

# REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DECENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN “LA JOYA DE LOS SACHAS”

## Contenido:

<b><u>CAPÍTULO I</u></b> .....	<b>4</b>
<b>SECCIÓN 1</b> .....	<b>4</b>
NORMA LEGAL, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS.....	4
<b>SECCIÓN 2</b> .....	<b>6</b>
OBJETIVO Y FILOSOFÍA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	6
<b><u>CAPÍTULO II</u></b> .....	<b>7</b>
<b>DEL SISTEMA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO</b> .....	<b>7</b>
<b>SECCION 1</b> .....	<b>7</b>
DE LA PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO .....	7
<b>SECCIÓN 2</b> .....	<b>8</b>
DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS .....	8
<b>SECCIÓN 3</b> .....	<b>9</b>
DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE LOS SERVIDORES MUNICIPALES .....	9
<b>SECCIÓN 4</b> .....	<b>11</b>
CLASES DE NOMBRAMIENTOS.....	11
<b>SECCIÓN 5</b> .....	<b>12</b>
DE LA CARRERA MUNICIPAL .....	12
<b>SECCIÓN 6</b> .....	<b>14</b>
DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN .....	14
<b>SECCIÓN 7</b> .....	<b>15</b>
DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO .....	15
<b>SECCIÓN 8</b> .....	<b>17</b>
DE LAS REMUNERACIONES .....	17
<b><u>CAPITULO III</u></b> .....	<b>19</b>
<b>DE LA DESVINCULACIÓN</b> .....	<b>19</b>
<b><u>CAPITULO IV</u></b> .....	<b>19</b>
<b>DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL</b> .....	<b>19</b>
<b><u>CAPITULO V</u></b> .....	<b>24</b>
<b>DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES Y PROFESIONALES DE CARÁCTER CIVIL</b> .....	<b>24</b>
<b><u>CAPÍTULO VI</u></b> .....	<b>26</b>
<b>RÉGIMEN LABORAL ADMINISTRATIVO</b> .....	<b>26</b>
<b>SECCIÓN 1</b> .....	<b>26</b>
DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES.....	26
<b>SECCIÓN 2</b> .....	<b>30</b>
DE LAS JORNADA DE TRABAJO, EL CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIA .....	30

<b>SECCIÓN 3</b> .....	<b>31</b>
DE LAS VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIONES .....	31
<b><u>CAPITULO VII</u></b> .....	<b>39</b>
DE LA SUBROGACIÓN, ENCARGO Y PAGO DE VIÁTICOS, HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIOS .....	40
<b>CAPITULO IIX</b> .....	<b>41</b>
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO .....	41
<b><u>CAPITULO IX</u></b> .....	<b>45</b>
DE LA SUPRESIÓN DE PUESTOS .....	45
<b><u>CAPITULO X</u></b> .....	<b>45</b>
DE LA SALUD OCUPACIONAL.....	45
<b><u>CAPITULO XI</u></b> .....	<b>47</b>
DISPOSICIONES GENERALES, TRANSITORIAS Y DEROGATORIAS.....	47
DISPOSICIONES GENERALES .....	47
DISPOSICIONES TRANSITORIAS .....	47
DEROGATORIAS .....	47

**TELMO UREÑA PATIÑO**  
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO**  
**DEL CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS**

**Considerando:**

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

Que, el artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que "El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición en la forma que determine la ley, (...)";

Que, de conformidad a lo dispuesto en el segundo inciso de artículo 229 de la Constitución de la República, corresponde a la ley regular el ingreso, acenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneraciones y cesación de funciones de sus servidores;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publicado en el Registro Oficial N° 303 de 19 de Octubre de 2010, en su artículo 354 - inciso primero- dispone 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 segundo inciso de la norma señalada también dispone que: "En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras."

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Registro Oficial No. 294 de 6 de octubre del 2010 - el artículo 2- señala como objetivo del servicio público y de la carrera administrativa: "propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación";

Que, el artículo 52 literal c) de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como atribución y responsabilidad de las Unidades Administrativas de Talento Humano "Elaborar el Reglamento Interno de Administración del Talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales";

Que, el talento humano, se constituye en el pilar fundamental en la organización, por lo que es necesario armonizar sus fortalezas con la estrategia institucional, su misión, visión y objetivos; crear un clima laboral que permita el desarrollo personal de los servidores y trabajadores, con fundamento en criterios técnicos relacionados con méritos y eficacia, experiencias, habilidades, aptitudes, actitudes, conocimientos y voluntades;

Que, es necesario contar con una reglamentación que garantice el desenvolvimiento del talento humano, con fundamento en normas de carácter técnico que permitan una administración eficaz y óptima en las relaciones entre las autoridades y los servidores y/o servidoras de la Institución;

Que, el objetivo de este Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, es optimizar y racionalizar la administración de este recurso, orientando su gestión a cumplir con la misión y objetivos estratégicos organizacionales -bajo la firme convicción de que el capital humano con que cuenta la Institución es su principal recurso- por lo que las acciones que se emprendan para desarrollar y potenciar sus competencias serán prioridad de las autoridades y de la dirección administrativa Institucional; y,

En uso de las facultades determinadas en los artículos 60 lit. a) b) c) y 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en concordancia con los artículos 3 num. 2 y 4 de la Ley Orgánica de Servicio Público, expide el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DECENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN “LA JOYA DE LOS SACHAS”**

### **CAPÍTULO I**

#### **SECCIÓN 1**

### **NORMA LEGAL, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS**

**Art. 1. Marco de acción legal.-** El presente Reglamento establece los principios, políticas y normas que regulan las relaciones laborales entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón “La Joya de los Sachas” -GADMCJS- y sus funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as, sujetos al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización -COOTAD- la Ley Orgánica de Servicio Público -LOSEP- y al Código de Trabajo.

**Art. 2. Ámbito de aplicación.-** Todas las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación obligatoria para los funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as del GADMCJS.

**Art. 3. Nulidad.-** La inobservancia de las normas contenidas en el presente Reglamento generarán para el GADMCJS la nulidad de sus actos, y en el caso de funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as, las sanciones que se contemplan en el presente Reglamento, sin perjuicio de las acciones supletorias contenidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización -COOTAD- la Ley Orgánica de Servicio Público -LOSEP- y su Reglamento, el Código de Trabajo y demás leyes de carácter general comunes para el sector público.

**Art. 4. Principios de este Reglamento Interno.-** En sujeción a lo dispuesto por el COOTAD, el presente Reglamento Interno aplica la legislación vigente para todos los servidores municipales del GADMCJS , y en tal virtud, reconoce y se fundamenta en los principios de calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación.

**Art. 5. De los responsables de la gestión y aplicación.** En los términos expresados en la Ley -y en el ámbito de sus competencias- serán responsables de la vigencia y aplicación del presente Reglamento, los siguientes:

- a. **Consejo del GADMCJS.-** Como órgano legislativo, al que le corresponde aprobar el presente Reglamento y sus modificaciones;
- b. **Alcalde del GADMCJS.** Como autoridad nominadora y representante legal es la instancia de máximo nivel jerárquico Institucional y a quien le corresponde dirigir y controlar la aplicación del Reglamento Interno del Talento Humano, así como sancionar su incumplimiento; y,
- c. **La Unidad de Administración del Talento Humano, UATH.-** Constituye el órgano técnico responsable de la aplicación y actualización de las normas emitidas para el desarrollo de los Talento Humano y las estipuladas en el presente reglamento, y en concordancia con la normatividad dictada por los organismos competentes.

**Art. 6. Clasificación del personal.-** Para la aplicación del presente Reglamento, se define y clasifica al personal que prestan servicios o ejercen cargos en el GADMCJS de la siguiente manera:

**Dignatarios/as.-** El Alcalde o Alcaldesa y las o los Concejales Municipales elegidos por votación popular para ejercer puestos de nivel de legislación y dirección Institucional.

**Servidor/a Municipal.-** Es toda persona que en cualquier forma o a cualquier título trabaja o presta sus servicios y ejerce un puesto o cargo, dentro del GADMCJS al amparo y aplicación del COOTAD y la LOSEP.

Las y los Servidores Municipales, según su tipo de vinculación son:

- A nombramiento: Aquellos que ocupan puestos de período fijo, de libre nombramiento y remoción, así como, los de carrera que ejercen puestos en los diferentes grupos ocupacionales Profesionales y No Profesionales de la Institución; y,
- A contrato: Aquellos que laboran o prestan sus servicios al amparo de una relación contractual de carácter ocasional, y que ejecutan actividades técnicas o de servicios.

**Trabajador/a Municipal.-** Es toda persona que en cualquier forma o a cualquier título, trabaja en el GADMCJS al amparo y aplicación del Código del Trabajo.

## SECCIÓN 2

### **OBJETIVO Y FILOSOFÍA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**Art. 7. Objetivo.-** El objetivo del presente Reglamento es generar la normatividad complementaria y específica para Administrar el Talento Humano, de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, al Servicio Público Ecuatoriano y a los Trabajadores en General, con el propósito de normar los deberes, derechos y prohibiciones de los servidores y trabajadores municipales.

**Art. 8. Contenido y alcance de la administración del talento humano.-** La administración del talento humano tiene relación directa con la Misión institucional y se gestiona a través de un sistema integrado de administración del Talento Humano que contempla subsistemas establecidos en las normas comunes de aplicación en el sector público y utiliza diferentes procedimientos para las fases de captación, desarrollo, permanencia, evaluación y desvinculación de los servidores municipales del GADMCJS.

El esquema de administración del talento humano se sustentará en la estructura de puestos definidos en el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos; puestos, orientados a generar productos y/o servicios en los procesos establecidos para el GADMCJS en el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos.

## CAPÍTULO II

### **DEL SISTEMA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO**

**Art. 9. Estructura del Sistema Integral de Administración del Talento Humano.-** Responderá a un modelo de gestión sistémico de carácter técnico y estará integrado por los siguientes subsistemas de aplicación:

- Planificación del Talento Humano
- Clasificación de Puestos
- Reclutamiento y Selección de personal
- Formación y Capacitación
- Evaluación del Desempeño
- Desarrollo de Carrera
- Remuneraciones
- Del Régimen Laboral y Salud ocupacional

Los subsistemas señalados para la administración del talento humano, representan procesos integrales con políticas, normas y procedimientos específicos, y para su implementación estarán ajustados a la planificación estratégica Institucional.

Las fases del sistema de administración del talento humano, contenidas en el anterior artículo también serán de aplicación al personal que mantiene relación de dependencia con la Institución, al amparo del Código del Trabajo.

#### SECCION 1

### **DE LA PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**Art. 10. De la Planificación del Talento Humano.-** Es el subsistema que define anualmente políticas y normas de provisión, contratación, creación de puestos, formación, evaluación, desarrollo y desvinculación del Talento Humano institucional.

La Unidad de Administración del Talento Humano será la dependencia responsable de su elaboración anual -hasta el mes de noviembre de cada periodo fiscal- para su aprobación por parte del Alcalde o Alcaldesa del GADCMJS.

**Art. 11. Del contenido de la Planificación institucional.-** La Unidad de Administración del Talento Humano elaborará y someterá a consideración de la Alcaldía del GADMCJS el plan institucional anual del talento humano, con fundamento en el Plan Operativo Anual (POA) y en el Plan de Mitigación de Riesgos que emitan los responsables de cada proceso Institucional, y contemplará la creación de puestos, contratación de personal bajo las modalidades de servicios ocasionales y civiles, los convenios o contratos de pasantías o prácticas laborales y demás movimientos de

personal, para su elaboración, se deberá incluir las recomendaciones sobre traslados, trasposos, cambios administrativos, intercambio voluntario de puestos y supresión de puestos necesarios para la consecución de metas y objetivos de la planes y programas a ejecutarse.

Una vez aprobada la Planificación anual del Talento Humano Institucional, su aplicación será de carácter obligatorio, y como efecto, queda prohibida la creación de puestos y todo tipo de vinculación que genere relación de dependencia que no se encuentre contemplada en la misma.

La prohibición contemplada en el presente artículo no será aplicable cuando la Institución asuma competencias asignadas por el Consejo Nacional de Competencias ó necesite de aplicaciones especiales únicamente en casos fortuitos y previamente aprobados por el Consejo Municipal.

## SECCIÓN 2

### DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

**Art. 12. Clasificación de puestos.-** Los principios y referentes técnicos contenidos en la presente sección serán de carácter obligatorio y su aplicación se realizará conforme a lo tipificado en el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos del GADCMJS.

El Manual de Clasificación y Valoración de Puestos Institucional será el fundamento técnico y legal para la determinación de las remuneraciones de la Institución, y se constituye en el referente para el desarrollo profesional y la estructuración de la Carrera Municipal.

Se prohíbe de forma expresa la fijación de remuneraciones o sueldos diferentes a los que correspondan a los grados ocupacionales o familias de puestos fijados en el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos del GADCMJS.

**Art. 13. Estructura de puestos de la Institución.-** El desarrollo de carrera del GADMCJS se sustentará en la estructura de puestos aprobada y clasificada en grupos ocupacionales o familias de puestos de similar rango de valoración, y en la cual se establecerá las competencias genéricas y específicas que deben reunir los ocupantes de cada puesto para ejecutar las responsabilidades asignadas.

**Art. 14. Creación de puestos en la estructura organizacional.-** Los puestos se crearán exclusivamente en función de las necesidades de la planificación estratégica institucional anual y deberán constar en la estructura organizacional posicional, plan anual del talento humano y contar con la disponibilidad presupuestaria institucional.



### SECCIÓN 3

## DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE LOS SERVIDORES MUNICIPALES

**Art. 15. Del Proceso de Reclutamiento y Selección.-** El ingreso a la carrera municipal se realizará mediante la aplicación de un proceso de reclutamiento y selección, a través de un concurso de merecimientos y oposición definido en la convocatoria. El concurso de méritos y oposición, deberá responder a las determinaciones expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales y a los principios especificados en el presente Reglamento.

**Art. 16. Principios para el reclutamiento y selección de personal.-** Los procedimientos para el reclutamiento y selección del personal del GADMCJS se fundamentará en los principios de:

- a) **Legalidad.-** El ingreso, ascenso y la promoción en la carrera municipal se realizará exclusivamente mediante concurso abierto de méritos y oposición;
- b) **Transparencia.-** Los procedimientos, instrumentos y herramientas que se apliquen en la selección de personal responderá a la aplicación transparente, objetiva e imparcial para todos los aspirantes a desempeñar un puesto e ingresar a la carrera municipal;
- c) **Credibilidad.-** El proceso de reclutamiento y selección se ajustará a la observancia de políticas, normas, procedimientos, métodos y técnicas que garanticen la uniformidad de su aplicación, así como la verificación y apelación de resultados;
- d) **Igualdad.-** El proceso de selección garantizará igualdad de condiciones para todos los aspirantes en función de los requisitos determinados al puesto;
- e) **Inserción y equidad.-** Se precautelará y garantizará en los términos establecidos en la Constitución y la Ley, la equidad de género, la inserción y el acceso de personas con capacidades especiales, enfermedades catastróficas, así como, para los integrantes de las diferentes comunidades, pueblos y nacionalidades, y migrantes ecuatorianos en el exterior que hayan prestado servicios con anterioridad en el servicio público; y,
- f) **Difusión.-** Se garantizará que la convocatoria pública y normas del concurso de méritos y oposición tenga difusión abierta a la ciudadanía, a través de la página web socioempleo.gob, cartelera interna municipal, medios de comunicación de mayor circulación, centros de educación superior, así como la proclamación de los resultados alcanzados.

**Art. 17. Procedimiento de reclutamiento y selección.-** Las acciones de reclutamiento y selección para el ingreso a la carrera municipal serán las siguientes:

- a) **Determinación del concurso.-** Previa autorización del Alcalde, la UATH, elaborará las bases del concurso en la que se especificarán la existencia de la plaza vacante y características del puesto, la designación de los miembros de los Comités de Selección y Apelación, el cronograma de actividades con sus responsables y tiempos de ejecución en las diferentes fases, y el contenido y difusión de la convocatoria del concurso.

Según la categorización del grupo ocupacional del puesto, sujeto del concurso, en nivel profesional ó no profesional, se asignará los porcentajes a los parámetros definidos para las fases del concurso.

- b) **Selección.-** Consiste en la aplicación de procedimientos de análisis y evaluación del perfil de los aspirantes frente al perfil del puesto vacante, mediante la ejecución de un concurso público abierto que comprenderá la implementación de las fases de: mérito: pruebas de conocimiento, sicométricas y entrevista; y, de oposición: fase de apelación.

El requisito para continuar a cada siguiente fase del proceso de selección, será con la obtención del setenta por ciento de la ponderación definida en los parámetros especificados en las bases del concurso.

En caso de empate en el concurso de un puesto de mayor valoración, se definirá por el servidor municipal que tenga el mayor tiempo de servicio en la Institución.

Para las personas con discapacidad o con enfermedades catastróficas se aplicará lo establecido en las normas pertinentes.

Un concurso se declarará desierto cuando no exista la mínima participación de tres aspirantes a la convocatoria, ó que en la fase de evaluación de la convocatoria, uno de los tres aspirantes, no cumpla con los requisitos señalados en la convocatoria; y, cuando los aspirantes no reúnan los porcentajes mínimos señalados en las bases del concurso. En cualquiera de estos casos, la declaratoria de concurso desierto, demandará la nueva convocatoria pública.

Complementariamente a lo establecido en este Reglamento la UATH aplicará la Norma Técnica emitida para el efecto por el Ministerio de Relaciones Laborales.

- c) **Nombramiento provisional y evaluación.-** Al ciudadano/a que se le declare ganador del concurso abierto de mérito y oposición, se le extenderá el nombramiento de carácter provisional por el lapso de tres meses, tiempo en el cual se evaluará al servidor/a el desempeño de las actividades en el puesto. Esta evaluación la realizará el responsable del proceso institucional al que corresponde el puesto y la Unidad de Administración del Talento Humano emitirá el informe correspondiente, a fin de proceder o no con la vinculación del servidor a la carrera municipal, para la expedición del nombramiento permanente por parte del Alcalde o Alcaldesa; e,

d) **Inducción.-** Constituye el proceso de transferencia de conocimientos al servidor seleccionado respecto a la misión, visión, estructura, proceso y cultura organizacional del GADMCJS.

La UATH, elaborará un manual de procedimientos para implementar el proceso de Inducción del ganador del concurso a la carrera institucional.

**Art. 18. Comité de Selección.-** La aplicación del proceso de reclutamiento y selección será de responsabilidad del Comité de Selección nombrado por el Alcalde o Alcaldesa del GADMCJS y estará presidido por la autoridad nominadora o su delegado, el responsable del proceso al que pertenece el puesto vacante, y el responsable de la UATH.

Cuando exista un aspirante con carnet del CONADIS y que hubiere cumplido los requisitos de la convocatoria, integrará el Comité de Selección un miembro del CONADIS.

De existir apelación a las resoluciones que adopte este Comité, el Alcalde o Alcaldesa conformará una comisión de evaluación, la que no podrá estar integrado por los miembros del Comité a ser evaluado.

#### SECCIÓN 4

### CLASES DE NOMBRAMIENTOS

**Art. 19. Clases de Nombramiento.-** El Alcalde o Alcaldesa del GADMCJS, como autoridad nominadora de la institución es el responsable de emitir un nombramiento para el ejercicio de un puesto de la estructura organizacional bajo las siguientes modalidades:

a) **Permanente.-** Al servidor/a ganador de un concurso abierto de méritos y oposición, una vez que haya aprobado el período de prueba de tres meses para el ingreso, y de seis meses, cuando se trate del ascenso de un servidor de carrera a un puesto vacante;

b) **Provisional.-** En los siguientes casos:

- Cuando el servidor/a ocupe temporalmente un puesto vacante que ganó por concurso, y que no genera derecho de estabilidad al servidor;
- De libre nombramiento y remoción, para los servidores/as designados a ocupar puestos de dirección y asesoría, conforme la estructura organizacional y el respectivo Manual de Clasificación y Valoración de Puestos.
- De período fijo: Para los servidores/as que ocupen puestos en un tiempo definido de conformidad con la Ley.

- Para ocupar puestos cuyos titulares se encuentren en uso de licencias, comisión, suspensión temporal y/ó en litigio con la institución.

Los nombramientos provisionales, no implican o generan derechos para el ingreso a la carrera municipal.

## SECCIÓN 5

### DE LA CARRERA MUNICIPAL

**Art. 20. La Carrera Municipal.** -Es el proceso de ingreso o vinculación, desarrollo y desvinculación de las y los servidores municipales, con fundamento en el mérito laboral.

Por mérito laboral se entenderá a los logros alcanzados de los servidores municipales en los puestos de la institución, avalados por la aplicación de la evaluación del desempeño y de los resultados obtenidos en el concurso para cubrir un puesto vacante.

La Carrera Municipal se desarrollará con fundamento al conjunto de políticas, normas y procedimientos orientados a motivar el ingreso y la promoción de las personas para desarrollarse profesionalmente dentro de una secuencia de puestos que pueden ser ejercidos en su trayectoria laboral, sobre la base del sistema de méritos.

Si un servidor municipal de carrera no gane un concurso de méritos y oposición de un puesto vacante de mayor nivel ocupacional que el que ostente, permanecerá en su puesto anterior al concurso.

**Art. 21. Ingreso a la Carrera Municipal.**- El ingreso a la carrera municipal exige que exista en la institución un puesto vacante, y que las y los candidatos se sometan a las acciones de un concurso abierto de méritos y oposición.

Queda expresamente prohibida la reclasificación a un puesto de mayor valoración y grupo ocupacional, sin haber participado en un concurso abierto de méritos y oposición.

**Art. 22. Requisitos para el Ingreso a la Carrera Municipal.**- Para el ingreso a la Carrera Municipal, y como requisito previo a la expedición del nombramiento correspondientes, los aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública;
- b) 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;
- c) No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargo público;

- d) Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles previstas en el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos del GADMCJS;
- e) Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley;
- f) No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, a excepción de lo establecido en la LOSEP;
- g) No encontrarse incurso en la figura del nepotismo;
- h) Presentar la declaración patrimonial juramentada en la que conste:
  - Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias;
  - Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y,
  - Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, pluriempleo y otras inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente para el sector público.
- i) Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción; y,
- j) Los requisitos específicos determinados en leyes de carácter especial, dependiendo el puesto vacante.

**Art. 23. Designación de servidores de carrera a puestos de Libre nombramiento y remoción.-** El Alcalde o Alcaldesa podrá designar a las y los servidores municipales para ejercer los puestos de libre nombramiento y remoción definidos en la estructura organizacional del GADMCJS.

La o el servidor designado deberá cumplir con los requisitos del perfil del puesto que se encarga o subroga y desempeñará sus funciones a plenitud y con todas las responsabilidades que involucre su gestión.

Previo a la designación señalada en el inciso anterior, el responsable de la UATH deberá informar al Alcalde o Alcaldesa respecto al cumplimiento de los requisitos exigidos en el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos.

**Art. 24. Estabilidad en la Carrera Municipal.-** La Carrera Municipal -mediante la implantación del sistema de méritos y oposición contemplados en el presente reglamento- garantizará la estabilidad de las y los servidores idóneos.

Por estabilidad se entiende la permanencia en la Institución del servidor/a de carrera, siempre y cuando cumpla con los deberes y obligaciones asignados a su puesto.

**Art. 25. De la pérdida de la Carrera Municipal.-** La calidad de servidora o servidor del GADMCJS se pierde por la cesación de sus funciones en el puesto, de acuerdo a causales señaladas en este Reglamento Interno y a las tipificadas en la COOTAD, LOSEP y su Reglamento General de aplicación.

**Art. 26. Ascenso o promoción.-** El ascenso consiste en la movilidad para ocupar un puesto vacante de mayor valoración, que se efectuará mediante concurso abierto de méritos y oposición.

Para participar en los concursos de ascenso, las y los servidores deberán reunir los requisitos y competencias exigidos para el ejercicio del puesto vacante, de acuerdo a lo contemplado en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GADMCJS.

El servidor/a ganador del concurso para el puesto de mayor valoración, será evaluado en un período de prueba de seis meses en el puesto que ganó el concurso, y, siempre y cuando haya merecido una evaluación del desempeño de al menos muy buena, la institución le extenderá un nombramiento de carácter permanente en el puesto posicionado, caso contrario, regresará a su puesto específico y con la remuneración anterior.

Las o los servidores mayores a los 70 años de edad -que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Seguridad Social- no podrán optar por ascensos dentro de la carrera municipal y obligatoriamente tendrán que acogerse al retiro de la institución y recibirán las compensaciones económicas establecidas en las Leyes vigentes.

**Art. 27. Exclusión de la carrera municipal.-** Por mandato legal, no forman parte de la carrera municipal los puestos Institucionales de elección popular, ni los de libre nombramiento y remoción.

## SECCIÓN 6

### DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

**Art. 28. La formación y capacitación como instrumento de mejoramiento institucional.-** La formación y capacitación de los servidores del GADMCJS constituye el desarrollo integral del talento humano a partir de los procesos de adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, destrezas y habilidades orientado a estimular la innovación y el mejoramiento de los servicios municipales del GADMCJS.

**Art. 29. Objetivos de la Formación y Capacitación.-** La capacitación que el GADMCJS proporcione a sus servidores tiene como objetivo el desarrollo integral del talento humano a partir de:

- a) El mejoramiento continuo en la calidad de los servicios y prestaciones a los usuarios finales, mediante la mejora de la eficiencia, eficacia y productividad de los procesos; y,
- b) La adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y valores e innovación tecnológica de los procesos internos

**Art. 30. Planificación y programación de la formación y capacitación.-** La planificación anual del talento humano contemplará los planes de la formación y capacitación que el GADMCJS proporcione a los servidores municipales de conformidad.

La Planificación deberá incorporar los programas de las Redes de Formación y Capacitación Continua del servicio público, que emite el IAEN y el Ministerio de Relaciones Laborales.

**Art. 31. Asignación de recursos presupuestarios para capacitación.-** El GADMCJS, mediante la aplicación de los procedimientos de carácter presupuestario, asignará recursos económicos para la formación y capacitación continua de los servidores municipales. Para el efecto, la Unidad de Administración del Talento Humano elaborará un programa anual que responderá a los requerimientos de cada uno de los procesos Institucionales.

Como resultado de la aplicación del Presente Reglamento, las multas que sean impuestas y recaudadas a los funcionarios, servidores y trabajadores del GADMCJS, ingresarán a una cuenta asignada para los programas de formación y capacitación institucional.

**Art. 32. Obligaciones del servidor beneficiado de la capacitación institucional.-** Los servidores/as de carrera que fueren beneficiados con cursos, seminarios, talleres y demás eventos de formación y capacitación, financiados por el Institución -dentro o fuera del país- deberá entregar a la Unidad de Administración del Talento Humano un informe ejecutivo en el plazo de 3 días posteriores al evento, mismo que contendrá los aspectos relevantes de la capacitación y un plan para transmitir los conocimientos adquiridos al proceso ó a la institución por un lapso igual al triple del tiempo de formación o capacitación.

El servidor/a que fuere cesado en su puesto y no pueda cumplir con la obligación de transmitir los conocimientos adquiridos o reprobare el evento de formación o capacitación que haya financiado la Institución, estará sujeto a la adopción de medidas judiciales o administrativas que garanticen el reintegro a la institución del valor total -o la parte proporcional- de lo invertido en su formación o capacitación, en un plazo no mayor a 60 días, pudiendo cobrarse a través de la jurisdicción coactiva.

## SECCIÓN 7

### DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

**Art. 33. Evaluación del Desempeño.-** La evaluación del desempeño es el conjunto de normas, técnicas, métodos y procedimientos equitativos, transparentes e imparciales que de forma permanente evalúan a las y los servidores bajo parámetros de objetividad, en función de la responsabilidad y perfil de cada puesto.

La evaluación del desempeño se fundamentará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión, orientados a obtención de resultados que trasluzcan el mejoramiento continuo de la calidad del servicio y deberá responder a las siguientes características:

- a) **Programada.-** A fin de transparentar e interiorizar en toda la Institución los objetivos, metas, indicadores de logro de los procesos internos, la Evaluación de Desempeño se aplicará una vez en el año -a excepción de las y los servidores que hubieren obtenido calificación de regular- quienes serán evaluados nuevamente en el plazo de tres meses posterior a la primera evaluación.
- b) **Sistémica.-** Deberá relacionarse con los resultados de rendimiento de la Institución, y considerará la planificación estratégica institucional, los planes operativos anuales, y servirá como referente para el otorgamiento estímulos, licencias, becas, ascensos y de ser el caso, para la cesación de funciones de las servidoras y servidores.
- c) **Formativa.-** La evaluación del desempeño se constituye en un instrumento de comunicación, aprendizaje y en indicador de los progresos institucionales. Deberá transparentar los objetivos de la Institución, de los procesos y de los puestos, indicadores de gestión y resultados obtenidos, con objetivo de disponer de una retroalimentación permanente.

**Art. 34. Planificación de la Evaluación.-** La UATH será responsables de programar el sistema de Evaluación del desempeño anual, de conformidad a la normativa técnica del Ministerio de Relaciones Laborales, la misma que será desconcentrada y descentralizada, acorde a los preceptos legales.

El proceso de evaluación del desempeño deberá ser socializado con anterioridad a su aplicación a todos los servidores y trabajadores municipales y deberá estar relacionado con el puesto que desempeña. Los formatos o instrumentos deberán estar suscritos por el jefe inmediato o funcionario evaluador designado en la programación de la UATH.

La reconsideración de la evaluación podrá ser solicitada en el plazo de ocho días posteriores y de forma escrita a la autoridad nominadora, quien deberá de igual forma notificar por escrito en un plazo máximo de ocho días con la resolución correspondiente.

El proceso de reclasificación será realizado por un tribunal integrado por tres servidores municipales de nivel jerárquico superior al evaluado y que no hayan participado en esa evaluación inicial.

**Art. 35. Escala de calificaciones.-** Las calificaciones del sistema de Evaluación del desempeño se sujetará a la siguiente escala:



- a) Excelente
- b) Muy Bueno
- c) Satisfactorio
- d) Regular, y
- e) Insuficiente

Los servidores municipales que reciban la calificación de excelente, muy bueno o satisfactorio, será considerado como requisito para participar en los concursos de ascenso o reconocimientos de formación o capacitación, menciones honoríficas, licencias para estudios, becas demás y las estipuladas en la Ley.

Cuando el servidor o trabajador municipal obtenga la calificación de regular, será nuevamente evaluado en el plazo de tres meses y si repitiera la misma calificación de Regular, se realizará el proceso para su destitución de la institución, previo sumario administrativo o visto bueno.

El servidor que obtuviere la calificación de insuficiente, será destituido de su puesto previo cumplimiento del proceso correspondiente.

Los puestos de libre nombramiento y remoción no integran el sistema de evaluación del desempeño institucional, los mismos que serán evaluados por el cumplimiento de metas y objetivos por la autoridad nominadora institucional.

**Art. 36. Evaluación institucional.-** Corresponde a la certificación de calidad de servicio en función del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales alineadas al Plan estratégico institucional y al Plan Nacional de Desarrollo.

Esta evaluación institucional contempla el resultado de cumplimiento emitido por los usuarios de los servicios de la institución.

La UATH, de conformidad a los procedimientos determinados en las normas vigentes, implementará el programa de evaluación institucional, especificando el período de validez de la certificación. El resultado de esta evaluación permitirá a los servidores municipales a percibir la remuneración variable establecida en la Ley.

## SECCIÓN 8

### DE LAS REMUNERACIONES

**Art. 37. De las Remuneraciones.-** Es el conjunto de normas, métodos y procedimientos orientados a la racionalización, armonización y determinación de las

remuneraciones de los servidores municipales conforme a las políticas salariales emitidas por los organismos competentes.

La política salarial del GADMCJS, se sustentará en la escala salarial que emita el Ministerio de Relaciones Laborales, determinados para los puestos comprendidos en el Nivel Jerárquico Superior y los definidos en los grupos ocupacionales de nivel profesional y no profesional.

La proforma presupuestaria anual de remuneraciones de la institución deberá ser elaborada por la UATH, para la aprobación del Alcalde y presentadas al Consejo Municipal para su conocimiento y aprobación del presupuesto institucional.

**Art. 38. Pago de las remuneraciones.-** La Remuneración en el GADMCJS constituye la retribución económica o pago de haberes mensual izados al servidor municipal que ocupa un puesto, en función de la escala de remuneraciones mensuales unificadas fijada por el Ministerio de Relaciones Laborales y el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas.

La acción de personal de un servidor municipal, no podrá ser aplicada si no existe la partida presupuestaria con la disponibilidad efectiva de fondos.

La remuneración se pagará desde el primer día del mes siguiente al de la fecha de registro del nombramiento o contrato, salvo el caso en que éste se haya llevado a cabo el primer día hábil del mes; y, para los servidores municipales comprendidos en el nivel jerárquico superior se les pagará desde el día en que inicien sus funciones.

**Art. 39. Remuneración de servidores de carrera a Puestos de libre nombramiento.-** La servidora o servidor de carrera asignado a los puestos de libre nombramiento y remoción, percibirá mientras dure el ejercicio de la asignación, la remuneración del correspondiente puesto de mayor valoración.

La diferencia entre las remuneraciones del puesto de libre nombramiento y la del puesto profesional del servidor de carrera asignado, no formará parte de la remuneración mensual unificada a la que tiene derecho por su puesto profesional.

**Art. 40. Remuneración variable por eficiencia.-** Es el reconocimiento variable y complementario a la remuneración mensual unificada del servidor del GADMCJS, que se pagará en función del cumplimiento de indicadores previamente establecidos por la UATH y la correspondiente certificación de calidad de servicio a determinarse en la Evaluación del Desempeño y la Planificación Estratégica Institucional.

La Unidad de Administración del Talento Humano someterá a la aprobación del Alcalde o Alcaldesa los procedimientos para el reconocimiento de la Remuneración Variable por Eficiencia a los servidores/as de la Institución.

**Art. 41. Responsabilidad por pago indebido.-** La autoridad nominadora, funcionario y servidor municipal que disponga el pago de remuneración a servidores, en contravención a lo establecido en el presente Reglamento, será personal y

pecuniariamente responsable de los valores indebidamente pagados mas los intereses legales. En igual responsabilidad incurrirá el tesorero Institucional.

### CAPITULO III

#### **DE LA DESVINCULACIÓN**

**Art. 42. La desvinculación.-** Es la acción mediante la cual la o el servidor de carrera termina su relación laboral con la Institución, ya sea de manera voluntaria u obligada.

**Art. 43. Desvinculación voluntaria.-** Se entenderá la acción mediante la cual la o el servidor de carrera manifieste en forma libre y por escrito su decisión de separarse y renunciar al servicio municipal.

**Art. 44. Desvinculación obligada.-** Es la decisión de la Institución de separar a un servidor de carrera municipal, cuando exista una reestructura organizacional institucional o del proceso, o cuando un servidor o servidora hubiese incurrido en las causales de destitución establecidas en el presente Reglamento y en las normas laborales vigentes para el sector público.

**Art. 45. Causas de la desvinculación.-** La desvinculación del personal del Institución se producirá por las siguientes causas:

- a) Por renuncia voluntaria;
- b) Por incapacidad absoluta y permanente;
- c) Por supresión del puesto;
- d) Por renuncia obligatoria;
- e) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada;
- f) Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento;
- g) Por destitución; y,
- h) Por fallecimiento del servidor.

### CAPITULO IV

#### **DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**Art. 46. Del traslado administrativo.-** El Alcalde o Alcaldesa del GADMCJS podrá trasladar a un servidor de la Institución a otro puesto vacante de igual nivel, categoría o grupo ocupacional dentro de la Institución, de conformidad con la Planificación anual

del talento Humano y previo informe técnico favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano, en el que se justifique plenamente la necesidad técnica del traslado administrativo. Este movimiento de personal no requerirá de la aceptación de la servidora o servidor municipal.

Para que proceda un traslado se debe cumplir las siguientes condiciones:

- a) La existencia de un puesto vacante;
- b) Que ambos puestos tengan igual remuneración;
- c) Que el servidor a trasladarse cumpla con los requisitos del puesto;
- d) Que exista disponibilidad presupuestaria en la Unidad o Dependencia donde se requiera los servicios del servidor/a; y,
- e) Que el traslado no afecte los derechos que la Constitución, a Ley y el presente Reglamento reconoce a los servidores/as y trabajadores/as de la Institución;

**Art. 47. Del traspaso de puesto.-** Es el traspaso de un puesto a otra unidad administrativa dentro de la Institución, con su partida presupuestaria, y generará modificación en el Distributivo de Remuneraciones; el traspaso requerirá del informe técnico emitido por la Unidad de Administración del Talento Humano que lo justifique y la autorización del Alcalde o Alcaldesa. Este movimiento de personal no requerirá de la aceptación de la servidora o servidor.

El traspaso de un puesto procederá conforme los siguientes criterios:

- a) Reorganización interna de la institución o unidad administrativa, derivadas de procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b) Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias derivadas de la misión institucional;
- c) Implementación de estructuras institucionales o posicionales o aumento de productos institucionales;
- d) Reforma total o parcial a la estructura institucional o posicional de la institución;
- e) Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;
- f) Simplificación de trámites y procedimientos internos;
- g) Para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades;
- h) Racionalización y optimización del talento humano por necesidad institucional, derivadas de las auditorías administrativas efectuadas por la UATH; y,
- i) Los criterios que establezca el Consejo y el Alcalde o Alcaldesa del GADCJS mediante ordenanza municipal o resolución.

**Art. 48. Del traspaso de un puesto a otra institución.-** Es el traspaso de un puesto a otra institución pública, previo informe de la Unidad de Administración del Talento Humano, en el que se especifiquen los criterios técnicos que justifiquen la aceptación de la autoridad nominadora de la institución solicitante, y que permitan la emisión de la acción de personal correspondiente, así como las modificación en el distributivo de remuneraciones de la Institución.

El traspaso de un puesto a otra Institución procederá conforme los siguientes criterios:

- a) La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias determinadas en cuerpos jurídicos, fruto de procesos de ordenamiento de la Reforma Democrática del Estado;
- b) Descentralización de competencias y atribuciones desde y hacia el Gobierno Central a los Gobiernos Autónomos Descentralizados y Regímenes Especiales; y,
- c) Por procesos de racionalización y optimización del talento humano que conlleven procesos de movimiento de personal o supresiones de partidas, a fin de que la preparación técnica y profesional sea aportada en otras instituciones, entidades, organismos personas jurídicas del sector público.

Se prohíbe el traspaso de puestos de las o los servidoras municipales que se encuentren en goce de comisiones con o sin remuneración.

**Art. 49. Del cambio administrativo.-** Consiste en el movimiento administrativo de una servidora o servidor de una unidad distinta a la de su designación. El cambio administrativo será autorizado por el Alcalde o Alcaldesa del GADMCJS hasta por un período máximo de diez meses -por una sola vez en un año calendario- previo informe favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano.

El cambio administrativo se podrá aplicar únicamente en los siguientes casos:

- a) Para 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;
- d) La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades, competencias y productos, establecidas en la estructura institucional y posicional y en el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos del GADCJS; y,

e) Para efectos de aprendizaje y desarrollo en la carrera municipal.

El cambio administrativo no involucrará la asignación de actividades y responsabilidades diferentes al perfil del servidor/a.

**Art. 50. Del intercambio voluntario de puesto.-** Constituye el movimiento de personal que pueden solicitar los servidores al Alcalde o Alcaldesa del GADMCJS a otra institución pública en el país, bajo los justificativos: motivos de enfermedad, por el cambio de estado civil que mejor convenga a sus intereses y/ó por situaciones de seguridad familiar o personal.

Para el intercambio voluntario de puestos se deberá considerar lo siguiente:

- a) Ambas instituciones estatales a las cuales pertenezcan los puestos sujetos a intercambio, deben estar comprendidas dentro del ámbito de la LOSEP;
- b) Las y los servidores que ocupen puestos sujetos a intercambio deben acreditar nombramiento permanente y encontrarse dentro de la carrera correspondiente;
- c) El intercambio obligatoriamente tendrá lugar entre puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos, así como el mismo grupo ocupacional y grado conforme a las escalas de remuneraciones mensuales unificadas establecidas, tanto por el Ministerio de Relaciones Laborales y el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos del GADMCJS;
- d) Si las y los servidores cumplen con el perfil y requisitos establecidos para ocupar los puestos de destino de conformidad con los manuales de puestos institucionales;
- e) Que exista la aceptación por escrito de ambos servidores; y,
- f) Que se cuenta con la autorización por escrito del Alcalde o Alcaldesa del GADMCJS y de la autoridad nominador de la otra Institución.

**Art. 51. Procedimiento para el intercambio voluntario de puesto.-** A fin de realizar el intercambio voluntario de puesto se deberá observar el siguiente procedimiento:

- a) Los servidores deberán motivar su solicitud señalando los datos del puesto que desean ocupar el otra Institución y observando lo siguiente:
  - Para el caso de enfermedad, se deberá acompañar el certificado médico emitido o abalizado por el servicio médico del IESS y en el que conste el diagnóstico y la importancia o razón del intercambio.
  - El cambio de estado civil, deberá acompañar el certificado del registro Civil y declaración juramentada ante un Notario en el que conste su nuevo estado

civil y la necesidad del intercambio. Este procedimiento rige también para las uniones de hecho de las y los servidores.

- Para los casos de seguridad familiar o personal, la o el servidor deberá disponer de la fundamentación legal emitida por la Fiscalía General del Estado, de ser el caso y mediante informe reservado, ya sea para el servidor o un familiar hasta el segundo de consanguinidad y segundo de afinidad que estén en programas de protección de testigos, o de organismos de inteligencia y seguridad de Fuerzas Armadas o Policía o de la Secretaría Nacional de Inteligencia. en el cual se detalle la importancia del intercambio por razones de seguridad de la o el servidor, de su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o sus familiares ubicados en el segundo grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad.
- b) La Unidad de Administración del Talento Humano, observando las disposiciones legales contenidas en este Reglamento, la LOSEP y su Reglamento General, así como el los Reglamentos Internos de la otra entidad -en un plazo no mayor de 15 días- emitirá el informe según la situación del servidor que se acoge a este intercambio.
- c) Con fundamento en el informe emitido por la Unidad de Administración del Talento Humano, el Alcalde o Alcaldesa se pronunciará respecto a la factibilidad del intercambio voluntario de puestos solicitado;
- d) Previo al cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios para estos casos, y contándose con la Autorización del Alcalde o Alcaldesa, se elaborará y suscribirá un acuerdo Interinstitucional para el intercambio voluntario de puestos entre el GADCJS y la otra Institución;
- e) Para el intercambio voluntario, en el caso que corresponda, se deberá contar con la Resolución del Ministerio de Finanzas, que modifique los distributivos de remuneraciones mensuales unificadas; y,
- f) El intercambio se perfeccionará con la emisión y recepción de la acciones de personal, debiéndose incorporar el servidor incorporado a su puesto, en un plazo no mayor a los 5 días.

**Art. 52. Prohibiciones para el intercambio voluntario de puesto.-** No procederá el intercambio voluntario de puesto en los siguientes casos:

- a) Cuando el puesto a ser intercambiado corresponda a un régimen laboral diferente al del solicitante;
- b) Si el solicitante se encuentra en uso comisión de servicios, con o sin remuneración;
- c) En caso de que el solicitante se encuentre devengando obligaciones con el GADMCJS;

- d) Si el solicitante se encuentren laborando en el GADMCJS bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales; y,
- e) Si el solicitante se encuentra sometido al período de prueba por efecto de la aplicación de procesos selectivos o a una nueva evaluación del desempeño por haber obtenido calificaciones de regular o insuficiente.

La Unidad de Administración del Talento Humano, velará para que en el intercambio voluntario de puestos no exista pago o compensación entre los servidores; de comprobarse la existencia de este hecho, se procederá con la destitución de la o el servidor solicitante, previo a la instauración del sumario administrativo, y se notificará del particular a la Institución a la que pertenezca el servidor solicitante de la otra Institución.

En el caso de que el puesto de la o el servidor solicitante se encuentre sobrevalorado en relación al Manual de puestos de la otra institución, el intercambio estará sujeto al dictamen del Ministerio de Finanzas.

## CAPITULO V

### **DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES Y PROFESIONALES DE CARÁCTER CIVIL**

**Art. 53. Contratos de Servicios Ocasiones.-** La suscripción de contratos de servicios ocasionales serán autorizados por el Alcalde o Alcaldesa del GADMCJS para satisfacer necesidades institucionales específicas, previo informe de la Unidad de Administración del Talento Humano, siempre que existan los recursos financieros en la correspondiente partida presupuestaria, y que la misma, no implique incremento en la masa salarial.

Las necesidades de contratos ocasionales deberán ser programadas y constar en el Plan anual del Talento Humano. El control del cumplimiento del objeto del contrato ocasional y la evaluación de su efectividad y buen desempeño, estará a cargo del responsable del proceso institucional beneficiario con el servicio contratado.

Los contratos ocasionales, no necesitan de puesto y plaza vacante y el máximo de su duración será de hasta doce meses o hasta finalizar el ejercicio fiscal en curso y podrá ser renovado por única vez hasta por doce meses adicionales en el ejercicio fiscal siguiente. En todos los casos, el personal contratado deberá reunir el perfil exigido para la realización de las actividades requeridas y su remuneración deberá ajustarse a la escala salarial de la Institución.

La relación contractual con los servidores y servidoras ocasionales podrá terminar de forma anticipada en cualquier momento que la Institución así lo considere; esta



particularidad, incluido lo dispuesto en la LOSEP y su Reglamento, deberá constar obligatoriamente en los instrumentos que se suscriban.

**Art. 54. Derechos y obligaciones del personal contratado de forma ocasional.-** El personal que labora al amparo de la contratación de servicios ocasionales tendrá derecho a todos los beneficios económicos contemplados para la carrera municipal y en el caso de cumplir con los requisitos correspondientes podrá subrogar o encargarse de un puesto de libre nombramiento o remoción.

El personal que se contrate bajo esta modalidad deberá cumplir con los requisitos señalados en el presente reglamento para la vinculación a la carrera municipal, exceptuándose el de participar en un concurso abierto de mérito y oposición.

El derecho a vacaciones, así como la concesión de permisos, estará sujeto a las limitaciones contempladas en los artículos correspondientes.

**Art. 55. Contratos civiles de servicios profesionales o técnicos especializados.-**

Cuando el GADMCJS requiera contratar servicios individuales para la elaboración de productos determinados o específicos -por razones técnicas o falta de personal idóneo o especializado- podrá celebrar contratos de carácter civil sin relación de dependencia, previo la elaboración de la UATH de los términos de referencia y a la aprobación por parte del Alcalde o Alcaldesa

El personal que se contrate bajo esta modalidad deberá cumplir con los requisitos señalados en el presente Reglamento para la vinculación a la carrera municipal, exceptuándose el de participar en un concurso de mérito y oposición.

Los valores a pagarse en este tipo de contratos no podrán ser superiores a los fijados para los puestos de nivel profesional de la escala remunerativa de la Institución, y se los cancelará de forma mensualizada, previa aceptación de los productos pactados y contra factura.

**Art. 56. Convenios o contratos de pasantías o prácticas.-** El GADMCJS celebrará convenios o contratos de pasantías con estudiantes de institutos superiores, universidades y escuelas politécnicas por el lapso de un ejercicio fiscal y retribuirá al estudiante la cantidad fijada por el Ministerio de Relaciones Laborales.

**Art. 57. Contratación de personal para programas y/o proyectos sin vinculación a la Carrera Institucional.-** El Alcalde o Alcaldesa del GADMCJS, tendrá la competencia para contratar a personas de fuera de la organización a fin de ejecutar programas y/o proyectos temporales, siempre que exista la disponibilidad presupuestaria, y su contratación se ajuste a lo establecido en este Reglamento, sin que para el efecto deba seguirse los procedimientos de reclutamiento, selección e ingreso a la carrera institucional.

Una vez concluido el programa o proyecto para el que fueron contratados, las personas enroladas por esta vía concluirán su relación con la Institución, sin que para esto, medie notificación de algún tipo

## CAPÍTULO VI

### **RÉGIMEN LABORAL ADMINISTRATIVO**

#### SECCIÓN 1

### **DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES**

**Art. 58. Deberes de los servidores.-** Son deberes de los servidores/as municipales que trabajan en el GADMCJS los siguientes:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;
- b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
- c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones del presente Reglamento;
- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor municipal podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;
- e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las disposiciones contenidas en el presente Reglamento;
- f) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;
- g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;
- h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos Institucionales y administrar los recursos que le fueran asignados con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;

- i) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente par la Institución;
- j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y,
- k) Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

**Art. 59. Derechos de los servidores.-** Son derechos de los servidores/as los siguientes:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto;
- b) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor, son irrenunciables;
- c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley;
- d) Ser restituidos a sus puestos luego de cumplir el servicio cívico militar; este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas;
- e) Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en la LOSEP;
- f) Asociarse y designar a sus directivas en forma libre y voluntaria;
- g) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en el presente Reglamento;
- h) Ser restituidos en forma obligatoria, a sus cargos dentro del término de cinco días posteriores a la ejecutoria de la sentencia o resolución, en caso de que la autoridad competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido; y, recibir de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnado, las remuneraciones que dejó de percibir, más los respectivos intereses durante el tiempo que duró el proceso judicial respectivo si el juez hubiere dispuesto el pago de remuneraciones, en el respectivo auto o sentencia se establecerá que deberán computarse y descontarse los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra institución de la administración pública durante dicho periodo;
- i) Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos consagrados en la LOSEP y este Reglamento;
- j) Recibir un trato preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo a la institución pública, a la que hubiere renunciado, para emigrar al exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada;

- k) Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la ley, así como la comisión de actos de corrupción;
- l) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- m) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
- n) No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
- o) Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;
- p) Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto. En caso de que se produjere tal evento se acogerá al procedimiento de la jubilación por invalidez y a los beneficios establecidos en esta ley y en las de seguridad social;
- q) Mantener a sus hijos e hijas, hasta los cuatro años de edad, en un centro de cuidado infantil pagado y elegido por la Institución;
- r) Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades; y,
- s) Los demás que establezca la Constitución y las leyes de ámbito en el sector público.

**Art. 60. Prohibiciones.-** Prohíbese a los servidores municipales lo siguiente:

- a) Abandonar injustificadamente su trabajo;
- b) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo o en los casos establecidos en la presente Reglamento;
- c) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo;

- d) Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
- e) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes o recursos Municipales;
- f) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;
- g) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- h) Paralizar a cualquier título los servicios que presta la Institución a la comunidad;
- i) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
- j) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con cualquier Institución Pública, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan interés;
- k) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
- l) Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa de la institución;
- m) Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores públicos; y,
- n) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos.

## SECCIÓN 2

### **DE LAS JORNADA DE TRABAJO, EL CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIA**

**Art. 61. Jornada de Trabajo.-** La jornadas de trabajo en el GADMCJS será ordinarias y especiales de conformidad con el siguiente detalle:

- a) **Jornada Ordinaria.-** Aquella que se cumple por ocho horas diarias continuas de lunes a viernes, durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales y con períodos de una hora diaria para el almuerzo -lapso- que no será considerado como parte de la jornada de trabajo.
- b) **Jornada Especial.-** Aquella que se fije con el objetivo de priorizar la atención a los usuarios de los servicios municipales y que se cumpla por ocho horas diarias de lunes a domingo, en cuarenta horas semanales con períodos de una hora diaria para el almuerzo -lapso- que no serán considerados como parte de la jornada de trabajo especial.

A fin de garantizar la continuidad y calidad de los servicios que la Institución presta a la ciudadanía, El alcalde o Alcaldesa -previo informe de la Unidad de Administración del Talento Humano- fijará los horarios para el desarrollo de las jornadas ordinarias y especiales de trabajo, así como la especificación del personal y las jornadas de trabajo que les corresponda.

Para la ejecución de las jornadas laborales, en el caso de los Músicos municipales, Guardaespaldas, Policías Municipales y Guardianes, así como el personal asignado a la recolección de basura y desechos sólidos -con fundamento en los informes técnicos emitidos por la Unidad de Administración del Talento Humano- el Alcalde o Alcaldesa emitirá la autorización para las jornadas de trabajo que correspondan.

**Art. 62. Suspensión de la Jornada de Trabajo.-** Queda prohibida la suspensión parcial o total de las jornadas de trabajo en la Institución, por tal razón, cualquier disposición contraria a lo determinado en el presente artículo será ineficiente y sujeta a las acciones que correspondan según el caso.

Por excepción, las jornadas de trabajo de la Institución podrán ser suspendida en aplicación de las disposiciones que en este ámbito dicte el Presidencia de la República mediante Decreto Ejecutivo, y las que dicte el Alcalde o Alcaldesa debidamente justificadas.

**Art. 63. Control de Asistencia.-** La Unidad de Administración del Talento Humano, así como los responsables de las dependencias o procesos municipales controlarán la asistencia y permanencia en la jornada de trabajo de sus colaboradores.

La UATH se encargará del registro y control de asistencia de los servidores y cada mes efectuará un resumen de las faltas y atrasos a fin de proceder con las imputaciones correspondientes, y de ser el caso, la aplicación de sanciones previstas en el presente Reglamento.

El registro de asistencia y la determinación de faltas y atrasos se realizarán mediante la utilización de sistemas y equipos informáticos que garanticen exactitud e imparcialidad.

El cálculo para la imputación de permisos a los días de vacaciones a los que tengan derecho los servidores se realizará mediante el cruce de información con los reportes que genere el sistema de registro y de control de personal.

**Art. 64. De los atrasos.-** Se considerará atraso, cuando las servidoras o servidores llegaren a su lugar de trabajo con fracción de hora u horas posterior a la señalada en la jornada establecida para el ingreso.

La servidora o servidor que incurriera en atraso o atrasos a la jornada de trabajo, se le impondrá una multa, la que se calculará de la siguiente manera:

- a) Se sumara mensualmente los minutos diarios de atraso posteriores a la hora de ingreso y se dividirá para 60 minutos a fin de determinar el número de horas no laboradas;
- b) Se dividirá la RMU, del servidor para 160 horas laborables al mes, a fin de obtener el valor real de la hora laboral;
- c) Multiplicar el valor real de la hora laboral del servidor por el número de horas calculadas como faltas o atrasos; y,
- d) Al resultado de multiplicar el valor real de hora laboral por el número de horas de atrasos, se sumara el 50 % más, que será el monto de la multa a aplicarse.

La UATH será la responsable de realizar el cálculo correspondiente, con referencia exclusiva en el sistema de registro y control de asistencia que utilice la Institución para el efecto. La UATH de forma mensual remitirá la información necesaria a la Dirección Financiera a fin de proceder con el descuento que corresponda.

### SECCIÓN 3

## **DE LAS VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIONES**

**Art. 65. Vacaciones.-** La o el servidor tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo en la Institución.

La concesión de las vacaciones se sujetará al calendario anual elaborado por el responsable del proceso institucional con la participación del servidor. Dicho calendario de vacaciones deberá ser entregado a Talento Humano para su registro y seguimiento, hasta diciembre del año inmediatamente anterior al del ejercicio.

Con la finalidad de salvaguardar el descanso anual del servidor y de su familia, por necesidades del servicio y previa autorización del Director o titular del proceso, el tiempo vacacional podrá ser dividido en dos períodos iguales dentro del mismo año.

Si por razones de interés o necesidad Institucional impostergable –justificadas por el Director o Titular del proceso institucional- el servidor no hiciera uso de las vacaciones anuales, estas podrán ser acumuladas hasta por un máximo de sesenta días.

Las vacaciones no podrán ser sujetas a compensación económica, salvo en caso de cesación de funciones hasta por un máximo de 60 días acumulados, en los caso de que las mismas hayan sido negadas de forma justificada. Los servidores vinculados bajo la modalidad de contratación ocasional, podrán hacer uso de este derecho de forma proporcional al tiempo de servicio en la institución, y de no hacerlo, tendrán derecho a que se les compense económicamente los días de vacaciones no disfrutadas de forma acumulada durante su tiempo de servicio en la Institución.

**Art. 66. Permiso.-** Consiste en la autorización concedida por el Alcalde o Alcaldesa del GADMCJS y titulares de procesos, a los servidores de carrera para ausentarse de la jornada de trabajo de acuerdo a los siguientes casos:

- a) Hasta por dos horas diarias para ejercicio de la docencia en establecimientos de educación superior del país legalmente reconocidos, siempre que compense el tiempo asignado adicional en la jornada de trabajo de 8 horas, y acredite contrato de trabajo y horario de asistencia a clases. Los días que el servidor no tuviere clases, cumplirá el horario normal.
- b) Para atender asuntos personales, los que deberán ser autorizados por el responsable de cada proceso a la que pertenece el servidor municipal. Este tipo de permiso no podrá exceder de 15 días acumulados en un año y deberán registrarse en la Unidad de Administración del Talento Humano por horas o fracciones de hora, para la respectiva imputación a los días de vacaciones a los que tenga derecho el servidor/a.

Para los servidores que no cumplan el período de un año calendario, o que presten servicios al amparo de un contrato ocasional, se les concederá permisos de forma proporcional al tiempo de servicio prestado a la fecha.

- c) Los permisos de ocho horas, o equivalentes a un día de la jornada de trabajo, deberán ser solicitados con un día de anticipación, mientras que para los



permisos mayores a ocho horas, es decir, mayores a un día de la jornada de trabajo se solicitarán mediante memorando, autorizado por el responsable de cada proceso institucional con anticipación de 24 horas.

- d) Los servidores que se ausenten de su lugar de trabajo para cumplir trabajos oficiales o en comisión de servicios, deben notificar del particular a la Unidad de Administración del Talento Humano. El permiso será autorizado por el responsable de Proceso Institucional.
- e) Para atención médica, el titular del proceso concederá hasta dos horas en un día; el servidor deberá justificar la atención médica recibida mediante el respectivo certificado, debiendo la Unidad de Administración del Talento Humano realizar las verificaciones respectivas.
- f) Las servidoras que tengan hijos lactantes tienen derecho a dos horas diarias de permiso hasta que el menor cumpla un año de edad en el horario que la madre escoja para el cuidado del recién nacido. La servidora presentará la respectiva solicitud mediante memorando, adjuntando los documentos de respaldo que considere.
- g) Se concederá permiso hasta por dos horas diarias para cuidado de familiares de familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo el cuidado y protección del servidor/a y tengan discapacidad severa o enfermedad catastrófica debidamente certificada mediante la presentación del carnet del CONADIS.
- h) El titular del proceso otorgará a los servidores/as que tengan hijos en edad escolar, permiso para matriculación en establecimientos educacionales de nivel básico, hasta dos horas diarias por cada hijo.
- i) El Alcalde o Alcaldesa del GADMCJS concederá hasta diez horas mensuales al servidor representante de una asociación laboral legalmente conformada en la institución y previo la presentación del cronograma de actividades de la asociación.

Los permisos que se conceda con cargo a vacaciones -conforme a la solicitud respectiva- serán imputados de forma secuencial por el número de días que correspondan, incluyendo sábados, domingos y feriados.

La Unidad de Administración del Talento Humano establecerá un formulario para la solicitud y autorización de los permisos que soliciten los servidores/as al amparo de lo dispuesto en el presente artículo. La utilización del formulario será de uso obligatorio para todos los servidores/as de carrera, y solo se prescindirá de su uso, en los casos en que, por disposición del presente reglamento, esta deba presentarse mediante memorando.

**Art. 67. Licencias.-** Los permisos para ausentarse del lugar de trabajo por parte de los servidores/as por un lapso mayor a las 24 horas laborales consecutivas los concederá

el Alcalde o Alcaldesa mediante licencia, la cual podrá ser otorgada con remuneración y sin remuneración conforme lo establecido en el presente Reglamento.

**Art. 68. Licencia por enfermedad.-** La o el servidor público tendrá derecho a licencia con remuneración por enfermedad ocasionada por la imposibilidad física o psicológica determinada por un facultativo certificado.

La licencia por enfermedad se concederá siempre y cuando la o el servidor, sus familiares o terceras personas justifiquen dentro del término de tres días de haberse producido el hecho, mediante la certificación conferida por el profesional que atendió el caso, lo cual podrá ser verificado por la UATH.

La servidora o servidor que hubiere solicitado licencia por enfermedad, a su reintegro al trabajo podrá hacer uso de hasta 2 horas diarias de permiso para rehabilitación, tiempo que no se imputará a las licencias por enfermedad señaladas en el inciso anterior, y para la consideración del tiempo y su autorización, se estará a lo que prescriba el médico que atendió o que atiende el caso. Estos permisos no serán acumulables y se hará uso de ellos mientras dure la rehabilitación.

De continuar la imposibilidad física o psicológica, y se hubiere agotado el tiempo de la licencia con remuneración por enfermedad se concederá licencia sin remuneración de conformidad con las regulaciones de los Institutos de Seguridad Social de acuerdo con el régimen y la ley correspondiente.

**Art. 69. Licencia por maternidad y paternidad.-** La servidora podrá hacer uso de licencia por maternidad por doce semanas. Este derecho se podrá ejercer con dos semanas de antelación a la fecha prevista para el parto.

La licencia se justificará con la presentación del respectivo informe médico, y en caso de acumularse a más tardar dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el parto mediante la presentación del certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente; y, a falta de este, por otro profesional de la salud, y será validado en el IESS en el término de 15 días. Si el parto de la servidora se registra o verifica como múltiple, tendrá derecho a extender la licencia por maternidad en 10 días.

De producirse el fallecimiento de la o el niño, dentro del período de la licencia por maternidad concedida, la servidora continuará haciendo uso de esta licencia por el tiempo que le reste a excepción del tiempo por lactancia.

En el caso de los padres, la certificación de maternidad servirá de sustento para justificar la concesión de la licencia por el tiempo de 10 días. Si el parto fuese múltiple o por cesaria, se concederá 5 días adicionales de licencia.

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.

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.

**Art. 70. Licencia para la madre y el padre adoptivos.-** La servidora o servidor, madre o padre adoptivo, deberán presentar ante la UATH la documentación de respaldo sobre la adopción realizada, y la precisión de la fecha de entrega del hijo o hija. La licencia será concedida de manera inmediata a partir de la fecha en que se produzca la entrega legal de la hija o del hijo.

**Art. 71. Licencia para la atención de casos de hospitalización o patologías degenerativas de las hija(s) o hijo(s).-** Esta licencia será concedida siempre que se produzcan eventos de enfermedades de hija(s) e hijo(s) en tiempos secuenciales.

La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización, en el término de tres días posteriores al percance producido.

**Art. 72. Calamidad doméstica.-** La o el servidor tendrá derecho a licencia con remuneración por calamidad doméstica, observando lo siguiente:

Ante el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos o sus parientes así como por los siniestros que afecten gravemente la integridad, propiedad o bienes de la o el servidor, hasta por ocho días en total, que serán conocidos y registrados por la UATH, de acuerdo a lo que se enuncia en el presente artículo:

- a) Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor, se concederá 3 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;
- b) Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, se concederá 2 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;
- c) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor se concederá 8 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la UATH.

- d) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos de la o el servidor se concederá hasta 2 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la UATH.

- e) Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor, se concederá 8 días. La o el servidor deberá presentar a la UATH, la respectiva denuncia dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.
- f) Ante el fallecimiento de los demás parientes que no se encuentran señalados en el literal anterior y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor dos días; si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo 3 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto; y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

La documentación podrá ser presentada por el servidor o servidora, sus familiares o terceros.

**Art. 73. Licencia por matrimonio o unión de hecho.-** La o el servidor que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o posterior de la celebración del matrimonio o unión de hecho.

Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la Unidad de Administración del Talento Humano con máximo 3 días después de su reintegro al puesto.

**Art. 74. Licencia para asuntos particulares.-** Previo informe emitido por la Unidad de Administración del Talento Humano, en el cual se determinen las circunstancias que lo ameriten, se podrá conceder licencia sin remuneración para asuntos particulares durante cada año de servicio hasta por 15 días calendario, durante cada año de servicio, y previa autorización del Director o Responsable del proceso Institucional; esta autorización se pondrá en conocimiento del Alcalde o Alcaldesa con por lo menos 3 días de anticipación.

Se podrán conceder licencias de hasta sesenta días, durante cada año de servicio, previa autorización del Alcalde o Alcaldesa en los siguientes casos:

- a) 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;
- b) Para cumplir con el servicio militar;
- c) Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular; y,
- d) Para participar como candidata o candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones,

**Art. 75. Licencia para estudios regulares de postgrado.-** Para la concesión de esta licencia la Unidad de Administración del Talento Humano emitirá un informe que se fundamentara y considerará los siguientes:

- a) El requerimiento de la o el servidor de la licencia sin remuneración;
- b) Que el centro de educación superior esté legalmente reconocido por el ente público facultado para el efecto;
- c) Duración de la formación hasta la obtención del título;
- d) Que se cuente con el presupuesto necesario o que a la o el servidor se le haya otorgado un crédito educativo o se cuente con financiamiento de la institución que ofrece la capacitación o financiamiento privado;
- e) Interés de beneficio para: la institución, la unidad área o proceso, relacionada con los estudios a desarrollar por parte de la o el servidor;
- f) Que la formación a adquirirse sea beneficiosa para el Estado.
- g) Contenido curricular del postgrado.
- h) Quienes sean beneficiarios de esta licencia, a su retorno tendrán la obligación de mantenerse laborando en la institución por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado, transmitiendo y poniendo en práctica los nuevos conocimientos de conformidad con lo previsto en el capítulo de formación y capacitación del presente Reglamento General; de no reintegrarse a la institución, o presentare la renuncia sin ser aceptada legalmente, se considerará como abandono del trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido en el presente Reglamento.
- i) En caso de que el Estado haya financiado parte o la totalidad de los estudios, el Alcalde o Alcaldesa dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar.

No se efectuarán estudios de supresión de puestos de las o los servidores municipales que se encuentren en goce de licencia para estudios regulares de postgrado.

**Art. 76. Licencia para el cumplimiento con el servicio militar.-** La o el servidor que se incorpore al servicio militar deberá presentar con anticipación la respectiva certificación, y una vez concluido el servicio, tendrá la obligación de reintegrarse a la Institución en el plazo de 8 días, debiendo entregar a la Unidad de Administración del Talento Humano el certificado en el que conste la fecha de terminación.

En caso de que no cumpliera la totalidad del servicio militar se reincorporará en el mismo plazo.

De no reintegrarse a la institución de manera justificada, se considerará como abandono del trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido en este Reglamento.

**Art. 77. Licencia para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular.-** La o el servidor municipal tendrá derecho a licencia sin remuneración para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una o un dignatario electo por votación popular, siempre y cuando conste como alterna o alterno de la o el dignatario electo por votación popular.

El documento habilitante que justifique su ausencia será el acta de posesión ante el organismo correspondiente. Concluida la licencia deberá reincorporarse inmediatamente a su puesto de origen.

**Art. 78. Licencia para participar como candidata o candidato de elección popular.-** A la o el servidor municipal que vaya a participar como candidata o candidato de elección popular se le otorgará licencia sin remuneración por el tiempo que dure el proceso electoral a partir de la fecha de la inscripción de la candidatura, y de ser elegido se extenderá la licencia por todo el tiempo que dure en el ejercicio del puesto de elección popular.

De no ser elegida o elegido se reincorporará inmediatamente a su puesto de origen.

Previa la concesión de esta licencia, la o el servidor en el término de tres días presentará a la Unidad de Administración del Talento Humano, la certificación de su participación como candidata o candidato; igualmente si es electa o electo el nombramiento expedido por la autoridad electoral correspondiente.

**Art. 79. Comisión de servicios.-** El Alcalde o Alcaldesa declarará en comisión de servicios a los servidores municipales de carrera cuya asistencia técnica y/o administrativa sea requerida por otra institución del Estado y siempre y cuando su ausencia no afecte los servicios del GADMCJS.

La comisión de servicios podrá ser con o sin remuneración.

**Art. 80. Comisión de servicios con remuneración.-** El Alcalde o Alcaldesa del GADMCJS otorgará comisión de servicios con remuneración a los servidores municipales, dentro o fuera del país, previo consentimiento por escrito del servidor y en atención al informe de la Unidad de Administración del Talento Humano, mismo que

contendrá un análisis respecto a la conveniencia institucional para su otorgamiento, y considerando los siguientes requisitos:

- a) No estar como responsable de un proyecto o proceso considerado prioritario para el Institución;
- b) Ser funcionario perteneciente a la carrera municipal y acreditar al menos un año de permanencia en el Institución;
- c) Haber devengado al menos la mitad del tiempo de permanencia exigido por la Institución; y,
- d) No haber sido sancionado en el año anterior a su concesión.

La comisión de servicios con remuneración se otorgará hasta por dos años. El servidor/a conservará todos sus derechos en la institución y, una vez que concluya su comisión de servicios, tendrá derecho a ser reintegrado a su puesto original o a uno equivalente si el anterior ha sido suprimido por conveniencia institucional.

**Art. 81. Comisiones de Servicio sin Remuneración.-** El Presidente del GADMCJS otorgará la comisión de servicios sin remuneración al servidor de carrera para prestar sus servicios, dentro o fuera del país, previo consentimiento por escrito del servidor y del informe favorable de Talento Humano que considerará la conveniencia institucional, bajo las mismas restricciones señaladas para una comisión de servicios con remuneración.

La comisión de servicios se concederá mediante licencia sin remuneración hasta por dos años. Concluida la comisión, el servidor será reintegrado a su puesto y partida presupuestaria.

El puesto de un servidor en goce de licencia o comisión de servicios sin remuneración sólo podrá ser ocupado provisionalmente en caso de necesidad del servicio.

No se concederá esta Comisión a servidores que ocupen puestos de nivel jerárquico superior, período fijo, nombramiento provisional o de contrato de servicios ocasionales.

**Art. 82. Otras comisiones de servicios.-** El servidor podrá ser declarado en comisión para efectuar estudios de posgrado, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación que estén enmarcadas en convenios internacionales y similares, siempre que beneficien al GADMCJS, hasta por un plazo de dos años, previo informe del talento Humano y del Presidente del GADMCJS.

## CAPITULO VII

## **DE LA SUBROGACIÓN, ENCARGO Y PAGO DE VIÁTICOS, HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIOS**

**Art. 83. La Subrogación.-** Consiste en el reemplazo temporal al titular de un puesto jerárquicamente superior por ausencia de este hasta por un máximo de sesenta días, siempre y cuando, el servidor/a cumpla con los requisitos establecidos para el puesto

El servidor o servidora que remplace al titular ausente conforme lo establecido en el presente artículo tendrá derecho a que se le reconozca económicamente por la subrogación, misma que será calculada por el equivalente a la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, incluido los aportes al IESS serán los que corresponda al puesto subrogado.

La acción administrativa deberá ser notificada por escrito al titular del proceso y a la UATH.

**Art. 84. El encargo en puesto vacante.-** Procederá cuando la o el servidor de carrera o de libre nombramiento deba asumir las competencias y responsabilidades de un puesto directivo, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos para el puesto vacante, en razón de la necesidad de ejecutar y legalizar actos administrativos asignados a dicho puesto.

El encargo en puesto vacante correrá a partir del primer día del ejercicio y hasta cuando dure el tiempo del encargo; los aportes al IESS serán los que corresponda al puesto encargado.

En caso de que la remuneración del puesto encargado fuere menor, percibirá la remuneración de mayor valor.

**Art. 85. Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias.-** El pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y bono geográfico se ajustará a lo establecido en las normas comunes aplicables al sector público y a las disposiciones que emita el Alcalde o Alcaldesa del GADMCJS.

**Art. 86. Sobretiempos.-** Se denominara de forma genérica como sobretiempos a las horas que los servidores/as laboren fuera de las jornadas de trabajo establecidas en forma regular -previa autorización del Alcalde o Alcaldesa- y exclusivamente para atender necesidades institucionales debidamente planificadas, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria.

Las y los servidores públicos de libre nombramiento y remoción no percibirán el pago por horas suplementarias o extraordinarias.

Para efectos de cálculo, se determinara el valor de la hora regular diurna que percibe el servidor, dividiendo la remuneración mensual unificada para doscientos cuarenta horas (240). A este resultado se le deberá multiplicar, según corresponda, el valor de las horas y aplicar el recargo correspondiente.



**Art. 87. Horas Suplementarias.-** Son aquellas que se cumplen hasta por cuatro horas posteriores a las jornadas ordinarias y especiales de trabajo -entre la hora de finalización de la jornada, hasta las 24:00 horas del mismo día- sin exceder de las sesenta horas en un mes.

El GADMCJS pagará por este concepto a la o el servidor municipal la remuneración correspondiente a cada una de las horas de trabajo más un veinte y cinco por ciento (25%) de recargo del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada. El mismo recargo se aplicará en las horas suplementarias que se cumplan en las jornadas de trabajo que incluyan los días sábados y domingos.

**Art. 88. Horas extraordinarias.-** Son aquellas en las que el servidor/a labora fuera de las jornadas ordinarias y especiales de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles y durante los días feriados y de descanso obligatorio, hasta por un máximo de sesenta horas al mes.

Para el pago de las horas extraordinarias se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

Si las horas extraordinarias se desarrollan por parte de la o el servidor, en días hábiles tendrá un recargo del sesenta por ciento (60%) del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada de la o el servidor; y,

Si las horas extraordinarias se desarrollan por parte de la o el servidor a cualquier hora, fuera de la jornada legal de trabajo, durante los días sábados, domingos, feriados o de descanso obligatorio, se pagará el cien por ciento (100%) de recargo del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada de la o el servidor.

## CAPITULO IIX

### DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Art. 89. Responsabilidad administrativa disciplinaria -** El servidor municipal que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, a más de las normas que por razones de su cargo está obligado a cumplir, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

**Art. 90. Sanciones disciplinarias.-** Todas las sanciones contempladas en el presente reglamento serán impuestas exclusivamente por el Alcalde o Alcaldesa y los Directores o responsables de los procesos Institucionales y deberán ser ejecutada por la UATH, una vez que se hayan cumplido con los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

**Art. 91. Tipos de sanciones disciplinarias.-** Según el caso y de conformidad con las tipificaciones contenidas en el presente reglamento se aplicarán las siguientes sanciones:

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

Las sanciones, excepto la amonestación verbal, deben ser notificadas inmediatamente al servidor por escrito. La UATH de conformidad con la información proporcionada por el funcionario que hubiere impuesto la sanción, registrará en el expediente personal del servidor dichas acciones.

**Art. 92. Responsables competentes para imponer sanciones.-** Los funcionarios facultados para imponer sanciones son:

- a) Los Directores o responsables de los proceso Institucionales serán competentes para imponer las sanciones de amonestación verbal y escrita al personal a su cargo; y,
- b) El Alcalde o Alcaldesa del GADMCJS será competente para sancionar con sanción pecuniaria administrativa, suspensión temporal sin goce de remuneración o la destitución del servidor, previo el cumplimiento del trámite sumario administrativo determinado en la Ley.

**Art. 93. Derecho a la defensa.-** A todos los servidores municipales se les reconoce el derecho a no ser sancionados sin la aplicación de los procedimientos que garanticen imparcialidad, objetividad mediante los procedimientos establecidos en este reglamento.

**Art. 94. Causales de amonestación verbal.-** El servidor de carrera que incumpla los deberes señalados en los literales b), c), d), e), f), g), j) y k) del artículo 53 del presente Reglamento, será sancionado mediante amonestación verbal.

**Art. 95. Causales de amonestación escrita.-** El servidor de carrera será sancionado con amonestación escrita, en los siguientes casos:

- a) Por reincidir en el mismo causal por el cuál fue sancionado con amonestación verbal durante los últimos treinta días;
- b) Por contravenir los deberes señalados en los literales a), b), c) y m), del artículo 53 de este Reglamento;

**Art. 96. Causales de sanción pecuniaria administrativa.-** El servidor de carrera será sujeto de una sanción pecuniaria administrativa, cuyo monto no excederá del diez por ciento de la remuneración mensual unificada, o suspensión temporal sin goce de remuneración, en el ejercicio de sus funciones, por un período que no exceda de treinta días en los siguientes casos:

- a) Por reincidir en el mismo causal por el cual fue sancionado con amonestación por escrito durante los últimos tres meses;
- b) Por incurrir en las prohibiciones señaladas en los literales h) e i) del artículo 55 de este Reglamento;
- c) Por ausencia injustificada de horas o de fracciones de hora, el titular del área solicitará a la Unidad de Administración del Talento Humano la imposición al servidor ausente de una multa igual a la fracción de la remuneración que corresponda al tiempo de la falta, más el cincuenta por ciento, computando para el efecto, cada día de trabajo como de ocho horas efectivas; y,
- d) Por negligencia en el cumplimiento de sus deberes o la violación de los reglamentos internos u otras normas de carácter general.

**Art. 97. Causales de sanción con suspensión temporal sin goce de remuneración.-** El servidor de carrera será sujeto de una suspensión temporal sin goce de remuneración hasta por treinta (30) días calendario, en los casos detallados a continuación, siempre y cuando el sumario administrativo reconozca la sanción respectiva:

- a) Por reincidir en el mismo causal por el cual fue sancionado con amonestación por escrito durante los últimos seis meses; y,
- b) Por infringir las prohibiciones señaladas en los literales c) y d) del artículo 55 del presente Reglamento.

**Art. 98. Efectos de la suspensión.-** La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los siguientes efectos:

- a) No asistirán a su lugar de trabajo, ni ejercerán sus funciones durante el tiempo de la suspensión;
- b) No percibirán remuneración mensual unificada durante el tiempo de la suspensión;
- c) Habrá lugar al pago de aportes patronales al IESS, sin embargo, la o el servidor suspendido deberá efectuar de su propio peculio, el pago por concepto de aporte individual;

- d) El Estado no generará el pago de fondos de reserva por el período de la suspensión;
- e) El período de la suspensión no será considerado para el pago de la décima tercera remuneración y décima cuarta remuneración;
- f) El período de la suspensión no será considerado para la concesión de vacaciones;
- g) El puesto podrá ser llenado provisionalmente, por el tiempo que dure la suspensión, si se presenta la necesidad institucional de hacerlo;
- h) No se considerará el período de la suspensión para efectos de devengación por formación o capacitación; e,
- i) No se autorizará el intercambio de puestos cuando uno de los servidores se encuentre suspendido.

**Art. 99. Causales de destitución.-** El servidor de carrera podrá ser destituido por las siguientes causas y previo sumario administrativo:

- a) Por reincidir en el mismo causal por el cual fue sancionado con suspensión temporal sin goce de sueldo durante los últimos seis meses
- b) Por infringir las prohibiciones de los literales, e), f), g), j) y k) del artículo 55 del presente Reglamento; y,
- c) En general, cuando se incurra en las causales de destitución contempladas en la LOSEP, previo el cumplimiento del trámite establecido en la misma norma y su Reglamento.

**Art. 100. Obligación de imponer sanciones.-** Los responsables de los procesos Institucionales que dejen de cumplir con la obligación de imponer las sanciones establecidas en este Reglamento será responsable de los perjuicios que esta omisión cause a la Institución y podrá ser sancionada por el Alcalde o Alcaldesa con la medida que omitió aplicar.

**Sumario Administrativo.-** Es el proceso administrativo, oral y motivado por el cual la el GADMCJS determinará o no el cometimiento, de las faltas administrativas establecidas en la presente Reglamento y los cuerpos legales comunes para el sector público por parte de una servidora o servidor municipal.

Su procedimiento será el contemplado en la LOSEP y su Reglamento.

El sumario administrativo se ejecutará en aplicación de las garantías al debido proceso, respeto al derecho a la defensa y aplicación del principio de que en caso de duda prevalecerá lo más favorable a la servidora o servidor.

De determinarse responsabilidades administrativas mediante Sumario Administrativo, se impondrán las sanciones señaladas en el presente Reglamento y la LOSEP.

De establecerse responsabilidades civiles o penales, el Alcalde o Alcaldesa correrá traslado a los órganos de justicia competentes

## CAPITULO IX

### **DE LA SUPRESIÓN DE PUESTOS**

**Art. 101. Supresión de puestos.-** Es el acto administrativo mediante el cual el GADMCJS procede a eliminar o suprimir un puesto de su distributivo de remuneraciones por razones técnicas, económicas o funcionales respaldadas en los estudios e informes avalados por la Unidad de Administración del Talento Humano, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad de fondos para el pago por indemnización que le corresponda al servidor removido.

La supresión del puesto implica la eliminación de la partida presupuestaria respectiva y la prohibición de una posterior creación del mismo puesto con igual o diferente remuneración hasta después de dos años.

**Art. 102. Indemnización por supresión de puestos.-** El servidor recibirá por efecto de la supresión del puesto, la indemnización que corresponda de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.

## CAPITULO X

### **DE LA SALUD OCUPACIONAL**

**Art. 103. Plan de salud ocupacional.-** La Unidad de Administración del Talento Humano deberá implementar de forma anual un plan de salud ocupacional, mismo que responderá a características de integralidad, multidisciplinaria y de prevención. Para el efecto se deberá considerar los siguientes aspectos: Medicina Preventiva, Higiene Ocupacional, Seguridad Ocupacional y Bienestar Social para los servidores y servidoras municipales.

**Art. 104. Medicina preventiva.-** Como parte del plan anual de salud ocupacional, deberá contener la programación necesaria a fin de que se aplique en los servidores y servidoras del GADMCJS, exámenes médicos generales, así como, la prestación de servicios médicos integrales y de primeros auxilios. Para el efecto, la UATH recomendará

la contratación o celebración de convenios interinstitucionales con entidades o instituciones que presten servicios de salud.

Si no fuese posible la contratación o celebración de los convenios a los que se refiere el inciso precedente, la UATH informará al Alcalde o Alcaldesa sobre la necesidad de vincular en cualquiera de las formas establecidas en el presente Reglamento, el personal necesario para garantizar la entrega de las prestaciones de salud indicadas.

**Art. 105. Higiene Ocupacional.-** El GADMCJS a través de la Unidad de Administración del Talento Humano, implementará un programa de higiene ocupacional anual, mismo que deberá identificar, reconocer, evaluar y controlar los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que potencialmente puedan o afecten a la salud de las y los servidores y trabajadoras y trabajadores Institucionales.

**Art. 106. Seguridad Ocupacional.-** La Unidad de Administración del Talento Humano deberá elaborar y ejecutar el Plan integral de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos, a través de programas periódicos semestrales de inducción y entrenamiento para prevención de accidentes.

**Art. 107. Seguridad y Salud para los Trabajadores del DADMCJS.-** A más de lo señalado, La Unidad de Administración del Talento Humano deberá implementar programas de salud ocupacional para los trabajadores considerando para el efecto lo siguiente:

- a) La adopción de medidas para la prevención de los riesgos que puedan afectar a la salud y el bienestar de los trabajadores en los lugares de trabajo de su responsabilidad.
- b) El mantenimiento adecuado de instalaciones, máquinas, herramientas y materiales para un trabajo seguro.
- c) Organizar y facilitar el acceso a Servicios Médicos.
- d) La provisión y utilización de vestido adecuado para el trabajo y los medios de protección personal y colectiva necesarios.
- e) Reconocimientos médicos periódicos en actividades catalogadas como peligrosas

La UATH, en atención a la normativa que para el efecto emita el Ministerio de Relaciones Laborales y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, pondrá a consideración del Alcalde o Alcaldesa el Reglamento Interno de Seguridad e Higiene para los Trabajadores y Trabajadoras del GADMCJS, así como la propuesta para la vinculación de personal, celebración de los contratos o convenios con entidades o instituciones de la salud para la prestación de los servicios requeridos.

## CAPITULO XI

### **DISPOSICIONES GENERALES, TRANSITORIAS Y DEROGATORIAS**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Lo no contemplado en este Reglamento se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, El Código de Trabajo y más leyes conexas.

**SEGUNDA.-** De la aplicación del presente Reglamento, así como de la ejecución de políticas, normas y técnicas inherentes a la administración de Talento Humano y sus subsistemas, se encargará la Unidad de Administración del Talento Humano y su observancia y cumplimiento será obligatorio para todos los servidores del GADMCJS.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**ÚNICA.-** A fin de aplicar e instrumentar las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, la Unidad de Administración del Talento Humano en un plazo no mayor a los 90 días, deberá presentar a consideración del Alcalde del GADMCJS los instrumentos técnicos complementarios a este Reglamento.

#### **DEROGATORIAS**

**ÚNICA.-** Derogase los reglamentos, disposiciones e instrumentos que se opongan al presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del GADMCJS.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición.

Dado en el Cantón “La Joya de los Sachas” a los