrogadas al empleador, su cónyuge o conviviente en unión de hecho, ascendientes o descendientes, o a su representante;

5. Por ineptitud manifiesta del trabajador, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió;

6. Por denuncia injustificada contra el empleador respecto de sus obligaciones en el Seguro Social. Mas, si fuere justificada la denuncia, quedará asegurada la estabilidad del trabajador, por dos años, en trabajos permanentes; y,

7. Por no acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos.

Por incumplimiento a las Ordenanzas Municipales constituyéndose en una falta grave.

ARTÍCULO 28. CAUSAS PARA QUE EL TRABAJADOR PUEDA DAR POR TERMINADO EL CONTRATO. - El trabajador podrá dar por terminado el contrato de trabajo, y previo visto bueno, en los casos siguientes:

1. Por injurias graves inferidas por el empleador, sus familiares o representantes al trabajador, su cónyuge o conviviente en unión de hecho, ascendientes o descendientes;

2. Por disminución o por falta de pago o de puntualidad en el abono de la remuneración pactada; y,

3. Por exigir el empleador que el trabajador ejecute una labor distinta de la convenida, salvo en los casos de urgencia previstos en esta Ordenanza.

ARTÍCULO 29.- CAUSAS PARA QUE EL GADMCS NO PUEDA DAR POR TERMINADO EL CONTRATO. - No podrá dar por terminado el contrato de trabajo:

1. Por incapacidad temporal para el trabajo proveniente de enfermedad no profesional del trabajador, mientras no exceda de un año. Lo dispuesto en el inciso anterior no comprende la incapacidad producto del accidente que sufriera el trabajador a consecuencia de encontrarse en estado de embriaguez debidamente comprobado, o a consecuencia de reyertas provocadas por él;

2. En caso de ausencia motivada por el servicio militar o el ejercicio de cargos públicos obligatorios, quedando facultado el empleador para prescindir de los servicios del trabajador que haya ocupado el puesto del ausente. Si la ausencia se prolongare por un mes o más, contado desde la fecha en que se haya obtenido su licencia militar o cesado en

el cargo público, se entenderá terminado el contrato, salvo el caso de enfermedad prevista en el numeral anterior. En este caso, se descontará el tiempo de la enfermedad del plazo estipulado para la duración del contrato.

Si el trabajador llamado a prestar servicio militar fuere afiliado al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social por más de un año, el Estado depositará en la caja de esta institución, al término de la conscripción, el equivalente al fondo de reserva y aportes del empleador y del trabajador, quedando así habilitado dicho tiempo; y,

3. Por ausencia de la trabajadora fundada en el descanso que, con motivo del parto, señala esta Ordenanza, sin perjuicio de lo establecido en el numeral 1.

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 30. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA POTESTAD PARA SANCIONAR. - Las y los trabajadores de la Institución que incumplieren sus obligaciones o incurran en las prohibiciones o contravinieren las disposiciones del Código del Trabajo, del presente Reglamento Interno, el Código de Ética Institucional, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada de conformidad con el presente reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que se pudieran determinar.

En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden se asegurará el derecho al debido proceso de acuerdo con las garantías básicas previstas en la Constitución.

Ningún trabajador podrá ser privado de su legítimo derecho a la defensa, de conformidad con la Constitución de la República y la Ley; por lo que, las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, garantizarán a sus trabajadores la seguridad jurídica.

El Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas o su delegado, ejercerá la facultad administrativa y potestad sancionatoria respecto a las y los trabajadores.

La Dirección del Talento Humano, realizará y ejecutará el trámite respectivo, en los términos que señala el Código del Trabajo, el presente Reglamento Interno y demás normativa conexas.

Art. 31. De las Faltas.- Las faltas disciplinarias, de acuerdo con su incidencia pueden ser leves o graves; las que serán sancionadas de conformidad con el presente Reglamento.

Art. 32. Faltas Leves.- Se considera falta leve a la acción u omisión realizada por la o el



¡Un nuevo inicio!

trabajador por error, descuido o desconocimiento involuntario leve, sin intención de causar daño y que no alteren o perjudiquen el normal desarrollo o desenvolvimiento de la Institución.

Art. 33. Sanción por faltas leves.- El cometimiento de faltas leves, dará lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal y amonestación escrita, sanción pecuniaria administrativa o multa, que se impondrán de acuerdo con la gravedad o reincidencia en la falta leve.

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

Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, a la o el trabajador que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un mes, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez (10%) por ciento de la remuneración del trabajador.

La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa por dos ocasiones dentro del período de un mes, será considerada falta grave y constituirán causal para iniciar el trámite de Visto Bueno.

Art. 34. Del Procedimiento para imponer sanciones por faltas leves. - Cuando un trabajador incurriere en el cometimiento de una presunta falta disciplinaria leve, la autoridad, funcionario o servidor que conociere del hecho comunicará el particular por escrito mediante informe debidamente motivado en el término máximo de 3 días a la Dirección del Talento Humano, adjuntando los antecedentes y justificativos con que se cuente para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan.

Conocido y analizado por la Dirección del Talento Humano, cumpliendo con las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso, se solicitará a la o el trabajador, que, en el término de 48 horas, presente el informe de descargo y respuesta a los hechos imputados.

La Dirección del Talento Humano, luego del término concedido, recibida o no la contestación y las pruebas de descargo por parte del trabajador, mediante informe recomendará a la máxima Autoridad o su delegado, la clase de sanción que amerite ser impuesta a la o el trabajador, en el caso de

existir fundamento para ello; o, en su defecto de no comprobarse la comisión de la falta leve, el archivo de esta.

De la sanción impuesta o el archivo se notificará a la o el trabajador del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas y se registrará en el expediente del trabajador.

Art. 35. Faltas Graves. - Son aquellas acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden Institucional, su cometimiento será causal para iniciar el trámite de Visto Bueno y se dará por terminada la relación laboral.

Las infracciones de los trabajadores a este Reglamento, que constituyan indisciplina grave, desobediencia grave o falta grave, y en los casos previstos en el artículo 172 del Código del Trabajo, y las demás que establezca la Ley, darán lugar para que el Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas o su delegado, den por terminado el contrato de trabajo previo el cumplimiento del trámite de Visto Bueno.

Art. 36. Solicitud de inicio de Visto Bueno. - Cuando un trabajador incurriere en el cometimiento de una presunta falta disciplinaria grave, la autoridad, funcionario o servidor que conociere del hecho comunicará el particular por escrito mediante informe debidamente motivado en el término máximo de 3 días a la Dirección del Talento Humano, adjuntando los antecedentes y justificativos con que se cuente para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan.

Art. 37. Informe previo.- Conocido y analizado por la Dirección del Talento Humano estos hechos, en el término de tres días, presentará al Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas o su delegado, el informe previo sobre la procedencia de iniciar el Visto Bueno, consignando los fundamentos de hecho y de derecho y los documentos de respaldo; en el caso que hubiere lugar, dicho informe se remitirá a la Procuraduría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, a fin de que presenten la solicitud de visto bueno y lo sustancien ante las autoridades e instancias competentes.

Art. 38. Registro de las Sanciones. - Todas las sanciones administrativas que se impongan a las o los trabajadores serán incorporadas a su expediente personal.

Si la o el trabajador en el ejercicio de sus funciones cometiere dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.



¡Un nuevo inicio!

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA: La presente ordenanza entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación y sanción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, así como también se publicará en la Gaceta Oficial Institucional y en el dominio web www.salinas.gob.ec.

Dada y firmada en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Salinas, el diez de mayo de dos mil diecinueve.

Oswaldo Daniel Cisneros Soria

ALCALDE DEL CANTÓN

Ab. Fabián Antonio Zamora Cedeño

SECRETARIO GENERAL

CERTIFICO: Que la presente **ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LOS TRABAJADORES(AS), OBREROS(AS) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS, QUE ESTÁN REGIDOS POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO**, fue discutida y aprobada por el Ilustre Concejo Cantonal de Salinas, en las sesiones extraordinaria celebrada el dieciocho de diciembre de dos mil dieciocho y ordinaria celebrada el diez de mayo de dos mil diecinueve, en primera y segunda instancia, respectivamente.

Ab. Fabián Antonio Zamora Cedeño

SECRETARIO GENERAL

ALCALDIA MUNICIPAL: Salinas, a los días del mes de mayo de dos mil diecinueve, de conformidad con lo prescrito en los Artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** la presente **ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LOS TRABAJADORES(AS), OBREROS(AS) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS, QUE ESTÁN REGIDOS POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO**.

Oswaldo Daniel Cisneros Soria

ALCALDE DEL CANTÓN

Sancionó la presente **ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LOS TRABAJADORES(AS), OBREROS(AS) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS, QUE ESTÁN REGIDOS POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO**, el señor Oswaldo Daniel Cisneros Soria, Alcalde del Cantón Salinas, a los diez días del mes de mayo de dos mil diecinueve.

Lo Certifico.

Ab. Fabián Antonio Zamora Cedeño

SECRETARIO GENERAL

EL CONCEJO CANTONAL DE SALINAS

CONSIDERANDO:

Que el artículo 64 del Código del Trabajo establece: "Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional del Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación. Sin tal aprobación, los reglamentos no surtirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones (...)."

Que el Acuerdo Ministerial N° MDT-2017-00 52 vigente desde el 1ro de abril de 2017, reformó el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, estableciéndose como atribuciones y responsabilidades de las Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público entre otras, las de: "v) Validar técnicamente los reglamentos internos de trabajo presentados por las entidades en el ámbito de su competencia; y) Validar técnicamente la resolución sobre la aprobación de reglamentos internos de trabajo y horarios de trabajo de empresas legalmente constituidas y de personas naturales (...)".

Que el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, domiciliado en el cantón Salinas, provincia de Santa Elena, fue presentado para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren las normas antes invocadas;

EXPIDE:

EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS TRABAJADORES(AS) Y OBREROS(AS) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SALINAS, QUE ESTAN REGIDOS POR EL CÓDIGO DE TRABAJO.

CAPÍTULO I

DEL OBJETIVO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y REPRESENTANTE LEGAL

Art. 1. Objetivo. - El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene por objeto normar y regular las relaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Salinas, con sus trabajadores, estableciendo procedimientos y disposiciones necesarias para la administración del talento humano; garantizando el ejercicio de los derechos y obligaciones, orientado a obtener un alto grado de eficiencia, colaboración, desarrollo personal y profesional de sus trabajadores.

Art. 2. Ámbito de Aplicación. - Las normas del presente Reglamento Interno son de aplicación obligatoria para las y los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Salinas que por la naturaleza de las actividades que realizan, se encuentran sujetos al Código de Trabajo, sin perjuicio de la clase o modalidad de contrato de trabajo que mantengan con la Institución.

Art. 3. Del representante legal. - El Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas o su delegado, se constituye en la máxima autoridad o autoridad nominadora de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, y tendrá la facultad de contratar,



¡Un nuevo inicio!

sancionar o cesar en funciones a las y los trabajadores de la Institución, con sujeción a las normas legales vigentes.

Art. 4. Conocimiento y difusión.- Tanto el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas del Sector Público, como los trabajadores darán estricto cumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno, el mismo que deberá ser obligatoriamente conocido por todos los trabajadores de la Institución, para cuyo fin la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, difundirá y proporcionará un ejemplar del presente Reglamento, para asegurar su conocimiento y cumplimiento, sin que su desconocimiento pueda ser argumentado como excusa por parte de los trabajadores ante alguna falta en contra del mismo; de igual manera se cargará el presente documento en la intranet Institucional para conocimiento de todos el personal de la Institución.

CAPÍTULO II

DE LA CONTRATACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Art. 5. De los Trabajadores.- Se consideran trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, a las personas que luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones, manuales o instructivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, presten servicios con relación de dependencia en actividades propias de la Institución, en cuanto su relación laboral se encuentre sujeta al Código del Trabajo.

No se considerarán como trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, al personal dependiente de terceras personas naturales o jurídicas con las cuales el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, haya celebrado contratos de servicios técnicos especializados, o contratos que se sujetan a las leyes civiles, mercantiles o contratación pública vigente en el país.

En caso de falsedad en la información proporcionada por el aspirante que ha sido contratado como trabajador de la Institución, falta de autenticidad de los documentos entregados o adulteración de los mismos, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas de conformidad con la causal prevista en el numeral 2 del artículo 310 del Código del Trabajo, podrá separar al trabajador que haya incurrido en esas faltas, previo Visto Bueno, sin que esa separación pueda ser considerada como despido intempestivo.

Art. 6. Asignación de lugar, sección o dependencia. - El trabajador se desempeñará en el lugar en que deba ejecutar sus funciones, y dependerá de la unidad administrativa de la institución, conforme conste en su contrato.

No se considerará como cambio de ocupación habitual el hecho de que un trabajador, con su aceptación expresa, sea destinado a prestar servicios en otra unidad administrativa, especialmente cuando se trate de suplir la ausencia de algún trabajador que se hallare

ausente temporalmente, siempre y cuando dicho cambio no implique disminución de categoría o remuneración.

CAPÍTULO III

DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

Art. 7. De la Jornada de trabajo. - La jornada máxima de trabajo de las y los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, será de ocho (8) horas diarias, de lunes a viernes, de manera que no exceda las cuarenta (40) horas semanales, salvo aquellos casos de los trabajadores de los centros de trabajo administrados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, que se someten a la jornada especial aprobada por la Autoridad competente.

Todos los trabajadores están obligados a laborar cumpliendo de manera estricta el horario establecido para cada unidad, área o centro de trabajo, los mismos que podrán ser modificados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, de acuerdo con sus necesidades y por la naturaleza del trabajo, previo acuerdo con el trabajador, modificaciones que en todo caso cumplirán con las disposiciones legales vigentes.

Los trabajadores se sujetarán a la jornada especial aprobada por la Dirección del Talento Humano.

Si un trabajador se atrasare a su horario o turno de trabajo aprobado por la Dirección del Talento Humano, sin previo aviso, quien estuviere cumpliendo su turno en labores del que se atrasare o faltare, no podrá abandonarlo sin antes haber puesto en conocimiento del Supervisor o jefe inmediato respectivo el particular y hasta la llegada del reemplazo o hasta que el Supervisor respectivo llene la falta del correspondiente turno. Los atrasos injustificados de puntualidad de más de quince minutos al mes, se considera falta grave, para el caso de visto bueno se observará lo dispuesto en el Art. 172 numeral 1 del Código del Trabajo.

Art. 8. Horas suplementarias y extraordinarias de trabajo. - En el caso de requerirse que un trabajador labore en horas suplementarias y extraordinarias, estas estarán sujetas a lo dispuesto en el Art. 55 del Código del Trabajo, siendo necesario su registro en el sistema de control de asistencia establecido para el efecto por la Dirección del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas.

Ningún trabajador efectuará labores en horas suplementarias o extraordinarias, sin contar previamente con la autorización de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas o su delegado. Consecuentemente, todo informe de trabajo suplementario o extraordinario sin la respectiva autorización previa no será aceptado; salvo en los casos de necesidad producida por razones de carácter técnico y en aquellos casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente comprobados, lo cual deberá ser comunicado por el trabajador a su superior jerárquico respectivo, a la brevedad posible de ocurrido el hecho, a fin de obtener de aquel, su aprobación.



¡Un nuevo inicio!

No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el artículo 58 del Código del Trabajo.

Art. 9. Horario de trabajo. - Las y los trabajadores están obligados a cumplir con exactitud y puntualidad los horarios de trabajo establecidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas.

La jornada ordinaria de trabajo inicia a las 07h00 hasta las 15h00, la misma que deberá ser acatado y cumplido por las y los trabajadores en forma obligatoria y puntual a través de su registro en el sistema biométrico.

El horario establecido será controlado por el jefe inmediato y, podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas.

Los trabajadores sujetos a la jornada especial aprobada por la Dirección del Talento Humano, deberán registrar en la bitácora respectiva el inicio y final de la jornada, la misma que deberá estar sumillada por el Supervisor o Jefe inmediato y será remitida semanalmente a la Dirección de Talento Humano, para el caso del personal que labora en planta central, o a las Unidades Administrativas según el ámbito de su jurisdicción, para el registro y control respectivo.

El funcionario o servidor responsable del centro de trabajo en el que se cumplan jornadas especiales de trabajo aprobado por la Dirección de Talento Humano, elaborará la planificación mensual con las horas de los turnos respectivos, la misma que deberá ser puesta en conocimiento de los trabajadores oportunamente para su cabal cumplimiento, y exhibirse en un lugar visible. Todo cambio o variación que se disponga en ese sentido se comunicará a las y los trabajadores con antelación de por lo menos veinticuatro (24) horas. Cuando el trabajo se realice por turnos, aprobado por la Dirección del Talento Humano, acatando lo determinado en el Contrato de Trabajo y en lo establecido en el presente Reglamento, los trabajadores están obligados a cumplir estrictamente los horarios indicados, no pudiendo retirarse de su trabajo o suspenderlo sin haberlo entregado al reemplazo a la hora precisa.

Art. 10. Registro de Asistencia y permanencia del personal. - Los trabajadores tienen la obligación de permanecer en su puesto de trabajo y registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la Dirección del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, salvo que por las tareas o actividades propias de su puesto deban ausentarse de la Institución. La falta de registro de asistencia al trabajo se considerará como falta disciplinaria.

Si por fuerza mayor u otra causa debidamente justificada, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá de manera inmediata justificar los motivos por escrito ante su supervisor o jefe inmediato e informar a la Dirección del Talento Humano o a la Unidad Administrativa, según corresponda.

El trabajador marcará el inicio y la finalización de la jornada de trabajo y durante la salida e ingreso

del tiempo asignado para el almuerzo; si por cualquier razón no funcionare este sistema, los trabajadores notificarán este particular a su Jefe Inmediato y a la Dirección del Talento Humano, quien dispondrá la forma provisional para llevar el control de asistencia mientras dure el daño o problema.

La omisión de registro de la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito con la debida oportunidad a la Dirección del Talento Humano, o en su defecto a su Jefe Inmediato.

La Dirección del Talento Humano, llevará el control de asistencia de cada uno de los trabajadores, a través del reporte obtenido del sistema de control, para lo cual mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia.

CAPÍTULO IV

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

Art. 11. De las vacaciones. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, en cumplimiento a lo previsto en el artículo 69 del Código del Trabajo, garantiza a sus trabajadores el derecho de gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables.

Si por razones de orden técnico o de confianza, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, necesita el concurso de uno o más de sus trabajadores con derecho a gozar de sus vacaciones, podrá negar a ellos las vacaciones de ese año para acumularlas necesariamente a las del año siguiente, de conformidad con el artículo 74 del Código del Trabajo.

Art. 12. Calendario de vacaciones. - El calendario de vacaciones será elaborado por cada unidad interna tomando en consideración la Programación Anual de Políticas Públicas (PAPP) aprobado, la fecha de ingreso a la Institución y en lo posible los requerimientos personales que tengan las y los trabajadores en el transcurso del año siguiente, el mismo que será entregado por el titular de cada unidad administrativa a la Dirección del Talento Humano, hasta el último día laborable del mes de noviembre del año en curso, para su implementación y ejecución en el inicio del siguiente año.

Las fechas en las cuales los trabajadores podrán gozar de sus vacaciones anuales se fijarán en acuerdos previamente establecidos entre el trabajador y su jefe inmediato. En este acuerdo se determinará si los días adicionales de vacaciones por cada año de trabajo posterior a los cinco años de servicio, lo gozará efectivamente o recibirá en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes.

Art. 13. Acumulación de vacaciones. - El trabajador que desee ejercer lo dispuesto en el artículo 75 del Código del Trabajo, esto es, no hacer uso de las vacaciones hasta por tres años consecutivos, a fin de acumularlas en el cuarto, tendrá que comunicarlo por escrito a la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas o su delegado, a fin de que se tome oportunamente en cuenta en la planificación anual.



¡Un nuevo inicio!

Art. 14. Procedimiento para la concesión de vacaciones. - Para la concesión de vacaciones el trabajador deberá llenar el formulario de solicitud de vacaciones y lo entregará al titular de la unidad administrativa para la autorización correspondiente, por lo menos con quince días de anticipación a la fecha en la que tenga previsto hacer uso del derecho a vacaciones, conforme a la programación de vacaciones respectiva.

Posteriormente y una vez autorizado, entregará la solicitud a la Dirección del Talento Humano, según corresponda. La o el servidor de Talento Humano responsable del control de asistencia, procederá con la legalización y comunicará al trabajador mediante memorando la concesión de vacaciones.

Art. 15. Licencia por enfermedad no profesional. - En el caso de que el trabajador adoleciere de enfermedad no profesional, el trabajador, sus familiares o terceras personas deben comunicar al titular de la unidad administrativa y presentar en la Dirección del Talento Humano, según corresponda el certificado médico conferido por el profesional que atendió el caso, dentro del término de 3 días de haberse producido el hecho.

La o el servidor de Talento Humano responsable del control de asistencia registrará en el sistema de control el permiso por enfermedad, el mismo que será legalizado una vez que el trabajador presente el certificado validado por el IESS dentro de los 8 días laborables desde la emisión de dicho certificado.

La Dirección del Talento Humano o la Unidad Administrativa para el personal en el ámbito de su jurisdicción, según corresponda, procederá con el trámite correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en los Arts. 177 y 178 Código del Trabajo; y los procedimientos establecidos para la prestación de subsidio en dinero por enfermedad común por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de ser el caso.

Art. 16. Licencia con remuneración en caso de fallecimiento. - El trabajador podrá hacer uso de tres días de licencia con remuneración en caso de fallecimiento de su cónyuge, conviviente en unión de hecho u otros parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.

El trabajador, sus familiares o terceras personas deben comunicar al titular de la unidad administrativa el fallecimiento del familiar y dentro de los 3 días posteriores al reintegro a su puesto, la o el trabajador, deberá llenar el formulario respectivo adjuntando la correspondiente partida de defunción y entregarlo en la Dirección del Talento Humano o la Unidad Administrativa, según corresponda.

La o el servidor de Talento Humano responsable del control de asistencia, una vez verificada la documentación pertinente procederá con la legalización en el sistema de control de asistencia.

Art. 17. Licencia con remuneración para la madre por el nacimiento de su hija o hijo. - Toda mujer trabajadora tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez días adicionales.

Para la concesión de esta licencia la trabajadora, sus familiares o terceras personas deberá

comunicar a su jefe inmediato y posteriormente deberá solicitar a la máxima autoridad o su delegado la licencia por maternidad, adjuntando el informe estadístico de nacido vivo el certificado médico conferido por el profesional que atendió el caso validado en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, dentro del plazo de 8 días desde la emisión de dicho certificado.

Una vez verificados los documentos, la Dirección del Talento Humano procederá con la elaboración del informe respectivo, ingresará el tiempo concedido en el sistema de control de asistencia y deberá comunicar a la trabajadora mediante memorando la autorización de la licencia.

La Dirección del Talento Humano o la Unidad Administrativa, para el personal en el ámbito de su jurisdicción, según corresponda, procederá con el trámite establecido para la prestación de subsidio monetario por maternidad por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Art. 18. Licencia con remuneración para el padre por el nacimiento de su hija o hijo. - El padre tiene derecho a licencia con remuneración por diez días por el nacimiento de su hija o hijo cuando el nacimiento sea por parto normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará por cinco días más.

Para la concesión de esta licencia el trabajador, sus familiares o terceras personas deberán comunicar a su jefe inmediato y posteriormente deberá solicitar a la máxima autoridad o su delegado la licencia por paternidad, adjuntando el certificado médico de maternidad conferido por el profesional que atendió el caso, en el término de 3 días de haberse producido el parto.

Una vez verificados los documentos, la Dirección del Talento Humano procederá con la elaboración del informe respectivo, ingresará el tiempo concedido en el sistema de control de asistencia y deberá comunicar al trabajador mediante memorando la autorización de la licencia.

Para las circunstancias excepcionales de parto o nacimiento, se considerará lo establecido en el artículo 152 del Código de Trabajo.

Art. 19. Licencia o permiso sin remuneración para el cuidado de los hijos. - El trabajador o trabajadora, tendrá derecho a una licencia sin remuneración, hasta por nueve (9) meses adicionales, concluida la licencia por maternidad o paternidad, para atender al cuidado de los hijos, dentro de los primeros doce meses de vida del niño o niña.

La máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas o su delegado, concederá esta licencia previo informe de la Dirección del Talento Humano, conforme a lo previsto en el Código del Trabajo y la normativa conexas expedida por el Ministerio del Trabajo.

Art. 20. Licencia para atención de hijos/as hospitalizados/as o con patologías degenerativas. - La o el trabajador tendrá derecho a 25 días de licencia con remuneración para atender los casos de hijas o hijos hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada.

Para conceder esta licencia la o el trabajador deberá comunicar a la Dirección del Talento Humano o la Unidad Administrativa, según



¡Un nuevo inicio!

corresponda adjuntando el certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización en el término de 3 días posteriores al percance producido.

La concesión de este tipo de licencia se sustentará en el informe emitido por Trabajo Social.

La Dirección del Talento Humano legalizará dicha licencia en el sistema de control de asistencia, una vez que la o el trabajador se reintegre y presente el certificado médico correspondiente, en el que conste el tiempo en el que la hija o hijo estuvo hospitalizado.

Art. 21. Licencia para estudios. - La licencia para estudios, ya sea en el país o en el extranjero, en materia relacionada con la actividad laboral que ejecuta la o el trabajador, se concederá conforme lo previsto en el numeral 27 del artículo 42 del Código del Trabajo.

Concedida la licencia para estudios el trabajador deberá suscribir el respectivo convenio de devengación de conformidad con la ley y normativa aplicable para el efecto.

Art. 22. Permiso para atención médica. - Para conceder este permiso la o el trabajador deberá solicitar el permiso con 24 horas de anticipación a través del formulario de solicitud de permiso al titular de la unidad administrativa.

Se concederá a la trabajadora o trabajador el tiempo necesario para ser atendidos por los facultativos de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

La o el trabajador una vez que se reintegre, inmediatamente presentará el certificado médico otorgado por el profesional que atendió el caso.

La o el servidor del Talento Humano responsable del control de asistencia, una vez verificada la documentación pertinente, procederá con la legalización en el sistema de control de asistencia.

Art. 23. Permiso para cuidado del recién nacido. - Durante los doce (12) meses posteriores al parto, la jornada de trabajo de la madre lactante durará seis (6) horas, de conformidad con la necesidad de la beneficiaria.

La trabajadora, sus familiares o terceras personas deberán solicitar en el término de 3 días antes de la fecha de finalización de la licencia por maternidad, el permiso para el cuidado del recién nacido, adjuntando la partida de nacimiento respectiva e indicando el horario en que hará uso de dicho permiso.

La Dirección de Administración de Talento Humano, efectuará la verificación de los documentos y emitirá el informe respectivo para la autorización de la máxima autoridad o su delegado; y una vez concedido el permiso, registrará el tiempo concedido en el sistema de control de asistencia y comunicará a la trabajadora mediante memorando la autorización del permiso.

Art. 24. Permisos para asuntos particulares. - El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso con al menos 24 horas de anticipación a su jefe inmediato, en el formulario establecido para el efecto y

entregarlo en la Dirección del Talento Humano o la Unidad Administrativa, según corresponda.

Art. 25. Del registro en el sistema de control de asistencia. - El tiempo concedido en virtud del otorgamiento de estas licencias y permisos deberá estar registrado en el sistema de control de asistencia y legalizado por el servidor de talento humano responsable de la verificación y registro.

CAPÍTULO V

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 26. Obligaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas. - Son obligaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, en su calidad de empleador, las siguientes:

1. Pagar en forma puntual a la o el trabajador, la remuneración, los beneficios legales, y demás rubros constantes en el Contrato Individual del Trabajo y que por ley le corresponden;
2. Atender los reclamos y quejas que presenten las y los trabajadores y disponer el trámite correspondiente;
3. Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, cumpliendo las normas de seguridad e higiene;
4. Llevar un registro actualizado en el que consten nombres, edades, datos personales, estado civil, cargas familiares, antigüedad en el servicio, y, en general, todo hecho que se relacione con la prestación de labores y actividades de los trabajadores;
5. Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones, así como ropa de trabajo apropiada y equipos de protección personal;
6. Tratar a los trabajadores con respeto y consideración;
7. Brindar las condiciones necesarias para el desarrollo personal y profesional de todos los trabajadores;
8. Promover al interior de la institución la existencia de un ambiente de trabajo sano y cordial;
9. Entrenar y capacitar a los trabajadores para un mejor desempeño en el desarrollo de sus responsabilidades;
10. Reintegrar al trabajador a su puesto de trabajo, en las mismas condiciones, que antes de su enfermedad o accidente grave, de conformidad a la normativa legal vigente referente a la materia;
11. Indemnizar al trabajador de acuerdo con las disposiciones previstas en el Código del Trabajo, por los accidentes que sufrieren en el trabajo o enfermedad profesional;
12. Enviar con puntualidad las planillas de aporte personal y patronal al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
13. Los demás estipulados en la Constitución, Código del Trabajo y leyes conexas.

Art. 27. Prohibiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas. - Son prohibiciones del Gobierno Autónomo



¡Un nuevo inicio!

Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, en su calidad de empleador, disponer la ejecución de actos en contra de la o el trabajador abusando de su posición jerárquica y al margen de las normas constitucionales, legales y reglamentarias; y, las demás dispuestas en el artículo 44 del Código del Trabajo.

Art. 28. Derechos de los Trabajadores. - A más de los derechos establecidos en la Constitución de la República, el Código del Trabajo y las demás disposiciones laborales conexas, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, garantiza a sus trabajadores sometidos al presente Reglamento, los siguientes:

1. No ser suspendidos en sus funciones ni destituidos de sus cargos, sin que previamente se sustancie el respectivo Visto Bueno que demuestre su responsabilidad;
2. Hacer uso de los servicios sociales y asistenciales que brinda la Institución;
3. Percibir el pago por viáticos y movilización por cumplimiento de servicios institucionales; y horas suplementarias y extraordinarias de labor en concordancia con las disposiciones legales aplicables;
4. Acceder a documentos, registros informáticos, datos e información que conste en su expediente personal, así como conocer el uso que se haga de ellos;
5. Solicitar la actualización de datos, su rectificación, eliminación o anulación, cuando fueren erróneos o inexactos y afecten ilegítimamente los derechos del trabajador;
6. Conocer los resultados de los exámenes médicos practicados, así como los de laboratorio y los estudios especiales. También tendrán derecho a la confidencialidad de sus resultados, salvo en el caso de enfermedades que, por su naturaleza, alta probabilidad de contagio, que deberán ser puestos a disposición de las autoridades de salud, y de ese particular se informará al empleador.

Art. 29. Obligaciones de los Trabajadores. - Son obligaciones de las y los trabajadores a más de las establecidas en el artículo 45 del Código del Trabajo, y las demás determinadas por la Ley, el contrato de trabajo, y el presente Reglamento interno, las que a continuación se enumeran, cuyo incumplimiento será considerado como falta leve, las siguientes:

1. Respetar, cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, el Código de Ética Institucional, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional en el Trabajo y más disposiciones internas expedidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, de acuerdo con la Ley;
2. Desempeñar con eficacia, buena voluntad y espíritu de colaboración las labores encomendadas, cumpliendo las órdenes legítimas de sus jerárquicos superiores;

3. Guardar la consideración y cortesía debidas a sus superiores, compañeros, subalternos o público en general; manteniendo la cordialidad durante las horas de labor o fuera de ellas, respetando la dignidad, el buen nombre y evitando discordias e intrigas entre compañeros;
4. Sujetarse y cumplir fielmente las estipulaciones del contrato, y las directrices y políticas internas emanadas de la máxima Autoridad, siempre que no vulnere los derechos de los trabajadores;
5. Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida;
6. Cumplir con el procedimiento y solicitar oportunamente los permisos para ausentarse de la Institución dentro de la jornada normal de labores conforme a lo establecido en este Reglamento;
7. Registrar la asistencia diaria en el reloj biométrico o en el sistema de control respectivo establecido por la

Dirección de Administración de Talento Humano para el efecto;

8. Ser leal con la Institución, evitando toda clase de daños o perjuicio; y poniendo siempre adelante el prestigio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, comunicando a sus superiores de los hechos o circunstancias que amenacen la integridad de los funcionarios y trabajadores;
9. Realizar inventarios de los equipos, útiles de trabajo y más implementos o pertenencias de la Institución que estén a su cargo, cuando lo ordene un superior jerárquico;
10. Emplear útiles, herramientas, equipos y otros bienes de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, con la respectiva autorización;
11. Observar estricta disciplina en el trabajo y acatar las disposiciones emanadas por sus superiores jerárquicos, de acuerdo con las funciones para las que fueron contratados y conforme la ley;
12. Portar el carné de identificación Institucional en un lugar visible, según las instrucciones emitidas por la Dirección del Talento Humano;
13. Informar oportunamente a la Dirección del Talento Humano cambios de residencia, estado civil, nacimiento, fallecimiento de hijos o familiares, cursos de capacitación o formación aprobados y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los expedientes personales;
14. Efectuar las actividades relacionadas con el programa de medicina preventiva y cumplir con las disposiciones del Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional de la Institución;



¡Un nuevo inicio!

15. Cuidar su propia seguridad y la de sus compañeros, sujetándose estrictamente a las medidas de prevención de riesgos de trabajo establecidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas y la normativa legal vigente;
16. Realizar los respectivos procesos de seguridad y control de acuerdo con las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido y cumplir estrictamente todas las disposiciones de control ordenadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, y las autoridades competentes;
17. Utilizar las herramientas informáticas generadas por la Institución para uso interno y eminentemente para fines laborales;
18. Hacer uso adecuado de la ropa de trabajo, herramientas y demás implementos o equipos de protección personal entregados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas;
19. Permanecer durante toda la jornada diaria de labores en su puesto o lugar de trabajo, excepto en los casos que por la naturaleza de sus funciones requiera ausentarse del mismo, previa la autorización correspondiente;
20. Cuidar adecuadamente de los bienes (mobiliario, suministros, equipos, computadoras, etc.) que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones, con la finalidad de mantenerlos en perfecto estado de conservación y funcionamiento, y dar aviso a las autoridades, su jefe inmediato o bajo quienes se encuentren a cargo, sobre cualquier novedad producida en ellos;
21. Informar a su inmediato superior sobre cualquier anomalía e irregularidad que se detecte o puedan producir riesgos o siniestros inminentes que amenacen a las personas o bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas;
22. Presentar los reclamos por escrito, respetando el órgano regular establecido por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas;
23. Prestar toda la colaboración necesaria en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen a los bienes de la Institución;
24. Entregar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, todos los bienes, enseres, útiles, documentos, valores, etc., que tuvieren bajo su custodia al momento de su cese de funciones o por ausencia temporal en el caso de hacer uso del goce de sus vacaciones o licencias;

25. Realizar su trabajo con responsabilidad, dedicación y profesionalismo, manteniendo al día el trabajo asignado, debiendo comunicar a su jefe inmediato cualquier hecho que le impida cumplir dentro del tiempo asignado la tarea encomendada;
26. Atender a las y los usuarios internos y externos, que requieran los servicios de la Institución, con calidad, calidez, continuidad, eficacia, eficiencia, racionalidad, responsabilidad, solidaridad y transparencia;
27. Asistir obligatoriamente a los eventos de capacitación convocados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas;
28. Cumplir con el procedimiento establecido para la obtención de la autorización de viáticos y movilización por prestación de servicios institucionales;
29. Cuidar debidamente los bienes y vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores; y,
30. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, bienes y todo el material usado para desempeñar su trabajo.

Art. 30. Prohibiciones de los Trabajadores. - A más de las prohibiciones establecidas para los trabajadores en el artículo 46 del Código del Trabajo, se suman las siguientes, cuyo quebrantamiento por parte del trabajador constituye **falta grave**, que dará lugar a la terminación de la relación de trabajo por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, previo Visto Bueno:

1. Ausentarse injustificadamente por tres ocasiones o más dentro de un período mensual de labores;
2. Inobservar los procedimientos técnicos u operativos de la Institución de modo tal que afecte sustancialmente la operación de esta;
3. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude y otros que impliquen comisión de delito o contravención, legal y debidamente comprobada, reservándose el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, el derecho de tomar adicionalmente las acciones administrativas, civiles o penales correspondientes;
4. Fumar en lugares no autorizados en el interior de las instalaciones, unidades administrativas o centros de trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas;
5. Ingerir bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes y psicotrópicas, en el interior de las instalaciones de propiedad o administradas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas;
6. Presentarse al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo efectos de
- 7.



¡Un nuevo inicio!

- sustancias estupefacientes y psicotrópicas;
8. Promover algarabías, reyertas o escándalos en los lugares de trabajo;
 9. Portar armas de cualquier clase en el trabajo, salvo el caso del personal de guardiana o vigilancia y aquel que esté autorizado por escrito;
 10. Revelar cualquier información confidencial o reservada del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas;
 11. Encargar a otra persona la realización del trabajo que le ha sido encomendado, cambiar de puesto de trabajo, alterar las horas de labor o reducirlas o suspender el servicio sin sujetarse a la reglamentación respectiva de turnos y horarios asignados;
 12. Utilizar sin el permiso correspondiente vehículos, herramientas, muebles, enseres, materiales, etc., de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas o administrado por éste, para su provecho personal o de terceros, o dar un uso distinto al que fuere destinado el bien, o disponer para beneficio personal de estos implementos o de materiales o de bienes de la Institución, en cualquier forma;
 13. Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas a la función para la cual fueron contratados, durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias;
 14. Realizar propaganda política, partidista o religiosa en el lugar de trabajo o durante la jornada de trabajo;
 15. Adulterar, cambiar o suplantar datos, valores y/o firmas en documentos que estuvieren a su cargo;
 16. Utilizar los bienes, vehículos, correo institucional o los servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, para actividades personales o darles un uso indebido;
 17. Abandonar o poner en riesgo vehículos, equipos, muebles y materiales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, en lugares que no presten la debida seguridad;
 18. Causar daños o pérdidas de materiales, herramientas, equipos o cualquier otro bien a su cargo de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, o sacarlos de la institución sin la autorización respectiva o que medie el cumplimiento de los procesos administrativos y de seguridad determinados para el efecto;
 19. Sustraerse o permitir que se sustraigan bienes de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas;
 20. Ofender de palabra u obra a las autoridades, compañeras o compañeros de trabajo, usuarios, público en general,

- dentro o fuera de las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas;
21. Ingresar a las instalaciones, unidades de trabajo o centros de trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, fuera de la jornada de trabajo, sin la debida autorización;
 22. Solicitar, recibir o hacerse entrega de parte de los usuarios externos, o público en general, en el ejercicio de sus funciones, dinero, regalos, gratificación, favor, auspicio, entretenimiento, préstamo, oportunidad de comprar u obtener descuentos o rebajas en bienes, por realizar gestiones o trámites propios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas;
 23. Ser acreedor, contratista o proveedor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, en forma directa o por medio de terceros;
 24. Ejercer o promover algún acto de discriminación al interior del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, por motivos de raza, religión, sexo, pensamiento político, entre otros;
 25. Utilizar indebidamente la credencial de identificación institucional;
 26. Realizar actos o declaraciones que pudieran poner en riesgo la finalidad de la función que desempeña, desprestigien, o afecten la imagen de la Institución;
 27. Proporcionar información relacionada con su trabajo o con la Institución sin que disponga de la autorización correspondiente;
 28. Entregar documentos, registros informáticos, datos e información personal que se custodie en los archivos que manejan las unidades administrativas, de las servidoras o servidores de la Institución, sin autorización previa del titular de esta. Se exceptúan las peticiones formuladas mediante providencia judicial de conformidad con la ley;
 29. Acceder o darle un uso indebido al contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello; y,
 30. Realizar declaraciones a los medios de comunicación colectiva sobre asuntos de la Institución, sin contar con la autorización respectiva.

CAPITULO VI

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 31. Responsabilidad administrativa y la potestad para sancionar. - Las y los trabajadores de la Institución que incumplieren sus obligaciones o incurran en las prohibiciones o contravinieren las disposiciones del Código del Trabajo, del presente Reglamento Interno, el Código de Ética



¡Un nuevo inicio!

Institucional. Incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada de conformidad con el presente reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que se pudieran determinar.

En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden se asegurará el derecho al debido proceso de acuerdo con las garantías básicas previstas en la Constitución.

Ningún trabajador podrá ser privado de su legítimo derecho a la defensa, de conformidad con la Constitución de la República y la Ley; por lo que, las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, garantizarán a sus trabajadores la seguridad jurídica.

El Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas o su delegado, ejercerá la facultad administrativa y potestad sancionatoria respecto a las y los trabajadores.

La Dirección del Talento Humano, realizará y ejecutará el trámite respectivo, en los términos que señala el Código del Trabajo, el presente Reglamento Interno y demás normativa conexas.

Art. 32. De las Faltas. - Las faltas disciplinarias, de acuerdo con su incidencia pueden ser leves o graves; las que serán sancionadas de conformidad con el presente Reglamento.

Art. 33. Faltas Leves. - Se considera falta leve a la acción u omisión realizada por la o el trabajador por error, descuido o desconocimiento involuntario leve, sin intención de causar daño y que no alteren o perjudiquen el normal desarrollo o desenvolvimiento de la Institución.

Art. 34. Sanción por faltas leves. - El cometimiento de faltas leves, dará lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal y amonestación escrita, sanción pecuniaria administrativa o multa, que se impondrán de acuerdo con la gravedad o reincidencia en la falta leve.

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

Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, a la o el trabajador que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un mes, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez (10%) por ciento de la remuneración del trabajador.

La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa por dos ocasiones dentro del período de un mes, será considerada falta grave y constituirán causal para iniciar el trámite de Visto Bueno.

Art. 35. Del Procedimiento para imponer sanciones por faltas leves. - Cuando un trabajador incurriere en el cometimiento de una presunta falta disciplinaria leve, la autoridad, funcionario o servidor que conociere del hecho comunicará el particular por escrito mediante informe

debidamente motivado en el término máximo de 3 días a la Dirección del Talento Humano, adjuntando los antecedentes y justificativos con que se cuente para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan.

Conocido y analizado por la Dirección del Talento Humano, cumpliendo con las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso, se solicitará a la o el trabajador, que, en el término de 48 horas, presente el informe de descargo y respuesta a los hechos imputados.

La Dirección del Talento Humano, luego del término concedido, recibida o no la contestación y las pruebas de descargo por parte del trabajador, mediante informe recomendará a la máxima Autoridad o su delegado, la clase de sanción que amerite ser impuesta a la o el trabajador, en el caso de existir fundamento para ello; o, en su defecto de no comprobarse la comisión de la falta leve, el archivo de esta.

De la sanción impuesta o el archivo se notificará a la o el trabajador del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas y se registrará en el expediente del trabajador.

Art. 36. Faltas Graves. - Son aquellas acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden Institucional, su cometimiento será causal para iniciar el trámite de Visto Bueno y se dará por terminada la relación laboral.

Las infracciones de los trabajadores a este Reglamento, que constituyan indisciplina grave, desobediencia grave o falta grave, y en los casos previstos en el artículo 172 del Código del Trabajo, y las demás que establezca la Ley, darán lugar para que el Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas o su delegado, den por terminado el contrato de trabajo previo el cumplimiento del trámite de Visto Bueno.

Art. 37. Solicitud de inicio de Visto Bueno. - Cuando un trabajador incurriere en el cometimiento de una presunta falta disciplinaria grave, la autoridad, funcionario o servidor que conociere del hecho comunicará el particular por escrito mediante informe debidamente motivado en el término máximo de 3 días a la Dirección del Talento Humano, adjuntando los antecedentes y justificativos con que se cuente para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan.

Art. 38. Informe previo. - Conocido y analizado por la Dirección del Talento Humano estos hechos, en el término de tres días, presentará al Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas o su delegado, el informe previo sobre la procedencia de iniciar el Visto Bueno, consignando los fundamentos de hecho y de derecho y los documentos de respaldo; en el caso que hubiere lugar, dicho informe se remitirá a la Procuraduría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, a fin de que presenten la solicitud de visto bueno y lo sustancien ante las autoridades e instancias competentes.

Art. 39. Registro de las Sanciones. - Todas las sanciones administrativas que se impongan a las o los trabajadores serán incorporadas a su expediente personal.



¡Un nuevo inicio!

Si la o el trabajador en el ejercicio de sus funciones cometiere dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

CAPÍTULO VII

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art. 40. Causas para la terminación de la relación laboral. - Las y los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la Institución, por las causas establecidas en el artículo 169 del Código del Trabajo.

Art. 41. Del Acta de Finiquito. - El trabajador que termine su relación contractual con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, por cualquiera de las causas determinadas en el contrato de trabajo, el presente Reglamento Interno o por las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales a que tuviere lugar, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

Será de responsabilidad de la Dirección del Talento Humano la verificación de los montos que correspondan a la o el trabajador por concepto de liquidación de sus haberes.

CAPÍTULO VIII

DE LAS REMUNERACIONES

Art. 42. De las remuneraciones. - Los pagos de las remuneraciones se realizarán por mensualidades vencidas de labor, se lo hará en moneda de curso legal al trabajador; el pago de las remuneraciones se hará a través de la acreditación en la cuenta bancaria señalada por el trabajador, siendo su obligación el firmar los recibos en roles o comprobantes individuales.

Al término de cada mes el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, pagará la remuneración correspondiente y los trabajos suplementarios y/o extraordinarios debidamente autorizados si los tuviere.

Art. 43. Registro y notificación al IESS. - La Dirección de Administración del Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, registrará y notificará al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el aviso de entrada del trabajador a su ingreso; así como el aviso de salida a su cese de labores, obligatoriamente en los términos o plazos establecidos por la ley de la materia.

Art. 44. Pago y subsidio por enfermedad. - Las ausencias al trabajo por enfermedad debidamente comprobada serán pagados al ciento por ciento (100%) de la remuneración básica, únicamente durante los tres primeros días; los restantes días corresponde al subsidio de enfermedad común conforme el trámite dispuesto por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Art. 45. Excepciones de pago por ausencias. - Con excepción de la situación prevista en el numeral 30 del artículo 42 del Código del Trabajo, todas las demás ausencias al trabajo serán sin pago y se las podrá justificar y considerar como permiso autorizado por el Gobierno Autónomo

Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, única y exclusivamente en los casos previstos en el presente Reglamento.

El trabajador que faltare injustificadamente a media jornada continua de trabajo en el curso de la semana, tendrá derecho a la remuneración de seis días, y el trabajador que faltare injustificadamente a una jornada completa de trabajo en la semana, sólo tendrá derecho a la remuneración de cinco jornadas de conformidad con lo previsto en el artículo 54 del Código del Trabajo, sin perjuicio de las sanciones a que hubiere lugar de conformidad con la Ley y el presente Reglamento.

Art. 46. Los incrementos de remuneración. - Los incrementos de remuneración que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, conceda a sus trabajadores, se entenderán incorporados al contrato vigente, sin que por ello se modifiquen o anulen las demás condiciones y estipulaciones del mismo. Los incrementos de la remuneración efectuadas serán imputables a cualquier aumento de remuneración establecido por la autoridad competente.

Art. 47. Estímulos. - Las y los trabajadores tendrán derecho al reconocimiento de estímulos, en consideración al tiempo de servicios prestados al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, la conducta observada y la eficiencia en su trabajo, conforme lo determine la Constitución y la ley. Los estímulos son mención honorífica al mérito; y preferencia en eventos de capacitación.

CAPÍTULO IX

DE LA CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE LA INFORMACIÓN

Art. 48. Confidencialidad. - Los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, deberán guardar la confidencialidad en el tratamiento de la información de la Institución con la obligación de no utilizarla en beneficio propio o de terceros. El trabajador se obliga a mantener la más estricta confidencialidad relacionada a las actividades y funciones que desempeña en la prestación de sus servicios para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, así mismo, se obliga a no utilizar directa o indirectamente, difundir o revelar información que perjudique a la Institución.

El contravenir esta disposición dará lugar a la terminación de la relación laboral, previo al derecho a la defensa conforme a la ley, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que le asiste a la Institución, por lo que deberá mantener la confidencialidad aún después de terminada la relación laboral.

Art. 49. Prohibición en el manejo de la información. - La o el trabajador queda expresamente prohibido de reproducir o publicar la información que llegue a su conocimiento, no podrá comprometerse en actividades que impliquen contraposición de intereses con los intereses de la Institución; por lo tanto, bajo ninguna circunstancia puede beneficiarse directa o indirectamente de la información que por el ejercicio de su puesto llegare a su conocimiento.



¡Un nuevo inicio!

La inobservancia a cualquiera de los artículos correspondientes a este capítulo será considerada como falta grave.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - Para el presente Reglamento se entenderá como "Titular de la Unidad Administrativa" a los siguientes servidores: Directores, Jefes de las Unidades, según corresponda.

Segunda. - En todo lo que no estuviere previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas y los trabajadores se sujetarán a lo dispuesto en el Código del Trabajo, en las Leyes y Reglamentos pertinentes, normativa expedida por el Ministerio del Trabajo y al contrato individual de trabajo.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. - La vinculación del personal que por efecto de las enmiendas en los artículos 8 y 9 a la Constitución de la República, publicadas en el Suplemento del Registro Oficial N° 653 de 21 de diciembre de 2015, ingresen al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, se efectuará mediante contratos de servicios ocasionales, sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

Segunda. - El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y sanción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, así como también se publicará en la Gaceta Oficial Institucional y en el dominio web www.salinas.gob.ec.

Dada y firmada en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Salinas, el diez de mayo de dos mil diecinueve.

Oswaldo Daniel Cisneros Soria
ALCALDE DEL CANTÓN

Ab. Fabián Antonio Zamora Cedeño
SECRETARIO GENERAL

CERTIFICO: Que el presente **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS TRABAJADORES(AS) Y OBREROS(AS) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SALINAS, QUE ESTAN REGIDOS POR EL CÓDIGO DE TRABAJO**, fue discutido y aprobado por el Ilustre Concejo Cantonal de Salinas, en las sesiones extraordinaria celebrada el dieciocho de diciembre de dos mil dieciocho y ordinaria celebrada el diez de mayo de dos mil diecinueve, en primera y segunda instancia, respectivamente.

Ab. Fabián Antonio Zamora Cedeño
SECRETARIO GENERAL

ALCALDIA MUNICIPAL: Salinas, a los diez días del mes de mayo de dos mil diecinueve, de conformidad con lo prescrito en los Artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** el presente **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS TRABAJADORES(AS) Y OBREROS(AS) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SALINAS, QUE ESTAN REGIDOS POR EL CÓDIGO DE TRABAJO**.

Oswaldo Daniel Cisneros Soria
ALCALDE DEL CANTÓN

Sancionó el presente **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS TRABAJADORES(AS) Y OBREROS(AS) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SALINAS, QUE ESTAN REGIDOS POR EL CÓDIGO DE TRABAJO**, el señor Oswaldo Daniel Cisneros Soria, Alcalde del Cantón Salinas, a los diez días del mes de mayo de dos mil diecinueve.
Lo Certifico.

Ab. Fabián Antonio Zamora Cedeño
SECRETARIO GENERAL