



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN "PEDRO MONCAYO"

TABACUNDO - ECUADOR



EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO

CONSIDERANDO

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

Que la Sección Segunda del Artículo 227 de la Constitución establece que la administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que el art. 229 ibídem establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

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. 238 de la Constitución de la República, dispone que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

Que de conformidad al Artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización establece que los Gobiernos Municipales gozan de autonomía Administrativa.

Que en la letra i) del artículo 60 del COOTAD, establece que le corresponde al Alcalde resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo, expedir previo conocimiento del Concejo, la estructura Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

Que la Ley Orgánica del Servicio Público dentro del capítulo cuatro, del régimen disciplinario, artículo 134 y siguientes establece la responsabilidad administrativa para las y los servidores públicos.

Que en los Artículos 78 y siguientes, del Reglamento General a la ley Orgánica del Servicio Público, capítulo V del Régimen Disciplinario sección primera, de la Responsabilidad administrativa disciplinaria, establece que en el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, o indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir la o el servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones previstas en la LOSEP, su reglamento y éste reglamento interno que regula las actuaciones, la o el servidor será sancionado disciplinariamente conforme a las disposiciones establecidas en el Capítulo 4 del Título III de la LOSEP y en su reglamento,

Las sanciones se impondrán de conformidad con la gravedad de la falta.



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN "PEDRO MONCAYO"

TABACUNDO - ECUADOR



Que es necesario dictar y actualizar las normas para una adecuada administración del personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Pedro Moncayo, y en ejercicio de las atribuciones que le confiere la ley

EXPIDE:

EL REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO

CAPÍTULO I OBJETO Y ÁMBITO

Art. 1.- Objeto.- El presente reglamento tiene por objeto establecer un adecuado sistema de administración del talento humano, así como propiciar un alto grado de respeto Institucional que permita obtener un desarrollo continuo y armónico.

Art. 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN - El Reglamento se aplicará a los servidores encontrándose dentro del término referido a los empleados que laboran en el Gobierno Municipal del Cantón Pedro Moncayo, aquellos que estén comprendidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, el presente reglamento es de carácter general y tiene el propósito de aplicar eficazmente los principios que regulan el desarrollo institucional y la administración del talento humano que ejerza funciones públicas remuneradas por el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Pedro Moncayo, así como establecer las normas complementarias que regulen las relaciones de trabajo.

CAPÍTULO II RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

Art. 3.- Responsabilidad.- Serán responsables de la administración del personal del GADM del Cantón Pedro Moncayo:

- a) El Alcalde, como autoridad nominadora;
- b) El Jefe de Talento Humano y el Director Administrativo; y
- c) Todos los directores en lo que compete en régimen disciplinario.

Art. 4.- Atribuciones de la Unidad de Administración del Talento Humano.-

Son sus atribuciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y las que se expidieran de conformidad con la ley, dentro del ámbito de competencia, para atender así su principal función especial que es la administración del talento humano y su desarrollo;
- b) Asesorar en el ámbito de su competencia a las autoridades y servidores de la institución;
- c) Sugerir al Alcalde la aplicación de políticas sobre Administración del Personal;
- d) Analizar, preparar y someter a la aprobación del Alcalde los proyectos de reformas a este Reglamento;
- e) Aplicar el sistema de evaluación de desempeño que se aplicará a los servidores de la institución y someterlo a la aprobación del Alcalde;
- f) Diseñar y aplicar la estructura institucional, en cuanto se refiere al número de grados, categorías y requisitos que debe contener así como sus reformas, y someterlo a la aprobación del Alcalde;
- g) Elaborar los manuales e instructivos para la Administración de Personal y ponerlos a consideración y aprobación del Alcalde;
- h) Elaborar informe sobre promociones del personal, previo informe de financiamiento y ponerlos a consideración y aprobación del Alcalde;
- i) Aplicar el régimen disciplinario; y reglamentario;
- j) Las demás que le confieren la LOSEP, demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le asigne el Alcalde.



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN "PEDRO MONCAYO"

TABACUNDO - ECUADOR



CAPÍTULO III DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO AL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO

Art. 5.- Autoridad Nominadora.- Para que una persona ingrese a prestar sus servicios en la municipalidad, deberá ser nombrado o contratado por el Alcalde, previo el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios vigentes

Art. 6.- Exclusión: No se encuentran comprendidos para la aplicación del presente reglamento:

- a) El Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pedro Moncayo.
- b) Los servidores públicos de elección popular, que forman parte del legislativo (Concejales)
- c) Los servidores de libre nombramiento y remoción.
- d) Los consultores
- e) Los servidores contratados por servicios profesionales.

Art. 7.- Prohibición por parentesco.- El Alcalde no podrá nombrar para cargo alguno dentro de la Institución a su conyugue, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni celebrar contratos de servicios ocasionales o laborales con aquellos.

Art 8.- Documentos Habilitantes.- En el caso de ingresar a laborar en el Municipio de Pedro Moncayo, bajo cualquier modalidad, se presentarán los siguientes documentos, en una carpeta, ante la Unidad de Administración de Talento Humano:

Requisitos Generales

- Hoja de vida actualizada (Formato Ministerio de Relaciones Laborales)
- Dos fotos tamaño carnet
- Copia a color de la cédula y papeleta de votación notariada

- Copia notariada de los títulos académicos o certificado del nivel de estudios correspondientes, acorde con el requerimiento exigible para el cargo a ocupar.
- Certificado de inscripción del título profesional y/o especialización en el SENACYT
- En caso de no tener la certificación del SENACYT deberá presentar una certificación actualizada de la Secretaría General de la Universidad
- Copia notariada de los certificados de capacitación recibidos.
- Copia notariada de certificados de experiencia laboral, afines al cargo que va a desempeñar.
- Original del certificado médico, actualizado (IESS, Centro de salud)
- Certificado del record policial.

Requisitos Legales

- Declaración de domicilio, incluir formulario respectivo (Página Web www.contraloria.gob.ec). No se admitirán formularios llenados a mano, ni con enmendaduras o tachones.
- Formularios emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales para ejercer cargo público (tres formularios: no tener impedimento legal, nepotismo y pluriempleo)
- Certificado actualizado de cumplimiento de obligaciones conferido por el SRI
- Certificado actualizado de no ser contratista incumplido con el Estado, conferido por el Instituto Nacional de Contratación INCOP
- Certificado de Responsabilidades, conferido por la Contraloría general del Estado
- Copia del número de cuenta Bancaria, Banco o Cooperativa.
- Declaración patrimonial juramentada de bienes, incluir formulario respectivo (página web; www.contraloria.gob.ec.) No se admitirán formularios llenados a mano, ni con enmendaduras o tachones
 - ✓ Debe ser elevada a escritura pública, que conste:
 - Inicio de gestión
 - Entidad



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN "PEDRO MONCAYO"

TABACUNDO - ECUADOR



Cargo

Periodo: desde (Fecha aproximada a la que se va a posesionar)
hasta (en blanco o "continua")

- En la declaración juramentada se incluirá lo siguiente:
 - a) No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y
 - no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente.
 - b) No encontrarse incurso en nepotismo ni en ninguna de las causales de prohibición para ejercer cargos
 - públicos previstos en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.
 - c) No tener en su contra sentencia penal condenatoria que se encuentre ejecutoriada por delitos previstos en el Art. 10 de la LOSEP.
 - d) Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias.
 - e) Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias. (Hombres y Mujeres)
 - f) No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, Gobiernos Autónomos Descentralizados, Servicio de Rentas Internas, Banco Central del Ecuador, instituciones financieras abiertas o cerradas pertenecientes al Estado, entidades de derecho privado financiadas con el cincuenta por ciento o más con recursos públicos, empresas públicas o, en general, con cualquier entidad u organismo del Estado; o, que sean deudores del Estado por contribución o servicio que tenga un año de ser exigible; o, que se encuentren en estado de incapacidad civil judicialmente declarada.
 - En caso de encontrarse en mora, se hará constar en la Declaración Patrimonial Juramentada el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito.
- Aceptación de la renuncia en caso de estar desempeñando actualmente servicios en entidades del sector público o privadas.

- Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón de Pedro Moncayo.

CAPÍTULO IV DE LOS NOMBRAMIENTO Y CONTRATOS

Art. 9.- Clases de Nombramientos.- El Alcalde expedirá:

- a) Nombramientos Provisionales; y,
- b) Nombramientos Definitivos.

Art. 10.- Nombramiento Provisionales.- Se otorgarán nombramientos provisionales en el caso de:

Los servidores que ingresan a la institución, mientras dure el periodo de prueba que será de seis meses, el que excepcionalmente podrá prorrogarse hasta por un periodo de tiempo igual, por razones o causas justificables que serán determinadas en un informe de evaluación del Analista de Talento Humano y aprobado por el Alcalde.

Los servidores que ingresen para reemplazar a aquellos que obtuvieren licencia sin sueldo.

El servidor que ingrese a ocupar un puesto cuyo titular haya sido suspendido en sus funciones, o destituido, hasta que el fallo del juez o tribunal competente haya causado ejecutoria.

Art. 11.- Nombramientos Definitivos.- Se expedirá nombramiento definitivo al servidor que haya cumplido a satisfacción el periodo de prueba; para su expedición se tomará en consideración la calificación obtenida en la evaluación del desempeño como mínimo de muy buena y la aprobación de los cursos respectivos.



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN "PEDRO MONCAYO"

TABACUNDO - ECUADOR



Art. 12.- Contratos.- Se celebrarán contratos en casos necesarios, previo informe técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano.

Art. 13.- Contratos por Servicios Ocasionales.- El Alcalde, previo informe técnico de la Unidad de Administración de Recursos Humanos, podrá suscribir contratos hasta por un año para la prestación de servicios ocasionales, siempre que existan recursos económicos disponibles, los que no podrán sobrepasar el respectivo año fiscal y del 20% de la totalidad del personal de la entidad contratante y necesidad debidamente justificada por la Dirección.

Art. 14.- Contratos Civiles de Servicios.- El Alcalde, previo informe técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano, podrá suscribir contratos civiles de servicios con personas naturales, siempre que existan recursos económicos disponibles y se justifique que la labor a ser cumplida no pueda ejecutarse por personal de la institución, a demás deberá presentar un informe mensual de las actividades realizadas.

Art. 15.- Registro.- Todo nombramiento o contrato debe registrarse en la Unidad de Administrativa de Talento Humano, dentro del plazo de 15 días, contados a partir de la fecha de expedición de la Acción de personal o suscripción del respectivo contrato previo el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley y este reglamento. Si no se registra en este plazo caducará el nombramiento o contrato.

Todo nombramiento expedido por el Alcalde deberá ser elaborado en el formulario "Acción de Personal", y éstos serán registrados en la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Institución.

Toda acción de personal, debidamente legalizada referente a ascensos, reclasificaciones, revaloraciones, traslados administrativos, sanciones, cesación de funciones y reingresos, deben registrarse y el servidor deberá posesionarse en la Unidad Administrativa de Talento Humano.

9

Antes de asumir sus funciones los servidores públicos presentarán el juramento de lealtad al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo, ante el Analista de Talento Humano.

El incumplimiento del registro del nombramiento y la posesión en el Gobierno Municipal, dará lugar a la nulidad de las demás acciones.

Art. 16.- Ejercicio de Funciones.- Una vez registrado el nombramiento o contrato, el servidor entrará de inmediato en ejercicio de sus funciones; si no lo hiciera, transcurrido tres días laborables, contado a partir de la fecha de registro, el nombramiento o contrato quedará insubsistente se entregará una copia del registro al servidor.

Al momento de registrar el nombramiento o contrato se entregará al servidor la descripción de las funciones que le corresponda ejecutar de acuerdo con el cargo y el Manual de funciones.

CAPÍTULO V

DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Art. 17.- Sistema de Clasificación.- Se establece en el Municipio de Pedro Moncayo el sistema de clasificación de puestos, que comprende un conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos para describir, valorar y ordenar los puestos de acuerdo con las funciones y responsabilidades asignadas, así como los requisitos exigidos para su desempeño.

Art. 18.- Contenido de la Descripción.- La descripción de ocupaciones constará de las siguientes partes:

- a) Código Institucional;
- b) Título o denominación de la ocupación;
- c) Funciones y responsabilidades;
- d) Características de la ocupación y Competencias;
- e) Requisitos básicos para el desempeño; y,
- f) Requisitos formales y capacitación.



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN "PEDRO MONCAYO"

TABACUNDO - ECUADOR



Art. 19.- Ubicación Escalafonaria.- Todos los puestos existentes en la Institución y los que se crearen, serán clasificados por ocupaciones, ubicados en la correspondiente escala e incorporados al Manual de Clasificación de Puestos.

Art. 20.- Elaboración del Manual.- La Unidad de Administración de Talento Humano, con la participación de las direcciones y unidades elaborarán el Manual de Clasificación de Puestos y propondrán las reformas para la actualización cuando fueren necesarias, una vez aprobadas por el Alcalde, serán de aplicación obligatoria.

Art. 21.- Cambios de Denominación.- Los cambios de los títulos o denominaciones de los puestos originados por la aplicación del sistema de clasificación de puestos no significan cambio de funciones.

CAPÍTULO VI DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Art. 22.- Finalidad.- Este sistema tiene por finalidad incorporar a la institución personal idóneo y calificado; y, promover a los servidores para que ocupen puestos vacantes de grados superiores.

Art. 23.- Obligatoriedad del Proceso de Selección.- El proceso de selección se aplicará para el ingreso de personal nuevo, para ascensos del personal a puestos vacantes o que se crearen.

Art. 24.- Responsabilidad.- Es de responsabilidad de la Unidad Administrativa de Talento Humano la aplicación del proceso.

Art. 25.- Concurso.- Es el proceso técnico, competitivo, establecido para el ingreso o ascenso a un puesto vacante.

Concurso Cerrado.- concurso cerrado es el proceso interno en el que participarán únicamente los funcionarios que laboran en la institución, y que reúnen los requisitos establecidos en las bases del concurso.

Concurso Abierto.- concurso abierto es el proceso por el medio del cual se convoca en general a las personas que reúnen los requisitos establecidos en las bases del concurso para el ingreso o ascenso a un puesto vacante.

Art. 26.- Manual de Selección.- La Unidad Administrativa de Talento Humano elaborará el Manual de Selección.

Art. 27.- Aprobación.- El Manual de Selección elaborará la Unidad Administrativa de Talento Humano y lo pondrá a consideración del Alcalde para su aprobación.

Art. 28.- Planificación del Requerimiento del Talento Humano.- La Unidad Administrativa de Talento Humano de conformidad con la misión, visión, portafolio de productos y servicios, objetivo y plan estratégico institucional, elaborará el plan de requerimientos del Talento Humano necesario en las diferentes unidades, áreas o proceso administrativo, el que una vez aprobado por el Alcalde será de aplicación obligatoria.

Art. 29.- Registro de Elegibles.- La Unidad de Administración de Recursos Humanos luego del proceso de calificación elaborará un registro del personal elegible por ocupaciones y especialidades.

Art. 30.- Expedientes.- Concluido el proceso de selección, la Unidad de Administración de Recursos Humanos abrirá expedientes con los documentos entregados por las personas que hubieren sido nombradas, los que contendrán información básica.



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN "PEDRO MONCAYO"

TABACUNDO - ECUADOR



CAPÍTULO VII DE LA CAPACITACIÓN Y BECAS

Párrafo I

DE LA CAPACITACIÓN

Art. 31.- Deber y Derecho.- La capacitación es un deber para el servidor, quién está obligado a participar y aprobar todos los cursos y eventos de capacitación programados para el puesto y la ocupación en que se encuentre ubicado, y un derecho, porque la Institución está obligada a proporcionarle en forma sistemática y continua durante todo el tiempo que permanezca en ella.

Art. 32.- Objetivos.- El sistema de capacitación tiene como objetivos:

- a) Actualizar los conocimientos del personal y desarrollar destrezas potenciales para mejorar la productividad, calidad y eficiencia de su desempeño;
- b) Preparar al personal para el manejo de técnicas o procedimientos nuevo;
- c) Preparar al personal para asumir nuevas y mayores responsabilidades, partiendo de la premisa de que el ejercicio de la función pública es un servicio a la colectividad;
- d) Lograr cambios en las actitudes y comportamiento del personal, tendientes a mejorar las relaciones interpersonales; y,
- e) Unificar criterios legales, técnicos y administrativos para alcanzar la consolidación de una eficiente gestión institucional.

Art. 33.- Planificación.- La Unidad de Administración de Recursos Humanos en coordinación con las direcciones, planificarán estratégicamente la capacitación para los servidores de la institución.

Art. 34.- Programación.- La Unidad de Administración de Recursos Humanos elaborará los programas de capacitación a base de los requerimientos de las respectivas unidades y al nivel de desarrollo de cada grupo ocupacional.

Art. 35.- Plan Anual.- El plan anual comprenderá la capacitación de los servidores del Municipio, será elaborado por la Unidad de Administración de Recursos Humanos, el cual previo estudio, lo someterá a la aprobación del Alcalde.

Art. 36.- Registro de Capacitación.- La Unidad Administrativa de Talento Humano llevará un registro completo e individualizado de las actividades de capacitación en las que participen los servidores de la institución. Copia de los certificados o diplomas que obtengan los servidores que agregará a los expedientes individuales.

Art. 37.- Obligación de Directores y Jefes.- Los Directores y Jefes como actores del desarrollo organizacional, facilitarán la concurrencia de sus subalternos a los programas de capacitación.

Art. 38.- Reposición de Costos de Capacitación.- Los servidores del Municipio que reprobaren los eventos de capacitación, están obligados a devolver a la institución, el valor invertido en su capacitación, salvo que existan causas que lo justifiquen, se lo hará por medio de roles de pago en un plazo no mayor a sesenta días.

Para la recuperación de dicho valor, de ser necesario, se hará uso de la acción coactiva.

CAPÍTULO VIII DE LAS REMUNERACIONES

Art. 39.- Remuneraciones.- La remuneración del personal del Municipio se lo establecerá en el respectivo reglamento sobre régimen de Remuneraciones.

Art. 40.- Factores y Escala de Remuneraciones Unificada.- La remuneración mensual unificada de la escala institucional se determinará mediante valoración ocupacional y tomando en consideración los siguientes factores:



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN "PEDRO MONCAYO"

TABACUNDO - ECUADOR



- a) Manejo de equipos o grupos de trabajo;
- b) Niveles de responsabilidad;
- c) Requisitos y condiciones exigidos para cada puesto ocupacional;
- d) Toma de decisiones.

La escala de remuneración unificada tendrá tantos niveles cuantos fueren necesarios.

Art. 41.- Aprobación.- La Unidad Administrativa de Talento Humano, en coordinación con la Dirección Financiera y en atención a las disponibilidades económicas, propondrán al Alcalde los valores a ser aprobados, correspondientes a los diferentes conceptos remunerativos considerando los techos y pisos establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales.

CAPÍTULO IX DE LOS DEBERES, DERECHO Y PROHIBICIONES

Art. 42.- Deberes: Son deberes de los servidores del Gobierno Municipal de Pedro Moncayo:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución, la COTAD, Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley y por la Autoridad competente.
- b) Cumplir las tareas y responsabilidades señaladas en la respectiva descripción del puesto, durante las jornadas y horarios de trabajo establecidos. La salida o permanencia fuera del horario debe ser autorizada a través del formulario respectivo por los directores de la unidad;
- c) Mantener irrestricta lealtad al Gobierno Municipal de Pedro Moncayo y respeto a sus superiores y compañeros;
- d) Entregar los trabajos asignados y prestar los servicios al usuario en los plazos legales y administrativamente establecidos;
- e) Observar diligencia en el desempeño de las labores y funciones institucionales;

- f) Responder por la conservación de los documentos útiles, equipos, bienes muebles e inmuebles, vehículos, maquinarias y valores confiados a su guarda, administración y utilización.
- g) Guardar discreción y reserva sobre los asuntos relacionados con su trabajo, aún después de haber cesado en su puesto.
- h) Cumplir las disposiciones de cambios y traslados administrativos legalmente aprobados;
- i) Asistir obligatoriamente a los eventos de capacitación programados por la institución cuando sean convocados;
- j) Cumplir estrictamente las normas del código de ética establecidas para los servidores del Municipio.
- k) Cumplir de manera obligatoria, la semana de trabajo de cuarenta horas, con una jornada de trabajo normal de ocho horas diarias. Todos los servidores de la institución cumplirán este horario a tiempo completo, con las excepciones puntuales señaladas en la Constitución, la Ley y los respectivos contratos celebrados;
- l) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. Se negará por escrito a acatar órdenes superiores cuando éstas estén afectadas de ilegalidad o atenten contra los principios éticos;
- m) Mantener dignidad en el desempeño de su puesto y en su vida pública y privada, de tal manera que no ofendan al orden y a la moral y no menoscaben el prestigio de la institución;
- n) Utilizar el uniforme utilizado por la institución;
- o) Denunciar cualquier hecho ilícito e ilegal que pueda causar daño a la Administración del Gobierno Municipal.

Art. 43.- Derechos: Son derechos de los servidores del Gobierno Municipal de Pedro Moncayo:

- a) Percibir una remuneración acorde al desempeño de las funciones establecidas para el cargo o puesto.
- b) Gozar de estabilidad en su puesto luego del periodo de prueba, salvo lo dispuesto en este reglamento.



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN "PEDRO MONCAYO"

TABACUNDO - ECUADOR



- c) Percibir el pago de viáticos, subsistencias, horas suplementarias y extraordinarias de labor de conformidad con la ley y reglamento institucional;
- d) Hacer uso de las licencias previstas en este Reglamento;
- e) Recibir los estímulos e incentivos establecidos por la institución;
- f) Recibir el pago por encargo o subrogación de funciones;
- g) Participar en los eventos de capacitación programados por la institución, cuando sean convocados;
- h) Asociarse y designar sus directivas, de acuerdo con la Ley.
- i) Disfrutar de 30 días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo; derecho que no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones, en que se liquidarán las vacaciones no gozadas. Estas vacaciones no podrán ser fraccionadas por más de dos veces 15 días como mínimo dentro del mismo año.
- j) Ser restituido a su puesto de trabajo en el término de cinco días posteriores a la sentencia ejecutoriada, en caso de que el Tribunal competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido y, recibir de haber sido declarado nulo o sin fundamento legal el acto administrativo impugnado, las remuneraciones que dejó de percibir el servidor en el tiempo que duró el proceso legal, si así se determina en la respectiva resolución o sentencia.

Art. 44.- Prohibiciones.- Está prohibido a los servidores del Gobierno Municipal de Pedro Moncayo:

- a) Actuar con negligencia en el cumplimiento de sus funciones y deberes;
- b) Asistir al puesto de trabajo en estado alcohólico o bajo la acción de estupefacientes;
- c) Consumir licor o usar estupefacientes en las unidades de trabajo;
- d) Fumar en las áreas donde se labora normalmente y en aquellas en las que afecten a otras personas;
- e) Solicitar a los usuarios de los servicios institucionales, requisitos o documentos no establecidos legal o administrativamente;
- f) Realizar declaraciones a los medios de comunicación colectiva sobre asuntos de la institución, sin contar con la autorización expresa del Alcalde;

- g) Pedir o recibir por si o por terceros pagos, coimas, contribuciones o cualquier otra recompensa en dinero o especie, por el cumplimiento de sus deberes oficiales;
- h) Hacer mal uso de bienes, materiales, equipos y útiles de oficina o apropiarse de ellos;
- i) Abandonar injustificadamente el trabajo y no comunicar al jefe inmediato o a la UATH;
- j) Comercializar mercaderías dentro de la institución;
- k) Todo lo prohibido en la COTAD, la LOSEP, en este reglamento y, en las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO X

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y COMISIONES

Párrafo I

DE LAS VACACIONES

Art. 45.- Derecho a Vacaciones.- El derecho del servidor a 30 días de vacaciones anuales pagadas, se genera después de once meses de servicio continuo.

Art. 46.- Subsidio Vacacional.- El subsidio vacacional institucional, se concederá de manera automática al personal del Municipio, en el mes en que el servidor cumple uno o más años de servicio. La misma que se exhibirá en la cartelera municipal.

Art. 47.- Calendario y Autorización.- La concesión de vacaciones se sujetará al calendario anual que formulará cada unidad administrativa. El calendario previsto se enviará máximo hasta el quince de noviembre de cada año, a la Unidad Administrativa de Talento Humano, la que una vez aprobado por el Alcalde procederá obligatoriamente a su ejecución y vigilará el cumplimiento.

El Alcalde aprobará o modificará y dispondrá el cumplimiento del calendario anual de vacaciones, y conocerá y decidirá sobre los casos de excepción a pedido escrito de los Directores, considerando el cambio a la UATH.



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN "PEDRO MONCAYO"

TABACUNDO - ECUADOR



Art. 48.- De la Suspensión y Acumulación de Vacaciones.- El uso de vacaciones será obligatorio y estará supeditado estrictamente al calendario anual debidamente autorizado.

Solamente el Alcalde podrá, en casos excepcionales, suspender las vacaciones en función de los requerimientos institucionales.

Una vez suspendidas, se determinará el tiempo en que el servidor permanecerá en el servicio. Terminado tal tiempo continuará ejerciendo el derecho hasta completar su periodo de vacaciones autorizadas.

El servidor podrá acumular vacaciones hasta por 60 días.

Párrafo II DE LAS LICENCIAS

Art. 49.- Derecho a Licencia.- Los servidores del Municipio tendrán derecho a la licencia en los siguientes casos:

1. Licencia con Remuneración:

- a) Por enfermedad grave debidamente certificada por el IESS, hasta por sesenta días cada año
- b) Por maternidad, durante dos semanas anteriores y diez posteriores al parto, que podrán ser acumulables; y, por permisos especiales por lactancia dos horas diarias continuas durante doce meses efectivos contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad.
- c) Por paternidad, el servidor público tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más;
- d) En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa,

terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública;

- e) En caso de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre;
- f) La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado;
- g) La servidora o servidor público tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada;
- h) Por calamidad doméstica hasta por ocho días, entendida como calamidad doméstica del servidor al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, e igualmente los siniestros que afecten gravemente la propiedad a los bienes del servidor. Para el resto de parientes contemplados en este literal, se concederá la licencia hasta por tres días y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones; a criterio de la UATH dependiendo de la situación del empleado y,
- i) Por matrimonio, tres días en total.

Licencia por enfermedad.- El servidor tendrá derecho a licencia con remuneración por enfermedad grave hasta por 60 días durante cada año de servicio. Terminado este periodo podrá concederse licencia sin remuneración de conformidad con lo establecido en las regulaciones del IESS.



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN “PEDRO MONCAYO”

TABACUNDO - ECUADOR



Justificación.- La licencia o permiso por enfermedad se concederá siempre y cuando el servidor la justifique dentro del término de tres días de haberse producido, mediante la certificación conferida o validez por un facultativo del servicio médico del IESS.

En los lugares en los que no se dispone de este servicio, bastará el certificado emitido por un médico de un establecimiento de Salud Pública; para el evento de que no existiere tales servicios, se justificará con el certificado extendido por un facultativo de la localidad que en todo caso deberá ser validado por el IESS, contado para el efecto con un término de hasta ocho días. Se respetará las costumbres ancestrales de los servidores en los lugares de trabajo en que no exista médica.

Licencia por maternidad.- Las servidoras tendrán derecho a la licencia con remuneración por maternidad durante dos semanas anteriores y diez posteriores al parto, que podrán ser acumulables.

Esta licencia deberá justificarse dentro del término de tres días en forma previa y luego de haberse producido el parto mediante la certificación conferida o validez por un facultativo del servicio médico del IESS o de un centro de salud pública o privado; en los lugares que no disponen de este servicio bastará el certificado médico emitido por un facultativo de la localidad o por quien hubiere atendido el parto.

Calamidad doméstica.- Los servidores tendrán derecho a licencia con remuneración hasta por ocho días contados a partir de la fecha en que se produzca la calamidad doméstica de acuerdo a lo que establece la ley.

La calamidad doméstica se justificará con el certificado médico o con la justificación pertinente al caso y, con la comprobación correspondiente por parte de la Unidad de Administración de Recursos Humanos.

Licencias por desarrollo profesional.- Las licencias para estudios de especialización, postgrados, cursos, seminarios, reuniones, conferencias, pasantías, congresos y visitas de observación sea cual fuese su duración, serán

otorgadas por el Alcalde, previo informe de la Unidad Administrativa de Talento Humano y si fuese el caso con el criterio del director o de la unidad a la que pertenezca el servidor.

A su retorno el servidor, deberá presentar a la Unidad de Administración de Recursos Humanos y al Director de área correspondiente un informe sobre las actividades desarrolladas y los documentos utilizados en el certamen, así como los títulos, diplomas, certificados de asistencia que acrediten su participación, en un plazo no mayor a treinta días contados a partir de la fecha de su reincorporación a la institución.

2. Licencia sin remuneración:

Se podrá conceder licencia sin remuneración a los servidores del Municipio en los siguientes casos:

- a) Con sujeción a las necesidades del servidor, el Jefe de Recursos Humanos concederá licencia sin remuneración hasta por quince días calendario; y con aprobación de la autoridad nominadora respectiva o su delegado hasta por sesenta días, durante cada año de servicio. Esta licencia sin remuneración puede concederse separadamente o combinada con las licencias determinadas en el artículo anterior;
- b) Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización de la autoridad nominadora, para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, hasta por un periodo de dos años, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la institución;
- c) Para cumplir con el servicio militar;
- d) Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular; y,
- e) Para participar como candidata o candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones, en caso de ser servidor de carrera de servicio público.



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN "PEDRO MONCAYO"

TABACUNDO - ECUADOR



Párrafo III DE LOS PERMISOS

Art. 50.- Permisos por Docencia y Estudios Formales.- El Alcalde podrá conceder cada año lectivo permiso para el ejercicio de docencia universitaria siempre que el horario lo permita y para realizar estudios formales en universidades y escuelas politécnicas del país, teniendo en cuenta el interés institucional, hasta por dos horas diarias, en ambos casos, las que deberán utilizarse al inicio o al final de la jornada de trabajo o de acuerdo a las políticas que se establezcan, previo informe del la Unidad Administrativa de Talento Humano.

En ningún caso el permiso será mayor a diez horas semanales, de ser el caso se le recargará a vacaciones o deberá ser recuperada en labores.

Corresponde al Analista al Talento Humano requerir la presentación del certificado de matrícula y asistencia a clases, el nombramiento o contrato a los profesores, y el horario de clases para los dos casos.

Los servidores que laboren a tiempo parcial, no serán beneficiarios de estos permisos.

Los permisos por docencia y estudios formales surtirán efecto desde la aprobación otorgada por el Alcalde.

Art. 51.- Renovación de Permisos.- Para renovar el permiso de estudios, el interesado deberá demostrar ante la Unidad de Administración de Recursos Humanos la aprobación del curso, ciclo o nivel de estudios correspondientes. En caso de no haber aprobado, podrá renovárselo por una sola vez, previa decisión del Alcalde a base del informe favorable de la Unidad de Administración de Recursos Humanos, si mediaren motivos de justificación.

Art. 52.- Obligación de Asistencia.- Los servidores beneficiarios de permisos para realizar estudios o ejercer docencia, en los periodos en que se suspenden las

clases tienen la obligación de concurrir normalmente al trabajo. La inobservancia de esta disposición será objeto de sanción disciplinaria, sin perjuicio indebidamente utilizado que se compensará con el de sus vacaciones.

Párrafo IV DE LAS COMISIONES

Art. 53.- De las comisiones de servicio con remuneración.- El Alcalde podrá declarar en comisión de servicios con remuneración a los servidores públicos de carrera que sean requeridos para prestar sus servicios en entidades del Estado, previo el dictamen favorable de la Unidad Administrativa de Talento Humano.

Art. 54.- Derechos del Servidor en Comisión de Servicios con Remuneración.- El servidor que se encuentre en comisión de servicios con remuneración, conservará los derechos y beneficios institucionales.

Art. 55.- De la Diferencia de Remuneración del Servidor en Comisión de Servicios.- El servidor del municipio declarado en comisión de servicios con remuneración recibirá la diferencia a la que hubiere lugar, entre lo que percibe en la institución y lo presupuestado en la que prestará sus servicios.

Art. 56.- Comisión de Servicios en el Exterior.- La comisión de servicios con remuneración fuera del país, se autorizará únicamente para prestar servicios en instituciones públicas del Estado Ecuatoriano.

Art. 57.- Efectos de la Comisión de Servicios sin remuneración.- La comisión de servicios sin remuneración interrumpe la relación laboral durante el periodo de la comisión concedida y se suspenden los beneficios y prestaciones institucionales. Concluida la comisión del servidor tendrá derecho a ser reintegrado a su puesto original.

Art. 58.- Control, Seguimiento y Evaluación.- El control y seguimiento de las comisiones de servicios será de responsabilidad de la Unidad Administrativa de Talento Humano, la evaluación de desempeño del servidor comisionado, será



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN “PEDRO MONCAYO”

TABACUNDO - ECUADOR



ejecutada por la entidad requirente la que informará permanentemente al Municipio.

Art. 59.- De la Duración.- El tiempo de duración de la comisión de servicios con o sin remuneración, será de hasta dos años como máximo previo dictamen favorable de la Unidad Administrativa Talento Humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución.

Art. 60.- Comisión de Servicios de Profesionales de Otras Entidades Públicas.- En los casos en que el Municipio requiera la prestación de servicios de profesionales de otras entidades públicas, se considerará la comisión por el tiempo de hasta dos años, previo informe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos.

Art. 61.- Terminación de la Comisión de Servicios.- La comisión de servicios terminará al cumplimiento del plazo concedido o cuando las respectivas autoridades nominadoras así lo resuelvan y sin más trámite el servidor comisionado, se reintegrará inmediatamente a la institución.

CAPÍTULO XI DE LA JORNADA DE TRABAJO

Art. 62.- Jornada de Trabajo.- La jornada ordinaria de trabajo del Municipio será de ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, habrá un intervalo de una hora para el refrigerio. El Alcalde podrá modificar el horario en forma temporal o definitiva, por circunstancias institucionales.

Art. 63.- Trabajos Extraordinarios.- Los servidores de la institución pueden ser convocados a laborar fuera del horario vigente o en días de descanso, por necesidades de servicio previo pedido del jefe inmediato y con aprobación del Alcalde, lo que se comunicará a la Unidad Administrativa de Talento Humano.

El jefe inmediato es responsable por el cabal cumplimiento de las labores de los servidores que han sido designados para trabajar fuera del horario normal, debiendo presentar un informe de actividades para el pago de horas.

El número de horas suplementarias y extraordinarias no podrá exceder de 60 mensuales.

CAPÍTULO XII

DE LA SUBROGACIÓN Y ENCARGO DE FUNCIONES

Art. 64.- Subrogación.- Cuando por disposición escrita del Alcalde un servidor deba subrogar a superiores jerárquicos, o se le encargue un puesto vacante del nivel directivo, a más de su remuneración, tendrá derecho al pago de la diferencia de la remuneración como corresponda al cargo subrogado o al cargo vacante.

La subrogación o encargo de funciones será comunicada al correspondiente servidor mediante Acción de Personal.

Art. 65.- Reemplazos.- Cuando se trate de puestos de jerarquía inferior a la de jefatura, cuyas labores no puedan ser suspendidas por ausencia del titular, las funciones de éste podrán ser encomendadas a otros, mientras dure su ausencia, mediante disposición administrativa del respectivo Director. En este caso, el o los servidores reemplazantes deben pertenecer al mismo grado escalafonaria y por necesidades de trabajo, dichas funciones pueden ser encomendadas a un funcionario de un grado inferior.

CAPÍTULO XIII

DE LA SUBROGACIÓN Y ENCARGO DE FUNCIONES

Art. 66.- Formas.- La movilización del personal se efectuará por:

- a) Traspaso de puestos a otras unidades o instituciones; y,
- b) Cambios administrativos.



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN "PEDRO MONCAYO"

TABACUNDO - ECUADOR



Art. 67.- Traspaso de puestos a otras unidades.- El Alcalde, previo informe técnico de la Unidad Administrativa de Talento Humano, autorizará el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro del municipio.

Art. 68.- Cambio Administrativo.- El cambio administrativo opera cuando un servidor debe pasar a otra unidad administrativa dentro de una misma sede en los siguientes casos:

- a) Por necesidades de servicio, previa decisión superior; y,
- b) Por solicitud del servidor, análisis del pedido de cambio administrativo por parte de la Unidad de Administración de Recursos Humanos y previa decisión final de ser necesaria de la máxima autoridad.

Art. 69.- Causales del Cambio Administrativo.- El cambio administrativo se dará solamente por los siguientes casos:

- a) Atender las necesidades derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional, para la conformación de equipos de trabajo, el diseño e implementación del sistema integrado de administración del talento humano del servicio público y procesos de certificación de calidad del servicio;
- b) Integrar equipos de proyectos institucionales o interinstitucionales o constituirse en contraparte institucional en actividades o proyectos específicos;
- c) Desarrollar programas de capacitación conforme a las necesidades institucionales y en observancia de las normas técnicas generales emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- d) La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades, competencias y productos, establecidas en la estructura o reestructuración institucional y posicional y en el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional, una vez que se actualice; y,
- e) Para efectos de aprendizaje y desarrollo en la carrera.

Art. 70.- Duración del Cambio Administrativo.- El cambio administrativo será por un período máximo de diez meses en un año calendario. Una vez cumplido el período autorizado la servidora o servidor deberá ser reintegrado a su puesto de trabajo original.

CAPÍTULO XIV DE LOS REGISTROS Y CONTROLES

Art. 71.- Registros.- Es función de la Unidad de Administrativa de Talento Humano elaborar y mantener los registros y estadísticas para la administración del personal y el expediente individual de los servidores de la institución.

Únicamente el personal autorizado de Unidad Administrativa de Talento Humano de la institución y el funcionario tendrá derecho a acceder a los documentos de la carpeta personal y, a conocer el uso que se haga de ellos y su propósito. Respecto a terceros los documentos contenidos en la carpeta personal del funcionario o servidor, se los tendrá como reservados y confidenciales. No se denegará el otorgamiento de copias de los expedientes del personal cuando medie orden judicial.

Art.- 72.- Expedientes Individualizados.- El expediente individual contendrá documentos relacionados con lo siguiente: grado institucional o escalafonario, ingreso a la carrera institucional, nivel de instrucción, capacitación formal y adicional recibida, diplomas, menciones y distinciones honoríficas, sanciones disciplinarias, control de vacaciones, licencias, permisos, comisiones de servicio dentro y fuera del país, permisos concedidos para estudios, para docencia a nivel superior y otros datos que fueren necesarios.

Art. 73.- Control de Personal.- La Unidad de Administrativa de Talento Humano realizará los controles de personal en los momentos que crea oportuno, cuando lo disponga la autoridad e informará de sus resultados al Alcalde.



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN "PEDRO MONCAYO"

TABACUNDO - ECUADOR



CAPÍTULO XV DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

Art. 74.- Causas para la Cesación.- Los servidores del municipio cesarán en sus funciones por:

- a) Renuncia voluntaria formalmente aceptada;
- b) Incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;
- c) Por supresión del puesto;
- d) Compra de renuncias con indemnización;
- e) Muerte;
- f) Jubilación;
- g) Remoción; y
- h) Destitución.

Art. 75.- Renuncia.- La renuncia será presentada por escrito ante el Alcalde, la que será la que será considerada dentro de un plazo no mayor de quince días a partir de la fecha de su presentación, luego del cual se tendrá por aceptada.

Art. 76.- Descargo de Responsabilidades.- Los servidores antes de su retiro por cualquiera de las causales de cesación, descargarán su responsabilidad mediante acta, cuando se del caso, en lo relativo a bienes, valores, registros y demás documentos que tengan baso su responsabilidad, deberá presentar la declaración juramentada de bienes.

CAPÍTULO XVI RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 77.- Infracciones y Sanciones.- El servidor del Gobierno Municipal que incurriere en responsabilidad administrativa por incumplimiento de sus obligaciones y de las disposiciones de la COTAD, la LOSEP, de este Reglamento y demás Leyes conexas, estará sujeto a las siguientes sanciones disciplinarias por orden de gravedad.

- a) Amonestación verbal,
- b) Amonestación escrita,
- c) Pecuniaria Administrativa (multa) del 5% hasta el 10 % del sueldo,
- d) Suspensión temporal sin goce de sueldo; y,
- e) Destitución.

Art. 78.- Amonestación verbal.- La sanción de amonestación verbal, se impondrá por las siguientes causas:

- a) No registrar su asistencia diaria.
- b) Atraso injustificado.
- c) Abandono temporal injustificado o no autorizado del trabajo, siempre que no constituya inasistencia.
- d) Abandono temporal del departamento al que pertenece sin previa autorización del Director o Jefe Departamental o de la UATH.
- e) Incumplimiento a las disposiciones y órdenes superiores
- f) Descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización, siempre que el acto no amerite la imposición de una sanción más grave;
- g) Concurrir a laborar sin el uniforme correspondiente;
- h) Excederse en solicitar permisos personales de forma tal que interfiera en el normal desenvolvimiento de sus actividades;
- i) Realizar actividades ajenas a sus funciones durante el horario de trabajo.

Art. 79.- Amonestación Escrita.- La sanción de amonestación escrita se impondrá por las siguientes causales:

- a) Reincidencia en las faltas enunciadas en el artículo anterior dentro del mismo mes.
- b) Propiciar y asistir a reuniones de todo tipo dentro de las horas laborables, sin la debida autorización del Alcalde, y la constancia escrita de la Unidad Administrativa de Talento Humano.
- c) Realizar transacciones mercantiles de todo orden dentro de las horas laborables.



**GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN
"PEDRO MONCAYO"**
TABACUNDO - ECUADOR



- d) Inducir a otros servidores al desacato, insubordinación o disminución del rendimiento en el trabajo.
- e) Simulación o provocación de enfermedad o accidente.
- f) Negligencia en el cumplimiento de sus funciones y acciones y omisiones que perjudiquen al servicio.

Art. 80.- Pecuniaria Administrativa.- El servidor que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez (10%) por ciento de la remuneración mensual unificada.

Art. 81.- De la Faltas Injustificadas.- La falta injustificada al trabajo por un lapso de tres días consecutivos, se sancionará con una multa igual a la fracción del sueldo básico que corresponda al tiempo de la falta, más un 50% de recargo, en caso de reincidencia se dará cumplimiento al artículo 85 del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 82.- Atrasos.- Los y las servidoras públicas (empleados) tienen la obligación de asistir puntualmente a la municipalidad, se considera atraso cuando el servidor llegue cinco minutos después del horario establecido por la municipalidad, los minutos de atrasos se contabilizarán y serán descontados de las vacaciones anuales.

Los servidores públicos que no registren la asistencia en el horario del almuerzo sin justificación alguna, automáticamente el reloj les consideraran quince minutos de retraso.

Art. 83.- Justificación.- Previo a la imposición de las sanciones de suspensión o destitución se dará al servidor la oportunidad de justificarse, para lo cual se tomará en cuenta lo siguientes casos:

- a) Se le escuchará previamente en audiencia de lo que se dejará constancia escrita, por vez primera,

- b) En caso de reincidencia se practicará el sumario administrativo, si hubiere lugar a suspensión y destitución.

Art. 84.- Competencia para imponer sanciones.- Las multas serán impuestas por el Jefe de Recursos Humanos, Director o Jefe Departamental o por la Autoridad Nominadora.

Art. 85.- Sanciones Disciplinarias Mediante Sumario Administrativo.- Solo mediante sumario administrativo se podrá imponer las sanciones disciplinarias de suspensión temporal sin goce de remuneración y de destitución, en base a lo que establece la LOSEP y su reglamento.

Del Sumario Administrativo

Art. 86.- De la Solicitud de Sumario Administrativo.- Cuando un servidor incurriere en el cometimiento de una presunta falta que merezca sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o de destitución, el jefe inmediato que conociere del hecho comunicará el particular por escrito y motivadamente en el término máximo de tres días a la Unidad de Administración de Recursos Humanos, adjuntando los antecedentes y justificativos con que se cuente.

Art. 87.- Informe Previo.- La Unidad de Administración de Recursos Humanos, una vez recibida la comunicación señalada en el artículo anterior, en el término máximo de tres días, presentará al Alcalde el informe previo, que únicamente versará sobre la procedencia o no del sumario administrativo.

Art. 88.- Inicio de Sumario Administrativo.- el Alcalde, en el término máximo de tres días de haber recibido el informe emitido por la Unidad de Administración de Recursos Humanos, de ser procedente dispondrá, mediante providencia, el inicio del sumario administrativo.



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN "PEDRO MONCAYO"

TABACUNDO - ECUADOR



Art. 89.- Notificación.- Una vez recibida la disposición de inicio del sumario administrativo, dentro del término de un día, el titular de la Unidad de Administración de Recursos Humanos, procederá a nombrar Secretario ad-hoc.

Dentro del término de tres días contados desde la fecha de su nombramiento, el Secretario ad-hoc notificará al presunto 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 3 boletas, que serán dejadas en el domicilio señalado por el servidor, concediéndole al servidor sumariado el término de tres días para que conteste sobre los hechos que se le impute.

Art. 90.- Prueba.- Una vez concluido el término concedido para la contestación, se abrirá un término de prueba por siete días, dentro del cual el servidor sumariado solicitará las que estime pertinentes en relación con el caso materia del sumario.

El Jefe de Recursos Humanos, en caso de estimarlo pertinente, podrá intervenir dentro del sumario y solicitar la práctica de las pruebas que estime necesarias, asistido por el Director Administrativo.

Transcurrido el término de cinco días de concluida la prueba el Jefe de Recursos Humanos, dentro del término de tres días señalará día y hora para que se realice una audiencia, en la cual, el solicitante del sumario y el sumariado, sustentarán las pruebas de cargo y descargo de las que se crean asistidos.

En la providencia en que se señala día y hora para la audiencia, se prevendrá, al servidor sumariado de su obligación de concurrir a ella, acompañado de su abogado defensor. Si comparece sin la compañía de su abogado, la Unidad de Administración de Recursos Humanos designará un abogado defensor de oficio, de entre los profesionales que prestan sus servicios a la institución, para que asuma la defensa de los intereses del sumariado.

Lo actuado en la audiencia, constará por escrito y el acta será suscrita por el funcionario que preside la diligencia, el Secretario ad-hoc y quienes intervengan en la misma.

Art. 91.- Resolución.- Realizada la precitada audiencia, el Jefe de Recursos Humanos, remitirá al Alcalde, dentro del término de cinco días, el expediente del sumario administrativo, que contendrá el respectivo informe pormenorizado de todos lo actuado, con las respectivas conclusiones y recomendaciones. Dentro de este ismo término, el sumario podrá presentar los alegatos que estime pertinente. Una vez analizado expediente, el informe y las alegaciones el sumario, el Alcalde, dentro del término de ocho días, expedirá la resolución correspondiente.

Art. 92.- Incumplimiento de Procedimientos.- En el que caso de la autoridad nominadora, el Jefe inmediato o quien tuviere la responsabilidad de comunicar o disponer el cumplimiento de diligencias relativas al sumario administrativo incoado por el cometimiento de una presunta falta que merezca sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, no lo hiciere, será a su vez sujeto de responsabilidades administrativas, civiles o penales según sea el caso.

Art. 93.- 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. 94.- Resolución de Destitución.- La destitución surtirá efecto a partir de la fecha de notificación de la resolución expedida por el Alcalde, mediante la cual se imponga dicha sanción.

La Unidad de Administración de Recursos Humanos notificará al servidor en persona o en el domicilio señalado por este con la respectiva acción de personal expedida dentro del sumario administrativo.

Art. 95.- Reclamación administrativa.- El servidor podrá interponer ante el Alcalde recurso de revisión de las sanciones impuestas. El recurso será



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN "PEDRO MONCAYO"

TABACUNDO - ECUADOR



interpuesto en el término de tres días contado a partir de la notificación con el acto administrativo correspondiente.

El Alcalde emitirá la resolución respectiva dentro del término de ocho días contados desde la presentación del recurso.

Art. 96.- Recurso Contencioso Administrativo.- Sin perjuicio del ejercicio del derecho consagrado en el artículo anterior, el servidor que se considere afectado podrá impugnar el acto administrativo, ante el tribunal distrital de lo contencioso administrativo competente de conformidad con la Ley de la materia.

Art. 97.- 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.

Del Ejercicio de las Acciones y Prescripciones

Art. 98.- Prescripción de Derechos.- Los derechos contemplados en este reglamento a favor de los servidores, prescriben en el término de noventa días contados desde que fueron exigibles, salvo que una norma de mayor jerarquía prevea otro término.

Art. 99.- Prescripción de Acciones.- Las acciones que concede este Reglamento a los servidores, prescribirán en el término de noventa días contado a partir de la fecha de notificación al servidor con el acto administrativo correspondiente, salvo que una norma de mayor jerarquía prevea otro término.

Las acciones que puede ejercer la autoridad para imponer las sanciones a que se refiere este reglamento, prescribirán el término de noventa días contado a partir de la fecha en que la autoridad tuvo conocimiento del acto generador de la responsabilidad disciplinaria.

4

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 100.- Reclamos Administrativos.- Como principio general, el servidor del municipio, podrá elevar al Alcalde sus reclamos administrativos solicitando el reconocimiento de los derechos establecidos en las leyes y reglamentos que sobre la materia rijan para los servidores públicos o, pidiendo el restablecimiento del derecho afectado por suspensión temporal o destitución.

Art. 101.- Derecho a la Defensa.- Se reconoce el derecho de los servidores del municipio para no ser sancionados sin antes proporcionarles la oportunidad de defenderse.

Art. 102.- Resoluciones.- Las resoluciones que reconozcan derechos a los servidores del municipio, surtirán efecto a partir de la fecha de expedición de la resolución, salvo que en ella se haya fijado expresamente otra fecha.

Art. 103.- Notificaciones.- Las decisiones, resoluciones o cualquier otra disposición que afecte a un servidor del municipio, le serán notificadas personalmente o a través de respectivo oficio que será entregado en el puesto de trabajo o en su domicilio, de este hecho, se dejará constancia en el respectivo expediente administrativo.

Art. 104.- Normas de Aplicación.- En todo lo no previsto en este reglamento, se aplicarán las normas de la Codificación de la Ley Orgánica del Servicio Público y las de su Reglamento.

Art. 105.- Casos de Duda.- El Alcalde resolverá los casos de duda que se presente en la aplicación de este reglamento.

Art. 106.- Acciones de Personal.- Los actos administrativos, relacionados con el personal del municipio, se efectuarán mediante la expedición de las respectivas acciones de personal preparadas por la Unidad Administrativa de Talento Humano.



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN "PEDRO MONCAYO"

TABACUNDO - ECUADOR



Art. 107.- Cumplimiento de Funciones Diferentes.- Ningún servidor podrá desempeñar funciones diferentes al puesto que consta en su acción de personal, salvo los casos de excepción debidamente autorizados por el Alcalde previo informe de la Unidad Administrativa de Talento Humano.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Los casos especiales que se presentaren en la aplicación serán conocidos y resueltos por el Alcalde previo informe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos.

Segundo.- Para la utilización de las vacaciones acumuladas con anterioridad a la vigencia del presente reglamento, los directores las reprogramarán para su concesión y la Unidad de Administración de Recursos Humanos las ejecutará.

La compensación económica de todas las vacaciones no gozadas, sólo podrá efectuarse al cese definitivo de las funciones del servidor.

Tercero.- La Unidad Administrativa de Talento Humano elaborará los siguientes manuales:

- Clasificación y valoración de puestos;
- Reclutamiento y Selección de personal;
- Evaluación de Desempeño;

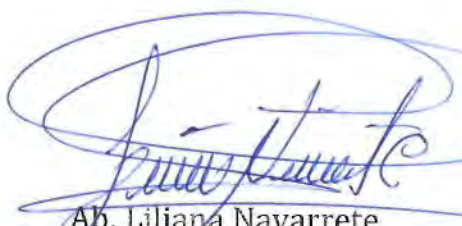
Cuarto.- Quedan derogadas todas las normas de igual o menor jerarquía que se opongan al presente reglamento.

Quito.- Este reglamento entrará en vigencia una vez sancionado por la Máxima Autoridad, debiendo posteriormente dar a conocer a todos los servidores de la institución.

Dado en Tabacundo, en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pedro Moncayo, a los 20 días del mes de diciembre del 2012.


Virgilio Andrango F.
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO**

CERTIFICACIÓN.- El presente **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO**, fué firmado y debidamente legalizado por el señor Virgilio Andrango Fernández, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo, a los veinte días del mes de diciembre del dos mil doce.- Lo que certifico.


Ab. Liliana Navarrete
**SECRETARIA GENERAL DEL
GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO**

