

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZA MUNICIPAL:

- **Cantón Tisaleo: Sustitutiva que reglamenta la administración de las y los servidores públicos que forman parte del talento humano, sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público** 2

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA:

- 027-A-VETR-GADMCM-2023 Cantón Montalvo: Autorícese al Director Financiero Municipal, economista Xavier Francisco Bustamante Arias, proceda a dar de baja masivamente de los registros contables, catastrales etc., los títulos de crédito generados que estén afectados por la institución jurídica de la prescripción, haya o no iniciado la acción coactiva, siempre y cuando la obligación tributaria que se va a extinguir no sea mayor a un salario básico unificado del trabajador privado....** 55

EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON TISALEO

EXPOSICION DE MOTIVOS

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Tisaleo goza de autonomía política, entendida ésta como la capacidad para regirse por sus propias normas y expedir sus propias ordenanzas de aplicación obligatoria en el marco de sus competencias y dentro de su jurisdicción;

Es imperativo que las normas locales que expida el Concejo Municipal estén orientadas al debido cumplimiento de las obligaciones legales para hacer efectivos los derechos reconocidos en la Constitución de la República, así como para prestar los servicios públicos con calidad y calidez;

Al ser todos los dignatarios de elección popular servidores públicos, es pertinente que se adecúe la norma vía ordenanza, con el objeto de regular los mecanismos adecuados para garantizar los derechos y cumplir con los deberes consagrados en la legislación vigente que rige para el sector públicos.

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTON TISALEO

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 238 establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera; y que los Concejos Municipales constituyen gobiernos autónomos descentralizados;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 240 establece que los gobiernos autónomos descentralizados tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 264 inciso final establece que los gobiernos municipales en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas sustitutivas cantonales;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 57 literal a) determina que, el ejercicio de la facultad normativa del gobierno autónomo descentralizado municipal, se traduce en la expedición ordenanzas sustitutivas, acuerdos y resoluciones;

Que, el Art. 327 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone: Los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados regularán su conformación, funcionamiento y operación, procurando implementar los derechos de igualdad previstos en la Constitución, de acuerdo con las necesidades que demande el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.

Que, toda Ordenanza Municipal debe guardar armonía con las disposiciones legales vigentes en el país, para cuyo efecto los Concejos Cantonales, ejerciendo su facultad legislativa, deben reformar o derogar las Ordenanzas existentes para cumplir con el principio de jerarquización legal.

Que, conforme a lo previsto en el Art. 2 de la LOSEP el servicio público y la carrera administrativa tiene por objeto propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad del estado y sus instituciones, mediante la conformación el funcionamiento y el desarrollo de un sistema de gestión del Talento Humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.

Que, conforme a lo que se señala en el art. 3 de la LOSEP, las normas legales que en ella se hallan contenidas son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, de la que son parte, como ya se advirtió anteriormente, las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.

En uso de sus facultades y atribuciones Constitucionales y legales invocadas;

RESUELVE

EXPEDIR LA SIGUIENTE ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE FORMAN PARTE DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON TISALEO, SUJETOS A LA LEY ORGANICA DE SERVICIO PÚBLICO

CAPITULO I

DEFINICIÓN, OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- Definición de Servidor Público Municipal.- Para efectos de la presente Ordenanza sustitutiva, se entiende por Servidora o Servidor Público Municipal, a toda aquella persona que en cualquier forma o a cualquier título trabaje, preste servicios o ejerza un cargo público, función o dignidad dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tisaleo.

Art. 2.-Objeto.- Las disposiciones reglamentarias que se hallan contenidas en la presente Ordenanza sustitutiva, tienen por objeto determinar los derechos, deberes y obligaciones de las, y los servidores públicos municipales del GAD del cantón Tisaleo, el respectivo régimen disciplinario que debe ser observado por éstos y las normas procesales que correspondan al debido proceso para que éstos puedan ejercer el legítimo derecho a la defensa, cuando se encontraren ante una situación que pueda ser objeto de una sanción disciplinaria.

Art. 3.- Ámbito de Aplicación - La presente ordenanza sustitutiva, en la materia que ésta trata, será aplicada para todas y todos los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tisaleo, sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público, que, como consecuencia del ejercicio de un cargo o función, ya sea por nombramiento o contrato legalmente extendido, conforme así se indica tanto en la Constitución de la República del Ecuador, cuanto en la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art. 4.- Exclusión.- Para los fines de esta Ordenanza sustitutiva, y, conforme a lo previsto en el art. 83 de la LOSEP, se excluyen del sistema de carrera del servicio público municipal:

- a) El Alcalde(sa)
- b) Las y los Concejales.
- c) El personal contratado al amparo de lo previsto en el art. 58 de la LOSEP.
- d) Las y los funcionarios de libre nombramiento y remoción.
- e) Las y los servidores de período fijo; y,
- f) Los trabajadores amparados por el Código del Trabajo.

CAPITULO II

DEL INGRESO AL SISTEMA DE CARRERA DEL SERVICIO PUBLICO MUNICIPAL.

Art. 5.-Requisitos.- Son requisitos para ingresar al sistema de carrera del servicio público municipal, los siguientes:

- a.- Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública;
- b.- No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
- c.- No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;
- d.- Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles previstas en Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento; así como también en el sistema o Manual de Clasificación de Puestos del GAD del cantón Tisaleo.
- e.- Haber sufragado, teniendo para ello obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley;
- f.- No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, a excepción de lo establecido en el Artículo 9 de la Ley Orgánica de Servicio Público;
- g.- Presentar la declaración patrimonial juramentada en la que se incluirá lo siguiente:
 - g.1.- Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias;
 - g.2.- Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y,
 - g.3.- Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones prevista en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.
- h.- Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción;
- i.- No ser deudor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tisaleo.
- j.- Haber sido nombrado por el Alcalde (sa)
- k.- Haber sido posesionado por el Alcalde(sa) del cargo o función.

- I.- Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República y la Ley.
- II. Haber registrado el nombramiento, en la respectiva Unidad de Talento Humano de la Institución.

Art. 6.- REGISTRO DEL NOMBRAMIENTO O CONTRATO.- El nombramiento o contrato para el desempeño de un cargo o función, en el GAD Municipal del cantón Tisaleo, se realizará mediante acción de personal suscrita por el Alcalde (sa) y su registro lo efectuará la o el Jefe del Talento Humano de la Institución; o, por el responsable de la Unidad que cumpla con estas funciones.

Para proceder al registro señalado en el acápite anterior, se deberán presentar y entregar los siguientes documentos

- 1.- Cédula de ciudadanía y copia certificada de la misma.
- 2.- Certificado de votación y copia certificada de éste.
- 3.- Libreta o certificado militar, y copia certificada del documento que presente, según corresponda, para quienes estén obligados a hacerlo.
- 4.- Certificado de no adeudar al GAD del cantón Tisaleo.
- 5.- Certificado de haber rendido caución, en los casos que se indican en el art. 21 de la Ley Orgánica de Servicio Público.
- 6.- Copias certificadas de los Títulos o Grados Académicos que acrediten la formación y/o capacitación profesional de la persona en cuyo favor se hubiere extendido el nombramiento.

Esto, a más de las declaraciones y/o certificaciones que se indican en el artículo anterior, como requisitos para ingresar al sistema de carrera del servicio público municipal.

Conforme a lo previsto en el art. 19 de la LOSEP, para inscribir un nombramiento o contrato, la persona nombrada o contratada señalará domicilio y dirección electrónica, para recibir notificaciones relativas al ejercicio de sus funciones en la unidad de administración del Talento Humano correspondiente, o deberá haberlo hecho en su declaración patrimonial juramentada cuando sea del caso.

Los cambios de domicilio serán notificados a la unidad del Talento Humano correspondiente.

Los nombramientos deberán ser registrados dentro del plazo de quince días, en la Unidad de Administración de Talento Humano del GAD del cantón Tisaleo, sea

cual fuere su denominación y/o grado administrativo; esto, conforme a lo que se halla estipulado en el art. 18 de la LOSEP.

El responsable de dicho registro, que no lo hiciera en el plazo señalado, será sancionado administrativamente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar.

Para el caso de contratos de servicios ocasionales no será necesaria acción de personal, debiendo únicamente registrarse en la Unidad de Administración de Talento Humano.

Art. 7. PROHIBICIÓN DE REGISTRO. No se registrarán los nombramientos o contratos, extendidos por la respectiva autoridad nominadora que no cumplan los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público, bajo prevención de las sanciones legales correspondientes. Por lo tanto, los nombramientos o contratos que hubieren sido extendidos incumpliendo dicho Cuerpo Legal serán nulos y no permitirán el ejercicio del cargo ni el cobro de las remuneraciones correspondientes.

CAPITULO III

DE LOS NOMBRAMIENTOS

Art. 8.- Nombramiento.- Para efectos de aplicación de la presente Ordenanza sustitutiva, se define como nombramiento al acto unilateral del poder público, expedido por autoridad competente, en este caso, por el Alcalde (sa) mediante la expedición de un decreto, acuerdo, resolución, acta o acción de personal, para el ejercicio de un puesto en el servicio público en el GAD Municipal del cantón Tisaleo.

Art. 9.- Clasificación de los nombramientos.- Los nombramientos que se expidan para el ejercicio de un cargo o función en el GAD del cantón Tisaleo, podrán ser: permanentes, provisionales, de libre nombramiento y remoción y de período fijo.

Permanente: El que se otorga a la o el ganador del concurso de méritos y oposición, una vez que haya aprobado el período de prueba de seis meses.

Provisionales: Aquellos otorgados para ocupar temporalmente los puestos determinados en el literal b) del artículo 17 de la LOSEP; no generarán derecho de estabilidad a la o el servidor;

De libre nombramiento y remoción: Los expedidos a favor de personas que van a ocupar puestos de dirección política, estratégica o administrativa, o de Asesoría Jurídica y de patrocinio legal.-

Los funcionarios municipales sujetos a esta clase de nombramientos, podrá ser ratificados en sus funciones al vencimiento del período administrativo para el cual haya sido designado.

De período fijo: Aquellos cuyos titulares son nombrados para ejercer un puesto en el servicio público por un período determinado por mandato legal.

Art. 10.- Excepciones de nombramiento provisional.- Se podrá expedir nombramiento provisional en los siguientes casos:

a.- Para ocupar el puesto de la o el servidor a quien se haya concedido comisión de servicios sin remuneración, el cual se puede otorgar a favor de la o el servidor del mismo GAD Municipal del cantón Tisaleo que ocupe un puesto dentro de los grupos ocupacionales derivados de las escalas de remuneraciones mensuales unificadas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, siempre y cuando exista necesidad del servicio y cumpla con los requisitos establecidos para el puesto;

b.- Para ocupar puestos comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior, se podrá otorgar nombramientos provisionales a servidoras o servidores de carrera que cumplan con los requisitos establecidos en el manual institucional de clasificación de puestos. Mientras dure el nombramiento provisional de la o el servidor público de carrera, su partida no podrá ser ocupada con nombramiento permanente. Una vez concluido el nombramiento provisional, el servidor o servidora regresará a su puesto de origen en las mismas condiciones anteriores y derechos que les asiste; en caso de que el nombramiento provisional implique el cambio de domicilio civil, se deberá contar con la aceptación por escrito de la o el servidor;

c.- Para ocupar un puesto cuya partida estuviere vacante hasta obtener el ganador del concurso de méritos y oposición, para cuya designación provisional será requisito básico contar con la convocatoria. Este nombramiento provisional se podrá otorgar a favor de una servidora, un servidor o una persona que no sea servidor, siempre que cumpla con los requisitos establecidos para el puesto;

d.- El expedido para llenar el puesto de la o el servidor de carrera que fuere ascendido, y que está sujeto al período de prueba de seis meses. En el evento de que la o el servidor de carrera no superare el período de prueba referido, la o el

servidor con nombramiento provisional cesará en sus funciones a fin de que el titular del puesto se reintegre al puesto anterior y con su remuneración anterior; y,

e. - Para ocupar un puesto vacante ubicado como apoyo administrativo de la máxima autoridad institucional, nombramiento provisional que se podrá otorgar a favor de una servidora, un servidor o una persona externa a la institución siempre que cumpla con los requisitos establecidos para el puesto.

Para expedir un nombramiento provisional necesariamente tendrá que existir la partida correspondiente; siendo que no se podrá dar nombramientos provisionales a través de la celebración de contratos de servicios ocasionales.

Art. 11.- DEL REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS.- Los nombramientos y contratos de servicios ocasionales deberán registrarse en la Jefatura de Recursos Humanos de conformidad con lo que establece el artículo 18 de la LOSEP en registros separados a través de la asignación de un código de identificación, con la fecha, sello institucional, constancia del registro y firma del responsable de la Jefatura de Recursos Humanos, de acuerdo con cada ejercicio fiscal.

Todo nombramiento se registrará en una acción de personal, conforme al formulario establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales. Los contratos de servicios ocasionales únicamente deberán ser registrados por la Jefatura de Recursos Humanos.

La acción de personal o el contrato de servicios ocasionales debidamente suscrito y registrado, será entregado a la o el servidor e incorporado en su expediente para los efectos legales correspondientes.

Art. 12.- DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL.- Todo movimiento de personal deberá ser registrado en el Sistema de Información que el Ministerio de Relaciones Laborales establezca para el efecto.

Art. 13.- TÉRMINO PARA EL INICIO DEL EJERCICIO DEL PUESTO.- El nombramiento de la o el servidor quedará insubsistente si dentro del término de 3 días, contados a partir de la fecha de registro de la acción de personal, la persona no concurriera a prestar sus servicios, salvo que por circunstancias geográficas se demande un mayor tiempo el cual no podrá exceder de 5 días laborables.

Los contratos de servicios ocasionales se darán por terminados automáticamente, en el caso de que el contratado no se presentare a laborar en el término de 24 horas a partir de la fecha del registro del contrato.

Art. 14.- DEL REGISTRO DE OTROS MOVIMIENTOS DE PERSONAL.- Los movimientos de personal referentes a ingresos, reingresos, restituciones o reintegro, ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios, licencias y comisiones con o sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, destituciones, vacaciones, revisiones a la clasificación de puestos y demás actos relativos a la administración del Talento Humano y remuneraciones de la institución, se lo efectuará en el formulario "Acción de Personal", establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales, suscrita por el Alcalde(sa) o su delegado y el servidor y se registrarán en la Jefatura de Recursos Humanos del GAD Municipal del cantón Tisaleo y en el Sistema Integrado de Información del Talento Humano y Remuneraciones administrado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Las acciones de personal registradas se incorporarán al expediente de la o el servidor, y su custodia será responsabilidad de la Jefatura de Recursos Humanos.

Jefatura de Recursos Humanos deberá reportar prohibiciones, inhabilidades e impedimentos legales de la o el servidor municipal, al Ministerio de Relaciones Laborales para registrarlo en el Sistema Integrado de Información del Talento Humano y Remuneraciones.

Art.- 15.- Efectos del registro de la acción de personal y contrato.- Sin perjuicio de los efectos generados por los actos administrativos pertinentes, la comunicación a la o el servidor del registro de la acción de personal o nombramiento se efectuará en persona en el lugar de trabajo o en el domicilio o residencia señalado por la o el servidor en su expediente y se sentará la razón correspondiente de ella.

En caso de negativa de la o el servidor de recibir la comunicación de registro, se sentará la razón pertinente con la presencia de un testigo.

Art. 16.- ESTABILIDAD.- Las y los servidores públicos municipales del GAD del cantón Tisaleo, sujetos a la presente Ordenanza sustitutiva, gozarán de estabilidad y no podrán ser destituidos sino por las causales previstas en ella, en la Ley Orgánica de Servicio Público y/o en su Reglamento.

Art. 17.- SELECCIÓN.- Para ingresar al servicio público municipal del GAD del cantón Tisaleo, a más de los requisitos ya señalados en el art. 5 de esta Ordenanza sustitutiva, las y los interesados serán calificados mediante pruebas de conocimientos académicos y/o técnicos del área administrativa a ser atendida con la vacante a ser llenada, así como también mediante pruebas psicométricas, a través de las cuales se evaluarán los aspectos psicológicos de aquellos aspirantes

que hubieren superado la evaluación de conocimientos; esto, dentro del respectivo concurso de méritos y oposición que será convocado para el efecto, cumpliendo las normas legales de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.- En tal virtud, los procesos de reclutamiento y selección de personal que se lleven a cabo en el GAD Municipal del cantón Tisaleo, cumpliendo con lo previsto en el art. 177 del reglamento General de la LOSEP, se sustentará en los siguientes principios

a) Legalidad.- De acuerdo con lo que dispone la Constitución de la República, en su artículo 228, y la LOSEP en sus artículos 65, 66 y 68, el ingreso al sector público, el ascenso y la promoción en la carrera se realizarán mediante concurso de méritos y oposición;

b) Transparencia.- La aplicación de métodos y procedimientos para seleccionar el Talento Humano competente, responderá a un tratamiento técnico, transparente, objetivo e imparcial para todos los aspirantes a desempeñar un puesto público;

c) Credibilidad.- El proceso selectivo se ajustará a la observancia de políticas, normas, procedimientos, métodos y técnicas preestablecidas que den confianza y seguridad en su aplicación, obtención y verificación de resultados;

d) Igualdad.- La aplicación del proceso selectivo en condiciones de igualdad para las y los aspirantes y en función de los requisitos de los puestos;

e) Inserción y equidad.- Contempla acciones afirmativas para precautelar la equidad de género, la inserción y el acceso de las personas con discapacidad, con enfermedades catastróficas, de las comunidades, pueblos y nacionalidades y de migrantes ecuatorianos en el exterior que hayan prestado servicios con anterioridad en el servicio público, a un puesto público; Y,

f) Difusión.- La difusión en la convocatoria y conocimiento, en las normas del concurso de méritos y oposición y su respectivo procedimiento y resultados."

Art. 18.- CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN.- Se considera como tal, al proceso competitivo, que se halla orientado a seleccionar a la o el aspirante que demuestre poseer los mejores niveles de competencias, conforme los requerimientos y requisitos del puesto, considerando para ello los siguientes componentes:

a) Mérito. Consiste en el análisis y verificación de los documentos presentados por las y los aspirantes en las ofertas de trabajo, conforme a los requerimientos establecidos para el puesto público señalado en la respectiva convocatoria.

En esta etapa, se mide objetivamente los niveles de competencias que ostentan las y los aspirantes, a través de la aplicación de pruebas y entrevistas. Al efecto se considerarán los conocimientos del aspirante así como, a través de las pruebas psicométricas, se evaluarán los aspectos psicológicos de aquellos aspirantes que hubieren superado la evaluación de conocimientos.

b) Oposición: Es la fase en la cual los postulantes proceden a rendir las pruebas de conocimientos técnicos.

Art. 19.- DE LA CONVOCATORIA. - Luego de preparadas las bases, se procederá a la difusión del concurso de méritos y oposición que permita la participación del mayor número de aspirantes que cumplan con los requisitos y competencias necesarias para ocupar un puesto en la institución, de acuerdo a las bases del concurso constantes en la convocatoria.- Las políticas y normativa a ser empleada para dicho efecto, a más de lo previsto en la presente Ordenanza sustitutiva, en la LOSEP y su Reglamento General, se acogerán también las políticas y normativa establecidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, conforme así lo prevee el art. 181 del ya citado Reglamento de la LOSEP.

La Jefatura de Recursos Humanos del GAD del cantón Tisaleo, será la responsable de preparar la convocatoria y las bases de los concursos que se indican en los incisos anteriores de este artículo, así como también los bancos de preguntas a ser aplicados en las pruebas de conocimientos y psicométricas, buscando para ello el asesoramiento correspondiente.

La convocatoria a un concurso de méritos y oposición será publicada en uno de los periódicos de mayor circulación de la cabecera cantonal de la Provincia de Tungurahua, o del país, así como también en la página web del GAD Municipal del cantón Tisaleo.

Previamente a iniciar un concurso de méritos y oposición se deberá contar con la respectiva certificación de la existencia de la partida presupuestaria correspondiente y de la disponibilidad económica en ella para tal fin, la que deberá haber sido extendida por la o el Director Financiero de la Institución.

Los procesos de selección e incorporación al servicio público que sean promovidos por el GAD Municipal del cantón Tisaleo, deberán responder a políticas afirmativas de inclusión a grupos de atención prioritaria, la interculturalidad y, la presencia paritaria de hombres y mujeres en los cargos de nominación y designación, conforme así lo dispone la ley orgánica de Servicio público en su art. 5, inciso segundo.

Art. 20.- FORMA DE LOS CONCURSOS.- Para llenar puestos vacantes, los concursos que se promuevan con dicho fin, serán de carácter abierto, en cumplimiento a lo previsto en el art. 180 del Reglamento General de la LOSEP, mediante el cual se convoca a servidoras, servidores y personas ajenas a la institución, que reúnan los requisitos establecidos en la LOSEP y en las bases del concurso, así como también en la presente Ordenanza sustitutiva, dados a conocer a través de la convocatoria para que participen en ellos.

La participación de las y los extranjeros residentes se regirá por las disposiciones establecidas en la LOSEP, este Reglamento General y la correspondiente norma técnica.

Art. 21.- ELEGIBILIDAD.- Serán declarados elegibles para efectos del desempeño de un cargo público Municipal en el GAD de Tisaleo, los aspirantes que hubieran concursado y obtenido un mínimo los porcentajes que se señalan en el siguiente cuadro: en base a la norma del Sub Sistema de selección de personal; así:

<u>ETAPA DE CALIFICACION DE MERITOS</u>	<u>CUMPLE S/ NO</u>
<u>ETAPA DE OPOSICION</u>	
<u>PRUEBAS DE CONOCIMIENTO TÉCNICO</u>	<u>50%</u>
<u>PRUEBA PSICOMETRÍCA</u>	<u>40%</u>
<u>ENTREVISTA</u>	<u>10%</u>
<u>TOTAL DE CALIFICACIÓN+ ETAPA DE OPOSICIÓN</u>	<u>100%</u>

Art. 22.- DE LOS TRIBUNALES DE MÉRITOS Y OPOSICION, Y DE APELACIONES.- En aplicación de lo estipulado en el art. 186 del reglamento General de la LOSEP, para la ejecución de un concurso de méritos y oposición, el GAD Municipal del cantón Tisaleo, conformará el respectivo Tribunal de Meritos y Oposición y, de Apelaciones, mediante designación de sus miembros por parte del Señor Alcalde(sa), de entre los servidores municipales, debiendo para tal efecto observar la normativa que haya emitido el Ministerio de Relaciones Laborales. De no haber tal normativa, lo hará a su discreción.

En el caso de que alguno de los miembros de los referidos tribunales, fuere cónyuge, conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, o tenga relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con uno o más de los participantes de un concurso, deberá excusarse de integrar

dichos tribunales, en cuyo caso, la autoridad nominadora en forma inmediata designará el reemplazo correspondiente.

El cumplimiento de esta disposición estará sujeto a verificación por parte del Ministerio de Relaciones Laborales y la Contraloría General del Estado.

Art. 23.- DECLARATORIA DE GANADORA O GANADOR DEL CONCURSO.-

Concluida la etapa de selección, el Tribunal de Méritos y de Oposición mediante acta final, declarará ganadora o ganador del concurso a la o el aspirante que haya obtenido el mayor puntaje; y comunicará en un término máximo de tres días, a la autoridad nominadora para que esta expida el nombramiento provisional sujeto a período de prueba, conforme a lo ya señalado en el art. 8, inciso tercero de la presente Ordenanza sustitutiva.

Inmediatamente se procederá a comunicar los resultados finales a los participantes y a publicarios a través de la página web institucional y la web del Ministerio de Relaciones Laborales.

En el caso de que la ganadora o el ganador del concurso de Méritos y Oposición no aceptare el nombramiento, o no se presentare en la Institución para posesionarse del mismo, dentro del término de tres días a partir de la fecha de registro del nombramiento, el Tribunal de Méritos y Oposición declarará ganadora o ganador del concurso a la o el participante que haya obtenido el segundo mayor puntaje, y así sucesivamente, siempre y cuando la calificación de la persona ganadora sea igual o mayor a la mínima establecida en el art. 14 de esta Ordenanza sustitutiva.

Art. 24.- EXPEDICIÓN DE NOMBRAMIENTO.- Concluido el concurso, el Alcalde(sa) expedirá el respectivo nombramiento al ganador o ganadora del mismo, considerando para ello el informe que haya emitido el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, o quien se halle como responsable de la administración de dicho recurso, así como también en aplicación de lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General y la presente Ordenanza sustitutiva.

Art. 25. CADUCIDAD DEL NOMBRAMIENTO.- Si no se registra el nombramiento dentro del plazo de quince días de haber sido extendido, o si la servidora o servidor designado no concurriera a realizar sus labores dentro de los tres días hábiles posteriores al registro, caducará su nombramiento, pero podrá ser convalidado por el Alcalde(sa), por justa causa, mediante nota escrita e inserta en la misma acción de personal.

CAPITULO IV

DE LOS SUBSISTEMAS DE PERSONAL

Art. 26.- DE LOS SUBSISTEMAS.- Los subsistemas del personal que presta sus servicios en el GAD Municipal del cantón Tisaleo, como servidoras y servidores públicos, constituyen el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a validar e impulsar las habilidades, conocimientos, sus garantías y derechos, con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, interculturalidad, igualdad y la no discriminación en el servicio público, cumpliendo así con lo previsto en la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 27.- CLASIFICACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS.- El sistema integrado de desarrollo humano del GAD del cantón Tisaleo, está conformado por los subsistemas de: planificación del Talento Humano, clasificación de puestos, reclutamiento y selección de personal, formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño.

Art. 28.- DEL 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 la estructura administrativa y de la realidad presupuestaria del GAD Municipal del cantón Tisaleo.

De la planificación institucional del talento humano.- La Jefatura de Talento Humano del GAD Municipal del cantón Tisaleo, estructurará, elaborará y presentará la planificación del Talento Humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados, la cual deberá presentarla dentro del tiempo fijado por la Dirección Financiera con la expedición de las Directrices Presupuestarias para la Proforma Presupuestaria del año correspondiente. - Dicha planificación deberá ser conocida y aprobada por el respectivo órgano legislativo del ya referido GAD.

De la creación de puestos.- Para la creación de puestos se requerirá el respectivo informe de la Jefatura de Recursos Humanos, así como también la certificación de disponibilidad presupuestaria y económica emitida por parte de la o el Director Financiero de la Institución. Para tal efecto, en el caso del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tisaleo, no se aplica el trámite previsto en el art. 57 de la LOSEP.

De los contratos de servicios ocasionales.- En aplicación de lo previsto en el art. 58 de la LOSEP, La suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada por la autoridad nominadora, para satisfacer necesidades institucionales, previo el informe de la unidad de administración del Talento Humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin.

La contratación de personal ocasional no podrá sobrepasar el veinte por ciento de la totalidad del personal de la entidad contratante; en caso de que se supere dicho porcentaje deberá contarse con la autorización previa del Ministerio de Relaciones Laborales. Estos contratos no podrán exceder de doce meses de duración o, podrán celebrarse también, hasta que culmine el tiempo restante del ejercicio fiscal en curso.

El personal que labora en el servicio público bajo esta modalidad, tendrá relación de dependencia y derecho a todos los beneficios económicos contemplados para el personal de nombramiento, con excepción de las indemnizaciones por supresión de puesto o partida o incentivos para jubilación.

Las servidoras o servidores públicos sujetos a este tipo de contrato no ingresarán a la carrera del servicio público municipal, mientras dure su contrato.

Para las y los servidores que tuvieran suscritos este tipo de contratos, no se concederá licencias y comisiones de servicios con o sin remuneración para estudios regulares o de posgrados dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra institución del Sector Público.

Este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento, lo cual podrá constar del texto de los respectivos contratos.

La remuneración mensual unificada para este tipo de contratos, será la fijada conforme a los valores y requisitos determinados para los puestos o grados establecidos en las Escalas de Remuneraciones fijadas por el GAD Municipal del cantón Tisaleo.

El contrato de servicios ocasionales que no se sujete a los términos de esta Ley, será causal para la conclusión automática del mismo y originará en consecuencia la determinación de las responsabilidades administrativas, civiles o penales de conformidad con la ley.

En caso de necesidad institucional se podrá renovar por única vez el contrato de servicios ocasionales hasta por doce meses adicionales salvo el caso de puestos comprendidos en proyectos de inversión o en la escala del nivel jerárquico superior.

Convenios o contratos de pasantías y prácticas.- El GAD Municipal del cantón Tisaleo, podrá celebrar convenios o contratos de pasantías con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas, respetando la equidad y paridad de género, discapacidad y la interculturalidad, así mismo, siempre y cuando exista

la partida presupuestaria y disponibilidad económica respectivas para ello; siendo que por estos convenios o contratos no se origina relación laboral ni dependencia alguna y por lo tanto no generan derechos ni obligaciones laborales o administrativas. Dichos convenios se han de caracterizar por tener una duración limitada, a través de los cuales se podrá reconocer a los estudiantes que hagan uso de ellos un reconocimiento económico, establecido por el GAD Municipal del cantón Tisaleo, con sujeción a la normatividad legal vigente en el país, y que fuere aplicable.

De la supresión de puestos.- El proceso de supresión de puestos procederá de acuerdo a razones técnicas, funcionales y económicas de los organismos y dependencias estatales.

Este proceso se llevará a cabo bajo los principios de racionalización, priorización, optimización y funcionalidad, respondiendo a instancias de diagnóstico y evaluación.

Para la supresión de puestos en el GAD Municipal del cantón Tisaleo, no se requerirá de dictámenes previos de los Ministerios de Relaciones Laborales y/o de Economía y Finanzas, conforme a lo previsto en el art. 60 del Reglamento General de la Ley orgánica de Servicio Público.

La supresión de puesto implica la eliminación de la partida respectiva y la prohibición de crearla nuevamente durante dos años, salvo casos debidamente justificados mediante el respectivo informe técnico de la unidad de administración de talento humano.

El cambio de denominación de un puesto determinado, no significa supresión del mismo.

En caso de que el GAD Municipal del cantón Tisaleo, suprima partidas, como consecuencia de haber suprimido un puesto, no podrá celebrar contratos ocasionales en el ejercicio fiscal en curso, en puestos de la misma denominación del que haya sido suprimido.

Para la supresión de puestos no se considerarán los puestos que ocupen las personas con discapacidad severa o quienes tengan a su cuidado y responsabilidad un hijo, cónyuge, conviviente en unión de hecho o progenitor con un grado severo de discapacidad, debidamente certificado por el Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS).

Art. 29.- DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.- El subsistema de clasificación de puestos del servicio público del GAD Municipal del cantón

Tisaleo, es el conjunto de normas que le permiten analizar, describir, valorar y clasificar cada uno de ellos.

Se fundamenta principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño de los puestos públicos.

La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos.

Obligatoriedad del subsistema de clasificación.- El GAD Municipal del cantón Tisaleo, en ejercicio de su autonomía administrativa, y conforme a lo previsto en el último inciso del art. 62 de la LOSEP, ha diseñado el subsistema de clasificación de puestos; por lo que será éste, quien así mismo, de considerarlo necesario, aprobará sus reformas y vigilará su cumplimiento. Dicho subsistema, será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal.

La elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación vigente, en coordinación con la unidad de administración de Talento Humano de la entidad.

Los cambios en las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

Art. 30.- DEL SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL.- Art. 63.- Del subsistema de selección de personal.- Es el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos a ser aplicados por el GAD Municipal del cantón Tisaleo, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de las y los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado, garantizando la equidad de género, la interculturalidad y la inclusión de las personas con discapacidad y grupos de atención prioritaria, como así lo define al art. 63 Ibidem.

De las personas con discapacidades o con enfermedades catastróficas.- El GAD Municipal del cantón Tisaleo, aplicará lo previsto en el art. 64 del Reglamento General de la LOSEP, respecto al número de servidoras y servidores públicos con discapacidades o con enfermedades catastróficas que deba incorporar a su personal, ya sea mediante contrato o nombramiento, promoviendo acciones afirmativas para ello, de manera progresiva y hasta un 4% del total de servidores o servidoras, bajo el principio de no discriminación, asegurando las condiciones de

igualdad de oportunidades en la integración laboral, dotando de los implementos y demás medios necesarios para el ejercicio de las actividades correspondientes.

En caso de que por razones de la enfermedad catastrófica o discapacidad severa las personas no pudieren acceder a puestos en la administración pública, y, una persona del núcleo familiar de dicha persona sea éste cónyuge o conviviente en unión de hecho, padre, madre, hermano o hermana o hijo o hija, tuviere bajo su cuidado a la misma, podrá formar parte del porcentaje de cumplimiento de incorporación previsto en el inciso anterior, para lo cual se aplicará la norma técnica correspondiente para la contratación de estas personas. En caso de muerte de la persona discapacitada o con enfermedad catastrófica, se dejará de contar a éstas dentro del cupo del 4%.

No se disminuirá ni desestimaré bajo ningún concepto la capacidad productiva y el desempeño laboral de una persona con discapacidad o con enfermedad catastrófica a pretexto de los servicios sociales adecuados que se brinde a éstos para resolver y equiparar las condiciones desiguales que requieran para ejercer y desarrollar normalmente sus actividades laborales.

Al primer mes de cada año, las servidoras y servidores públicos que hubieren sido integrados en el año anterior, obligatoriamente recibirán inducción respecto del trato y promoción de los derechos hacia sus compañeros y usuarios que merezcan atención prioritaria.

Del ingreso a un puesto público. El ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos, conforme a lo que queda ya señalado en los capítulos I y II de esta Ordenanza sustitutiva.

El ingreso a un puesto público se realizará por tanto, bajo los preceptos de justicia, transparencia y sin discriminación alguna.

La calificación en los concursos de méritos y oposición debe hacerse con parámetros objetivos, y en ningún caso, las autoridades nominadoras podrán intervenir de manera directa, subjetiva o hacer uso de mecanismos discrecionales. Este tipo de irregularidades invalidarán los procesos de selección de personal.

De los puestos vacantes.- Para llenar los puestos vacantes se efectuará un concurso público de merecimientos y oposición, garantizando a las y los aspirantes su participación sin discriminación alguna conforme a lo dispuesto en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento. Estos concursos deberán ser ejecutados por la Jefatura de

Talento Humano.

Designación de la o el ganador del concurso.- La autoridad nominadora designará a la persona que hubiere ganado el concurso, conforme al informe emitido por la Jefatura de Talento Humano. La designación se hará en base a los mejores puntajes que hayan obtenido en el concurso.

De los ascensos.- Los ascensos se realizarán mediante concurso de meritos y oposición, en el que se evaluará primordialmente la eficiencia de las servidoras y los servidores y, complementariamente, los años de servicio.

Se deberá cumplir con los requisitos establecidos para el puesto.

ART. 31.- DE LA FORMACIÓN DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS. La formación es el subsistema de estudios de carrera y de especialización de nivel superior que otorga titulación según la base de conocimientos y capacidades que permitan a los servidores públicos de nivel profesional y directivo obtener y generar conocimientos científicos y realizar investigación aplicada a las áreas de prioridad para el país, y, en este caso, para el cantón Tisaleo.- Esto, en armonía, fundamentalmente, con el plan cantonal de desarrollo.

En este subsistema, la formación no profesional deberá también alinearse a las áreas de prioridad para el cantón Tisaleo y/o que estén relacionadas con el Plan Nacional del Buen Vivir.

Art. 32.- DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL. Es el subsistema orientado al desarrollo integral del Talento Humano que forma parte del Servicio Público municipal, a partir de procesos de adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y valores para la generación de una identidad tendiente a respetar los derechos humanos, practicar principios de solidaridad, calidez, justicia y equidad reflejados en su comportamiento y actitudes frente al desempeño de sus funciones de manera eficiente y eficaz, que les permita realizarse como seres humanos y ejercer de esta forma el derecho al Buen Vivir.

Conforme a lo señalado en el inciso anterior, la capacitación y adiestramiento de las y los servidores municipales, a más de ser un derecho de éstos, por expreso mandato de la Constitución de la República del Ecuador y recogido en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, constituyen procesos sistemáticos y permanentes, orientados al incremento y/o actualización de conocimientos, al desarrollo de habilidades y destrezas, al cambio de actitudes y comportamientos de aquellos, tendientes a elevar los niveles de eficiencia en el desempeño de sus cargos o funciones.

La capacitación de las y los servidores municipales del GAD del cantón Tisaleo, se levara a cabo ya sea internamente, a través de la jefatura del Talento Humano, o, externamente, a través de la asistencia y participación en eventos de enseñanza - aprendizaje promovidos por Instituciones Públicas, tales como: Contraloría General del Estado, Procuraduría General del Estado, Ministerio de Relaciones Laborales, entre otros; y/o por la Asociación de Municipalidades del Ecuador, cuyas siglas son: AME.

Programas de formación y capacitación.- Para cumplir con su obligación de prestar servicios públicos de óptima calidad, el GAD Municipal del cantón Tisaleo, conforme a su realidad presupuestaria, garantizará y financiará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos municipales, mediante la implementación y desarrollo de programas de capacitación.

Dicha formación y capacitación se fundamentarán en el Plan Nacional de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos y en la obligación de hacer el seguimiento sistemático de sus resultados.

La Jefatura del Talento Humano en coordinación con la Dirección Financiera, previo conocimiento y autorización del Alcalde(sa), formulará en su Plan Operativo Anual, el presupuesto para la ejecución del subsistema de capacitación y desarrollo del personal, para que sea considerado en la elaboración y aprobación del respectivo presupuesto en cada uno de los ejercicios económicos, con la antelación necesaria para ello.

Planeación y dirección de la capacitación.- El GAD Municipal del cantón Tisaleo podrá coordinar con las Redes de Formación y Capacitación de los

Servidores Públicos; y, de manera obligatoria lo con su propia Unidad de Administración del Talento Humano, en este caso la Jefatura de Recursos Humanos, para la ejecución del Plan de Formación y Capacitación de sus servidoras y servidores, cumpliendo así los preceptos constitucionales y legales relacionados con este tema.

Efectos de la formación y la capacitación.- La formación y capacitación efectuada a favor de las y los servidores del GAD Municipal del cantón Tisaleo, generara para éstos la responsabilidad de transmitir y de poner en práctica los nuevos conocimientos y/o destrezas adquiridas, por un lapso igual al triple del tiempo de formación o capacitación.

Incumplimiento de obligaciones.- En caso de que la servidora o servidor municipal cese en su puesto en los casos previstos en las letras a), d), i) e i) del artículo 47 de la Ley Orgánica de Servicio Público y no pueda cumplir con la

obligación establecida en el inciso anterior de este artículo, o haya reprobado en sus estudios, la autoridad nominadora dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar. En cuyo caso, el servidor estará obligado a reintegrar a la institución respectiva el valor total o la parte proporcional de lo invertido en su formación o capacitación, en un plazo no mayor a 60 días, pudiendo dichos valores cobrarse por parte del GAD Municipal del cantón Tisaleo, a través de la jurisdicción coactiva.

Del pago de honorarios a instructores.- Las servidoras y los servidores públicos que por sus conocimientos y experiencia, sean requeridos para colaborar fuera del horario de la jornada de trabajo, en calidad de organizadores, profesores, facilitadores o instructores en eventos de capacitación, tendrán derecho a percibir honorarios por su trabajo, siendo que para el efecto se aplicaran las respectivas escalas de honorarios aprobadas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

ART. 33.- SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO - Es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad que sistemáticamente se orienta a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto.

La evaluación se fundamentará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión, encaminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, el desarrollo de los servidores públicos municipales y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado por éstos, debiéndose aplicar para ello los formularios y directrices aprobados por el Ministerio de Relaciones Laborales.

De la planificación de la evaluación.- El GAD Municipal del cantón Tisaleo, a través de la Jefatura de Talento Humano planificará y administrará un sistema periódico de evaluación del desempeño de su personal, con el objetivo de estimular el rendimiento de las servidoras y los servidores públicos municipales, de conformidad con el reglamento que se expedirá para tal propósito.

Las evaluaciones a las y los servidores públicos municipales se realizarán una vez al año, a excepción de las y los servidores que hubieren obtenido la calificación de regular quienes serán evaluados nuevamente, conforme lo indicado en el Artículo 80 de la LOSEP.

Escala de calificaciones.- El resultado de la evaluación del desempeño se sujetará a la siguiente escala de calificaciones:

a) Excelente;

- b) Muy Bueno;
- c) Satisfactorio;
- d) Regular; y,
- e) Insuficiente.

En el proceso de evaluación la servidora o servidor público deberá conocer los objetivos de la evaluación, los mismos que serán relacionados con el puesto que desempeña. Los instrumentos utilizados para la evaluación del desempeño, deberán ser suscritos por el jefe inmediato o el funcionario evaluador, pudiendo este último realizar sus observaciones por escrito.

Los resultados de la evaluación serán notificados a la servidora o servidor evaluado, en un plazo de ocho días, quien podrá solicitar por escrito y fundamentada mente, la reconsideración lo la recalificación; que corresponderá tomarla a la autoridad nominadora, en este caso, al

Alcalde (sa) quien deberá notificar por escrito a la o el servidor evaluado en un plazo máximo de ocho días con la resolución correspondiente.

El proceso de recalificación será realizado por un tribunal integrado por tres servidores incluidos en la escala del nivel jerárquico superior que no hayan intervenido en la calificación inicial.

De los objetivos de la evaluación del desempeño.- La evaluación del desempeño de las y los servidores públicos debe propender a respetar y consagrar lo señalado en los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica de Servicio

Público.

La evaluación del desempeño servirá de base para:

- a) Ascenso y cesación; Y,
- b) Concesión de otros estímulos que contemplen la LOSEP y/o reglamentos, tales como: menciones honoríficas, licencias para estudio, becas y cursos de formación, capacitación e instrucción.

Efectos de la evaluación.- La servidora o servidor que obtuviere la calificación de insuficiente, será destituido de su puesto, previo el respectivo sumario administrativo que se efectuara de manera inmediata.

La servidora o servidor público que obtuviere la calificación de regular, será nuevamente evaluado en el plazo de tres meses y si nuevamente mereciere la

calificación de regular, dará lugar a que sea destituido de su puesto, previo el respectivo sumario administrativo que se efectuara de manera inmediata. Posteriores evaluaciones que se realicen, deberán observar el mismo procedimiento.

La evaluación la efectuará el jefe inmediato y será revisada y aprobada por el inmediato superior institucional o la autoridad nominadora.

La servidora o servidor calificado como excelente, muy bueno o satisfactorio, será considerado para los ascensos, promociones o reconocimientos, priorizando al mejor calificado en la evaluación del desempeño. Estas calificaciones constituirán antecedente para la concesión de estímulos que establezca la ley y sugerir recomendaciones relacionadas con el mejoramiento y desarrollo de los recursos humanos.

Consecuentemente con lo dicho, la calificación comprenderá una estimación de la calidad de trabajo, la puntualidad y oportunidad del cumplimiento de las obligaciones de las y los servidores públicos municipales, las cualidades personales, el comportamiento general y más aspectos de cada uno de ellos en el desempeño de sus cargos.

Los Directores calificarán a los jefes de Sección y éstos, a su vez, a sus subalternos.

El Alcalde (sa) calificará a los Directores y Procurador Sindico.

Art. 34.- DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y/O CAMBIOS ADMINISTRATIVOS, SUBROGACIONES Y ENCARGOS.- Son acciones facultativas del Alcalde(sa), para optimizar los recursos del Talento Humano y/o financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tisaleo, en procura de satisfacer necesidades administrativas de la Institución, ante eventualidades que así lo demanden.

DEL TRASLADO ADMINISTRATIVO. Es el movimiento administrativo, debidamente motivado, de una o un servidor municipal de un puesto a otro puesto que se encuentre vacante dentro de la misma institución, de igual clase y categoría, o de distinta clase pero de igual remuneración y que no implique cambio de domicilio para dicho servidor, conforme a lo señalado en el artículo 35 de la LOSEP y 68 de su Reglamento, y que reúna las condiciones determinadas en el artículo 36 de la indicada ley, previo informe favorable de la Jefatura del Talento Humano del GAD Municipal del cantón Tisaleo.

Para el traslado administrativo no se requiere de la aceptación previa de la o el servidor.

El traslado procederá siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a) La existencia de un puesto vacante en la unidad, área o proceso a la que se va a trasladar;
- b) Que ambos puestos tengan igual remuneración;
- c) Que la o el servidor a trasladarse cumpla con los requisitos establecidos en el puesto vacante; Y,
- d) Que el traslado no implique menoscabo de sus derechos.

En ningún caso se podrá trasladar a una o un servidor a otra unidad en la cual no exista la correspondiente partida presupuestaria.

En el caso de traslado a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, se requerirá aceptación por escrito de la o el servidor.

DEL TRASPASO DE PUESTOS.- Conforme a lo previsto en el art. 37, inciso primero de la LOSEP y 69 de su Reglamento General, el Alcalde (sa) podrá disponer el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa dentro del GAD Municipal del cantón Tisaleo, debiendo contar para ello con el respectivo informe de la Jefatura de Talento Humano. Para tal efecto, se observarán los siguientes criterios:

- a.- Reorganización interna del GAD Municipal del cantón Tisaleo, de sus dependencias o unidades administrativas, derivada de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b.- Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y/o competencias derivadas de la misión institucional, en cumplimiento a lo dispuesto, en esta materia, tanto en la Constitución de la república del Ecuador, cuanto en el COOTAD.
- c.- Implementación de nuevas estructuras institucionales o posicionales o aumento de productos institucionales;
- d.- Reforma total o parcial a la estructura institucional o posicional del GAD Municipal del cantón Tisaleo.
- e.- Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas, en base a las normas constitucionales y legales que tratan de esta materia.

- f.- Simplificación de trámites y procedimientos internos;
- g.- Para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades;
- h.- Racionalización y optimización del talento humano por necesidad institucional, derivadas de las auditorías administrativas efectuadas por la propia Jefatura de Recursos Humanos; Y,
- i. - Otros criterios que puedan estar determinados expresamente en los reglamentos internos del talento humano de la institución.

CAMBIO ADMINISTRATIVO.- Conforme a lo previsto en el art. 38 de la

LOSEP, El cambio administrativo consiste en el movimiento administrativo de la o el servidor de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento. El cambio administrativo será por un período máximo de diez meses en un año calendario, previo informe favorable de la Jefatura de Talento Humano y no implicará la modificación de la partida presupuestaria del servidor en el distributivo de remuneraciones, debiendo la o el servidor reintegrarse inmediatamente a su puesto una vez concluidos los diez meses.- Esto, siempre que lo haga por necesidades institucionales, observándose que con ello no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones de la servidora o servidor municipal.

Una vez cumplido el periodo autorizado la servidora o servidor deberá ser reintegrado a su puesto de trabajo original.

El cambio administrativo se efectuará únicamente en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Atender las necesidades derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional del GAD Municipal del cantón Tisaleo, para la conformación de equipos de trabajo, el diseño e implementación del sistema integrado de administración del Talento Humano de dicho gobierno autónomo y por procesos de certificación de calidad del servicio;
- b) Integrar equipos de proyectos institucionales o interinstitucionales o constituirse en contraparte institucional en actividades o proyectos específicos;
- c) Desarrollar programas de capacitación conforme a las necesidades del GAD Municipal del cantón Tisaleo y en observancia de las normas técnicas generales emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- d) La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades, competencias y productos, establecidas en la estructura del GAD Municipal y en el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional; y,

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

De requerirse por necesidad institucional, podrá nuevamente volver a la misma unidad o a otra unidad diferente dentro de la misma institución después de concluido el cambio administrativo, tomando en consideración que en total, la servidora o servidor municipal, no sobrepase los diez meses con un cambio administrativo dentro de un mismo año calendario.

En el caso de que el cambio administrativo se efectúe por un período menor a los 10 meses dentro de un año calendario en una unidad, y de requerirse dentro de la misma unidad nuevamente a la misma servidora o servidor, el nuevo cambio administrativo se otorgará por el período que restare del año calendario y que no sobrepasará los 10 meses.

Mediante el cambio administrativo no se asignarán a la o el servidor funciones, actividades y responsabilidades para las cuales no tenga los requisitos establecidos en el puesto, ni se afectarán sus derechos.

SUBROGACIONES Y ENCARGOS. La subrogación en ejercicio de un puesto por parte de u funcionario o empleado que no fuere titular de ese puesto, ocurre cuando deba reemplazar al titular por seguirle en orden jerárquico, sin que aquello signifique traslado de funciones y su ejercicio dará derecho al encargado, a percibir las diferencias de remuneraciones, de acuerdo a lo previsto en la LOSEP y su Reglamento.

Las subrogaciones y encargos se producirán, cuando el titular del puesto deba ausentarse temporalmente para hacer uso de sus vacaciones, o, por enfermedad o por circunstancias de calamidad doméstica. También habrá lugar a dichas subrogaciones y encargos, por renuncia del cargo del titular o por muerte de éste, hasta cuando sea legalmente reemplazo.

CAPITULO V

RÉGIMEN DE SERVICIOS

PARAGRAFO I

DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES

Art. 35.- DEBERES.- En observancia y acatamiento de lo estipulado en el art. 22 de la LOSEP, son deberes de los servidores municipales, los siguientes:

a.- Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la ley orgánica de Servicio Público y su Reglamento, las demás leyes vigentes en el

país y que fueren aplicables a la materia de qué trata la presente Ordenanza sustitutiva y por ende ésta; los Acuerdos, Resoluciones y más disposiciones conexas.

b.- Desempeñar personalmente, con lealtad, agilidad, eficacia, eficiencia y transparencia, las funciones de su puesto, brindando una atención debida al público, al que lo asistirá con la información oportuna, necesaria y pertinente, garantizándole un servicio de óptima calidad;

c) .- Cumplir de manera obligatoria, la semana de trabajo de cuarenta horas con la jornada normal de ocho horas diarias y con descanso de los sábados y domingos, con excepción del personal que por naturaleza de sus funciones y/o según necesidad del GAD Municipal de Tisaleo, debe cumplir sus funciones en horarios distintos.

La Jornada normal diaria de trabajo que referida en líneas anteriores, se la cumplirá en el sistema de jornada única que se halla ya implementado en el GAD de Tisaleo, con un descanso de 60 minutos para el lonch, de 08H00 a 12H00; y de 13H00 a 17H00

d.- Cumplir las comisiones y las órdenes legalmente impartidas por sus superiores jerárquicos. En caso de que una servidora o servidor, considerare que una orden que le haya sido impartida fuere contraria a la ley, podrá oponerse a su cumplimiento, expresándolo por escrito y si su superior jerárquico insistiese en la orden, comunicará del particular al Alcalde(sa), quien resolverá y dispondrá lo que corresponda, dentro del marco legal y constitucional vigentes, por las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que pudieren derivarse de aquello.

e. Mantener dignidad y decoro en el desempeño de su cargo o función, de manera que su comportamiento no sea contrario a la moral ni menoscabe el prestigio del GAD Municipal del cantón Tisaleo.

f.- Velar por la economía del GAD Municipal del cantón Tisaleo.

g.- Conservar en debida forma, los documentos, útiles de escritorio, equipos, bienes muebles e inmuebles, vehículos, maquinarias y valores, confiados a su guarda, administración o utilización para el ejercicio de su cargo o función, debiendo responder por su integridad y de cualquier daño que por su descuido e imprudencia los causare.

h.- Guardar discreción y reserva sobre los asuntos relacionados con su trabajo, aun después de haber cesado en su puesto.

- i.- Denunciar cualquier hecho ilícito que pueda causar daño al GAD Municipal del cantón Tisaleo.
- j) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;
- k) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente;
- l) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; Y,
- ll) Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.
- m).- Los demás que se hallen considerados como tales en la Ley Orgánica de Servicio Público y en su Reglamento.

Art. 36.- DERECHOS.- Conforme a lo que se indica en el art. 23 de la LOSEP, son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores municipales:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto;
- b) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor, son irrenunciables.- Para su aplicación se estará a la valoración de cada uno de los puestos existentes en la estructura orgánico funcional del GAD Municipal del cantón Tisaleo, debidamente aprobada previo conocimiento del concejo como lo determina el Art. 60 literal i) del COOTAD, con los incrementos que como consecuencia de ello deban darse en acatamiento a las resoluciones que emanen de dicho Ministerio en cuanto a política salarial se refiera.
- c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley;
- d) Ser restituidos a sus puestos luego de cumplir el servicio cívico militar; este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas;
- e) Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en la Ley Orgánica de Servicio Público;
- f) Asociarse y designar a sus directivas en forma libre y voluntaria;
- g) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en la Ley de la materia y su reglamento;

- h) Ser restituidos en forma obligatoria, a sus cargos dentro del termino de cinco dias posteriores a la ejecutoria de la sentencia o resolución, en caso de que la autoridad competente haya fallado a favor de la servidora o servidor suspendido o destituido; y, recibir, de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnado, las remuneraciones que dejo de percibir, más los respectivos intereses durante el tiempo que duró el proceso judicial respectivo.
- i) Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra la LOSEP;
- j) Recibir un trato preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo al SAD Municipal del cantón Tisaleo, a la que hubiere renunciado, para emigrar al exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada;
- k) Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la ley, así como la comisión de actos de corrupción;
- l) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- m) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
- n) No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
- o) Ejercer el derecho de la potencializarían integral de sus capacidades humanas e intelectuales;
- p) Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podra pasar a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto. En caso de que se produjere tal evento se acogerá al procedimiento de la jubilación por invalidez y a los beneficios establecidos en esta ley y en las de seguridad social;
- q) Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades; Y,
- r) Los demás que establezca la Constitución y la ley, en consideración a su realidad presupuestaria, cuando se tratare de beneficios que demanden erogaciones económicas.

Art. 37-PROHIBICIONES.- Prohíbese a las servidoras y los servidores municipales, lo siguiente:

- a) Abandonar injustificadamente su trabajo;
- b) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo o en los casos establecidos en la LOSEP;
- c) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo;
- d) Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
- e) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del Estado;
- f) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;
- g) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- h) Paralizar a cualquier título los servicios municipales, en especial los de agua potable y alcantarillado, saneamiento ambiental,
- i) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas, en los casos en que el servidor municipal, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
- j) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Estado, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicara también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor o servidora, su conyuge o conviviente en unión de hecho legalmente

reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan interés;

k) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para si, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;

l) Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna,

m) Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores públicos; y,

n) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos.

PARAGRAFO II

DE LA ASISTENCIA Y LAS VACACIONES

Art. 38- JORNADA DE TRABAJO.-

Conforme a lo ya estipulado en el Art. 35, literal c) de la presente Ordenanza sustitutiva, las y los servidores del GAD Municipal de Tisaleo, cumplirán la jornada semanal de trabajo de 40 horas, distribuidas en 5 días, en jornadas diarias de 08H00 a12H00; y, de 13H00 a 17H00, con un receso de 60 minutos para el lonch.- O el cambio que así lo requiera en lo posterior la máxima autoridad Administrativa (Alcalde) sin reforma alguna.-El que será Regulado Mediante Resolución Administrativa; con descanso de los sábados y domingos, a excepción de los casos especiales que allí se prevén.

Se debe considerar además que durante la jornada diarias de labores con el horario antes mencionado, se procederá con una atención al público de ocho horas diarias ininterrumpidas, para lo cual los Directores o Jefes Departamentales coordinaran la hora de salida al lonch de los funcionarios Municipales, quedando un funcionario para la atención y despacho de las oficinas en la hora del lonch antes indicada, y a su retorno el funcionario que brindo la atención al público, hora uso de su hora de lonch.- Modificaciones posteriores en casos excepcionales en el horario establecido, se podrían modificar por orden de la autoridad nominadora (alcalde).- Mediante Resolución Administrativa sin previa reforma alguna a la presente Ordenanza sustitutiva.

JORNADA ESPECIAL.- Como excepción se debe establecer en el área de Recaudación Municipal, previa autorización del jefe Inmediato Superior, un horario diferenciado de trabajo de ocho horas diarias ininterrumpidas de lunes a viernes con una hora de lonch y de atención al público hasta las 16H30, asignándole 30 minutos para el cierre de caja; y terminado sus labores diarias de trabajo a las 17H00; la jornada laboral de los días viernes y domingo será diferenciado de 08H00 a 12H00, y de atención al público hasta las 11H30, asignándole 30 minutos para el cierre de caja; Con lo que se cumplirían con las 40 horas semanales.- Funcionario de recaudación que labore hasta las 12H00 del día viernes devengara el día domingo las cuatro horas restantes con un horario de 08H00 a 12H00, con 30 minutos para el cierre de caja.

En lo referente a los señores de la Unidad de Justicia y Vigilancia se considera un horario diferenciado de trabajo con el cumplimiento de las ocho horas diarias y cuarenta horas de trabajo semanal, distribuida de la siguiente manera: de lunes a jueves de 08H00 a 12H00; y, de 13H00 a 17H00 con un receso de 60 minutos para el lonch sin cerrar la oficina y de forma alternada con un funcionario; y el horario del día viernes y domingo será de 08H00 a 12H00 con lo que cumplirían las 40 horas semanales

Art. 39.- CONTROL DE ASISTENCIA.- Con excepción del Alcalde(sa). Y Concejales(as), todos los servidores del GAD Municipal del cantón Tisaleo, inclusive los que estuvieren vinculados temporalmente por contratos ocasionales, están obligados a registrar su asistencia al lugar de trabajo, en el momento de su ingreso y en el momento de la terminación de las labores diarias, así como también a la salida e ingreso del receso que se señala en el artículo anterior de esta ordenanza sustitutiva, para el lonch.

El registro que se señala en el inciso anterior, se lo hará en el Reloj que se halla instalado para tal efecto por parte de la jefatura de Talento Humano, el que siempre deberá encontrarse en un lugar visible y de fácil acceso, por el cumplimiento de sus funciones los funcionarios que deba deban salir de sus oficinas diarias de trabajó a otras actividades concernientes a la municipalidad, tendrán que registrarse en las hojas de registro que se encontraran en la oficina de la Secretaria General y/o Recursos Humanos

Solo en virtud de autorización expresa del Alcalde (sa) un servidor municipal no comprendido en los casos de excepción ya señalados en esta Ordenanza sustitutiva, podrá registrar un horario de trabajo distinto al señalado como jornada de trabajo.

Art. 40.- ATRASOS Y FALTAS.- La jefatura de Recursos Humanos al final de cada mes efectuará el cómputo de los minutos de atraso y de las faltas registradas diariamente por cada servidor.

Los atrasos y faltas de asistencia al trabajo que no se justificaren oportunamente y satisfactoriamente, se computarán mensualmente en un informe que presentará el jefe de Recursos Humanos al Señor(a) Alcalde (sa), con un cuadro adjunto en el que consten las sanciones pecuniarias que correspondan a cada servidor, de acuerdo al tiempo total de sus atrasos, a fin de que se las haga efectivas en el rol de pagos correspondiente.

Art 41. SANCIONES PECUMARIAS. En base de informe y del avado remitidos por la jefatura de Recursos Humanos, la Dirección Financiera ordenará que se realice el descuento correspondiente de la remuneración unificada que corresponda a cada servidora o servidor municipal en concepto de multa. El valor íntegro de las multas será destinado a incrementar la partida de capacitación del personal.

Art. 42.- JUSTIFICACION DE FALTAS.- Las faltas de asistencia al trabajo por motivo de enfermedad serán justificadas exclusivamente con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del ESS, en el que necesariamente se hará constar el tiempo probable de la inhabilidad para el trabajo. Los tiempos de la inhabilidad podrán ser ampliados por certificados complementarios extendidos en la misma forma.

Los documentos a que se hace referencia en el inciso anterior se presentaran ante la Jefatura del Talento Humano, a más tardar dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles siguientes de la fecha en la que se produjo la ausencia, con una comprobación satisfacción.

PARAGRAFO III

DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Art. 43.- PERMISOS.- El Alcalde (sa) concederá permisos hasta por dos horas diarias para estudios regulares, siempre y cuando se acredite matrícula y regular asistencia a clases. Para el caso de los estudiantes, se certificará expresamente la aprobación del curso correspondiente. No se concederán estos permisos, a las o los servidores que laboren en jornada especial, o a aquellos que estuvieren prestando servicios ocasionales por contrato.

Las y los servidores municipales tendrán derecho a permiso para atención médica hasta por dos horas, siempre que se justifique con certificado médico

correspondiente otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o abalizado por los centros de salud pública.

Las servidoras municipales tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad.

El Alcalde(sa) deberá conceder permisos con remuneración a los directivos de las asociaciones de servidores municipales, legalmente constituidas, de conformidad al plan de trabajo de tales asociaciones que motive tal solicitud.

Previo informe de la Jefatura del Talento Humano, las o los servidores municipales, tendrán derecho a permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas.

Se otorgarán además este tipo de permisos en forma previa a su utilización en casos tales como de matriculación de sus hijos e hijas en establecimientos educativos y otros que fueren debidamente justificados.

Permisos Imputables a vacaciones. Podrán concederse permisos imputables a vacaciones, siempre que éstos no excedan los días de vacaciones a los que la servidora o servidor tenga derecho al momento de la solicitud.

Art. 44.- LICENCIAS CON REMUNERACIÓN.- Toda servidora o servidor municipal tendrá derecho a gozar de licencia con remuneración en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por tres meses; e, igual periodo podrá aplicarse para su rehabilitación;
- b) Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica;
- c) Por maternidad, toda servidora municipal tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de este, por otro profesional de los centros de salud pública. En dicho certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo;

- d) Por paternidad, el servidor municipal tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más;
- e) En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública;
- f) En caso de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el servidor municipal padre, podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del periodo de licencia que le hubiere correspondido a la madre;
- g) La servidora o servidor municipal: madre y/o el padre adoptivos, tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado;
- h) La servidora o servidor municipal tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificara mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización;
- i) Por calamidad doméstica, entendida como tal, al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del conyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las servidoras o servidores municipales. Para el caso del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos, la máxima autoridad, su delegado o la Jefatura de Talento Humano, deberán conceder licencia hasta por tres días, al igual que para el caso de siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes de la servidora o servidor municipal. Para el resto de parientes contemplados en este literal, se concederá la licencia hasta por tres días y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones; y,
- j) Por matrimonio, tres días en total.

Licencias sin remuneración.- Se podrá conceder licencia sin remuneración a las o los servidores municipales, en los siguientes casos

a) Con sujeción a las necesidades de la o el servidor, la Jefa o el Jefe de una oficina, podrá conceder licencia sin remuneración hasta por quince días calendario; y, con aprobación del Alcalde (sa), hasta por sesenta días, durante cada año de servicio, a través de la Jefatura del Talento Humano Unidad de Administración del Talento Humano;

b) Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización del Alcalde(sa) para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, hasta por un periodo de dos años, siempre que la servidora o servidor municipal hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la institución,

c) Para cumplir con el servicio militar;

d) Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular; y.

e) Para participar como candidata o candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones, en caso de ser servidor de carrera de servicio público.

REEMPLAZO.- El puesto de la servidora o servidor municipal que se encuentre en goce de licencia sin remuneración, podrá ser llenado por otra persona mediante nombramiento provisional.

Art. 45.- Los representantes de las y los servidores municipales nombrados en

Asamblea respectiva, tendrán derecho a solicitar y por lo tanto, a que se les conceda los permisos necesarios, tantas veces sean justificadas, para realizar las actividades que fueren necesarias en función de sus representados, sean estas ante el Concejo Municipal o ante terceras personas sin que este tiempo sea considerado como incumplimiento de trabajo, sino que se encontrará inmerso en las labores normales que desempeñan en el GAD Municipal del cantón Tisaleo.

PARÁGRAFO IV

VACACIONES

Art. 46.- VACACIONES. Toda servidora o servidor municipal tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en

el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación.

Art. 47.- Acumulación de vacaciones.- Las vacaciones podrán ser acumuladas serán ininterrumpidos.- Para hacer uso de este derecho la servidora o servidor requerirá la aprobación del Director Departamental respectivo y de la autorización escrita del Jefe de Talento Humano.

Art. 48.- CALENDARIO ANUAL DE VACACIONES. La Jefatura del Talento Humano elaborará el calendario anual de vacaciones, en consulta con los Directores departamentales y/o Jefes de Sección el mes de diciembre de cada año; y, oportunamente emitirá las autorizaciones que correspondan para la utilización de vacaciones por parte de las y los servidores municipales previa la respectiva solicitud que será presentada con la anticipación debida. Las vacaciones se concederán mediante la respectiva acción de personal.

Art. 49.- OPORTUNIDAD PARA HACER USO DEL DERECHO A VACACIONES.- Las vacaciones se harán efectivas a partir del primer día hábil del mes o la semana, en armonía con el calendario anual de vacaciones.

Art. 50.- CAMBIO DE FECHA.- Las fechas señaladas en el calendario anual de vacaciones podrán ser objeto de cambio por disposición del señor Alcalde(sa) o de la Jefatura de Personal, exclusivamente por razones de servicio o de calamidad doméstica debidamente comprobadas y previo informe del Director Departamental respectivo.

Art. 51.- NOTIFICACIONES.- La Jefatura de Personal notificará oportunamente a todas las dependencias del GAD Municipal del cantón Tisaleo, la nómina de las y los servidores que deberán salir en goce de vacaciones durante el mes siguiente, para que se arbitren las medidas correspondientes a fin de que no sufra mengua la Administración Municipal.

Registro de Control.- Antes de iniciar el período de sus vacaciones, la o el servidor que se disponga a hacer uso de ellas, procederá a suscribir el registro de control que llevará la Jefatura de Recursos Humanos para el efecto.

Art. 52.- SUSPENSIÓN DE VACACIONES.- Solo por necesidad extraordinaria, se podrá suspender a una o un servidor municipal el goce de las vacaciones anuales y disponer que se reintegre a su trabajo habitual. Inmediatamente de satisfecha la necesidad que motivó la suspensión, la o el servidor continuará en uso de sus vacaciones hasta completar el período que le corresponda.

Art. 53.- REGISTRO DE VACACIONES Y PERMISOS.- La Jefatura de Personal llevará y mantendrá actualizado un registro de control de vacaciones, licencias y permisos de todo el personal que trabaja en el GAD Municipal del cantón Tisaleo.

PARÁGRAFO V

COMISIÓN DE SERVICIO

Art. 54.- CONCEPTO.- Se entiende por Comisión de Servicios, el encargo realizado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tisaleo, a través de la Autoridad competente, a los servidores de la Institución, a las y los servidores que deben cumplir tareas específicas fuera de la sede de su lugar habitual de trabajo, dentro o fuera de la ciudad, de conformidad con lo que establece la presente Ordenanza sustitutiva.

Art. 55.- REQUISITOS.- Para la concesión de comisión de servicios, la o el servidor responsable presentará con suficiente anticipación, a la Autoridad competente una solicitud en la que obligatoriamente constará los nombres del o de los servidores para quienes se solicita dicha comisión, el objeto de la misma, el lugar o lugares en donde debe cumplirse, la ciudad prevista para el alojamiento, el tiempo exacto que durará la comisión, la indicación de fechas de salida y retorno, el medio de transporte que será utilizado y los demás datos que juzgare necesarios la o el servidor solicitante o la autoridad competente.

Cumplidos los requisitos que se señalan en el inciso anterior, la autoridad competente, de creerlo conveniente, concederá la comisión de servicios y dispondrá el pago de subsistencias que correspondan, de conformidad con la reglamentación interna vigente del GAD Municipal del cantón Tisaleo.

Toda servidora y/o servidor comisionado para realizar trabajos, estudios o actividades específicas fuera de la ciudad del cantón Tisaleo o dentro de ella, o en otras instituciones públicas, deberá previamente ser declarado previamente en comisión de servicios, casos en los cuales se aplicarán las normas contenidas en la Ley Orgánica de Servicio Público y/o en su Reglamento.

Art. 56.- COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL PAÍS.- Para que una o un servidor municipal pueda realizar uno de los servicios señalados en el artículo anterior de esta Ordenanza sustitutiva, dentro del país, el Alcalde(sa) le concederá la respectiva autorización, previa justificación de la necesidad de las actividades específicas que vayan a realizarse, cuya duración no exceda de sesenta días: si el tiempo de duración de la comisión requerida excediera del tiempo señalado, ésta será autorizada por el Concejo Municipal

Art. 57.- COMISIÓN DE SERVICIOS FUERA DEL PAÍS.- Todas las comisiones de servicio fuera del país serán aprobadas y autorizadas exclusivamente por el Concejo Municipal, tomando en cuenta para ello la necesidad y la factibilidad de dichas comisiones, así como también la disponibilidad presupuestaria y la procedencia legal para aquello.

Art. 58.- PRORROGA DE LAS COMISIONES.- Si las tareas que deban realizar las y los servidores municipales durante la comisión de servicios demandaran un tiempo mayor al inicialmente previsto, la o el servidor comisionado lo hará conocer al Alcade(sa), quien podrá autorizar una prórroga por el tiempo que juzgare indispensable o dispondrá el inmediato reintegro de la o del servidor a sus actividades normales.

Art. 59.- INFORMES.- Toda servidora o servidor que hubiera cumplido una comisión de servicios, presentará a la terminación de la misma y dentro del plazo o término, previsto para ello en el Reglamento Interno vigente en el GAD Municipal del cantón Tisaleo, para el pago de viáticos y subsistencias un informe a quien autorizó la comisión y a recursos humanos por intermedio de su superior jerárquico inmediato, en el que constarán detalladamente las actividades desarrolladas durante la comisión.

Para el pago de subsistencias se estará a lo previsto en el respectivo reglamento interno aprobado por el GAD del cantón Tisaleo y que se hallare vigente a la fecha en que fueren presentados los respectivos informes de las comisiones de servicios cumplidas y por las que se solicite el pago de tales viáticos y/o subsistencias, según corresponda.

PARÁGRAFO VI

VIATICOS, SUBSISTENCIAS Y GASTOS DE MOVILIZACIÓN

Art. 60.- Para el cálculo y pago de subsistencias y/o gastos de movilización, se estará a lo previsto en el respectivo Reglamento vigente, aprobado en legal y debida forma por el GAD Municipal del cantón Tisaleo.

PARÁGRAFO VII

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES DE LOS SERVIDORES MUNICIPALES

Art. 61.- DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES.- Se entiende por cesación de funciones, la terminación definitiva de la prestación de servicios de las y los servidores municipales en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tisaleo.

Art. 62.- CASOS EN LOS QUE SE PRODUCE LA CESACIÓN DE FUNCIONES.-

La cesación de funciones se produce en los casos señalados en el artículo 47 de la LOSEP; así: por renuncia voluntaria formalmente presentada por la o el servidor municipal; por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente de la o del servidor municipal; y, por pérdida de los derechos de ciudadanía de éstos, declarada mediante sentencia ejecutoriada; por supresión del puesto; por remoción; por destitución; por haber inobservado en el ingreso al sector público el concurso de méritos y oposición; por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización y/o por retiro por jubilación; y, por muerte de la servidora o servidor municipal.

Cesación de funciones por renuncia voluntaria formalmente presentada.-La o el servidor que voluntariamente desee separarse de su puesto, deberá comunicar por escrito al Alcalde(sa) su decisión con por lo menos quince días de anticipación a la fecha de su salida. Si la autoridad nominadora no se pronunciare respecto de la misma dentro de dicho plazo, se considerará aceptada para los fines legales pertinentes.

La ya referida autoridad nominadora podrá aceptar inmediatamente renuncia después de presentada.

En caso de que la o el servidor, habiendo presentado su renuncia, dejare de asistir antes del vencimiento del plazo previsto en este artículo, inmediatamente se le aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y en su Reglamento General, como también en la presente Ordenanza sustitutiva, por abandono de su puesto, salvo el caso de participar en un proceso electoral y sea elegido.

La o el servidor a la fecha de la terminación de la relación de prestación de servicios, procederá a la entrega recepción de los bienes y archivos que estuvieron a su cargo y se sujetará a la normativa interna del GAD Municipal del cantón Tisaleo, y al procedimiento que sobre esta materia determine la Contraloría General del Estado respecto del personal caucionado.

La o el servidor que presentare la renuncia voluntaria a su puesto, y que por efectos del goce de licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, no hubiere devengado el tiempo de permanencia en la institución, conforme a lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General no le será aceptada la renuncia, hasta que proceda a la devolución de los valores egresados por el GAD del cantón Tisaleo o devengue el tiempo correspondiente, por los conceptos determinados en la ya referida ley y su Reglamento General. De ser el caso el GAD Municipal del cantón Tisaleo ejecutará las garantías rendidas por el

servidor renunciante, e iniciará los procesos correspondientes para el debido cobro.

Cesación de funciones por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente; y, por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada.- Para proceder a la cesación de la o el servidor por estas causales, se deberá contar con las copias certificadas de las sentencias debidamente ejecutoriadas.

Cesación de funciones por supresión del puesto.- Si por requerimientos de racionalidad y consistencia orgánica y macro del tamaño del GAD Municipal del cantón Tisaleo, o como efecto de la optimización micro de procesos y recursos internos de éste y luego del debido proceso técnico administrativo se suprime un puesto y consecuentemente su partida presupuestaria, la o el servidor cesará en sus funciones y el proceso se considerará concluido únicamente cuando dicho GAD haya efectuado a favor de la o del servidor municipal que venía ocupando dicho puesto, el pago total correspondiente de la respectiva indemnización.

La supresión de los puestos en el GAD del cantón Tisaleo, procederá de conformidad con lo previsto en el Reglamento General de la LOSEP y en la norma técnica respectiva.

Cesación de funciones por remoción.- La remoción de las o los servidores a los que se refiere el artículo 47 literal e) de la LOSEP, no implica destitución, ni sanción disciplinaria de ninguna naturaleza.

De conformidad con el artículo 11 de la LOSEP, la autoridad nominadora del GAD Municipal del cantón Tisaleo, una vez recibida la solicitud del Contralor General del Estado o del Ministerio de Trabajo o a pedido de la ciudadanía a través de estas instituciones, mediante acto motivado solicitará a la o el servidor se pronuncie sobre los hechos u omisiones que se le imputan en el término de dos días, y presente las pruebas de descargo que considere le asisten. Vencido este término, si la o el servidor no desvirtúa las presuntas causas de su impedimento será removido previo el sumario administrativo respectivo.

La o el servidor que hubiere sido designado para ejercer un puesto por período fijo, cesará en sus funciones de manera inmediata el día en que concluya el período para el cual fue designado, sin que se requiera para tal efecto, la formalización de acto administrativo alguno.

En el caso de los nombramientos provisionales, determinados en el artículo 17 literal b) de la LOSEP, las o los servidores cesarán en sus funciones una vez que concluya el período de temporalidad para los cuales fueron nombrados; tratándose

de período de prueba terminará en caso de que no hubiere superado la evaluación respectiva.

Cesación de funciones por destitución.- La o el servidor que haya sido destituido por una de las causales establecidas en el artículo 48 de la LOSEP y/o en su Reglamento General, así como también, por las demás previstas en el ordenamiento jurídico, y/o en la presente Ordenanza sustitutiva, cesará en su puesto, previo el sumario administrativo respectivo.

Cesación de funciones por haber inobservado en el ingreso al sector público el concurso de méritos y oposición.- A quien ingresare al servicio público y se otorgare nombramiento provisional o definitivo sin haber cumplido con los requisitos establecidos en la LOSEP y su Reglamento General, al no haberse efectuado el respectivo concurso de méritos y oposición, a través del cual se haya declarado ganador, será destituido inmediatamente de su puesto previo sumario administrativo o cesación inmediata en el nombramiento provisional, según el caso, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales a que hubieren lugar.

Cesación de funciones por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización y cesación por retiro por jubilación.- La jefatura del Talento Humano del GAD del cantón Tisaleo, establecerá los planes de retiro voluntario y de jubilación, dentro de la planificación del Talento Humano, para el año en curso y el siguiente año del ejercicio fiscal, la que deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

La o el servidor que desee acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, o cesación por jubilación, deberá presentar por escrito su voluntad de acogerse a los mismos.

Cesación por muerte.- Cuando una servidora o servidor hayan fallecido, la Jefatura del Talento Humano, con la partida de defunción presentada por sus familiares, procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente, conforme al artículo 111 del Reglamento General de la LOSEP, en lo que fuere aplicable.

Si la muerte o fallecimiento de la servidora o servidor se produce posterior a la solicitud presentada para los casos previstos en el artículo 119 de la LOSEP, se observará lo señalado en dicha disposición y en el Reglamento General de la misma, en lo que fuere aplicable.

Art. 63.- ENTREGA DE BIENES Y ARCHIVOS.- En los casos de cesación de funciones, salvo por muerte la o el servidor, se deberá suscribir obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes y archivos bajo su responsabilidad.

Art. 64.- LIQUIDACIÓN Y PAGO DE HABERES. La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor de la o el servidor, se realizará dentro del término de quince días posteriores a la cesación de funciones, y una vez que la servidora o servidor haya realizado la respectiva acta entrega-recepción de bienes, conforme lo determina el artículo 110 del Reglamento General de la LOSEP.- El pago será de responsabilidad de la Dirección Financiera. En la liquidación de haberes se considerará la parte proporcional de los ingresos complementarios a que tuviere derecho, a más de lo previsto en el artículo 31 del ya referido Reglamento General de la LOSEP.

CAPITULO VI

PÁRAGRAFO I

DE LAS REMUNERACIONES

Art. 65.- REMUNERACIONES.- El sistema de remuneraciones del GAD del cantón Tisaleo, guardará armonía con el sistema nacional de remuneraciones del sector público que establece los lineamientos y normas de carácter general para unificar y homologar los ingresos que perciben las y los servidores públicos; en este caso, los servidores municipales, que laboran bajo cualquier modalidad, cargo o función dentro de él por hallarse comprendido entre las instituciones a las que se refiere la LOSEP en su art 3.

Art. 66.- DE LOS COMPONENTES DE LA REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA. - La remuneración mensual unificada de las y los servidores del GAD del cantón Tisaleo, que se encuentran en el ámbito de la LOSEP, es el resultante de dividir para doce la suma de los ingresos anuales que las y los servidores tengan derecho y se encuentren debidamente presupuestados.

No se incluirán en la remuneración mensual unificada los siguientes conceptos:

- a) Décima tercera remuneración;
- b) Décima cuarta remuneración;
- c) Viáticos, subsistencias;
- d) Dietas;
- e) Horas suplementarias y extraordinarias;
- f) El fondo de reserva;
- g) Subrogaciones o encargos;
- h) Honorarios por capacitación;

- i) Remuneración variable por eficiencia;
- j) Viáticos por gastos de residencia;
- k) El aporte patronal a la seguridad social;
- l) Beneficios de orden social de transporte, alimentación, uniforme y guarderías; y,
- m) Los demás que prevé la ley.

Art. 67.- ESCALA DE REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS PARA EL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR.- La escala de remuneraciones mensuales unificadas de los diferentes niveles de la Administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tisaleo, será la de 14 grados, grados de conformidad a lo establecido en la tabla que consta en el Art. 2 de la Ordenanza sustitutiva de la Escala de Remuneraciones Unificadas de las y los servidores Públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tisaleo, que consta así:

GRUPO OCUPACIONAL	GRADOS	RMU EN USD\$
Servidor Público de Servicios 1	1	577.00
Servidor Público de Servicios 2	2	603.00
Servidor Público de Apoyo 1	3	622.00
Servidor Público de Apoyo 2	4	672.00
Servidor Público de Apoyo 3	5	725.00
Servidor Público de Apoyo 4	6	783.00
Servidor Público 1	7	867.00
Servidor Público 2	8	951.00
Servidor Público 3	9	1.036.00
Servidor Público 4	10	1.136.00
Servidor Público 5	11	1.262.00
NJS	1	2.070.37
NJS	2	2.368.00
NJS	4	3.500.00

Art. 68.- DE LA MODIFICACIÓN DE GRADOS.- Para la modificación de los grados que integran la escala de remuneraciones mensuales unificadas, así como los niveles estructurales de puestos, se estará a las resoluciones que en esta materia sea expedidas por el Ministerio de Trabajo, debiendo para ello hacerse las provisiones presupuestarias correspondientes en la aprobación del Presupuesto del GAD del cantón Tisaleo de cada ejercicio económico y/o en sus reformas.

Art. 69.- PAGO DE REMUNERACIONES.- El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores municipales que laboren bajo la modalidad de nombramiento o contrato de servicios ocasionales, se hará por mensualidades, conforme con lo previsto en el artículo 106 de la LOSEP.

La remuneración de la o el servidor municipal, que estuviere en el ejercicio de un puesto, será pagada desde el primer día del mes, y en el caso de cesación, cualquiera que fuere la razón, hasta el último día del mes en el que se produzca su separación.

Art. 70.- ANTICIPO DE REMUNERACIONES.- Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas y contempladas en el presupuesto institucional, la Dirección Financiera concederá, a pedido de las y los servidores municipales, sin necesidad de justificación previa, anticipos de una hasta tres remuneraciones mensuales unificadas considerando su capacidad de endeudamiento. En caso de anticipos de hasta tres remuneraciones, el descuento por el anticipo concedido se efectuará mensualmente, de manera prorrateada durante el plazo convenido, excepto en el mes de diciembre en el cual el descuento corresponderá por lo menos al 70% de la remuneración mensual unificada de la o el servidor. Los anticipos de hasta una remuneración se descontarán hasta en un plazo de 60 días. La o el servidor sólo podrá solicitar y mantener vigente al mismo tiempo uno de los dos anticipos enunciados anteriormente.

El valor así concedido será recaudado al momento de realizar el pago de las remuneraciones, por la Dirección Financiera, dentro del plazo solicitado por la o el servidor, que no podrá exceder de 12 meses, contados desde la concesión del anticipo. En el caso de las y los servidores municipales, con contrato de servicios ocasionales, se considerará el límite del plazo del contrato para el pago de este anticipo.

El GAD Municipal del cantón Tisaleo no podrá conceder ninguno de los anticipos enunciados en el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal, ni tampoco podrán proceder a renovación de los anticipos otorgados mientras no se haya cancelado la totalidad de los mismos.

En el caso de que la o el servidor público cese en funciones, el valor que restare por pagar del anticipo concedido se cubrirá con lo que le correspondiere por liquidación de haberes, indemnizaciones, compensaciones e incentivos económicos o mediante la ejecución de garantías personales otorgadas para la concesión de los anticipos.

Previo a la entrega del anticipo de remuneración, la o el servidor, autorizará expresamente el débito periódico del valor del anticipo y que en caso de cesación

de funciones o terminación del contrato, se le descuenta de su liquidación de haberes, íntegramente los valores y montos a que hubieren lugar.

Art. 71.- PROHIBICIÓN DE CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS INSTITUCIONALES.-Prohíbese al Alcalde(sa) y al Director Financiero, conceder préstamos, bajo cualquier título o de cualquier naturaleza, a las y los servidores municipales, con fondos provenientes de los recursos presupuestarios institucionales asignados para su funcionamiento y operación o de aquellos generados por autogestión, saldos de partidas presupuestarias no utilizadas o cualquier otra fuente de financiamiento que utilice recursos públicos que no sea la de anticipo de remuneraciones.

Las y los servidores municipales que transgredan las disposiciones señaladas en el inciso anterior, responderán personal y pecuniariamente, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudiere establecer la Contraloría General del Estado, organismo que vigilará el fiel cumplimiento de esta disposición.

PARAGRAFO II

DE LOS INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Art. 72.- Se consideran como ingresos complementarios los siguientes:

a.- Décima tercera remuneración.- Conforme a lo determinado por el artículo 97 de la LOSEP las y los servidores municipales, tienen derecho a percibir hasta el veinte de diciembre de cada año la décima tercera remuneración, misma que estará compuesta por la doceava parte de la sumatoria de todas las remuneraciones mensuales unificadas percibidas durante el año calendario.

No se considerará para el cálculo de la décima tercera remuneración, los ingresos enumerados en los literales a), b), c), d), f), h) del artículo 96 de la LOSEP.

b.- Décima cuarta remuneración.- La servidora o servidor municipal percibirá por concepto de décima cuarta remuneración, conforme a lo señalado en el artículo 98 de la LOSEP, una remuneración o salario básico unificado del trabajador privado en general, misma que será determinada, cada año, por el Ministerio de Trabajo.

C.- Las horas suplementarias y extraordinarias.- Las y los servidores municipales podrán trabajar horas suplementarias o extraordinarias fuera de las jornadas de trabajo establecidas, previa autorización del Alcalde(sa), por necesidades institucionales debidamente planificadas y verificadas por el jefe inmediato y la Jefatura del Talento Humano, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria para cubrir estas obligaciones.

Las y los servidores municipales cuyos puestos se encuentran comprendidos en la Escala del Nivel Jerárquico Superior no percibirán el pago por horas suplementarias o extraordinarias.

El cálculo para determinar el valor de la hora diurna de la o el servidor que permita proceder al pago con los respectivos recargos señalados en la LOSEP y su Reglamento General así como también en la presente Ordenanza sustitutiva, correspondiente a las horas suplementarias y a las horas extraordinarias, se efectuará dividiendo la remuneración mensual unificada de la o el servidor para doscientos cuarenta horas (240). A este resultado se le deberá multiplicar, según corresponda, el valor de las horas y aplicar el recargo correspondiente.

De las horas suplementarias.- Se considerarán horas suplementarias a aquellas en las cuales la o el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma y por un máximo de sesenta horas al mes, pudiéndose realizar estas horas suplementarias entre la terminación de la jornada legal y las 24h00 del mismo día. - El GAD del cantón Tisaleo, pagará por este concepto a la o el servidor municipal, la remuneración correspondiente a cada una de las horas de trabajo de la o el servidor público más un veinte y cinco por ciento (25%) de recargo del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada.

En caso de que los días sábados y domingos formen parte de la jornada legal de trabajo, las horas suplementarias se pagarán con el recargo del veinte y cinco por ciento (25%) del valor de la hora de remuneración mensual unificada.

De las horas extraordinarias.- Se considerarán horas extraordinarias a aquellas en que la o el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio; hasta por un máximo de sesenta horas al mes.

Para el pago de las horas extraordinarias se considerarán los siguientes casos:

a.- Si las horas extraordinarias se desarrollan por parte de la o el servidor, en días hábiles, en el horario establecido, para dicho efecto, en el Reglamento General de la LOSEP, tendrá un recargo del sesenta por ciento (60%) del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada de la o el servidor; y,

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

Art. 73.- DEL FONDO DE RESERVA.- Corresponde a una remuneración luego del primer año de servicio de la o del servidor municipal, por cada año subsiguiente, y que se lo pagará a éste de manera fraccionado e incluido en su remuneración mensual; pudiendo tal servidor solicitar se lo retenga y se lo transfiera al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, para que constituya un ahorro voluntario; debiendo aplicarse lo previsto en la LOSEP y en su Reglamento General.

CAPITULO VII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

PARÁGRAFO 1

DE LAS INFRACCIONES

Art. 74.- Responsabilidad administrativa.- La servidora o servidor municipal que incumpliere sus obligaciones o infringiere la LOSEP y/o su Reglamento General, Ordenanzas y/o Reglamentos del GAD Municipal del cantón Tisaleo, o las disposiciones que le hubieren sido impartidas por autoridad competente, así como las leyes y normativa conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso.

Art. 75.- De las faltas disciplinarias.- Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores municipales que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la República y la LOSEP, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado.

Para efectos de la aplicación de la presente Ordenanza sustitutiva, las faltas se clasifican en leves y graves.

a.- Faltas leves.- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público municipal.

Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por el GAD Municipal del cantón Tisaleo para velar por el orden interno, tales como incumplimiento de horarios de trabajo durante una

jornada laboral, desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral; salidas cortas no autorizadas de la institución; uso indebido o no uso de uniformes; desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas; atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo, uso inadecuado de bienes, equipos o materiales; uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa.

b.- Faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores municipales.- Son faltas graves, aquellas que se hallan previstas en el artículo 48 de la LOSEP

La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave.

Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo.

En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora o servidor.

Art. 76.- Sanciones disciplinarias.- Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes;

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

La amonestación escrita se impondrá cuando la servidora o servidor haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales.

La sanción pecuniaria administrativa o multa no excederá el monto del diez por ciento de la remuneración, y se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes. En caso de reincidencia, la servidora o servidor será destituido con sujeción a la ley.

Las sanciones se impondrán de acuerdo a la gravedad de las faltas.

PARÁGRAFO II

Art. 77.- POTESTAD DISCIPLINARIA. - Las sanciones de amonestación verbal y escrita, corresponden imponer: al Alcalde, Jefe del Talento Humano y/o al Superior jerárquico de la o del servidor municipal.

Las sanciones pecuniarias, corresponden imponer al Alcalde o Alcaldesa en base al informe del jefe de Recursos Humanos, o Directores Departamentales o jefes de Sección, según corresponda, de conformidad a lo previsto en esta Ordenanza sustitutiva.

La suspensión temporal será dispuesta por el Alcalde o Alcaldesa en base al informe del jefe del Talento Humano, conforme a los resultados del sumario administrativo correspondiente.

La sanción de destitución corresponde aplicarla al alcalde o alcaldesa, en su calidad de autoridad nominadora previo informe del Jefe de Talento Humano en relación con el sumario administrativo que hubiere instaurado por el Ministerio del Trabajo previo su dictamen y una vez que se haya cumplido con los requisitos establecidos en la LOSEP y su Reglamento General

El jefe del Talento Humano llevará obligatoriamente, bajo su responsabilidad, un registro de todas las sanciones que fueren impuestas a las y los servidores municipales en aplicación de la presente Ordenanza sustitutiva.

CAPITULO VIII

DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Art. 78.- CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.- Se ratifica el establecimiento de la carrera administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado

Municipal del cantón Tisaleo, como un instrumento para mejorar la eficacia, la eficiencia y la transparencia de sus servidores, en el ejercicio de las tareas que les corresponda en los puestos de trabajo, y, obtener la profesionalización de sus recursos humanos. Estos objetivos se cumplirán mediante la estabilidad de las y los servidores en sus respectivos puestos, el derecho al ascenso en razón del mérito, un justo régimen de remuneraciones, así como un adecuado régimen disciplinario.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- DE LA INTERPRETACIÓN.- Cualquier duda respecto a la aplicación de la presente Ordenanza sustitutiva, será absuelta por el Concejo Municipal, previo informe del Jefe del Talento Humano y del Procurador Síndico, por su condición de Órgano Legislativo.

SEGUNDA.- DEROGATORIA.- Queda derogada la Ordenanza que Reglamenta la Administración de Personal de Servidores de la Municipalidad sujetos a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa discutida y aprobada por el I. Concejo Cantonal del cantón Tisaleo en sesiones ordinarias efectuadas el cuatro y once de julio del año dos mil once, así como también los reglamentos o resoluciones que se opongan a la presente Ordenanza sustitutiva.

TERCERA.- En todo lo no previsto en la presente Ordenanza Sustitutiva, se aplicaran las normas legales que se hallan contenidas en la Ley Orgánica de Servicio Público y/o en su Reglamento General.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.- La presente ordenanza sustitutiva entrará en vigencia a partir de su sanción por parte del Ejecutivo del GADMT, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial, dominio Web institucional o Registro Oficial.

Dado en la sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tisaleo, a los 12 días del mes de Junio del 2023.



Firmado electrónicamente por:
MILTON GERARDO
RAMÍREZ NARANJO

Ing. Milton Ramírez Naranjo
ALCALDE DEL CANTÓN



Firmado electrónicamente por:
CARLOS ANIBAL
VELÁSQUEZ FLORES

Dr. Carlos Velásquez Flores
SECRETARIO DE CONCEJO

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- Tisaleo, Junio 13 del 2023.**CERTIFICO:** Que **LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE FORMAN PARTE DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON TISALEO, SUJETOS A LA LEY ORGANICA DE SERVICIO PÚBLICO,** de conformidad con lo dispuesto en el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, fue conocida, discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tisaleo en sesiones, Ordinarias realizada el lunes cinco de Junio del 2023 y el lunes 12 de Junio del 2023, en primer y segundo debate respectivamente.

Lo certifico.



Dr. Carlos Velásquez Flores
SECRETARIO DE CONCEJO

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TISALEO.- A los 14 días del mes de junio del 2023 a las 16h00.- Vistos: De conformidad con el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, enviase tres ejemplares de la presente la Ordenanza Sustitutiva, ante el señor Alcalde para su sanción y promulgación.



Dr. Carlos Velásquez Flores
SECRETARIO DE CONCEJO

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TISALEO.- A los 16 días del mes de junio del 2023, a las 09H00.- De conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente la Ordenanza Sustitutiva está de acuerdo con la Constitución y demás Leyes de la República. **SANCIONO** para que entre en vigencia, a cuyo efecto y de conformidad al artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización se publicará en la gaceta oficial y el dominio web de la Institución. Así como en el Registro Oficial.



Ing. Milton Ramírez Naranjo
ALCALDE DEL CANTÓN

Proveyó y firmó LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE FORMAN PARTE DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTONOMO

DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON TISALEO, SUJETOS A LA LEY ORGANICA DE SERVICIO PÚBLICO, el Ing. Milton Ramírez Naranjo, Alcalde del Cantón Tisaleo.

Tisaleo, Junio 16 del 2023.

Lo certifico.



Firmado electrónicamente por:
**CARLOS ANIBAL
VELASQUEZ FLORES**

Dr. Carlos Velásquez Flores
SECRETARIO DE CONCEJO

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NO 027-A-VETR-GADMCM-2023**EL EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN MONTALVO****CONSIDERANDO:**

Que el Art. 238 de la Constitución de la República le otorga a los Gobiernos Autónomos Descentralizados de autonomía administrativa y financiera.

Que el Art. 300 de la Constitución consagra los principios de equidad y transparencia en la administración tributaria.

Que el Art. 172 del COOTAD, preceptúa que son ingresos propios de gestión de los GAD Municipales, los Impuestos, Tasas y Contribuciones especiales de Mejoras.

Que el Art. 5 del Código Tributario determina como principios de la administración tributaria los de legalidad e igualdad.

Que el Art. innumerado a partir del Art. 56 del Código Tributario, destaca: Se podrá declarar masivamente la extinción de las obligaciones que sean de hasta un (1) salario básico unificado (SBU), siempre y cuando a la fecha de la emisión de la respectiva resolución de extinción, se hayan cumplido los plazos de prescripción de la acción de cobro, sin perjuicio de que se haya iniciado o no la acción coactiva. De manera facultativa las Administraciones Tributarias podrán definir el monto considerado como deuda de recuperación onerosa, así como, sobre estas, el inicio de acciones de cobro coactivas. El monto definido para cada deuda no podrá ser superior en ningún caso a un (1) salario básico unificado (SBU).

Que el Art. 340 inciso segundo del COOTAD, indica que la Máxima Autoridad Financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, podrá dar de baja a los créditos incobrables, no obstante, deberá tener autorización del Ejecutivo.

En uso de mis atribuciones conferidas en el Art. 60 literal "i" del COOTAD:

RESUELVO:

Art. 1.- Autorizar al Director Financiero Municipal, Economista Xavier Francisco Bustamante Arias, para que proceda a dar de baja masivamente de los registros contables, catastrales etc. del GAD Municipal del cantón Montalvo, a los títulos de crédito generados que estén afectados por la institución jurídica de la prescripción, haya o no iniciado la acción coactiva, siempre y cuando la obligación tributaria que se va a extinguir no sea mayor a un salario básico unificado del trabajador privado.

Art. 2.- Esta acción la podrá realizar de manera paulatina por razones de saneamiento de cartera y gestión eficaz de cobro.

DISPOSICIÓN FINAL.

PRIMERO. - Procedo a notificar la presente resolución mediante el Sistema de Gestión Documental "QUIPUX", al Director Financiero, Tesorera, delegado de la Unidad de Coactiva y jefa de la Unidad de Geomántica, Avalúos y Catastros, para su materialización.

SEGUNDO.- Publíquese en los portales institucionales, en la página web www.montalvo.gob.ec del Gobierno Municipal del cantón Montalvo y dentro del Registro Oficial.

Dado en el cantón Montalvo a los veintidós días de junio del dos mil veintitrés



Firmado electrónicamente por:
**VÍCTOR EDUARDO
TRONCOSO ROSAS**

Ing. Víctor Eduardo Troncoso Rosas
ALCALDE DEL CANTÓN MONTALVO

CERTIFICO: Que la presente RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA, fue promulgada y suscrita por el Ing. Víctor Eduardo Troncoso Rosas, Alcalde del cantón Montalvo, el veintidós de junio del año dos mil veintitrés.

Lo certifico. - Montalvo, 22 de junio de 2023



Firmado electrónicamente por:
DANILO MARTIN
GAIBOR CAMACHO

Ab. Martin Gaibor Camacho
SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

JV/AM

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.