El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha

Considerando:

Que, el Artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el Artículo 5 y 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establecen que los gobiernos autónomos descentralizados municipales gozan de autonomía política, administrativa y financiera, comprende el derecho y la capacidad efectiva… para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios;

Que, el Artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece "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, el Artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece "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 228 de la Constitución de la República del Ecuador, estipula que "El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora";

Que, el Artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que "Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia";

Que, el Articulo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, anota "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. Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados de las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y, en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán

incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas";

Que, el Artículo 234 de la Constitución de la República del Ecuador, estipula que "El Estado garantizará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos a través de las escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación del sector público; y la coordinación con instituciones nacionales e internacionales que operen bajo acuerdos con el Estado.

Que, el Articulo 52 literal c) de la Ley Orgánica del Servicio Público, atribuye a la Unidad de Administración del Talento Humano la facultad para "Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales";

Que, es necesario implementar una organización flexible, ágil y dinámica que permita al GADMT, responder a los objetivos ciudadanos enmarcados en el Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal; y cumplir con lo señalado en el Artículo 4 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, referido a los fines de los GADs y específicamente a las funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal, Art. 54 y 55, en correspondencia con las competencias exclusivas señaladas en el Artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador;

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, de la estructura administrativa de los GAD, señala que cada uno de ellos "tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada" y que esta "será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno"; y,

En uso de las facultades y atribuciones constitucionales y legales,

Expide:

LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TAISHA.

CAPITULO I
ÁMBITO, POLÍTICAS Y OBJETIVO

Art. 1.- Ámbito.- La presente ordenanza tiene su ámbito de aplicación y rige para funcionarios, funcionarias, servidores y servidoras que presten sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha; con nombramiento, contrato de servicios ocasionales y comisión de servicios o de cualquier otro acto administrativo emitido legalmente.

Art. 2.- Política.- Declárese como política institucional el reclutamiento de personal profesional altamente calificado de conformidad a las experiencias, mediante un proceso técnico, competitivo y transparente de selección. Del mismo modo la evaluación como un proceso

transparente que permite valorar el desempeño del personal a partir de criterios, objetivos, conocidos y aceptados por el personal del municipio, que se realizará anualmente, a fin de implementar incentivos y correctivos.

Art. 3.- Objetivo.- En aplicación a la política institucional, la presente ordenanza tiene por objetivo propender al desarrollo profesional del personal, para lograr el permanente mejoramiento de la eficiencia, eficacia y productividad de la Municipalidad, así como viabilizar los deberes y derechos del personal de esta entidad, con el fin de brindar el servicio a la comunidad con calidad y calidez.

Art. 4.- Excepciones.- No se sujetan a la presente ordenanza, los siguientes:

1. El Alcalde o la Alcaldesa; y,
2. Los Concejales o las Concejalas;

Los dignatarios y dignatarias, estarán regidos en las normas que determinen la Ordenanza de Estructura, Organización y Funcionamiento del Concejo Municipal.

CAPITULO II
ADMINISTRACIÓN

Art. 5.- Responsabilidad.- Serán responsables de la Administración del Talento Humano en el GAD Municipal de Taisha, los siguientes:

1. El Alcalde o Alcaldesa; y,
2. El/a Coordinador/a de la Unidad Administrativa del Talento Humano o quien hiciera las veces.

Art. 6.- De las facultades del Alcalde o Alcaldesa.- El Alcalde o Alcaldesa es la autoridad nominadora del GADMT y sus facultades son para efecto de la presente ordenanza nombrar, remover y contratar al personal que labora en la municipalidad.

Art. 7.- Atribuciones y Responsabilidades del/a Coordinador/a de la Unidad de Administración del Talento Humano.- En materia de Talento Humano el/a Coordinador de la Unidad Administrativa del Talento Humano tiene las siguientes atribuciones y deberes:

1. Preparar y someter a conocimiento del Alcalde o Alcaldesa o quien hiciera las veces, los proyectos de reformas a la presente ordenanza;
2. Responsabilizarse del Sistema de Administración del Talento Humano;
3. Conocer y resolver los reclamos de los servidores o las servidoras, cuyo expediente contendrá toda la información sobre el particular; los servidores o servidoras, si es del caso, apelarán ante el Alcalde o Alcaldesa, quien resolverá lo que corresponda dentro de su competencia;
4. Diseñar con los Secretarios Técnicos de Gestión, el sistema de evaluación del desempeño de los servidores o las servidoras de la institución y someterlos a la aprobación del Alcalde o Alcaldesa;

5. Diseñar con los Secretarios Técnicos de Gestión el cuadro de vacaciones del personal que labora;
6. Aplicar el régimen disciplinario conforme establece la presente ordenanza;
7. Las que le confiere las disposiciones legales conexas; y de conformidad a la Ley Orgánica de Servicio Público; y,
8. Las demás que le asigne el Alcalde o Alcaldesa o quien hiciera las veces en función de las necesidades institucionales conforme las competencias y el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Taisha.

CAPITULO III
DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO

Art. 8.- Ingreso.- para que una persona preste sus servicios en el GAD Municipal de Taisha deberá ser nombrada o contratada por el Alcalde o Alcaldesa, o su delegado, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente ordenanza y el Manual de Clasificación de Puestos.

Art. 9.- Requisitos para el ingreso.- Para ingresar a laborar en el GAD Municipal de Taisha el aspirante requiere:

1. Presentar cédula de ciudadanía que acredite ser ciudadano ecuatoriano, mayor de 18 años y el certificado de la última votación;
2. Encontrarse en goce de derechos de ciudadanía;
3. No encontrarse en mora en la presentación de cuentas o pagos de créditos definitivamente establecidos a favor de instituciones de derecho público o de derecho privado con finalidad social o pública;
4. No adeudar a la municipalidad;
5. Rendir a favor del GAD Municipal de Taisha la caución para ejercer el cargo de acuerdo con lo estipulado en la ordenanza de cauciones, cuando así lo requiera;
6. Presentar la declaración patrimonial juramentada en la que se incluirá lo siguiente:
   a. Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias;
   b. Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias;
   c. Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente;
   d. Cédula militar, en caso de varones;
   e. Record Policial actualizado;
   f. Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de servidores y servidoras de elección popular y de libre nombramiento y remoción o por servicios ocasionales;
   g. Demás documentos de respaldo que acrediten la formación profesional, capacitación y experiencia; y,
   h. Ser nombrado o contratado por el Alcalde o Alcaldesa, o su delegado.

Art. 10.- Inhabilidad e incompatibilidad.- No podrán ser servidores o servidoras públicos en el GAD Municipal de Taisha, quienes tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, así como el conyugue o el conviviente en unión de hecho con la

autoridad nominadora o su delegado de quien dependa la contratación o designación en la institución.

Art. 11.- Nombramientos.- Los nombramientos se expedirán mediante acción de personal siempre y cuando ingrese a través de concurso de méritos y oposición, y los puestos que se determinan en el Artículo 180 del Reglamento General de la LOSEP. Además, este documento será de uso para todo movimiento del personal que se relacione con la Administración del Talento Humano.

Art. 12.- Clases de nombramiento.- De acuerdo a lo estipulado en la LOSEP, se distingue cuatro clases de nombramientos: permanentes, provisionales, de libre nombramiento y remoción y de plazo fijo, se extenderá los nombramientos siempre cuando cumplan los parámetros o criterios estipulados en la Ley y la presente ordenanza.

Art. 13.- Remoción.- Los funcionarios de libre nombramiento y remoción, podrán ser removidos por la respectiva autoridad nominadora en cualquier momento, con causa justa y observando el procedimiento del debido proceso, a través de una audiencia administrativa, en la que se deje constancia del incumplimiento de sus deberes y prohibiciones previstas en la Ley, o si se comprobare hechos de corrupción, conflictividad en contra el GAD Municipal de Taisha, y con el personal bajo su cargo, del Alcalde o Alcaldesa, o el Concejo y deslealtad a la institución, deficiencias en el desempeño de sus obligaciones. La remoción en estos términos no implica sanción disciplinaria de ninguna naturaleza, y el funcionario removido se encontrará habilitado a ocupar cargos o puestos públicos en otras instituciones del sector público.

Art. 14.- Procedimiento.- Para proceder a la expedición de nombramiento en el GAD Municipal de Taisha se procederá de la siguiente forma: La autoridad inmediata superior de la unidad administrativa donde se produjo una vacante o un requerimiento de personal, formulará una petición debidamente fundamentada al Coordinador/a de la Unidad de Administración del Talento Humano, quien elaborará un informe técnico de ser necesario validando o negando el requerimiento.

La validación del requerimiento deberá ser fundamentada, además la sugerencia de llenar la vacante del personal requerido. En caso de ser esta afirmativa, se remitirá tanto la petición, la validación y la sugerencia de llenar la vacante al Alcalde o Alcaldesa, quien de creer procedente, ordenará el inicio del trámite de concurso, de conformidad a los requisitos establecidos en la presente ordenanza.

Art. 15.- Convocatoria a concurso.- Para la selección de los servidores municipales, el Coordinador de la Unidad Administrativa del Talento Humano convocará a los concursos respectivos.

Los concursos de méritos y oposición para llenar vacantes administrativas en la municipalidad, se lo realizará a través de concurso abierto, el proceso es externo mediante el cual se convocará a ciudadanos ecuatorianos mayores de 18 años que reúnan los requisitos establecidos y participen en el proceso selectivo.

Para los concursos de méritos y oposición se tomará en cuenta lo establecido en la Disposición Transitoria Séptima de la Ley orgánica del Servicio Público y Disposición Transitoria Séptima del Reglamento General.

Art. 16.- De los registros de contratos y nombramientos.- Para que el nombrado desempeñe una función en el GAD Municipal de Taisha se realizará mediante acción de personal firmada por el Alcalde o Alcaldesa.

El registro de la acción de personal que contiene el nombramiento de un funcionario se realizará dentro de los quince (15) días siguientes a su expedición mediante resolución motivada de la autoridad nominadora, en la oficina de Talento Humano de la municipalidad.

Con tal registro se llevará a cabo la posesión del nombrado para el desempeño del cargo, en cuyo acto se recibirá la promesa de fiel cumplimiento y desempeño en el GAD Municipal de Taisha.

El incumplimiento del registro del contrato o nombramiento en el término correspondiente, dará lugar a su nulidad.

Art. 17.- Señalamiento de domicilio.- Para inscribir su contrato o nombramiento, la persona contratada o nombrada señalará su domicilio y dirección electrónica para recibir notificaciones relativas al ejercicio de sus funciones en la unidad administrativa del Talento Humano correspondiente o en su declaración patrimonial juramentada de bienes cuando el caso así lo amerite.

Art. 18.- Prohibición del Registro.- No se registrarán los nombramientos o contratos extendidos a favor del cónyuge o de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el Alcalde o Alcaldesa y los Concejales en caso que la nominación corresponda al Concejo Municipal. Los nombramientos o contratos que, en contravención de la norma precedente fueran extendidos y registrados serán nulos y no permitirán el ejercicio del cargo ni el cobro de las remuneraciones correspondientes.

Art. 19.- Declaración Juramentada de Bienes.- Presentarán la declaración juramentada de bienes patrimoniales que posean, al momento de su posesión y al término de sus servicios. Los servidores o servidoras que ingresen al servicio civil sin excepción alguna.

Art. 20.- Caducidad del Nombramiento.- Si no se registra el nombramiento dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su expedición, o si el servidor designado no recurriera a realizar sus labores dentro de los tres (3) días hábiles posteriores al registro, caducará su nombramiento pudiendo ser convalidada por el Alcalde o Alcaldesa siempre cuando las razones justifiquen la causa, mediante escrito la misma que será insertada en la acción de personal. Los contratos ocasionales se darán por terminado automáticamente, en el caso de que el contratado no se presentare en el término de 24 horas de la inscripción del contrato.

Art. 21.- Estabilidad.- Los servidores municipales protegidos por esta ordenanza gozarán de estabilidad, y no podrán ser destituidos sino por las causales prescritas en esta.

Art. 22.- Periodo de prueba.- Los servidores que ingresen al municipio mediante nombramiento provisional, estarán sujetos obligatoriamente a un periodo de prueba de tres meses, de aprobarse en la evaluación respectiva, se otorgará nombramiento regular o automáticamente quedará como personal de planta de la institución, caso de no aprobar en la evaluación termina la relación laboral sin necesidad de notificación alguna por parte del municipio y sin que diere lugar a indemnización de ningún tipo.

Dentro del periodo de prueba, en caso de deficiencias, el Alcalde o Alcaldesa podrá dar por terminado la relación laboral, previo informe del Coordinador de Talento Humano con la respectiva evaluación, que será notificado al servidor.

Art. 23.- La carrera Administrativa.- Se establece la Carrera Administrativa Municipal, como un instrumento para la búsqueda de la eficiencia de los servidores municipales en el ejercicio de sus puestos de trabajo.

Quedan incorporados a la Carrera Administrativa, todos los funcionarios, empleados del GAD Municipal de Taisha.

CAPITULO IV
CONTRATOS Y OTRAS FORMAS DE TRABAJO

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal

Art. 24.- Necesidad.- Siempre que no se trate de ex - servidores indemnizados o compensados, jubilados o retirados del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – IESS y otras de similar naturaleza, el GAD Municipal de Taisha podrá contratar personal destinado a labores que no sean habituales en la actividad de la institución, o para tareas ocasionales, temporales, o de naturaleza extraordinaria, únicamente cuando exista justificación administrativa y disponibilidad presupuestaria, y con sujeción a las normas legales pertinentes.

Art. 25.- Procedimiento.- Para la contratación de personal a que se refiere el artículo anterior, el responsable de la unidad o área correspondiente, luego de considerar que es indispensable la provisión de personal para el mejor servicio, mediante oficio adjunto a un informe expondrá los motivos que le asisten para la solicitud y en forma clara describirá los volúmenes de trabajo, las características, especificaciones, tiempo, etc., del personal que solicita, luego se requerirá la autorización escrita del Alcalde o Alcaldesa. Además, se pedirá una certificación de la Secretaría Técnica de Gestión Financiera, sobre la existencia de disponibilidades presupuestarias para el pago respectivo, y un informe técnico del Coordinador/a de Talento Humano, los trámites de contratación los realizaran el Procurador Síndico, quien tiene la obligación de verificar el cumplimiento de los requisitos de contratación previstos en esta ordenanza.

Art. 26.- Expediente de contrato.- El expediente de contratación contendrá la petición o requerimiento, la validación del Coordinador/a de Talento Humano, documentos personales y profesionales, la disposición de contratación de la autoridad nominadora y la certificación que detalle la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

Art. 27.- Modalidades de Contrato.- El municipio podrá contratar al personal requerido, mediante la modalidad de contrato de servicios ocasionales y contratos civiles de servicios en los términos que establece la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.

Art. 28.- Prohibición de trabajo meritorio.- Se prohíbe el trabajo meritorio en la institución; quien lo permita será responsable, pecuniaria y administrativamente.

Art. 29.- Trabajo voluntario.- Se admite trabajo voluntario, cuando se trata de pasantías nacionales e internacionales, de asistencia técnica con cargo a convenios y proyectos con financiamiento privado o público, nacional e internacional, prácticas académicas auspiciados y solicitados por entidad de educación media y superior.

CAPITULO V
SUBSISTEMAS DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Art. 30.- Establecimiento del sistema.- Se establece en el GAD Municipal de Taisha, el Sistema Interno de Gestión y Desarrollo del Talento Humano en los siguientes componentes: Clasificación de puestos, Remuneraciones, Selección del Personal, Calificación de servicios y Evaluación del Desempeño, y programas de capacitación del personal.

Art. 31.- El componente de clasificación de puestos.- Comprende el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientadas a describir y ordenar los puestos de acuerdo a las funciones y responsabilidades asignadas, así como a los requisitos exigidos para su desempeño; de conformidad a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales .

Art. 32.- Procedimiento.- El componente de clasificación de puestos del servicio civil del GAD Municipal de Taisha, funcionará en base a procedimientos y directrices establecidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 33.- El componente de remuneraciones.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a racionalizar y armonizar las remuneraciones de los servidores del GAD Municipal de Taisha, de conformidad con lo establecido en las disposiciones de la presente ordenanza y normativas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 34.- Remuneraciones.- El servidor público del GAD Municipal de Taisha, percibirá la remuneración mensual unificada vigente en el GAD Municipal de Taisha de conformidad a las clases de puestos, nomenclatura, niveles funcionales y grados de valoración de la escala específica que rige en esta entidad, y de acuerdo a las partidas presupuestarias y la estructura orgánica institucional.

En función de los respectivos recursos económicos existentes en el GAD Municipal de Taisha, así como el alza general de sueldos y salarios que se produzca en el sector público, los empleados, y funcionarios en general, serán beneficiados por dichas alzas o derechos, establecidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 35.- Remuneraciones temporales.- Son pagos por encargos y subrogaciones, licencia remunerada, honorario, horas extraordinarias, aportes patronales a la Seguridad Social, fondo de reserva, fondo de jubilación patronal y otras que se crearán en beneficio de los funcionarios.

Art. 36.- Subrogaciones o encargos.- La subrogación o encargo en el ejercicio de una función por parte de un funcionario que no fuere titular de ese cargo, ocurre cuando deba remplazar al titular, por seguirle en el orden jerárquico o porque deba hacerlo por disposición de la autoridad competente. En cualquier caso, la subrogación no significa traslado de funciones y su ejercicio dará derecho a percibir la respectiva diferencia de remuneración.

Art. 37.- Deducibles del sueldo.- Serán deducibles de la remuneración mensual del servidor: los aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el impuesto a la renta, los descuentos y obligaciones legales y judiciales.

Art. 38.- Forma de pago.- El pago mensual se lo hará con transferencia bancaria, previa firma en los roles de pago respectivos.

CAPITULO VI
DE LAS REMUNERACIONES

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal
TAISHA

Art. 39.- Remuneración.- La remuneración de los servidores municipales, comprende:

1. La Remuneración Mensual Unificada del servidor de conformidad a la ley;
2. El décimo tercer sueldo, que es la asignación de una remuneración mensual unificada adicional que deberá ser pagada hasta el veinte de diciembre de cada año; y,
3. El decimocuarto sueldo, es una bonificación adicional que se paga a los empleados y trabajadores municipales y que equivale a un salario básico unificado del trabajador en general. El GAD Municipal de Taisha, pagará el décimo cuarto sueldo, a más tardar hasta el 15 de agosto de cada año.

Art. 40.- Remuneraciones temporales.- Son aquellas retribuciones económicas de carácter temporal que se pagan a los servidores, por la ejecución de trabajos adicionales, prestación de servicios, licencias remuneradas o incentivos laborales, entre ellos tenemos:

Las licencias remuneradas, son reconocimientos que se hacen a los servidores del GAD Municipal de Taisha por motivo de enfermedad, calamidad doméstica, maternidad, estudios, prestación de servicios en otras instituciones, por capacitaciones en el exterior, etc., debidamente respaldadas con sus respectivos reglamentos o normatividad legal.

Los encargos y subrogaciones, cuando un servidor municipal, debiere subrogar en el ejercicio de sus funciones, a otro de mayor jerarquía tendrá derecho a recibir la diferencia de la remuneración unificada, que corresponda al funcionario de mayor jerarquía, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha en que se inicia tal encargo o subrogación, y hasta por un máximo de sesenta (60) días sin perjuicio del derecho del titular. En el caso de puestos vacantes la autoridad nominadora deberá designar al titular en este plazo;

Los honorarios, se pagan en el GAD Municipal de Taisha, a los siguientes servidores:

1. Aquellos que no hayan registrado su nombramiento, posterior al primer día del respectivo mes, se les cancelará los días laborados en el mes, como honorarios, con cargo a la partida de remuneraciones unificadas; y,
2. A los servidores caucionados que hayan cesado en sus funciones, hasta que hayan sido legalmente reemplazados.

Horas extraordinarias o suplementarias, todo empleado de la Municipalidad, con excepción del Alcalde o Alcaldesa, Concejales, Secretarios Técnicos, Procurador Síndico, Secretario General, Tesorero Municipal, Asesores, que por orden escrita de su superior jerárquico, laborare por mayor número de horas que las establecidas para la jornada ordinaria, hasta por un máximo de sesenta (60) horas al mes, tendrá derecho a una remuneración por su trabajo, por concepto de horas extraordinarias con un recargo del cincuenta por ciento (50%) sobre el valor correspondiente a la remuneración de la jornada ordinaria.

Art. 41.- Anticipo de sueldo.- El servidor o servidora que necesite en condición de anticipo una cantidad de dinero a cuenta de sus haberes, podrá solicitar al Secretario o Secretaria Técnica de Gestión Financiera, conforme lo establecido en el artículo 255 del Reglamento General de la LOSEP y normas conexas.

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal

Art. 42.- Componente de selección de personal.- Es el conjunto de normas, procesos, métodos y técnicas que permitan contar con el personal idóneo para que desempeñe un puesto con competitividad y productividad en el GAD Municipal de Taisha.

Art. 43.- Procedimiento para ingresos.- Para el ingreso de un servidor al GAD Municipal de Taisha, el trámite se sujetará a los procedimientos y requisitos establecidos en la presente ordenanza, manuales e instrumentos técnicos del GAD Municipal de Taisha.

Art. 44.- Ascensos.- Para obtener ascensos dentro de la institución, se requiere:

a) Que el servidor acredite los requisitos mínimos establecidos legalmente;
b) Haber ganado el concurso interno de merecimientos y oposición;
c) Haber obtenido una calificación de servicios anuales mínima, equivalente a “Muy Buena” en el desempeño de cargo actual;
d) Que exista la vacante de partida presupuestaria correspondiente;
e) Que acredite por lo menos un año en el desempeño de las funciones actuales. Para este efecto, no se considerará como interrupción el tiempo de servicio prestado por el servidor en otros organismos del sector público en comisión de servicios; y,
f) Aceptación expresa del servidor.

Art. 45.- Puestos vacantes.- Las vacantes que se produjeren en el GAD Municipal de Taisha, serán llenados de conformidad con las normas vigentes, mediante concursos de merecimiento y oposición; al ganador o ganadora se expedirá en su favor el correspondiente nombramiento con carácter de provisional hasta que cumpla los tres meses de prueba.

Art. 46.- Componente de evaluación de desempeño.- Es el proceso que permite determinar el rendimiento y la calidad del trabajo global del servidor y retroalimentar la productividad de la gestión institucional.

La evaluación anual de servicios tendrá carácter de obligatorio y será coordinada y ejecutada por el Jefe Inmediato del servidor evaluado y la Unidad Administrativa del Talento Humano.

Art. 47.- Evaluación por parte del Jefe inmediato.- Los jefes inmediatos son los responsables de la evaluación del desempeño de sus colaboradores, conforme la norma técnica e instrumentos establecidos para el efecto. Los resultados se incorporarán en el expediente del servidor, previo análisis de la Unidad de Talento Humano. El personal que hubiere permanecido bajo la supervisión de su Jefe inmediato por un período mayor de 3 meses, será evaluado por aquél; cuando sea de menor tiempo será evaluado por el Jefe, bajo cuya dirección permaneció mayor tiempo durante el periodo que se evalúa.

Art. 48.- Procedimiento de evaluación.- La cuantificación de la evaluación se realizará en base a la nota asignada por los jefes inmediatos según las directrices emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales a través del responsable de la Unidad de Talento Humano del Municipio.

Art. 49.- Del componente de capacitación.- Es el proceso que actualiza, perfecciona y forma al servidor en áreas de carácter técnico, científico y administrativo, orientado al cumplimiento de la misión, objetivos y políticas institucionales. La planificación se realizará anualmente y estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria del año fiscal.

Las capacitaciones al Talento Humano del GADMT, se realizarán en los primeros meses de cada año, conforme lo establecido en el Capítulo V de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 50.- Planeamiento y ejecución.- A la Secretaría Técnica de Gestión Administrativa y Financiera, por medio de la Unidad Administrativa del Talento Humano, le corresponde coordinar con las demás unidades la planeación y ejecución de un programa de capacitación en función de las necesidades y requerimientos de la institución. Este programa será aprobado por el Alcalde o Alcaldesa del GAD Municipal de Taisha.

Art. 51.- Objetivo de la capacitación.- La capacitación tendrá como objetivo el mejoramiento permanente de los conocimientos técnicos y administrativos, destrezas y más habilidades para optimizar el desempeño de los servidores del GAD Municipal de Taisha, a través de cursos, conferencias, seminarios, prácticas, entrenamientos o eventos similares que se realicen en el país o en el exterior.

Art. 52.- Selección de candidatos.- El programa de capacitación determinará los candidatos, las áreas de entrenamiento, los programas, la duración, fechas, etc., de acuerdo a los requerimientos institucionales, tomando en consideración la afinidad con la actividad que desempeña el servidor.

Art. 53.- Factores de selección.- La selección de los participantes en los programas de capacitación, se realizará tomando en cuenta los siguientes factores:

1. Necesidad de mejorar, ampliar la capacidad de acuerdo a la aptitud técnica y/o administrativa del servidor;
2. Eficiencia y rendimiento en el cumplimiento del puesto;
3. Estudios realizados, especialización y experiencia profesional;
4. Dominio de otros idiomas cuando sea necesario; y,
5. Afinidad con la actividad que desempeña el servidor.

Art. 54.- Obligación de participar.- La participación de los servidores seleccionados en los cursos de capacitación y desarrollo de personal que programe el GAD Municipal de Taisha, es obligatoria.

Art. 55.- Costos de cursos.- Los gastos que demande la participación del personal en los programas de capacitación y desarrollo que se realicen en el país, serán pagados por el GAD Municipal de Taisha, siempre y cuando éstos correspondan al Plan Anual de Capacitación y a la conveniencia del GAD Municipal de Taisha

Art. 56.- Capacitación en el exterior.- La permanencia de un servidor en el exterior en calidad de participante en programas de capacitación, no será mayor de dos años y en forma previa, se concederá la licencia con o sin sueldo a los participantes, de conformidad con las disposiciones legales.

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal

Art. 57.- Obligación al término del curso en el exterior.- Los servidores o servidoras, a su retorno al país, están obligados a dictar cursos, seminarios y facilitar la capacitación que programe el GAD Municipal de Taisha con el objeto de multiplicar y socializar los conocimientos y destrezas adquiridas.

Art. 58.- Informes.- La asistencia a eventos tanto nacionales como internacionales obliga a los servidores a presentar informes ante los directivos respectivos, con el objeto de difundir sus estudios, conclusiones y recomendaciones en las distintas áreas, salvo la capacitación interna que por disposición de la autoridad competente, no amerite tal informe.

Art. 59.- Convenios.- Se podrá suscribir convenios de cooperación para capacitación, con la Contraloría General del Estado, la Procuraduría General del Estado, empresas privadas, ONGs, y otras que estén autorizadas y calificadas como operadoras de capacitación.

CAPITULO VII
DE LAS PRESTACIONES SOCIALES

Art. 60.- Prestaciones sociales.- Con el objeto de propender al mejoramiento de la eficiencia y productividad, el GAD Municipal de Taisha implementará programas de desarrollo de personal, a través de un sistema de protección laboral que permita contar con un clima organizacional favorable y adecuado, en favor de todas las personas que prestan servicios en la institución.

Dentro de este programa se otorgará las siguientes prestaciones sociales:

1. Uniformes para el personal femenino y masculino;

2. Prendas de protección para la ejecución de trabajos que impliquen protección a la salud y riesgos; y
3. Capacitación permanente a las servidoras y servidores del GADMT.

Las prestaciones antes mencionadas se concederán siempre y cuando exista el financiamiento necesario. En ningún caso estos estímulos podrán consistir en beneficios económicos al personal.

CAPITULO VIII
CONTROL DE ASISTENCIA

Art. 61.- Horarios.- La jornada diaria de trabajo de los servidores del GAD Municipal de Taisha es de 07H30 a 12H30 y de 14H00 a 17H00.

Las Secretarias o Secretarios Técnicos de Gestión, Procurador Síndico y el Secretario General, debido a su complejidad laboral tendrán jornadas especiales de trabajo y la obligatoriedad de marcar en el sistema de control biométrico y el cumplimiento de las 40 horas de labor semanal.

El Alcalde o Alcaldesa, mediante acto administrativo, podrá determinar horarios en jornada única en días anteriores a los días feriados o de descanso obligatorio.

Art. 62.- Obligación.- Todos los funcionarios, funcionarias, servidor y servidora del GAD Municipal de Taisha tienen la obligación de permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada normal. De lunes a viernes y en los casos de excepción del artículo anterior. En caso de que requieran salir, solicitarán autorización a su jefe inmediato y con el visto bueno del funcionario encargado del Talento Humano se precederá a registrarlo.

Art. 63.- Del registro de asistencia.- Todos los servidores del GAD Municipal de Taisha están obligados a registrar su asistencia diaria, conforme al horario establecido en el artículo 61 de la presente ordenanza.

Art. 64.- Control de registro de asistencia.- El control de asistencia del personal del GAD Municipal de Taisha, será revisado por el responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano. Es responsabilidad de cada funcionario el cumplimiento de los horarios establecidos.

Art. 65.- Atrasos, salidas anticipadas y faltas.- Para el efecto del presente artículo se considerará lo siguiente:

a) Atraso es la ausencia temporal del servidor o servidora por un período máximo de treinta minutos a partir del inicio de la jornada matutina y vespertina del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha. Se podrán considerar atrasos matutinos o vespertinos;
b) Salida anticipada es la ausencia temporal del servidor o servidora por un período máximo de treinta minutos antes de la finalización de la jornada matutina y vespertina del

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha. Se podrán considerar salidas anticipadas matutinas o vespertinas; y,

c) Falta es la ausencia del servidor por períodos mayores a los determinados en los literales anteriores. Se podrán considerar faltas matutinas, vespertinas y de jornada completa.

Los servidores o servidoras cuya infracción se considere como atraso o salida anticipada, serán sancionados con multa mediante acción de personal. Para este efecto el responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano presentará al Alcalde o Alcaldesa, un reporte mensual de los atrasos y salidas anticipadas y sus respectivos cálculos de multas, así como a los servidores a fin de que hagan valer sus derechos y procedan a la justificación en caso de haberla.

Las multas serán cobradas mediante descuentos en el rol de pagos, de la siguiente manera:

a. Se sumarán los minutos u horas diarias de atraso y salidas anticipadas posteriores a la hora de inicio de la jornada, se dividirá para 60 minutos a fin de determinar el número de horas no laboradas;
b. Se dividirá la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor para 240 horas laborables al mes, a fin de obtener el valor de la hora laboral;
c. Se multiplicará el valor hora laboral del servidor por el número de horas calculadas como atrasos y salidas anticipadas;
d. Al resultado de multiplicar el valor hora laboral por el número de horas de atrasos o faltas, se adicionará el 50% más, que será el monto de la multa a aplicarse; y,
e. En el caso de una jornada laboral única determinada mediante Resolución Administrativa, se considerará una multa del doble del período no laborado en el caso de salidas anticipadas.

Art. 66.- Justificación.- Los atrasos podrán ser justificados por los Jefes inmediatos previo conocimiento de la Unidad Administrativa del Talento Humano, previa petición por escrito en el formulario respectivo y donde se expondrá la razón o motivo del atraso, adjuntando los documentos probatorios.

Si la justificación no se hubiera presentado en el término de tres días, el Jefe inmediato notificará sobre este hecho al funcionario respectivo para el trámite pertinente.

Art. 67.- Comisiones de servicio.- Es obligación de los Secretarios Técnicos o quienes hagan las veces comunicar sobre las autorizaciones de comisiones de los funcionarios que están bajo su responsabilidad, indicando los días.

Es obligación de los funcionarios que salen de comisión de servicios, comunicar a la Unidad de Administración del Talento Humano, mediante la entrega de una copia de la respectiva orden de movilización, para fines de registro y obtener la autorización de salida.

Art. 68.- faltas no autorizadas. Para que las faltas no autorizadas no sean sancionadas, las servidoras y servidores deberán reportarlas por cualquier medio al jefe inmediato y justificarlas máximo al día siguiente por escrito, adjuntando los justificativos de sustento, caso

contrario la UATH, por si misma, o a pedido del jefe inmediato procederá a la aplicación de la sanción conforme lo establece la presente ordenanza.

Art. 69.- Falta injustificada de tres días o más.- La falta injustificada de tres días consecutivos o más, es causal de destitución previo el trámite legal de sumario administrativo correspondiente, según disposiciones establecidas en la presente ordenanza.

CAPITULO IX
VACACIONES

Art. 70.- Vacaciones anuales.- Tendrán derecho a treinta días de vacaciones anuales, los servidores con nombramientos regulares y provisionales, y de contratos ocasionales, que hayan trabajado once meses continuos en la institución, de los cuales al menos 15 días serán ininterrumpidos, bajo las siguientes reglas:

a. Hasta el treinta de noviembre de cada año, los Secretarios Técnicos responsables de procesos y subprocesos presentarán a la Unidad de Talento Humano el calendario de vacaciones del personal a su cargo, para la aprobación y aplicación en el año subsiguiente;
b. El calendario de vacaciones será elaborado tomando en consideración las necesidades de servicio, el mes de ingreso a la institución y en lo posible los requerimientos personales que tengan los servidores en el transcurso del año siguiente;
c. Si los calendarios, no han sido presentados hasta la fecha indicada, la Unidad de Talento Humano está en la facultad para prepararlos y ejecutarlos;
d. El calendario de vacaciones entrara en vigencia a partir del primero de enero de cada año;
e. Si por razones de estrictas necesidades institucionales, no se hubiera hecho uso de las vacaciones en la fecha señalada en el cuadro de vacaciones por situaciones emergentes en la institución y solicitado por la autoridad nominadora, se podrá posponer otra fecha siempre que no pase del año correspondiente;
f. Cuando por necesidades de servicio, considerados como impostergables, se niegue la autorización para hacer uso de las vacaciones, aquellos servidores que hubieren usado las vacaciones, en la acción de personal se señalará el nuevo periodo de vacaciones, el mismo que no podrá ser aplazado, nuevamente por ningún motivo; y,
g. Cuando las servidoras hayan hecho uso de licencia por maternidad, la Unidad de Talento Humano, podrá conceder vacaciones al término de la indicada licencia.

Art. 71.- Postergación de vacaciones.- El periodo asignado a cada servidor para el uso de vacaciones, deberá ser cumplido en forma estricta y sólo podrá ser postergado previa aceptación de éste y por necesidades de la unidad administrativa a la que pertenece el funcionario. El jefe inmediato, comunicará el cambio de fecha a la Unidad Administrativa del Talento Humano, con quince días de anticipación.

Art. 72.- Autorización.- El personal que por razones especiales y comprobadas, no pudiera hacer uso de las vacaciones en la fecha prevista en el calendario anual, realizará, con quince días de anticipación, una solicitud a la Unidad de Talento Humano previo visto bueno del jefe inmediato y solicitado por el Alcalde o Alcaldesa, a fin de obtener la autorización para el cambio respectivo.

Art. 73.- Emisión de acción de personal.- La unidad Administrativa del Talento Humano emitirá la acción de personal correspondiente, al menos con tres días de anticipación a la fecha prevista para el goce de vacaciones del servidor o servidora.

Art. 74.- Liquidación de vacaciones.- Si el servidor se separara del GAD Municipal de Taisha, tendrá derecho a que se le compense en dinero la totalidad de las vacaciones no gozadas, hasta 60 días lo cual se liquidará junto al resto de rubros que se le deba.

Art. 75.- Días feriados.- Se considerarán días feriados y de descanso obligatorio aquellos que rigen y están señalados por la ley para todo el sector púbico y el día de creación del cantón Taisha.

CAPITULO X
LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIO

Art. 76.- De las licencias con remuneración.- Toda servidora o servidor tendrá derecho a gozar de licencia con remuneración en los siguientes casos:

1. Por enfermedad que determine la imposibilidad física o psicológica debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por tres meses, igual periodo podría aplicarse para su rehabilitación;
2. Por enfermedad catastrófica o por accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica;
3. Por maternidad toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce semanas por el nacimiento de su hija o hijo, en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales, y la ausencia se justificará mediante la certificación médica otorgada por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. En dicho certificado se hará constar la fecha probable del parto en la que tal hecho se produjo;
4. Por paternidad, el servidor público tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hijo o hija, cuando el parto es normal, en caso de nacimiento múltiple se prolongará por cinco días más;
5. En los casos de nacimiento prematuro se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más;
6. Los servidores públicos tendrán derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hijas o hijos hospitalizados o con patologías degenerativa licencia que podrá ser tomada en forma conjunta o alternada y la ausencia será justificada por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y el correspondiente certificado de hospitalización;
7. Por calamidad doméstica, entendido como el fallecimiento, accidente o enfermedad graves del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los servidores públicos. En el caso de fallecimiento deberá presentar el certificado de defunción;
8. Por matrimonio tres días en total;

9. **Para estudios:** La autoridad nominadora podrá conceder permiso hasta por dos horas diarias para estudios regulares en universidades, escuelas politécnicas u organismos de educación superior legalmente reconocidos por la **SENESCYT**, y otras instituciones de capacitación;
10. **Por docencia:** Los permisos para el ejercicio de la docencia en extensiones de institutos superiores, escuelas politécnicas y universidades que funcionen en el cantón, se concederán siempre y cuando el horario lo permita, de tal manera que no altere horas intermedias de labores en el GAD Municipal de Taisha. Previa presentación de certificado y horario de clases;
11. **Por capacitación.-** Los servidores con nombramiento regular de la institución, tendrán derecho a licencia con sueldo hasta por dos años, para realizar estudios, seminarios, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación dentro o fuera del país, siempre que tenga relación con las funciones que desempeñan y con los intereses de la institución y que hayan trabajado mínimo un año ininterrumpido para el GAD Municipal de Taisha. Esta licencia será autorizada por la autoridad nominadora, previo informe favorable de la Unidad de Administración de Talento Humano;
12. **Por prestación de servicios en otra institución:** Por un tiempo no mayor a seis años, en sujeción a lo dispuesto en las normas establecidas para el efecto;
13. **Calamidad doméstica:** Por calamidad doméstica debidamente comprobada conforme al siguiente detalle:
    a. **POR CALAMIDAD DOMÉSTICA:**
        i. **Por calamidad doméstica hasta 8 días**: Entiéndase por calamidad domestica del servidor público, el fallecimiento, accidente o enfermedad grave de su Cónyuge o conviviente y parientes consanguíneos en segundo grado de consanguinidad y afinidad, hasta un máximo de 8 días, con sujeción a la exigencia de una certificación médica y el informe de la Unidad de Talento Humano.
    b. **POR ACCIDENTES Y SINIESTROS:**
        i. Siempre que afecten gravemente la propiedad y bienes del servidor, por el tiempo que determine el informe del Unidad de Talento Humano y hasta por un máximo de 8 días;
        ii. La falta al trabajo por calamidad doméstica deberá ser debidamente justificada, con certificados debidamente conferidos y verificados mediante informes de la Unidad de Talento Humano; y,
14. **Otras:** Las demás licencias se sujetaran a las disposiciones de la presente ordenanza.

Art. 77.- De las licencias sin sueldos.- Las licencias sin sueldo se concederán exclusivamente en los siguientes casos:

a. Por asuntos particulares hasta por 15 días en el año. Será otorgado por el respectivo Jefe inmediato;
b. Hasta por sesenta días al año, con aprobación de la autoridad nominadora y/o de su delegado, previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano;
c. Para efectuar estudios regulares o postgrados en instituciones de educación superior en el exterior o en el país como complemento a la licencia con sueldo para estudios, hasta por el período de dos años, la misma que podrá ser autorizada simultáneamente con la licencia

con sueldo, con informe favorable de la Unidad de Talento Humano de la institución y una vez que el servidor tenga por lo menos dos años de servicio en el GAD Municipal de Taisha;

d. Para remplazar temporal u ocasionalmente a otros servidores que van a prestar servicios en puestos elegidos mediante votación popular; y,
e. Para cumplir el Servicio Militar o al llamado de las Fuerzas Armadas Nacionales. Concluido el servicio, deberá presentar la libreta o certificado correspondiente para su reincorporación al puesto. Esta reincorporación deberá hacerlo dentro de los 30 días subsiguientes al de su salida del servicio militar.

Art. 78.- Licencia para estudios en el exterior.- Toda comisión de servicios con o sin sueldo, para realizar estudios en el exterior, requerirá:

a. La conformidad del Jefe inmediato y la autorización del Alcalde o Alcaldesa;
b. Informe favorable del Jefe de Talento Humano; y,
c. Acción de personal legalizada.

Art. 79.- Comisión de servicio con remuneración.- Para la prestación de servicios en otras instituciones, previo pedido de una institución pública o aceptación del servidor, hasta por dos años y por una sola vez, previo dictamen favorable de la Unidad de Talento Humano de la institución; los derechos del servidor en comisión se sujetarán a la presente ordenanza.

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal

Las comisiones de servicios fuera del país, serán otorgadas cuando se trate de prestar servicios en entidades públicas ecuatorianas con sede en el exterior o pasantías internacionales.

Art. 80.- Comisión de servicio sin remuneración.- Los servidores o servidoras del GAD Municipal de Taisha. Podrán tener comisiones de servicios sin remuneración, cuando se trate de prestar servicios hasta dos años, en otra entidad pública y que allí se pague otra remuneración igual o superior, previo pedido de la entidad que requiera este servicio y el informe favorable de la Unidad de Talento Humano de la institución.

CAPITULO XI
PERMISOS

Art. 81.- Permisos.- Los permisos serán concedidos por el jefe inmediato respectivo, en la siguiente forma:

a. Hasta 1 día por el Jefe inmediato o Secretario correspondiente;
b. De 2 hasta 3 días, por el Coordinador/a de Talento Humano; y,
c. De más de tres días, será autorizado por el Alcalde, a través de una acción de personal.

Los permisos serán concedidos siempre cuando justifique la petición planteada en la documentación.

Todo lo no establecido en el presente artículo estará normado según lo contemplado en el artículo 33 y 34 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 82.- Reglas.- En todos los permisos se deberán seguir las siguientes reglas:

a) Las autorizaciones para los permisos se enviaran a la Unidad Administrativa del Talento Humano con antelación, para su registro y control, cuyo formulario de permiso será suscrito por el responsable de esta unidad;
b) Los permisos por asuntos personales se imputarán a las vacaciones, los mismos que no deben sumar más de 15 días al año; y,
c) La liquidación de los premisos imputables al periodo de vacaciones correspondiente, se realizará de la siguiente manera: 8 horas de premiso corresponderán a 1 día gozado del periodo de vacaciones.

Art. 83.- Permiso por cumpleaños.- Los servidores del GAD Municipal de Taisha como parte de incentivo, tendrán derecho a un día de permiso, no imputable a las vacaciones, por concepto de su onomástico.

Art. 84.- Permiso por lactancia.- Las servidoras que tengan hijos lactantes tienen derecho a permisos especiales, de acuerdo con las normas siguientes:

a) La persona interesada presentará la solicitud a la Unidad del Talento Humano;
b) La madre contará con un permiso de dos horas diarias para la lactancia de su hijo o hija, las mismas que serán establecidas en común acuerdo con la institución; y,
c) El permiso a la madre para proporcionar la lactancia a su hijo o hija no excederá del periodo de doce meses, contados a partir de la fecha de su nacimiento; de conformidad con la ley.

CAPITULO XII
DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 85.- Deberes.- Son deberes de los servidores del GAD Municipal de Taisha los siguientes:

a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y disposiciones de autoridades de la institución;
b) Desempeñar, con responsabilidad y eficiencia, las funciones de su puesto;
c) Cumplir, obligatoriamente la semana de trabajo de cuarenta horas, con una jornada normal de ocho horas diarias y con descanso de los sábados y domingos, salvo excepciones establecidas en la presente ordenanza, y sin perjuicio de aquellos horarios pactados contractualmente o dispuesto por las autoridades superiores, que sean distintos a estos;
d) Cumplir y respetar las órdenes legitimas de sus superiores jerárquicos; cuando sea del caso, señalar de la orden, de insistir el superior, este tendrá la obligación de emitirla por escrito. Sin embargo, en ningún caso los servidores estarán obligados a cumplir órdenes que signifiquen para ellos responsabilidad civil o penal;
e) Velar por el manejo responsable y eficiente de los recursos del GAD Municipal de Taisha; Por la conservación de los documentos, útiles, equipos informáticos, muebles y bienes en general, confiados a su custodia, administración o utilización;
f) Observar la reserva y guardar la discreción, respeto a datos confidenciales sobre asuntos relacionados con su trabajo;
g) Llevar a conocimiento de sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la institución;

h) Observar diligencia en el desempeño del puesto y en su vida pública y privada, de tal manera que no menoscaben el prestigio de la institución; y,
i) Participar activamente en los eventos organizados por el GAD Municipal de Taisha dentro y fuera de la institución.

Art. 86.- Derechos.- Son derechos de los servidores del Municipio. Los previstos en la Constitución, en las leyes aplicables y lo establecido en la presente ordenanza.

Art. 87.- Prohibiciones.- Está prohibido a los servidores del GAD Municipal de Taisha las siguientes:

a) Divulgar datos confidenciales conocidos en razón de su cargo;
b) Presentarse al trabajo en estado etílico o bajo la acción de estupefacientes y dedicarse a juegos de azar en el lugar de trabajo;
c) Ingerir licor en su sitio de trabajo;
d) Hacer declaraciones de prensa y con el público, a nombre del Alcalde o Alcaldesa, o del Concejo Municipal de la institución, sin la respectiva autorización;
e) Negar la prestación de los servicios a que está obligado de acuerdo con las funciones de su puesto;
f) Actuar en forma descortés o negligente en sus relaciones con los demás servidores de la institución o con el público;
g) Protagonizar o promover la paralización de actividades institucionales sin justificación de ley;
h) Dar uso indebido a la credencial de identificación institucional y abusar en el ejercicio de su función;
i) Utilizar los materiales, equipos, vehículos o cualquier otro bien del GAD Municipal de Taisha con fines particulares o de lucro personal, debidamente comprobados; y,
j) Participar o promover actos políticos en horas de jornada laboral.

CAPITULO XIII
RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 88.- Responsabilidad Administrativa.- Los servidores que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones de la presente ordenanza y más normas conexas, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente por la gravedad de la falta, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera originar el mismo hecho.

Art. 89.- De las faltas disciplinarias.- Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras y servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la República y esta ordenanza, estos serán sancionados por la autoridad nominadora o su delegado.

Para efecto de la aplicación de esta ordenanza las faltas se clasifican en leves y graves:

a) **Faltas leves.-** Son aquellas acciones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público y son las siguientes:

i. El incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral, desarrollo inadecuado de las actividades dentro de la jornada laboral, salidas cortas no autorizadas de la institución, uso indebido o no uso de uniformes, desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas, atención indebida al público y a sus compañeros de trabajo, uso inadecuado de bienes, equipos o materiales, uso indebido de medios de comunicación. Estas faltas darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa.

b) **Faltas graves.-** Son aquellas acciones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencias, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos.

Art. 90.- Tipos de sanciones.- Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:

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

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal

Se garantiza el derecho de los servidores públicos del GAD Municipal de Taisha a no ser sancionados, sin antes habérseles proporcionado la oportunidad a defenderse o justificarse.

Por una misma falta no podrá imponerse dos sanciones y ante la concurrencia de varias de ellas se impondrá la sanción correspondiente a la falta más grave. Las sanciones se impondrán de acuerdo a la gravedad de las faltas.

Art. 91.- Amonestación verbal.- Son causales de amonestación verbal los siguientes casos:

a) Intervenir en asuntos que no correspondan a su función o atribuciones;
b) Realizar reuniones de tipo social o de grupo, en las oficinas y/o dentro de la institución y fuera de las horas laborables, sin previa autorización;
c) No observar el órgano regular en los trámites y procedimientos establecidos;
d) Descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización; siempre que no revista gravedad o perjuicio a la institución;
e) Falta de cumplimiento oportuno de ordenes escritas de los superiores jerárquicos;
f) No utilización del uniforme entregado; y,
g) Otras faltas menores que pudieren afectar al normal desenvolvimiento de las actividades institucionales.

Art. 92.- Amonestación escrita.- Son causales de amonestación escrita las siguientes:

a. Reincidencia en las faltas previstas en el artículo precedente;
b. Actitudes de irrespeto a las autoridades, compañeros y subalternos;

c. No registrar personalmente el ingreso y salida de la institución, así como los permisos otorgados por diferentes causas, siempre que no constituya atraso o falta; y,
d. Abandonar temporalmente hasta por una hora la oficina sin el permiso respectivo.

Las amonestaciones verbales y escritas serán impuestas por el Jefe de Unidad de Talento Humano a petición de los jefes inmediatos, respetándose el derecho a la defensa, establecida en la Constitución de la República del Ecuador.

Art. 93.- Sanción pecuniaria administrativa (multa).- Son causales de sanción pecuniaria administrativa las siguientes:

a. Incumplimiento de trabajo asignado o realizarlo insatisfactoriamente;
b. Incurrir en las prohibiciones previstas en la presente ordenanza;
c. Reincidir en cualquiera de a las causales del artículo precedente;
d. Los atrasos de horas o fracciones de hora, de acuerdo a las disposiciones de la presente ordenanza;
e. Abuso de confianza debidamente comprobada con las autoridades, compañeros de trabajo o subalternos;
f. No acatar las normas y disposiciones internas de las autoridades y organismos de la institución;
g. Faltar injustificadamente al trabajo por un día;
h. Realizar tareas ajenas a las funciones oficiales; y,
i. Incumplir las comisiones de servicio o las cumplieren parcialmente sin la justificación debida, así como prorrogaren una comisión sin la autorización expresa de quien la delegó, salvo casos de fuerza mayor o casos fortuitos justificados por el Jefe de la comisión.

Estas sanciones serán impuestas con el porcentaje dispuesto por la presente ordenanza. En ningún caso el valor de la multa excederá del 10% de la remuneración mensual unificada del servidor y sea determinado de acuerdo con la gravedad de la falta.

Art. 94.- Suspensión temporal sin goce de sueldo.- La suspensión temporal sin goce de sueldo, no podrá exceder de treinta días y será impuesta únicamente por la máxima autoridad previo el sumario administrativo correspondiente.

Quien hubiere sido sancionado pecuniariamente dos o más ocasiones dentro de un periodo continuo de seis meses será sancionado con suspensión temporal de su puesto. Además son causales de suspensión temporal las siguientes:

a. Reincidir en la inasistencia al trabajo menos de tres días injustificados después de haber sido sancionado con multa;
b. Violar las normas legales, reglamentarias o de carácter administrativo, siempre que no sea causal de destitución;
c. Publicar o divulgar propaganda política, afiches o pancartas que atenten a la institución, a la moral, buenas costumbres y la información que por su naturaleza sean de carácter confidencial y reservado;
d. Reincidir en el desempeño de actividades ajenas a sus funciones oficiales durante el tiempo fijado como horario de trabajo;

e. Intervenir directamente o a través de terceros, en la suscripción de contratos con el Estado, obtención de concesiones o beneficios que impliquen privilegios de este; a favor de empresas, sociedades o personas particulares en que el servidor, su cónyuge o sus parientes, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, sean interesados;
f. Solicitar regalos o contribuciones para sus superiores o recibirlos de sus subalternos;
g. Frecuentar salas de juego de azar especialmente si fuere depositario de bienes o valores; y,
h. Reincidir en cualquiera de las causales del artículo precedente.

Art. 95.- Destitución.- Son causales de destitución las siguientes:

a. Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones previo el informe del Jefe Inmediato y la Unidad de Administración del Talento Humano, sobre la base de una evaluación del desempeño;
b. Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
c. Haber sido sancionado por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, soborno y enriquecimiento ilícito;
d. Recibir cualquier clase de dádiva, beneficio, regalo o dinero ajeno a su remuneración;
e. Ingerir licor o hacer uso de substancias estupefacientes en los lugares de trabajo;
f. Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o compañeros de trabajo, cuando estas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad.
g. Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
h. Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión sin goce de remuneración;
i. Haber sido nombrado contraviniendo disposiciones expresas que prohíben el nepotismo; y,
j. Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión.

La destitución por ser la máxima sanción administrativa, será impuesta únicamente por el Alcalde o Alcaldesa, previo el sumario administrativo actuado por la Unidad de Administración del Talento Humano de conformidad con las normas vigentes.

Art. 96.- Notificación.- Las decisiones, resoluciones o cualquier otra disposición que afecte a un servidor, le serán notificadas personalmente o mediante oficio que será entregado en el puesto de trabajo o en su domicilio. De ese hecho se dejara constancia en el respectivo expediente administrativo.

CAPITULO XIV
DE LA COMPETENCIA, PROCEDIMIENTO Y RECURSOS

Art. 97.- Competencia para imponer sanciones.- La competencia para imponer las sanciones establecidas en el régimen disciplinario es la siguiente:

a. Las amonestaciones verbales y escritas serán impuestas por el Coordinador/a de Talento Humano, previa petición motivada del Jefe inmediato. La escrita se emitirá mediante el respectivo memorando, del mismo modo por el Coordinador/a de Talento Humano;
b. Las multas serán impuestas por la Unidad de Administración del Talento Humano, a petición escrita de los directores o jefes inmediatos, previo el trámite administrativo pertinente que permita la defensa del servidor y luego serán comunicadas a la Dirección Financiera para fines de descuentos;
c. En los casos de atrasos y faltas injustificadas por más de cuatro ocasiones en el mes, las multas serán impuestas directamente por el Coordinador/a de Talento Humano;
d. La imposición de las sanciones de suspensión temporal sin goce de remuneración y de destitución es cuya potestad privativa del Alcalde, previo el sumario administrativo correspondiente; y,
e. Si la falta produjere un día antes del feriado se duplicará la multa.

CAPITULO XV
SUMARIO ADMINISTRATIVO

Art. 98.- Comunicación del hecho.- Cuando un servidor hubiere incurrido en un hecho que merezca sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o de destitución, el Jefe inmediato, desde que tuvo conocimiento del hecho de la presunta falta, comunicara el particular por escrito y motivadamente, en el término máximo de tres días, a la Unidad de Talento Humano, adjuntando los antecedentes, documentos y más pruebas con que se cuente.

Art. 99.- Informe previo.- La Unidad de Talento Humano, una vez recibida la comunicación señalada en el artículo anterior, en el término máximo de tres días, presentara a la autoridad nominadora el informe previo, que únicamente versara sobre la procedencia o no, del sumario administrativo.

Art. 100.- Inicio del sumario administrativo.- La autoridad nominadora, en el término máximo de tres días de haber recibido el informe emitido por la Unidad de Talento Humano, de ameritar el caso dispondrá, mediante providencia, el inicio del sumario administrativo.

Art. 101.- Notificación.- Recibida la disposición de inicio del sumario administrativo, dentro del término de un día, el titular de la Unidad de Talento Humano procederá a nombrar un Secretario ad-hoc.

En un término máximo de tres días contados desde la fecha de su nombramiento el Secretario ad-hoc notificará al servidor o servidora infractor, con los cargos que se le hubiere formulado y los documentos de los que se desprenda la falta, de manera personal, en el lugar de trabajo o mediante tres boletas, que serán dejadas en su domicilio señalado por el servidor en observancia de lo dispuesto en el Código de Procedimiento Civil, concediéndole al servidor sumariado el termino de tres días para que conteste sobre los hechos que se le imputan.

Art. 102.- Prueba.- Una vez concluido el término de tres días para la contestación del servidor, dentro del término de siete días, se solicitarán y practicarán las pruebas que las partes consideren pertinentes.

Art. 103.- Audiencia.- Transcurrido el término de cinco días desde la notificación al servidor sumariado, el titular de la Unidad de Talento Humano, dentro del término de tres días, señalará día y hora para que se realice la audiencia, en la cual, el solicitante del sumario y el sumariado sustentaran las pruebas de cargo y de descargo de las que se crean asistidos respectivamente. Lo actuado en la audiencia, constará por escrito y el acta será suscrita por el que preside la diligencia, el Secretario ad-hoc y quienes intervengan en la misma. El servidor sumariado podrá presentarse a la audiencia, asistido por un profesional del derecho.

La Unidad Administrativa de Talento Humano, en caso de estimarlo pertinente, podrá intervenir procesalmente con la evacuación de pruebas que estime necesarias, asistido por la Secretaría de Gestión Jurídica institucional.

Art. 104.- Resolución.- Concluido el término de cinco días desde la audiencia, el Coordinador/a de Talento Humano, remitirá al Alcalde o Alcaldesa el expediente del sumario administrativo que contendrá el informe pormenorizado en derecho con relación a lo actuado en el sumario, con las conclusiones y recomendaciones. Visto este informe, el Alcalde o Alcaldesa dispondrá, de ser el caso, de manera motivada, mediante resolución, imposición de la sanción correspondiente.

De las resoluciones de destitución, que dicte el Alcalde o Alcaldesa, habrá recurso ante el Concejo Municipal con lo cual se agotará la vía administrativa; sin perjuicio de impugnar en la sede jurisdiccional correspondiente.

Art. 105.- Vigencia de la suspensión temporal.- La suspensión temporal sin goce de remuneración mensual unificada, surtirá efecto desde la fecha de notificación con la resolución respectiva.

Art. 106.- Vigencia de la destitución.- La destitución surtirá efecto a partir de la fecha de notificación de la resolución expedida por el Alcalde o Alcaldesa, mediante la cual se imponga dicha sanción. El Coordinador/a de Talento Humano notificará con la resolución para que surta efectos legales.

Art. 107.- Pluralidad de faltas.- Si un servidor en el ejercicio de sus funciones cometiere dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

CAPITULO XVI
TERMINACIÓN DE LOS SERVICIOS

Art. 108.- Cesación definitiva.- El servicio público termina por una de las siguientes causas:

1. Por renuncia legalmente aceptada;
2. Por destitución;
3. Por remoción;
4. Por muerte del servidor o servidora;
5. Supresión de partida;
6. Jubilación;
7. Por las demás causas establecidas en la ley; y,

8. Por terminación del contrato.

Art. 109.- Renuncia voluntaria.- La renuncia es un acto libre y voluntario del servidor o servidora.

Art. 110.- Renuncia.- El servidor o la servidora que desea renunciar deberán hacerlo por escrito dirigido al Alcalde o Alcaldesa y surtirá efecto inmediato a partir de su presentación, no habrá necesidad de su aceptación.

Salvo el caso del servidor caucionado, que será tramitada tomando en cuenta lo señalado en el Reglamento de cauciones para el desempeño de cargos públicos de la Contraloría General del Estado.

Art. 111.- Servidor caucionado.- Una vez aceptada la renuncia de un empleado caucionado, este no podrá dejar de atender las obligaciones propias de su cargo, hasta tanto sea reemplazado por otro servidor caucionado, al que deberá entregar los bienes confiados a su custodia, durante el lapso que dure la entrega-recepción, el funcionario renunciante tendrá derecho a su remuneración original completa, si este fuere presentado luego de los cinco primeros días del mes.

Art. 112.- Bonificación.- Está prohibida la creación de cualquier tipo de bonificaciones adicionales a la remuneración mensual unificada.

Art. 113.- Terminación del periodo.- Los funcionarios municipales que ejerzan cargos, cuyo periodo estuviera determinado en el Artículo 359 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en este caso: Tesorero, Procurador Síndico, Secretarios Técnicos de Gestión, Secretario de Concejo, concluirán su periodo el día que concluya las funciones del Alcalde o la Alcaldesa, sin necesidad de disposición administrativa**.**

En caso de reelección del Alcalde o Alcaldesa, y sea requerido el servidor, seguirá prestando sus servicios, se expedirá nuevo nombramiento para un nuevo periodo.

Art. 114.- Muerte del servidor.- Cuando la cesación definitiva de funciones de un empleado de la Municipalidad, se produzca por fallecimiento, sus familiares serán acreedores de la correspondiente liquidación.

Los valores monetarios adeudados al servidor fallecido, sea por remuneraciones o por cualquier otro concepto, se pagarán a su cónyuge y/o pareja en unión de hecho, a sus herederos, previa justificación de esas calidades.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Reforma.- Refórmese toda denominación de cargos de nivel asesor y operativo en el siguiente orden: Secretaria o Secretario Técnico de Gestión, Secretaria o Secretario General, Coordinadora o Coordinador, Subcoordinadora o Subcoordinador.

SEGUNDA.- Atribuciones de la Unidad de Talento Humano: Constituyen atribuciones de la Unidad de Talento Humano del GAD Municipal de Taisha, las establecidas en la presente ordenanza, además se sujetara a las disposiciones legales conexas aplicables.

TERCERA.- Reserva de expedientes: Los expedientes del personal serán de uso exclusivo y reservado del Coordinador/a de la Unidad de Administración del Talento Humano.

CUARTA.- Del destino de multas: Todas las multas que se deriven de sanciones pecuniarias serán destinadas a las prestaciones sociales, establecidas en el Artículo 60 de la presente ordenanza.

QUINTA.- Reconocimiento en aniversario: En la fecha del aniversario de la creación del Municipio, se realizará el reconocimiento al servidor más destacado del año.

La unidad de talento humano motivará y reconocerá a los funcionarios y funcionarias más destacados en las labores o funciones.

SEXTA.- Casos de duda: El Alcalde o Alcaldesa del GAD Municipal de Taisha, resolverá los casos de duda que se presenten en la aplicación de esta ordenanza, en el sentido más favorable a los servidores.

SÉPTIMA.- Interpretación: La interpretación de la aplicación de esta ordenanza, será absuelta por el Concejo Municipal, previo el informe de la Secretaria o Secretario Técnico de Gestión Jurídica-Procurador Síndico.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- De la ejecución y socialización de la presente ordenanza, encárguese a la Secretaría Técnica de Gestión Administrativa Financiera, a través de la Unidad de Administración del Talento Humano.

SEGUNDA.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la sanción por parte del Ejecutivo del GADMT, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha el uno de noviembre del dos mil doce.

Lic. Payar Celestino Wisum Saant
Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha

Ernesto Patricio Sharup Antun
Secretario General

CERTIFICACIÓN DE DISCUSIONES; Que la **"ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TAISHA"**, fue discutida y aprobada por el órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha, de conformidad al artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en dos debates realizadas el veintiséis de octubre del dos mil doce y uno de noviembre del dos mil doce, respectivamente. Taisha, noviembre uno del dos mil doce.

Ernesto Patricio Sharup Antun
Secretario General

SANCIÓN: ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TAISHA.- Al tenor de lo dispuesto en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y estando de acuerdo con la Constitución y las Leyes de la República del Ecuador, sanciono favorablemente la **"ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TAISHA". PROMÚLGUESE**. Taisha, noviembre nueve del dos mil doce.

Lic. Payar Celestino Wisum Saant
Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Taisha

CERTIFICACIÓN.- Sancionó y Promulgó la presente Ordenanza, el Lic. Payar Celestino Wisum Saant, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha, a los nueve días del mes de noviembre del dos mil doce. Taisha, noviembre nueve del dos mil doce.

Ernesto Patricio Sharup Antun
Secretario General