ATAMAYO

MEMORANDO - GADMC-SGCMC-2014-035

J'Alu\: *Srn. Yadira* Torres
Directora Financiem

A/J. Arlrrro *Quiroga*
Coordinnción del Talento H1111111n110

Direcció11 A r/111 i n is tra tiuo

Rclociones Públicas

FECHA: *12 de lllnyo de 201,1*

ASUNTO: *Onle11n11zn de Talen!« H1111la110 debida111e11le aprounti« y sa11cio1u!rln*

Co11 fines de infi0n11nció11 y difusiím 111e /1"1'11rÍIP rentitir la Orucnurtz« qrce Reg11la la Gestión r\ut6110101J10 del Tntento f-l1111n110 1Vllf11ir.ipnl de Cnta111ayu, que se encue11/r11 defidn111enle

nprohadt: y suncionnú« por *el* .51'. *A!cnlde conf*echo ocho de llcnyo de 2()]1
Para *quien le11gn n corg,J In acl111i11isfrnció11 del porf(V 1A!EB dígnese 1:11 c11111i1i111ie11lo a In L(JT!\IP cnrgn,1n ni por/a/ para su difusión.*

Particular que comunico para los fines legales consiguientes.

Rönmel Gabriel Durán Paute
SECRETARIO GENERAL
DEL CONCEJO MUNICIPAL

O15 ff(llJ♦ICIÓN
O,isiu,l/. D,-.1111J.
C.C: ,, 1111M c:mmm

GOBIERNO
Fecha:
Hora:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales han mantenido una permanente defensa de su autonomía para establecer sus propias normas de administración y gestión del talento humano y para fijar autónomamente las remuneraciones de sus serviciares, conforme a sus propias y particulares realidades y a su capacidad financiera, lo cual se reconoce en las Disposiciones Constitucionales, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y en la Ley Orgánica del Servicio Público.

Si bien es importante y necesario contar con las normas técnicas emitidas por el órgano rector de los recursos humanos y remuneraciones, éstas deben ser adecuadas a la realidad local e institucional, en los ámbitos y limitaciones previstas en la Ley de la materia, a fin de no incurrir a abuso de la autonomía municipal, sino del uso racional de tan importante institución jurídica elevada a categoría constitucional.

La administración y gestión del talento humano municipal requiere de atención preferente y prioritaria a fin de mejorar su calidad y calidez, en orden a responder satisfactoriamente a la demanda ciudadana de respuesta oportuna y con el menor costo posible en cuanto a tiempo y recursos materiales.

Es imperativo contar con un sistema de talento humano que parle de una adecuada información, organización y sistematización para que las decisiones de incorporar recursos humanos, respondan cualitativa y cuantitativamente a las necesidades específicas de la entidad municipal.
El gobierno municipal de Catamayo requiere expedir normas propias que al tiempo de ajustarse a la normativa constitucional y legal imperante, respondan a las necesidades de desarrollo humano local y a las exigencias de mejorar la calidad, oportunidad, eficiencia y eficacia en la ejecución de obras y en la prestación de servicios municipales; para ello es indispensable mejorar la planificación y selección del talento humano cuyos resultados sean remuneraciones justas y equilibradas, en función del valor agregado de cada servidora o servidor municipal, que estimule la formación y capacitación en el ámbito del servicio público que presta cada persona.

E s td l sf)fGfiSO' meor}:-eá üRdleSSSiii.rC iu ; ;ti b i1ma.-coií;In creme fc s"gil afo6.

hasta alcanzar la justicia remunerativa, pero es también necesario asegurar a quienes han brindado sus mejores esfuerzos de toda la vida, que reciban los valores que por concepto de jubilación obligatoria prevé la Ley Orgánica del Servicio Público.

Con estos motivos, el Gobierno autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo expide la presente Ordenanza de Gestión del Talento Humano.

CATAMAYO
12/05/2014
SECRETARIA DEL CONCEJO

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República reconoce que los gobiernos autónomos descentralizados gozan de autonomía política, la que según el segundo inciso del artículo 5 del Código Orgánico ele Organización Territorial, Autonomía y Descentralización "Se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad ... "

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

Que, los artículos 229 y 233 de la Constitución de la República, al mismo tiempo que definen quienes son servidoras y servidores públicos, reconocen que los derechos de los mismos son irrenunciables y delega a la Ley, para que establezca el órgano de tutela en materia de recursos humanos y remuneraciones; así como para regular el ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, estabilidad, sistemas de remuneración y cesación de funciones; sin permitir que ningún servidor o servidora esté exento de responsabilidad;

Que, el Código Orgánico de Organización Terrilorial, Autonomía y Descentralización publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 303 del 19 de octubre del 2010 sustituyó a la Ley Orgánica de Régimen Municipal en todas sus partes, en cuyo articulo 7 prevé que: "Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los ... concejos municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial."

Que, el artículo 354 del COOTAD determina 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 el propio régimen de su autonomía administrativa. En ejercicio de su autonomía 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 Púbiico en su artículo 3, después del numeral 4, explícitamente prevé: "Las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general."

Que, la referida Ley, en su articulo 4 define como servidores públicos a "... todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público."

12/05/2014

Que, el Art. 62 de la Ley del Servicio Público establece la obligatoriedad del subsistema de clasificación ele puestos y que los gobiernos autónomos descentralizados diseñarán y aplicarán su propio subsistema ele clasificación de puestos.

Que, el Art. 1O4 de la Ley Orgánica del Servicio Público ordcna: "Los puestos serán remunerados sobre la base de un sistema que garantice el principio de que la remuneración de las servidoras o servidores sea proporcional a sus funciones, eficiencia, responsabilidades y valorará la profesionalización, capacitación y experiencia, observando el principio de que a trabajo de igual valor corresponde igual remuneración".

Que, si bien la décima disposición transitoria de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone que en "... el plazo de un ario, contado a partir ele la promulgación de esta Ley, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, dictarán y aprobarán su normativa que regule la administración autónoma del talento humano, en la que se establecerán las escalas remunerativas y normas técnicas, de conformidad con la Constitución y esta Ley. Las disposiciones graduales para equiparar remuneraciones que consten en dichos instrumentos normativos tendrán como plazo máximo el 31 de diciembre de 2013.

Que, por su parte, la parte final del artículo 247 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público determina: "Una vez emitidos los pisos y techos remunerativos por parte del Ministerio de Relaciones Laborales, los gobiernos autónomos descentralizados a través de ordenanza establecerán las remuneraciones que correspondan" en ese sentido se ha pronunciado en forma reiterada, el señor Procurador General del Estado, a quien la Constitución le atribuye capacidad jurídica para inteligenciar sobre la correcta aplicación de la Ley.

Que, la falta de definición de pisos y techos de las remuneraciones por parte del Ministerio de Relaciones Laborales hace que no exista norma jurídica válidamente aplicable a las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores municipales, por lo que se hace necesario definir escalas remunerativas justas y equitativas.

En uso de la facultad legislativa prevista en el artículo 240 de la Constitución de la República, artículo 7 y literal a) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización expide la siguiente:

ORDENANZA QUE REGULA LA GESTIÓN AUTÓNOMA DEL TALENTO HUMANO MUNICIPAL DE CATAMAYO

TÍTULO I

Normas Generales

CAPÍTULO ÚNICO

Ámbito, Objeto y Definición

Art. 1.- Ámbito.- La presente ordenanza rige para todas las servidoras y servidores municipales que laboran mediante nombramiento permanente o provisional, contrato de servicios ocasionales, o comisión de servicios con o sin remuneración; inclusive a los dignatarios que perciban remuneraciones mensuales unificadas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo.

Art. 2.- Objeto.- Esta ordenanza tiene por objeto establecer mecanismos y herramientas técnicas, así como las políticas, procedimientos y procesos relacionados con la gestión autónoma del talento humano municipal, con el fin de propiciar eficiencia y obtener, a más del desarrollo institucional continuo, una motivación de sus servidoras y servidores y regular su estabilidad, aplicando el sistema integrado de desarrollo del talento humano municipal.

Art. 3.- Servidoras y servidores públicos municipales.- Son servidoras y servidores públicos municipales: el alcalde o alcaldesa, las concejalas y concejales, las funcionarias y funcionarios y todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan cargos dentro de la municipalidad y por lo que perciban una remuneración mensual unificada.

TÍTULO II

Órganos de la Administración del Talento Humano

Art. 4.- Administración del Talento Humano.- La administración técnica del talento humano y el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano Municipal será de responsabilidad de la Alcaldesa o Alcalde; la Coordinación del Talento Humano Municipal; las Directoras y Directores de Área, Jefas y Jefes de las Unidades Administrativas y Técnicas Municipales.

Art. 5.- Autoridad Nominadora.- La Alcaldesa o Alcalde es la máxima autoridad administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal y por tanto es la autoridad nominadora municipal y tendrá la facultad de nombrar, sancionar y remover a las servidoras y los servidores de la Institución, según corresponda, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios, así como las normas técnicas expedidas en concordancia con la que dicte el organismo rector en materia de remuneraciones y talento humano en el sector público, excepto para el caso de las concejalas y concejales que pueden ser removidos por el concejo municipal.

Art. 6.- Inexcusabilidad.- Las servidoras y servidores de la entidad están obligados al cumplimiento de las disposiciones constitucionales, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y ésta Ordenanza. Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su ne cumplir el innh;;nrv:inr.irl. La r..oordinc,,;ión d0 Talento H1:rn-1no t?..ndrá la obligación de informar y entregar un ejemplar de ésta Ordenanza a las autoridades, servidoras y servidores municipales.

TÍTULO III

De las Servidoras y Servidores Públicos Municipales

CAPÍTULO I

Del Ingreso al Servicio Público Municipal

Art. 7.- Del Ingreso.- Para ingresar a laborar en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo se requiere nombramiento o contrato de servicios ocasionales, o comisión de servicios con o sin remuneración, obligatoriamente deberá constar en el distributivo de remuneraciones aprobado por el concejo municipal, la vacante o la partida presupuestaria correspondiente para cubrir los egresos que ocasione el ingreso al servicio público municipal.

Art. 8.- Nepotismo.- No podrán presentarse a concursos de méritos y oposición para ingresar al Gobierno Municipal de Catamayo, bajo ningún régimen, los cónyuges, convivientes en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el Alcalde o Alcaldesa y con los concejales o concejalas, así como aquellas que se encuentren incursos/as en las prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley y más normas aplicables.

Art. 9.- Requisitos para el Ingreso.- Para ingresar al servicio público municipal, se requiere cumplir los requisitos establecidos en el artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

CAPÍTULO II
De los Nombramientos

Art. 10.- Clases de nombramientos.- Los nombramientos expedidos por el Alcalde o la Alcaldesa, podrán ser los siguientes:

Provisionales.
Permanentes.
De libre nombramiento y remoción.

Art. 11.- Nombramientos provisionales.- Los nombramientos provisionales se extenderán a las personas que ingresen a prestar sus servicios en la institución en los siguientes casos:

a) Período de prueba.- Es aquel que se aplica a las servidoras y servidores que ingresan a la Municipalidad como resultado del proceso de selección, mientras dure el periodo de prueba de seis meses en caso de ascenso o tres meses cuando se trate de nuevo ingreso, previo a resolver sobre la procedencia del nombramiento definitivo o la cesación de funciones;
b) Reemplazo por destitución.- Se expide para ocupar el puesto de una servidora o servidor suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo correspondiente. Si la servidora o servidor destituido obtuviere el fallo favorable que ordene la restitución a su puesto, asumirá automáticamente sus funciones. Si el fallo fuere desfavorable, la vacante será llenada conforme a la ley y normas aplicables;
e) Rtlefnµia20.- Es aqu›?! expedido ¡Ja:::. ejerce: las luucicnes de una servrdora u !)8:'-¡¡:Ju: qu¡J se hallare ausente, con licencia o comisión de servicios sin remuneración, para 10 cual se señalará expresamente el tiempo de duración del nombramiento provisional; y,
d) Nombramiento a un puesto que se encuentre dentro del nivel jerárquico superior.- La servidora o servidor público de máximo nivel del grupo ocupacional profesional, podrá ser nombrado provisionalmente en un puesto comprendido en el nivel jerárquico superior. por el tiempo que la autoridad nominadora considere necesario; se deberá hacer constar su nueva remuneración con oportunidad de la designación provisional. Concluida la misma. la servidora o servidor regresará a su puesto de origen en las mismas condiciones anteriores a las de su designación. Se aplicará esta misma norma para los casos en que haya sido ascendido o trasladado a un nuevo puesto, en el que tenga que pasar por un periodo de prueba.

Art. 12.- Nombramientos permanentes.- Son los que se expiden para llenar vacantes mediante el Sistema de Selección de Personal previstos en la Ley, una vez concluido el período de prueba y que gozan del derecho a la estabilidad.

Art. 13.- Servidores de Libre Nombramiento y Remoción.- Las Asesoras y Asesores; las Directoras y Directores; Procurador/a Síndico/a, Coordinadoras o Coordinadores Generales e

Institucionales, Tesorera/o y Prosecretaria/o son funcionarios de libre nombramiento y remoción del Alcalde o Alcaldesa; la Secretaria o Secretario General será nombrado por el concejo de la terna que presente la alcaldesa o Alcalde y podrá ser removido por el mismo concejo municipal. Estos nombramientos serán de libre nombramiento y remoción.

La remoción no implicará sanción disciplinaria de ninguna naturaleza; por tanto la funcionaria o funcionario removidos se encontrarán habilitados para ocupar cargos públicos.

Art. 14.- Expedición del Nombramiento.- Una vez notificado el ganador o ganadora del concurso de Méritos y Oposición, o de la resolución de la autoridad nominadora en el caso de los cargos de libre nombramiento y remoción, la Coordinación de Talento Humano elaborará el respectivo nombramiento, en el término máximo de tres días contados a partir de dicha disposición. En el caso de apelación se estará a lo establecido en la normativa aplicable.

Art. 15.- Posesión de la servidora o servidor y Registro de Nombramientos y Contratos.- La servidora o servidor deberá posesionarse en el término de quince días contados a partir de la notificación que le realice la Coordinación de Talento Humano, la cual deberá registrar dicho nombramiento en el término de quince días contados a partir de la posesión de la servidora o servidor en el cargo. Las servidoras y servidores contratados por servicios ocasionales se posesionarán en el término de tres días contados a partir de la fecha de notificación por parte de Coordinación de Talento Humano.

En el caso de contratos de servicios ocasionales no se expedirá acción de personal, se deberá registrar el contrato, en el término de tres días contados desde la techa de suscripción.

Art. 16.- Requisitos para el registro.- Para el registro de nombramientos o contratos de servicios ocasionales se presentará a la Coordinación de Talento Humano los siguientes documentos:

a) Cédula de ciudadanía en original y copia;
b) Certificado de votación en original y copia, de ser el caso;
c) Declaración juramentada de bienes y la autorización para levantar el sigilo bancario cuando sea ser
d) Acta de posesión original o copia certificada en que se declare ganador del concurso de merecimientos y oposición o resolución de la autoridad nominadora en el caso de los provisionales;
e) Certificado otorgado por el organismo competente, en el que conste que la servidora o servidor no se encuentra impedido de desempeñar puesto o cargo público, sea a nombramiento o mediante contrato; y,
f) Certificados, en originales o copias certificadas, de estudios y título debidamente registrados, exigidos para el cargo.

Si los nombramientos o contratos de servicios ocasionales no se hubieren registrado por negligencia de la Coordinación de Talento Humano, será sancionada la persona responsable de la unidad y no afectará a las personas nombradas o contratadas.

Art. 17.- Prohibición de Registro.- No se registrarán los nombramientos o contratos de servicios ocasionales extendidos en favor del cónyuge o conviviente en unión libre legalmente reconocida o de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con la Alcaldesa o Alcalde, Concejalas o Concejales Municipales, o que estén prohibidos por la Ley. Tampoco se registrarán los nombramientos o contratos sin que previamente presenten la declaración jurada de bienes y la autorización para levantar el sigilo bancario cuando sea

necesario. Los nombramientos o contratos que en contravención de la norma precedente fueran extendidos y registrados serán nulos y no permitirán el ejercicio del cargo ni el cobro de las remuneraciones correspondientes.

Art. 18.- Prohibición de Laborar.- Bajo ninguna circunstancia las personas podrán laborar en el Gobierno Municipal sin que previamente se encuentre registrado el nombramiento o contrato respectivo.

Art. 19.- Responsabilidad.- Los funcionarios que con su firma avalen nombramientos, registros y órdenes de pago de remuneraciones, serán responsables de la veracidad y legalidad de los actos.

CAPÍTULO III

De los Contratos

Art. 20.- Autorización.- El Alcalde o Alcaldesa autorizará la contratación bajo el régimen de servicios ocasionales, previo informe favorable de la Coordinación de Talento Humano, en el que se justifique la necesidad institucional, y, contando con la certificación de disponibilidad de recursos económicos en la partida presupuestaria correspondiente. El plazo máximo de duración de estos contratos será de doce meses o el correspondiente al tiempo restante del ejercicio fiscal en curso, pero podrán ser renovados por una única vez, por un periodo de doce meses.

Art. 21.- Remuneración y Beneficios.- La remuneración mensual unificada para este tipo de contratos, será la fijada en la escala respectiva.

El personal contratado bajo esta modalidad tendrá relación de dependencia y derecho a los beneficios económicos que tiene el personal de nombramiento; excepto licencias y comisiones de servicio, con o sin remuneración para estudios regulares o de postgrado dentro de la jornada de trabajo, o la prestación de servicios en otra institución pública.

Art. 22.- Terminación.- Los contratos de servicios ocasionales no representan estabilidad laboral, por lo que pueden darse por terminados en cualquier momento. En el contrato constará obligatoriamente una cláusula en el sentido de que la municipalidad podrá dar por terminada la relación laboral en cualquier momento

TÍTULO IV

Régimen Interno de Administración del Talento Humano

CAPÍTULO I

Deberes, Derechos y Prohibiciones

Art. 23.- Deberes.- Son deberes de las servidoras y servidores municipales a más de los señalados en la ley, los siguientes:

a) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer en razón de sus actividades y responsabilidades, absteniéndose de divulgar cualquier información que solo deberán conocer los interesados mediante el trámite pertinente;

b) Proporcionar la información que fuere solicitada por las autoridades, siempre que dicha petición no contradiga lo establecido en el literal anterior y que esté vinculada con la actividad que desempeña;
e) Entregar los trabajos asignados, con eficacia y eficiencia;
d) Presentar los informes que sean requeridos del cumplimiento de sus servicios institucionales u otros que sean necesarios para una adecuada toma de decisiones; y,
e) Los demás determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 24.- Derechos.- Son derechos de las servidoras y servidores municipales, a más de los establecidos en la Ley, los siguientes:

a) Impugnar ante las instancias administrativas y jurisdiccionales competentes, cuando sus derechos sean vulnerados;
b) Recibir capacitación previa a la implementación, manejo o uso del plan de desarrollo cantonal y ele ordenamiento territorial, de cualquier sistema informático o de información que involucre datos, documentos o firmas de uso personal;
c) Laborar en un ambiente de respeto y consideración entre los las servidoras y servidores; y,
d) Los demás señalados en la Constitución, la Ley y normas aplicables.

Art. 25.- Prohibiciones.- Están prohibidas a las servidoras y servidores municipales, a más de las contempladas en la ley, las siguientes:

a) Solicitar a los usuarios municipales, requisitos o documentos que no han sido establecidos dentro del procedimiento legal;
b) Actuar como intermediarios en el trámite de los asuntos que no son de competencia, así como influir en el resultado de las decisiones municipales que deban emitirse;
c) Realizar actividades comercial que los distraiga de sus labores en la jornada diaria de trabajo; y,
d) Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y normas aplicables!

CAPÍTULO II

Jornada y Horario de Trabajo

Art. 26.- De l◆ Jornada y Horartos.vLas servioores y los s'efvidóieï rfj(J◆icip◆les ◆◆Mpliiáiilla" jornada semanal de trabajo de cuarenta horas, distribuidas en ocho horas diarias, conforme lo determine la máxima autoridad administrativa, durante cinco días laborables, de lunes a viernes con un periodo de receso destinado al almuerzo, el cual no es parte de la jornada de trabajo. La organización y control es de responsabilidad de la Coordinación de Talento Humano y los Jefes inmediatos.

La jornada ordinaria de trabajo será de 08h00 a12h00 y de 14h00 a 18h00.

Art. 27.- Jornadas Especiales.- Cuando por necesidad institucional se requiera la prestación de servicios en días u liaras diferentes a los previstos en el artículo anterior, lo resolverá la alcaldesa o alcalde sin que afecte la jornada completa de trapajo. Si la servidora o servidor municipal ejecutare trabajos peligrosos, en ambientes insalubres o en horarios nocturnos, mediante resolución la alcaldesa o alcalde fijará jornadas y horarios especiales de menor duración, sin que afecte su remuneración.

Art. 28.- Jornada Especial para Concejalas y Concejales.- La jornada laboral de las concejalas y concejales será la especial fijada en la Ordenanza ele Organización y Funcionamiento del Concejo Municipal. No estarán sujetos a registro de asistencia, ni al control

I

de la Coordinación del Talento Humano Municipal. Tampoco será necesario emitir informes mensuales para efectos del pago de sus remuneraciones. /

Art. 29.- Suspensión de la Jornada de Trabajo.- La suspensión de la jornada de trabajo en período ordinario será atribución de la Alcaldesa o Alcalde, siempre que la prestación de servicios públicos no sea paralizada. La compensación deberá realizarse según el lapso ele la suspensión.

Art. 30.- Identificación y Registro ele Asistencia.- Las servidoras y los servidores municipales portarán una tarjeta ele identificación, de uso personal e intransferible.

La Coordinación de Talento Humano es la responsable del control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto; para lo cual, cada fin de mes presentará un informe estadístico ele atrasos, faltas y salidas del personal a la Dirección Financiera.

Por la naturaleza de sus funciones, aquellas servidoras y servidores que pertenezcan al nivel jerárquico superior estarán exentos ete la obligación de registro, sin embargo, en ningún caso, su jornada laboral será menor a la de las demás servidoras y servidores.

Art. 31.- Control de Permanencia.- El control de permanencia de las servidoras y servidores es de responsabilidad de cada una de las jefas y jefes inmediatos, quienes deberán reportar a la Coordinación de Talento Humano, las novedades, permisos, faltas o ausencias de las servidoras y servidores que se produjeren durante la jornada de trabajo.

Art. 32.- Atrasos.- Se considerarán atrasos cuando las servidoras o servidores llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción de horas posterior al horario establecido para iniciar la jornada, deberán ser justificados el mismo día, caso contrario, se sancionará conforme establece la Ley y ésta ordenanza.
Por excepción se admitirá un margen de cinco minutos para que las servidoras y servidores puedan ingresar a laborar sin que se cuente como atraso, sin embargo, este tiempo deberá ser recuperado después de la jornada normal de trabajo, de tal manera que en ningún caso se labore por una jornada menor a la de ocho horas diarias. La reiteración injustificada en el uso de este margen de tolerancia será evaluada por la Coordinación de Talento Humano, la cual,
d:;¿ir.(é) CJeú.i j faiihú,jÜ Prifa apfiar ;n fi ed f!.i (i d!.

Art. 33.- Faltas no autorizadas.- Para que las faltas no autorizadas no sean sancionadas, las servidoras o servidores deberán reportarlas por cualquier medio al jefe inmediato y justificarlas máximo al día siguiente y por escrito, adjuntando los justificativos de sustento, caso contrario, la Coordinación de Talento Humano, por sí misma, o a pedido de jefe inmediato, no registrará este tipo de justificaciones y procederá a la aplicación de la sanción conforme establece la Ley y ésta ordenanza, salvo que estas sean producto de fuerza mayor o caso fortuito.

Art. 34.- Multas.- Para imponer multas a las servidoras o servidores, se calculará sobre la fracción de la remuneración que corresponda al tiempo de la falta, más el cincuenta por ciento de recargo considerando que el día de trabajo tiene ocho horas efectivas y según el siguiente procedimiento:

1. Se sumarán mensualmente los minutos diarios de atraso posteriores a la hora de inicio de la jornada; y, se dividirá para 60 minutos a fin de determinar el número de horas no laboradas.
2. Se dividirá la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor para 160 horas laborables al mes, a fin de obtener el valor hora laboral.
3. Se multtplicará el valor hora laboral del servidor por el número de)10rés catcujadas como faltas o atrasos.

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

CAPÍTULO III

De las Vacaciones

Art. 35.- Derecho a Vacaciones.- Los dignatarios y demás servidoras y servidores municipales tienen derecho a hacer uso de treinta días calendario de vacaciones, transcurridos once meses continuos de trabajo. Se considerará como interrupción de trabajo la sanción administrativa que contemple la suspensión de funciones, por lo que ese tiempo no se tomará en consideración para el cálculo de los once meses requeridos. Las vacaciones no podrán ser compensadas en dinero, salvo por cesación de funciones y podrán acumularse hasta sesenta días.

Art. 36.- Calendario.- Las vacaciones se sujetarán al calendario anual que formulará cada Coordinación municipal. El calendario previsto se enviará hasta el 30 de noviembre de cada año a la Coordinación de Talento Humano, la que velará por su cumplimiento.

Si los calendarios elaborados por los responsables de cada unidad, no han sido presentados hasta la fecha indicada, la Coordinación de Talento Humano queda facultada para prepararlos y ejecutarlos. El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

Las concejalas y concejales no podrán hacer uso de sus vacaciones al mismo tiempo, por lo que elaborarán un calendario de vacaciones, en forma conjunta con el Alcalde o Alcaldesa.

Art. 37.- Autorización.- El Alcalde o Alcaldesa autorizará las vacaciones de las servidoras o servidores, previa aceptación de su Jefe inmediato e informe global de la Coordinación de Talento Humano Municipal, la que elaborará las correspondientes acciones de personal de acuerdo al calendario aprobado. Las modificaciones al calendario de vacaciones las autorizará el Director o Directora Administrativa.

Art. 38.- Notificación.- La Coordinación del Talento Humano notificará oportunamente al [illegible] correspondientes medidas, a fin de que la Administración Municipal no sea afectada.

Art. 39.- Documentos habilitantes.- El único documento habilitante para que la servidora o servidor con nombramiento o comisión de servicios haga uso del derecho a vacaciones es la acción de personal debidamente legalizada.

Art. 40.- Suspensión de Vacaciones.- Solo por necesidad extraordinaria, podrá suspenderse el goce de las vacaciones anuales de un servidor municipal, en tal virtud, el Alcalde dispondrá su reintegro a su puesto habitual de trabajo, inmediatamente, luego de satisfecha la necesidad que motivó la suspensión, el funcionario continuará en uso de sus [illegible] el período que le corresponda.

CAPÍTULO IV

De las Licencias

Art. 41.- Licencias.- Las licencias que el gobierno y la administración Municipal conceda a sus servidoras y servidores podrán ser con y sin remuneración.

Art. 42.- Licencias con Remuneración.- Las serviciaras y servidores tendrán derecho a licencia con remuneración en los siguientes casos:

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

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

   Los certificados emitidos por médicos particulares deberán ser validados por el IESS o un profesional de los centros de salud públicos y presentados en la Coordinación de Talento Humano, dentro del término de tres días de producida la enfermedad.

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

2. Por maternidad.- Las servidoras tendrán derecho a licencia con remuneración por maternidad de doce semanas, tiempo que podrá extenderse por diez días adicionales en caso de nacimientos múltiples. Para el goce de esta licencia se presentará el certificado médico avalado por el IESS o un profesional de los centros de salud pública, haciendo constar la fecha probable del parto o cuándo éste efectivamente se produzca.

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

   En los casos de que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible,
   .o coti.ijin (Qr}.Oo de; discapí\cirlM .sovorá. ·ol oaoro podrá..!Aner itr:011cia con rorm iiIAfiiI\ir.r, \lor 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 este, por otro profesional médico de un centro de salud público.

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

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

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

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

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

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

   c) Accidente grave.- Suceso eventual o acción que impide a la servidora o servidor el desempeño normal de sus actividades, la cual deberá ser determinado por un médico, se concederá:
      c.1.- Hasta por ocho (8) días cuando se trate del cónyuge o qonvivi\lhf◖:er;u,i9.11"cte hecho legalmente reconocido e hijcs:
      c.2.-Cuatro (4) días cuando se trate de padres y hermanos;
      c.3.-Tres (3) días en el caso de abuelos y nietos;
      c.4.- Un (1) día por padres o hermanos e hijos politicos:

   d) Siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes d ;i ■ 'erÚiddt' ···s:ej:yidbi:, hasta ocho días de acuerdo a la gravedad. La servidora o servidor solicitará la licencia con remuneración mediante el memorando correspondiente adjuntando el acta de defunción, certificado médico, denuncia o justificación necesaria, según el caso. La Coordinación de Talento Humano deberá varifinar la documentación, registrar y tramitar la licencia y ¡ilabci(a◖ia 'ácc!'ciñ "élé''pe'rscina1 cuando: ia ücéncra=sea de rtist"0(;\Tu-(6'i - días;

   e) Por matrimonio se concederá licencia de tres días en total. Esta licencia será autorizada por el Alcalde o Alcaldesa, previo informe favorable de la Coordinación de Talento Humano mediante acción de personal, conforme a la ley de la materia.

Art. 43.- Licencias para cumplir Servicios Institucionales.- Se concederán estas licencias de acuerdo al Reglamento de Viáticos, Subsistencias y Alimentación.

Art. 44.- Licencias sin remuneración.- Se concederán conforme a la ley, en los siguientes casos:

1. Por asuntos particulares.- Previo informe favorable de la Coordinación de Talento Humano en el que se determine las circunstancias que ameriten esa solicitud y autorización de la Jefa o Jefe inmediato, se podrá conceder licencia hasta por quince días calendario para asuntos particulares; y, mediante aprobación del Alcalde o Alcaldesa, hasta sesenta días calendario, durante cada año de servicio. Esta licencia no es acumulable y puede ser



utilizada de forma independiente o combinada con las licencias con remuneración por enfermedad, maternidad, calamidad doméstica o estudios ele postgrado.

2. Para estudios regulares de postgrado.- El Alcalde o Alcaldesa podrá conceder licencia sin remuneración, hasta por dos arios, a favor de las servidoras o servidores con nombramiento regular ele dos o más años de servicio, para estudios de postgrado, dentro o fuera del país, siempre que dichos estudios respondan a las necesidades e intereses institucionales y previo informe favorable ele la Coordinación ele Talento Humano.

3, Para cumplir con et Servicio Militar.- El Alcalde o Alcaldesa podrá conceder licencia sin remuneración a la servidora o servidor que opte por cumplir con el servicio militar. Concluido el mismo, deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo de treinta 30 días y presentar en la Coordinación de Talento Humano el certificado conferido por la Fuerzas Armadas.

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

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

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

CAPÍTULO V De

los Permisos

Art. 45.- Permisos.- La servidora o servidor tendrá derecho a solicitar permiso, con y sin cargo a vacaciones, en los siguientes casos:

1. Sin cargo a vacaciones:

al Para atanclón rnéciica.- Scró concedido hasta **por dos** horas, ◊**entru d**◊ ;;:: **ior:::;.:tlQ de** trabajo y utilizando el formulario "permiso de salida", autorizado por el jefe inmediato y el responsable de la Coordinación de Talento Humano, señalando el motivo de la ausencia. Para este efecto, la servidora o servidor deberá entregar, a su retorno, el certificado médico respectivo emitido por el IESS o por un profesional de un centro de salud pública.

Cuando la atención médica se efectúe en la ciudad de Loja, el tiempo del permiso abarcará una hora y media antes y hasta dos horas y treinta minutos después de la hora fijada para la cita médica.

b) Para el cuidado dP.I recién nacido.- Por dos horas diarias durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad. El horario será establecido por la servidora y coordinado con el jefe inmediato, quien comunicará a la Coordinación de Talento Humano para que emita la acción de personal respectiva. En caso de fallecimiento de la niña o niño antes de cumplir su primer año de edad, la servidora comunicará a la Coordinación de Talento Humano delparticular, ¡ic!jy◊tand o, ke1 documentación de respaldo y. se susp◊nderá este pe-C"so. 'pudi◊ndo la servidora acogerse a la licencia por calamrdacl doméstica,

,12 /0S ⁄ 20!'⁄ 1

c) Para el cumplimiento de asuntos oficiales.- Cuando la servidora o servidor deba atender asuntos oficiales fuera de la institución, en la jornada de trabajo, utilizará el formulario "permiso de salida" señalando el asunto oficial con la debida autorización del jefe inmediato y se informará a la Coordinación ele Talento Humano. Si no procede de esta manera, el tiempo de ausencia se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo.
d) Permiso para estudios regulares.- Hasta por dos horas diarias a las servidoras o servidores que cursen estudios regulares en establecimientos de educación superior reconocidos por el organismo rector de la materia.
e) Permiso para el cuidado de familiares con enfermedades severas o catastróficas.- Previo informe ele la Coordinación ele Talento Humano, las servidoras y servidores podrán hacer uso de permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan enfermedades severas o catastróficas debidamente certificadas.

2. Con cargo a vacaciones

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

Art. 46.- Suspensión de Clases.- Durante el periodo de vacaciones en los planteles universitarios o cuando por cualquier motivo se suspenda clases, la servidora o servidor que tenga permiso para estudios regulares, deberá sujetarse alhorario normal de trabajo municipal. En caso de incumplimiento con tal disposición se sancionará de conformidad a esta ordenanza.

Art. 47.- Requisitos para la Concesión de Permisos para Estudios Regulares.- Las servidoras y servidores deben solicitar la concesión de este permiso al Alcalde o Alcaldesa con el visto bueno del Jefe Inmediato, adjuntando la siguiente documentación:

a) Inscripción, matrícula o pase de año;
b) Horario de clases conferido por la Secretaría del establecimiento educativo para est;1clir1ntes;y,

e) Informe de la Coordinación de talento humano sobre la conveniencia institucional de los estudios realizados. Posteriormente a la autorización escrita o sumilla inserta del Alcalde o Alcaldesa, la Coordinación de Talento Humano elaborará la respectiva acción de personal.

Art. 48.- Renovación de Permisos.- Para renovar los permisos de estudios, el interesado deberá demostrar a la Coordinación de Talento Humano, documentadamente-ta-aprobaeión del curso, ciclo o nivel de estudios correspondiente.

CAPÍTULO VI

De las Comisiones de Servicios

Art. 49.- Concepto.- Entiéndase por comisión de servicios, a las actividades e◆cargad◆; po;— parte de la autoridad municipal a sus servidores o para que efectúe actividades distintas a las de la municipalidad, dentro o fuera del cantón, de conformidad con lo que establece esta ordenanza.



Art. 50.- Comisión de Servicios con Remuneración.- La servidora o servidor municipal con nombramiento regular, siempre y cuando se cuente con su aceptación por escrito, y haya cumplido un ario de servicio en la institución, podrá prestar sus servicios a través de comisión de servicios con remuneración, en otra entidad del Estado, dentro o fuera del país y, por una sola vez, hasta por dosaños, previa solicitud de la autoridad de la institución requirente, y la autorización del Alcalde o Alcaldesa.

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

Cuando una servidora o servidor de otra institución o empresa pública labore bajo esta modalidad, la municipalidad se compromete a pagar la diferencia de remuneración a que tuviere derecho.

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

Art. 51.- Comisión de Servicios Sin Remuneración.- Cuando la comisión de servicios sea sin remuneración, la entidad solicitante cubrirá la misma. Esta comisión será concedida por el Alcalde o Alcaldesa, hasta por seis años, previo informe emitido por la Coordinación de Talento Humano.

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

Art. 52.- Normas Generales de Aplicación a las Comisiones de Servicio:

a. Las vacaciones pendientes a que tuviere derecho la servidora o servidor municipal tendrán efecto suspensivo hélsla !?! retorno de su corntstón. y podrá hacer usooe derecho; siempre y cuando no ío haya hecho en la institución requirente;
b. Para fines de registro y control, al momento que la servidora o servidor se reintegre a la municipalidad, deberá entregar la certificación emitida por la Coordinación de Talento Humano de la institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos con cargo a las mismas, que ha utilizado durante su comisión; y,
c. No podrán suprimirse los puestos de las servidoras o servidores que se hallaren legalmente declarados en comisión de servicios.

CAPÍTULO VII

Régimen Disciplinario

Art. 53.- Sanciones Disciplinarias.- Las servidoras y servidores que incumplan sus obligaciones o contravengan las disposiciones leqales. reglamentarias, ésta ordenanza y demás normas conexas, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada según lo siguiente:

a) Amonestación verbal;

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

Art. 54.- Amonestación verbal.- Son causales de amonestación verbal:

a) Descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización;
b) Uso indebido de suministros y materiales;
c) No justificar oportunamente la falta de registro de asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido;
d) No asistir con el uniforme o hacerlo con el uniforme incompleto y alterado sin la debida justificación;
e) Fumar en áreas de la institución que no sea permitido hacerlo;
f) Realizar actividades de índole particular, profesionales, comerciales u otras, ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo;
g) Incumplirniento de las disposiciones u órdenes superiores; y,
h) Otros actos de indisciplina calificados corno leves.

La Coordinación de talento humano dejará constancia sobre la imposrcron de la presente sanción en el formulario que establezca para el efecto. En todo caso las servidoras y servidores serán notificados, expresamente, de que están recibiencio una amonestación verbal.

Art. 55.- Amonestación Escrita.- Son causales de amonestación escrita:

a) Abandonar temporalmente la oficina, sin el permiso respectivo;
b) Rnincidir en las faltas previstas en el artículo ?recedente, dentro de un mismo mes calendario:
c) Rt>alizar tareas ajenas al trabajo durante la jornada de labor;
!) Negligel1cia en el cumplimiento desus iunciones;
e) Acciones u omisiones que perjudiquen al servicio y a la institucionalidad del Gobierno M,;nicip'll; v.
f) Las demás que establezca la Ley. Estas sanciones serán comuntcada., a la Coo;diiiá♦ió♦de"° talento humano para los efectos pertinentes.

An. l>6.· Sanción **Pecuniaria Adn1!nistrativa.-** son car.sales **de** sanción **pac·Jni.:fi♦'.**

a) Incumplir el trabajo asignado;
ti) Fauar iniustil!cadamente al trabajo. siempre que no constituya causal de destit'ucióñ(,,♦,,,,,,. _{(:
e) Incumplir con las ordenanzas, los reglamentos y normativa interna de !3 institu♦ió;♦·—·····,.:;•'_:·.:.)';
a) Reincidir en cualquiera de las causales riel artículo precedente;
e) Negligenc!a en el cumplimiento ele sus deberes. Se entenderá como negligencia al retardo injustificado en el despacho de los asuntos de su cargo o la ineficacia de sus acciones;
f) violación de normas reglamer,tarias, ordenanzas u otras de menor ;,,rarquía; y,
g) Por acción u omisión, que hryan incurrido en una ce las causales señaladas en esta **ordenanza.**

Art. 57.· Sanción Pr,c1,niari;, Especial.- Las concejalas y concejales que no concurran injustíñcadamente al :·Jmplimiento de sus atribuciones y responsabilidades en la jornada especial fijada en la O,rlenanza de Organización y Funcionamiento del Concejo Municipal,

serán sancionados con el equivalente al cinco por ciento de su remuneración por cada inasistencia, en ningún caso superará el equivalente al diez por ciento de su remuneración mensual unificada.

Art. 58.- Suspensión Temporal sin Goce de Remuneración.- Son causales de suspensión temporal sin goce de remuneración:

a) Reincidir en las causales determinadas para la sanción pecuniaria administrativa;
b) Publicar, divulgar o comunicar, de manera no prevista por la ley, la ordenanza y los reglamentos o sin autorización del Alcalde, cualquier dato o información relativas al Gobierno Municipal que tengan el carácter de confidenciales o reservados; siempre y cuando la Ley no prevea sanción distinta; y,
c) Las demás que establezca la Ley. La suspensión de labores sin goce de remuneración será determinada por la autoridad nominadora, según la gravedad ele la falta, previa al procedimiento establecido en la Ley.

Ar!. 59.- Destitución.- Son causales de destitución las determinadas en la Ley.

Art. 60.- Competencia.- La competencia para imponer las sanciones establecidas en el régimen disciplinario será:

a) Las amonestaciones verbales, escritas y sanciones pecuniarias administrativas serán impuestas por la Coordinación de talento humano, a pedido motivado del jefe inmediato; y,
b) Es potestad privativa de la autoridad nomrnadora imponer las sanciones de suspensión temporal sin goce de remuneración y destitución, previo el sumario administrativo.

Art. 61.- Quejas o Denuncias.- Cualquier ciudadana o ciudadano, funcionario o servidor público o privado podrá presentar denuncias que deberán ser formuladas por escrito, debidamente sustentadas, con reconocimiento de la firma ante el Secretario General, con lo cual, previo informe de la Coordinación del Talento Humanos será admrtida a trámite por parte ele! alcalde o alcaldesa o su delegado, que dispondrá se abra un expediente para investiqación respectiva y se correrá uaslado por tres días al servidor contra quien se hubiere quejado o denunciado para que la conteste, siempre que no corresponda inrcrar sumarro admrnistrativo. Si

Las quejas o denuncias por causas para destitución seguirán el trámite previsto para el sumario administrativo.

Ar!. 62.- De las garantías.- Se garantiza el legítimo derecho a la defensa y al debido proceso para las servidoras y servidores municipales, por tanto no procederá ninguna de las sanciones sin que la servidora o servidor municipal sea escuchado y tenga oportunidad de defenderse.

CAPÍTULO VIII

Cesación de Funciones

Art. 63.- Causas.- Las servidoras y servidores del Gobierno Municipal cesarán en sus funciones por las causales establecidas en la Ley.

Art. 64.- Renuncia.- La renuncia será presentada por escrito ante la jefa o jefe inmediato, siguiendo el procedimiento establecido en la Ley.

Las servidoras y servidores caucionados no podrán abandonar el puesto de trabajo hasta que su renuncia haya sido expresamente aceptada por el Alcalde o Alcaldesa y se haya suscrito la correspondiente acta de entrega recepción. Si no lo hiciere, se considerará abandono injustificado de su cargo.

Art. 65.- Servidor Caucionado.- Una vez aceptada la renuncia de un servidor caucionado, éste no podrá dejar de atender las obligaciones propias de su cargo, hasta tanto sea reemplazado por otro servidor caucionado, al que deberá entregar los bienes confiados a su custodia, durante el lapso que dure la entrega-recepción el funcionario renunciante tendrá derecho a su remuneración original completa.

Art. 66.- Documentación para la liquidación.- La servidora o servidor renunciante, previo a la liquidación de sus haberes, deberá entregar en la Coordinación de talento humano los siguientes documentos:

a) Declaración patrimonial juramentada;
b) Acta entrega - recepción de los documentos, trámites, informes y archivos a cargo de la servidora o servidor renunciante;
e) Certificado del servidor responsable de los bienes o de quien haga sus veces, respecto de la entrega de los bienes muebles que estuvieron a cargo del ex servidor;
d) Credenciales de identificación institucional, seguro médico y otras; y,
e) Certificado de la Coordinación de talento humano de no tener contratos de devengación por becas u otros eventos de capacitación.

Los requerimientos de los literales e), d) y e) se realizará a través de la suscripción del formulario establecido por la Dirección Administrativa.

Art. 67.- De la liquidación de haberes.- Cumplidos los requisitos señalados en el artículo anterior, el pago de la liquidación de haberes a que tenga derecho la ex servidora o ex servidor, no podrá exceder del término de 15 días.

Art. 68.- Muerte del Servidor.- Cuando la cesación definitiva de funciones de un servidor del Gobierno Municipal, se produzca por fallecimiento, sus familiares serán acreedores de la ·nrré.fpb¡¡djpfJ8::-firtuict8.ción :0)Ddérn.tllZüción si .J:uble :=! it.iC(rii';'é,té\ri;;i - prP.sP.nt Gifln, dA lns documentos que sean pertinentes.

Los valores monetarios adeudados al decesado, sea por remuneraciones o por cualquier otro concepto, se pagarán a su cónyuge sobreviviente y/o a sus herederos, previa justificación de esas calidades. Se aplicarán para el efecto las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público.

TÍTULO V

Administración Técnica del Talento Humano

CAPÍTULO I

Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano Municipal

Art. 69.- Sistema integrado de desarrollo del Talento Humano.- Este sistema constituye el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos1,éirieniadot:;,a:.¡9j:i(♦]'..J<f,;e¡¡9iencia,

eficacia y oportunidad en la prestación del servicio público. El Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano está conformado por los siguientes subsistemas:

a. Subsistema de Planificación del Talento Humano.
b. Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público.
c. Subsistema de Selección de Personal.
d. Subsistema de Formación y Capacitación.
e. Subsistema de Evaluación del Desempeño.

CAPÍTULO II

Subsistema de Planificación del Talento Humano

Art. 70.- Subsistema de Planificación del Talento Humano.- Es el conjunto ele normas técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y lutura del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de éste recurso en función de los planes, programas, procesos y proyectos a ser ejecutados.

Art. 71.- Diagnóstico.- Para efectos de la planificación, la Coordinación de Talento Humano Municipal mantendrá actualizada la información del talento humano referente a los siguientes aspectos:

a) Edad y Género;
b) Años de servicio público;
e) Nómina de puestos del nivel jerárquico superior;
d) Nómina de puestos por régimen y por grado;
e) Diferencias remunerativas en el mismo cargo;
f) Nivel de instrucción y de formación;
g) Capacitación por áreas específicas de trabajo;
h) Reporte de consanguinidad o afinidad entre servidores municipales;
i) Reporte de pluriempleo;
j) Reporte de reingreso al sector público;
k) **Reporte sobre licencias o comisiones de servicio con o sin remuneración;**
l) Reporte de Reducciones de personal; y,

)I RE:1 lt: 9..tr ! 9S!-V Y..u.9. C?1r ioS. dr nj(!Slf ti os.

Art. 72.- Informe de la Plantilla de Puestos.- Los responsables de cada Coordinación municipal elaborarán plantillas referenciales con el número de puestos indispensables para el óptimo funcionamiento en virtud de los objelivos, productos y servicios institucionales proyectados, determinando los roles, atribuciones y responsabilidades asignadas a cada puesto, e informarán hasta el 30 de agosto de cada año, a la Coordinación del Talento Humano Municipal.
La Coordinación del Talento Humano analizará, controlará y consolidará hasta el 30 de septiembre de cada año y remitirá al Alcalde o Alcaldesa el plan anual del talento humano municipal, respecto a sus necesidades de creaciones, contrataciones, restruQ\racioRes supresiones de puestos, que se implementarán en el siguiente ejercicio fisc r;

SECCIÓN I

Creación de Puestos

Art. 73.- De la creación de Puestos.- Se entiende al proceso técnico a ir9 Js. l.'se asignan un conjunto de atribuciones y responsabilidades derivadas de la necesidad institucional que requiere de una persona para que labore en forma permanente.

\
)

El requerimiento de creación se sustentará en el informe de gestión del responsable de la unidad o área administrativa con el que justifique la necesidad institucional, en el que constarán además, los datos del cargo, perfil profesional, experiencia requerida, funciones, condiciones laborales y la justificación para la contratación o nombramiento; lo que servirá de base para el informe de la Coordinación de Talento Humano que deberá ser necesariamente favorable para que proceda la creación del puesto.

Con el informe consolidado del talento humano, el Alcalde o Alcaldesa remitirá a la Dirección Financiera a fin ele que emita informe sobre la disponibilidad futura ele recursos económicos necesarios y suficientes para la o las creaciones de puestos.

Art. 74.- Resolución de la Máxima Autoridad.- Con los informes señalados en el artículo anterior, el Alcalde o Alcaldesa en calidad de autoridad nominadora expedirá la resolución de creación de puestos y ordenará la incorporación en el correspondiente distributivo de sueldos.

SECCIÓN II

Supresión de Puestos

Art.- 75.- De la Supresión de Puestos.- Es el proceso técnico administrativo mediante el cual se elimina una o más partidas presupuestarias, se producirá como efecto ele la reestructuración de personal, optimización del talento humano, por racionalidad, viabilidad y consistencia orgánica funcional de la institución.

Art. 76.- Sustento de la Supresión de Puestos.- La supresión de puestos se sustentará en la planificación del talento humano municipal y procederá únicamente por razones técnicas, económicas o funcionales.

Por razones técnicas se entenderá la restructuración institucional, la necesidad de evitar duplicación de funciones, de redistribuir y optimizar la carga de trabajo o de facilitar la clesconcentración ele funciones.

Por razones económicas se entenderá a la necesidad de ajustar la cantidad de recursos 8cGnómico" destioadcs á cubrir oastns permanentes. a los lirqiies in:1ÿüGstcs en el articulo t88 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y, a la sostenibilidad presupuestaria.

Por razones funcionales se entenderá a la necesidad de mantener un racional equilibrio entre las diversas áreas administrativas, en relación con la misión, visión, objetivos y planificación institucional.

Art. 77.- Procedimiento.- Con base en el informe de la plantilla de puestos presentado por el responsable de la Coordinación de talento humano, en el que necesariamente constará un pronunciamiento sobre la procedencia de la supresión, el Alcalde o Alcaldesa requerirá a la Dirección Financiera que efectúe los cálculos del monto de la indemnización, en conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y que acredite la disponibilidad presente o futura de recursos económicos para cubrir la indemnización.

De existir informe favorable, la máxima autoridad administrativa del Gobierno Municipal, en su calidad de autoridad nominadora expedirá la resolución motivada sobre la supresión de

puestos, la misma que se hará efectiva a partir de la —— ll la se efeét e la ira sier'é-'cla de los valores correspondientes a la indemnización del servid r(ryi ni ip¡iJ cuyo carqo s13..sJ¡ rime.

CA!.-\\(1\, J. J. e

CAPÍTULO III

Subsistema de Clasificación y Valoración de Puestos

Art. 78.- Subsistema de Clasificación de Puestos.- El Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público es un componente del Sistema Integrado de Administración del Talento Humano del Gobierno Municipal de Calamayo. Dicho subsistema es el conjunto de políticas, normas estandarizadas, métodos y procedimientos para describir, valorar y clasificar los puestos del servicio público del Gobierno Municipal.

Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como en los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para el desempeño de los puestos del servicio público de la institución.

Art. 79.- Administración del subsistema.- La Coordinación del Talento Humano administrará el Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público del Gobierno Municipal. Dicho subsistema contendrá el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos. Será de uso obligatorio en el Gobierno Municipal de Catamayo para todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal.

Art. 80.- Sustentos del Subsistema.- La descripción, valoración y clasificación de puestos del Gobierno Municipal estará acorde con la Estructura Administrativa Funcional y su Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.

El Subsistema de Clasificación de Puestos permitirá contar con información necesaria para definir las políticas de administración técnica del talento humano, así como capacitar y desarrollar la carrera profesional de las servidoras y los servidores públicos del Gobierno Municipal.

Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales se definirán para agrupar familias de puestos de características similares, como resultado del proceso de descripción, valoración régimen interno, desarrollo de carrera del talento humano y remuneraciones, respetando el principio de que a igual trabajo corresponde igual remuneración.

Art. 81.- Roles de los puestos.- Los roles, atribuciones y responsabilidades se reflejarán en los puestos de trabajo que integren cada unidad o proceso organizacional, considerando los siguientes niveles:

NIVEL	ROLES
NO PROFESIONAL	Servicio Administrativo Técnico
PROFESIONAL	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológicos Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos
NIVEL JERARQUICO SUPERIOR	Coordinación de Area Administrativa Dirección de Area Administrativa Asesoría de procesos Gestión ejecutiva organizacional

Art. 82.- Niveles Estructurales y Grupos Ocupacionales.- Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de puestos específicos con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los que actúan. Los niveles estructurales y grupos ocupacionales se organizarán ele la siguiente manera:

NIVELES	GRUPO OCUPACIONAL
NO PROFESIONALES	Servidora o Servidor Público de Servicios 1
	Servidora o Servidor Público de Servicios 2
	Servidora o Servidor Público de Anovo 1
	Servidora o Servidor Público de Aoovo 2
	Servidora o Servidor Público de Aoovo 3
	Servidora o Servidor Público de Apoyo 4
PROFESIONALES	Servidora o Servidor Público 1
	Servidora o Servidor Público 2
	Servidora o Servidor Público 3
	Servidora o Servidor Público 4
	Servidora o Servidor Público 5
	Servidora o Servidor Público 6
	Servidora o Servidor Público 7
	Servidora o Servidor Público 8
NIVEL JERARQUICO SUPERIOR	Prosecretaria o Prosecretario
	Tesorera o Tesorero
	Coordinadora o Coordinador de Área
	Secretaria o Secretario General
	Director/a de Unidad
	Procuradora o Procurador Síndico
	Asesores o Asesoras
	Conceialas v Conceiales Municipales
	Alcaldesa o Alcalde

De conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, la Alcaldesa o Alcalde así como las Concejalas y Concejales serán elegidos por votación popular. Los demás puestos de las servidoras o los servidores que pertenezcan a los grupos ocupacionales del nivel jerárquico superior serán de libre nombramiento y remoción de la Alcaldesa o Alcalde.

Art. 83.- Descripción de Puestos.- Constituirá el resultado del análisis de cada puesto y organización, a través de la determinación de su rol que definirá la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y los procesos organizacionales.

En el perfil de exigencias se determinará el grado de instrucción formal, experiencia, capacitación y el nivel de las competencias requeridas para el desempeño del puesto según el proceso interno. La información proporcionada en la descripción de puestos servirá de base para la valoración y clasificación de los mismos.

El proceso de descripción se referirá únicamente a identificar las acciones y tareas que se ejecuten en los puestos y no a considerar las características de las personas que en calidad de servidoras o servidores ocupan los mismos. Deberá ser realizada en base a factores comunes que permitan determinar con claridad y transparencia la posición comparativa de cada puesto dentro de la institución.

Ar1. 84.- Valoración de puestos.- Es el procedimiento, metoatls>Qía, cbrñponeiit!3 y ?cfsiijes de valoración. a trn de calificar la Importancia y rnlevancia dér!? P,Y\J tos , l , Jnrpadla o procesos orqanizacionales. a traves de la medloión de su <ll,cr agregado ? ,9ontripución al

cumplimiento del portafolio de productos y servicios del Gobierno Municipal, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan.

La valoración de puestos se realizará por cada Coordinación, a cargo de una comisión integrada por la Alcaldesa o Alcalde o su delegado, la Jefa o Jefe de la Coordinación del Talento Humanos Municipal o su delegado, y, el director/a o coordinador/a de la Coordinación correspondiente, o su delegado.

La comisión se reunirá con sus tres miembros previa convocatoria de la Coordinación del Talento Humano y sus decisiones se tomarán por mayoría simple. Cuando corresponda realizar la valoración de los puestos de las serviciaras o los servidores públicos asignados a la Alcaldía y Coordinación del Talento Humano Municipal, a fin de que las respectivas comisiones estén conformadas por tres miembros, será parte de ellas la Directora o Director designado por el Alcalde o Alcaldesa.

Esta comisión, sobre la base de las descripciones de puestos y perfiles de exigencias, valorará los puestos que conforman la estructura ocupacional institucional, a fin de ordenarlos o agruparlos en los niveles estructurales y grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas legalmente aprobadas.

La valoración de puestos se realizará considerando factores de competencia, complejidad del puesto y responsabilidad, de conformidad con la Norma Técnica que para el efecto expida el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público.

Actuará como observador del proceso señalado, la Presidenta o el Presidente o su delegado de la asociación de servidoras y servidores con nombramiento del Gobierno Municipal, legalmente reconocida.

Art. 85.- Clasificación de Puestos.- Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias de puestos similares por su valoración, cuyo ordenamiento responderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la escala de intervalos de valoración previstos en las Norma Técnica a la que hace referencia el artículo anterior.

Art. 86.- Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.- La Coordinación del Talento Humano Municipal elaborará y mantendrá actualizado el "Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Municipal de Catamayo" que será expedido mediante resolución por el Alcalde o Alcaldesa. Contendrá la estructura de puestos en sus diferentes niveles o procesos, definición de puestos de cada grupo ocupacional, descripción específica y perfil de exigencias de los mismos.

Los cambios a las denominaciones de puestos establecidas en el "Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Municipal de Catamayo" invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

Art. 87.- Disponibilidad presupuestaria.- Las afectaciones econormcas que genere el proceso de descripción, valoración y clasificación de puestos del Gobierno Municipal deberán encontrarse debidamente presupuestadas. La norma, acto decisorio, acción de personal o el contrato que fije la remuneración de una servidora o servidor no podrá ser aplicable si no existe la partida presupuestaria con la disponibilidad efectiva de fondos.

Ar!. 88.- Resoluciones Administrativas Motivadas.- El Alcalde o Alcaldesa será la autoridad competente para expedir las resoluciones correspondientes derivadas de la implementación del Subsistema de Clasificación de Puestos del Gobierno Municipal de Catamayo, conforme al presupuesto y capacidad económica institucional. Las escalas remunerativas no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el organismo rector en materia del talento humano y remuneraciones para todo el sector público.

Las impugnaciones a las resoluciones administrativas del Alcalde o Alcaldesa se realizarán por la vía de los recursos administrativos, de conformidad al procedimiento previsto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Art. 89.- Restricciones.- Los procesos de revisión de la descripción, valoración y clasificación de puestos en el Gobierno Municipal procederán específicamente en los casos en que los puestos se crearen o se encontraren vacantes, por reorganización institucional o por cambio de régimen de personal legalmente aprobado.

CAPÍTULO IV

Subsistema de Selección de Personal

Ar!. 90.- De la Selección.- Para ingresar al servicio público municipal, los interesados deberán ser seleccionados mediante concurso de méritos y oposición, en el que serán abalizados y evaluados de acuerdo a sus competencias, perfil profesional, experiencia relacionada, conocimientos generales y técnicos requeridos para el cargo, excepto los de libre nombramiento y remoción.

Ar!. 91.- Concurso de Merecimientos.- En esta fase se revisan y califican los documentos presentados por los aspirantes al requerimiento constante en la convocatoria, los mismos que deberán ser originales o copias notariadas o copias certificadas actualizadas.

Ar!. 92.- Concurso de Oposición.- Consiste en la evaluación de la formación técnica o académica, mediante pruebas escritas y/u orales en base a un banco de preguntas suficientes, formuladas según el puesto para el que se ha convocado a concurso.

Ar!. 93.- Pruebas Sicológicas.- Los aspirantes a cargos municipales que aprueben las fases de merecimientos y oposición, deberán someterse a las pruebas psicológicas que se referirán a: aptitud, rasgos de personalidad y/o competencias laborales, cuya selección, aplicación y evaluación estará a cargo de la Coordinación de Talento Humano.

Art. 94.- Convocatoria a Concurso.- Para la selección de los servidores Municipales la Coordinación del Talento Humano del Gobierno Municipal convocará a los concursos respectivos, con el asesoramiento del Jefe de la Coordinación a la que corresponda la vacante a llenarse.

Ar!. 95.- Tipos de Concurso.- Los concursos de méritos y oposición para llenar vacantes administrativas en el Gobierno Municipal, son abiertos.

La convocatoria se realizará en forma pública a las ecuatoriana
ren reunir los recuísttor establecidos en las bases del concurso
rá mediante una publicación en la prensa y radios de amplia sint
No tendrá efectos el respectivo concurso de méritos y oposició

1. Cuando ninguno de los que se hubiesen presentado, reúnan los requisitos mínimos para desempeñar el puesto objeto del concurso.

2. Cuando no se presentasen interesados para cubrir la vacante, objeto del concurso.

Cuando estos casos ocurran en el concurso interno se procederá a convocar al concurso externo.

Art. 96.- Composición del Tribunal de Méritos y Oposición.- El Tribunal calificador de los concursos de méritos y oposición para llenar las vacantes administrativas en el Gobierno Municipal, estará integrado de la siguiente manera:

a. El Alcalde o Alcaldesa o su delegado, quien lo presidirá;
b. Por el Director o Jefe del área administrativa en la que exista la necesidad ins\ifyi;iqnal;
c. El Procurador Síndico o Procura?ora Síndica;
d. Por el Presidente de la Asociación de Empleados Municipales o su delegado; y,
e. El o la Coordinadora del Talento Humano o quien haga sus veces.

Actuará como Secretario, el Secretario General del Gobierno Municipal o su dele??;;,.,,.,,.

Art. 97.- Verificación de Datos.- La Coordinación de Recursos Humanos del Gobierno Municipal de Catamayo, verificará los datos proporcionados por los candidatos a llenar las vacantes administrativas; y, en caso de comprobarse alteraciones, falsificaciones, u otro tipo de inexactitudes, informará al Tribunal del concurso de méritos y oposición, el que reunido para llenar las vacantes administrativas, rechazará las peticiones en cualquier momento del proceso de selección y evaluación, sin perjuicio de la acción legal a la que hubiere lugar.

Art. 98.- De los puntajes.- El puntaje máximo que un aspirante puede alcanzar es de cien puntos que se desglosan de la siguiente manera:

a) Merecimientos: 50 puntos distribuidos en cada uno de los ítems que constarán en las bases establecidas para cada concurso, que guardarán conformidad con los perfiles determinados en el manual de Clasificación de puestos.

b) Oposición: 40 puntos que puede obtener en una prueba escrita, en base al cuestionario de preguntas que para cada puesto se formulará con anticipación al concurso.

c) De Aptitud: 10 puntos que servirá para evaluar la personalidad y/o competencias laborales mediante interpretación psicológica.

En forma previa a convocar a concurso de méritos y oposición, el Tribunal definirá la forma de calificar y el desglose del puntaje respectivo para cada caso. A las personas con capacidades disminuidas debidamente reconocidas y a los que pertenezcan a nacionalidades o pueblos indígenas se les asignará 5 puntos adicionales a los que obtenga. En caso de empate entre un hombre y una mujer se preferirá a la mujer y en caso de empate con una persona con capacidades disminuidas se preferirá a ésta.

Art. 99.- Notificaciones.- Los concursos de méritos y oposición se efectuarán observando el principio de igualdad, sin privilegios ni discriminaciones de naturaleza alguna. Todo participante tendrá derecho a ser notificado con las decisiones del Tribunal, especialmente con el detalle de las calificaciones y se establecerán tiempos adecuados para que presenten impugnaciones o pedidos de recalificación.

b) Funciones y Responsabilidades.- El jefe inmediato evaluará el nivel de responsabilidad. impacto laboral y la generación de valor agregado que el servidor aporte a la institución.

Se calificarán:

a. Logros alcanzados dentro de la institución;
b. Agilidad y capacidad de respuesta en el ejercicio ele las aclividades;
c. Complejidad de funciones y nivel de responsabilidad;
d. Carga laboral existente;
e. Manejo de equipos, herramientas, dinero, títulos valores, etc.

c) Formación Académica y Experiencia.- En estos parámetros se evaluará la formación y experiencia que estén relacionados con la función que desempeña.

Art. 113.- Del Comité de Evaluación.- La máxima autoridad nombrará un grupo multidisciplinario conformado por el Alcalde o su delegado que será el Vicealcalde o Vicealcaldesa; el Director o Directora Administrativa, Coordinador o Coordinadora del Talento Humano; y, opcionalmente la o el Presidente de la Asociación de Empleados, para que evalúen las mediciones de cada cargo y posteriormente la calificación obtenida por los servidores municipales.

Cualquier cambio en las puntuaciones, factores o sub- factores de la evaluación, deberán ser juslificadas por la Coordinación del Talento Humano y presentadas a la máxima autoridad administrativa para su reforma.

TÍTULO VI

Plan de Desarrollo de Carrera del Servicio Público Municipal

Art. 114.- Propósito.- El plan de desarrollo de la carrera del servicio público municipal tiene como propósito establecer criterios y normas que permitan optimizar la asignación de los recursos humanos y el desarrollo de la carrera administrativa de los servidores municipales de acuerdo a sus habilidades, formación y necesidades institucionales.

Art. 115.- La Carrera Administrativa.- Se establece la carrera administrativa municipal, como un instrumento para la búsqueda de la eficiencia de los servidores municipales en el ejercicio de sus puestos de trabajo.

Quedan incorporados a la carrera administrativa, todos los funcionarios del Gobierno Municipal que hubieren ingresado por concurso de méritos y oposición que tengan nombramiento regular expedidos hasta la aprobación de ésta ordenanza; excepto los Asesores, Directores, Procurador Síndico, Secretario General, Coordinador General o Coordinadores Institucionales, Prosecretaria o Prosecretario y Tesorero o Tesorera.

Los que hubieren ingresado por nombramiento hace más ele tres años, serán evaluados y de calificar para desempeñar el puesto quedarán incorporados a la carrera administrativa municipal, excepto los que ya hubieren sido incorporados a la carrera administrativa.

Art. 116.- Pérdida de la Carrera.- La carrera administrativa municipal se pierde por separación de funciones por cualesquiera de las causas previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público y esta ordenanza.

Art. 117.- Garantías.- La carrera administrativa municipal asegura gozar de los derechos reconocidos en la Ley del Servicio Público y ésta ordenanza, además de la estabilidad en sus cargos, tendrá derecho preferente a ascender siempre que cumpla los requisitos para el puesto y gane el concurso de méritos y oposición, derecho preferente a ser trasladado en caso de vacancia de un puesto de naturaleza similar, y a ser destituidos solo por causas previstas en la Ley y luego del correspondiente sumario administrativo.

TÍTULO VII

Régimen de Remuneraciones

CAPÍTULO IDerecho a

Remuneraciones

Art. 118.- Derecho a Remuneración.- Tienen derecho a remuneración mensual unificada el alcalde o alcaldesa, las concejalas y concejales, los funcionarios y funcionarias y todo servidor municipal con nombramiento o contrato de servicios ocasionales. Los ingresos de los servidores Municipales, comprenden:

1. La remuneración mensual unificada del servidor municipal de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público;
2. La décimo tercera remuneración, que es la asignación complementaria equivalente a la doceava parte del total de las remuneraciones percibidas por el empleado, durante el año calendario vigente; y que el Gobierno Municipal pagará a sus servidores hasta el 24 de diciembre de cada año, conforme a la ley;
3. El decimocuarto sueldo, es una bonificación adicional que se paga a los funcionarios y servidores municipales en su calidad de bono escolar, y que equivale a una remuneración mensual unificada del trabajador privado.

Art. 119.- Remuneraciones Temporales.- Son aquellas retribuciones económicas de carácter temporal que se pagan a los servidores, por la ejecución de trabajos adicionales, prestación de **servicios, licencias remuneradas o incentivos laborales, entre ellos tenemos:**

a) Licencias remuneradas concedidas por el Gobierno Municipal por motivo de enfermedad, calamidad doméstica, maternidad, estudios, prestación de servicios en otras instituciones, por capacitaciones en el exterior, etc., debidamente respaldadas con sus respectivos reglamentos o normatividad legal;

b) Subrogaciones, cuando un servidor municipal, della subrogar en el ejercicio de sus funciones, a otro del nivel jerárquico superior tendrá derecho a recibir la diferencia de la remuneración unificada, que corresponda al funcionario respectivo, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha en que se inicia tal subrogación sin perjuicio del derecho del titular. En caso de encargo de puestos vacantes percibirá la diferencia;

e) [illegible] se signe alguna:

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

d) Horas extraordinarias o suplementarias, todo servidor del Gobierno Municipal, con excepción de los dignatarios y servidores de libre nombramiento y remoción que por orden escrita de su superior jerárquico, laborase por mayor número de horas que las establecidas para la jornada ordinaria, hasta por un máximo de sesenta (60) horas al mes, tendrá derecho a una remuneración por su trabajo, por concepto de horas extraordinarias, con un recargo del cincuenta por ciento (50%) sobre el valor correspondiente a la remuneración de la jornada ordinaria; y,

e) Ningún servidor podrá percibir dietas a título de integrar comités de contrataciones, comisiones técnicas o directorios o de cualquier naturaleza.

CAPÍTULO II Determinación de las Remuneraciones

Art. 120.- Determinación de Remuneraciones.- Las remuneraciones serán fijadas previo informe técnico de la Coordinación del Talento Humano que acredite la valoración del puesto, en relación con los parámetros determinados en la Constitución de la República, la Ley y esta ordenanza.

El proyecto de remuneraciones será presentado por el Alcalde y aprobado por el Concejo Municipal al momento de aprobar el presupuesto inicial del Gobierno Municipal, previo informe favorable de la Coordinación del Talento Humano y siempre que exista disponibilidad presupuestaria. Las escalas de remuneraciones mensuales unificadas serán fijadas mediante resolución del concejo municipal, que no podrán ser inferiores a los pisos, ni superiores a los techos fijados por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 121.- Parámetros para fijar Remuneraciones.- La remuneración de las servidoras y servidores públicos municipales será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.

Las funciones serán las determinadas en el Manual de Clasificación de Puestos y en las directrices que sobre la materia se hubieren expedido por la autoridad competente.

La eficiencia será determinada previa evaluación de desempeño, calificación y reclasificación efectuada por los resultados laborales producidos, por mejoras en la formación académica, las buenas relaciones con el público y compañeros de trabajo, la eficiencia y prolijidad administrativa y otras debidamente sustentadas.

La responsabilidad será considerada en relación con el grado de complejidad de la función o cargo, la oportunidad y calidad de las actividades laborales cumplidas y la carga laboral.

La formación, capacitación, responsabilidad y experiencia serán consideradas en el formulario aprobado por el alcalde, que servirá de base para la valoración individual a cada servidor municipal, según lo cual se ubicará en los grupos ocupacionales definidos en ésta ordenanza.

Art. 122.- Escalas Remunerativas.- Las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores municipales de Catamayo, serán fijadas en conformidad con los pisos y techos que sean fijados por el Ministerio de Relaciones Laborales, como porcentajes de la remuneración mensual unificada de la máxima autoridad administrativa y/o municipal

Art. 123.- Pagos.- El pago de las remuneraciones determinadas en los artículos precedentes, se realizará por mensualidad vencida, durante los cinco (5) primeros días del mes siguiente al devengado, y considerando la capacidad económica del Gobierno Municipal.

Parágrafo II

Viáticos, Subsistencias, Gastos ele Movilización e Informes

Art. 124.- Derecho a Viáticos, Subsistencias y Gastos ele Alimentación.- El alcalde o alcaldesa, las concejalas y los concejales, las funcionarias y funcionarios, más servidoras y servidores municipales tendrán derecho a percibir viáticos, subsistencias y gastos de viaje por el cumplimiento ele actividades institucionales, previa declaración en comisión de servicios, cuyo cálculo y forma de pago se efectuará conforme al Reglamento expedido para el efecto, por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 125.- Viáticos.- Los viáticos son valores destinados a sufragar los gastos de alimentación y hospedaje del alcalde o alcaldesa, concejalas y concejales, y más servidores del Gobierno Municipal que, en virtud de una comisión de servicios, deban pernoctar en una localidad distinta de aquella en la cual realizan su trabajo habitual, los que deberán ser liquidados conforme a lo dispuesto en el respectivo reglamento.

Los viáticos serán pagados con anterioridad a la salida del servidor para cumplir su cometido; si la comisión dura un tiempo distinto al previsto, se realizará una reliquidación de los viáticos para que se reintegre al Gobierno Municipal lo que fuere excesivo o pague al servidor la diferencia que hubiere en su favor.

Art. 126.- Subsistencias.- Cuando la comisión de servicios comenzare y terminare en un mismo día, el servidor tendrá derecho a percibir subsistencias, de conformidad al reglamento.

Art. 127.- Localidad distinta.- Si por circunstancias plenamente justificadas, los dignatarios o servidores municipales declarados en comisión de servicios deban pernoctar en una localidad **distinta a aquella para la que se autorizó la comisión, se reconocerá el viático correspondiente** a la localidad en la que pernocten. De ser necesario se procederá a la respectiva reliquidación

Art. 128.- Informes.- Todo funcionario que hubiese cumplido una comisión de servicios, será responsable civil y pecuniariamente por la veracidad de la información, hará constar en forma detallada, en el formulario aprobado por el Alcalde, las actividades desarrolladas durante la misma y, además, los siguientes documentos: boletos de transporte, y las facturas de hotel y comprobantes de gastos de movilización si los hubiere.

Art. 129.- Falta en la Presentación del Informe.- El informe será presentado dentro de los cinco día siguientes al cumplimiento de la comisión, caso contrario la Dirección Financiera procederá a retener de su remuneración mensual, el importe de los hoaJicos entregados al comisionado.

Disposiciones Generales

Primera.- De la Normativa Interna de Administración de Personal.- La máxima autoridad administrativa aprobará mediante resolución administrativa los instructivos y manuales normativos de los subsistemas del talento humano utilizados en el Gobierno Municipal, previo informes jurídico y técnico sobre la materia.

Segunda.- De la Actualización de las Herramientas de Recursos Humanos.- Toda vez que la administración del talento humano es dinámica, es necesario actualizar los métodos ele aplicación de los subsistemas implantados.

Las reformas a las herramientas o metodologías del sistema ele administración del talento humano, se las realizará al menos cada dos años y cuando la necesidad institucional lo requiriera.

Disposiciones Transitorias

Primera.- Hasta cuando el Ministerio de Relaciones Laborales expida los pisos y techos de las remuneraciones mensuales unificadas para el gobierno municipal, se aplicará la escala ele remuneraciones fijada para la generalidad de servidores públicos del país, en relación con la cual se efectuará la homologación correspondiente aplicable desde enero de 2014.

Segunda.- Una vez que el Ministerio de Relaciones Laborales expida los pisos y techos de las remuneraciones mensuales unificadas para los gobiernos autónomos descentralizados, la escala de remuneraciones municipales será la fijada por el órgano competente.

Tercera.- No se reducirá la remuneración de ningún servidor municipal. Cuando las remuneraciones mensuales unificadas sean superiores a los techos que fije el Ministerio de Relaciones Laborales, se mantendrán congeladas hasta que cese en funciones si se tratase de dignatarios o servidores de libre nombramiento y remoción o hasta cuando se equiparen si se tratase de servidores permanentes.

Si fueren inferiores a los pisos que fije el Ministerio de Relaciones Laborales se ajustarán inmediatamente al menos hasta el mínimo y entrarán en un proceso progresivo de equiparación a los valores fijados en esta Ordenanza.

Cuarta.- Con el propósito de homologar o equiparar las remuneraciones mensuales unificadas de los servidores municipales, en el presupuesto municipal para el ejercicio económico del año 2014 se preverán obligatoriamente el incremento al equivalente a la escala de remuneraciones que corresponda. Las servidoras o servidoras que perciban remuneraciones mensuales
tqf{t,..cl?..S: Si.1fJt:l'cio(ī ◆l:-\ :;;;r◆i;◆,:;;ī]◆DJ◆ rt St H.;r.◆IR.: ,r!Brfr◆ridr◆f| í:,)nf{j;fi◆◆ rIi1 1!◆t>
remuneraciones mientras sean superiores.

Quinta.- Las servidoras y servidores municipales que hubieren cumplido setenta años de edad a la fecha de expedición de ésta ordenanza y que cumplan los requisitos para acogerse a la jubilación, obligatoriamente tendrán que retirarse del servicio público municipal y cesarán en su puesto, previa compensación conforme a la Primera Disposición Generai de la Ley Orgánica del Servicio Público, cuyo valor constará en el presupuesto del ejercicio económico del año 2014, si no se hubiere previsto, se incorporarán obligatoriamente en la primera reforma presupuestaria.

Sexta.- Inmediatamente de aprobada la presente Ordenanza se efectuará la planificación del talento humano; si se deriva que existe exceso de puestos en el servicio público municipal o que se hace necesario reajustar a las nuevas competencias exclusivas y concurrentes, en el caso de cesaciones de funciones de personal permanente, se suprimirán o transformarán las partidas presupuestarias y de ser necesario se ajustarán al valor correspondien.t1i_ij_egúo...l1 escala de remuneraciones vigente, a fin de ajustar la cantidad\◆ī: ierv'Tctor◆s-:; servíádres "al **estrictamente necesario para el óptimo funcionamiento institucion◆**

Si fuese necesario incrementar cargos para cumplir las competencias exclusivas y concurrentes, se preverá progresivamente en los siguientes ejercicios presupuestarios.

Séptima.- Con base en el nuevo ordenamiento jurídico que regula el servicio público municipal, el Gobierno Municipal realizará una nueva descripción, valoración y clasificación de puestos para las servidoras y servidores públicos municipales, que deberá iniciar a partir de la promulgación de la presente Ordenanza y ser aplicada durante el ano 2015

Octava.- Una vez publicada la presente ordenanza, la Coordinación de Talento Humano Municipal calculará las vacaciones no gozadas de las y los servidores municipales permanentes que no hubieren hecho uso de ellas por más de un año y elaborará el cuadro de vacaciones que será aprobado por la máxima autoridad administrativa y ejecutado en forma inmediata.

Disposiciones Finales

Primera.- La presente Ordenanza es complementaria y no supletoria de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Segunda.- Derogase las ordenanzas y reglamentos que el Concejo Municipal hubiere expedido con anterioridad en materia de recursos humanos municipales.

Tercera.- La presente ordenanza rige desde su promulgación en la Gaceta Oficial.

Cuarta.- Dentro de los cuarenta y cinco días siguientes a su aprobación, el Secretario General remitirá ésta Ordenanza en digital, a la Asamblea Nacional conforme prevé el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Es dada en el salón de sesione del Concejo Municipal de Catamayo, a los 05 días del mes de mayo del año 2014.

Arq. M ALCA CANT NAL D AYO

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- Certifico que la Ordenanza precedente fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Cantón Catamayo, en las sesiones: extraordinaria del 28 de marzo y ordinaria del 05 de mayo del 2014.

Rómmel Gabriel Durán Paute
SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO
MUNICIPAL DE CATAMAYO.

SECRETARIO DEL CONCEJO CANTONAL DE CATAMAYO, a los siete días del mes de mayo del 2014, a las quince horas.- Vistos: De conformidad con el Art. 322 del Código

Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, se remite original y tres copias de la ordenanza que antecede, ante el señor Alcalde, para su sanción y

Rómmel Gabriel Durán Paute
SECRETARIO GENERAL DEL
MUNICIPAL DE CATAMAYO.

CONCEJO

ALCALDÍA DEL CANTÓN CATAMAYO, a los ocho días del mes de mayo del dos mil catorce, a las catorce horas.- De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 inciso cuarto del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente Ordenanza está de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República.- SANCIONO.- La presente Ordenanza para que entre en vigencia, fecha desde la cual regirán las disposiciones que ésta contiene.

ALCALDÉ DEL CANTÓN CATAMAYO

Proveyó y firmó el Arq. Marco Vinicio Salinas Merino, ALCALDE DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CATAMAYO, la presente ORDENANZA QUE REGULA LA GESTIÓN AUTÓNOMA DEL TALENTO HUMANO MUNICIPAL DE CATAMAYO, el ocho de mayo del dos mil catorce.- LO CERTIFICO.-

Rómmel Gabriel Durán Paute
SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO
MUNICIPAL DE CATAMAYO.

CATAMAYO 12/05/2014