NO SE PUBLICA
NO ESTRIBUTORIA

Of. N.-684.-AGADMCH
Chunchi, Agosto 22 del 2012

Ingeniero
Hugo del Pozo Barrezueta
DIRECTOR DEL REGISTRO OFICIAL
Quito

De mi consideración:

A nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, me permito llegar a Usted con un cordial saludo, junto con el deseo del mejor de los éxitos en las funciones encomendadas.

A la vez que solicito de la manera más comedida, autorice a quien corresponda la publicación en el Registro Oficial de la siguiente Ordenanza, perteneciente al Cantón Chunchi, Provincia de Chimborazo.

- **ORDENANZA QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHUNCHI.**

En espera de que la presente ordenanza sea publicada a la brevedad posible, le anticipo mi agradecimiento.

Atentamente.
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

Sr. Gustavo Silva Mancero
ALCALDE (E) DEL CANTON

ORDENANZA QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHUNCHI

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su Art. 238, inciso uno señala que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de plena autonomía política, administrativa y financiera y en el inciso dos determina que, constituyen gobiernos autónomos descentralizados, entre otros, los concejos municipales.

Que, el art. 225 numeral 2 en concordancia con el art. 227 de la Constitución de la República, señala que el sector público comprende: Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

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

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

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República, señala 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, el artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa.

Que, el artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, indica que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas.

Que, la letra e) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público; establece que las unidades de administración del Talento Humano de cada institución tendrán bajo su responsabilidad la elaboración del reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales.

Que, es necesario contar con un Reglamento Interno de Administración del Talento Humano concordante con los principios constitucionales así como los preceptos legales y reglamentarios aplicables.

En virtud de sus atribuciones constitucionales y legales y las otorgadas en el Art. 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi;

Expide la siguiente:

ORDENANZA QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHUNCHI

CAPÍTULO I

DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- Objeto.- El Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano tiene por objeto la regulación de las políticas, procedimientos y procesos relacionados con la administración del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, con el fin de propiciar un alto grado de eficiencia que permita obtener, a más del desarrollo institucional continuo, una motivación de sus servidoras y servidores; y, su estabilidad, aplicando el sistema integrado de desarrollo del talento humano del sector público.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones del presente Reglamento rigen para todas las servidoras y servidores que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, mediante nombramientos permanentes, provisionales, de libre nombramiento y remoción, de período fijo, contratos de servicios ocasionales, o comisión de servicios con o sin remuneración.

CAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 3.- Administración del talento humano.- La administración técnica del talento humano y el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi será de responsabilidad de la Unidad de

Administración del Talento Humano (UATH), a través del o la Jefe de Área, y, las Jefas, Jefes y Directores de las Unidades de la institución.

La UATH es la encargada de estructurar un plan de desarrollo administrativo y del talento humano que se requiera en función de los planes, programas, proyectos y procesos que lleva adelante el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, además será la instancia administrativa que se encargará del cumplimiento del presente reglamento, a través del Jefe o la Jefa del Área.

Art. 4.- Autoridad Nominadora.- El Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi es la autoridad nominadora de la Institución y tendrá la facultad de nombrar, sancionar y remover a las servidoras y los servidores de la Institución, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios, así como con las normas técnicas expedidas por el organismo rector en materia de remuneraciones y talento humano en el sector público.

Art. 5.- Inexcusabilidad.- Las servidoras y servidores de la entidad están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento. Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.

La UATH, una vez expedido el presente Reglamento, tendrá la obligación de informar y entregar un ejemplar del mismo a las autoridades, servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi.

CAPÍTULO III

DEL INGRESO

Art. 6.- De la disponibilidad.- Para ingresar a laborar en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, bajo nombramiento, contrato de servicios ocasionales, o comisión de servicios, con o sin remuneración, necesariamente deberá existir en el distributivo de remuneraciones aprobado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, la vacante o la partida presupuestaria correspondiente, para solventar los egresos que ocasione el ingreso al servicio público.

Art. 7.- Del ingreso.- Por principio constitucional y legal, el ingreso a la carrera del servicio público dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, se lo realizará mediante concursos de merecimientos y oposición, exceptuando las servidoras y servidores de libre nombramiento y remoción y contrato ocasional. Para la realización de los mismos y la conformación del órgano encargado de la selección se tomará en cuenta los procedimientos legales y aquellos contenidos en la norma técnica de selección de personal que se encuentre vigente y en especial la base para concursos de Méritos y Oposición del GAD Municipal de Chunchi aprobado para el efecto.

Para el desempeño del puesto público, se requerirá de nombramiento o contrato de servicios ocasionales legalmente expedidos, de conformidad con la Ley.

Previo a su ingreso a prestar sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, toda persona deberá observar lo dispuesto en el artículo 231 de la

Constitución de la República y cumplir con los requisitos establecidos en la Ley y demás normas aplicables.

Art. 8.- Nepotismo.- No podrán ingresar a prestar servicios en el Gobierno Descentralizado Municipal de Chunchi, bajo ningún régimen, los cónyuges, convivientes en unión de hecho, parientes comprometidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de la autoridad nominadora; así como aquellas que se encuentren incursas en las prohibiciones establecidas en la Constitución, Ley y normas aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LOS NOMBRAMIENTOS

Art. 9.- Clases de nombramientos.- Los nombramientos expedidos por la autoridad nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, podrán ser los siguientes:

- Provisionales
- Permanentes
- De libre nombramiento y remoción.
- De periodo fijo.

Art. 10.- Nombramientos provisionales.- Los nombramientos provisionales se extenderán a las personas que ingresen a prestar sus servicios en la institución por los siguientes casos:

a. Período de prueba.- Es aquel que se aplica a las servidoras y servidores que ingresan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi como resultado del proceso de selección, mientras dure el período de prueba de tres meses, previo a resolver sobre la procedencia del nombramiento definitivo o la cesación de funciones.

A quienes se otorgue nombramiento provisional por efecto de ascensos, serán evaluados dentro de un periodo máximo de seis meses, mediante la aplicación de una evaluación técnica y objetiva de sus servicios, y si se determina luego que ésta no califica para el desempeño del puesto se procederá al reintegro al puesto y remuneración anterior, de conformidad con el art. 17 literal b.5) de la Ley Orgánica del Servicio Público.

b. Reemplazo por destitución.- Se expide para ocupar el puesto de una servidora o servidor suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo correspondiente. En caso de que la servidora o servidor destituido obtuviere el fallo favorable que ordene la restitución a su puesto, asumirá automáticamente sus funciones. Si el fallo fuere desfavorable, la vacante será llenada conforme a la Ley y normas aplicables.

c. Reemplazo.- Es aquel expedido para ejercer las funciones de una servidora o servidor que se hallare ausente, con licencia o comisión de servicios sin remuneración; para lo cual se señalará expresamente el tiempo de duración del nombramiento provisional.

Art. 11.- Nombramientos permanentes.- Son los que se expiden para llenar vacantes mediante el Sistema de Selección de Personal previstos en la Ley.

Art. 12.- De libre nombramiento y remoción.- Son expedidos a favor de las servidoras o servidores que tienen a su cargo la dirección política, estratégica y administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi.

Art. 13.- Expedición del nombramiento.- Una vez notificada la Autoridad Nominadora sobre la o el ganador del concurso, dispondrá a la UATH que elabore el respectivo nombramiento, en el término máximo de tres días a partir de dicha disposición. En caso de presentarse apelaciones se aplicará lo establecido en la normativa aplicable.

Art. 14.- De la posesión de la servidora o servidor y registro de nombramientos y contratos.- La servidora o servidor deberá posesionarse en el término de quince días a partir de la notificación que le realice la UATH, la cual podrá registrar dicho nombramiento en el término de quince días a partir de la posesión de la servidora o servidor en el cargo.

Las servidoras y servidores contratados por servicios ocasionales se posesionarán en el término de tres días a partir de la fecha de notificación por parte de UATH, la cual podrá registrar dicho contrato en el término de tres días desde la suscripción.

Art. 15.- Requisitos para el registro.- Para el registro de nombramientos y contratos de servicios ocasionales se presentará a la UATH los siguientes documentos:

a. Cédula de ciudadanía, original y copia.
b. Certificado de votación, original y copia.
c. Declaración juramentada de bienes.
d. Acta final, original o copia certificada, en que se declare ganador del concurso de merecimientos y oposición, según el caso.
e. Certificado otorgado por el organismo competente, en el que conste que la servidora o servidor no se encuentra impedido de desempeñar puesto o cargo público, sea a nombramiento o mediante contrato.
f. Certificados en originales o copias certificadas, de estudios y título exigidos para el cargo; así como, el registro en el organismo correspondiente, de los títulos obtenidos.
g. Certificado de no adeudar al municipio, ni a la EPMAPACH.
h. Certificado de no adeudar al Servicio de Rentas Internas.
i. Declaración juramentada de nepotismo.
j. Certificados de salud y vacunas otorgadas por instituciones públicas.
k. Certificación de no tener pensiones alimenticias atrasadas, así como de no haber sido sentenciado por peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito.
l. Declaración juramenta y/o certificación de no poseer una enfermedad catastrófica.

Todos los documentos presentados en fotocopia deberán ser debidamente notariados.

CAPÍTULO V

DE LOS CONTRATOS

Art. 16.- Contratos de servicios ocasionales.- La autoridad nominadora suscribirá los contratos para la prestación de servicios ocasionales, previo informe favorable de la UATH, en el que se justifique la necesidad institucional; y certificación de disponibilidad de recursos económicos en la partida presupuestaria correspondiente. El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será de doce meses o lo correspondiente al tiempo restante del ejercicio fiscal en curso, el que podrá ser renovado de conformidad con la Ley.

El personal contratado bajo esta modalidad tendrá relación de dependencia y derecho a los beneficios económicos que el personal de nombramiento; sin embargo, no se le concederá las licencias y comisiones de servicio con o sin remuneración para estudios regulares o de posgrado dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra institución del Sector Público .

Los contratos de servicios ocasionales no representan estabilidad laboral, por lo que pueden darse por terminado en cualquier momento.

CAPÍTULO VI

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 17.- De la jornada y horarios.- Las servidoras y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi cumplirán la jornada semanal de trabajo de cuarenta horas, distribuidas en ocho horas diarias conforme a lo dispuesto por la máxima autoridad, durante cinco días laborables y de lunes a viernes. La organización y control es de responsabilidad de la UATH y los jefes y o directores inmediatos.

Por necesidad institucional, en el marco de las competencias y atribuciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, la autoridad ejecutiva podrá modificar la jornada laboral de trabajo.

Se reconocerá solo por necesidad institucional y bajo la responsabilidad de los jefes inmediatos el pago de horas suplementarias y extraordinarias al personal, según lo establecido en la Ley y normativa aplicable.

Art. 18.- De la suspensión de la jornada de trabajo.- La suspensión de la jornada de trabajo en período ordinario será atribución de la autoridad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, siempre que las actividades de entrega de servicios no se paralicen. La compensación deberá realizarse según el lapso de la suspensión.

Art. 19.- Identificación y registro de asistencia.- Las servidoras y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi portarán una tarjeta de identificación de uso personal, intransferible y obligatorio. En caso de pérdida de citada credencial, el o la servidora deberá depositar en la cuenta de la municipalidad el valor de $ 10,00 USD para su reposición.

La UATH es responsable del control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto; para lo cual, cada fin de mes presentará un informe estadístico de atrasos, faltas y salidas del personal con el fin de proceder a tomar los

correctivos o sancionar a quienes incumplan con el registro, falten injustificadamente o no permanezcan en su puesto de trabajo.

Art. 20.- Del control de permanencia.- El control de permanencia de las servidoras y servidores es de responsabilidad de cada uno de las jefas y jefes inmediatos, quienes deberán reportar a la UATH, las novedades, permisos, faltas o ausencias de las servidoras y servidores que se produjeren durante la jornada de trabajo, debiendo hacer un análisis razonable con justificación que amerite para conceder la entrega de permisos personales, mismos que deberán ser ratificados o consentidos por la Autoridad Nominadora.

Art. 21.- De los atrasos.- Se considerarán como atrasos cuando las servidoras o servidores llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción de horas posterior al horario establecido para iniciar la jornada; y deberán ser justificados el mismo día, caso contrario, se sancionará conforme lo establece la Ley. Por excepción se admitirá un margen de cinco minutos para que las servidoras y servidores puedan ingresar a laborar sin que se cuente como atraso, sin embargo, este tiempo deberá ser recuperado después de la jornada normal de trabajo, de tal manera que no se labore por una jornada menor a la de ocho horas diarias. La reiteración injustificada en el uso de este margen de tolerancia será evaluada por la UATH, la cual, de ser el caso, estará facultada para aplicar amonestaciones verbales, escritas o multas.

Art.- 22.-De las faltas no autorizadas.- Para que las faltas no autorizadas no sean sancionadas, las servidoras o servidores deberán reportarlas por cualquier medio al jefe inmediato y justificarlas máximo al día siguiente y por escrito, adjuntando los justificativos de sustento, caso contrario, la UATH, por sí misma, o a pedido del jefe inmediato, no registrará este tipo de justificaciones y procederá a la aplicación de la sanción conforme lo establecido en la Ley, salvo que éstas sean producto de fuerza mayor o caso fortuito.

Art. 23.- De las multas.- Para imponer las multas a las servidoras o servidores, se calculará sobre la fracción de la remuneración que corresponda al tiempo de la falta, más el cincuenta por ciento de recargo considerando que el día de trabajo tiene ocho horas efectivas y según el siguiente procedimiento:

1. Se sumarán mensualmente los minutos diarios de atraso posteriores a la hora de inicio de la jornada; y, se dividirá para 60 minutos a fin de determinar el número de horas no laboradas de existir;

2. Se dividirá la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor para 30 (días) equivalentes a un mes, dando un resultado representativo de un día; este valor se dividirá para 8 (horas), obteniendo el valor de la hora laborada; a su vez este resultado se dividirá para 60 (minutos) obteniendo el valor de un minuto laborado.

3. Se multiplicará, el valor hora laboral del servidor por el número de hora calculadas como faltas o atrasos; y,

4. Al resultado de multiplicar el valor hora laboral por el número de horas de atrasos, se sumará el 50 % más, que será el monto de la multa a aplicarse.

CAPÍTULO VII

DEL RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 24.- Deberes.- Son deberes de las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, a más de los señalados en la Ley, los siguientes:

a. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer en razón de sus actividades y responsabilidades, absteniéndose de divulgar cualquier información que sólo deberán conocer los interesados mediante el trámite reglamentario;
b. Proporcionar la información que fuere solicitada por autoridades, siempre que dicha petición no contradiga lo establecido en el literal anterior y que esté vinculada con la actividad que desempeña;
c. Prestar y entregar los servicios en forma regular, puntual y continua, con honradez, dignidad, eficacia, eficiencia, dedicación, imparcialidad y responsabilidad;
d. Presentar los informes que sean requeridos del cumplimiento de sus servicios institucionales u otros que sean necesarios para una adecuada toma de decisiones;
e. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y normas aplicables.
f. Propender a la superación técnica y profesional.
g. Observar en forma permanente en sus relaciones con sus superiores, colaboradores, compañeras, compañeros y usuarios en general, educación, cortesía, consideración y respeto;
h. Usar el uniforme de forma obligatoria de lunes a miércoles y con todas las piezas que lo constituyan; excepto casos fortuitos de trabajo de campo que deberán ser informados en la UATH.
i. Obedecer y sujetarse a las normas, procedimientos, así como a las instrucciones y órdenes libradas por sus superiores jerárquicos y observar el órgano regular en los trámites y decisiones administrativas;
j. Permanecer durante la jornada diaria de trabajo en el puesto o lugar donde lo desempeña, excepto en los casos que por la naturaleza de sus funciones requiera ausentarse del mismo, previo permiso respectivo;
k. Cuidar adecuadamente los bienes que le han sido asignados para el desempeño del trabajo, con la finalidad de mantenerlos en perfecto estado de conservación y funcionamiento, dar aviso a su superior jerárquico sobre cualquier novedad producida en ellos. Al final de la jornada de trabajo los bienes deben quedar guardados, los equipos eléctricos y electrónicos apagados o desconectados;
l. Tener al día el trabajo asignado, debiendo comunicar a su jefa o jefe inmediato cualquier hecho que le impida cumplir con el mismo, en ningún caso se justificarán atrasos en los trabajos de importancia, salvo que se hubiere notificado con la debida anticipación. Si por su incumplimiento se opera el silencio administrativo contemplado en la Ley de Modernización, será responsable administrativa, pecuniaria, civil y penalmente;
m. Presentar los informes que le sean solicitados en forma oportuna y por el medio más idóneo, a sus superiores jerárquicos.
n. Comunicar a su jefa o jefe inmediato con cuarenta y ocho horas de anticipación cuando requiera de permiso por alguna razón, siempre que sea debidamente justificada, previo el visto bueno de la Autoridad Nominadora o del Jefe de la Unidad de Talento

Humano salvo por calamidad doméstica o imprevistos que deben ser comunicados de alguna manera.;

o. Prestar toda la colaboración a tiempo en casos de riesgos o siniestros inminentes que amenacen a las personas o pertenencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi;

p. Cuidar que no se desperdicien los suministros y materiales que el servidor o servidora recibe para sus labores y devolver todo lo que no fuere utilizado;

q. Hacer las observaciones, solicitudes, sugerencias y reclamos a que hubiere lugar, a través de su superior jerárquico y en debida forma;

r. Cumplir la comisión de servicio en lugares diferentes al de su domicilio habitual y asistir a los eventos de capacitación cuando fueren seleccionados;

s. Mantener dignidad en el desempeño de su puesto y en su vida pública y privada, de tal manera que no ofenda al orden, la moral y no perjudiquen el prestigio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi.

t. En caso de calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, que le imposibilite presentarse a su puesto de trabajo en una jornada o más, comunicar del suceso como máximo en veinte y cuatro horas laborables.

u. Cumplir a cabalidad las actividades que le sean delegadas.

v. Asistir puntualmente los días lunes al momento cívico programado por el GAD Municipal de Chunchi;

Art. 25.- Derechos.- Son derechos de las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, a más de los establecidos en la Ley, los siguientes:

a. Impugnar ante las instancias administrativas y jurisdiccionales competentes, cuando sus derechos sean vulnerados;
b. Participar en concursos de merecimiento para optar a los cargos inmediatos superiores;
c. Recibir estímulos morales, económicos en reconocimiento de su trabajo de acuerdo a la Ley;
d. Recibir vestuario o uniformes e identificativos.
e. Acceder a los documentos, bancos de datos e informes que sobre sí mismo o sobre sus bienes consten en la institución;
f. Recibir capacitación previa a la implementación, manejo o uso de cualquier sistema informático o de información que involucre datos, documentos o firmas de uso personal;
g. Laborar en un ambiente de respeto y consideración entre las servidoras y servidores;
h. Prestar sus servicios en otras entidades del Estado previo requerimiento y aceptación del servidor. y,
i. Hacer de un día de descanso por motivo de su onomástico.
j. Los demás señalados en la Constitución de la República, la Ley y normas aplicables.

Art. 26.- Prohibiciones.- Están prohibidas a las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, a más de las contempladas en la Ley, las siguientes:

a. Expedir actos administrativos sin tener competencia para hacerlo, excederse en el uso de sus funciones, atribuciones y competencias de su puesto o disponer a sus colaboradores de bienes propios o en arriendo a la institución, realizar trabajos

particulares ajenos a la función para la cual fueron nombrados, contratados o delegados, así como suscribir documentos oficiales sin tener facultades, ni autorización superior para hacerlo;

b. Ejercer actividades de índole particular en el desempeño de sus labores en la institución;
c. Presentar documentos falsos, alterar, suplantar, destruir o apropiarse de documentos o información del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi;
d. Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de informes, dictámenes finales o resoluciones que corresponden emitir a las autoridades;
e. Hacer afirmaciones tendenciosas sobre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, autoridades, servidoras, servidores y sus actividades, así como ofender gravemente o agredir a los superiores, compañeras y compañeros de trabajo;
f. Tratar de manera displicente, utilizar epítetos ofensivos, tratar de manera agresiva o negligente a sus superiores, subalternos, compañeros de trabajo, personas con discapacidad y/o público en general;
g. Ejercer actividades públicas y privadas, especialmente en el ámbito de sus funciones que perjudiquen el prestigio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi siendo empleado de la institución;
h. Asistir al trabajo en estado de embriaguez o con efectos de haber ingerido licor, ingresar e ingerir licor dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, suministrarse estupefacientes, dedicarse a juegos de azar o al uso indebido de los equipos de cómputo durante y fuera de las horas laborables dentro de la institución;
i. Permanecer en los lugares de trabajo después de las horas laborables o durante los días feriados o de descanso obligatorio realizando labores ajenas a sus funciones a excepción de que haya sido autorizado;
j. Presentarse al trabajo en condiciones impropias de aseo y vestuario o desobedecer las medidas o normas de seguridad e higiene exigida por la Ley;
k. Registrar el control de asistencia de otro compañero, borrar, alterar, rectificar, destruir o desaparecer los registros de asistencia o cualquier otro documento que fuere elaborado por la Unidad de la Administración del Talento Humano;
l. Suspender las labores, promover suspensiones o participar en ellas y que no están permitidas por la Ley, así como propiciar y participar en la demora para el inicio de las jornada de trabajo;
m. Concluir la jornada diaria de trabajo sin autorización expresa para ello, antes de la culminación de la misma, según el horario establecido, abandonar o ausentarse del trabajo sin permiso superior jerárquico, en las horas de trabajo, salvo que existiera justificación, así como distraer a las y los demás compañeros durante las horas de trabajo;
n. Promover algazaras, reyertas, escándalos en los lugares de trabajo, así como formar grupos de personas para proferir insultos;
o. Solicitar, aceptar o recibir de cualquier manera regalos, recompensas o contribuciones en especie o dinero, para sí, sus superiores o de manos de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delito tales como peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
p. Retardar injustificadamente o negarse a cumplir las disposiciones de sus superiores relacionadas con su trabajo y responsabilidades;
q. Dar uso indebido a la credencial de identificación institucional o abusar del ejercicio de su función;

r. Realizar actos o declaraciones que desprestigien o afecten a la imagen de la institución, de sus autoridades, compañeras y compañeros;
s. Solicitar a los usuarios, requisitos o documentos que no han sido establecidos dentro del procedimiento legal;
t. Declarar sobre asuntos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi en cualquier medio de comunicación, salvo autorización expresa de la autoridad competente;
u. Actuar como intermediarios en el trámite de los asuntos que no son de su competencia, así como influir en el resultado de las decisiones que deban emitirse;
v. Realizar actividades comerciales que los distraiga de sus labores en la jornada diaria de trabajo ;
w. Ser parte ya sea como miembro o como directivo de una organización y como parte interesada en los convenios o contratos con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, creando por lo tanto conflicto de interés en forma ventajosa y desleal; y,
x. Las demás señaladas en la Constitución de la República, la Ley y normas aplicables.

El quebrantamiento de las prohibiciones señaladas en este reglamento a más de las contempladas en la Ley Orgánica de Servicio Público, se considerarán faltas graves.

CAPÍTULO VIII

DE LAS VACACIONES

Art. 27.- Derecho.- Las y los servidores de la institución tienen derecho a hacer uso de treinta días calendario de vacaciones, transcurridos once meses continuos de trabajo. Se considerará como interrupción de trabajo la sanción administrativa que contemple la suspensión de funciones, por lo que este tiempo no se tomará en consideración para el cálculo de los once meses requeridos. Las vacaciones no podrán ser compensadas en dinero salvo por cesación de funciones y podrán acumularse hasta por sesenta días para lo cual se deberá contar con la autorización del jefe inmediato y de la autoridad nominadora.

Art. 28.- Calendario.- Las vacaciones se sujetarán al calendario anual previamente elaborado por la Unidad Administrativa y de Talento Humano y se remitirá hasta el 30 de noviembre de cada año a la autoridad nominadora para su aprobación y velará por su cumplimiento.

El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año y será inamovible y solo podrá considerarse alguna modificación a solicitud del Director o Jefe de la unidad administrativa debidamente justificada y autorizada por la autoridad nominadora, queda prohibido efectuar cambios o modificaciones al calendario de vacaciones por asuntos personales.

El calendario de vacaciones será elaborado tomando en cuenta las necesidades de servicio o el mes de ingreso a la institución. Se deberá publicar y remitir el calendario aprobado a cada dirección departamental para su conocimiento y ejecución.

Art. 29.- Autorización y procedimiento.- La Unidad Administrativa y de Talento Humano UATH notificará con quince días antes de la fecha de iniciación del goce de vacaciones conforme conste en el respectivo calendario a la o el servidor con copia al Jefe Inmediato a fin de recordarle el inicio de sus vacaciones. En casos debidamente justificados se podrá solicitar el cambio al calendario establecido y aprobado. El o la servidora hará uso de las vacaciones obligatoriamente en períodos de al menos quince días de manera ininterrumpida por cada año. Las salidas de los servidores por concepto de vacaciones deberán constar en la respectiva acción de personal.

Art. 30.- Documentos habilitantes.- En los casos en los que haya existido cambios al calendario por requerimiento personal o institucional, el único documento habilitante para que la o el servidor con nombramiento, contrato de servicios ocasionales o comisión de servicios haga uso del derecho a vacaciones es la autorización debidamente suscrita por la autoridad nominadora.

CAPÍTULO IX
DE LAS LICENCIAS

Art. 31.- Licencias.- Las licencias que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi conceda a sus servidoras y servidores podrán ser con o sin remuneración.

Art. 32.- Licencias con remuneración.- Las y los servidores tendrán derecho a licencia con remuneración en los siguientes casos:

1. Por enfermedad.- Hasta por tres meses durante cada año de servicio continuo e ininterrumpido. Concluida esta licencia y subsistiendo la causa que la determinó, la servidora o servidor se podrá acoger a las regulaciones establecidas por el IESS. Igual período podrá aplicarse para la rehabilitación.

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

Los certificados emitidos por médicos particulares deberán ser validados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y presentados en la UATH, dentro del término de tres días de producida la enfermedad.

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

2. Por maternidad.- Las servidoras podrán hacer uso del derecho a licencia con remuneración por maternidad desde 2 semanas anteriores al parto que se imputarán a las 12 semanas establecidas en la letra c) del artículo 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público, tiempo que podrá extenderse por diez días adicionales en caso de nacimientos múltiples. Para el goce de esta licencia se presentará el certificado médico avalado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o un profesional de los centros de salud pública, haciendo constar la fecha probable del parto o cuándo éste efectivamente se produjo.

3. Por paternidad.- El servidor público tiene derecho a licencia por paternidad con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal. En el caso de nacimientos múltiples o por cesárea, se ampliará el plazo por cinco días más.

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

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

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

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

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

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

a) Por fallecimiento.- Cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido, o de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, se concederá hasta ocho (8) días; para el resto de parientes contemplados en la Ley hasta tres (3) días.

b) Enfermedad grave.- Es la alteración de la salud que impide el desempeño normal de las actividades produciendo incapacidad laboral, la cual deberá ser determinada por el médico. La licencia se concederá de la siguiente manera:
b.1.- Hasta por ocho (8) días cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido, hijos y padres;
b.2.- Hasta por tres (3) días cuando se trate de hermanos;
b.3.- Hasta por tres (3) días en el caso de abuelos y nietos;
b.4.- Hasta dos (2) día por padres, hermanos e hijos políticos.

c) Accidente grave.- Suceso eventual o acción que impide a la o el servidor el desempeño normal de sus actividades, la cual deberá ser determinado por un médico, se concederá:

c.1.- Hasta por ocho (8) días cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido, hijos y padres;
c.2.- Tres (3) días cuando se trate de hermanos;
c.3.- Tres (3) días en el caso de abuelos y nietos;
c.4.- Un (1) día por padres o hermanos e hijos políticos.

d) Siniestros.- El siniestro que afecte gravemente la propiedad o bienes de la servidora o servidor: hasta ocho días de acuerdo a la gravedad.

La servidora o servidor solicitará la licencia con remuneración mediante el memorando correspondiente adjuntando el acta de defunción, certificado médico, denuncia o justificación necesaria, según el caso. La UATH deberá verificar la documentación, registrar y tramitar la licencia y elaborar la acción de personal cuando la licencia sea de hasta ocho (8) días.

e) Matrimonio.- Por matrimonio se concederá licencia de tres días en total. Esta licencia será autorizada por la Autoridad Nominadora, previo informe favorable de la UATH, conforme a la Ley.

Art. 33.- Licencias para el cumplimiento de servicios institucionales. Se concederán estas licencias de acuerdo a la normativa aplicable para el caso.

Art. 34.- Licencias sin remuneración.- Se concederán conforme a la ley, en los siguientes casos:

1. Por asuntos particulares.- Previo informe favorable de la UATH en el que se determine las circunstancias que ameriten esa solicitud y autorización de la Jefa o Jefe inmediato, se podrá conceder licencia hasta por quince días calendario para asuntos particulares; y, mediante aprobación de la Autoridad Nominadora hasta sesenta días calendario, durante cada año de servicio. Esta licencia no es acumulable y puede ser utilizada de forma independiente o combinada con las licencias con remuneración por enfermedad, maternidad, calamidad doméstica o estudios de posgrado.

2. Para estudios regulares de posgrado.- La Autoridad Nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi podrá conceder licencia sin remuneración, hasta por dos años, a favor de las servidoras o servidores con nombramiento permanente de dos o más años de servicio, en instituciones de educación superior dentro o fuera del país, siempre que dichos estudios respondan a las necesidades e intereses institucionales y previo informe favorable de la UATH.

3. Para cumplir con el servicio militar.- La Autoridad Nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi podrá conceder licencia sin remuneración a la servidora o servidor que opte por cumplir con el servicio militar. Concluido el mismo, deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo de ocho días y presentar en la UATH el certificado conferido por la Fuerzas Armadas.

Si por cualquier motivo la servidora o servidor no llegare a concluir con el servicio militar, deberá reintegrarse inmediatamente a la institución e informar sobre el particular a la UATH.

4. Para actuar en reemplazo temporal u ocasional.- de una dignataria o dignatario electo por votación popular.

5. Para participar como candidato de elección popular.- Se concederá licencia sin remuneración a la servidora o servidor que participe como candidato de elección popular desde la inscripción de la candidatura hasta el día siguiente al de las elecciones; de resultar electo, desde la posesión en el cargo, hasta la terminación de sus funciones.

CAPÍTULO X

DE LOS PERMISOS

Art. 35.- Permisos.- La servidora o servidor tendrá derecho a solicitar permiso, con y sin cargo a vacaciones, en los siguientes casos:

1. Sin cargo a vacaciones:

a. Para atención médica.- Será concedido hasta por dos horas, dentro de la jornada de trabajo y utilizando el formulario "permiso de salida ", autorizado por la o el jefe inmediato y el responsable de la UATH, señalando el motivo de la ausencia. Para este efecto, la servidora o servidor deberá entregar, a su retorno, el certificado médico respectivo emitido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

b. Para el cuidado del recién nacido.- Por dos horas diarias durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad.

El horario será establecido por la servidora y coordinado con el jefe inmediato, quien comunicará a la UATH.

En caso de fallecimiento de la niña o niño antes de cumplir su primer año de edad, la servidora comunicará a la UATH del particular adjuntando la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso, pudiendo la servidora acogerse a la licencia por calamidad doméstica.

c. Para el cumplimiento de asuntos oficiales.- Cuando la servidora o servidor deba atender asuntos oficiales fuera de la institución, en la jornada de trabajo, utilizará el formulario "solicitud de permiso " señalando el asunto oficial con la debida autorización del jefe inmediato y se informará a la UATH.

Si no procede de esta manera, el tiempo de ausencia se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo.

d. Permiso para estudios regulares.- Hasta por dos horas diarias a las servidoras o servidores que cursen estudios regulares en establecimientos de educación superior reconocidos por el organismo rector de la materia, estas horas de permiso no son por ningún concepto acumulables.

Para la concesión de este permiso se tomará en cuenta lo establecido en el artículo 39 del presente Reglamento.

e. Permiso para el cuidado de familiares con enfermedades severas o catastróficas.- Previo informe de la UATH, las servidoras y servidores podrán hacer uso de permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas.

2. Con cargo a vacaciones

Por asuntos particulares: Los permisos por asuntos particulares se solicitarán en el formulario "solicitud de permiso". Cuando sean por horas o fracciones de horas dentro de la jornada de trabajo. Este permiso no podrá exceder los días de vacación a los que la servidora o servidor tenga derecho al momento de la solicitud.

Art. 36.- Suspensión de clases.- Durante el período de vacaciones en los planteles universitarios o cuando por cualquier motivo se suspenda clases, la servidora o servidor que tenga permiso para estudios regulares, deberá sujetarse al horario normal de trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi. En caso de incumplimiento con tal disposición se sancionará de conformidad a este Reglamento y las leyes pertinentes.

Art. 37.- Requisitos para la concesión de permisos para estudios regulares.-
Las y los servidores deben solicitar la concesión de este permiso a la Autoridad Nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi con el visto bueno del Jefe Inmediato, adjuntando la siguiente documentación:

a) Inscripción, matrícula o pase de año;
b) Horario de clases conferido por la secretaría del establecimiento educativo para estudiantes; e,
c) Informe de la UATH sobre la conveniencia institucional de los estudios de posgrado a realizar en caso de que este sea el requerimiento.

Posteriormente a la autorización escrita o sumilla insertada de la autoridad nominadora de la Institución, la UATH elaborará la respectiva acción de personal.

Art. 38.- Renovación de permisos.- Para renovar los permisos de estudios, el interesado deberá demostrar a la UATH, documentadamente, la aprobación del curso, ciclo o nivel de estudios correspondiente.

CAPÍTULO XI

DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS

Art. 39.- Comisión de servicios con remuneración.- La o el servidor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi con nombramiento permanente, siempre y cuando se cuente con su aceptación por escrito, y haya cumplido un año de servicio en la institución, podrá prestar sus servicios a través de comisión de servicios con remuneración, en otra entidad del Estado, dentro o fuera del país y, por una sola vez, hasta por dos años,

previa solicitud de la autoridad de la institución requirente, y la autorización de la autoridad nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi.

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

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

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

Art. 40.- Comisión de servicios sin remuneración.- Cuando la comisión de servicios sea sin remuneración, la entidad solicitante cubrirá la misma. Esta comisión será concedida por la autoridad nominadora, hasta por seis años, previo informe emitido por la UATH.

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

Art. 41.- Normas generales de aplicación en las comisiones de servicio:

a. Las vacaciones pendientes a que tuviere derecho la servidora o servidores tendrán efecto suspensivo hasta el retorno de su comisión, y podrá hacer uso de su derecho, siempre y cuando no lo haya hecho en la institución requirente.

b. Para fines de registro y control, al momento que la servidora o servidor se reintegre al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, deberá entregar la certificación emitida por la UATH de la institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos con cargo a las mismas, que ha utilizado durante su comisión.

c. No podrán suprimirse los puestos de las servidoras o servidores que se hallaren legalmente declarados en comisión de servicios.

CAPÍTULO XII

DE LAS REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Art. 42.- De la remuneración.- El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi que laboren bajo la modalidad de nombramiento o contrato de servicios ocasionales, se hará por mensualidades vencidas.

Las remuneraciones variables por eficiencia se aplicarán de acuerdo a la Ley.

Art. 43.- De las horas de trabajo suplementarias y/o extraordinarias. Cuando por necesidad del servicio y por causas debidamente justificadas, se requiera que una servidora o servidor labore horas extraordinarias y/o suplementarias, éste tendrá derecho a percibir el pago según lo establecido en la Ley y el Reglamento que regule la materia.

Art. 44.- Subrogaciones y encargos.- Cuando por disposición de la Autoridad Nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, una servidora o servidor deba subrogar a superiores jerárquicos en cargos directivos que perciban mayor remuneración, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha en que se inicia la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular. El servidor subrogante tendrá los mismos derechos, atribuciones, competencias, deberes y responsabilidades de la servidora o servidor que está siendo subrogado.

Habrá lugar a encargo cuando una servidora o servidor deba asumir las competencias de un puesto de Dirección o Jefatura que se encontrare vacante. El pago se efectuará mediante liquidaciones mensuales, hasta la fecha en que se designe al titular del puesto.

Para el pago por subrogación de funciones serán considerados los puestos de Secretaria o Secretario General y Jefes o Directores.

La subrogación o encargo de funciones será comunicado a la servidora o servidor mediante acción de personal.

CAPÍTULO XIII

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 45.- Del traslado administrativo.- De conformidad con la planificación del talento humano e informe previo de la UATH, la máxima autoridad podrá trasladar a una servidora o servidor de un puesto a otro vacante, de igual clase o categoría, o de distinta clase pero igual remuneración dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi y que no implique cambio de domicilio, siempre y cuando la servidora o servidor a ser trasladado cumpla con los requerimientos del mismo.

Art. 46.- Traslados administrativos por supresión de puestos.- De iniciarse un proceso de supresión en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, las servidoras y servidores deberán ser informados previamente por parte de la autoridad nominadora o la UATH, a fin de ejercer el derecho preferente para el traslado o traspaso administrativo a otra institución del sector público.

Art. 47.- De los traspasos.- Es el movimiento de un puesto de una servidora o servidor a otra unidad administrativa dentro o fuera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi e implica la modificación del distributivo de remuneraciones mensuales unificadas, con sujeción a la planificación del talento humano y a criterios técnicos señalados en la Ley.

Art. 48.- De los cambios administrativos.- El cambio administrativo se da por necesidades institucionales y será dispuesto por la Autoridad Nominadora del Gobierno Autónomo

Descentralizado Municipal de Chunchi, previo informe favorable de la UATH. Consiste en el desempeño de funciones similares a las del puesto que es titular la servidora o servidor, en otra unidad administrativa, por un período máximo de diez meses dentro de un año calendario y sin que se modifique la partida presupuestaria en el distributivo de remuneraciones. Los cambios administrativos fuera del domicilio civil se podrán efectuar únicamente con la aceptación escrita de la servidora o servidor y en los casos señalados en la Ley.

CAPÍTULO XIV

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 49.- Sanciones disciplinarias.- Las servidoras y servidores que incumplan sus obligaciones o contravengan las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas conexas, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada según lo siguiente:

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

Art. 50.- Amonestación verbal.- Son causales de amonestación verbal a más de lo que establece la ley:

a. Descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización, siempre y cuando no revista de gravedad;
b. Uso indebido de suministros y materiales;
c. No justificar oportunamente la falta de registro de asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido;
d. Si en el transcurso de un mes el servidor o servidora hubiere incurrido en atrasos de hasta tres ocasiones, tanto al ingreso a la jornada o al regreso del almuerzo;
e. No asistir con el uniforme o hacerlo con el uniforme incompleto y alterado sin la debida justificación, así como no portar su identificación;
f. No respetar el órgano regular en los trámites y asuntos de carácter administrativos;
g. Fumar en áreas de la institución en las que no sea permitido hacerlo; y,
h. Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo.

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

Art. 51.- Amonestación Escrita.- Son causales de amonestación escrita:

a. Incurrir en más de tres atrasos durante un mes y si hubiese sido sancionado con la amonestación verbal;

b. Realizar actitudes de irrespeto a las autoridades y compañeros;
c. Realizar faltas que incidan en el normal desenvolvimiento de las actividades de la institución, siempre que no implique delito tipificado en la ley;
d. Abandonar temporalmente la oficina durante la jornada de trabajo, sin el permiso respectivo;
e. Reincidir en una de las faltas previstas en el artículo precedente, dentro de un mismo mes calendario; y,
f. Las demás que establezca la Ley.

La UATH dejará constancia sobre la imposición de la presente sanción en el formulario que establezca para el efecto y agregada al expediente personal.

Art. 52.- Sanción pecuniaria administrativa.- Son causales de sanción pecuniaria:

a. Incumplir el trabajo asignado;
b. Faltar injustificadamente al trabajo, siempre que no constituya causal de destitución;
c. Incumplir con los reglamentos y normativa interna de la Institución;
d. Reincidir en cualquiera de las causales del artículo precedente; y,
e. Las demás que establezca la Ley.

El valor de la sanción pecuniaria no podrá exceder del equivalente al 10% de la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor y será determinado de acuerdo con la gravedad de la falta.

Art. 53.- Suspensión temporal sin goce de remuneración.- Son causales de suspensión temporal sin goce de remuneración:

a. Reincidir en las causales determinadas para la sanción pecuniaria administrativa;
b. Publicar, divulgar o comunicar, de manera no prevista por la ley y los reglamentos o sin autorización respectiva, cualquier dato o información relativas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi que tengan el carácter de confidenciales o reservados; siempre y cuando la Ley no prevea sanción distinta; y,
c. Las demás que establezca la Ley.

La suspensión de labores sin goce de remuneración será determinada por la autoridad nominadora, según la gravedad de la falta, previa al procedimiento establecido en la Ley.

Art. 54.- Destitución.- Son causales de destitución las determinadas en la Ley.

Art. 55.- Competencia.- La competencia para imponer las sanciones establecidas en el régimen disciplinario serán:

a. Las amonestaciones verbales, escritas y sanciones pecuniarias administrativas serán impuestas por la UATH con el aval de la autoridad nominadora, a pedido o motivado del jefe inmediato.

b. Es potestad privativa de la autoridad nominadora imponer las sanciones de suspensión temporal sin goce de remuneración y destitución, previo el sumario administrativo.

Art. 56.- De las garantías.- Se garantiza el legítimo derecho a la defensa y al debido proceso para las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi.

CAPÍTULO XV

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

Art. 57.- Causas.- Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi cesarán en sus funciones por las causales establecidas en la Ley.

Art. 58.- Renuncia.- La renuncia será presentada por escrito ante la autoridad nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, o la jefa o jefe inmediato, siguiendo el procedimiento establecido en la Ley.
Las servidoras y servidores caucionados no podrán abandonar el puesto de trabajo hasta que su renuncia haya sido expresamente aceptada por la autoridad nominadora y se haya suscrito la correspondiente acta de entrega recepción.

Si no lo hiciere, se considerará abandono injustificado de su cargo.

Art. 59.- Documentación para la liquidación.- La servidora o servidor renunciante, previo a la liquidación de sus haberes, deberá entregar en la UATH los siguientes documentos:

a. Declaración Patrimonial juramentada;
b. Acta entrega - recepción de los documentos, trámites, informes y archivos a cargo de la servidora o servidor renunciante;
c. Certificado del servidor responsable de los bienes o de quien haga sus veces, respecto de la entrega de los bienes muebles que estuvieron a cargo del ex servidor;
d. Credenciales de identificación institucional.
e. Certificación de haber cancelado anticipos de remuneraciones y liquidación de viáticos u otros pagos recibidos por el ex servidor.

Art. 60.- De la liquidación de haberes.- Cumplidos los requisitos señalados en el artículo anterior, el pago de la liquidación de haberes a que tenga derecho la ex servidora o ex servidor, no podrá exceder del término de 15 días.

CAPÍTULO XVI

DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Art 61.- Sistema integrado de desarrollo del talento humano.- Este sistema constituye el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a lograr la eficiencia, eficacia y oportunidad en la prestación del servicio público. El Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano está conformado por los siguientes subsistemas:

1. Subsistema de Planificación del Talento Humano;
2. Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público;
3. Subsistema de Selección de Personal;
4. Subsistema de Formación y Capacitación; y,
5. Subsistema de Evaluación del Desempeño.

Art. 62.- Subsistema de Planificación del Talento Humanos.- Es el conjunto de normas técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, en función de los planes, programas, procesos y proyectos a ser ejecutados. Su aplicación y procedimientos se regirán por la Ley y la norma técnica vigente.

Art. 63.- Subsistema de Clasificación de Puestos.- Es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos.

La UATH contará con un registro de personal elegible de acuerdo a las clases de puestos existentes, el cual deberá ser permanentemente actualizado. El personal que participe en los concursos de mérito y que no fueren nombrados pasará a formar parte del registro antes indicado.

Art. 64.-Subsistema de Selección de Personal.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos tendientes a incorporar al personal más idóneo para el servicio público, en función de los requerimientos establecidos en la descripción, el perfil de los puestos institucionales y las competencias de los participantes, sujetándose a los principios constitucionales.

Cuando dentro de los seleccionados reste una persona con discapacidad calificada para desempeñar el puesto se preferirá a este sin que esta "medida positiva" pudiera considerarse discriminación respecto a los demás (Declaración 168 OIT numeral 9).

Los procesos de reclutamiento y selección de personal deberán sujetarse a lo establecido en los Art. 63 y siguiente de la Ley Orgánica de Servicio Público; y en las normas técnicas que emita para el efecto el organismo competente.

Art. 65.- De los Ascensos.- Las vacantes de puestos incorporados a la carrera administrativa que se produjeren en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, serán llenadas por ascensos de conformidad con lo dispuesto en el Art. 68 de la LOSEP y más normas aplicables.

En el proceso de ascenso se considerará con el carácter de obligatorio, la calificación anual de servicio.

Art. 66.- Del subsistema de Capacitación y Desarrollo de Personal.- Es el conjunto de normas y procedimientos orientados al desarrollo integral del talento humano, a partir de procesos y actualización de conocimientos y valores, en concordancia con los principios constitucionales.

Art. 67.- Ejecución de la Capacitación.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi capacitará a sus servidoras y servidores de manera general y especializada, a través de la UATH de acuerdo al Plan Anual de Capacitación y la normativa que se establezca para el efecto.

Para la capacitación de sus servidoras y servidores, la UATH promoverán convenios y acuerdos con organismos públicos o privados, nacionales e internacionales. Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi que obtuvieran nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación y entrenamiento,

deberán presentar a la UATH las copias respectivas con la finalidad de mantener actualizado la información y los expedientes personales de las servidoras y servidores.

La capacitación servirá para elevar el desempeño del Talento Humano, a partir de procesos de actualización de conocimientos; mediante la implementación y desarrollo de programas de formación, capacitación y adiestramiento tales como cursos, seminarios y otros eventos para mejorar la eficiencia, eficacia y calidad de los servicios;los servidores y servidoras están en la obligación de asistir, aprobar los eventos de capacitación y difundir los conocimientos adquiridos a sus compañeros, caso contrario se procederá a la devolución de los valores que canceló la institución por el evento.

Art. 68.- Plan Anual de Capacitación.- La entidad previo a la elaboración de la proforma presupuestaria deberá contar con el Plan Anual de Capacitación del talento humano para lo cual se deberá requerir y socializar con el personal a través de las Direcciones o Jefaturas Departamentales para determinar la necesidades.

Elaborado el Plan Anual de Capacitación, éste deberá ser puesto a consideración del Alcalde para su aprobación.

Art. 69.- Subsistema de Evaluación del Desempeño.- Es el conjunto de normas, técnicas, métodos y procedimientos sistematizados tendientes a evaluar el desempeño de las servidoras o servidores de manera cualitativa y/o cuantitativa, acorde con las funciones, responsabilidades y perfil para el cargo. La UATH establecerá los indicadores de gestión más adecuados para los procesos de evaluación.

CAPÍTULO XVII

DEL BIENESTAR SOCIAL

Art. 70.- Del Sistema de protección laboral y de bienestar social.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchivelará por el pleno respeto a la dignidad de las servidoras y servidores, promoviendo el desarrollo profesional y personal, para lo cual deberá diseñar un sistema de protección laboral y de bienestar social, que conduzca al mejoramiento de la eficiencia y productividad conforme a la misión, visión y objetivos institucionales.

Art. 71.- Beneficios.- Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria institucional,contarán con los siguientes beneficios:

a. Servicio de alimentación;
b. Servicio de transporte;
c. Servicio de guardería y,
d. Dotación de uniformes.

El servicio de asistencia médica se prestará a las y los servidores a través del Dispensario Médico Itinerante de parte del mismo Gobierno AutónomoDescentralizadoMunicipal de Chunchi. Además de ser el caso podrán celebrarse los convenios que sean necesarios para cumplir con este servicio.

Para la aplicación de estos beneficios se sujetará estrictamente a la disponibilidad presupuestaria y procesos de contratación respectiva.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Lo no contemplado en este Reglamento se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República, Ley Orgánica del Servicio Público y normativa aplicable.

SEGUNDA.- Los descuentos por concepto de multas o sanciones pecuniarias serán destinados conforme estable la Ley.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- Quedan derogadas todas las normas y disposiciones existentes o que se opongan a lo establecido en el presente reglamento.

El presente reglamento entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.
Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, a los 31 días del mes de julio del 2012.

Sr. Gustavo Silva Mancero
ALCALDE (E) DEL CANTÓN CHUNCHI

Lic. Alcira Marithza Calle Ulloa
SECRETARIA DEL CONCEJO

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- CERTIFICO: Que la presente **ORDENANZA QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHUNCHI**, fue discutida y aprobada por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, en dos sesiones ordinarias celebradas los días 13 y 31 de julio del 2012.

Lic. Alcira Marithza Calle Ulloa
SECRETARIA DEL CONCEJO

SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHUNCHI.- Lic. Alcira Marithza Calle Ulloa, a los 31 días del mes de julio del 2012, a las 14H17.- Vistos: De conformidad con el Art. 322 del

Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remítase la norma aprobada al Sr. Alcalde para su sanción y promulgación.- Cúmplase.

Lic. Alcira ~~Marithza Calle~~ Ulloa
SECRETARIA GENERAL DE CONCEJO

ALCALDÍA DEL CANTÓN CHUNCHI.- Sr. Gustavo Silva Mancero, Alcalde (E) del Cantón, a los 31 días del mes de julio del 2012, a las 15H30.- De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente ordenanza está de acuerdo con la Constitución y leyes de la República.- Sanciono la presente ordenanza para que entre en vigencia.

Sr. Gustavo Silva Mancero
ALCALDE (E) DEL CANTÓN CHUNCHI

CERTIFICACIÓN DE SANCIÓN.- La infrascrita Secretaria General del Concejo certifica que la presente ordenanza fue sancionada por el Señor Alcalde, el 31 de julio del 2012.

Lic. Alcira ~~Marithza Calle~~ Ulloa
SECRETARIA GENERAL DE CONCEJO