

**RESOLUCIÓN No. 003-A-GADMA-2024**

**ALCALDIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ATACAMES**

**CONSIDERANDO**

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Atacames, es una persona jurídica de Derecho Público, con autonomía política, administrativa y financiera y que está integrado por los organismos previstos en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización para el ejercicio de las competencias que les corresponden, de conformidad con lo determinado en el Art. 53 del COOTAD.

Que, la Constitución de la República, en el Art. 61, numeral 7, establece que “Las ecuatorianas y ecuatorianos gozan de los siguientes derechos “Desempeñar empleos y funciones públicas con base en méritos y capacidades, y en un sistema de selección y designación transparente, incluyente, equitativo, pluralista y democrático, que garantice su participación, con criterios de equidad y paridad de género, igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad y participación intergeneracional”.

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 226, establece: Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la ley.

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el Art. 227, determina que: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”.

Que la carta magna en su Art. 229, considera como servidoras o 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.

Que, el Art. 233 de la Constitución ibidem determina que “ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo, y administración de fondos, bienes o recursos públicos... (...).

Que, la Constitución de la República en el Art. 326, numeral 16, dispone que: “En las instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado, en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales, se sujetarán a las leyes que regulan la administración pública.

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de Servicios Público establece que “la presente Ley se sustenta en los principios de calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad,

transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación”.

Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica ibidem determina que: “El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender a) desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación”.

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, en el artículo 22 dice: “Son deberes de las y los servidores públicos: a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo a la Ley”.

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público en el Art. 51, último inciso dice: “Corresponde a las unidades de administración de talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional”.

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, determina: “...” Las DATH elaborarán obligatoriamente, en consideración a la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de faltas leves y graves establecidas en la Ley”.

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público en el artículo 52, señala como una de las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano (...) e) “Elaborar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo”.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el Art. 5 dice: “La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en la forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley”.

Que, el Art. 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que: “La administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la Ley y en las respectivas ordenanzas...”.

Que, la directora de Talento Humano del GAD Municipal del cantón Atacames, en cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades ha remitido hasta este despacho el Reglamento Interno para los servidores y servidoras amparados en la Ley Orgánica de

Servicio Público (LOSEP), del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Atacames, los mismos que contienen los considerandos enmarcados en la Constitución de la República y la ley, contenido en 13 fojas útiles.

Que, el Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización dentro de las atribuciones del alcalde, determina literal a) Ejercer la representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal; b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal. I) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo.” W) Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos.”.

Por lo expuesto, y en uso de las atribuciones que me confiere el Art. 9, Art. 60 literales a) y b) i) y w) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en mi calidad de alcalde del cantón Atacames y en ejercicio de la facultad ejecutiva, en atención a los considerandos expuestos, esta Alcaldía.

#### **RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.** – APROBAR el Reglamento Interno para las servidoras y servidores amparados en la Ley Orgánica de Servicio Público(LOSEP), del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Atacames, que contiene la normativa interna para la correcta aplicación de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, en concordancia con las normas conexas vigentes, con el fin de administrar el talento humano en todos sus ámbitos, obteniendo como resultado, un desarrollo eficiente y eficaz, conforme lo establecen las políticas y estrategias de la Gestión del Talento Humano.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – DISPONER a la directora de Talento Humano la socialización de las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno, para todas las servidoras y servidores del GAD Municipal.

**ARTICULO TERCERO.** -DISPONER a la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Atacames la ejecución de la presente Resolución, misma que entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dado y firmado en el despacho de la Alcaldía Municipal del cantón Atacames, a los once días del mes de enero del 2024. Comuníquese y Cúmplase. –

Atentamente

Sr. Ángel Willians Mendoza Vidal  
**ALCALDE DEL CANTÓN ATACAMES**

**REPÚBLICA DEL ECUADOR**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESECENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ATACAMES**

**SR. ÁNGEL WILLIANS MENDOZA VIDAL  
ALCALDE**

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respecto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas a las autoridades competentes”;

Que el artículo 227 de la norma ibidem, determina: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;

Que el artículo 229 de la norma citada con anterioridad, define: “Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público...”;

Que el artículo 233 de la Constitución, establece: “Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos...”;

Que el artículo 2 de la Ley Orgánica del Servicio Público, precisa: Y.....) El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad. Productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación”;

Que el artículo 3, numeral 1 de la norma ibidem, dispone...) Las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública que comprende. 1. Los organismos y dependencia de las funciones Ejecutiva, Legislativa y Judicial y Justicia indígena, Electoral, Transparencia y Control Social, procuraduría General del Estado y la Corte Constitucional”.

Que el artículo 22 de la Ley Orgánica de Servicio Público, establece: “Son deberes de las y los servidores públicos: a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley”;

Que el artículo 52, literal c) de la norma legal citada anteriormente señala como una de las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano: Elaborar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo”:

Que al artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, determina: “...) Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley”:

Que el Ministerio del Trabajo dentro del ámbito de sus competencias, ha expedido normas técnicas que para la aplicación de las normas establecidas en la LOSEP y su Reglamento General.

Que el Artículo 60, literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial -COOTAD, es atribución del alcalde. “Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo.

En uso de las facultades y atribuciones que confiere el artículo 77 numeral 1, literal a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, el artículo 60 literal i) del COOTAD.

Resuelve

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA LOS SERVIDORES AMPARADOS EN LA LEY ORGANICA DE SERVICIO PÚBLICO (LOSEP), DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ATACAMES.**

**Normas Generales**

**CAPÍTULO UNICO**

**Art. 1.- Literal a)** El presente reglamento rige para las servidoras y servidores que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón ATACAMES, mediante nombramiento permanente o definitivo, provisional, de período fijo, contrato de prestación de servicios ocasionales y comisión de servicios con o sin remuneración, incluidos los dignatarios de elección popular y quienes ejerzan cargos de libre nombramiento y remoción.

**Literal b) Objetivo.** - El presente reglamento tiene como finalidad establecer los instrumentos, mecanismos y herramientas técnicas que permitan regular las políticas, procedimientos y procesos relacionados con la gestión autónoma del talento humano, a través de una cultura de eficiencia y calidad que tenga como premisa el desarrollo institucional y la aplicación de un sistema integrado que viabilice la estabilidad de las servidoras y servidores municipales.

**Literal c) Servidores Públicos Municipales-** Son servidoras y servidores la alcaldesa o alcalde, las concejales y concejales, todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan cargos remunerados dentro de la administración municipal.

## TÍTULO II

### Órgano de la Administración Del Talento Humano

**Art. 2.- Literal a) Administración del Talento Humano.** - La administración y el sistema integrado de desarrollo del talento humano municipal estará bajo responsabilidad de la alcaldesa o alcalde, de la Unidad Administrativa de Talento Humano (UATH) y de las directoras o directores y las jefas o jefes departamentales.

**Literal b) Autoridad Nominadora.** - La alcaldesa o alcalde es la máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón ATACAMES con facultades para nombrar, sancionar y remover a las servidoras y servidores de la institución, de conformidad con la ley y este reglamento; con excepción de las concejalas y concejales que solo podrán ser destituidos de sus cargos por el Concejo Municipal y las autoridades nacionales en uso de sus atribuciones.

**Literal c) Inexcusabilidad.** - Las servidoras y servidores Municipales tendrán la obligación de cumplir las disposiciones contenidas en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, la Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento y del presente reglamento interno.

La Unidad Administrativa de Talento Humano, una vez expedida el presente reglamento, estará obligada a difundirla por los medios adecuados de Tal manera que sus disposiciones Sean de conocimiento de las servidoras y servidores municipales para quienes rige.

## TÍTULO III

### De las Servidoras y servidores Municipales

#### CAPÍTULO I

#### Del Ingreso al Servicio Público Municipal

**Art. 3.- Del Ingreso.** - Para ingresar y prestar sus servicios en el gobierno municipal se requiere nombramiento, contrato de prestación de servicios ocasionales, haber sido declarado en comisión de servicios con o sin remuneración y constar en el distributivo de remuneraciones aprobado por el Concejo Municipal.

**Art. 4.- Nepotismo.-** No podrán presentarse a concursos de méritos y oposición para ingresar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames bajo ningún régimen; los cónyuges; convivientes en unión de hecho; los parientes comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad; quienes tengan conflicto de intereses con la Alcaldesa o Alcalde; con las concejalas o concejales; tampoco lo podrán hacer las personas que se encuentren inmersos en algunas de las prohibiciones establecidas en la Constitución y la Ley para el desempeño de cargos públicos.

**De los Nombramientos**

**Art. 5.- Literal a)** Clases de nombramientos. - La alcaldesa o alcalde en uso de sus atribuciones y como máxima autoridad ejecutiva del gobierno municipal podrá expedir los siguientes nombramientos:

- Permanentes o definitivos
- Provisionales
- De libre nombramiento y remoción y, De período fijo.

**Literal b) Nombramientos permanentes o definitivos.** - Se expiden para llenar vacantes mediante el sistema de selección de personal, concurso de méritos y oposición y una vez cumplido el período de prueba.

**Literal c) Nombramientos provisionales.** - Los nombramientos provisionales se extenderán a las personas que ingresen a prestar sus servicios en el gobierno municipal en los siguientes casos:

**Literal d) De prueba.** - Es aquel que se expide a favor de las servidoras y servidores que ingresan al gobierno municipal al haber sido declarados ganadores del concurso de méritos, oposición e impugnación ciudadana mientras dure el período de prueba de tres meses, superado el mismo se conferirá nombramiento permanente o definitivo; de no superar el período de prueba automáticamente cesará en sus funciones;

**Literal e) De reemplazo por suspensión o destitución.** - Se expide para ocupar el puesto de una servidora o servidor suspendido o destituido en sus funciones, hasta que se produzca el fallo correspondiente. De obtener resolución o sentencia favorable debidamente ejecutoriada que ordene su reincorporación la servidora o servidor suspendido o destituido será reincorporado a sus funciones de manera inmediata. Si la resolución o sentencia declarare sin lugar la demanda ofuere desfavorable a las pretensiones del servidor suspendido o destituido, el servidor cumplirá la sanción de suspensión impuesta. Hecho lo cual se reincorporará a sus funciones y en caso de destitución la vacante será llenada conforme lo estipula la Constitución, la Ley, este reglamento y demás normas aplicables;

**Literal f) De reemplazo.** - Que se expide para ejercer las funciones de una servidora o servidor que se hallare con licencia o comisión de servicios sin remuneración. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo señalado para la licencia o comisión de servicios.

**Literal g) Para un puesto del nivel jerárquico superior.** - La servidora o servidor del gobierno municipal que cumpla con los perfiles profesionales que el cargo exige, podrá ser nombrado provisionalmente en un puesto comprendido en el nivel jerárquico superior, por el tiempo que sea necesario y hasta que se llene la vacante.

Llenada la vacante o reemplazada la servidora o servidor designada provisionalmente en el cargo Del nivel jerárquico superior, regresará a su puesto de Origen en las mismas condiciones anteriores a su designación. Se aplicará también esta disposición para aquellos casos en los que la servidora o servidor haya sido ascendido y luego Del período de prueba de seis meses, mediante una evaluación técnica y objetiva de sus servicios se determinare que no califica para

el puesto. Los demás descritos en el artículo 17 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

**Literal h) Servidores de libre nombramiento y remoción.** - serán servidores de libre nombramiento y remoción la secretaria general o secretario general; las asesoras y asesores; las directoras y directores; la Procuradora o Procurador Sindico; las coordinadoras o coordinadores generales o institucionales y la Tesorera o Tesorero.

Para el cargo de secretaria general o secretario general será ocupado preferentemente por quien tenga el título de abogada o abogado y/o doctora o doctor en jurisprudencia; será nombrado por el Concejo de la terna que presente la alcaldesa o alcalde; la secretaria general o secretario general, podrá ser removido por la alcaldesa o el alcalde en el uso de sus atribuciones.

**Literal i) Servidores de período fijo.** - La alcaldesa o alcalde son dignatarios de elección popular designados de conformidad con la Constitución y la Ley para períodos fijos.

La Registradora o Registrador de la Propiedad es una servidora o servidor Del gobierno municipal designado para el periodo determinado en la ley y el reglamento expedido para el efecto.

Las servidoras y servidores de elección popular y, designados para períodos fijos Del gobierno municipal al concluir el período para el cual fueron designados, concluirán automáticamente en sus funciones, sin necesidad de acto administrativo previo.

**Literal j) Expedición de nombramiento.** - Una vez entregado el informe a la autoridad nominadora sobre la o las ganadoras o el o los ganadores del concurso de méritos y oposición, ésta dispondrá a la Unidad Administrativa de Talento Humano del gobierno municipal elabore el o los nombramientos en el término de tres días a partir de dicha disposición, para la posterior posesión de las nuevas servidoras o servidores del gobierno municipal.

Por disposición de la máxima autoridad la Unidad Administrativa de Talento Humano del gobierno municipal elaborará las acciones de personal para los cargos de libre nombramiento y remoción y de período fijo.

**Art. 6.- Posesión y registro de nombramientos y contratos.** - La servidora o servidor designado deberá posesionarse en el término de quince días contados a partir de la notificación que le realice la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Municipal; Unidad que en el mismo plazo luego de la posesión registrará dicho nombramiento. Las servidoras y servidores contratados bajo la modalidad de prestación de servicios ocasionales se posesionarán en el término de tres días contados a partir de la fecha de notificación por parte de la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Municipal que será la encargada de registrar el contrato.

**Art. 7.- Literal a) Requisitos para el registro.** - Para el registro de nombramientos y contratos de prestación de servicios ocasionales se requiere los siguientes documentos:

- Cédula de ciudadanía en original y fotocopia; Certificado de votación en original y fotocopia, de ser el caso;
- Declaración juramentada de bienes y la autorización para levantar el sigilo bancario, de ser el necesario;
- Valoración Médica donde indica el estado de salud del futuro funcionario.



- Certificado otorgado por el organismo competente, en el que conste que la servidora o servidor no se encuentra impedido de desempeñar cargo público; y,
- Documentación original o fotocopias certificadas que acredite los estudios realizados y la capacitación recibida; así Como, el registro en el organismo correspondiente, de los títulos obtenidos.

**Literal b) Prohibición de registro.** - No se registrarán ni tendrán valor legal los nombramientos y contratos de prestación de servicios ocasionales emitidos en favor del cónyuge o conviviente en unión de hecho o de los parientes comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con la alcaldesa o alcalde, concejales o concejales o estén inmersos en las prohibiciones previstas en la ley. Tampoco se registrarán los nombramientos o contratos de los servidores que estando obligados no rindan caución Ni presenten la declaración jurada de bienes, en la que se incluirá la autorización para de ser el caso levantar el sigilo bancario.

**Literal c) Registro de nombramiento de los dignatarios de elección popular.** - La credencial otorgada por el Consejo Nacional Electoral para los efectos de este reglamento constituye el nombramiento de la alcaldesa o alcalde, de las concejales y los concejales y no requiere de registro en la Unidad Administrativa de Talento Humano.

### **CAPÍTULO III**

#### **De los Contratos**

**Art. 8.- Literal a) Autorización.** - La alcaldesa o alcalde con informe favorable de la Unidad Administrativa de Talento Humano que contendrá entre otros aspectos la justificación de la necesidad institucional de contratar personal, la partida presupuestaria y la certificación de disponibilidad financiera emitida por la dirección financiera autorizará la contratación bajo el régimen de prestación de servicios ocasionales. El plazo de duración de estos contratos Como Norma general será de doce meses; sin embargo, por decisión de la máxima autoridad este plazopodrá ajustarse a los intereses institucionales.

**Literal b) Remuneración y beneficios.** - La remuneración mensual unificada para este tipo de contratos será la que se determine en la escala correspondiente. Los servidores que presten sus servicios con esta modalidad gozarán de los mismos derechos y beneficios que la ley otorga a losservidores con nombramiento permanente o definitivo. Con excepción de comisión de servicio con o sin remuneración para estudios regulares o de postgrado dentro de la jornada de laboral o prestación de servicios en otra institución pública.

**Literal c) Contratos civiles de prestación de servicios profesionales.** -La autoridad nominadora podrá celebrar contratos civiles de prestación de servicios profesionales o de servicios técnicos para cubrir necesidades institucionales, siempre que exista disponibilidad financiera los pagos seefectuarán como honorarios profesionales, en forma mensual y previa presentación de factura.

**Literal d) Terminación.** - Los contratos de prestación de servicios ocasionales o profesionales no generan estabilidad laboral presente ni futura con los contratados y podrán ser concluidos

por mutuo acuerdo, por decisión de la máxima autoridad, por decisión del contratado o por las causales previstas en la ley y este reglamento.

## TÍTULO IV

### Régimen de Administración del Talento Humano CAPÍTULO IV

#### Deberes, Derechos y Prohibiciones

**Art. 9.-** Son deberes de las servidoras y servidores municipales a más de los señalados en la ley, los siguientes:

- Guardar reserva sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer en razón de su cargo y responsabilidad, abstenerse de divulgar cualquier información que solo debe conocer el interesado mediante el trámite pertinente;
- Proporcionar previa autorización la información y documentación que le fuere solicitada.
- Realizar sus actividades y cumplir las responsabilidades asignadas, con eficacia, eficiencia y de manera oportuna;
- Presentar los informes que le sean requeridos en el cumplimiento de sus obligaciones institucionales y otros que sean necesarios para una adecuada toma de decisiones; y, Los demás determinados en la Ley.

**Art. 10.- Derechos.** - Son derechos de las servidoras y servidores municipales, a más de los establecidos en la Ley, los siguientes:

Impugnar ante las instancias administrativas y jurisdiccionales los actos administrativos que consideren vulnera sus derechos;

Recibir capacitación previa a la implementación, manejo o uso del plan de desarrollo cantonal y de ordenamiento territorial, de cualquier sistema informático o de información que involucre datos, documentos o firmas de uso personal; Percibir una remuneración justa y oportuna, Laborar en un ambiente de respeto y consideración entre las servidoras y servidores; y, Los demás que determinen la Constitución y la Ley.

**Art. 11.- Prohibiciones.** - Está prohibido a las servidoras y servidores municipales, a más de lo contemplado en la ley, lo siguientes:

Solicitar a los servidores municipales, requisitos o documentos que no han sido establecidos dentro del procedimiento legal; Las servidoras y servidores municipales, no deberán de tener deudas a favor de entidades u organismos del sector público, en caso de tener deudas tendrá un plazo de 8 días para poder solucionarlo, caso contrario se le procederá a realizar un procedimiento sumario administrativo.

Declarar sobre asuntos municipales en cualquier medio de comunicación, salvo que lo realicen con autorización de la alcaldesa o alcalde;

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; Realizar actividades ajenas al servicio público en la jornada diaria de trabajo llegar a su lugar de trabajo en estado

ético o estar bajo los efectos de cualquier otra sustancias sometida a fiscalización, se prohíbe al servidor público hacer uso de las instalaciones para celebraciones, cumpleaños u otros eventos e interrumpir sus horas de trabajo, se prohíbe a todos los servidores abandonar su puesto de trabajo sin justa justificación, e ingerir alimento dentro de las estaciones y, las demás señaladas en la Constitución y la Ley.

**Obligaciones.** – Las obligaciones de las servidoras y servidores municipales, a más de los establecidos en la Ley, los siguientes:

Tener buena conducta en el trabajo;

Ejecutar de manera correcta, eficiente, de la forma, tiempo y lugar según los deberes acordes a sus funciones estipuladas en sus contratos; cumplir con las disposiciones que se encuentren en el reglamento interno; dar aviso al empleador cuando por causa justa faltare al trabajo; guardar escrupulosamente cualquier tipo de información que de manera directa o indirecta se pueda dar a conocer a las servidoras y servidores municipales, de manera que cualquier tipo de información no salga de la institución por parte de los servidores en el papel que ejecutan. y, Las demás señaladas en la Constitución y la Ley.

## CAPÍTULO V

### Jornada y Horario de Trabajo

**Art. 12.- Literal a) De la jornada y horarios de trabajo.** - Las servidoras y los servidores del gobierno municipal cumplirán la jornada semanal de trabajo de cuarenta horas, distribuidas en ocho horas diarias, de lunes a viernes. La organización y control corresponde a la Unidad Administrativa de Talento Humano.

**Literal b) Jornadas Especiales.** - Cuando por necesidades institucionales se requiera desarrollar actividades fuera de la jornada normal de trabajo, previa presentación del cronograma de actividades a desarrollar que presente la jefe o jefe inmediato, la alcaldesa o alcalde podrá autorizar a las servidoras y servidores la realización de dichos trabajos los días sábados, domingos o feriados.

La alcaldesa o alcalde por razones institucionales y para prestar un mejor servicio a la colectividad podrá establecer horarios especiales, incluidos nocturnos, sin que esto afecte la remuneración de los servidores que laboran en aquellos horarios.

Jornada de trabajo de las concejalas y concejales. La jornada laboral de las concejalas y concejales será la especial fijada en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Concejo Municipal y no estarán sujetos a registro de asistencia ni a control por parte de la Unidad Administrativa de Talento Humano. Para el pago de sus remuneraciones deberán emitir informes mensuales de su jornada laboral.

**Literal c) 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 los servicios públicos no sea interrumpida. La compensación se realizará de acuerdo con la planificación que para el efecto realice la Unidad Administrativa de Talento Humano.

**Literal d) Identificación y Registro de Asistencia.** - Las servidoras y los servidores municipales portarán una tarjeta de identificación de uso personal e intransferible.

La Unidad Administrativa de Talento Humano será la responsable del control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico o del sistema establecido para el efecto; así mismo elaborará mensualmente un informe estadístico de atrasos, faltas y salidas del personal que le permitan adoptar las medidas correctivas pertinentes. Por la naturaleza de sus funciones, aquellas servidoras y servidores que pertenezcan al nivel jerárquico superior estarán sujetos a su jornada normal de trabajo y obligaciones de registrar asistencia; en ningún caso, su jornada laboral será inferior a la establecida.

**Literal e) Control de Permanencia.** - El control de permanencia en sus lugares de trabajo de las servidoras y servidores es de responsabilidad de cada una de las jefas y jefes inmediatos, quienes deberán reportar a la Unidad Administrativa de Talento Humano, las novedades relacionadas con permisos, faltas o ausencias de las servidoras y servidores que se produjeren durante la jornada laboral.

**Literal f) 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 laboral; los que podrán ser justificados el mismo día, caso contrario se sancionará conforme lo establece la Ley y éste reglamento. Excepcionalmente se admitirá un margen de 5 minutos para que las servidoras y servidores puedan ingresar a laborar sin que se considere como atraso; sin embargo, este tiempo deberá ser recuperado después de la jornada normal de trabajo. La reiteración injustificada en el uso de este margen de tolerancia será evaluada por la Unidad Administrativa de Talento Humano que estará facultada para aplicar sanciones de amonestación verbal, escrita y pecuniaria.

**Literal g) 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 por escrito máximo al día siguiente de producidas, caso contrario la Unidad Administrativa de Talento Humano directamente o a pedido de la jefa o jefe inmediato sancionará de acuerdo a la Ley y este reglamento.

**Literal h) 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:

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.

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.

Se multiplicará el valor hora laboral del servidor por el número de horas calculadas como faltas o atrasos.

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.

Las multas por inasistencia y sanciones, impuestas a los servidores y servidoras, se depositarán en la cuenta única de la institución, fondos que serán destinados exclusivamente a la formación y capacitación de los servidores de la institución o ayudas prioritarias como lo indica la Décima Primera Clausula del ART. 136 de la Ley Orgánica del servicio público.

Los fondos provenientes de las multas y sanciones pecuniarias, impuestas a las servidoras o servidores públicos por infracciones disciplinarias, se depositarán en la cuenta única de la institución, organismo o entidad a la que pertenece la o el servidor; fondos que serán destinados exclusivamente a la formación y capacitación de las y los servidores de la Institución.

## CAPÍTULO VI

### De las Vacaciones

**Art. 13.- Literal a) Derecho a Vacaciones.** - Los dignatarios y demás servidoras y servidores del gobierno municipal tienen derecho a hacer uso según como lo establezca la ley, 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 que podrán ser acumulables y pagadas hasta un máximo de sesenta días.

**Literal b) Calendario.** - Las vacaciones se sujetarán al calendario anual aprobado por la Unidad Administrativa de Talento Humano y elaborados obligatoriamente hasta el 10 de diciembre de cada año por las directoras, directores, jefas o jefes departamentales. El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

La alcaldesa o alcalde, las concejalas y concejales harán uso de su derecho a vacaciones.

**Literal c) Autorización.** - La jefa o jefe de la Unidad Administrativa de Talento Humano, autorizará el goce de vacaciones de las servidoras o servidores de acuerdo al calendario anual aprobado; el mismo que podrá ser modificado por convenir a los intereses institucionales y sin afectar los derechos de las servidoras y servidores.

**Literal d) Notificación.** - La Unidad Administrativa de Talento Humano notificará oportunamente a la servidora o servidor beneficiario de las vacaciones anuales y al jefe inmediato para que arbitre las medidas adecuadas, con el propósito que la prestación del servicio municipal no se vea afectada;

**Literal e) Documentos habilitantes.** - El documento que autoriza a la servidora o servidor para que haga uso del derecho a vacaciones es la comunicación suscrita por la jefa o jefe inmediato y la jefa o jefe de la Unidad Administrativa de Talento Humano.

**Literal f) Suspensión de vacaciones.** - Por necesidades institucionales la máxima autoridad a pedido de la jefa o jefe inmediato podrá suspender temporalmente el derecho al goce de las vacaciones anuales de una servidora o servidor; así mismo podrá disponer el reintegro a su puesto de trabajo de la servidora o servidor en uso de las vacaciones.

Concluidos los motivos que originaron la suspensión o el reintegro la servidora o servidor continuará en uso de sus vacaciones hasta completar los días que le correspondan.

## **CAPÍTULO VII**

### **De las Licencias**

**Art. 14.- Literal a) Licencias.** - Las licencias que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del 14 Cantón ATACAMES conceda a sus servidoras y servidores podrán ser con o sin remuneración.

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

**Literal b) Por enfermedad.** - Hasta por tres meses en cada ejercicio fiscal anual, período que podrá prolongarse por un tiempo igual. Concluida la licencia y de persistir la causa que la motivó, la servidora o servidor se podrá acoger a las regulaciones establecidas por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Las servidoras y servidores cuando lo determine la prescripción médica podrán hacer uso de dos horas diarias para rehabilitación.

Los certificados médicos otorgados por profesionales particulares de la salud, para efectos de registro y aceptación deberán ser entregados en el término de 48 horas en la Unidad Administrativa de Talento Humano, debidamente validados por los profesionales médicos de los organismos de salud del Estado.

**Literal c) Por maternidad.** - Las servidoras del gobierno municipal tendrán derecho a licencia con remuneración por maternidad de doce semanas, tiempo que podrá extenderse por diez días adicionales en caso de nacimientos múltiples. En lo demás se estará a lo previsto en el literal c) del artículo 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

**Literal d) Por paternidad.** - El servidor del gobierno municipal tendrá derecho a licencia por paternidad con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hijo o hija cuando el parto es normal. En el caso de nacimientos múltiples o por cesárea, se ampliará el plazo por cinco días adicionales.

Para los casos de nacimiento prematuro o en condiciones de cuidado especial, de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de licencia por maternidad, lo relacionado con la madre, padre adoptivos, la atención de hijas e hijos con patologías degenerativas; calamidad doméstica, matrimonio y otros, se estará a lo prescrito en la Ley Orgánica del Servicio Público y en particular a las disposiciones contenidas en los literales e, f, g, h, i, y j del artículo 27 del invocado cuerpo legal.

**Literal e) Licencias para cumplir comisiones de servicios institucionales dentro y fuera de la provincia.** - Se concederán estas licencias a las servidoras y servidores de acuerdo al Reglamento de Viáticos, Subsistencias y Alimentación.

**Literal f) Licencias sin remuneración.** - Se concederán en los casos siguientes y en lo no previsto, se procederá de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica del Servicio Público.

**Literal g) Por asuntos particulares.** - Previo informe favorable de la Unidad Administrativa de Talento Humano en el que se determinen las circunstancias que ameriten esa solicitud, la aceptación de la jefa o jefe inmediato y la aprobación de la máxima autoridad se podrá conceder licencia en el mismo ejercicio fiscal anual hasta por sesenta días calendario.

**Literal h) Para estudios regulares de postgrado.** - La alcaldesa o alcalde podrá conceder licencia sin remuneración, hasta por dos años en favor de las servidoras o servidores con nombramiento permanente o definitivo para estudios de postgrado dentro o fuera del país.

**Literal i) Para cumplir con el Servicio Militar.** - La alcaldesa o alcalde podrá conceder licencia sin remuneración a la servidora o servidor que decida cumplir con el servicio militar. Concluido el mismo, la servidora o servidor se reintegrará a sus funciones presentando en un plazo no mayor a treinta días en la Unidad Administrativa de Talento Humano, el correspondiente certificado otorgado por las Fuerzas Armadas que acredite haber cumplido con el objeto de la comisión.

Si por cualquier motivo la servidora o servidor no llegare a concluir el Servicio Militar, inmediatamente se reintegrará a sus funciones, lo cual y a través del jefe inmediato será puesto en conocimiento de la Unidad Administrativa de Talento Humano para los fines legales consiguientes.

Para actuar en reemplazo temporal o permanente de una dignataria o dignatario elegido por votación popular.

Para participar como candidata o candidato a dignidades de elección popular. - Se concederá licencia sin remuneración a la servidora o servidor del gobierno municipal desde el día que se inscriba como candidata o candidato a dignidad de elección popular hasta un día después de las elecciones; y, de resultar electa o electo, desde que se posesione en el cargo, hasta un día después de terminar sus funciones.

## **CAPÍTULO VIII**

### **De los Permisos**

**Art. 15 Literal a) Permisos.** - La servidora o servidor del gobierno municipal tendrá derecho a solicitar permiso con y sin cargo a vacaciones, en los siguientes casos:

Sin cargo a vacaciones:

**Literal b) Para atención médica.** - Será concedido hasta por dos horas, dentro de la jornada de trabajo y utilizando el formulario "permiso de salida", autorizado por el jefe inmediato y avalado por el responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano. Para el efecto, la

servidora o servidor a su regreso entregará el documento que acredite haber recibido atención médica.

**Literal c) Para el cuidado del recién nacido.** - Por dos horas diarias durante doce meses una vez concluida la licencia por maternidad. El horario será coordinado entre el jefe inmediato y la servidora, del particular se pondrá en conocimiento de la Unidad Administrativa de Talento Humano. En caso de fallecimiento de la niña o niño antes de cumplir su primer año de edad, la servidora comunicará a la Unidad Administrativa de Talento Humano, adjuntando la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso, pudiendo la servidora acogerse a la licencia por calamidad doméstica.

**Literal d) Para el cumplimiento de asuntos oficiales.** - Para atender asuntos oficiales fuera de la institución y en jornada laboral, con el visto bueno del jefe inmediato, la servidora o servidor utilizará el formulario "permiso de salida" señalando el asunto oficial que realizará, lo que será puesto en conocimiento de la Unidad Administrativa de Talento Humano para registro y control.

**Literal e) 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 Estado.

**Literal f) Permiso para el cuidado de familiares con capacidades especiales, enfermedades severas o catastróficas.** - Previo informe de la Unidad Administrativa de Talento Humano las servidoras y servidores podrán hacer uso de este permiso por dos horas diarias para el cuidado de familiares comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su responsabilidad, protección y tengan enfermedades catastróficas o muy graves.

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 30 días anuales.

**Literal g) Suspensión de clases.** - Durante el período de vacaciones en los planteles universitarios cuando por cualquier motivo se suspendan las labores educativas, la servidora o servidor que goce permiso para estudios regulares, deberá sujetarse al horario normal de trabajo en el gobierno municipal. En caso de incumplimiento se sancionará de conformidad con la ley y este reglamento.

**Literal h) Requisitos para la concesión de permisos para estudios regulares.** - Las servidoras o servidores deberán solicitar la concesión de este permiso a la Unidad Administrativa de Talento Humano, con el visto bueno del jefe inmediato, agregando la siguiente documentación:

Certificado de inscripción o matrícula; Certificado en el que conste el horario de clases de la servidora o servidor conferido por la Secretaría del establecimiento educativo; y, Presentada la documentación, la Unidad Administrativa de Talento Humano elaborará un informe sobre la procedencia de la petición y posterior autorización de la alcaldesa o alcalde.



**Literal i) Renovación de permisos.** - Para renovar los permisos de estudios regulares, la servidora o servidor interesado deberá cumplir con los requisitos establecidos en el reglamento y de ser el caso, demostrar ante Unidad Administrativa de Talento Humano haber aprobado el curso, ciclo o nivel de estudio anterior.

## CAPÍTULO IX

### De las Comisiones de Servicios

**Art. 16.- Literal a)** Comisión de servicios es el conjunto de actividades realizadas por las servidoras o servidores dentro o fuera del cantón y autorizadas por la máxima autoridad.

**Literal b) Comisión de servicios con remuneración.** - La servidora o servidor con nombramiento permanente o definitivo, podrá prestar sus servicios en comisión de servicios con remuneración, en otra entidad del Estado, dentro o fuera del país y, por una sola vez, hasta por dos años, previa solicitud de la máxima autoridad de la institución requirente y la autorización de la alcaldesa o alcalde.

La servidora o servidor declarado en comisión de servicios conservará los derechos y beneficios de la institución a la que pertenece.

Concluida la comisión de servicios, la servidora o servidor será restituido a su lugar de trabajo, además conservará el cargo o se le asignará uno de igual jerarquía y la remuneración será la que corresponda a la fecha de ser reintegrado.

Cuando una servidora o servidor de otra institución pública labore en el gobierno municipal en comisión de servicios con remuneración, el gobierno municipal pagará la diferencia de remuneración a que tuviere derecho la servidora o servidor.

Para beneficio institucional y previo informe de la Unidad Administrativa de Talento Humano la alcaldesa o Alcalde concederá comisión de servicios con remuneración, hasta por dos años, a las servidoras y servidores para efectuar estudios regulares de postgrados, dictar conferencias, realizar pasantías y visitas de observación en el exterior o en el interior del país.

**Literal c) Comisión de servicios sin remuneración.** - Cuando la comisión de servicios sea sin remuneración, la entidad solicitante pagará la remuneración de la servidora o servidor. Esta comisión será concedida por la alcaldesa o alcalde, hasta por seis años, previo informe de la Unidad Administrativa de Talento Humano.

Las servidoras y servidores que pertenezcan al nivel jerárquico superior, tengan nombramientos provisionales o laboren bajo la modalidad de contratos de prestación de servicios ocasionales no podrán ser favorecidos con este tipo de comisión de servicios.

Normas generales de aplicación para las comisiones de servicio:

Las vacaciones no gozadas a que tuviere derecho la servidora o servidor tendrán efecto suspensivo hasta el cumplimiento de la comisión, y podrá hacer uso de ese derecho, siempre y cuando no lo haya hecho en la institución en la que se comisionó;

Para fines de registro y control, al momento que la servidora o servidor se reintegre a sus funciones en el gobierno municipal, entregará en la Unidad Administrativa de Talento Humano el certificado o documento concedido por la entidad en la que cumplió la comisión que le acredite haber cumplido a cabalidad con las actividades encomendadas y el detalle del número de días devoluciones y permisos con cargo a las mismas, que haya utilizado durante la comisión; y, no podrán suprimirse los puestos de las servidoras o servidores que se hallaren legalmente declarados en comisión de servicios.

## CAPÍTULO X

**Art. 17 Literal a) Sanciones disciplinarias.** - Las servidoras y servidores del gobierno municipal que incumplan sus obligaciones o contravengan las disposiciones legales, reglamentarias y este reglamento, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada según correspondiere de la siguiente manera:

- Amonestación verbal;
- Amonestación escrita;
- Sanción pecuniaria administrativa;
- Suspensión temporal sin goce de remuneración; y
- Destitución.

**Literal b) Amonestación verbal.** - Son causales de amonestación verbal:

- Descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización;
- Uso indebido de suministros y materiales;
- No justificar oportunamente la falta de registro de asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido;
- No asistir con el uniforme los días asignados o hacerlo con el uniforme incompleto y alterado sin la debida justificación;
- Utilizar el teléfono celular en horas laborales (solo utilizar en caso de emergencia).
- Permanecer en las instalaciones del municipio fuera del horario laboral (horario laboral 8:00a 17:00)
- Fumar en áreas de la institución que no sea permitido hacerlo;
- Realizar actividades de índole particular y otras, ajenas al servicio público, durante la jornada de trabajo, horas suplementarias o extraordinarias que signifiquen demora en la prestación del servicio público; y, Las demás que establezca la ley;

En todos los casos las servidoras y servidores serán notificados sobre la aplicación de las sanciones.

**Literal c) Amonestación Escrita.** - Son causales de amonestación escrita:

- Abandonar temporalmente la oficina, sin el permiso respectivo;
- Reincidir en las faltas previstas en el artículo precedente, dentro de un mismo mes

calendario;

- Negligencia en el cumplimiento de sus funciones;
- Acciones u omisiones que perjudiquen al servicio y la institucionalidad del gobierno municipal; y, Las demás que establezca la Ley.

**Literal d) Sanción pecuniaria administrativa.** - Son causales de sanción pecuniaria:

- Incumplir las obligaciones asignadas;
- Faltar injustificadamente al lugar de trabajo, siempre que no constituya causal de destitución;
- Incumplir los reglamentos y normativa interna de la institución;
- Reincidir en cualquiera de las causales del artículo precedente;
- Negligencia en el cumplimiento de sus deberes. Se entenderá como negligencia al retardoinjustificado en el despacho de los asuntos a su cargo o la ineficacia de sus acciones; y,
- Violación de las normas contenidas en este reglamento y otras de menor jerarquía;

**Literal e) Suspensión temporal sin goce de remuneración.** - Son causales de suspensión temporal sin goce de remuneración:

Reincidir en las causales determinadas para la sanción pecuniaria administrativa;

Publicar, divulgar o comunicar, de manera no prevista por la ley, el reglamento y la normativa sin autorización de la alcaldesa o alcalde, cualquier dato o información relativa a la gestión municipal que tenga el carácter de confidencial o reservada, siempre y cuando la ley no prevea sanción distinta; y, Las demás que establezca la ley.

La suspensión de labores sin goce de remuneración será determinada por la autoridad nominadora, según la gravedad de la falta, previo sumario administrativo.

**Art. 18.- Literal a) Destitución.** - Son causales de destitución las determinadas en la Ley Orgánica del Servicio Público.

**Literal b) Competencia.** - Las sanciones establecidas en el régimen disciplinario serán:

La amonestación verbal, escrita y sanciones pecuniarias administrativas y serán impuestas por la Unidad Administrativa de Talento Humano a pedido motivado del jefe inmediato de la servidora y servidor; y, es potestad privativa de la autoridad nominadora imponer las sanciones de suspensión temporal sin goce de remuneración y destitución, previo sumario administrativo realizado conforme al procedimiento establecido en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público.

**Literal c) Quejas o denuncias.** - Cualquier ciudadana o ciudadano, funcionaria o funcionarios, servidora o servidor público o privado podrá presentar ante la Unidad Administrativa de Talento Humano, denuncias relacionadas con la actuación negligente o dolosa de las servidoras y servidores del gobierno municipal.

Las denuncias para ser aceptadas a trámite deberán ser deducidas por escrito, con

reconocimiento de firma y rúbrica y sustento documental si fuere del caso. Hecho lo cual, la Unidad Administrativa de Talento Humano, respetando el debido proceso y el principio de contradicción dispondrá la realización de las investigaciones tendientes a determinar la gravedad de la falta; con los resultados obtenidos elaborará un informe con el que la jefa o jefe de la Unidad Administrativa de Talento Humano aplicará las sanciones que le faculta este reglamento; sugerirá el archivo del expediente o solicitará la autorización para el inicio del sumario administrativo en contra de la servidora o servidor denunciado. Sumario en el que la servidora o servidor podrá ser absuelto o sujeto a las sanciones de suspensión temporal sin goce de remuneraciones o destitución del cargo. Garantías constitucionales de las servidoras y servidores las garantías. -Se garantiza a la servidora y servidores el derecho a la defensa, al debido proceso y hacer uso del principio de contradicción en todas las etapas del procedimiento administrativo.

## CAPITULO XI

### Cesación de funciones

**Art. 20.- Literal a) Causas.** - Las servidoras y servidores del gobierno municipal cesarán en sus funciones por las causales establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, este reglamento y las demás disposiciones legales que rigen el ordenamiento jurídico ecuatoriano.

**Literal b) Renuncia y caución.** - En caso de renuncia la servidora o servidor presentará la renuncia por escrito ante la alcaldesa o alcalde o la jefa o jefe inmediato superior. Las servidoras y servidores que renuncien al cargo y que en virtud del mismo sean responsables de bienes o recursos de la institución, haya o no rendida caución no podrán ausentarse del lugar o puesto de trabajo hasta que haya operado la suscripción de la correspondiente acta entrega-recepción de los bienes o recursos que estuvieren bajo custodia y responsabilidad de la servidora o servidor saliente o renunciante y la renuncia haya sido formalmente aceptada por la alcaldesa o alcalde.

**Art. 21.- Literal a) Documentación para la liquidación.** - La servidora o servidor renunciante, previo a la liquidación de sus haberes, deberá entregar en la Unidad Administrativa de Talento Humano la siguiente información:

- Declaración patrimonial juramentada;
- Acta entrega-recepción de la información y documentación y
- Archivos a cargo de la servidora o servidor renunciante;
- Certificado emitido por la servidora o servidor responsable de los bienes de la institución en el que se señale, que la o el renunciante no tiene o ha entregado formalmente los bienes que tenía a su cargo.

Se realizará a través de la suscripción del formato elaborado por la Unidad Administrativa de Talento Humano.

**Literal b) Liquidación de haberes.** - Cumplidos los requisitos señalados en el punto anterior, efectuado la liquidación y de existir valores a favor de la servidora o servidor saliente o renunciante el pago se realizará en un plazo máximo de 30 días.

**Líteral c) Muerte de la servidora o servidor.-** Cuando la cesación definitiva de funciones de una servidora o servidor se produjere por fallecimiento, sus herederos previa presentación de la documentación legal que los acredite como tal podrán reclamar a la institución los valores por concepto de remuneración, proporcionales de bonificaciones entre otros, que resultaren de la liquidación que realizare la Unidad Administrativa de Talento Humano, en lo demás se aplicarán las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público.

## Título V

### Administración Técnica del Talento Humano

#### CAPITULO I

#### Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano Municipal

**Art. 22.- Sistema integrado de desarrollo del Talento Humano.** - Constituye el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a lograr eficiencia, eficacia y oportunidad en la prestación de los servicios públicos a cargo del gobierno municipal. El Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano está conformado por los siguientes subsistemas:

- Subsistema de Planificación del Talento Humano
- Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público
- Subsistema de Selección de Personal
- Subsistema de Formación y Capacitación
- Subsistema de Evaluación del Desempeño

#### CAPITULO II

#### Subsistema de Planificación del Talento Humano

**Art. 23.- Líteral a) Subsistema de Planificación del Talento Humano.** - Es el conjunto de normas técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso en función de los planes, programas, procesos y proyectos a ser ejecutados.

**Líteral b) Diagnóstico.** - Para efectos de planificación la Unidad Administrativa de Talento Humano, deberá mantener actualizada en digital y físico la información de las servidoras y servidores del gobierno municipal en los aspectos siguientes:

- Edad y género;
- Años de servicio público;
- Nómina de puestos del nivel jerárquico superior;
- Nómina de puestos del nivel inferior o por régimen o grado;
- Remuneración;
- Nivel de instrucción o de formación;
- Capacitación por áreas específicas;
- Reporte de consanguinidad o afinidad entre servidores municipales;
- Reporte de reingreso al sector público;

- Reporte sobre licencias o comisiones de servicio con o sin remuneración;
- Reporte de reducción de personal; y,
- Reporte de traslados, traspasos de partidas y cambios administrativos.

**Art. 24.- Detalle referencial de puestos.-** Los responsables de cada unidad administrativa del gobierno municipal elaborarán registros referenciales con el número de puestos indispensables para el óptimo funcionamiento de esa dependencia basados en los objetivos, productos y servicios institucionales que se hayan proyectado; determinar las actividades, atribuciones y responsabilidades asignadas a cada puesto e informando hasta el último día laborable del mes de agosto de cada año, a la Unidad Administrativa de Talento Humano, para que consolide la información, elabore el plan anual de talento humano que se implementará en el siguiente ejercicio fiscal, en el cual se detallaran las necesidades de nombrar o contratar talento humano, reestructuraciones o supresiones de puestos entre otros aspectos, plan anual que será elaborado hasta el último día laborable del mes de septiembre de cada año y puesto en conocimiento de la Alcaldesa o Alcalde para que sea aprobado y considerado en el presupuesto anual institucional.

## SECCIÓN I

### Creación de Puestos

**Art. 25.- De la creación de puestos. -** La creación de puestos en el gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón ATACAMES, es el proceso técnico a través del cual se asigna un conjunto de atribuciones y responsabilidades derivadas de la necesidad institucional para que una persona labore en forma permanente u ocasional en la entidad.

El requerimiento de creación de puestos se sustentará en el informe elaborado por el responsable de la dirección o jefatura departamental con el que justifique la necesidad institucional, el cual contendrá entre otros aspectos, el perfil profesional, experiencia requerida y funciones a desempeñar; lo que servirá de base para el informe que obligatoriamente deberá elaborar la Unidad Administrativa de Talento Humano, sobre la prioridad o no de la creación del puesto, su contratación o nombramiento.

La Dirección Financiera a pedido de la jefa o jefe de la Unidad Administrativa de Talento Humano, certificará la disponibilidad presente y futura de recursos económicos para la creación de puestos.

**Art. 26.- Resolución de la Máxima Autoridad. -** Con los informes señalados en los puntos anteriores, la alcaldesa o alcalde, expedirá la resolución que corresponda a lo relacionado con la creación o no de puestos; y de autorizarse la creación, ordenará la incorporación en el correspondiente distributivo de sueldos.

Según el acuerdo ministerial No. MDT-2015 #0060 Art 5.- Excepcionalmente la máxima autoridad previo informe técnico de la unidad administrativa de talento humano institucional que justifique la ausencia de candidatos que cumplan el perfil del puesto dentro de oferta laboral del Cantón ATACAMES y siempre que ese puesto corresponda a nivel profesional que se contempla en este ANEXO señalado en el artículo 1 del presente acuerdo podrá determinar la remuneración

mensual unificada de este puesto con el techo de hasta 2034 observando criterios de austeridad y su real capacidad económica y financiera.

## SECCIÓN II

### Supresión de Puestos

**Art. 27.- Supresión de puestos.** - Es el proceso técnico administrativo mediante el cual se elimina una o más partidas presupuestarias y se produce como consecuencia de la reestructuración, consistencia orgánica funcional e institucional y la optimización del talento humano.

La supresión de puestos es atribución privativa de la alcaldesa o alcalde, se sustentará en la planificación del talento humano del gobierno municipal y procederá únicamente por razones técnicas, económicas o funcionales.

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

Por razones económicas se entenderá la necesidad de ajustar la cantidad de recursos económicos destinados a cubrir gastos permanentes, a los límites impuestos en el artículo 198 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.

Procedimiento. - Con base en el informe elaborado por la Unidad Administrativa de Talento Humano sobre la procedencia de la supresión de puestos, la alcaldesa o alcalde solicitará a la directora o director Financiero que establezca el monto de la o las indemnizaciones a pagarse conforme lo determina la Ley Orgánica del Servicio Público y certifique la existencia presente de recursos económicos para cubrir la o las indemnizaciones de manera inmediata.

Con el cálculo elaborado y la certificación de disponibilidad de recursos económicos y con base en el informe de la Unidad Administrativa de Talento Humano, la alcaldesa o alcalde, expedirá resolución motivada sobre la supresión de los puestos que constan en el informe de la Unidad Administrativa de Talento Humano.

## CAPÍTULO III

### Subsistema de Clasificación y Valoración de Puestos

**Art. 28.- Literal a) Subsistema de clasificación de puestos.** - El Subsistema de clasificación de puestos del gobierno municipal es un componente del Sistema Integrado de Administración del Talento Humano. Dicho subsistema es el conjunto de políticas, normas estandarizadas, métodos y procedimientos para describir, valorar y clasificar los puestos del servicio público de la institución.

El Subsistema de clasificación de puestos del gobierno municipal se fundamenta 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 en la institución.

**Líteral b) Administración del subsistema.** - La Unidad Administrativa de Talento Humano administrará el subsistema de clasificación de puestos 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 y será de uso obligatorio en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón ATACAMES para la expedición de nombramientos, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, roles de pago y las demás actividades relacionadas con el talento humano.

**Líteral c) Sustentos del Subsistema.** - El subsistema de clasificación de puestos tendrá soporte en la descripción, valoración y clasificación que realice el gobierno municipal; será coherente 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 del gobierno municipal.

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

**Líteral d) 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

Ejecución y supervisión de

procesos Ejecución y coordinación

de procesos

Ejecución de procesos de apoyo y tecnológicos

**NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR**

Coordinación de Área

Dirección o Coordinación de Unidad

Asesoría de procesos

Gestión ejecutiva organizacional

**Líteral e) 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



grupos ocupacionales se organizarán de 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 Apoyo 1  
Servidora o Servidor Público de Apoyo 2  
Servidora o Servidor Público de Apoyo 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  
Servidora o Servidor Público 9  
Servidora o Servidor Público 10  
Servidora o Servidor Público 11  
Servidora o Servidor Público 12  
Servidora o Servidor Público 13  
Servidora o Servidor Público 14

### **NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR**

Prosecretaria o Prosecretario  
Tesorera o Tesorero  
Coordinadora o Coordinador de Área 1  
Coordinadora o Coordinador de Área 2  
Director/a o Coordinador/a de Unidad 1  
Director/a o Coordinador/a de Unidad 2  
Secretaria o Secretario general  
Procuradora o Procurador Síndico Asesores o Asesoras  
Director/a o Coordinador/a de Unidad 3  
Director/a o Coordinador/a de Unidad 4  
Concejales y concejales Municipales  
alcaldesa o alcalde

De conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, la alcaldesa o alcalde, así como las concejalas y concejales son elegidos por votación popular. Los puestos de las servidoras o los servidores que pertenezcan a los grupos ocupacionales del nivel jerárquico superior serán de

librenombramiento y remoción por parte de la alcaldesa o alcalde.

Descripción de puestos. - Es el resultado del análisis de cada puesto, que permite registrar la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que definirá la misión, atribuciones y principales responsabilidades 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 ocupen 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.

**Art. 29.- Literal a) Valoración de puestos.** - Es el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, que tienen como finalidad calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios del gobierno municipal, independientemente de las características individuales de quienes los ocupen.

**Literal b) Clasificación de Puestos.** - Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias similares por su valoración, cuya clasificación responderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la escala de intervalos de valoración previstos en la Norma Técnica.

**Art. 30.- Literal a) Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.** - La Unidad Administrativa de Talento Humano Municipal elaborará y mantendrá actualizado el "Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón ATACAMES" que será expedido mediante resolución por la alcaldesa o alcalde. 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.

**Literal b) Disponibilidad presupuestaria.** - Las afectaciones económicas 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.

**Literal c) Resoluciones administrativas motivadas.** - La alcaldesa o alcalde será la autoridad competente para expedir las resoluciones correspondientes derivadas de la implementación del Subsistema de Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón ATACAMES, 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 el sector público. Las impugnaciones a las resoluciones administrativas de la alcaldesa o alcalde se realizarán por la vía de los recursos administrativos, de conformidad con el procedimiento previsto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**Literal d) 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 laboral legalmente aprobado.

## CAPÍTULO IV

### Subsistema de Formación y Capacitación

**Art. 31.- Literal a) Del Subsistema de capacitación y desarrollo de personal.** - Es el conjunto de normas y procedimientos orientados al desarrollo integral del talento humano, a partir de los procesos de actualización de conocimientos y valores, en armonía con los principios constitucionales y objetivos institucionales.

**Literal b) Objetivo.** - Mejorar la actitud laboral y obtener un desarrollo profesional y personal adecuado, mediante procesos de formación especializada y de capacitación no profesional permanente necesaria para fortalecer la gestión técnica y administrativa institucional.

**Literal c) Planificación de la formación y capacitación.**- Con base en los resultados de la evaluación de desempeño, anualmente la Unidad Administrativa de Talento Humano, formulará la planificación de la formación regular y de postgrado inclusive, de capacitación del talento humano municipal y promoverá con las entidades asociativas municipales, entidades públicas dedicadas a la formación y capacitación de servidores públicos o por sí misma, a fin a las necesidades de formación y capacitación para mejorar los niveles de competitividad institucional. Para la capacitación de sus servidoras y servidores, la Unidad Administrativa de Talento Humano promoverá convenios y acuerdos con organismos públicos o privados, nacionales o internacionales.

Las servidoras y servidores del gobierno municipal que obtuvieran nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación y entrenamiento, deberán presentar a la Unidad Administrativa de Talento Humano las fotocopias certificadas respectivas, a fin de mantener actualizada la información y los expedientes personales.

**Art. 32.- Becas para servidores municipales.** - El gobierno municipal auspiciará a las servidoras y servidores que obtuvieran becas otorgadas por organismos nacionales o internacionales de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias y a las necesidades institucionales.

La Unidad Administrativa de Talento Humano calificará a las y los aspirantes a toda clase de becas y presentará un informe detallado en el que sugerirá a la alcaldesa o alcalde la pertinencia o no de auspiciar a las o los servidores municipales becados.

## CAPÍTULO V

### Subsistema de Evaluación de Desempeño

**Art. 33.- Literal a) Definición.** - El subsistema de evaluación de desempeño es el conjunto de normas, técnicas, métodos y procedimientos sistematizados tendiente a evaluar el desempeño o rendimiento de las servidoras o servidores de manera cualitativa o cuantitativa, acorde con las funciones, responsabilidades del cargo. La Unidad Administrativa de Talento Humano, establecerá los indicadores de gestión más adecuados para los procesos de evaluación.

**Literal b) Objetivo.** - El subsistema de evaluación de desempeño tiene como objetivo medir de manera técnica y sistemática, el rendimiento laboral de una servidora o servidor y su actitud para el entorno en el cual desarrolla sus actividades, que servirá de base para promover la formación y capacitación, así como los ascensos o las promociones.

**Literal c) Alcance.** - La evaluación de desempeño será de aplicación obligatoria para las servidoras y servidores del gobierno municipal, excepto para las y los dignatarios; se aplicará también al personal cuyo período de prueba esté por concluir; con la periodicidad y procedimientos previstos en la Ley del Servicio Público y su Reglamento General y la Norma Técnica que se expida para el efecto.

**Art. 34.- Literal a) Los evaluadores.** - Serán evaluadores las servidoras o servidores que ejerzan niveles de dirección y que por tanto tengan en su dependencia y bajo su responsabilidad otras servidoras o servidores.

**Literal b) Calificación.** - Existirán varios parámetros de medición, los que servirán de base para la evaluación de las servidoras y servidores del gobierno municipal.

**Literal c) Medición de Competencias Laborales.** - A propuesta de la Unidad de Administración del Talento Humano, la máxima autoridad administrativa escogerá la metodología que más convenga a la realidad institucional, que podrá ser:

**Literal d) Evaluación Directa.** - Aquella que mide el jefe directo al colaborador.

**Literal e) Evaluación Compartida.** - Aquella que realiza el jefe directo y los compañeros de labor.

**Literal f) Evaluación del Entorno Laboral.** - Aquella que realiza el jefe inmediato y los compañeros de labores. Las plantillas de conductas laborales y conocimientos serán elaboradas por la Unidad Administrativa de Talento Humano y aprobadas por el comité de evaluación.

**Líteral g) 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:

- Logros alcanzados dentro de la institución;
- Agilidad y capacidad de respuesta en el ejercicio de las actividades;
- Complejidad de funciones y nivel de responsabilidad;
- Carga laboral existente;
- Manejo de equipos, herramientas, dinero, títulos valores, etc.

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

## TÍTULO VI

### Plan de Desarrollo de Carrera del Servicio Público Municipal

**Art. 35 Líteral a) Propósito.** - El plan de desarrollo de la carrera del servicio público en el gobierno municipal tiene como propósito establecer criterios y crear 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.

**Líteral b) La carrera administrativa.** - Se establece la carrera administrativa en el gobierno municipal como un instrumento para la búsqueda de las servidoras y servidores municipales en el ejercicio de sus puestos de trabajo.

Quedan incorporados a la carrera administrativa las servidoras y servidores que hubieren ingresado por concurso de méritos y oposición, que tengan nombramiento permanente o definitivo expedidos antes y a partir de la vigencia de la Ley Orgánica del Servicio Público; excepto los Asesores, directores, Procuradora o Procurador Síndico, secretaria o secretario general, Coordinador General o Coordinadores Institucionales, Prosecretaria o Prosecretario y Tesorera o Tesorero.

**Líteral c) Pérdida de la carrera administrativa.** - Las servidoras y servidores del gobierno municipal perderán su derecho a permanecer en la carrera administrativa por muerte, cesación de funciones y por las demás causas previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público y éste reglamento.

**Líteral d) Garantías.** - La carrera administrativa del gobierno municipal garantiza a la servidora o servidor municipal los derechos reconocidos en la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público y éste reglamento; además de la estabilidad en sus cargos, tendrán derecho preferente a los ascensos para los niveles que su formación académica les permita, cumplan los requisitos para el puesto y ganen 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 1

#### Derecho a Remuneraciones

**Art.36.- Literal a)** Los ingresos de las servidoras y servidores del gobierno municipal serán:

- La remuneración mensual unificada de conformidad con la Ley;
- La décima tercera remuneración, que es la asignación complementaria equivalente a la doceava parte del total de las remuneraciones percibidas por la servidora o servidor, durante el año calendario vigente; que se pagará a las servidoras y servidores hasta el 24 de diciembre de cada año;
- El décimo cuarto sueldo, que es una bonificación adicional que se paga a los servidoras y servidores del gobierno municipal como bono escolar, y que equivale a una remuneración mensual unificada del trabajador privado; y, Las demás que establezca la ley.

**Literal b) Remuneraciones temporales.** - Son aquellas retribuciones económicas de carácter temporal que se pagan a las servidoras y servidores por la ejecución de trabajos y prestación de servicios adicionales, licencias remuneradas o incentivos laborales, entre ellos:

**Art. 37.- Licencia remunerada.** - Que es un reconocimiento que se podrá hacer a los servidores del gobierno municipal por enfermedad, calamidad doméstica, maternidad, estudios de postgrados o capacitación en el país o en el exterior y las demás que establezca la ley; Subrogación, la servidora o servidor del gobierno municipal que subroga en el ejercicio de sus funciones a otro del nivel jerárquico superior, tendrá derecho a recibir la diferencia de la remuneración unificada, que corresponda a la servidora o servidor subrogado y durante el tiempo que dure la subrogación; esto, sin perjuicio del derecho del titular. En caso de encargo de puestos vacantes percibirá la diferencia desde que se expida el acto administrativo hasta que la autoridad nominadora designe al titular;

Honorarios, se pagarán con cargo a la partida correspondiente a las servidoras o servidores que hayan registrado el nombramiento a partir del segundo día del mes que corresponda.

## CAPÍTULO II

### Determinación de las Remuneraciones

**Art. 38.-** La remuneración de las servidoras y servidores del gobierno municipal serán 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 hubieren dictado 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 la alcaldesa o 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 reglamento.

## TITULO VIII

### Viáticos, Subsistencias, Gastos de Movilización e Informes

**Art. 39.- Literal a)** Derecho a viáticos, subsistencias y gastos de alimentación.- La Alcaldesa o Alcalde, las concejales y los concejales, las servidoras y servidores que en cualquier forma trabajen o presten sus servicios en el gobierno municipal tendrán derecho a percibir viáticos, subsistencias y gastos de viaje por el cumplimiento de actividad 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 y el Reglamento Interno que expida el gobierno municipal.

**Literal b) Viáticos.** - Los viáticos son valores destinados a sufragar los gastos de alimentación y hospedaje de la alcaldesa o alcaldesa, concejales y concejales, y demás 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 habitualmente y que serán liquidados conforme a lo dispuesto en el respectivo reglamento.

Los viáticos se pagarán con anterioridad a la salida de la servidora o 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.

**Literal c) Subsistencias.** - Cuando la comisión de servicios comencare y terminare en un mismodía, el servidor tendrá derecho a percibir subsistencia, de conformidad al reglamento respectivo.

**Literal d) Localidad distinta.** - Si por circunstancias plenamente justificadas, las dignatarias o dignatarios, las servidoras o servidores 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 pernocte. De ser necesario se procederá a la respectiva reliquidación de viáticos.

**Literal e) Informes.** - Toda servidora o servidor, incluido las concejales o concejales que hubiesen cumplido una comisión de servicios, será responsable civil y pecuniariamente por la veracidad de la información que presente como justificativo; en su informe hará constar las actividades desarrolladas y, además incorporará al mismo los boletos de transporte, factura de hotel y comprobantes de gastos y movilización de ser el caso. De existir observaciones las hará constar en dicho informe.

**Literal f) Falta en la presentación de informe.** - El informe será presentado dentro de las 48 posteriores al cumplimiento de la comisión, caso contrario la Dirección Financiera procederá a descontar de la remuneración mensual de la servidora o servidor el importe de los viáticos entregados al comisionado.

### **Disposiciones Generales**

**Art. 40.- Literal a) 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 de recursos humanos utilizados en el gobierno municipal, previo informe jurídico y técnico sobre la materia.

**Literal b) Segunda.** - De la Actualización de las Herramientas de Recursos Humanos. - Toda vez que la administración del talento humano es dinámica, es necesario actualizar métodos de aplicación de los subsistemas implantados. Las reformas a las herramientas o metodologías del sistema de administración del talento humano, se las realizará cuando la necesidad institucional lo requiriera.

**Art. 41.- Disposición Transitoria Única.** - Cuando las remuneraciones mensuales unificadas de las servidoras o servidores del gobierno municipal sean superiores a los techos que fije el Ministerio de Relaciones Laborales, no se reducirán y 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 servidoras o servidores con nombramiento permanente o definitivo. Si fueren inferiores a los pisos que fije el Ministerio de Relaciones Laborales se ajustarán progresivamente al menos hasta la base mínima.

### **Disposición Derogatoria**

**UNICA.** - Deróguese toda norma de menor jerarquía que se oponga al presente Reglamento Interno.

### **Disposición Final**

**PRIMERA.** – Encárguese de la ejecución del presente Reglamento a la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Atacames.

**SEGUNDA.** -Dispongo a la Dirección de Talento Humano, la difusión del presente Reglamento.

**TERCERA.** -Publíquese el presente Reglamento en la página Web Institucional.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la suscripción, sin perjuicio de la publicación de el Registro Oficial.

Atacames, 11 de enero del 2024.

Sr. Ángel Willians Mendoza Vidal  
**ALCALDE DEL CANTÓN ATACAMES**