

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE PAQUISHA



EL ÓRGANO LEGISLATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PAQUISHA.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

1

El Estado ecuatoriano en el marco de la reforma democrática del Estado impulsó la expedición de una nueva Constitución de la República que fuera aprobada en referéndum en septiembre del año 2008 y publicada en octubre del mismo año, con lo cual se inicia la deconstrucción del ordenamiento jurídico secundario a fin de ajustar todas las normas al Estado constitucional de derechos y de justicia.

En el Registro Oficial Suplemento No. 303 del 19 de octubre del año 2010 se encuentra publicado el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización- COOTAD que ajusta la normativa general de los gobiernos autónomos descentralizados a los principios, valores y reglas constitucionales y con el cual quedaron sin efectos las leyes que regían a cada uno de los niveles de gobierno subnacional; además confiere plazo durante el actual período de funciones para actualizar y codificar toda la normativa local, en cuyo propósito se hace indispensable ajustar las normas de organización y funcionamiento del concejo y sus comisiones, así como de las normas de procedimientos para el trámite y aprobación de la normativa locales ajustada a la nueva estructura jurídica del el Estado ecuatoriano.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Paquisha, goza de autonomía política, entendida como la capacidad para regirse por sus propias normas y para expedir normas de aplicación obligatoria en el marco de sus competencias y dentro de su jurisdicción, pero además el concejo municipal tiene capacidad para expedir acuerdos y resoluciones específicas, cuya eficacia jurídica debe estar revestida de legitimidad y origen democrático, es necesario que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Paquisha, cuente con una ordenanza que reglamenta la administración del talento humano; por lo que:

CONSIDERANDO

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el Art. 5, 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establecen que los gobiernos autónomos descentralizados municipales gozan de autonomía política, administrativa y financiera, que comprende el derecho y la capacidad efectiva para regirse mediante normas propias apegadas al principio de legalidad.

Que, el Art. 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 Art. 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”;

2

Que, el Art. 228, de la Constitución de la República del Ecuador, estipula “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 Art. 229, de la Constitución de la República del Ecuador, señala “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 Art. 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 Art. 234 de la Constitución de la República del Ecuador, estipula “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 Art. 52 literal c) de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece “Que la Jefatura de Talento humano elaborará el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales”;

3

Que, es necesario implementar una organización flexible, ágil y dinámica que permita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Paquisha, responder a los objetivos ciudadanos enmarcados en el Plan de Desarrollo Estratégico Municipal; y cumplir con lo señalado en el Art. 4 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, referido a los Fines de los GAD. Y específicamente a las Funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal, Art. 54 y 55, en correspondencia con las competencias exclusivas señaladas en el Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador;

Que, el artículo 338, referido a 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 ésta será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno...”

En uso de las facultades y atribuciones Constitucionales y legales invocadas;

EXPIDE:

LA “ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PAQUISHA”

CAPITULO I

Ámbito, Políticas y Objetivo

Art. 1.- Ámbito.- La presente ordenanza tiene su ámbito de aplicación y rige para funcionarias, funcionarios, servidoras y servidores que presten sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado municipal de Paquisha, 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.

4

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

1. Alcalde
2. Los Concejales
3. Directores
4. Procurador Síndico
5. Consultores
6. Pasantes y practicantes
7. El personal contratado para la ejecución de obras públicas por administración directa de la municipalidad
8. El personal contratado para la prestación de servicios profesionales
9. El personal sujeto a la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional;
10. Cooperantes y Voluntarios.
11. Trabajadores bajo el régimen del Código de Trabajo.

CAPITULO II

Administración

Art. 5.- Responsabilidad.- Serán responsables de la Administración del Talento Humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Paquisha, los siguientes servidores:

1. La Alcaldesa o el Alcalde
2. El jefe del Talento Humano.

Art. 6.- De las Facultades de la Alcaldesa o Alcalde.- La Alcaldesa/ el Alcalde es la autoridad nominadora de la institución 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 Jefe del Talento Humano.- En materia de Talento Humano Jefe del Talento Humano tiene las siguientes atribuciones y deberes:

1. Preparar y someter a conocimiento de su jefe inmediato y a la Alcaldesa o Alcalde, los proyectos de reformas a la presente ordenanza.
2. Responsabilizar el Sistema de Administración del Talento Humano.
3. Conocer y resolver los reclamos de las y los servidores, cuyo expediente contendrá toda la información sobre el particular; las y los servidores, si es del caso, apelarán ante la Alcaldesa o el Alcalde, quién resolverá lo que corresponda dentro de su competencia.
4. Diseñar con las y los Directores, el sistema de evaluación del desempeño de las servidoras y servidores de la institución y someterlos a la aprobación de la Alcaldesa o del Alcalde.
5. Diseñar con las y los directores el cuadro de vacaciones del personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado cantón Paquisha y aplicar el régimen disciplinario conforme establece la presente ordenanza;
6. Las que le confieren las disposiciones legales conexas; y de conformidad a la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.
7. Las demás que le asigne la Alcaldesa o el Alcalde.

CAPITULO III

Del Ingreso al Servicio Público

Art. 8.- Del Ingreso.- Para que una persona preste sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado municipal de Paquisha, deberá ser nombrada o contratada por la Alcaldesa o el Alcalde, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Constitución y la Ley.

Art. 9.- Requisitos para el Ingreso.- Para ingresar a laborar en el Gobierno Autónomo Descentralizado municipal de Paquisha, la o 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Paquisha, la caución para ejercer el cargo de acuerdo con lo estipulado en la ley.
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.
7. Haber sido declarado triunfadora o triunfador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de servidoras y servidores de elección popular y de libre nombramiento y remoción o por servicios ocasionales.
8. Los documentos de respaldo que acrediten la formación profesional, capacitación y experiencia; y
9. Ser nombrada/o contratada/o por la Alcaldesa o el Alcalde.

Art. 10.- Inhabilidad e Incompatibilidad.- No podrán ser servidoras/es públicos en el Gobierno Autónomo Descentralizado municipal Paquisha, 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 de quien dependa la contratación o designación en la institución, y de los concejales.

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 Art.- 180 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Además este documento será de uso para todo movimiento del personal que se relacione con la Administración del Talento Humano.

Art. 12.- Clases de Nombramientos.- De acuerdo a lo estipulado en la Ley Orgánica del Servicio Público, se distingue cuatro clases de nombramientos: permanentes, provisionales, de libre nombramiento y remoción y de plazo fijo. Se extenderá los nombramientos siempre cuando cumplan lo estipulado en la Ley.

Art. 13.- Remoción.- Las y los funcionarios de libre nombramiento y remoción podrán ser cesados de sus funciones en cualquier momento por la autoridad nominadora y se aplicará el Art. 83 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 14.- Procedimiento.- Para proceder a la expedición de nombramiento en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Paquisha, se procederá de la siguiente forma:

El inmediato superior de la Dirección donde se produjo una vacante o un requerimiento de personal, formulará una petición debidamente fundamentada al Jefe 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 ésta afirmativa, se remitirá tanto la petición, la validación y la sugerencia de llenar la vacante a la máxima autoridad, quien de creer procedente, ordenará el inicio del trámite de concurso, de conformidad a los requisitos establecidos en la Ley y la presente Ordenanza.

Art. 15.- Convocatoria a Concurso.- Para la selección de las y los servidores municipales, el Jefe del Talento Humano convocará a los concursos respectivos.

Los concursos de méritos y oposición para llenar vacantes en la municipalidad, se lo realizará a través de concurso abierto de oposición y méritos. El proceso es externo mediante el cual se convocará a ciudadanas y ciudadanos ecuatorianos mayores de 18 años que reúnan los requisitos establecidos y participen en el proceso selectivo. En caso de empate en el cómputo final se preferirá a profesionales del cantón.

Art. 16.- De los Registros de Contratos y Nombramientos.- Para que la o el nombrado desempeñe una función en Gobierno Autónomo Descentralizado municipal de Paquisha, se realizará mediante acción de personal firmada por la máxima autoridad.

El registro de la acción de personal que contiene el nombramiento de una funcionaria o funcionario se realizará dentro de los quince días siguientes a su expedición mediante resolución motivada de la autoridad nominadora, en la oficina del Jefe del Talento Humano.

Con tal registro se llevará a cabo la posesión de la o el nombrado para el desempeño del cargo, en cuyo acto se recibirá la promesa de fiel cumplimiento y desempeño en el Gobierno Autónomo Descentralizado municipal de Paquisha.

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.

Art. 18.- Prohibición del Registro.-No se registrarán los nombramientos o contratos extendidos a favor de la o el conyugue o de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con la Alcaldesa o el Alcalde y las o los Concejales en caso que la nominación corresponda al Concejo. 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 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 la o 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 la máxima autoridad administrativa, 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.- Las y 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.- Las y 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 permanente 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, la Alcaldesa o el Alcalde podrán dar por terminado la relación laboral, previo informe del Jefe del Talento Humano, con la respectiva evaluación, que será notificado a la servidora o servidor.

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

CAPITULO IV

Otras Formas de Trabajo

Art. 24.- Necesidad.- Siempre que no se trate de ex – servidoras/es indemnizadas/os o compensadas/os, jubiladas/os o retiradas/os del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – IESS, el Gobierno Autónomo Descentralizado municipal de Paquisha, 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, la o el responsable de la unidad 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 de la máxima autoridad administrativa, además se pedirá una certificación de la Dirección Financiera, sobre la existencia de disponibilidades presupuestarias para el pago respectivo, y un informe técnico del Jefe del Talento Humano, los tramites de contratación los realizaran el Jefe del Talento Humano, 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 jefe del 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 GADMP 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, observando lo que dispone la Ley.

9

CAPITULO V

Subsistemas de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Art. 30.- Establecimiento del Sistema.- Se establece en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Paquisha, 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 de establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales .

Art. 32.- Procedimiento.- El componente de clasificación de puestos del servicio civil del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Paquisha, 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Paquisha, 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Paquisha, percibirá la remuneración mensual unificada vigente, 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, el alza general de sueldos y salarios que se produzca en el sector público, las y los empleados, y funcionaras/as 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 las y los funcionarios.

10

Art. 36.- Subrogaciones o Encargos.- La subrogación o encargo en el ejercicio de una función por parte de una funcionaria o funcionario 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 de la servidora o el 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

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.
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. Se 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 las y 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 las/los servidores 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.

Encargos y subrogaciones, cuando una servidora/o 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 el tiempo que la Ley establece sin perjuicio del derecho del titular. En el caso de puestos vacantes la autoridad nominadora deberá designar al titular en este plazo;

11

Se pagarán honorarios 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.
2. A los servidores caucionados que hayan cesado en sus funciones, hasta que hayan sido legalmente reemplazados.

Horas extraordinarias o suplementarias, toda/o empleada/o del GADMP, con excepción del Alcalde/sa, Concejales, Directores, Procurador Síndico, Secretario General, Tesorero, Asesores, que por orden escrita de su superior jerárquico, labore 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.- Para conceder anticipos de sueldos a favor de las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Paquisha, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento, Resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, y la Ordenanza que para el efecto el Legislativo expida.

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.

Art. 43.- Procedimiento de Ingreso.- Para el ingreso de una servidora o servidor al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Paquisha, el trámite se sujetará a los procedimientos y requisitos establecidos en la presente ordenanza y manuales e instrumentos técnicos.

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

1. Que él servidor/a acredite los requisitos mínimos establecidos legalmente;
2. Haber ganado el concurso interno de merecimientos y oposición;

3. Haber obtenido una calificación de servicios anuales mínima, equivalente a “Muy Buena” en el desempeño de cargo actual;
4. Que exista la vacante de partida presupuestaria correspondiente;
5. 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,
6. Aceptación expresa del servidor.

Art. 45.- Puestos Vacantes.- Las vacantes que se produjeran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Paquisha, 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 o la servidor/a y retroalimentar la productividad de la gestión institucional.

La evaluación anual de servicios tendrá carácter de obligatorio y será coordinado y ejecutado por el o la inmediata superior del o la servidor/ra evaluado/a y el Jefe de Talento Humano.

Art. 47.- Evaluación por Parte del Inmediato Superior.- La o el Inmediata/o superior es responsable de la evaluación del desempeño de sus colaboradoras/es, conforme la norma técnica e instrumentos establecidos para el efecto. Los resultados se incorporarán en el expediente del/la servidor/a, previo análisis del Jefe del Talento Humano.

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

Art. 49.- Del Componente de Capacitación.- Es el proceso que actualiza, perfecciona y forma a la servidora, 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.

Art. 50.- Planeamiento y Ejecución.- Al Jefe 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 la máxima autoridad municipal.

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 las servidoras y los servidores 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 a las candidatas y candidatos, las áreas de entrenamiento, los programas, la duración, fechas, entre otras; de acuerdo a los requerimientos institucionales, tomando en consideración la afinidad con la actividad que desempeña la servidora o servidor.

13

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 de la servidora o 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 la servidora o el servidor.

Art. 54.- Obligación de Participar.- La participación de las y los servidores seleccionados en los cursos de capacitación y desarrollo de personal que programe el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Paquisha, 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Paquisha, siempre y cuando éstos correspondan al Plan Anual de Capacitación y a la conveniencia de la institución municipal.

Art. 56.- Capacitación en el Exterior.- La permanencia de una/un servidora 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 las o los participantes, de conformidad con las disposiciones legales.

Art. 57.- Obligación al Término del Curso en el Exterior.- Las y los servidoras/es, a su retorno al país, están obligadas/os a dictar cursos, seminarios y facilitar la capacitación que programe el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Paquisha, 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 las/los servidoras/res 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.

Las y los profesionales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Paquisha, expertos en determinadas áreas, podrán capacitar al personal del municipio, siempre que así lo deseen.

CAPITULO VII

De las Prestaciones Sociales

Art. 60.- Prestaciones Sociales.- Con el objeto de propender al mejoramiento de la eficiencia y productividad, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Paquisha, 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. Alimentación;
3. Guardería;
4. Prendas de protección para la ejecución de trabajos que impliquen protección a la salud y riesgos;

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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Paquisha es de 8:00 a 17:00, con el correspondiente receso para el almuerzo, de una hora conforme a lo establecido en la ley, esto es de 12:00 a 13:00

Art. 62.- Obligación.- Todos los funcionarios, funcionarias, servidor y servidora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Paquisha, tienen la obligación de

permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada normal de lunes a viernes. En caso de que requieran salir, solicitarán autorización a su inmediato superior y con el visto bueno del Jefe del Talento Humano se procederá a registrarlo.

Art. 63.- Del registro de Asistencia.- Las y los servidoras/res del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Paquisha, están obligados a registrar su asistencia diaria, a excepción de los dignatarios de elección popular y funcionarios de nivel jerárquico superior. El registro al que hace referencia este artículo estará a cargo del jefe del Talento Humano.

15

Es obligación de las y los servidores de nivel jerárquico superior, concurrir a sus puestos de trabajo con anticipación de por lo menos diez minutos, tiempo que aprovecharán para disponer órdenes al personal subordinado. El cumplimiento de la presente disposición lo exigirá el jefe del Talento Humano, que comunicará de manera trimestral y por escrito a la Alcaldesa o Alcalde.

Art. 64.- Control de Registro de Asistencia.- El control de asistencia del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Paquisha, será revisado por el Jefe de Talento Humano. Es responsabilidad de cada funcionaria/o el cumplimiento de los horarios establecidos.

Art. 65.- Atrasos.- Los atrasos se computarán a partir de las 08H05 hasta las 08H30, a partir de esta hora se considerará falta, y se aplicará la multa correspondiente; si ésta no es debidamente justificada.

Las y los servidoras/es que se atrasen, serán sancionados con multa mediante acción de personal. Para este efecto el responsable del Talento Humano, presentará a él o la Director/a del área Financiera, un reporte mensual de los atrasos y sus respectivos cálculos de multas, así como las notificaciones a las y los servidoras/es a fin de que hagan valer sus derechos. Las multas serán cobradas mediante descuentos en el rol de pagos, de la siguiente manera:

Tiempo de atraso	Valor de descuento
De 08H06 a 08H30	0,5% de su remuneración
De 08H31 a 09H00	1,00% de su remuneración
De 13H06 a 13H30	0,5 de su remuneración
De 13H31 a 14H00	1,00 % de su remuneración

Art. 66.- Justificación.- Los atrasos podrán ser justificados por los respectivos inmediatos superiores, previa petición por escrito en el formulario respectivo y donde se expondrá la razón o motivo del atraso.

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

Art. 67.- Comisiones de Servicio.-Es obligación de las y los directoras/es comunicar sobre las autorizaciones de comisiones de las y los funcionarias/os que están bajo su responsabilidad, indicando los días autorizados al jefe del Talento Humano.

Es obligación de las/los funcionarias/os que salen de comisión de servicios, comunicar al jefe 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.- Falta.- Se considera falta al trabajo, el atraso pasado de las 09h01 y será sancionado pecuniariamente conforme señala la Ley.

16

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 Ley y en la presente Ordenanza.

CAPITULO IX

De las Vacaciones

Art. 70.- Vacaciones anuales.-Tendrán derecho a treinta días de vacaciones anuales, las/los servidoras/es con nombramientos regulares, plazo fijo, 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:

1. Hasta el treinta de noviembre de cada año, las/los directoras/es responsables presentaran al Jefe del Talento Humano, el calendario de vacaciones del personal a su cargo, para la aprobación y aplicación en el año subsiguiente.
2. 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.
3. Si los calendarios, no han sido presentados hasta la fecha indicada, el Jefe del Talento Humano, está en la facultad para prepararlos y ejecutarlos.
4. El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primero de enero de cada año.
5. 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.
6. Cuando por necesidades de servicio, considerados como impostergables, se niegue la autorización para hacer uso de las vacaciones, aquellas/os servidoras/es 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.

7. Cuando las servidoras hayan hecho uso de licencia por maternidad, el Jefe del 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 a la que pertenece el funcionario. El inmediato superior, comunicará el cambio de fecha al Jefe 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 al jefe del Talento Humano previo visto bueno del inmediato superior y solicitado por el Alcalde, a fin de obtener la autorización para el cambio respectivo.

Art. 73.- Emisión de Acción de Personal.- el Jefe 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.

Art. 74.- Días Feriados.- Se considerarán días feriados y de descanso obligatorio aquellos que rigen y están señalados para todo el sector público. Además será día feriado el 23 de octubre de cada año, fecha de cantonización de Paquisha

CAPITULO X

Licencias y Comisiones de Servicio

Art. 75.- 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 justificara mediante la certificación medica de otorgado un facultativo del 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 conyugue 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.
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 el 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 Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Paquisha, previa presentación de certificado y horario de clases.
11. **Por Capacitación.-** Las/los servidoras/es 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 instituciones y que hayan trabajado mínimo un año ininterrumpido para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paquisha. Esta licencia será autorizada por la autoridad nominadora, previo informe favorable del Jefe del 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 domestica debidamente comprobada conforme al siguiente detalle:
 - a) **Por calamidad domestica hasta 8 días.-**Entiéndase por calamidad domestica de el/la servidor/a 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 del Jefe del Talento Humano.

- b) **Por Accidentes y Siniestros.-** Siempre que afecten gravemente la propiedad y bienes de el/la servido/a, por el tiempo que determine el informe del Jefe del Talento Humano y hasta por un máximo de 8 días. La falta al trabajo por calamidad doméstica deberá ser debidamente justificada, con certificados debidamente conferidos y verificados mediante informes del jefe del Talento Humano.

14. **Otras.-**Las demás licencias se sujetaran a las disposiciones de la Ley y la presente ordenanza.

Art. 76.- De las licencias sin sueldos.-Las licencias sin sueldo se concederán exclusivamente en los siguientes casos:

1. Por asuntos particulares hasta por 15 días en el año. Será otorgado por el respectivo inmediato superior.
2. Hasta por sesenta días al año, con aprobación de la autoridad nominadora, previo informe favorable del Jefe del Talento Humano;
3. 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 del Jefe del Talento Humano de la institución y una vez que el servidor tenga por lo menos dos años de servicio en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Paquisha.
4. Para remplazar temporal u ocasionalmente a otros servidores que van a prestar servicios en puestos elegidos mediante votación popular; y,
5. Para cumplir el servicio Militar. 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. 77.- Licencia Para Estudios en el Exterior.- Toda comisión de servicios con o sin sueldo, para realizar estudios en el exterior, requerirá:

1. La conformidad del Inmediato Superior y la autorización de la Alcaldesa o Alcalde;
2. Informe favorable del jefe del Talento Humano; y,
3. Acción de personal legalizada.

Art. 78.- Comisión de Servicio con Remuneración.- Para la prestación de servicios en otras instituciones, previo pedido de una institución pública o aceptación del servidor, por el tiempo que determina la Ley, y por una sola vez, previo dictamen favorable del Jefe del Talento Humano de la institución; los derechos de el/la servidor/a en comisión se sujetarán a la Ley y la presente Ordenanza.

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. 79.- Comisión de Servicio sin Remuneración.- las Servidoras y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Paquisha, 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 del jefe del Talento Humano de la institución.

CAPITULO XI

De los Permisos

Art. 80.- Permisos.- Los permisos serán concedidos por el inmediato superior respectivo, en la siguiente forma:

1. Hasta 1 día por el inmediato superior o Director correspondiente.
2. De 2 hasta 3 días, por el Jefe del Talento Humano.
3. De más de tres días, será autorizado por la Alcaldesa o el Alcalde mediante una acción de personal.

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

Art. 81.- Reglas.- En todos los permisos se deberán seguir las siguientes reglas:

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

Art. 82.- Permiso por Cumpleaños.- Los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Paquisha, como parte de incentivo, tendrán derecho a un día de permiso, no imputable a las vacaciones, por concepto de su cumpleaños.

Art. 83.- Permiso por Lactancia.- Las servidoras que tengan hijos lactantes tienen derecho a permisos especiales, de acuerdo con las normas siguientes:

1. La persona interesada presentará la solicitud al jefe del Talento Humano.
2. La madre contara 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.
3. 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. 84.- Deberes.- Son deberes de las/los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Paquisha los siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y disposiciones de autoridades de la institución.
2. Desempeñar, con responsabilidad y eficiencia, las funciones de su puesto.
3. 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.
4. Cumplir y respetar las órdenes legítimas 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.
5. Velar por el manejo responsable y eficiente de los recursos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Paquisha. Por la conservación de los documentos, útiles, equipos informáticos, muebles y bienes en general, confiados a su custodia, administración o utilización.
6. Observar la reserva y guardar la discreción, respeto a datos confidenciales sobre asuntos relacionados con su trabajo.
7. Llevar a conocimiento de sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la institución.
8. 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.

9. Participar activamente en los eventos organizados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Paquisha, dentro y fuera de la institución.

Art. 85.- Derechos.- Son derechos de los servidores del GADMP. Los previstos en la Constitución, en las leyes aplicables y lo establecido en la presente Ordenanza.

Art. 86.- Prohibiciones.- Está prohibido a los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Paquisha, lo que sigue:

1. Divulgar datos confidenciales conocidos en razón de su cargo.
2. Presentarse al trabajo en estado etílico o bajo la acción de estupefacientes y dedicarse a juegos de azar en el lugar de trabajo.
3. Ingerir licor en su sitio de trabajo.
4. Hacer declaraciones de prensa y con el público, a nombre de la Alcaldesa o Alcalde, del Concejo o de la institución, sin la respectiva autorización.
5. Negar la prestación de los servicios a que está obligado de acuerdo con las funciones de su puesto.
6. Actuar en forma descortés o negligente en sus relaciones con los demás servidores de la institución o con el público.
7. Protagonizar o promover la paralización de actividades institucionales sin justificación de ley.
8. Dar uso indebido a la credencial de identificación institucional y abusar en el ejercicio de su función, y,
9. Utilizar los materiales, equipos, vehículos o cualquier otro bien del el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Paquisha con fines particulares o de lucro personal, debidamente comprobados.

CAPITULO XIII

Régimen Disciplinario

Art. 87.- Responsabilidad Administrativa.- Las y los servidoras/es 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. 88.- 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.

1. **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:

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.

2. **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. 89.- Tipos de Sanciones.- Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.
3. Sanción pecuniaria administrativa.
4. Suspensión temporal sin goce de sueldo.
5. Destitución.

Se garantiza el derecho de las y los servidoras/es públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Paquisha a no ser sancionados, sin antes haberseles 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. 90.- Amonestación Verbal.- Son causales de amonestación verbal los siguientes casos:

1. Intervenir en asuntos que no correspondan a su función o atribuciones.
2. 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.
3. No observar el órgano regular en los trámites y procedimientos establecidos.

4. Descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización; siempre que no revista gravedad o perjuicio a la institución.
5. Falta de cumplimiento oportuno de ordenes escritas de los superiores jerárquicos.
6. No utilización del uniforme entregado.
7. Otras faltas menores que pudieren afectar al normal desenvolvimiento de las actividades institucionales.

Art. 91.- Amonestación Escrita.- Son causales de amonestación escrita las siguientes:

24

1. Reincidencia en las faltas previstas en el artículo precedente.
2. Actitudes de irrespeto a las autoridades, compañeros y subalternos.
3. 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.
4. Abandonar temporalmente hasta por una hora la oficina sin el permiso respectivo.

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

Art. 92.- Sanción Pecuniaria Administrativa.- Son causales de sanción pecuniaria administrativa las siguientes:

1. Incumplimiento de trabajo asignado o realizarlo insatisfactoriamente.
2. Incurrir en las prohibiciones previstas en la presente Ordenanza.
3. Reincidir en cualquiera de a las causales del artículo precedente.
4. Los atrasos de horas o fracciones de hora, de acuerdo a las disposiciones de la presente ordenanza.
5. Abuso de confianza debidamente comprobada con las autoridades, compañeros de trabajo o subalternos.
6. No acatar las normas y disposiciones internas de las autoridades y organismos de la institución.
7. Faltar injustificadamente al trabajo por un día.
8. Realizar tareas ajenas a las funciones oficiales.
9. 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.

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 será determinado de acuerdo con la gravedad de la falta.

Art. 93.- 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:

25

1. Reincidir en la inasistencia al trabajo menos de tres días injustificados después de haber sido sancionado con multa;
2. Violar las normas legales, reglamentarias o de carácter administrativo, siempre que no sea causal de destitución;
3. 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;
4. Reincidir en el desempeño de actividades ajenas a sus funciones oficiales durante el tiempo fijado como horario de trabajo;
5. 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;
6. Solicitar regalos o contribuciones para sus superiores o recibirlos de sus subalternos;
7. Frecuentar salas de juego de azar especialmente si fuere depositario de bienes o valores; y,
8. Reincidir en cualquiera de las causales del artículo precedente.

Art. 94.- Destitución.- Son causales de destitución las siguientes:

1. Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones previo el informe del Jefe del Talento Humano que lo hará sobre la base de una evaluación del desempeño efectuada por el inmediato superior;
2. Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
3. Haber sido sancionado por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, soborno, enriquecimiento ilícito;
4. Recibir cualquier clase de dádiva, beneficio, regalo o dinero ajeno a su remuneración;

5. Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes en los lugares de trabajo;
6. 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.
7. Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
8. Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión sin goce de remuneración; y,
9. Haber sido nombrado contraviniendo disposiciones expresas que prohíben el nepotismo.
10. 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 la Alcaldesa o el Alcalde, previo el Sumario administrativo actuado por el jefe del Talento Humano de conformidad con las normas vigentes.

Art. 95.- Notificación.- Las decisiones, resoluciones o cualquier otra disposición que afecte a un/una servidor/a le serán notificadas personalmente o mediante oficio que será entregado en el puesto de trabajo o en su domicilio. De ese hecho se dejará constancia en el respectivo expediente administrativo.

CAPITULO XIV

De la Competencia, Procedimiento y Recursos

Art. 96.- Competencia Para Imponer Sanciones.- La competencia para imponer las sanciones establecidas en el régimen disciplinario es la siguiente:

1. Las amonestaciones verbales y escritas serán impuestas por el jefe del Talento Humano, previa petición motivada del inmediato superior. El escrito se emitirá mediante el respectivo memorando, del mismo modo por el Jefe del Talento Humano;
2. Las multas serán impuestas por el Jefe del Talento Humano, a petición escrita de los directores o inmediatos superiores, previo el trámite administrativo pertinente que permita la defensa del servidor y luego serán comunicadas a la Dirección Financiera para fines de descuentos;
3. En los casos de atrasos y faltas injustificadas por más de cuatro ocasiones en el mes, las multas serán impuestas directamente por el Jefe del Talento Humano; y,

4. La imposición de las sanciones de suspensión temporal sin goce de remuneración y de destitución es potestad privativa de la Alcaldesa o el Alcalde, previo el sumario administrativo correspondiente.

CAPITULO XV

Sumario Administrativo

Art. 97.- Comunicación del Hecho.- Cuando un/una servidor/a hubiere incurrido en un hecho que merezca sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o de destitución, la o el inmediata/o superior/a, desde que tuvo conocimiento del hecho de la presunta falta, comunicara el particular por escrito y motivadamente, en el término máximo de tres días, al Jefe del Talento Humano, adjuntando los antecedentes, documentos y más pruebas con que se cuente.

Art. 98.- Informe Previo.- El jefe del Talento Humano, una vez recibida la comunicación señalada en el artículo anterior, en el término máximo de tres días, presentará a la autoridad nominadora el informe previo, que únicamente versara sobre la procedencia o no, del sumario administrativo.

Art. 99.- Inicio del sumario administrativo.- La autoridad nominadora, en el término máximo de tres días de haber recibido el informe emitido por el jefe del Talento Humano, de ameritar el caso dispondrá, mediante providencia, el inicio del sumario administrativo.

Art. 100.- Notificación.- Recibida la disposición de inicio del sumario administrativo, dentro del término de un día, el Jefe del Talento Humano, procederá a nombrar Secretario ad-hoc.

En un término máximo de tres días contados desde la fecha de su nombramiento el Secretario ad-hoc notificará al servidor 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. 101.- Prueba.- Una vez concluido el término de tres días para la contestación del servidor, dentro del término de siete días, se solicitaran y practicaran las pruebas que las partes consideren pertinentes.

Art. 102.- Audiencia.- Transcurrido el termino de cinco días desde la notificación al servidor sumariado, el Jefe del 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, constara 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.

El jefe del Talento Humano, en caso de estimarlo pertinente, podrá intervenir procesalmente con la evacuación de pruebas que estime necesarias, asistido por el Departamento Jurídico institucional.

Art. 103.- Resolución.- Concluido el término de cinco días desde la audiencia, el Jefe del Talento Humano, remitirá a la Alcaldesa o al Alcalde 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 dispondrá, de ser el caso, de manera motivada, mediante resolución, imposición de la sanción correspondiente.

28

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

Art. 104.- 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. 105.- Vigencia de la Destitución.- La destitución surtirá efecto a partir de la fecha de notificación de la resolución expedida por la Alcaldesa o el Alcalde, mediante la cual se imponga dicha sanción. El Jefe del Talento Humano, notificará con la resolución para que surta efectos legales.

Art. 106.- 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. 107.- 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.
5. Supresión de partida.
6. Jubilación.

7. Por las demás causas establecidas en la ley.
8. Por terminación del contrato.

Art. 108.- Renuncia Voluntaria.- La renuncia es un acto libre y voluntario de la servidora o el servidor.

Art. 109.- Renuncia.- La servidora o servidor que desee renunciar deberá hacerlo por escrito dirigido a la Alcaldesa o el Alcalde, surtirá efecto inmediato a partir de su presentación, no habrá necesidad de su aceptación, salvo la 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. 110.- 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. 111.- Bonificación.- Está prohibida la creación de cualquier tipo de bonificaciones adicionales a la establecidas en la Ley.

Art. 112.- Terminación del Periodo.- Los funcionarios municipales que ejerzan cargos, cuyo periodo estuviera determinado en el Art. 359 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en este caso: El Procurador Síndico, el Tesorero, los Asesores y los Directores, concluirán su periodo el día que concluya las funciones del Alcalde, sin necesidad de disposición administrativa. En caso de reelección del Alcalde y sea requerido el servidor, seguirá prestando sus servicios previo la expedición de nombramiento de libre remoción.

Art. 113.- Muerte del Servidor.- Cuando la cesación definitiva de funciones de un empleado del GADMP, 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 pagaran a su cónyuge y/o pareja en unión de hecho, a sus herederos, previa justificación de esas calidades.

Disposiciones Generales

Primera: Norma Jerárquica Superior.- Aplíquese la normativa vigente en asuntos no contemplados en la presente Ordenanza, observando el principio de legalidad y de supremacía.

Segunda: Reserva de expedientes.- Los expedientes del personal serán de uso exclusivo y reservado del Jefe del Talento Humano.

Tercera: De los Ingresos por Multas.-Todas las multas que se deriven de sanciones pecuniarias serán destinadas a las prestaciones sociales, establecidas en el Art. 62 de la presente Ordenanza.

Cuarta: Reconocimiento en Aniversario.- En la fecha del aniversario de Cantonización de Paquisha “23 de octubre de cada año” se realizará el reconocimiento a la servidora o servidor más destacada/o del año.

Quinta: Casos de Duda.- La Alcaldesa o Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Paquisha, resolverá los casos de duda que se presenten en la aplicación de esta Ordenanza, en el sentido más favorable a los servidores.

30

Sexta: Interpretación.-Cualquier duda respecto a la aplicación de esta ordenanza, será absuelta por el Concejo Municipal, previo al informe del Procurador Síndico Municipal.

Disposiciones Transitorias

Primera.- De la ejecución de la presente Ordenanza, encárguese al Jefe del Talento Humano.

Segunda.- La presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su Sanción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y suscrito en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Paquisha, a los 3 días de junio de 2013.

ÁNGEL CALVA
Alcalde

MIRIAN GUALÁN
Secretaria General

Certificación de análisis:

Certifico y doy fe que la presente “**Ordenanza que reglamenta la administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Paquisha**”, fue analizada y aprobada por el Concejo Municipal de Paquisha, en Sesiones Ordinarias desarrolladas el 20 de mayo de 2013 y el 3 de junio de 2013, en primero y segundo debate respectivamente.

Paquisha, 4 de junio de 2013

MIRIAN GUALÁN
Secretaria General

Secretaría General del Concejo Municipal de Paquisha.-De conformidad con lo dispuesto en el inciso cuarto del Art.322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remito al señor Alcalde en dos ejemplares la presente **“Ordenanza que reglamenta la administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Paquisha”**, para su respectiva sanción y aprobación.

Paquisha, 5 de junio de 2013

MIRIAN GUALÁN
Secretaria General

Sanción:

En uso de la facultad concedida en el inciso cuarto del Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado y cumplido con los trámites legales y estando de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República del Ecuador, **sanciono** la presente **“Ordenanza que reglamenta la administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Paquisha”** y ordeno su publicación de conformidad a lo dispuesto en el Art.324 ibídem.-CÚMPLASE.-

Paquisha, 10 de junio de 2013

ÁNGEL CALVA
Alcalde

Certificación de Sanción:

Certifico que la presente **“Ordenanza que reglamenta la administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Paquisha”**, fue sancionada y ordenada su publicación por el señor Ángel Calva, Alcalde del cantón Paquisha, el 10 de junio de 2013.

MIRIAN GUALÁN
Secretaria General