



ORDENANZA No. 37 GADMQ – 2024

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS

1

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La normativa que se regula a través de la presente ordenanza, que reglamenta la Administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos, del Personal Sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público, nos permitirá desarrollar estas acciones con apego a los mandatos legales y cumplir con los objetivos y propósitos que fortalecen a la administración municipal.

EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE QUIJOS

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República determina que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 227, establece que, “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;

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

Que, la Constitución de la República en su Art. 238 determina que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional;

Que, la Constitución de la República en su Art. 240 manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, establece que la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución, comprende el





derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional;



Que, el Art. 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público indica que las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, nombrando en el numeral 2 del mismo artículo a las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;

Que, de acuerdo a lo establecido en el literal c) del artículo 52 de la LOSEP, en concordancia con el artículo 79 de su Reglamento, las Unidades de Administración de Talento Humano, deben elaborar los proyectos de reglamentos internos de administración del talento humano que fueren necesarios;

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

Que, según convocatoria N° 005-CPLF-2023 de fecha 08 de diciembre de 2024, la Sra. Melvis Mosquera (Presidenta de la Comisión de Legislación y Fiscalización), convoca a la sesión ordinaria, a efectuarse el 08 de diciembre de 2023, a las 09h00, en cuyo contenido en el orden del día, punto N° 04, establece;

Punto4. Continuación del análisis y tratamiento de la Ordenanza N° 033-GADMQ-2013 que regula la Gestión Autónoma de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos, del personal sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público.

Que, según convocatoria N° 006-CPLF-2023 de fecha 13 de diciembre de 2023, la Sra. Melvis Mosquera (Presidenta de la Comisión de Legislación y Fiscalización), convoca a la sesión ordinaria, a efectuarse el 19 de diciembre de 2023, a las 09h00, en cuyo contenido en el orden del día, punto N° 04, establece;

Punto4. Continuación del análisis y tratamiento de la Ordenanza N° 033-GADMQ-2013 que regula la Gestión Autónoma de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos, del personal sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público.

Que, según memorando N° GADMQ-CONCEJO- 2024-0010-M de fecha 16 de enero de 2024, la Sra. Melvis Mosquera (Presidenta de la Comisión de Legislación y Fiscalización), convoca a la sesión ordinaria, a efectuarse el 23 de enero de 2024, a las 09h00, en cuyo contenido en el orden del día, punto N° 06, establece;





Punto 6. Continuación del análisis de tratamiento del proyecto de borrador de ordenanza que reglamenta la Administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos, del personal sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público.

Que, según memorando N° GADMQ-CONCEJO- 2024-0025-M de fecha 23 de enero de 2024, la Sra. Melvis Mosquera (Presidenta de la Comisión de Legislación y Fiscalización), convoca a la sesión ordinaria, a efectuarse el 30 de enero de 2024, a las 09h00, en cuyo contenido en el orden del día, punto N° 05, establece;

Punto 5. Continuación del análisis de tratamiento del proyecto de borrador de ordenanza que reglamenta la Administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos, del personal sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público y de conformidad a la emisión de los informes de criterio técnico y jurídico por parte de la Unidad Administrativa de Talento Humano y Procuraduría Síndica.

Que, según memorando N° GADMQ-CONCEJO-2024-0024-M de fecha 23 de enero de 2024, la Sra. Melvis Mosquera (Presidenta de la Comisión), solicita al Ing. Carlos Edmundo Arequipa (Coordinador de Talento Humano), la emisión de criterio técnico y al Abg. Patricio Eddyn Loor (Procurador Síndico), la emisión de criterio jurídico, respecto del borrador del proyecto de ordenanza que reglamenta la administración de Talento Humano del GADMQ, del personal sujeto a la LOSEP.

Que, según memorando N° GADMQ-CONCEJO- 2024-0041-M de fecha 01 de febrero de 2024, la Sra. Melvis Mosquera (Presidenta de la Comisión de Legislación y Fiscalización), convoca a la sesión ordinaria, a efectuarse el 06 de febrero de 2024, a las 09h00, en cuyo contenido en el orden del día, punto N° 04, establece;

Punto 4. Continuación del análisis de tratamiento del proyecto de borrador de ordenanza que reglamenta la Administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos, del personal sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público.

Que, según memorando N° GADMQ-CONCEJO-2024-0054-M de fecha 14 de febrero de 2024, la Sra. Melvis Mosquera (Presidenta de la Comisión), solicita al Ing. Carlos Edmundo Arequipa (Coordinador de Talento Humano), la emisión de criterio técnico y al Abg. Patricio Eddyn Loor (Procurador Síndico), la emisión de criterio jurídico, respecto del borrador del proyecto de ordenanza que reglamenta la administración de Talento Humano del GADMQ, del personal sujeto a la LOSEP. Una vez que la menciona Comisión, ha concluido con el análisis y tratamiento de la misma.

Que, según informe N° GADMQ-PS-2024-0005-INF de fecha 05 de marzo de 2024, el Abg. Patricio Loor (Procurador Síndico), emite el criterio jurídico correspondiente, en referencia a la ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GADMQ DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.





Que, según memorando N° GADMQ-TTHH-2024-0169-M de fecha 14 de marzo de 2024, el Ing. Carlos Edmundo Arequipa (Coordinador de Talento Humano), emite el criterio técnico para el proyecto de ordenanza que reglamenta la administración de Talento Humano.

Que, según memorando N° GADMQ-CONCEJO- 2024-0143-M de fecha 15 de marzo de 2024, la Sra. Melvis Mosquera (Presidenta de la Comisión de Legislación y Fiscalización), convoca a la sesión ordinaria, a efectuarse el 19 de marzo de 2024, a las 10h00, en cuyo contenido en el orden del día, punto N° 06, establece;

Punto 6. Análisis y tratamiento del criterio jurídico establecido en el informe N° GADMQ-PS-2024-0005-INF de fecha 05 de marzo de 2024, suscrito por el Abg. Patricio Loor (Procurador Síndico) y criterio técnico emitido en el memorando N° GADMQ-TTHH-2024-0169-M de fecha 14 de marzo de 2024, suscrito por el Ing. Carlos Arequipa (Coordinador de Talento Humano), respecto del proyecto de borrador de ordenanza que reglamenta la Administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos, del personal sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público.

Que, según Resolución del Concejo Municipal N° GADMQ-SCM-171-2024-SO de fecha 26 de marzo de 2024, la Abg. Lilia Vinueza Varela (Secretaria del Concejo Municipal), notifica lo resuelto, en cuyo contenido se expresa lo siguiente:

Art. 1.- Conocer el dictamen del “PROYECTO DE ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZACIÓN MUNICIPAL DEL CANTÓN QUIJOS DEL PERSONAL SUJETO A LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO”, presentada por la Comisión de Fiscalización para primer debate.

Art. 2.- Aprobar en primer debate el “PROYECTO DE ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZACIÓN MUNICIPAL DEL CANTÓN QUIJOS DEL PERSONAL SUJETO A LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO”, presentada por la Comisión de Fiscalización para primer debate. Con las observaciones realizadas por los y las Señores Concejales y Concejales.

Art. 3.- Remitir la “PROYECTO DE ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZACIÓN MUNICIPAL DEL CANTÓN QUIJOS DEL PERSONAL SUJETO A LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO” hoy aprobada, a la Comisión de Legislación y Fiscalización a fin de que se ejecute el proceso de socialización, y se emita el informe pertinente previo al conocimiento del Concejo Municipal en segunda instancia, debiendo las áreas técnicas y legales del GADMQ brindar el acompañamiento y asesoramiento que se ha solicitado por los señores Concejales. RESOLUCIÓN N° GADMQ-SCM-171-2024-SO.





Que, según memorando N° GADMQ-CONCEJO-2024-0217-M de fecha 09 de abril de 2024, la Sra. Melvis Mosquera (Presidenta de la Comisión), convoca a una reunión de trabajo al equipo técnico de la Unidad Administrativa de Talento Humano y a la Unidad de Procuraduría Sindica, para tratar lo resuelto por el Concejo Municipal, en primera instancia, respecto del proyecto de borrador de ordenanza.

Que, según memorando N° GADMQ-CONCEJO-2024-0220-M de fecha 09 de abril de 2024, la Sra. Melvis Mosquera (Presidenta de la Comisión), convoca a una reunión de trabajo al equipo técnico de la Unidad Administrativa de Talento Humano y a la Unidad de Procuraduría Sindica, para tratar la revisión de las correcciones a la ordenanza, solicitadas en primera instancia por el Concejo Municipal.

Que, según memorando N° GADMQ-CONCEJO-2024-0234-M de fecha 12 de abril de 2024, la Sra. Melvis Mosquera (Presidenta de la Comisión de Legislación), convoca a la sesión ordinaria de la comisión, a efectuarse el día martes 16 de abril de 2024, a las 10h00 am, en cuyo contenido en el punto N° 5 se realizó, el análisis de la Resolución N° GADMQ-SCM-171-2024-S.O de fecha 26 de marzo de 2024.

Que, según memorando N° GADMQ-CONCEJO-2024-0249-M de fecha 17 de abril de 2024, la Sra. Melvis Mosquera (Presidenta) invita al proceso de socialización del borrador del proyecto de ordenanza.

Que, según memorando N° GADMQ-CONTABILIDAD-2024-0043-M de fecha 30 de abril de 2024, la Lic. Lucía Chuquimarca (Ayudante de contabilidad), emite las observaciones realizadas, luego de la socialización del proyecto de borrador de ordenanza que reglamenta la administración del talento humano del GADMQ, del personal sujeto a la LOSEP.

Que, según memorando N° GADMQ-COMPRAS-2024-0161-M de fecha 06 de mayo de 2024, la Téc. Sup. Wilma Teresa Garrido Arias (Presidenta de la Asociación de Empleados Municipales de Quijos), solicita se reciba en la sesión permanente de la Comisión de Legislación y Fiscalización, a efectuarse el día martes 07 de mayo de 2024.

Que, según memorando N° GADMQ-CONCEJO-2024-0263-M de fecha 06 de mayo de 2024, la Sra. Melvis Mosquera (Presidenta de la Comisión), convoca a la sesión ordinaria a efectuarse el día martes 07 de mayo de 2024, a las 10h00 am, en cuyo contenido en el punto del orden del día N° 5 se trató:

Punto N° 5. Análisis y tratamiento de las observaciones y/o sugerencias analizadas por la Lic. Lucía Chuquimarca (Ayudante de Contabilidad), de conformidad al memorando N° GADMQ-CONTABILIDAD-2024-0043-M de fecha 30 de abril de 2024, en referencia a la socialización del proyecto de borrador de ordenanza, presentado por la Comisión.

Que, según memorando N° GADMQ-SSO-2024-0040-M de fecha 20 de mayo de 2024, el Mgs. Franklin Parra (Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional y Representante de los servidores municipales no asociados), remite las recomendaciones y/o sugerencias realizadas al proyecto de ordenanza, por los servidores municipales asociados y no asociados.





Que, según memorando N° GADMQ-CONCEJO-2024-0300-M de fecha 03 de junio de 2024, la Sra. Melvis Mosquera (Presidenta de la Comisión), convoca a la sesión ordinaria a efectuarse el día martes 04 de junio de 2024, a las 10h00 am, en cuyo contenido en el punto N° 5, se establece el análisis y tratamiento de las recomendaciones y sugerencias realizadas al borrador del proyecto de ordenanzas, después de la socialización correspondiente, por los servidores municipales asociados y no asociados.

Que, según memorando N° GADMQ-PS-2024-0350-M de fecha 10 de junio de 2024, la Mgs. Carla Ortiz (Procuradora Síndica), emite el criterio jurídico respecto de las sugerencias realizadas por los servidores municipales.

Que, según memorando N° GADMQ-TTHH-2024-0568-M de fecha 10 de junio de 2024, el Ing. Carlos Arequipa (Coordinador de Talento Humano), emite el criterio técnico correspondiente, respecto de las recomendaciones realizadas a la ordenanza, por los servidores municipales asociados y no asociados del GADMQ.

Que, según memorando N° GADMQ-CONCEJO-2024-0327-M de fecha 11 de junio de 2024, la Sra. Melvis Mosquera (Presidenta de la Comisión), convoca a la sesión ordinaria efectuada el día martes 11 de junio de 2024, a las 11h00 am, en cuyo contenido en el punto N° 4, se realizó el análisis y tratamiento del memorando N° GADMQ-TTHH-2024-0568-M de fecha 10 de junio de 2024, suscrito por el Ing. Carlos Arequipa (Coordinador de Talento Humano) y el memorando N° GADMQ-PS-2024-0350-M de fecha 10 de junio de 2024, suscrito por la Mgs. Carla Ortiz (Procuradora Síndica), respecto de la emisión de los criterios técnico y jurídico, en referencia a las observaciones realizadas a la ordenanza que reglamenta el Talento Humano del personal sujeto a la LOSEP, realizado por los servicios municipales asociados y no asociados.

Que, con fecha 21 de junio de 2024, se suscribe el informe de respuesta a las observaciones y/o sugerencias realizadas, al borrador del proyecto de la “ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS, DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP, REALIZADAS POR LOS SERVIDORES MUNICIPALES ASOCIADOS Y NO ASOCIADOS.

Que con fecha veinticinco de junio del año dos mil veinticuatro, en sesión ordinaria N.- 57 se aprueba en segundo y definitivo debate del proyecto de la “ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS, DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP, REALIZADAS POR LOS SERVIDORES MUNICIPALES ASOCIADOS Y NO ASOCIADOS.

Por lo expuesto, en uso de las facultades legislativas previstas en el Art. 240 de la Constitución de la república y los artículos 7 y 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

EXPIDE:

ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS, DEL PERSONAL SUJETO A LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO.





CAPÍTULO I GENERALIDADES, ÁMBITOS, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

Art. 1.- AMBITO DE APLICACIÓN. - El presente instrumento rige para las servidoras y los servidores que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quijos, los cuales dependen presupuestaria y administrativamente de la institución, con relación laboral mediante nombramiento, contrato de servicios ocasionales, contrato civil de servicios profesionales, o comisión de servicios y autoridades por elección popular.

Entiéndase por servidores todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quijos.

Art. 2.- OBJETO.- El presente instrumento tiene como objetivo establecer las regulaciones complementarias a la legislación vigente para la aplicación relativa a los procedimientos de Administración de Talento Humano para alcanzar un alto desarrollo profesional, técnico y personal de las servidoras y los servidores municipales dentro del servicio público y la carrera administrativa, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad y productividad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión de las regulaciones del talento humano, sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación dentro de su personal.

Art. 3.- PRINCIPIOS. – Este Reglamento se conforma basado en los principios de: calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.

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

- a) Hacer a que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quijos cuente con personal competente;
- b) Promover el mérito, la eficiencia, la evaluación del desempeño y la estabilidad de las y los servidores;
- c) Formar un ambiente laboral que incida en el desarrollo de actitudes y competencias orientadas hacia la prestación de un servicio de calidad;
- d) Garantizar la igualdad de oportunidades y condiciones para todas las y los servidores;

Art. 5.- CÓDIGO DE ÉTICA. - Para garantizar el debido desempeño de los/as servidores, bajo el Régimen LOSEP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quijos, la Institución cuenta además con el “Código de Ética del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos”, que contiene principios, valores y responsabilidades que rigen la conducta del personal. Las Resoluciones tomadas por el Comité de Ética Institucional serán de





conocimiento de la Unidad Administrativa de Talento Humano.

8

Art. 6.- RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO. - Corresponde la administración del desarrollo institucional del sistema integrado de Talento Humano y de las remuneraciones, a la Dirección Administrativa y la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos, Unidad encargada de velar por el cumplimiento de este Reglamento y demás normativa que expidiera el Concejo Municipal para la administración del talento humano y sus subsistemas, sin perjuicio de las atribuciones y responsabilidades otorgadas por la LOSEP, a las Unidades de Administración del Talento Humano de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Art. 7. DE LA INEXCUSABILIDAD. - Las servidoras y servidores de la institución están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia, lo cual no los exime de responsabilidad alguna.

CAPÍTULO II DEL INGRESO AL SERVICIO EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUIJOS

Art. 8.- AUTORIDAD NOMINADORA. - Para desempeñar un puesto en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quijos se requiere de nombramiento o contrato legalmente suscrito por el/la Alcalde(a) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quijos o su delegado(a).

Art. 9.- REQUISITOS DE INGRESO. - Para el ingreso al servicio en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quijos a más de los requisitos establecidos en la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General de aplicación, se deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Hoja de vida actualizada y debidamente fundamentada, en la página Red Encuentra Empleo, y/o la plataforma vigente de Ministerio de Trabajo;
- b) Cumplir con el perfil establecido en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, para el desempeño del puesto al que se aplica;
- c) Copia a color de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del último proceso electoral;
- d) Copia de los títulos académicos o certificado actualizado del nivel de estudios correspondiente, acorde con el requerimiento exigible para el puesto a ocupar;
- e) Certificado médico de aptitud ocupacional, otorgado por el médico institucional;
- f) En caso de persona requiera demostrar su instrucción formal, entregará una copia simple del registro del título que ostenta, que los obtendrá en el sistema que la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación determine para el efecto.
- g) En caso de que la persona requiera demostrar años de estudio, presentará un certificado del último año o nivel aprobado, o listado de materiales aprobadas emitido por la institución educativa correspondiente.
- h) Copia de los certificados de capacitación recibidos de los últimos cinco años, para su postulación;





- i) Copias de certificados de experiencia laboral, afines al puesto que va a desempeñar;
- j) Ficha del SITH, registrada en el sistema informático de la plataforma del Ministerio de Trabajo.
- k) Declaración patrimonial juramentada de inicio de gestión, registrada en el sistema informático que para el efecto determine la Contraloría General del Estado.
- l) Suscripción del acuerdo de confidencialidad
- m) Declaración jurada de no encontrarse incurso en la prohibición de ocupación y desempeño de cargos en el sector público, establecida en el artículo 4 de la Ley Orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular, efectuada el 19 de febrero de 2017, registrada en el sistema informático que para el efecto determine la Contraloría General del Estado;
- n) Certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público, que se obtendrá en la plataforma tecnológica que el Ministerio de Trabajo determine para el efecto.
- o) En caso de autoridades, funcionarios y servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones suscriban documentos, deberán contar obligatoriamente con la firma electrónica emitida por la entidad competente.
- p) Certificación bancaria o copia de la libreta donde conste su número de cuenta bancaria corriente o de ahorros en el sistema financiero nacional;
- q) Para puestos de libre nombramiento y remoción, en caso de ser jubilado presentar la respectiva certificación; y,
- r) Los años de experiencia por prestación de servicios profesionales se validará con la declaración del impuesto a la renta que se encuentre en la página web del Servicio de Rentas Internas – SRI: <https://declaraciones.sri.gob.ec/consultas-rentainternet/consultaNaturales.jsf>.
- s) En el caso de renovación de contratos de servicios ocasionales, no se solicitará la presentación de los documentos señalados en los incisos anteriores.
- t) En caso de que la persona requiera demostrar el tiempo de experiencia bajo relación de dependencia, la impresión del historial laboral que demuestre el tiempo de servicio por empleador emitido por el sistema que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social determine para el efecto.
- u) Solicitud de acumulación o mensualización de los fondos de reserva, decimotercera y decimocuarta remuneraciones.
- v) Formularios de Proyección de Gastos Personales, siempre que sus ingresos superen la base imponible (voluntario).
- w) Formulario de no adeudar a la institución.
- x) En caso de que la persona requiera demostrar su condición de discapacidad, el documento que certifique esta condición emitida por el Ministerio de Salud Pública.

Art. 10.- INGRESO A LA CARRERA DEL SERVICIO PÚBLICO. - Se consideran servidoras y servidores de carrera, a quienes ingresan al servicio público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 228 de la Constitución de la República y cumplen con los requisitos previstos en el artículo 86 de la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 11.- DE LA PÉRDIDA DE LA CARRERA DEL SERVICIO PÚBLICO. - La calidad de servidora o servidor de carrera del servicio público, se pierde por cesación de funciones del puesto de conformidad con la normativa jurídica vigente.

Art. 12.- DE LAS GARANTÍAS ADICIONALES. - A más de los derechos que se les otorga en el artículo 23 de la LOSEP y en el presente cuerpo legal, las y los servidores públicos de carrera





gozarán de estabilidad en sus puestos. Sólo serán destituidos por las causas determinadas en la normativa vigente y luego del correspondiente sumario administrativo.

10

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

Art. 13.- DE LOS EXTRANJEROS QUE INGRESEN A PRESTAR SERVICIOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUIJOS. - Toda persona extranjera deberá cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la Norma emitida por el Ministerio del Trabajo, para el efecto, en concordancia con la Ley de Extranjería y su Reglamento.

Art. 14.- EXCEPCIONES. - Para ocupar un puesto en el servicio público de carácter provisional, de libre nombramiento y remoción, excluidos de la carrera del servicio público, no se someterán al proceso del concurso de méritos y oposición, ni al período de prueba. Los contratos de servicios ocasionales por su naturaleza, no se encuentran sujetos a concursos de méritos y oposición, por cuanto no ingresan a la carrera del servicio público.

Art. 15.- INHABILIDAD POR NEPOTISMO. - Quienes tengan parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o sea cónyuge o quien mantenga unión de hecho con el/la Alcalde (a) y cuerpos colegiados o directorios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quijos no podrán prestar sus servicios en la entidad en concordancia con lo establecido en el Art. 6 de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

Art. 16.- PROHIBICIÓN DEL PLURIEMPLEO. - Ninguna persona desempeñará, al mismo tiempo, más de un puesto o cargo público, ya sea que se encuentre ejerciendo una representación de elección popular o cualquier otra función pública, se exceptúa de esta prohibición las personas que constan descritas en los demás incisos del Art. 12 de la LOSEP.

Art. 17.- NOMBRAMIENTO Y POSESIÓN. - Para desempeñar un puesto público se requiere de nombramiento o contrato legalmente suscrito por el/la Alcalde (sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quijos o su delegado(a).

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

Para el ejercicio de la función pública, los nombramientos podrán ser:

- a. Permanentes: Aquellos que se expiden para llenar vacantes mediante el sistema de selección previstos en esta Ley;
- b. Provisionales, aquellos que se expiden para ocupar:

b.1) El puesto de un servidor que ha sido suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo de la Sala de lo Contencioso Administrativo u otra instancia





competente para este efecto;

b.2) El puesto de una servidora o servidor que se hallare en goce de licencia sin remuneración. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada licencia;

b.3) Para ocupar el puesto de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración o vacante. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada comisión;

b.4) Quienes ocupen puestos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior; y,

b.5) De prueba, otorgado a la servidora o servidor que ingresa a la administración pública o a quien fuere ascendido durante el periodo de prueba. El servidor o servidora pública se encuentra sujeto a evaluación durante un periodo de tres meses, superado el cual, o, en caso de no haberse practicado, se otorgará el nombramiento definitivo; si no superare la prueba respectiva, cesará en el puesto. De igual manera se otorgará nombramiento provisional a quienes fueron ascendidos, los mismos que serán evaluados dentro de un periodo máximo de seis meses, mediante una evaluación técnica y objetiva de sus servicios y si se determinare luego de ésta que no califica para el desempeño del puesto se procederá al reintegro al puesto anterior con su remuneración anterior;

c. De libre nombramiento y remoción; y,

d. De período fijo.

Los nombramientos provisionales señalados en los literales b.1) y b.2) podrán ser otorgados a favor de servidoras o servidores públicos de carrera que prestan servicios en la misma institución; o a favor de personas que no tengan la calidad de servidores públicos

Art. 18.- DEL REGISTRO DE NOMBRAMIENTO Y CONTRATOS. - Los nombramientos y contratos se registrarán en la Unidad Administrativa de Talento Humano del GAD Municipal de Quijos, en registros separados a través de la asignación de un código de identificación, con la fecha, sello institucional, constancia del registro y firma del responsable, de acuerdo con cada ejercicio fiscal.

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

Los actos administrativos realizados con nombramiento o contrato no registrado, no afectarán a terceros y darán lugar a la determinación de responsabilidades administrativas, civiles y penales.

Para el caso de contratos de servicios ocasionales no será necesaria acción de personal, debiendo únicamente registrarse en la Unidad Administrativa de Talento Humano y otorgar una copia al departamento Jurídico.

Art. 19.- NOTIFICACIÓN CON LA ACCIÓN DE PERSONAL O CONTRATO. – Sin





perjuicio de los efectos generados por los actos administrativos pertinentes, la comunicación a la o el servidores del registro de la acción de personal o nombramiento se efectuará en persona en el lugar de trabajo o en el domicilio o residencia señalado por la o el servidor en su expediente y se sentará la razón correspondiente de ella.

12

En caso de negativa de la o el servidor de recibir el documento que contiene el acto administrativo, se sentará la razón pertinente con la presencia de un testigo.

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

Art. 20.- TÉRMINO PARA EL INICIO DEL EJERCICIO DEL PUESTO. - El nombramiento de la o el servidor quedará insubsistente si dentro del término de 3 días, contados a partir de la fecha de registro de la acción de personal si la persona no concurriera a prestar sus servicios, salvo que por circunstancias geográficas se demande un mayor tiempo el cuál no podrá exceder 5 días laborables.

Art. 21.- TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES. - Los contratos de servicios ocasionales terminarán por las siguientes causales:

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

Art. 22.- CONTRATOS CIVILES DE SERVICIOS PROFESIONALES. – La Unidad requirente justificará mediante un informe técnico determinando los productos específicos y la temporalidad, previa a la autorización de la máxima autoridad o su delegado.- La Unidad administrativa de Talento Humano, justificará, que el trabajo desarrollado no podrá ser ejecutado por el personal de la Institución o éste fuere insuficiente, o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados; suscribirá excepcionalmente, los contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, conforme lo establece el artículo 148, de la Sección II, del Capítulo III del Reglamento General a la LOSEP. Los honorarios de los mismos serán cancelados conforme a las escalas remunerativas establecidas por el Ministerio del Trabajo.





Art. 23.- CONVENIOS DE PASANTÍAS Y PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quijos, podrá celebrar convenios de pasantías con los estudiantes de los institutos, universidades y escuelas politécnicas del sistema de educación superior; así como convenios de prácticas estudiantiles con los establecimientos de educación regular de nivel medio de conformidad con la LOSEP, su Reglamento y la Norma Técnica que establece las directrices para la celebración de convenios y pasantías y prácticas estudiantiles en el sector público.

CAPÍTULO III DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Art. 24.- DEBERES. - Son deberes de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quijos a más de los previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público los siguientes:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir este Reglamento y más disposiciones internas expedidas de acuerdo con la Ley;
- b) Cumplir las obligaciones de su puesto, con actitud positiva, eficiencia, calidez, solidaridad y en función de los intereses institucionales;
- c) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la Institución;
- d) Respetar el órgano regular;
- e) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida;
- f) Velar por la economía y recursos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quijos y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y normas secundarias;
- g) Cumplir con el procedimiento y solicitar oportunamente los permisos para ausentarse de la Institución dentro de la jornada normal de labores conforme a lo establecido en este Reglamento;
- h) Asistir y aprobar todos los eventos de capacitación y formación, que sean convocados como obligatorios por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quijos;
- i) Guardar absoluta reserva y confidencia sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer en razón de sus funciones, absteniéndose de divulgar cualquier dato que sólo deberá darse a conocer mediante el trámite correspondiente; e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización;
- j) Entregar los trabajos asignados por el jefe inmediato en los tiempos establecidos, cumplir con todas las actividades planificadas y prestar servicios al usuario en los plazos legales determinados;
- k) Portar el carnet de identificación institucional en un lugar visible, según las instrucciones emitidas por la Unidad Administrativa de Talento Humano de Gestión del Talento Humano;
- l) Mantener lealtad y respeto con las autoridades, jefes inmediatos y demás servidoras y servidores de la Institución;
- m) Informar oportunamente a la Unidad Administrativa de Talento Humano, cambios de residencia, estado civil, nacimiento, fallecimiento de familiares, cursos de capacitación





- o formación aprobados y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los expedientes personales;
- n) Utilizar las herramientas informáticas generadas por la Institución para uso interno y eminentemente para fines laborales;
 - o) Presentarse al trabajo en condiciones de aseo, vestuario y uniformes institucionales apropiados, de acuerdo a la actividad que realice el empleado.
 - p) Asistir obligatoriamente a los actos oficiales, convocados por la Institución; y,
 - q) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Código de Ética Institucional.
 - r) Utilizar correctamente el sistema de control de asistencia del GAD Municipal de Quijos.

Art. 25.- DERECHOS. - Son derechos de las servidoras y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quijos a más de los previstos en la Constitución, en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, los siguientes:

- a) Participar en los eventos de capacitación programados o patrocinados en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quijos, a ejecutarse dentro y fuera del país de conformidad con la Ley;
- b) No ser suspendidos en sus funciones ni destituidos de sus cargos, sin que previamente se sustancie el respectivo sumario administrativo que demuestre su responsabilidad;
- c) Hacer uso de los servicios sociales y asistenciales que brinda la Institución;
- d) Percibir el pago por concepto de encargo o subrogación de funciones; viáticos, subsistencias, y movilización por cumplimiento de servicios institucionales de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- e) Acceder a documentos, registros informáticos, datos e información que conste en su expediente personal, así como conocer el uso que se haga de ellos; y,
- f) Solicitar la actualización de datos, su rectificación, eliminación o anulación, cuando fueren erróneos o inexactos y afecten ilegítimamente los derechos del servidor.
- g) Objetar ante las instancias administrativas y jurisdiccionales competentes, cuando el servidor público considere que sus derechos estén siendo vulnerados.
- h) Los demás que establezca la Constitución y la ley.

Art. 26.- PROHIBICIONES. - Está prohibido a las servidoras y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quijos a más de las establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, las siguientes:

- a) Ausentarse injustificadamente de su puesto de trabajo;
- b) Asistir al lugar de trabajo en estado etílico o bajo la acción de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- c) Consumir licor o usar sustancias estupefacientes o psicotrópicas en las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quijos y sus dependencias;
- d) Fumar o mantener encendidos productos de tabaco en todos los espacios cerrados o declarados 100% libres de humo de la Institución;
- e) Solicitar a los usuarios de los servicios institucionales, requisitos o documentos no establecidos legal o administrativamente;
- f) Realizar declaraciones mal intencionadas a los medios de comunicación colectiva y en eventos públicos, sobre asuntos de la Institución, portando el uniforme institucional y





en horario laboral.

- g) Actuar como intermediario en el trámite de los asuntos que compete resolver o atender al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quijos, o influir en el resultado de las decisiones que deban emitirse sobre contratos, informes, certificaciones, copias de documentos u otros asuntos de carácter oficial;
- h) Hacer mal uso de bienes, materiales, equipos y útiles de oficina o apropiarse de ellos;
- i) Utilizar indebidamente la credencial de identificación institucional;
- j) Utilizar los sistemas informáticos de uso interno para fines personales o particulares;
- k) Tener actitud descortés o generar malas relaciones con sus superiores, demás servidores y usuarios externos;
- l) Realizar actos o declaraciones (verificar si se elimina la palabra actos o es la palabra declaraciones) que pudieran poner en riesgo la finalidad de la función que desempeña, desprestigien, o afecten la imagen de la Institución;
- m) Proporcionar información relacionada con su trabajo o con la Institución sin que disponga de la autorización correspondiente de la máxima autoridad o su delegado;
- n) Negarse injustificadamente a recibir disposiciones de trabajo y los trámites que le sean asignados por su inmediato superior;
- o) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo.
- p) Entregar documentos, registros informáticos, datos e información personal que se custodie en los archivos que manejan las unidades administrativas, de las servidoras o servidores de la Institución, sin autorización previa del titular de la misma. Se exceptúan las peticiones formuladas mediante providencia judicial de conformidad con la ley; y,
- q) Todo lo prohibido en este cuerpo legal y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV DE LA JORNADA DE TRABAJO

Art. 27.- JORNADA DE TRABAJO. - La jornada ordinaria de trabajo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quijos, será de 8 horas diarias efectivas, durante cinco días en cada semana. Los servidores laborarán en dos jornadas, los empleados de 07h30 a 16h30, incluido el tiempo destinado para el almuerzo, el mismo que será de sesenta minutos, desde las 12h00 hasta las 13h00. Únicamente quienes cuenten con permiso debidamente autorizado y justificado de acuerdo a la actividad a realizar, no estarán obligados a cumplir la jornada completa de trabajo.

La jornada de trabajo especial será regulada vía acto administrativo, enfocada en los servicios que presta la Municipalidad a la ciudadanía.

Art. 28.- DEL REGISTRO Y DEL CONTROL DE ASISTENCIA. - Las y los servidores obligatoriamente registrarán en el reloj biométrico de control de asistencia, su ingreso y salida al término de sus labores, ingreso y salida al almuerzo; y en los casos que se ausente de la Institución por permisos de cualquier tipo y por cumplimiento de servicios institucionales. Sólo se considerarán válidas las marcaciones registradas en el reloj biométrico de control de asistencia.

La permanencia de las y los servidores en su lugar de trabajo, estará a cargo y bajo la responsabilidad del titular de la unidad o jefe inmediato, en atención a las normas de control interno de la Contraloría General del Estado.





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

Se conciliará el reporte del reloj biométrico con el informe de permanencia del personal reportado por los inmediatos superiores.

Art. 29.- DE LOS ATRASOS. - Se considera atraso cuando las servidoras o servidores llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción posterior al horario establecido para iniciar la jornada.

CAPÍTULO V DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y COMISIONES

Art. 30.- DERECHO A VACACIONES. - El servidor tiene derecho a 30 días de vacaciones anuales pagadas, que se genera después de once meses de servicio continuo. De los 30 días de vacaciones que tienen derecho los servidores, están incluidos los fines de semana.

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

Art. 31.- PROGRAMACIÓN Y AUTORIZACIÓN. - Los titulares de cada unidad administrativa, conjuntamente con las servidoras y los servidores establecerán los períodos y las fechas en que harán uso de sus vacaciones. Esta programación, se remitirá a la Unidad Administrativa de Talento Humano, hasta el 20 de noviembre de cada año, para establecer el cronograma del plan anual de vacaciones y su ejecución en el próximo año.

Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el cronograma, y únicamente los titulares de cada unidad administrativa, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la o el servidor, podrá anticiparlas, suspenderlas o diferirlas, debiendo dejarse constancia en documento escrito, y la modificatoria del calendario será comunicada a la Unidad Administrativa de Talento Humano, para su reprogramación.

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

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

Art. 32.- LIQUIDACIÓN DE VACACIONES POR CESACIÓN DE FUNCIONES. - Únicamente quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a que se pague en dinero la liquidación correspondiente, calculado el mismo en base al valor percibido o que debió percibir por su última vacación, con una acumulación máxima de hasta 60 días.





Art. 33.- DEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES. -

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

Art. 34.- RÉGIMEN DE LICENCIAS Y PERMISOS. - Se concederá licencia o permiso para ausentarse o dejar de concurrir ocasionalmente a su lugar de trabajo, a las servidoras o los servidores que perciban remuneración, de conformidad con las disposiciones de esta Ley.

Art. 35.- LICENCIAS CON REMUNERACIÓN. - Toda servidora o servidor público tendrá derecho a gozar de licencia con remuneración en los siguientes casos:

- a. Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por tres meses; e, igual período podrá aplicarse para su rehabilitación;
- b. Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica;
- c. Por maternidad, toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública. En dicho certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo;
- d. Por paternidad, el servidor público tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más;
- e. En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública;
- f. En caso de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre;
- g. 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 fuere legalmente entregado;
- h. La servidora o servidor público tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización;
- i. Por calamidad doméstica, entendida como tal, al fallecimiento, accidente o enfermedad





grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las servidoras o servidores públicos. Para el caso del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos, la máxima autoridad, su delegado o las Unidades de Administración del Talento Humano deberán conceder licencia hasta por ocho días, al igual que para el caso de siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes de la servidora o servidor. Para el resto de parientes contemplados en este literal, se concederá la licencia hasta por tres días y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones; y,

- j. Por matrimonio, tres días en total.

Art. 36.- LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN. - Se podrá conceder licencia sin remuneración a las o los servidores públicos, en los siguientes casos:

- a. Con sujeción a las necesidades de la o el servidor, la Jefa o el Jefe de una oficina, podrá conceder licencia sin remuneración hasta por quince días calendario; y, con aprobación de la autoridad nominadora respectiva o su delegada o delegado, hasta por sesenta días, durante cada año de servicio, a través de la Unidad de Administración del Talento Humano;
- b. Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización de la autoridad nominadora, para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, hasta por un periodo de dos años, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la institución donde trabaja;
- c. Para cumplir con el servicio militar;
- d. Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular;
- e. Para participar como candidata o candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones, en caso de ser servidor de carrera de servicio público; y,
- f. Concluida la licencia o permiso por maternidad o paternidad, tendrán derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración, hasta por nueve (9) meses adicionales, para atender al cuidado de los hijos, dentro de los primeros doce (12) meses de vida del niño o niña. Esta licencia aplicará también para el caso de padres o madres adoptivos. El período en que los servidores públicos hagan uso de la licencia o permiso, conforme a lo establecido en el presente literal, será computable a efectos de antigüedad.

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

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

Los contratos ocasionales que se celebraren con un nuevo servidor público, para reemplazar





en el puesto de trabajo al servidor en uso de la licencia o permiso previstos en este literal, terminarán a la fecha en que dicha licencia o permiso expire.

19

Art. 37.- DE LOS PERMISOS. - La autoridad nominadora concederá permisos hasta por dos horas diarias para estudios regulares, siempre y cuando se acredite matrícula y regular asistencia a clases. Para el caso de los estudiantes, se certificará expresamente la aprobación del curso correspondiente. No se concederán estos permisos, a las o los servidores que laboren en jornada especial.

Las y los servidores tendrán derecho a permiso para atención médica hasta por dos horas, siempre que se justifique con certificado médico correspondiente otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o abalizado por los centros de salud pública.

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

La autoridad nominadora deberá conceder permisos con remuneración a los directivos de las asociaciones de servidores públicos, legalmente constituidas, de conformidad al plan de trabajo presentado a la autoridad institucional.

Previo informe de la unidad de administración del talento humano, las o los servidores públicos tendrán derecho a permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas.

Se otorgarán además este tipo de permisos en forma previa a su utilización en casos tales como de matriculación de sus hijos e hijas en establecimientos educativos y otros que fueren debidamente justificados.

Art. 38.- PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES. - Podrán concederse permisos imputables a vacaciones, siempre que éstos no excedan los días de vacación a los que la servidora o servidor tenga derecho al momento de la solicitud.

Art. 39.- COMISIÓN DE SERVICIOS. - Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quijos podrán solicitar comisiones de servicios con y sin remuneración en los casos determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Art. 40.- COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN.- El Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quijos o su delegado(a) podrá declarar en comisión de servicios con remuneración a las o los servidores públicos de carrera para prestar servicios en otra entidad del Estado, con su aceptación por escrito, previo el dictamen favorable de la Unidad Administrativa de Talento Humano, hasta por dos años, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la Institución.

Art. 41.- COMISIÓN DE SERVICIO SIN REMUNERACIÓN DE LOS SERVIDORES.- El Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quijos o su delegado(a) podrá declarar en comisión de servicios sin remuneración a las y los servidores





públicos de carrera que sean requeridos a prestar sus servicios en otras instituciones del Estado, previa su aceptación por escrito y hasta por seis años durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la Unidad Administrativa de Talento Humano, siempre que la servidora o el servidor hubiere cumplido al menos un año de servicios en la Institución.

20

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

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

Art. 42.- OTRAS COMISIONES DE SERVICIOS. - Las servidoras o servidores de carrera podrán ser declarados en comisión de servicios con remuneración para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación, comprendiendo las establecidas en virtud de convenios internacionales y similares, que beneficien a la Institución, en el país o en el exterior, hasta por un plazo de dos años, previas las autorizaciones correspondientes.

CAPÍTULO VI DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 43.- TRASLADOS ADMINISTRATIVOS.- De conformidad con el plan institucional de talento humano, previo informe técnico de la Unidad Administrativa de Talento Humano, el Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quijos podrá disponer el traslado de la servidora o servidor de un puesto a otro vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración, dentro de la Institución y que no implique cambio de domicilio, siempre y cuando la o el servidor cumpla con los requerimientos para el puesto al cual va a ser trasladado.

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

Art. 44.-CONDICIONES PARA TRASLADOS. - El traslado procederá siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

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

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

Art. 45.- DE LOS TRASPASOS DENTRO DE LA MISMA INSTITUCIÓN. - El /la Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quijos, previo





informe técnico de la Unidad Administrativa de Talento Humano, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, a otra unidad administrativa dentro de la misma Institución, de acuerdo con la normativa legal vigente.

21

Art. 46.- DE LOS TRASPASOS A OTRA INSTITUCIÓN DEL ESTADO. -El Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quijos, podrá disponer el traspaso de puestos con su respectiva partida presupuestaria a otra entidad, Institución, organismo o persona jurídica de las señaladas en el artículo 3 de la LOSEP, para lo cual, además del informe técnico de la Unidad Administrativa de Talento Humano.

Art. 47.- REQUISITOS PARA EL TRASPASO DE UNA INSTITUCIÓN A OTRA. - El proceso de traspaso de un puesto a otra institución, deberá ser realizado por la institución requirente y deberá cumplirse con los requisitos establecidos en el artículo 70 del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 48.- DE LOS CAMBIOS ADMINISTRATIVOS. - El Alcalde (sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quijos por necesidad institucional, podrá disponer que un servidor desempeñe funciones similares a las del puesto que es titular, en otra unidad administrativa y sin que se modifique la partida presupuestaria en el distributivo de remuneraciones, previo informe favorable de la Unidad Administrativa de Talento Humano.

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

Art. 49.- INTERCAMBIO VOLUNTARIO DE PUESTOS CON OTRAS INSTITUCIÓN. -El Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quijos previo informe de la Unidad Administrativa de Talento Humano, podrán autorizar el intercambio voluntario de puestos de las y los servidores, siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos en ambas instituciones.

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

CAPÍTULO VII RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Art. 50. DEL DEBIDO PROCESO. – En todo proceso en el que se determine derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso expresados en la Constitución de la República, la LOSEP, su Reglamento General y Normativa vigente.

Art. 51. GARANTÍAS. – De conformidad a lo que dispone el literal a) numeral 7 del artículo 76 de la Constitución de la República, ninguna de las o los servidores podrá ser privado de su legítimo derecho a la defensa; por lo que se garantiza a la o el servidor público y de elección popular del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos el derecho al debido proceso.





La o el servidor público y de elección popular del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos tendrá derecho a conocer las faltas que se le imputan, de acuerdo a la normativa legal, para presentar pruebas de cargo y de descargo; y se presumirá la inocencia de la o él servidor y será tratado como tal mientras no se declare su responsabilidad mediante resolución firme.

La o el servidor público y de elección popular de la Institución que incumplieren sus deberes y obligaciones o incurriere en prohibiciones establecidas en la Ley de la materia, su Reglamento General, normas conexas y este Reglamento, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada conforme a las disposiciones establecidas en la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 52. COMPETENCIA PARA IMPONER SANCIONES. - La competencia para imponer sanciones establecidas en el régimen disciplinario son las siguientes:

- a) Todas las sanciones disciplinarias determinadas en el artículo 43 de la LOSEP, serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado, y ejecutadas por la Coordinación de Administración del Talento Humano, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en este Reglamento General;
- b) La atribución de llevar el proceso será de la Coordinación de Administración del Talento Humano, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 letra f) de la LOSEP;
- c) Para la imposición de cualquier tipo de sanción se deberá observar el derecho a la defensa y el debido proceso; para el caso de las faltas leves se otorgará 3 días hábiles para la presentación de pruebas de descargo, en el caso de faltas graves se observará lo dispuesto en la LOSEP y su Reglamento General de aplicación;
- d) La o el servidor público y de elección popular que crean que sus derechos han sido vulnerados, con la aplicación del régimen disciplinario, podrán acudir a los organismos superiores pertinentes para exponer su caso.

Art. 53. DEL PROCESO. - a la o el servidor público y de elección popular del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento General o el presente Reglamento interno, incurrirán en responsabilidad administrativa y será sancionado según la gravedad de la falta, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera originar el hecho.

Art. 54. DE LAS FALTAS LEVES. - Se consideran faltas leves, las acciones u omisiones contrarias a las normas establecidas que lleguen a alterar o perjudicar de manera significativa, el normal desarrollo o desenvolvimiento de las actividades de la unidad administrativa, realizadas por error, descuido o desconocimiento, sin intención de causar daños.

Las faltas leves serán sancionadas con una amonestación verbal y/ o escrita dependiendo la gravedad de la falta y en caso de reincidencia dentro de un período de un mes continuo será objeto de sanción pecuniaria.

Se consideran faltas leves a más de las establecidas en el Art. 42 literal a) de las LOSEP, las siguientes:



1. Amonestación verbal, procederá por las siguientes causas:

- a) No proporcionar oportunamente la información, relacionada con su trabajo, que haya sido requerida por el jerárquico superior;
- b) Cuando no registren los servidores municipales el ingreso y/o salida de la institución, así como los tiempos predestinados para el almuerzo;
- c) Fumar en las instalaciones del GAD Municipal de Quijos }
- d) Realizar actividades de índole particular, estudiantil o comercial ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias que signifiquen descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo;
- e) Retirar de la institución útiles, suministros y materiales de oficina y bienes públicos en general, sin autorización;
- f) Ingresar o permanecer en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos, después de las horas laborales, o en días de descanso obligatorio, para la realización de actividades particulares;
- g) Emplear lenguaje impropio o incorrecto en el trato a los demás;
- h) No cumplir las disposiciones internas legalmente comunicadas;
- i) Tres atrasos injustificados y/o hasta sesenta minutos en un mes serán objeto de amonestación verbal;
- j) Por ingerir alimentos en los lugares no permitidos
- k) Por preparar alimentos en las instalaciones del GAD Municipal de Quijos.
- l) No permitir la inspección aleatoria a la Unidad de Talento Humano y los inmediatos superiores, al ingresar a las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos.

23

2. Amonestación escrita, procederá por las siguientes causas:

- a) Más de tres atrasos injustificados y/o más de sesenta minutos en un mes; el empleado tendrá tres días plazo para justificar el/los atrasos a partir de la eventualidad.
- b) El /a servidor /a, que no registre intencionalmente su asistencia laboral, así como los tiempos predestinados para el almuerzo;
- c) Cuando haya recibido, durante un mismo año calendario dos o más amonestaciones verbales.
- d) Registrar la asistencia a la institución y no presentarse a su lugar de trabajo.
- e) Abandono de lugar de trabajo sin justificación
- f) No reportar la permanencia del personal dependiente y el incumplimiento de actividades, por parte de los inmediatos superiores
- g) La participación en eventos no autorizados portando el uniforme institucional.

Art. 55.- DE LAS FALTAS SANCIONADAS PECUNIARIAMENTE.- Estas sanciones que no podrán exceder el diez por ciento de la remuneración mensual unificada del servidor, se aplicarán conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso, de conformidad a lo establecido en el Art. 41 de la LOSEP y Título III, Capítulo 4 del Régimen Disciplinario de la LOSEP Reglamento General a la LOSEP, proceso que iniciará con la petición escrita y motivada del jefe inmediato, con indicación del hecho o acto presuntamente inobservado por el servidor y la valoración de las pruebas de descargo que éste hubiere presentado en término no mayor a veinte y cuatro horas a partir de la notificación de los supuestamente incumplidos.

Son causales de sanción pecuniaria las siguientes:

- a) No cumplir con trabajos oficiales que legalmente hayan sido dispuestos;





- b) No guardar a su superior jerárquico, compañeros o subalternos cortesía y respeto en el trato cotidiano;
- c) Reincidir en el cometimiento de una falta que amerite sanción escrita dentro de un período de un año calendario;
- d) Arrogarse funciones que no han sido conferidas; expedir actos administrativos sin tener competencia para hacerlo y/o disponer a sus colaboradores realizar trabajos particulares ajenos a la función para la cual fueron nombrados, contratados o delegados.
- e) El uso de bienes institucionales con fines particulares.

Todas las sanciones pecuniarias y administrativas se efectuarán a través de acción de personal y una copia reposará en el expediente personal de la o el servidor y se registrarán en el sistema informático integrado del talento humano y remuneraciones, administrado por el Ministerio de Trabajo, en concordancia con lo determinado en la LOSEP y su Reglamento.

Art. 56. DE LAS FALTAS GRAVES. - Se consideran faltas graves aquellas acciones u omisiones que alteren gravemente el orden jurídico o el orden institucional como el incumplimiento al Acuerdo de Confidencialidad y no divulgación de la información institucional así como lo establecido en el Código de Ética y se sancionará con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previo el trámite del sumario administrativo que se ejecutará en aplicación de las garantías del debido proceso, respetando el derecho a la defensa y en aplicación del principio de que en caso de duda prevalecerá lo más favorable al servidor.

La transgresión de las prohibiciones señaladas en el Art. 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público, son tipificadas como faltas graves.

Art. 57. DE LA FALTAS SANCIONADAS CON SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN. - A más de las causales señaladas en los dos artículos precedentes de este Reglamento Interno, la o el servidor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta días, cuando incumpliere con los deberes determinados en el artículo 22 de la LOSEP o incurriere en las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la misma norma; con base a lo estipulado en el artículo 87 y 88 del Reglamento a la LOSEP, siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución.

La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los siguientes efectos para las y los servidores sancionados:

- a) No asistirán a su lugar de trabajo, ni ejercerán sus funciones durante el tiempo de la suspensión;
- b) No percibirán remuneración mensual unificada, durante el tiempo de la suspensión;
- c) Habrá lugar al pago de aportes patronales al IESS, sin embargo, la o el servidor suspendido deberá efectuar de su propio peculio, el pago por concepto de aporte individual;
- d) El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos no generará el pago de fondos de reserva por el período de la suspensión;
- e) El período de la suspensión no será considerado para el pago de la décima tercera remuneración y décima cuarta remuneración;
- f) El período de la suspensión no será considerado para la concesión de vacaciones;





- g) El puesto podrá ser llenado provisionalmente, por el tiempo que dure la suspensión, si se presenta la necesidad institucional;
- h) No se considerará el período de la suspensión para efectos de devengación por formación o capacitación; y,
- i) No se autorizará el intercambio de puestos cuando uno de los servidores se encuentre suspendido.

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

Art. 58. DE LAS CAUSALES DE DESTITUCIÓN. - La destitución del cargo constituye la máxima sanción administrativa dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos; será impuesta únicamente por la Autoridad Nominadora o su delegado.

Tales sanciones sólo se impondrán luego de haberse realizado el sumario administrativo respectivo a la/el servidor municipal de carrera, que hubiere incurrido en una o más causales determinadas en el Artículo 48 de la LOSEP, o establecidas en otras Leyes que regulan el servicio público.

Art. 59. DEL DERECHO A LA DEFENSA Y EL DEBIDO PROCESO. - En el procedimiento de los sumarios administrativos que instaure el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos, en contra del servidor que haya cometido una falta disciplinaria grave y que cuya sanción se enmarque en la suspensión temporal sin goce de remuneración o la destitución, conforme lo establece el artículo 43 literales d) y e) y artículo 44 de la LOSEP, se respetarán las garantías del debido proceso y el derecho a la defensa conforme lo determina la Constitución de la República y en aplicación del procedimiento que establece la Sección 3ª del Capítulo V del Reglamento General de la LOSEP.

Art. 60. ACCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA. - En caso de que la o el servidor, contra quien se haya instaurado un proceso de sumario administrativo, presentare su renuncia al puesto que desempeña, la máxima autoridad no la aceptará hasta que concluya el proceso administrativo, de conformidad con el artículo 45 de la LOSEP y en caso de abandono del puesto se continuará con el sumario administrativo aún en ausencia del servidor.

La servidora o servidor suspendido o destituido, podrá demandar o recurrir ante la Sala de lo Contencioso Administrativo o ante los jueces o tribunales competentes del lugar donde se origina el acto impugnado o donde este haya producido sus efectos, demandando el reconocimiento de sus derechos.

Art. 61. DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES. - Las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos, cesarán definitivamente en sus funciones, por las causales establecidas en el Artículo 47 de la LOSEP y lo que determina el Capítulo V Régimen Disciplinario de su Reglamento General.

Art. 62. SUMARIO ADMINISTRATIVO. - Es el proceso administrativo, oral y motivado, de aplicación obligatoria, que se tramita ante el Ministerio del Trabajo el cual determinará el cometimiento o no de las faltas administrativas graves establecidas en la LOSEP para todos los servidores públicos que pertenezcan a las instituciones públicas señaladas en la Norma Técnica emitida por el ente rector del talento humano.





El Ministerio del Trabajo, de oficio, podrá iniciar un proceso de sumario administrativo, cuando en base a sus facultades y competencias, determine acciones u omisiones que se encuentren determinadas como faltas disciplinarias graves. El proceso adjetivo será regulado por la correspondiente Norma Técnica.

CAPÍTULO VIII DE LA COMPETENCIA, PROCEDIMIENTO Y RECURSOS

Art. 63.- COMPETENCIA PARA IMPONER SANCIONES. - La competencia para imponer las sanciones establecidas en el presente régimen disciplinario corresponde a:

- a) La supuesta comisión de faltas administrativas deberá ser comunicadas a la Unidad Administrativa de Talento Humano, con la finalidad de que realice la respectiva investigación, cumpliendo el debido proceso.
- b) La Unidad Administrativa de Talento Humano, impone sanciones de amonestación verbal o escrita por faltas leves, y pecuniaria administrativa a todo el personal que labora en la Institución; a excepción de las amonestaciones al Nivel Jerárquico Superior, las cuales serán impuestas por la Máxima Autoridad
- c) El/la Alcalde (sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quijos, impondrá las sanciones de suspensión temporal o destitución, previo el sumario correspondiente, además de todas aquellas sanciones que por avocación considere pertinentes.

Art. 64.- PERIODO PARA IMPONER SANCIONES. - En el término de noventa días prescribirán las acciones para imponer las sanciones disciplinarias que contempla la Ley y las sanciones impuestas en cada caso, término que correrá desde la fecha en que el/la Alcalde (sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quijos o su delegado(a) tuvo conocimiento de la infracción.

CAPÍTULO IX DEL PROCEDIMIENTO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO

Art. 65.- OBJETO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO. - El sumario administrativo, tiene por objeto establecer si se han configurado o no los elementos de una o varias faltas disciplinarias graves determinadas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General; y, su nexa causal con la responsabilidad administrativa sin perjuicio de las responsabilidades civiles o indicios de responsabilidad penal en las que pudieren incurrir los servidores públicos sumariados.

Art. 66.- DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO. - Cuando se hubiere incurrido en una presunta alta que merezca sanción de suspensión temporal o destitución, se deberá proceder conforme a las normas de procedimiento del sumario administrativo contempladas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la Norma Técnica de Sustanciación de Sumarios Administrativos para las y los servidores públicos.

Art. 67.- DE LOS RECLAMOS. - La servidora o servidor que considere haber sido sancionado





injusta o ilegalmente, tendrá derecho a interponer su reclamo o recurso administrativo, ante la propia autoridad sancionadora o ante el superior de ésta, sin perjuicio de acudir a la vía Constitucional o Contenciosa Administrativa de acuerdo con la Ley.

27

CAPÍTULO X DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS

Art. 68.- DE LA RECEPCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS. – Es atribución de la Unidad Administrativa de Talento Humano la recepción de quejas y denuncias

realizadas por la ciudadanía en contra de las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quijos, las cuales de hallarse elementos que lo motiven, se tramitarán aplicando el régimen disciplinario.

Art. 69.- CONTENIDO Y FORMA DE LA DENUNCIA. - La denuncia será escrita y contendrá lo siguiente:

- a) Nombres y apellidos completos y dirección domiciliaria de la persona denunciante, en caso de tener dirección electrónica y número telefónico también se detallará.
- b) Relación clara y concisa de los hechos relativos a los actos o faltas que constituyan la presunta irregularidad, que permita su comprobación.
- c) Los datos disponibles para la individualización de los presuntos partícipes y/o de las personas que tienen conocimiento del o de los hechos denunciados.
- d) En los casos en los cuales los actos o faltas objeto de la denuncia estén en conocimiento de otras instituciones del Estado, tales como el Consejo de Participación Ciudadana, la Fiscalía General del Estado, los órganos de la Función Judicial o la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión y otros, si el dato fuere conocido por la persona denunciante, señalará el órgano administrativo o judicial que se encuentre interviniendo.
- e) Firma de la persona denunciante.

A las denuncias se acompañarán fotocopias legibles de la cédula de ciudadanía y de la papeleta de votación correspondiente al último sufragio. En el caso de extranjeros se anexará una fotocopia del pasaporte y cuando los denunciantes fueren representantes de personas jurídicas de derecho privado se adjuntará una copia certificada del nombramiento. Cuando se actúe a nombre de terceras personas se acompañará el pertinente poder. Igualmente, si el denunciante dispusiere de documentación relacionada con el hecho denunciado, se adjuntará fotocopias simples o certificadas de ella.

Art 70.- PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA. - La denuncia será presentada por secretaria de Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quijos. No se admitirán denuncias anónimas.

Las personas denunciantes deberán reconocer su denuncia al momento de presentarla e





ingresarla en la Institución, bajo prevención de las consecuencias civiles y penales que podrían derivarse de una denuncia maliciosa o temeraria. Dicho reconocimiento se efectuará ante el/la Jefe de Unidad Administrativa de Talento Humano, según corresponda.

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

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

Art. 71.- TRÁMITE. - Las denuncias relacionadas con los servidores una vez registrada la denuncia y legalmente reconocida, será de conocimiento de la Unidad Administrativa de Talento Humano para el análisis y estudio respectivo, a fin de establecer su mérito y proceder, de ser del caso, con la aplicación del régimen disciplinario.

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

Art. 72.- RESERVA. - Los y las servidores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quijos encargados de la recepción y evaluación de las denuncias, así como también de la investigación y realización de los informes, guardarán reserva de los hechos que conocieren y de la identidad de las personas denunciadas y denunciadas.

CAPÍTULO XI DEL EJERCICIO DE LAS ACCIONES Y PRESCRIPCIONES

Art. 73- PRESCRIPCIÓN DE DERECHOS. - Los derechos a demandar contemplados en este Reglamento a favor de los servidores prescribirán en el término de noventa días, contados desde la fecha en que pudieron hacerse efectivos, salvo que tuvieren otro término especial para el efecto.

Art. 74.- PRESCRIPCIÓN DE ACCIONES. - Las acciones que concede este Reglamento a los servidores, que no tuvieren término especial, prescribirán en noventa días, que se contará desde la fecha en que se le hubiere notificado personalmente a la servidora o servidor público con la resolución que considere le perjudica.

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

CAPÍTULO XII DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES





Art. 75.- DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES. - La cesación de funciones genera la terminación definitiva de la prestación de servicios de las y los servidores públicos con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quijos, y se produce en los siguientes casos:

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

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

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

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

- b) **CESACIÓN DE FUNCIONES POR INCAPACIDAD ABSOLUTA O PERMANENTE DECLARADA JUDICIALMENTE; Y, POR PERDIDA DE LOS DERECHOS DE CIUDADANÍA DECLARADA MEDIANTE SENTENCIA EJECUTORIADA.** – Para proceder a la cesación de la o el servidor por estas causales, se deberá contar con las copias certificadas de las sentencias debidamente ejecutoriadas.
- c) **CESACIÓN DE FUNCIONES POR SUPRESIÓN DEL PUESTO.** - Si como efecto de la optimización de procesos y recursos internos institucionales, de acuerdo a las políticas y lineamientos metodológicos que establezca el Ministerio del Trabajo, luego del debido proceso técnico administrativo se suprime un puesto y consecuentemente su partida presupuestaria, la o el servidor cesará en sus funciones y el proceso se considerará concluido únicamente cuando la Institución haya efectuado a su favor el pago total correspondiente de la indemnización.
- d) **CESACIÓN DE FUNCIONES POR REMOCIÓN DE PUESTOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO.** - La remoción de las o los servidores a los que se refiere el artículo 47 literal e) de la LOSEP, no implica destitución, ni sanción disciplinaria de ninguna naturaleza.
- e) **CESACIÓN DE FUNCIONES POR REMOCIÓN DE LOS SERVIDORES CON**





IMPEDIMENTO LEGAL PARA SERLO.- El Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quijos por iniciativa propia o a pedido de la ciudadanía, solicitarán por escrito, en forma motivada, la remoción inmediata de la servidora o servidor público que estuviere impedido de serlo. Se solicitará a la o el servidor se pronuncie sobre los hechos u omisiones que se le imputan en el término de dos días, y presente las pruebas de descargo que considere le asisten. Vencido este término, si la o el servidor no desvirtúa las presuntas causas de su impedimento será removido previo el sumario administrativo respectivo.

- f) **CESACIÓN DE FUNCIONES DE UN PUESTO CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL.** - En el caso de los nombramientos provisionales, determinados en el artículo 17 literal b) de la LOSEP, las o los servidores cesarán en sus funciones una vez que concluya el período de temporalidad para los cuales fueron nombrados; tratándose de período de prueba terminará en caso de que no hubiere superado la evaluación respectiva.
- g) **CESACIÓN DE FUNCIONES POR DESTITUCIÓN.** - La o el servidor que haya sido destituido por una de las causales establecidas en el artículo 48 de la LOSEP y las demás previstas en el ordenamiento jurídico, cesará en su puesto, previo el sumario administrativo respectivo.
- h) **CESACIÓN DE FUNCIONES POR HABER INOBSERVADO EN EL INGRESO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUIJOS EL CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICIÓN.** - A quien ingresare al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quijos y se otorgare nombramiento provisional o definitivo sin haber cumplido con los requisitos establecidos en la ley, al no haberse efectuado el respectivo concurso de méritos y oposición, a través del cual se haya declarado ganador, será destituido inmediatamente de su puesto previo

sumario administrativo o cesación inmediata en el nombramiento provisional, según el caso, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales a que hubieren lugar.

- i) **CESACIÓN DE FUNCIONES POR ACOGERSE A LOS PLANES DE RETIRO VOLUNTARIO CON INDEMNIZACIÓN; Y CESACIÓN POR JUBILACIÓN.** - La Unidad Administrativa de Talento Humano establecerá los planes de retiro voluntario y de jubilación, dentro de la planificación del talento humano, para el año en curso y el siguiente año del ejercicio fiscal, la que deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

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

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





k) **CESACIÓN POR MUERTE.** - Cuando una servidora o servidor hubieren fallecido, la Unidad Administrativa de Talento Humano con la partida de defunción presentada por sus familiares, procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente.

31

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

Art. 76.- ENTREGA DE BIENES Y ARCHIVOS. - En los casos de cesación de funciones, salvo por muerte la o el servidor, deberá suscribir obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes y archivos que hubieren estado bajo su responsabilidad y será aprobada por su jefe inmediato. Una vez notificado con el cese de funciones, previo a la liquidación y pago de haberes presentará en la Unidad Administrativa de Talento Humano los requisitos señalados en el artículo 19 de este Reglamento Interno.

Art. 77.- LIQUIDACIÓN Y PAGO DE HABERES. - La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor de la o el servidor, se realizará dentro del término de quince días posteriores a la cesación de funciones, y una vez que la servidora o servidor haya realizado la respectiva acta entrega- recepción de bienes y presentado los documentos determinados por la normativa del ente rector de Talento Humano y demás normas conexas. El pago será de responsabilidad de

la Dirección Financiera. En la liquidación de haberes se considerará la parte proporcional de los ingresos complementarios a que tuviere derecho y el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado el mismo en base a la última remuneración mensual unificada percibida.

Art. 78. REQUISITOS DE SALIDA. - Para la salida del personal, que prestaron los servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quijos, se deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Declaración de fin de gestión
- b) Informe de gestión
- c) Acta de entrega – recepción de archivos físicos
- d) Acta de entrega – recepción de archivos digitales y/o medios magnéticos
- e) Exclusión de la póliza de fidelidad
- f) Certificado de no adeudar al municipio
- g) De ser el caso certificaciones para descuentos
- h) Formulario de paz y salvo
- i) Formulario de cálculo de liquidación y recibí conforme

CAPÍTULO XIII DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Art. 79.- ESTRUCTURA DEL SISTEMA. - La administración del talento humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quijos, responde a un sistema integrado que está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación y desarrollo profesional; y, evaluación del desempeño. Corresponde además a la Unidad administrativa de Talento





Humano el control y aplicación del sistema de remuneraciones e ingresos complementarios.

32

Art. 80.- OBJETIVO DEL SISTEMA.- El objetivo del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano es garantizar en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quijos, un equipo humano competente, comprometido, capaz de adaptarse a nuevas políticas y realidades para asumir retos y conseguir el logro de los objetivos institucionales, con eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia, evaluación y responsabilidad.

Art. 81.- CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA.- El sistema propende a una gestión técnica y flexible, sustentada en puestos orientados a generar productos y servicios de los procesos, con grupos ocupacionales que integran puestos similares, para aplicar principios de equidad interna y competitividad externa que garanticen un trato equitativo a sus participantes, que estimule la profesionalización y capacitación de la o el servidor, promueva su desarrollo en la carrera institucional en función de los resultados, que impulse en el servicio público una cultura gerencial basada en la medición de objetivos y metas de la Institución, de los procesos internos y del personal.

Art 82.- SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRADO DEL TALENTO HUMANO Y REMUNERACIONES. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quijos aplicará el sistema informático integrado de talento humano y remuneraciones implementado por el Ministerio del Trabajo, de conformidad con la correspondiente norma técnica.

CAPÍTULO XIV PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 83.- DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DEL TALENTO HUMANO.- Sobre la base de las políticas, normas e instrumentos del Ministerio del Trabajo, la Unidad Administrativa de Talento Humano, de conformidad con el Plan Estratégico Institucional, portafolio de productos, servicios, procesos, y procedimientos diseñarán los lineamientos en que se fundamentarán las diferentes unidades o procesos administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quijos, para la elaboración de la planificación del talento humano necesario en cada una de ellas.

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

Art. 84.- DE LA SUPRESIÓN O FUSIÓN DE UNIDADES, ÁREAS Y PUESTOS.- El Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quijos sobre la base de las políticas, normas e instrumentos emitidos por el Ministerio del Trabajo, dentro del ámbito de sus competencias, la planificación estratégica institucional y el plan operativo del talento humano





y la administración de procesos, podrá disponer por razones técnicas, funcionales económicas, la reestructuración, la supresión o fusión de unidades, áreas o puestos de la Institución, previo informe técnico favorable de la Unidad Administrativa de Talento Humano, para lo cual se observará las causas y contenido del informe previstos en los artículos 155 y 157 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

v/o
33

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

Art. 85.- PROHIBICIONES EN LOS ESTUDIOS DE SUPRESIÓN. - En los estudios de supresiones de puestos se observará lo siguiente:

- a. Se prohíbe crear nuevamente el puesto que fuera suprimido, salvo los casos debidamente justificados mediante informe de la Unidad Administrativa de Talento Humano, dictamen favorable del Ministerio del Trabajo y del Ministerio de Finanzas;
- b. No se podrá, dentro del mismo ejercicio fiscal en el que se llevó a cabo la supresión del puesto correspondiente, contratar en la misma unidad personal mediante contratos de servicios ocasionales con denominaciones y características similares a las del puesto que se suprimió, pudiendo hacerlo a partir del siguiente ejercicio fiscal previa autorización del Ministerio del Trabajo y siempre que cuenten con el financiamiento correspondiente;
- c. No se suprimirán puestos ocupados por personas con discapacidad, y en el caso de que se suprima la unidad administrativa, el puesto y la persona con discapacidad será traspasada a otra unidad de la misma Institución;
y si fuere la Institución suprimida, fusionada o extinguida, la persona con discapacidad pasará a otra Institución pública.
- d. No podrá suprimirse el puesto de una o un servidor que se encuentre en uso de licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, por estudios de formación de cuarto nivel o capacitación o que se encuentre devengando hasta que se cumpla con su objeto.

Art. 86.- MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS INSTITUCIONAL. – La Unidad Administrativa de Talento Humano, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, mantendrá actualizado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Institución.

Art. 87.- PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, PREVIO A LA INCORPORACIÓN. – La Unidad Administrativa de Talento Humano, basada en lo establecido en la LOSEP, su Reglamento y normas conexas, ejecutará el proceso de selección requerido por la institución, para cubrir cargos vacantes temporales o permanentes.

Art. 88.- INDUCCIÓN. - La Unidad Administrativa de Talento Humano implementará mecanismos de inducción durante el primer mes de labor de la o nuevo servidor o servidores que ascienden y que ganaron un concurso de méritos y oposición, a fin de garantizar una adecuada inserción de la o el ganador del concurso de méritos y oposición a su nuevo puesto de trabajo, y a la cultura organizacional de la Institución.





CAPÍTULO XV DE LA FORMACIÓN Y DE LA CAPACITACIÓN

Art. 89.- DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.- Constituye el proceso sistémico continuo, que forma parte del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano, en base a un conjunto de políticas y procedimientos establecidos para regular la formación y capacitación de los servidores de la Institución, acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan en los puestos, a fin de contar con servidoras y servidores técnicos, profesionales y especializados vinculados con las necesidades y objetivos institucionales; además de propender a la generación de conocimientos científicos a través de la investigación aplicada a campos de interés institucional; y, generar el desarrollo de capacidades, destrezas y habilidades en los servidores.

El Subsistema de Formación y Capacitación integra los siguientes componentes:

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

Art. 90.- DE LOS RESPONSABLES DE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL. - La gestión de la capacitación y de formación aplicando el subsistema de estudios de carrera y de especialización de nivel superior para las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quijos corresponde a la Unidad Administrativa de Talento Humano, quien establecerá las políticas internas, actividades, procedimientos y disposiciones relativas a la capacitación y formación de las y los servidores de la Institución, acorde a las políticas y normas técnicas emitidas por el ente rector de Talento Humano.

CAPÍTULO XVI DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Art. 91.- SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. - Es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad que sistemáticamente se orienta a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto. La evaluación se fundamentará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión, encaminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, el desarrollo de los servidores y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio.

Art. 92.- EVALUACIÓN. - Consiste en un mecanismo de rendición de cuentas programada y continua, basada en la comparación de los resultados alcanzados con los resultados esperados por la institución, por las unidades organizacionales o procesos internos, por sus funcionarios(as) y servidores(as), considerando las responsabilidades de los puestos que ocupan.

Art. 93.- ÁMBITO DE APLICACIÓN. - Estarán sujetos a la evaluación del desempeño todas





y todos los servidores públicos que prestan sus servicios para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quijos.

35

Art. 94.- OBJETIVOS. - Son objetivos de la evaluación:

- a) Fomentar la eficacia y eficiencia de los y las servidores en su puesto de trabajo, estimulando su desarrollo profesional y potenciando su contribución al logro de los objetivos y estrategias institucionales.
- b) Conocer el nivel de calidad, eficiencia, rendimiento y productividad del personal;
- c) Identificar las causas que obstaculicen un rendimiento eficiente;
- d) Identificar, definir y desarrollar programas y acciones para mejorar el rendimiento del servidor;
- e) Otorgar menciones honoríficas, licencias para estudio, becas y cursos de formación, capacitación e instrucción; ascensos y cesaciones en concordancia con la normativa vigente.
- f) Sugerir recomendaciones relacionadas con el mejoramiento y desarrollo del talento humano.
- g) Establecer el plan de capacitación y desarrollo de competencias de las y los servidores de la institución.
- h) Generar una cultura organizacional de rendición de cuentas que permita el desarrollo institucional, sustentado en la evaluación individual, con el propósito de equilibrar las competencias disponibles de las y los servidores con las exigencias del puesto de trabajo.

Art. 95.- METODOLOGÍA DE LA APLICACIÓN. – Para la ejecución del subsistema de evaluación de desempeño se aplicará lo determinado en la norma técnica y acuerdos emitidos por el ente rector de Talento Humano.

CAPÍTULO XVII

DEL RÉGIMEN DE REMUNERACIONES, COMPENSACIONES E INDEMNIZACIONES Y DE LOS INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Art. 96.- DE LAS REMUNERACIONES. - Los lineamientos y normas de carácter general para unificar y homologar los ingresos que perciben las y los servidores que laboran bajo cualquier modalidad, cargo o función en el Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón Quijos, se los establecerá de acuerdo al sistema nacional de remuneraciones del sector público de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Art. 97.- PAGO DE REMUNERACIÓN. - El Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón Quijos pagará de manera mensual a sus funcionarias y funcionarios, a sus servidoras y servidores; y, trabajadoras y trabajadores la remuneración fijada en sus nombramientos o contratos laborales y de acuerdo a la escala remunerativa aprobada por el Ministerio del Trabajo.

De los haberes de las servidoras y servidores, se descontarán los aportes correspondientes al seguro social, el impuesto a la renta; así como los valores relacionados con los préstamos concedidos por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, por pensiones de alimentos (previa orden judicial) y otros que fueren legalmente ordenados.

Art. 98.- PAGO DE REMUNERACIONES. - La remuneración de las servidoras y servidores





públicos, se pagará desde el día en que inicie el ejercicio efectivo de sus funciones.

36

Cuando, la persona designada para ocupar un puesto con nombramiento provisional o con contrato de servicios ocasionales, entrare al servicio después del primer día hábil del mes, el pago de los servicios prestados será proporcional al tiempo efectivamente trabajado y cancelado con cargo a la partida correspondiente.

Art. 99.- PAGO POR CESACIÓN. - La remuneración de la o el servidor, que estuviere en el ejercicio de un puesto, será pagada hasta el día efectivamente trabajado.

Art. 100.- ANTICIPO DE REMUNERACIONES. - Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas y contempladas en el presupuesto institucional, la Dirección de Gestión Financiera, en base al Reglamento y procedimiento para la concesión de anticipos expedido por el Ministerio del Trabajo, concederá a

pedido de las y los servidores de la Institución, sin necesidad de justificación previa, anticipos de una hasta tres remuneraciones mensuales unificadas considerando su capacidad de endeudamiento. El valor así concedido será recaudado al momento de realizar el pago de las remuneraciones, por la Dirección de Gestión Financiera dentro del plazo solicitado por la o el servidor, que no podrá exceder de 12 meses, contados desde la concesión del anticipo. En el caso de las y los servidores públicos con contrato de servicios ocasionales, se considerará el límite del plazo del contrato para el pago de este anticipo.

En el caso de que la o el servidor público cese en funciones, el valor que restare por pagar del anticipo concedido se cubrirá con lo que le correspondiere por liquidación de haberes, indemnizaciones o compensaciones.

Previo a la entrega del anticipo de remuneración, la o el servidor, autorizará expresamente el débito periódico del valor del anticipo y que en caso de cesación de funciones o terminación del contrato, se le descuenta de su liquidación de haberes, íntegramente los valores y montos a que hubieren lugar.

Art. 101.- DECIMA TERCERA REMUNERACIÓN. - Conforme a lo determinado por el artículo 97 de la LOSEP las y los servidores, instituciones, organismos o personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley, tienen derecho a percibir la doceava parte del valor de su remuneración, adicional a la que recibe mensualmente. A pedido escrito de la servidora o el servidor público, este valor podrá recibirse de forma acumulada, hasta el 20 de diciembre de cada año.

Si la o el servidor, por cualquier causa, saliere o fuese separado de su trabajo antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la décima tercera remuneración al momento del retiro o separación.

Art. 102.- DECIMA CUARTA REMUNERACIÓN. - Las y los servidores, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, recibirán una bonificación adicional anual equivalente a una remuneración básica unificada vigente a la fecha de pago, que será cancelada hasta el 15 de abril de cada año en las regiones de la costa e insular; y, hasta el 15 de agosto en las regiones de la Sierra y Amazonía.

Para el caso de las servidoras y servidores públicos del Régimen Especial de Galápagos se pagará





dos remuneraciones básicas unificadas.

Si la o el servidor, por cualquier causa, saliere o fuese separado de su trabajo antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la décima cuarta remuneración al momento del retiro o separación.

Art. 103.- FONDOS DE RESERVA. - Los servidores y servidoras, tienen derecho a recibir anualmente y a partir del segundo año por concepto de fondos de reserva una remuneración mensual unificada del servidor equivalente a la que perciba, conforme a las normas pertinentes que regulan la seguridad social.

En caso de que una servidora o un servidor cesaren en funciones en una de las instituciones, entidades u organismos del sector público, e ingrese al primer día laborable siguiente al Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón Quijos no perderá su derecho y antigüedad para el cálculo, provisión y pago del fondo de reserva.

Cuando las o los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón Quijos presten sus servicios en otras instituciones del Estado, mediante comisión de servicios sin remuneración, los fondos de reserva serán pagados por la Institución en la cual se encuentra prestando sus servicios.

Art. 104.- DE LOS VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS. - Para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias, la Institución estará a lo previsto en la LOSEP, su Reglamento General, el Reglamento para el Pago de Viáticos, en el Interior del País y al Exterior de los Servidores expedido por el Ministerio del Trabajo, Norma Técnica para pago de viáticos a servidores, obreros del sector público y demás normativa aplicable.

Art. 105.- HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS. - Cuando las necesidades institucionales lo requieran y exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente, previa autorización del Alcalde (sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quijos, las y los servidores podrán trabajar en horas suplementarias o extraordinarias, conforme lo dispone la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Ninguna autoridad obligará a los servidores a trabajar fuera de la jornada ordinaria de trabajo o en días feriados o de descanso obligatorio, sin que se les reconozca el pago de horas extraordinarias o suplementarias, las mismas que deberán estar previamente autorizadas.

Todos los servidores deberán presentar una planificación previa a laborar horas suplementarias o extraordinarias, así como el informe respectivo en referencia a las actividades realizadas y los productos obtenidos, en referencia a la normativa legal vigente.

El Jefe inmediato es responsable por el cabal cumplimiento de las labores de los servidores que han sido designados para trabajar fuera del horario normal.

A la Unidad Administrativa de Talento Humano le corresponderá realizar el cálculo y liquidación





de las horas suplementarias y extraordinarias de trabajo para efectos del pago, a base de la información proporcionada por el responsable de la Unidad Administrativa a la que pertenecen.

38

Los aportes al IESS serán los que correspondan al valor cancelado por concepto de horas suplementarias y/o extraordinarias.

Art. 106.- DE LA SUBROGACIÓN. - En el ejercicio de un puesto de nivel jerárquico superior, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, y cuyas funciones sean de aquellas que necesariamente deben ser cubiertas o asumidas mediante subrogación, el servidor que deba subrogar recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha de la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular.

La Unidad Administrativa de Talento Humano emitirá el informe correspondiente en el que conste que el perfil del servidor que subrogará en las funciones del titular, cumple con los requisitos del puesto.

Los aportes al IESS serán los que correspondan al puesto subrogado.

El servidor subrogante tendrá los mismos derechos, atribuciones, competencias, deberes y responsabilidades del servidor titular subrogado.

Art. 107.- DEL ENCARGO EN PUESTO VACANTE.- Se podrá encargar un puesto vacante, a un servidor de libre nombramiento y remoción, de carrera o a contrato, para asumir las competencias y responsabilidades de un puesto directivo ubicado o no en la Escala del Nivel Jerárquico Superior, y que cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional, para lo cual y por excepción, tratándose de casos que por las atribuciones, funciones y responsabilidades del puesto a encargarse, deban legitimar y legalizar actos administrativos propios de dicho puesto.

Los asesores únicamente podrán encargarse de puestos de igual o mayor jerarquía o con igual o mayor remuneración a la que se encuentre percibiendo.

El pago por encargo se efectuará a partir de la fecha en que se ejecute el acto administrativo, hasta la designación del titular del puesto. En caso de que la remuneración del puesto encargado fuere menor, percibirá la remuneración de mayor valor.

Art. 108.- SUBROGACIÓN O ENCARGO A PERSONAL BAJO CONTRATO. - El personal sujeto a contratos de servicios ocasionales podrá subrogar o encargarse de un puesto comprendido dentro de la escala del nivel jerárquico superior, siempre que cumpla los requisitos y perfiles para el puesto a subrogar o encargar.

Art. 109.- DE LA PLANIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE DESVINCULACIÓN.- La Unidad Administrativa de Talento Humano, a fin de viabilizar la desvinculación de las servidoras y servidores de la Institución, por renuncia voluntaria legalmente presentada; por jubilación para acogerse a las compensaciones económicas previstas en la Ley; por compra de renunciaciones obligatorias con indemnización; y por supresión de puestos; deberá elaborar un plan anual, el mismo que deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria y será puesto a consideración del





Alcalde (sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón Quijos o su delegado(a) para su aprobación, y del Comité Interinstitucional conformado para el efecto.

39

Art. 110.- DE LA RENUNCIA VOLUNTARIA CON INDEMINIZACIÓN. - Las servidoras y servidores que cesen en funciones por renuncia voluntaria legalmente presentada y aceptada, a partir del quinto año de servicio en esta institución, percibirán a más de la liquidación de haberes, una compensación económica, de acuerdo a las regulaciones y los montos establecidos en la LOSEP, su Reglamento General y demás disposiciones emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Art. 111.- DE LA COMPENSACIÓN POR RENUNCIA VOLUNTARIA. - El valor de la compensación se establecerá, tomando en cuenta la normativa emitida por el ente rector. En todos los casos se observará si la o el servidor se encuentra en la edad y requisitos establecidos para la jubilación, caso en el cual, se acogerá únicamente a la compensación económica por jubilación voluntaria o por jubilación obligatoria establecida en la LOSEP, según sea la de mayor valor.

Las o los servidores en contra de los cuales se encuentre sustanciándose un sumario administrativo y que presentaren su renuncia, no podrán acogerse a esta compensación, salvo que fuere exento de responsabilidad al concluir el trámite del mismo.

Art.112.-DE LAS RENUNCIAS NO PLANIFICADAS. - Aquellos servidores que no solicitaron su inclusión en el plan y que por motivos de índole personal deban presentar formalmente su renuncia, tendrán derecho a percibir el valor del 10% del monto de la indemnización que les hubiere correspondido, conforme a lo dispuesto en la normativa dictada por el Ministerio del Trabajo.

Art. 113.- RETIRO VOLUNTARIO PARA ACOGERSE A LA JUBILACIÓN.- La Unidad Administrativa de Talento Humano, en base a la planificación de talento humano, notificará con el inicio del proceso de retiro voluntario para acogerse a la jubilación, a todas las servidoras y servidores de la Institución, a fin de que aquellos servidores que cumplan con los requisitos establecidos en las leyes de seguridad social, manifiesten por escrito su voluntad de ser considerados en el mismo, para lo cual, en el plazo establecido para el efecto, deberá presentar en la Unidad Administrativa de Talento Humano su solicitud de registro, adjuntando copia fotostática de la cedula de ciudadanía, papeleta de votación y el historial por empleador descargado de la página web del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Art. 114.- CÁLCULO DE LA COMPENSACIÓN POR RENUNCIA PARA ACOGERSE A LA JUBILACIÓN. - Los servidores de la Institución podrán acogerse al derecho de jubilación cuando hayan cumplido los requisitos previstos en la Ley de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 288 del Reglamento General a la LOSEP, teniendo derecho a recibir por una sola vez cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio en el sector público, contados a partir del quinto año y hasta un monto máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en total.

Los valores a reconocerse como compensación por renuncia para acogerse a la jubilación, serán establecidos considerando todos los años laborados en el sector público y sobre la fracción de año se calculará el valor proporcional.





La o el servidor que acredite la jubilación por invalidez reconocida de conformidad con las leyes de seguridad social, podrá presentar su solicitud de retiro del servicio público y será cancelada durante el ejercicio económico en que fuere calificada dicha invalidez por la respectiva Institución de Seguridad Social.

40

Art. 115.- BENEFICIARIOS DE LA JUBILACIÓN. - Serán beneficiarios del estímulo y compensación económica los servidores que se acojan a la jubilación, en los siguientes casos:

- a) **Jubilación voluntaria.** - Los servidores que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Seguridad Social para acogerse a la jubilación, y renuncien voluntariamente, se les podrá aceptar su petición y reconocer el estímulo y compensación económica, previstos en el artículo 129 de la LOSEP.
- b) **Jubilación obligatoria.** - Los servidores que hayan cumplido 70 años de edad y que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Seguridad Social para la jubilación, obligatoriamente deberán retirarse del servicio público, percibiendo una compensación como incentivo económico por jubilación, según en el artículo 129 de la LOSEP.

Art. 116.- DE LA COMPENSACIÓN POR JUBILACIÓN Y RETIRO OBLIGATORIO. - De acuerdo al inciso sexto del artículo 81 de la LOSEP, las y los servidores públicos que lleguen a los 70 años de edad y cumplan con los requisitos establecidos en las leyes de seguridad social para la jubilación, obligatoriamente deberán retirarse del servicio público, percibiendo una compensación como incentivo económico por jubilación, previa la verificación de la disponibilidad presupuestaria.

Art. 117.- DE LA INDEMNIZACIÓN POR SUPRESIÓN DE PUESTOS. - El monto para la indemnización por supresión de puestos establecida en la Disposición General Primera de la LOSEP, se calculará desde el primer año de servicio en el sector público, para lo cual la Unidad Administrativa de Talento Humano estructurará, elaborará y presentará la planificación del talento humano, y la verificación de la disponibilidad presupuestaria para el pago de la compensación.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. El texto de la presente ordenanza, denominada ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUIJOS DEL PERSONAL SUJETO A LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO, sustituye la ordenanza N° 033-GADMQ-2013 QUE REGULA LA GESTIÓN AUTÓNOMO DE TALENTO HUMANO MUNICIPAL DE QUIJOS SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO.

SEGUNDA. - En todo lo que no estuviere previsto en este Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos se sujetará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, las Resoluciones y demás normativas emitidas por la autoridad competente.

TERCERA. - Para la aplicación del presente instrumento se podrán expedir guías de





procedimiento, manuales de uso, formatos y más normativa conexas sobre la base de las atribuciones constitucionales y legales.

41

CUARTA - En todo lo no previsto en este instrumento, se sujetará a lo dispuesto en la LOSEP, su Reglamento General y Normas Técnicas, y Acuerdos que expida el ente rector del Talento Humano y normativa interna de la institución.

QUINTA. - La Unidad Administrativa del Talento Humano UATH, deberá difundir y aplicar la presente ordenanza a los servidores públicos que laboran en institución, y a los servidores que posteriormente se vinculen.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Los procesos administrativos iniciados con anterioridad a la expedición del presente instrumento, continuarán sustanciándose con las Normas Técnicas y reformas emitidas por el ente rector de Talento Humano.

SEGUNDA. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos dispondrá a la Unidad de Administración de Talento Humano UATH; la elaboración de los reglamentos para la ejecución de los subsistemas de talento humano, en concordancia con la normativa vigente, en el término de 30 días, entregarán los 2 primeros reglamentos y en 90 días más, los 3 reglamentos restantes, a partir de la aprobación de este instrumento.

DISPOSICIÓN FINAL

Sin perjuicio de su publicación en la página web Institucional, las normas de la presente Ordenanza entrarán en vigencia a partir de la discusión y aprobación por el Consejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Quijos; y será publicada en la página Web, en la Gaceta Municipal, y difundida por la Unidad de Comunicación Social de la Municipalidad de Quijos.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA. - Deróguese expresamente la ORDENANZA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL QUIJOS, aprobado por el Concejo Cantonal en los 30 días del mes de enero de 2013, la misma que fue sancionada con fecha 08 de febrero del año 2013, a las 15 horas; así como también todas las normas reglamentarias o resoluciones institucionales que se opongan a la presente Ordenanza.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos a los 25 días del mes de junio de 2024.



Firmado electrónicamente por:
**EDISON TARQUINO
CUEVA BOHORQUEZ**

Ing. Edison Tarquino Cueva Bohórquez





Firmado electrónicamente por:
**LILIA EULALIA
VINUEZA VARELA**

Abg. Lilia Vinueza Varela

**SECRETARIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE QUIJOS**

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN: La suscrita secretaria del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos en debida y legal forma **CERTIFICO** que la **ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS, DEL PERSONAL SUJETO A LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO.,** fue discutida y aprobada por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quijos, en sesiones ordinarias de fecha veintiséis de marzo del año dos mil veinticuatro en primero, y segundo debate, respectivamente, a los veinticinco días del mes de junio del año dos mil veinticuatro Lo certifico.



Firmado electrónicamente por:
**LILIA EULALIA
VINUEZA VARELA**

Abg. Lilia Vinueza Varela

**SECRETARIA DEL CONCEJO
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS**

TRASLADO, de conformidad a lo dispuesto en el Art, 322, del COOTAD, remítase al señor Alcalde la presente, **ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS, DEL PERSONAL SUJETO A LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO,** el veinticinco de junio del dos mil veinticuatro, para su respectiva sanción y promulgación. - CÚMPLASE.



Firmado electrónicamente por:
**LILIA EULALIA
VINUEZA VARELA**

Abg. Lilia Vinueza Varela

**SECRETARIA DEL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE QUIJOS**

SANCIÓN. - ALCALDIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS. - Ingeniero Edison Tarquino Cueva Bohórquez, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos: Baeza, 28 de junio del 2024, a las 16H00.-De conformidad con lo dispuesto en el Art. 248, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal por cuanto la ,





ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS, DEL PERSONAL SUJETO A LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO, Está de acuerdo con la Constitución y las leyes de la República del Ecuador. **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. **PROMÚLGUESE Y EJECÚTESE:**

43



Firmado electrónicamente por:
**EDISON TARQUINO
CUEVA BOHORQUEZ**

Ing. Edison Tarquino Cueva Bohórquez
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE QUIJOS**

SECRETARÍA DE CONCEJO MUNICIPAL DE QUIJOS. - CERTIFICO: que la presente, **ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS, DEL PERSONAL SUJETO A LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO,** fue sancionada por el Ingeniero Edison Tarquino Cueva Bohórquez, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos, el veintiocho de junio del año 2024.



Firmado electrónicamente por:
**LILIA EULALIA
VINUEZA VARELA**

Abg. Lilia Vinueza Varela
**SECRETARIA DEL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE QUIJOS**

