

ORDENANZA No. 033 - GADMQ - 2013

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS:**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 238 de la Constitución de la República reconoce que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, la que según el segundo inciso del artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización *"Se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad..."*

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

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

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 303 del 19 de octubre del 2010 sustituyó a la Ley Orgánica de Régimen Municipal en todas sus partes, en cuyo artículo 7 prevé que *"Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los... concejos municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial."*

**Que**, el artículo 354 del COOTAD determina 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 su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras."*

**Que**, la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 3, después del numeral 4, explícitamente prevé: *"Las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general."*

**Que**, la referida Ley, en su artículo 4 define como servidores públicos a *"...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 Art. 62 de la Ley del Servicio Público establece la obligatoriedad del subsistema de clasificación de puestos y que los gobiernos autónomos descentralizados diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos.

**Que**, el Art. 104 de la Ley Orgánica del Servicio Público ordena: *"Los puestos serán remunerados sobre la base de un sistema que garantice el principio de que la remuneración de las servidoras o servidores*



*sea proporcional a sus funciones, eficiencia, responsabilidades y valorará la profesionalización, capacitación y experiencia, observando el principio de que a trabajo de igual valor corresponde igual remuneración".*

En uso de la facultad legislativa prevista en el artículo 240 de la Constitución de la República, artículo 7 y literal a) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expide la siguiente:

## **ORDENANZA QUE REGULA LA GESTIÓN AUTÓNOMA DE TALENTO HUMANO MUNICIPAL DE QUIJOS SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO.**

### **TÍTULO I**

#### **Normas Generales**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **Ámbito, Objeto y Definición**

**Art. 1.-Ámbito.-** La presente ordenanza rige para todas las servidoras y servidores municipales que laboran mediante nombramiento permanente o provisional, contrato de servicios ocasionales, o comisión de servicios con o sin remuneración; inclusive a los dignatarios que perciban remuneraciones mensuales unificadas.

**Art. 2.- Objeto.-** Esta ordenanza tiene por objeto establecer instrumentos, mecanismos y herramientas técnicas; así como regular las políticas, procedimientos y procesos relacionados con la gestión autónoma del talento humano municipal con el fin de propiciar eficiencia y obtener, a más del desarrollo institucional continuo, una motivación de sus servidoras y servidores; y, su estabilidad, aplicando el sistema integrado de desarrollo del talento humano municipal.

**Art. 3.- Servidoras y servidores públicos municipales.-** Son servidoras y servidores públicos municipales el alcalde o alcaldesa, las concejalas y concejales, las funcionarias y los funcionarios y todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan cargos dentro de la administración municipal y por lo que perciban una remuneración mensual unificada del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS.

### **TÍTULO II**

#### **Órganos de la Administración del Talento Humano**

**Art. 4.- Administración del Talento Humano.-** La administración técnica del talento humano y el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano Municipal será de responsabilidad de la Alcaldesa o Alcalde; la Unidad de Administración del Talento Humano Municipal (UATH); las Directoras y Directores de Área, Jefas y Jefes de las Unidades Administrativas y Técnicas Municipales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS.

**Art. 5.- Autoridad Nominadora.-** La Alcaldesa o Alcalde es la máxima autoridad administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS y por tanto es la autoridad nominadora municipal y tendrá la facultad de nombrar, sancionar y remover a las servidoras y los servidores de la institución, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios, así como las normas técnicas expedidas en concordancia con la que dicte el organismo rector en materia de remuneraciones y talento humano en el sector público, excepto para el caso de dignatarios y secretario del concejo que pueden ser removidos por el concejo municipal.

**Art. 6.- Inexcusabilidad.-** Las servidoras y servidores de la entidad están obligados al cumplimiento de las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y ésta Ordenanza. Su

desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia. La UATH, una vez expedida la presente Ordenanza, tendrá la obligación de informar y entregar un ejemplar de la misma a las autoridades, servidoras y servidores municipales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS.

### **TÍTULO III** **De las Servidoras y Servidores Públicos Municipales del** **Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS**

#### **CAPÍTULO I** **Del Ingreso al Servicio Público Municipal**

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

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

**Art. 9.- Requisitos para el Ingreso.-** Para ingresar al servicio público municipal, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS, se requiere cumplir los requisitos establecidos en el artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

#### **CAPÍTULO II** **De los Nombramientos**

**Art. 10.- Clases de nombramientos.-** Los nombramientos expedidos por el Alcalde o la Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS, podrán ser los siguientes:

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

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

- a) **Período de prueba.-** Es aquel que se aplica a las servidoras y servidores que ingresan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS como resultado del proceso de selección, mientras dure el periodo de prueba de tres meses, previo a resolver sobre la procedencia del nombramiento definitivo o la cesación de funciones;
- b) **Remplazo por destitución.-** Se expide para ocupar el puesto de una servidora o servidor suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo correspondiente. En caso de que la servidora o servidor destituido obtuviere el fallo favorable que ordene la restitución a su puesto, asumirá automáticamente sus funciones. Si el fallo fuere desfavorable, la vacante será llenada conforme a la ley y normas aplicables;



- c) **Remplazo.-** Es aquel expedido para ejercer las funciones de una servidora o servidor que se hallare ausente, con licencia o comisión de servicios sin remuneración; para lo cual se señalará expresamente el tiempo de duración del nombramiento provisional;
- d) **Nombramiento a un puesto que se encuentre dentro del nivel jerárquico superior.-** La servidora o servidor público de máximo nivel del grupo ocupacional profesional, podrá ser nombrado provisionalmente en un puesto comprendido en el nivel jerárquico superior del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS, por el tiempo que la autoridad nominadora considere necesario; se deberá hacer constar su nueva remuneración con oportunidad de la designación provisional. Concluida la misma, la servidora o servidor regresará a su puesto de origen en las mismas condiciones anteriores a las de su designación. Se aplicará esta misma norma para los casos en que haya sido ascendido o trasladado a un nuevo puesto, en el que tenga que pasar por un periodo de prueba; y,
- e) Los demás previstos en el literal b) del artículo 17 de la Ley Orgánica del Servicio Público, y artículo 18 de su Reglamento General, todos los cuales, no generan derecho a la estabilidad.

**Art. 12.- Nombramientos permanentes.-** Son los que se expiden para llenar vacantes mediante el Sistema de Selección de Personal previo concurso de méritos y oposición en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS, una vez cumplido el periodo de prueba.

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

La remoción no implicará sanción disciplinaria de ninguna naturaleza; por tanto la funcionaria o funcionario removidos se encontrarán habilitados para ocupar cargos públicos.

**Art. 14.- Servidores de Período Fijo.-** El alcalde o alcaldesa, las concejales y los concejales y el Registrador o Registradora de la Propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS, son funcionarios de período fijo, que se rigen por las normas legales y las ordenanzas correspondientes a cada caso, quienes al concluir el período fijado en la Ley, concluirán automáticamente en sus funciones, sin necesidad de acto administrativo previo.

**Art. 15.- Expedición del Nombramiento.-** Una vez notificada la autoridad nominadora sobre el ganador o ganadora del concurso de Méritos y Oposición, o de la resolución de la autoridad nominadora en el caso de los cargos de libre nombramiento y remoción del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS, ésta dispondrá a la UATH que elabore el respectivo nombramiento, en el término máximo de tres días contados a partir de dicha disposición. En el caso de apelación se estará a lo establecido en la normativa aplicable.

**Art. 16.- Posesión de la servidora o servidor y Registro de Nombramientos y Contratos.-** La servidora o servidor deberá posesionarse en el término de quince días contados a partir de la notificación que le realice la UATH del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS, la cual deberá registrar dicho nombramiento en el término de quince días contados a partir de la posesión de la servidora o servidor en el cargo. Las servidoras y servidores contratados por servicios ocasionales se posesionarán en el término de tres días contados a partir de la fecha de notificación por parte de UATH. En el caso de contratos de servicios ocasionales no se expedirá acción de personal.

**Art. 17.- Requisitos para el registro.-** Para el registro de nombramientos y contratos de servicios ocasionales se presentará a la UATH del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS los siguientes documentos:

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

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

**Art. 18.- Prohibición de Registro.-** No se registrarán los nombramientos o contratos de servicios ocasionales extendidos en favor del cónyuge o conviviente en unión libre legalmente reconocida o de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con la Alcaldesa o Alcalde, Concejales o Concejales Municipales, o que estén prohibidos por la Ley. Tampoco se registrarán los nombramientos o contratos sin que previamente presenten la declaración jurada de bienes y la autorización para levantar el sigilo bancario cuando sea necesario. Los nombramientos o contratos que en contravención de la norma precedente fueran extendidos y registrados serán nulos y no permitirán el ejercicio del cargo ni el cobro de las remuneraciones correspondientes.

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

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

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

### **CAPÍTULO III De los Contratos**

**Art. 22.- Autorización.-** El Alcalde o Alcaldesa autorizará la contratación bajo el régimen de servicios ocasionales, previo informe favorable de la UATH del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS, en el que se justifique la necesidad institucional, y, contando con la certificación de disponibilidad de recursos económicos en la partida presupuestaria correspondiente. El plazo máximo de duración de estos contratos será de doce meses o el correspondiente al tiempo restante del ejercicio fiscal en curso, pero podrán ser renovados por una única vez, por un periodo de doce meses.



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

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

**Art. 24.- Contratos Civiles de Servicios Profesionales.-** La autoridad nominadora podrá celebrar contratos civiles de servicios profesionales o servicios técnicos especializados para cubrir necesidades institucionales que requieran especialización en trabajos específicos, siempre que la Unidad de Administración de Talento Humano justifique que no sea posible ejecutar con personal de la entidad o que no fuere suficiente; y, siempre que existan los recursos económicos necesarios. No generan relación de dependencia y se pagarán mediante honorarios mensuales o por productos entregados, los que serán fijados en proporción a la cantidad, complejidad y calidad de las actividades, productos y resultados esperados, previa presentación de factura.

Los contratos de servicios profesionales se celebrarán con personas naturales, o jurídicas que cuenten con personal necesario para atender asuntos puntuales o específicos que requieran formación o experiencia especializada; no se sujetarán a jornadas laborales y por tanto no generarán derecho a estabilidad.

Los contratos de servicios técnicos especializados se celebrarán con personas naturales, o jurídicas que cuenten con personal propio, además de estructura organizacional, administrativa y financiera con el propósito de cumplir actividades ajenas a las habituales de la municipalidad.

**Art. 25.- Contratos celebrados bajo la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado y la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.-** Independientemente del personal con que cuente la municipalidad, la Alcaldesa o el Alcalde podrá autorizar la contratación de abogados en libre ejercicio profesional para que presten servicios de asesoría y/o patrocinio jurídico que requiera de formación y/o experiencia especializada en materias de interés institucional, contratos que se sujetarán al procedimiento previsto en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Dichas contrataciones, en consecuencia no están sometidas a las normas contenidas en este Título, siendo sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y según la normativa aplicable.

**Art. 26.- Terminación.-** Los contratos de servicios ocasionales o profesionales no representan estabilidad laboral, por lo que pueden darse por terminados en cualquier momento. En el contrato constará obligatoriamente una cláusula en el sentido de que la municipalidad podrá dar por terminada la relación laboral en cualquier momento.

#### TÍTULO IV

#### Régimen Interno de Administración del Talento Humano del GAD Municipal de QUIJOS

#### CAPÍTULO I

#### Deberes, Derechos y Prohibiciones

**Art. 27.- Deberes.-** Son deberes de las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS a más de los señalados en la ley, los siguientes:

- a) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer en razón de sus actividades y responsabilidades, absteniéndose de divulgar cualquier información que solo deberán conocer los interesados mediante el trámite pertinente;
- b) Proporcionar la información que fuere solicitada por las autoridades, siempre que dicha petición no contradiga lo establecido en el literal anterior y que esté vinculada con la actividad que desempeña;
- c) Entregar los trabajos asignados, con eficacia y eficiencia;
- d) Presentar los informes que sean requeridos del cumplimiento de sus servicios institucionales u otros que sean necesarios para una adecuada toma de decisiones; y,
- e) Los demás determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público.

**Art. 28.- Derechos.-** Son derechos de las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS, a más de los establecidos en la Ley, los siguientes:

- a) Impugnar ante las instancias administrativas y jurisdiccionales competentes, cuando sus derechos sean vulnerados;
- b) Recibir capacitación previa a la implementación, manejo o uso del plan de desarrollo cantonal y de ordenamiento territorial, de cualquier sistema informático o de información que involucre datos, documentos o firmas de uso personal;
- c) Laborar en un ambiente de respeto y consideración entre las servidoras y servidores; y,
- d) Los demás señalados en la Constitución, la Ley y normas aplicables.

**Art. 29.- Prohibiciones.-** Están prohibidas a las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS, a más de las contempladas en la ley, las siguientes:

- a) Solicitar a los usuarios municipales, requisitos o documentos que no han sido establecidos dentro del procedimiento legal;
- b) Declarar sobre asuntos municipales en cualquier medio de comunicación, salvo autorización expresa del Alcalde o Alcaldesa;
- c) Actuar como intermediarios en el trámite de los asuntos que no son de competencia, así como influir en el resultado de las decisiones municipales que deban emitirse;
- d) Realizar actividades comerciales que los distraiga de sus labores en la jornada diaria de trabajo; y,
- e) Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y normas aplicables.

## **CAPÍTULO II**

### **Jornada y Horario de Trabajo**

**Art. 30.- De la Jornada y Horarios.-** Las servidoras y los servidores municipales cumplirán la jornada semanal de trabajo de cuarenta horas, distribuidas en ocho horas diarias, de 07h30 a 12h00 y de 13h00 a 16h30, durante cinco días laborables, de lunes a viernes con un periodo de receso destinado al almuerzo de 12h00 a 13h00, el cual no es parte de la jornada de trabajo. La organización y control es de responsabilidad de la UATH del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS y los Jefes inmediatos.

**Art. 31.- Jornadas Especiales.-** Cuando por necesidad institucional se requiera la prestación de servicios en días diferentes a los previstos en el artículo anterior, lo resolverá la alcaldesa o alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS, sin que afecte el horario de trabajo. Si la servidora o servidor municipal ejecutare trabajos peligrosos, en ambientes insalubres o en horarios nocturnos, mediante resolución la alcaldesa o alcalde fijará jornadas y horarios especiales de menor duración, sin que afecte su remuneración.

**Art. 32.- Jornada Especial para Concejales y Concejales.-** La jornada laboral de las concejalas y concejales será la especial fijada en la Ordenanza de Organización y Funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS. No estarán sujetos a registro de asistencia, ni al control



de la Unidad de Administración del Talento Humano Municipal. Tampoco será necesario emitir informes mensuales para efectos del pago de sus remuneraciones.

**Art. 33.- Suspensión de la Jornada de Trabajo.-** La suspensión de la jornada de trabajo en período ordinario será atribución de la Alcaldesa o Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS, siempre que la prestación de servicios públicos no sea paralizada. La compensación deberá realizarse según el lapso de la suspensión.

**Art. 34.- Identificación y Registro de Asistencia.-** Las servidoras y los servidores municipales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS portarán una tarjeta de identificación, de uso personal e intransferible.

La UATH del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS es la responsable del control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto; para lo cual, hasta el 20 del siguiente mes presentará un informe estadístico de atrasos, faltas y salidas del personal a la máxima autoridad.

**Art. 35.- Control de Permanencia.-** El control de permanencia de las servidoras y servidores es de responsabilidad de cada una de las jefas y jefes inmediatos, quienes deberán reportar a la UATH del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS, las novedades, permisos, faltas o ausencias de las servidoras y servidores que se produjeren durante la jornada de trabajo.

**Art. 36.- Atrasos.-** Se considerarán atrasos cuando las servidoras o servidores llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción de horas posterior al horario establecido para iniciar la jornada, deberán ser justificados el mismo día, caso contrario, se sancionará conforme establece la Ley y ésta ordenanza.

**Art. 37.- Faltas no autorizadas.-** Para que las faltas no autorizadas no sean sancionadas, las servidoras o servidores deberán reportarlas por cualquier medio al jefe inmediato y justificarlas máximo al día siguiente y por escrito, adjuntando los justificativos de sustento, caso contrario, la UATH del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS, por sí misma, o a pedido de jefe inmediato, no registrará este tipo de justificaciones y procederá a la aplicación de la sanción conforme establece la Ley y ésta ordenanza, salvo que estas sean producto de fuerza mayor o caso fortuito.

**Art. 38.- Multas.-** Para imponer multas a las servidoras o servidores, se calculará sobre la fracción de la remuneración que corresponda al tiempo de la falta, más el cincuenta por ciento de recargo considerando que el día de trabajo tiene ocho horas efectivas y según el siguiente procedimiento:

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

El equivalente al cien por ciento de las multas se destinará a programas de capacitación del talento humano municipal.

### CAPÍTULO III De las Vacaciones

**Art. 39.- Derecho a Vacaciones.-** Los dignatarios y demás servidoras y servidores municipales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS, tienen derecho a hacer uso de treinta días calendario de vacaciones, transcurridos once meses continuos de trabajo. Se considerará como interrupción de trabajo la sanción administrativa que contemple la suspensión de funciones, por lo que ese tiempo no se tomará en consideración para el cálculo de los once meses requeridos. Las vacaciones no podrán ser compensadas en dinero, salvo por cesación de funciones y podrán acumularse hasta sesenta días.

**Art. 40.- Calendario.-** Las vacaciones se sujetarán al calendario anual que formulará cada unidad administrativa municipal. El calendario previsto se enviará hasta el 30 de noviembre de cada año a la UATH del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS, la que velará por su cumplimiento.

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

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

**Art. 41.- Autorización.-** El Alcalde o Alcaldesa autorizará las vacaciones de las servidoras o servidores, previa aceptación de su Jefe inmediato e informe global de la Unidad de Administración del Talento Humano Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS, la que elaborará las correspondientes acciones de personal de acuerdo al calendario aprobado. Las modificaciones al calendario de vacaciones las autorizará el Alcalde o Alcaldesa previo informe de los Jefes Inmediatos.

**Art. 42.- Notificación.-** La Unidad de Administración del Talento Humano notificará oportunamente al servidor beneficiario de la vacancia anual, y al Jefe de su Unidad Administrativa, para que se arbitre las correspondientes medidas, a fin de que la Administración Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS no sea afectada.

**Art. 43.- Documentos habilitantes.-** El único documento habilitante para que la servidora o servidor con nombramiento o comisión de servicios haga uso del derecho a vacaciones es la acción de personal debidamente legalizada.

**Art. 44.- Suspensión de Vacaciones.-** Solo por necesidad extraordinaria, podrá suspenderse el goce de las vacaciones anuales de un servidor municipal, en tal virtud, el Alcalde o Alcaldesa dispondrá su reintegro a su puesto habitual de trabajo, inmediatamente, luego de satisfecha la necesidad que motivó la suspensión, el funcionario continuará en uso de sus vacaciones hasta completar el período que le corresponda.

#### **CAPÍTULO IV De las Licencias**

**Art. 45.- Licencias.-** Las licencias que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS conceda a sus servidoras y servidores podrán ser con y sin remuneración.

**Art. 46.- Licencias con Remuneración.-** Las servidoras y servidores tendrán derecho a licencia con remuneración en los siguientes casos:

- 1. Por enfermedad.-** Hasta por tres meses durante cada año de servicio continuo e ininterrumpido. Concluida esta licencia y subsistiendo la causa que la determinó, la servidora o servidor se podrá



acoger a las regulaciones establecidas por el IESS. Igual periodo podrá aplicarse para la rehabilitación.

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

Los certificados emitidos por médicos particulares deberán ser validados por el IESS o un profesional de los centros de salud públicos y presentados en la UATH del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS, dentro del término de tres días de producida la enfermedad.

En el certificado médico deberán constar los siguientes datos: el diagnóstico de la enfermedad, la indicación de los días de reposo, la firma del médico tratante, el sello de la institución y el Código Médico.

2. **Por maternidad.-** Las servidoras municipales tendrán derecho a licencia con remuneración por maternidad de doce semanas, tiempo que podrá extenderse por diez días adicionales en caso de nacimientos múltiples. Para el goce de esta licencia se presentará el certificado médico avalado por el IESS o un profesional de los centros de salud pública, haciendo constar la fecha probable del parto o cuándo éste efectivamente se produzca.
3. **Por paternidad.-** El servidor público tiene derecho a licencia por paternidad con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal. En el caso de nacimientos múltiples o por cesárea, se ampliará el plazo por cinco días más.

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

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

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

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

La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por el facultativo especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización debidamente legalizado por el IESS.

4. **Por calamidad doméstica.-** Entiéndase por esta al fallecimiento, accidente, enfermedad grave o siniestro relativo a la servidora o servidor, que deberá ser debidamente comprobada conforme lo señala la ley, y se la concederá de acuerdo al siguiente detalle:



- a) Por fallecimiento 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 3 días posteriores del reintegro a su puesto;
  - b) Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, se concederá 2 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;
  - c) **Enfermedad grave.-** Es la alteración de la salud que impide el desempeño normal de las actividades produciendo incapacidad laboral, la cual deberá ser determinada por el profesional de la salud. La licencia se concederá de la siguiente manera:
    - c. 1.- Hasta por ocho (8) días cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido e hijos;
    - c. 2.- Hasta por cuatro (4) días cuando se trate de padres y hermanos;
    - c. 3.- Hasta por tres (3) días en el caso de abuelos y nietos;
    - c. 4.- Un (1) día por hijos políticos;
  - d) **Accidente grave.-** Suceso eventual o acción que impide a la servidora o servidor el desempeño normal de sus actividades, la cual deberá ser determinado por un médico, se concederá:
    - d. 1.- Hasta por ocho (8) días cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido e hijos;
    - d. 2.- Cuatro (4) días cuando se trate de padres y hermanos;
    - d. 3.- Tres (3) días en el caso de abuelos y nietos;
    - d. 4.- Un (1) día por hijos políticos;
  - e) Sinistros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la servidora o servidor hasta ocho días de acuerdo a la gravedad. La servidora o servidor solicitará la licencia con remuneración por escrito adjuntando el acta de defunción, certificado médico, denuncia o justificación necesaria, según el caso. La UATH del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS deberá verificar la documentación, registrar y tramitar la licencia y elaborar la acción de personal cuando la licencia sea de hasta ocho (8) días;
5. Por matrimonio se concederá licencia de tres días continuos, 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.

**Art. 47.- Licencias para cumplir Servicios Institucionales.-** Se concederán estas licencias de acuerdo al Reglamento de Viáticos, Subsistencias y Alimentación.

**Art. 48.- Licencias sin remuneración.-** Se concederán conforme a la ley, en los siguientes casos:

1. **Por asuntos particulares.-** Previo informe favorable de la UATH del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS en el que se determine las circunstancias que ameriten esa solicitud y autorización de la Jefa o Jefe inmediato, se podrá conceder licencia hasta por quince días calendario para asuntos particulares; y, mediante aprobación del Alcalde o Alcaldesa, hasta sesenta días calendario, durante cada año de servicio. Esta licencia no es acumulable y puede ser utilizada de forma independiente o combinada con las licencias con remuneración por enfermedad, maternidad, calamidad doméstica o estudios de postgrado.
2. **Para estudios regulares de postgrado.-** El Alcalde o Alcaldesa podrá conceder licencia sin remuneración, hasta por dos años, a favor de las servidoras o servidores con nombramiento regular de dos o más años de servicio, para estudios de postgrado, dentro o fuera del país, siempre que dichos estudios respondan a las necesidades e intereses institucionales y previo informe favorable de la UATH del Gobierno Autónomo Descentralizado de QUIJOS. Quienes sean beneficiarios de esta



licencia se registrarán a lo establecido en el último inciso del artículo 41 del Reglamento General a la LOSEP.

3. **Para cumplir con el Servicio Militar.-** El Alcalde o Alcaldesa podrá conceder licencia sin remuneración a la servidora o servidor que opte por cumplir con el servicio militar. Concluido el mismo, deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo de 15 días y presentar en la UATH del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS el certificado correspondiente. Si por cualquier motivo la servidora o servidor no llegare a concluir con el servicio militar, deberá reintegrarse en el mismo plazo a la institución e informar sobre el particular a la UATH del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS. De no reintegrarse a la institución de manera justificada en el tiempo establecido, se considerará como abandono del trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido en el presente reglamento.
4. **Para actuar en remplazo temporal u ocasional de una dignataria o 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 será que justifique su ausencia será el acta de posesión ante el organismo correspondiente. Concluida la licencia deberá reincorporarse inmediatamente a su puesto de origen.
5. **Para Participar como Candidata o Candidato de Elección Popular.-** Se concederá licencia sin remuneración a la servidora o servidor que participe como candidato de elección popular desde la inscripción de la candidatura hasta el día siguiente al de las elecciones; de resultar electo, desde la posesión en el cargo, hasta la terminación de sus funciones.

## **CAPÍTULO V**

### **De los Permisos**

**Art. 49.- Permisos.-** La servidora o servidor tendrá derecho a solicitar permiso, con y sin cargo a vacaciones, en los siguientes casos:

#### **1. Sin cargo a vacaciones:**

- a) **Para atención médica.-** Será concedido hasta por dos horas, dentro de la jornada de trabajo y utilizando el formulario "permiso de salida", autorizado por el jefe inmediato y el responsable de la UATH del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS, señalando el motivo de la ausencia. Para este efecto, la servidora o servidor deberá entregar, a su retorno, el certificado médico respectivo emitido por el IESS o por un profesional de un centro de salud pública.
- b) **Para el cuidado del recién nacido.-** Por dos horas diarias durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad. El horario será establecido por la servidora y coordinado con el jefe inmediato, quien comunicará a la UATH del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos para que emita la acción de personal respectiva. En caso de fallecimiento de la niña o niño antes de cumplir su primer año de edad, la servidora comunicará a la UATH del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS del particular adjuntando la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso, pudiendo la servidora acogerse a la licencia por calamidad doméstica.
- c) **Para el cumplimiento de asuntos oficiales.-** Cuando la servidora o servidor deba atender asuntos oficiales fuera de la institución, en la jornada de trabajo, utilizará el formulario "permiso de salida" señalando el asunto oficial con la debida autorización del jefe inmediato y se informará a la UATH del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS. Si no procede de esta manera, el tiempo de ausencia se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo.
- d) **Permiso para estudios regulares.-** Hasta por dos horas diarias a las servidoras o servidores que cursen estudios regulares en establecimientos de educación superior reconocidos por el organismo rector de la materia.



- e) **Permiso para el cuidado de familiares con enfermedades severas o catastróficas.**- El alcalde o alcaldesa, previo informe de la UATH del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS, concederá a las servidoras y servidores permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan enfermedades severas o catastróficas debidamente certificadas por facultativos del IESS o de centros de salud pública.
- f) **Permiso para matriculación de hijas o hijos.**- El jefe inmediato 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.

**2. Con cargo a vacaciones.**- Los permisos con cargo a vacaciones se solicitarán en el formulario "permiso de salida", el cual será autorizado por el Jefe Inmediato y registrado y contabilizado por la UATH Municipal; todos estos permisos sean en días, horas o fracciones de hora serán imputados a vacaciones. Este permiso no podrá exceder los días de vacación a los que la servidora o servidor tenga derecho al momento de la solicitud.

**Art. 50.- Suspensión de Clases.**- Durante el periodo de vacaciones en los planteles universitarios o cuando por cualquier motivo se suspenda clases, la servidora o servidor que tenga permiso para estudios regulares, deberá sujetarse al horario normal de trabajo municipal. En caso de incumplimiento con tal disposición se sancionará de conformidad a esta ordenanza.

**Art. 51.- Requisitos para la Concesión de Permisos para Estudios Regulares.**- Las servidoras y servidores deben solicitar la concesión de este permiso al Alcalde o Alcaldesa con el visto bueno del Jefe Inmediato, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Inscripción, matrícula o pase de año;
- b) Horario de clases conferido por la Secretaría del establecimiento educativo para estudiantes; y,
- c) Informe de la UATH del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS sobre la conveniencia institucional de los estudios realizados. Posteriormente a la autorización escrita o sumilla inserta del Alcalde o Alcaldesa, la UATH del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos elaborará la respectiva acción de personal.

**Art. 52.- Renovación de Permisos.**- Para renovar los permisos de estudios, el interesado deberá demostrar a la UATH del Gobierno Autónomo Descentralizado de QUIJOS, documentadamente, la aprobación del curso, ciclo o nivel de estudios correspondiente.

## **CAPÍTULO VI**

### **De las Comisiones de Servicios**

**Art. 53.- Concepto.**- Entiéndase por comisión de servicios, a las actividades encargadas por parte del alcalde o alcaldesa a sus servidores o para que efectúen actividades distintas a las de la municipalidad, dentro o fuera del cantón, de conformidad con lo que establece esta ordenanza.

**Art. 54.- Comisión de Servicios con Remuneración.**- La servidora o servidor municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos con nombramiento regular, siempre y cuando se cuente con su aceptación escrita, y haya cumplido un año de servicio en la institución, podrá prestar sus servicios a través de comisión de servicios con remuneración, en otra entidad del Estado, dentro o fuera del país y, por una sola vez, hasta por dos años, previa solicitud de la autoridad de la institución requirente, y la autorización del Alcalde o Alcaldesa.

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



Cuando una servidora o servidor de otra institución o empresa pública labore bajo esta modalidad, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos se compromete a pagar la diferencia de remuneración a que tuviere derecho.

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

**Art. 55.- Comisión de Servicios Sin Remuneración.-** Cuando la comisión de servicios sea sin remuneración, la entidad solicitante cubrirá la misma. Esta comisión será concedida por el Alcalde o Alcaldesa, hasta por seis años, previo informe emitido por la UATH del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS.

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

**Art. 56.- Normas Generales de Aplicación en las Comisiones de Servicio:**

- a) Las vacaciones pendientes a que tuviere derecho la servidora o servidor municipal tendrán efecto suspensivo hasta el retorno de su comisión, y podrá hacer uso de su derecho, siempre y cuando no lo haya hecho en la institución requirente;
- b) Para fines de registro y control, al momento que la servidora o servidor se reintegre a la municipalidad, deberá entregar la certificación emitida por la 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; y,
- c) No podrán suprimirse los puestos de las servidoras o servidores que se hallaren legalmente declarados en comisión de servicios.

## **CAPÍTULO VII**

### **Régimen Disciplinario**

**Art. 57.- Sanciones Disciplinarias.-** Las servidoras y servidores que incumplan sus obligaciones o contravengan las disposiciones legales, reglamentarias, ésta ordenanza y demás normas conexas, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada según lo siguiente:

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

**Art. 58.- Amonestación verbal.-** Son causales de amonestación verbal:

- a) Descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización;
- b) Uso indebido de suministros y materiales;
- c) No justificar oportunamente la falta de registro de asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido;
- d) No asistir con el uniforme o hacerlo con el uniforme incompleto y alterado sin la debida justificación;
- e) Fumar en áreas de la institución que no sea permitido hacerlo;

- f) Realizar actividades de índole particular, profesionales, comerciales u otras, ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo;
- g) Incumplimiento de las disposiciones u órdenes superiores; y,
- h) Otros actos de indisciplina calificados como leves.

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

**Art. 59.- Amonestación Escrita.-** Son causales de amonestación escrita:

- a) Abandonar temporalmente la oficina, sin el permiso respectivo;
- b) Reincidir en las faltas previstas en el artículo precedente, dentro de un mismo mes calendario;
- c) Realizar tareas ajenas al trabajo durante la jornada de labor;
- d) Negligencia en el cumplimiento de sus funciones;
- e) Acciones u omisiones que perjudiquen al servicio y a la institucionalidad del Gobierno Municipal; y,
- f) Las demás que establezca la Ley. Estas sanciones serán comunicadas a la UATH para los efectos pertinentes.

**Art. 60.- Sanción Pecuniaria Administrativa.-** Son causales de sanción pecuniaria administrativa, cuyo monto no excederá el diez por ciento de la remuneración según la gravedad del caso, las siguientes:

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

**Art. 61.- Sanción Pecuniaria Especial.-** Las concejales y concejales que no concurren injustificadamente al cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades en la jornada especial fijada en la Ordenanza de Organización y Funcionamiento del Concejo Municipal, serán sancionados con el equivalente al cinco por ciento de su remuneración por cada inasistencia, en ningún caso superará el equivalente al diez por ciento de su remuneración mensual unificada.

**Art. 62.- Suspensión Temporal sin Goce de Remuneración.-** Son causales de suspensión temporal sin goce de remuneración:

- a) Reincidir en las causales determinadas para la sanción pecuniaria administrativa;
- b) Publicar, divulgar o comunicar, de manera no prevista por la ley, la ordenanza y los reglamentos o sin autorización del Alcalde, cualquier dato o información relativas al Gobierno Municipal que tengan el carácter de confidenciales o reservados; siempre y cuando la Ley no prevea sanción distinta; y,
- c) Las demás que establezca la Ley. La suspensión de labores sin goce de remuneración será determinada por la autoridad nominadora, según la gravedad de la falta, previa al procedimiento establecido en la Ley.

**Art. 63.- Destitución.-** Son causales de destitución las determinadas en la Ley.



**Art. 64.- Competencia.-** La competencia para imponer las sanciones establecidas en el régimen disciplinario será:

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

**Art. 65.- Quejas o Denuncias.-** Cualquier ciudadana o ciudadano, funcionario o servidor público o privado podrá presentar denuncias que deberán ser formuladas por escrito, debidamente sustentadas, con reconocimiento de la firma ante el Secretario General, con lo cual, previo informe de la Unidad de Administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS, será admitida a trámite por parte del alcalde o alcaldesa o su delegado, que dispondrá se abra un expediente para investigación respectiva y se correrá traslado por tres días al servidor contra quien se hubiere quejado o denunciado para que la conteste, siempre que no corresponda iniciar sumario administrativo. Si la respuesta no fuere satisfactoria o no se presentare, se impondrá la sanción pertinente.

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

**Art. 66.- De las garantías.-** Se garantiza el legítimo derecho a la defensa y al debido proceso para las servidoras y servidores municipales, por tanto no procederá ninguna de las sanciones sin que la servidora o servidor municipal sea escuchado y tenga oportunidad de defenderse.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Cesación de Funciones**

**Art. 67.- Causas.-** Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos cesarán en sus funciones por las causales establecidas en la Ley.

**Art. 68.- Renuncia.-** La renuncia será presentada por escrito ante el Alcalde o Alcaldesa, siguiendo el procedimiento establecido en la Ley.

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

**Art. 69.- Servidor Caucionado.-** Una vez aceptada la renuncia de un servidor caucionado, éste no podrá dejar de atender las obligaciones propias de su cargo, hasta tanto sea remplazado por otro servidor caucionado, al que deberá entregar los bienes confiados a su custodia, durante el lapso que dure la entrega-recepción el funcionario renunciante tendrá derecho a su remuneración original completa.

**Art. 70.- Documentación para la liquidación.-** La servidora o servidor renunciante, previo a la liquidación de sus haberes, deberá entregar en la UATH del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos los siguientes documentos:

- a) Declaración patrimonial juramentada;
- b) Acta entrega - recepción de los documentos, trámites, informes y archivos a cargo de la servidora o servidor renunciante;
- c) Certificado del servidor responsable de los bienes o de quien haga sus veces, respecto de la entrega de los bienes muebles que estuvieron a cargo del ex servidor;
- d) Credenciales de identificación institucional, y,

- e) Certificado de la UATH del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos de no tener contratos de pendientes de devengar por becas u otros eventos de capacitación.

**Art. 71.- De la liquidación de haberes.-** Cumplidos los requisitos señalados en el artículo anterior, el pago de la liquidación de haberes a que tenga derecho la ex servidora o ex servidor, no podrá exceder del término de 15 días.

**Art. 72.- Muerte del Servidor.-** Cuando la cesación definitiva de funciones de un servidor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS, se produzca por fallecimiento, sus familiares serán acreedores de la correspondiente liquidación o indemnización si hubiere lugar, previa presentación de los documentos que sean pertinentes.

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

## **TÍTULO V**

### **Administración Técnica del Talento Humano**

#### **CAPÍTULO I**

#### **Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano Municipal**

**Art. 73.- Sistema integrado de desarrollo del Talento Humano.-** Este sistema constituye el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a lograr la eficiencia, eficacia y oportunidad en la prestación del servicio público. El Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano está conformado por los siguientes subsistemas:

- a) Subsistema de Planificación del Talento Humano.
- b) Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público.
- c) Subsistema de Selección de Personal.
- d) Subsistema de Formación y Capacitación.
- e) Subsistema de Evaluación del Desempeño.

#### **CAPÍTULO II**

#### **Subsistema de Planificación del Talento Humano**

**Art. 74.- Subsistema de Planificación del Talento Humano.-** Es el conjunto de normas técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de éste recurso en función de los planes, programas, procesos y proyectos a ser ejecutados.

**Art. 75.- Diagnóstico.-** Para efectos de la planificación la UATH del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos mantendrá actualizada la información del talento humano referente a los siguientes aspectos:

- a) Edad y Género;
- b) Años de servicio público;
- c) Nómina de puestos del nivel jerárquico superior;
- d) Nómina de puestos por régimen y por grado;
- e) Diferencias remunerativas en el mismo cargo;
- f) Nivel de instrucción y de formación;
- g) Capacitación por áreas específicas de trabajo;
- h) Reporte de consanguinidad o afinidad entre servidores municipales;
- i) Reporte de pluriempleo;



- j) Reporte de reingreso al sector público;
- k) Reporte sobre licencias o comisiones de servicio con o sin remuneración;
- l) Reporte de Reducciones de personal; y,
- m) Reporte de traslados, traspasos y cambios administrativos.

**Art. 76.- Informe de la Plantilla de Puestos.-** Los responsables de cada unidad administrativa municipal elaborarán plantillas referenciales con el número de puestos indispensables para el óptimo funcionamiento en virtud de los objetivos, productos y servicios institucionales proyectados, determinando los roles, atribuciones y responsabilidades asignadas a cada puesto, e informarán hasta el 30 de agosto de cada año, a la Unidad de Administración del Talento Humano Municipal.

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

## **SECCIÓN I**

### **Creación de Puestos**

**Art. 77.- De la creación de Puestos.-** Se entiende al proceso técnico a través del cual se asignan un conjunto de atribuciones y responsabilidades derivadas de la necesidad institucional que requiere de una persona para que labore en forma permanente.

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

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

**Art. 78.- Resolución de la Máxima Autoridad.-** Con los informes señalados en el artículo anterior, el Alcalde o Alcaldesa en calidad de autoridad nominadora expedirá la resolución de creación de puestos y ordenará la incorporación en el correspondiente distributivo de sueldos.

## **SECCIÓN II**

### **Supresión de Puestos**

**Art.- 79.- De la Supresión de Puestos.-** Es el proceso técnico administrativo mediante el cual se elimina una o más partidas presupuestarias, se producirá como efecto de la reestructuración de personal, optimización del talento humano, por racionalidad, viabilidad y consistencia orgánica funcional de la institución.

**Art. 80.- Sustento de la Supresión de Puestos.-** La supresión de puestos se sustentará en la planificación del talento humano municipal y procederá únicamente por razones técnicas, económicas o funcionales.

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

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

Por razones funcionales se entenderá a la necesidad de mantener un racional equilibrio entre las diversas áreas administrativas, en relación con la misión, visión, objetivos y planificación institucional.

**Art. 81.- Procedimiento.-** Con base en el informe de la plantilla de puestos presentado por el responsable de la UATH del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS, en el que necesariamente constará un pronunciamiento sobre la procedencia de la supresión, el Alcalde o Alcaldesa requerirá a la Dirección Financiera que efectúe los cálculos del monto de la indemnización, en conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y que acredite la disponibilidad presente o futura de recursos económicos para cubrir la indemnización.

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

### **CAPÍTULO III** **Subsistema de Clasificación y Valoración de Puestos**

**Art. 82.- Subsistema de Clasificación de Puestos.-** El Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público es un componente del Sistema Integrado de Administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS. Dicho subsistema es el conjunto de políticas, normas estandarizadas, métodos y procedimientos para describir, valorar y clasificar los puestos del servicio público del Gobierno Municipal.

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

**Art. 83.- Etapas y Metodología.-** Para clasificar un cargo y/o puesto, se considerarán las etapas de:

- a) Plan de clasificación de cargos y/o puestos
- b) Análisis de cargos y/o puestos
- c) Descripción de cargos.

La metodología a aplicarse se fundamentará principalmente en el método de valoración por factores y puntos, el mismo que establece el perfil y nivel de responsabilidad de cada uno de los "cargos tipo" mas no del "ocupante" del cargo. Los factores a considerar son los siguientes:

- a) Educación formal y conocimientos especializados
- b) Experiencia necesaria
- c) Responsabilidad del cargo y resultados
- d) Complejidad y dirección
- e) Relaciones funcionales
- f) Condiciones de trabajo y/o riesgos físicos

**Art. 84.- Administración del subsistema.-** La Unidad Administrativa del Talento Humano administrará el Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS. Dicho subsistema contendrá el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la



distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos. Será de uso obligatorio en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos para todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal.

**Art. 85.- Sustentos del Subsistema.-** La descripción, valoración y clasificación de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos estará acorde con la Estructura Administrativa Funcional y su Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.

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

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

**Art. 86.- Roles de los puestos.-** Los roles, atribuciones y responsabilidades se reflejarán en los puestos de trabajo que integren cada unidad o proceso organizacional, considerando los siguientes niveles:

| NIVEL                     | ROLES                                             |
|---------------------------|---------------------------------------------------|
| NO PROFESIONAL            | Servicio                                          |
|                           | Administrativo                                    |
|                           | Técnico                                           |
| PROFESIONAL               | Ejecución de procesos de apoyo y tecnológicos     |
|                           | Ejecución de procesos                             |
|                           | Ejecución y supervisión de procesos               |
|                           | Ejecución y coordinación de procesos              |
| NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR | Coordinación de Área Administrativa               |
|                           | Dirección o Coordinación de Unidad Administrativa |
|                           | Asesoría de procesos                              |
|                           | Gestión ejecutiva organizacional                  |

**Art. 87.- Niveles Estructurales y Grupos Ocupacionales.-** Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de puestos específicos con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los que actúan.

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

**Art. 88.- Descripción de Puestos.-** Constituirá el resultado del análisis de cada puesto y registrará la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que definirá la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y los procesos organizacionales.

En el perfil de exigencias se determinará el grado de instrucción formal, experiencia, capacitación y el nivel de las competencias requeridas para el desempeño del puesto según el proceso interno. La

información proporcionada en la descripción de puestos servirá de base para la valoración y clasificación de los mismos.

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

**Art. 89.-Valoración de puestos.-** Es el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios del Gobierno Municipal, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan.

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

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

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

La valoración de puestos se realizará considerando factores de competencia, complejidad del puesto y responsabilidad, de conformidad con la Norma Técnica que para el efecto expida el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público.

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

**Art. 90.-Clasificación de Puestos.-** Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias de puestos similares por su valoración, cuyo ordenamiento responderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la escala de intervalos de valoración previstos en la Norma Técnica a la que hace referencia el artículo anterior.

**Art. 91.-Manual de Descripción de Cargos y Perfiles.-** El establecimiento de perfiles, cargos y determinación de funciones, se desarrollará en el Manual de Clasificación de Cargos y Perfiles, elaborado por el área de Talento Humano, de conformidad con los lineamientos generales que establezca el alcalde, y que al menos contendrán:

- Identificación, esto es la denominación, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación del cargo dentro de la estructura organizacional de la municipalidad;
- Descripción, entendiéndose como la naturaleza u objetivo, las normas a cumplir, las funciones específicas y continuas del cargo y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad; y,



c) Especificación, es decir los requisitos personales y profesionales que el cargo exige.

Esta información estará expresada en forma escrita y será ajustada al inicio de cada gestión en función del Plan Operativo Anual.

**Art. 92.-Disponibilidad presupuestaria.-** Las afectaciones económicas que genere el proceso de descripción, valoración y clasificación de puestos del Gobierno Municipal deberán encontrarse debidamente presupuestadas. La norma, acto decisorio, acción de personal o el contrato que fije la remuneración de una servidora o servidor no podrá ser aplicable si no existe la partida presupuestaria con la disponibilidad efectiva de fondos.

**Art. 93.- Resoluciones Administrativas Motivadas.-** El Alcalde o Alcaldesa será la autoridad competente para expedir las resoluciones correspondientes derivadas de la implementación del Subsistema de Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS, conforme al presupuesto y capacidad económica institucional. Las escalas remunerativas no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el organismo rector en materia del talento humano y remuneraciones para todo el sector público.

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

**Art. 94.-Restricciones.-** Los procesos de revisión de la descripción, valoración y clasificación de puestos en el Gobierno Municipal procederán específicamente en los casos en que los puestos se crearen o se encontraren vacantes, por reorganización institucional o por cambio de régimen de personal legalmente aprobado.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Subsistema de Selección de Personal**

**Art. 95.- De la Selección.-** Para ingresar al servicio público del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS, los interesados deberán ser seleccionados mediante concurso de méritos y oposición, en el que serán abalizados y evaluados de acuerdo a sus competencias, perfil profesional, experiencia relacionada, conocimientos generales y técnicos requeridos para el cargo, excepto los de los dignatarios y los de libre nombramiento y remoción.

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

**Art. 96.- Concurso de Merecimientos.-** En esta fase se revisan y califican los documentos presentados junto con la hoja de vida por los aspirantes al requerimiento constante en la convocatoria, los mismos que deberán ser originales o copias notariadas o copias certificadas actualizadas.

**Art. 97.- Concurso de Oposición.-** Consiste en el procedimiento mediante el cual se mide objetivamente los niveles de competencias disponibles, que ostentan las y los participantes a un puesto en la municipalidad, a través de pruebas y entrevistas.

**Art. 98.- Pruebas Psicométricas.-** Los aspirantes a cargos municipales que aprueben las fases de merecimientos y oposición, deberán someterse a pruebas psicométricas que servirán para medir las competencias conductuales necesarias para el puesto, cuya aplicación y calificación deberá ser realizada por un profesional con conocimiento en la materia.



**Art. 99.- Convocatoria a Concurso.-** Para la selección de los servidores Municipales, la Unidad de Administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS, convocará a los concursos respectivos, con el asesoramiento del Jefe de la Unidad Administrativa a la que corresponda la vacante a llenarse.

**Art. 100.- Tipo de Concurso.-** Los concursos de méritos y oposición para llenar vacantes administrativas en el Gobierno Municipal, serán abiertos:

La convocatoria se realizará en forma pública a las ecuatorianas y ecuatorianos que consideren reunir los requisitos establecidos en las bases del concurso, para ocupar un cargo, se hará mediante publicaciones en la prensa y radios de sintonía local, así como en la página Web Institucional y de ser necesario en los sitios de mayor afluencia de personas del cantón.

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

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

**Art. 101.- Composición del Tribunal de Méritos y Oposición.-** El Tribunal calificador de los concursos de méritos y oposición para llenar las vacantes administrativas en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS, estará integrado de la siguiente manera:

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

Actuará como Secretario, el Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos o su delegado.

**Art. 102.- Verificación de Datos.-** La Unidad de Administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS, verificará los datos proporcionados por los candidatos a llenar las vacantes administrativas; y, en caso de comprobarse alteraciones, falsificaciones, u otro tipo de inexactitudes, informará al Tribunal del concurso de méritos y oposición, el que reunido para llenar las vacantes administrativas, rechazará las peticiones en cualquier momento del proceso de selección y evaluación, sin perjuicio de la acción legal a la que hubiere lugar.

**Art. 103.- De los puntajes.-** El puntaje máximo que un aspirante puede alcanzar es de cien puntos que se desglosan de la siguiente manera:

- Merecimientos: 50% distribuidos en cada uno de los ítems que constarán en las bases establecidas para cada concurso, que guardarán conformidad con los perfiles determinados en el manual de Clasificación de Puestos.
- Oposición: 50% que estará compuesto por pruebas técnicas, psicométricas y entrevistas, cada una con su valoración correspondiente.

En forma previa a convocar a concurso de méritos y oposición, el Tribunal definirá la forma de calificar y el desglose del puntaje respectivo para cada caso. A las personas con capacidades especiales debidamente reconocidas. En caso de empate entre un hombre y una mujer se preferirá a la mujer y en caso de empate con una persona con capacidades especiales se preferirá a ésta.



**Art. 104.- Notificaciones.-** Los concursos de méritos y oposición se efectuarán observando el principio de igualdad, sin privilegios ni discriminaciones de naturaleza alguna. Todo participante tendrá derecho a ser notificado con las decisiones del Tribunal, especialmente con el detalle de las calificaciones y se establecerán tiempos adecuados para que presenten impugnaciones o pedidos de recalificación.

**Art. 105.- Elegibilidad.-** Serán declarados elegibles para efecto del desempeño de los cargos, los candidatos que hubieran concursado y obtenido un porcentaje mínimo del setenta por ciento (70%) en la suma de los méritos y las pruebas de oposición; de entre los cuales será designado obligatoriamente quien hubiere obtenido la más alta calificación.

**Art. 106.- Revisión.-** Si el aspirante estuviere inconforme con la calificación asignada por el Tribunal de Méritos y Oposición en alguna de las fases del concurso, en el término de setenta y dos horas de publicados los resultados, presentará por escrito su pedido motivado de revisión ante el mismo Tribunal.

El Tribunal de apelación, integrado por un delegado del alcalde, quien lo presidirá, un delegado del jefe del área requirente y un delegado de la Unidad de Administración de Talento Humano, conocerá de los pedidos de revisión y resolverá las mismas en el término de cuarenta y ocho horas, dejando constancia de lo actuado en las actas respectivas, resolución de la cual no cabe ningún recurso administrativo.

**Art. 107.- Informe.-** Una vez concluido el concurso de méritos y oposición y verificados los datos del concursante, el Tribunal de Méritos y Oposición presentará a la Alcaldesa o Alcalde, un informe pormenorizado sobre el desarrollo del concurso de que se trate. Con el informe, la autoridad nominadora dispondrá se otorgue el nombramiento a quien hubiere obtenido el más alto puntaje.

**Art. 108.- Estabilidad.-** Los servidores municipales que hubieren ingresado previo concurso de méritos y oposición gozarán de estabilidad y no podrán ser destituidos, sino por las causas prescritas en la Ley Orgánica del Servicio Público, observando el debido proceso.

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

## **CAPÍTULO IV**

### **Subsistema de Formación y Capacitación**

**Art. 109.- Del Subsistema de Capacitación y Desarrollo de Personal.-** Es el conjunto de normas y procedimientos orientados al desarrollo integral de talento humano, a partir de procesos y actualización de conocimientos y valores, en concordancia con los principios constitucionales y objetivos institucionales.

**Art. 110.- Objetivo.-** Es mejorar la actitud laboral y obtener un desarrollo profesional y personal adecuado mediante procesos de formación especializada y de capacitación no profesional necesaria para fortalecer la gestión técnica y administrativa institucional.

**Art. 111.- Subprocesos.-** Los subprocesos que forman parte del subsistema de formación y capacitación profesional son:

- a) Formulación del Plan Anual de Formación y Capacitación;
- b) Ejecución de Plan Anual de Formación y Capacitación; y,
- c) Medición de eficacia y resultados de la Formación y Capacitación.

**Art. 112.- Planificación Anual de la Formación y Capacitación.-** Con base en los resultados de la evaluación de desempeño, anualmente la Unidad de Administración de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS, formulará la planificación de la formación regular y de postgrado inclusive, de capacitación del talento humano empresarial y promoverá con las entidades asociativas empresariales o municipales, entidades públicas dedicadas a la formación y capacitación de servidores públicos o por sí misma a fin de atender las necesidades de formación y capacitación para mejorar los niveles de competitividad institucional. Para la capacitación de sus servidoras y servidores, la Unidad de Administración de Talento Humano promoverá convenios y acuerdos con organismos públicos o privados, nacionales e internacionales.

Las servidoras y servidores, obreras y obreros de la empresa que obtengan nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación y entrenamiento, presentarán copias certificadas a la Unidad de Administración de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS, con la finalidad de mantener actualizada la información y los expedientes personales.

**Art. 113.- Ejecución del Plan Anual de Capacitación.-** La Unidad de Administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos ejecutará el Plan Anual de Capacitación.

**Art. 114.- Alcance de capacitación.-** Podrán participar en los eventos de desarrollo, formación y capacitación, las servidoras y servidores municipales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS, de acuerdo a las necesidades institucionales y siempre que cumplan los requisitos exigidos para cada evento, cuente con autorización del jefe inmediato, alcalde o alcaldesa y esté relacionado con las funciones propias de su cargo.

**Art. 115.- Tipos de eventos de capacitación.-** El Plan Anual de Capacitación considerará los siguientes tipos de eventos:

- a) Eventos de desarrollo: Son los eventos de carácter interno brindados a través de instructores internos a fin de replicar el conocimiento de sistemas, metodologías, procesos, productos, herramientas, y equipos que requiere una servidora o servidor, obrera u obrero para el desempeño de sus funciones, siendo parte del proceso de inducción y/o actualizaciones del cargo.
- b) Eventos de capacitación: Son los eventos de corto plazo, tales como: cursos, seminarios, talleres, conferencias, mesas redondas y más eventos similares de carácter interno y externo, enfocados a la actualización y reducción de brechas de conocimientos del servidor.
- c) Eventos de formación: Se consideran como tales a los doctorados, maestrías, diplomados, especializaciones y certificaciones, enfocadas al perfeccionamiento del conocimiento del servidor o servidora, para el desempeño de sus funciones.

**Art. 116.- Focalización de los participantes.-** La Unidad de Administración de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS, para validar las condiciones que deban reunir los participantes, para los diferentes eventos de capacitación o formación se sujetará a los siguientes requisitos:

**1. Eventos de desarrollo:**

- 1.1. El evento al cual sea inscrito debe tener relación con su cargo; y,
- 1.2. No registrar participación en un evento similar, salvo que sea sobre nuevos aspectos o actualizaciones.

**2. Eventos de capacitación:**

- 2.1. El evento al cual sea inscrito debe tener relación con su cargo;
- 2.2. No haber sido sancionado pecuniariamente, en el último año; y,
- 2.3. Cumplir los requisitos solicitados por el proveedor del evento.

**3. Eventos de formación:**



- 3.1. El evento al cual sea inscrito debe tener relación con su cargo;
- 3.2. Tener título de tercer nivel o experiencia que le acredite como elegible;
- 3.3. Acreditar una evaluación de desempeño laboral superior al 80%;
- 3.4. No haber sido sancionado por falta grave, en el último año;
- 3.5. En el caso de haber sido beneficiario de otros programas de especialización o becas en el país o en el exterior, auspiciado por la municipalidad en los dos (2) últimos años, se solicitará la respectiva aprobación del alcalde; y,
- 3.6. Cumplir con las condiciones que exijan los otorgantes del evento.

**Art. 117.- Patrocinio.-** Todo evento de capacitación y formación deberá constar en el Plan Anual de Capacitación y Formación aprobado; excepcionalmente el alcalde podrá autorizar eventos no contemplados en el plan anual, previo informe del Área de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS.

Los eventos de Capacitación y Formación contarán con el siguiente patrocinio:

1. El pago podrá ser cubierto hasta el 100% del costo, según las disponibilidades y necesidades institucionales, mismo que deberá constar obligatoriamente, conforme al plan anual, en el correspondiente presupuesto.
2. En los eventos de capacitación que se realicen fuera del domicilio habitual del servidor se reconocerán además, los viáticos y pasajes correspondientes;
3. Para cualquier evento de formación y capacitación, realizado en el país o fuera del mismo, incluyendo maestrías y doctorados, de interés municipal, cubrirá hasta el 80% del costo, y licencia con remuneración por el tiempo que dure el evento, con un límite de dos (2) años; si el evento dura más de ese tiempo se concederá únicamente licencia sin remuneración; en éstos casos no se incluirán otros beneficios como pasajes y viáticos;
4. Cualquier evento de capacitación o formación sea de interés particular del servidor u obrero, debidamente justificada y autorizada por el alcalde, se le otorgará hasta un año de licencia sin remuneración.

**Art. 118.- Obligaciones del servidor convocado.-** El servidor convocado a participar en eventos de formación o capacitación está obligado a asistir, aprobar y culminar, para el efecto tendrá el respaldo y colaboración de sus jefes inmediatos.

En caso de que los servidores no aprobaran o no concluyeren las capacitaciones o formaciones deberán restituir a la municipalidad, sin excepción alguna, los gastos incurridos por dicho efecto. Para el cobro de esta obligación, la municipalidad podrá ejercer la Jurisdicción Coactiva.

**Art. 119.- Becas para Servidores Municipales.-** El Gobierno Municipal auspiciará a los servidores municipales que obtuvieren becas otorgadas por organismos nacionales o internacionales de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias y a las necesidades institucionales. La Unidad de Administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS, calificará a los aspirantes a toda clase de becas y presentará su informe y recomendaciones al Alcalde o Alcaldesa para su autorización.

## **CAPÍTULO V**

### **Subsistema de Evaluación del Desempeño**

**Art. 120.- Definición.-** Es el conjunto de normas, técnicas, métodos y procedimientos sistematizados tendiente a evaluar el desempeño de las servidoras o servidores de manera cualitativa y/o cuantitativa, acorde con las funciones, responsabilidades y perfil para el cargo. La UATH del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS, establecerá los indicadores de gestión más adecuados para los procesos de evaluación.

**Art. 121.- Objetivo.-** Es el de medir, de manera técnica y sistemática, el rendimiento laboral de un servidor y su actitud para el entorno en el cual desarrolla sus actividades, que servirá de base para promover la formación y capacitación, así como los ascensos o las promociones.

**Art. 122.- Alcance.-** La evaluación de desempeño será de aplicación obligatoria para todos los servidores municipales, excepto a los dignatarios; se aplicará también al personal cuyo período de prueba esté por concluir; con la periodicidad y procedimientos previstos en la Ley del Servicio Público y su Reglamento General, conforme a la Norma Técnica que se expida para el efecto.

**Art. 123.- Los Evaluadores.-** Serán evaluadores los funcionarios que ejerzan niveles de dirección y que por tanto tengan subalternos bajo su dependencia

**Art. 124.- Calificación.-** Existen varios parámetros de medición, los que servirán de base para la evaluación de los servidores municipales de acuerdo a las directrices que emita el Ministerio de Relaciones Laborales.

**Art. 125.- Del Comité de Evaluación.-** La máxima autoridad nombrará un grupo multidisciplinario conformado por el Alcalde o su delegado; el Coordinador Institucional, Jefe de la Unidad de Administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado de QUIJOS; y, opcionalmente el Presidente de la Asociación de Empleados, para que evalúen las mediciones de cada cargo y posteriormente la calificación obtenida por los servidores municipales.

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

**Art. 126.- Apelación.-** Las servidoras y servidores que se sientan perjudicados por la evaluación podrán presentar su apelación debidamente fundamentada ante el Comité de Evaluación.

El Comité de Evaluación resolverá sobre las apelaciones en el término de 8 días de presentadas, apoyándose en los informes que considere pertinentes. Esta resolución no será susceptible de impugnación o apelación en el ámbito administrativo.

El Comité de Evaluación estará conformado por la o el alcalde o su delegado quien lo presidirá; el responsable del área administrativa correspondiente, el Procurador Síndico Municipal o su delegado; y, la o el responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano o su delegado del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS; opcionalmente por el Presidente o Presidenta de la Asociación de Servidores Municipales.

## **TÍTULO VI**

### **Plan de Desarrollo de Carrera del Servicio Público Municipal**

**Art. 127.- Propósito.-** El plan de desarrollo de la carrera del servicio público municipal tiene como propósito establecer criterios y normas que permitan optimizar la asignación de los recursos humanos y el desarrollo de la carrera del servicio público de los servidores municipales de acuerdo a sus habilidades, formación y necesidades institucionales.

**Art. 128.- La Carrera del Servicio Público Municipal.-** Se establece la carrera del servicio público municipal, como un instrumento para la búsqueda de la eficiencia de los servidores municipales en el ejercicio de sus puestos de trabajo.



Quedan incorporados a la carrera del servicio público municipal, todos los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos que hubieren ingresado por concurso de méritos y oposición, que tengan nombramiento permanente expedidos hasta la aprobación de ésta ordenanza; excepto quienes tengan Nombramientos Provisionales, de Período Fijo, de Libre Nombramiento y Remoción y Estén Bajo cualquier tipo de Contrato.

**Art. 129.- Pérdida de la Carrera.-** La carrera del servicio público municipal se pierde por la cesación de funciones por cualesquiera de las causas previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público y ésta ordenanza.

**Art. 130.- Garantías.-** La carrera del servicio público municipal asegura gozar de los derechos reconocidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y ésta ordenanza, además de la estabilidad en sus cargos, tendrá derecho preferente a ascender siempre que cumpla los requisitos para el puesto y gane el concurso de méritos y oposición, derecho preferente a ser trasladado en caso de vacancia de un puesto de naturaleza similar, y a ser destituidos solo por causas previstas en la Ley y luego del correspondiente sumario administrativo.

## **TÍTULO VII**

### **Régimen de Remuneraciones**

#### **CAPÍTULO I**

#### **Derecho a Remuneraciones**

**Art. 131.- Derecho a Remuneración.-** Tienen derecho a remuneración mensual unificada el alcalde o alcaldesa, las concejales y concejales, los funcionarios y funcionarias y todo servidor municipal con nombramiento o contrato de servicios ocasionales. Los ingresos de los servidores Municipales, comprenden:

1. La remuneración mensual unificada del servidor municipal de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público;
2. La décimo tercera remuneración, que es la asignación complementaria equivalente a la doceava parte del total de las remuneraciones percibidas por el empleado, durante el año calendario vigente; y que el Gobierno Municipal pagará a sus servidores hasta el 15 de diciembre de cada año, conforme a la ley;
3. El decimocuarto sueldo, es una bonificación adicional que se paga a los funcionarios y servidores municipales en su calidad de bono escolar, y que equivale a una remuneración mensual unificada del trabajador privado.

**Art. 132.- Remuneraciones Temporales.-** Son aquellas retribuciones económicas de carácter temporal que se pagan a los servidores, por la ejecución de trabajos adicionales, prestación de servicios, licencias remuneradas o incentivos laborales, entre ellos tenemos:

- a. Las licencias remuneradas, son reconocimientos que se hacen a los servidores del Gobierno Municipal por motivo de enfermedad, calamidad doméstica, maternidad, estudios, prestación de servicios en otras instituciones, por capacitaciones en el exterior, etc., debidamente respaldadas con sus respectivos reglamentos o normatividad legal;
- b. Subrogaciones, cuando un servidor municipal, deba subrogar en el ejercicio de sus funciones, a otro del nivel jerárquico superior tendrá derecho a recibir la diferencia de la remuneración unificada, que corresponda al funcionario respectivo, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha en que se inicia tal subrogación sin perjuicio del derecho del titular. En caso de encargo de puestos vacantes percibirá la diferencia desde que se ejecute el acto administrativo hasta que la autoridad nominadora designe al titular;

- c. Honorarios, se pagan en el Gobierno Autónomo Descentralizado de QUIJOS, a los siguientes servidores:
1. Aquellos que no hayan registrado su nombramiento, el primer día del respectivo mes, se les cancelará los días laborados en el mes, como honorarios, con cargo a la partida de remuneraciones unificadas; y,
  2. A los servidores caucionados que hayan cesado en sus funciones, hasta que hayan sido legalmente remplazados.
- d. Horas extraordinarias o suplementarias, todo servidor del Gobierno Municipal que por orden escrita del Alcalde o Alcaldesa, laborase por mayor número de horas que las establecidas para la jornada ordinaria, hasta por un máximo de sesenta (60) horas extraordinarias y sesenta (60) horas suplementarias al mes, con excepción de los dignatarios y servidores de libre nombramiento y remoción, tendrá derecho a una remuneración por su trabajo, por concepto de horas extraordinarias o suplementarias según el caso, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento; y,
- e. Ningún servidor podrá percibir dietas a título de integrar comités de contrataciones, comisiones técnicas o directorios o de cualquier naturaleza.

**Art. 133.- Fondos de reserva.-** Para el cálculo y pago de los fondos de reserva de las servidoras y servidores se observará la normativa legal vigente.

Los servidores declarados en comisión de servicios sin remuneración, no perderán este derecho, debiendo pagárseles desde el primer día de trabajo en la entidad pública que los recibe.

**Art. 134.- Viático por residencia.-** Las servidoras y servidores que tengan su residencia y domicilio habitual fuera del Cantón QUIJOS que por necesidad institucional sean requeridos para que presten sus servicios en la municipalidad, tendrán derecho a una compensación económica para cubrir los gastos de vivienda, en un monto de hasta tres salarios básicos unificados del trabajador privado, que será fijado de mutuo acuerdo.

**Art. 135.- Anticipo de remuneraciones.-** La Dirección Financiera Municipal podrá conceder a pedido de las servidoras o servidores municipales, sin necesidad de justificación previa, un anticipo de hasta tres remuneraciones mensuales unificadas.

El valor será descontado del rol de pagos al momento de realizar el pago de las remuneraciones, dentro del plazo solicitado por el servidor, que no excederá de doce meses.

Presentada la solicitud, la Dirección Financiera realizará el estudio sobre la capacidad de pago del requirente y lo autorizará o negará.

En el caso de cese de funciones se descontarán los valores pendientes de recuperación, de su liquidación.

## **CAPÍTULO II**

### **Determinación de las Remuneraciones**

**Art. 136.- Determinación de Remuneraciones.-** Las remuneraciones serán fijadas previo informe técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos que acredite la valoración del puesto, en relación con los parámetros determinados en la Constitución de la República, la Ley, el Reglamento General del Ley Orgánica del Servicios Público y esta ordenanza.



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

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

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

La profesionalización será aquella formación académica o profesional regular, relacionada con las funciones que desempeña y que incida en la actividad propia del cargo o puesto.

La capacitación será aquella preparación sobre temas relacionados con las funciones que desempeña, efectuada en seminarios, cursos, talleres, conferencias u otros eventos académicos similares que contribuyan al perfeccionamiento de destrezas o habilidades que incida en el cumplimiento de las actividades propias del cargo o puesto.

La responsabilidad será determinada en relación con el nivel de cumplimiento y resultados alcanzados en virtud de las competencias y funciones asignadas a cada servidora o servidor.

La experiencia consiste en la acreditación de destrezas y habilidades adquiridas en el tiempo y que ofrezcan garantía de cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones propias del cargo o función.

La eficiencia y experiencia serán determinadas previa evaluación de desempeño, calificación y reclasificación efectuadas por los resultados laborales producidos, por mejoras en la formación académica, las buenas relaciones con el público y compañeros de trabajo, la eficiencia y prolijidad administrativa y otras debidamente sustentadas.

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

**Art. 138.- Escalas Remunerativas.-** La escala es el valor remunerativo que tiene un puesto de trabajo por efecto del perfil y valoración del mismo, que se encuentra ligado a una estructura, nivel y grupo ocupacional.

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

Para definir las escalas remunerativas se tomará en cuenta los siguientes aspectos:

1. Estructura, nivel y grupos ocupaciones de la municipalidad;
2. Mercado remunerativo; y,
3. Proyección de Ingresos Municipales.

**Art. 139.- Remuneración del Alcalde, las Concejales y Concejales.-** El concejo establecerá anualmente la remuneración mensual unificada del alcalde o alcaldesa, sujetándose a la real capacidad económica

municipal y dentro de los límites fijados por el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización referente a los gastos operativos.

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

**Art. 140.- Pagos.-** El pago de las remuneraciones determinadas en los artículos precedentes, se realizará por mensualidad vencida, hasta el último día del mes devengado, y considerando la capacidad económica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS.

## **Parágrafo II**

### **Viáticos, Subsistencias, Gastos de Movilización e Informes**

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

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

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

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

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

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

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

### **Disposiciones Generales**

**Primera.- De la Normativa Interna de Administración de Personal.-** La máxima autoridad administrativa aprobará mediante resolución administrativa los instructivos y manuales normativos de los



subsistemas de recursos humanos utilizados en el Gobierno Autónomo de QUIJOS, previo informes jurídico y técnico sobre la materia.

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

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

**Tercera.- Actualización de Información.-** Toda servidora o servidor estará en la obligación de informar inmediatamente a la Unidad de Administración de Talento Humano, cualquier cambio producido sobre los siguientes aspectos:

- a. Estado civil;
- b. Aumento o disminución de cargas familiares por nacimiento de hijos, defunciones u otras causas;
- c. Dirección domiciliar y dirección electrónica;
- d. Número telefónico propio o de referencia;
- e. Educación formal; y,
- f. Capacitación adquirida.

**Cuarta.-** En caso de obscuridad o falta de normas en materia de administración de talento humano, serán interpretadas en sentido general o expeditas, según corresponda, por el concejo municipal o el alcalde.

### **Disposiciones Transitorias**

**Primera.-** Hasta cuando el Ministerio de Relaciones Laborales expida los pisos y techos de las remuneraciones mensuales unificadas para las servidoras y servidores de los gobiernos municipales, las remuneraciones mensuales unificadas de los servidores municipales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS, serán las equivalentes a las escalas determinadas por el Ministerio de relaciones Laborales para el año 2012.

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

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

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

**Cuarta.-** Con el propósito de equiparar las remuneraciones mensuales unificadas de los servidores municipales, en el presupuesto municipal para el ejercicio económico del año 2014 se preverán obligatoriamente incrementos hasta alcanzar el cien por ciento del valor que resulte de aplicar la segunda disposición transitoria de esta ordenanza.

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

**Sexta.-** Con base en el nuevo ordenamiento jurídico que regula el servicio público municipal, el Gobierno Municipal realizará una nueva descripción, valoración y clasificación de puestos para las servidoras y servidores públicos municipales, que deberá iniciar a partir de la promulgación de la presente Ordenanza y ser aplicada durante el año 2013.

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

Los nombramientos expedidos en situación similar que no se encuentren en litigio judicial, no perderán la condición de permanentes hasta que el o la titular permanezca en el cargo; las servidoras o servidores que los replacen asumirán el cargo, sujeto a libre nombramiento y remoción.

#### **Disposiciones Finales**

**Primera.-** La presente Ordenanza es complementaria y no supletoria de la Ley Orgánica del Servicio Público y del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público.

**Segunda.-** Derogase las ordenanzas y reglamentos que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de QUIJOS hubiere expedido con anterioridad en materia de recursos humanos municipales.

**Tercera.-** La presente ordenanza rige desde su promulgación, luego de haber sido aprobada por el órgano interno competente.

**Cuarta.-** Dentro de los cuarenta y cinco días siguientes a su aprobación, el Secretario General remitirá ésta Ordenanza en digital, a la Asamblea Nacional conforme prevé el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Dada en la sala de sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón de Quijos, a los 30 días del mes de enero de 2013.



Sr. Javier Vinuesa Espinoza De Los Montero  
**ALCALDE DEL GAD  
MUNICIPAL DE QUIJOS**



Sra. Bertha Cueva Dias  
**SECRETARIA GENERAL (E)**



**CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.-** Certifico que la presente **ORDENANZA QUE REGULA LA GESTIÓN AUTÓNOMA DE TALENTO HUMANO MUNICIPAL DE QUIJOS SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO**, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Cantón Quijos, en su primero y segundo debate en las sesiones ordinarias realizadas los días 16 y 30 de enero del año 2013 respectivamente, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 322 del COOTAD.

  
Sra. Bertha Cueva Días

**SECRETARIA GENERAL ENCARGADA.**



**TRASLADO.-** Bertha Cueva Días, Secretaria General Encargada del Concejo Municipal del cantón Quijos, a los 31 días del mes de enero del año 2013; a las 11h00.- De conformidad a lo dispuesto en el Art. 322, del COOTAD, remítase al señor Alcalde la **ORDENANZA QUE REGULA LA GESTIÓN AUTÓNOMA DE TALENTO HUMANO MUNICIPAL DE QUIJOS SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO**, para su respectiva **sanción** y promulgación.- Cúmplase.

  
Sra. Bertha Cueva Días

**SECRETARIA GENERAL ENCARGADA DEL  
GAD MUNICIPAL DE QUIJOS.**



**SANCIÓN.- ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUIJOS.-** Javier Vinuesa Espinoza De Los Monteros, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos: Baeza, 08 de febrero del año 2013, a las 15 horas.- De conformidad con lo dispuesto en el Art. 322, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal por cuanto **LA ORDENANZA QUE REGULA LA GESTIÓN AUTÓNOMA DE TALENTO HUMANO MUNICIPAL DE QUIJOS SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO**, está de acuerdo con la Constitución y las leyes de la República.- **SANCIONO** la presente ORDENANZA, para que entre en vigencia, a cuyo efecto se promulgará de conformidad con el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

  
Sr. Javier Vinuesa Espinoza de los Monteros  
**ALCALDE DEL CANTÓN QUIJOS**



**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS.**- Baeza, la fecha antes mencionada, el señor Alcalde Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos, sancionó, proveyó y firmó la presente Ordenanza y ordeno la publicación en el Registro Oficial, la Gaceta Judicial y en la página web de la Entidad.- Lo certifico.



Sra. Bertha Cueva Días  
**SECRETARÍA GENERAL ENCARGADA DEL  
GAD MUNICIPAL DE QUIJOS.**



