

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

REGLAMENTO:

- Cantón Celica: Que expide el Reglamento interno de administración del talento humano 2

ORDENANZA MUNICIPAL:

- 03-2025 Cantón Cumandá: Que expide la primera reforma a la reforma de la Ordenanza de remuneraciones de autoridades de elección popular y de servidores y trabajadores del GADMCC 60



REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CELICA

ABRIL-2025

**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CELICA**

EL CONCEJO MUNICIPAL DE CELICA

CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 229 de la Carta Fundamental de la República, prevé: "Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia".

Que, el artículo 233 de la Carta Magna, establece que, ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;

Que, el artículo 328 de la Constitución de la República, determina que: "La remuneración será justa, con un salario digno que cubra al menos las necesidades básicas de la persona trabajadora, así como las de su familia; será inembargable, salvo para el pago de pensiones por alimentos. El Estado fijará y revisará anualmente el salario básico establecido en la ley, de aplicación general y obligatoria. El pago de remuneraciones se dará en los plazos convenidos y no podrá ser disminuido ni descontado, salvo con autorización expresa de la persona trabajadora y de acuerdo con la ley. Lo que el empleador deba a las trabajadoras y trabajadores, por cualquier concepto, constituye crédito privilegiado de primera clase, con preferencia aun a los hipotecarios. Para el pago de indemnizaciones, la remuneración comprende todo lo que perciba la persona trabajadora en dinero, en servicios o en especies, inclusive lo que reciba por los trabajos extraordinarios y suplementarios, a destajo, comisiones, participación en beneficios o cualquier otra retribución que tenga carácter normal. Se exceptuarán el porcentaje legal de utilidades, los viáticos o subsidios ocasionales y las remuneraciones adicionales. Las personas trabajadoras del sector privado tienen derecho a participar de las utilidades líquidas de las empresas, de acuerdo con la ley. La ley fijará los límites de esa participación en las empresas de explotación de recursos no renovables. En las empresas en las cuales el Estado tenga participación mayoritaria, no habrá pago de utilidades. Todo fraude o falsedad en la declaración de utilidades que perjudique este derecho se sancionará por la ley.

Que, en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294, de 6 de octubre de 2010, se promulgó la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), y en el Suplemento del Registro Oficial

No, 418, de 1 de abril de 2011, se expidió el Reglamento General a la citada Ley y su reforma dada con Decreto Ejecutivo No. 813, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 489, de 12 de julio de 2011:

Que, de acuerdo con lo establecido en el literal c) del artículo 52 de la LOSEP, en concordancia con el artículo 79 de su Reglamento, la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica, debe elaborar los proyectos de reglamentos internos de administración del talento humano que fueren necesarios;

Que, el artículo 1 del Código de Trabajo señala: “Ámbito de este Código. - Los preceptos de este Código regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo. Las normas relativas al trabajo contenidas en leyes especiales o en convenios internacionales ratificados por el Ecuador, serán aplicadas en los casos específicos a las que ellas se refieren.

Que, el artículo 2 del Código del Trabajo menciona: “Obligatoriedad del trabajo. - El trabajo es un derecho y un deber social. El trabajo es obligatorio, en la forma y con las limitaciones prescritas en la Constitución y las leyes”.

Que, es necesario expedir el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, a fin de que, los procedimientos y gestión efectuados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica, sean adecuados y guarden armonía con los preceptos jurídicos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público -LOSEP-, su Reglamento y normas conexas;

EXPIDE:

**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CELICA**

Título I

GENERALIDADES

Capítulo I

ÁMBITO, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES

Art. 1.- Ámbito. - El presente Reglamento rige para funcionarios, servidores y trabajadores que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica y dependen presupuestaria y administrativamente del mismo, sea mediante nombramiento definitivo, contrato de servicios ocasionales, contrato civil de servicios profesionales, o comisión de servicios.

Entiéndase por servidores todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica. Exceptuando los integrantes del Órgano Legislativo.

Art. 2.- Objeto. - El presente Reglamento tiene por objeto normar y regular el sistema de administración del talento humano, encaminado a obtener un alto grado de eficiencia,

colaboración, desarrollo personal y profesional, que permita alcanzar a más de una mejora institucional continua, una motivación de sus servidores, aplicando el sistema de capacitación, evaluación de desempeño, programa de protección laboral y bienestar social; y, carrera administrativa.

Art. 3.- Principios. - El presente Reglamento se sustenta en los principios de; calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.

Art. 4.- Objetivos del Sistema de Administración del Talento Humano. - El sistema de administración del talento humano tiene como objetivos los siguientes:

- a) Propender a que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica cuente con personal competente;
- b) Impulsar el mérito, la eficiencia, la evaluación del desempeño y la estabilidad de las y los servidores,
- c) Generar un ambiente laboral que incida en el desarrollo de actitudes y competencias orientadas hacia la prestación de un servicio de calidad;
- d) Garantizar la Igualdad de oportunidades y condiciones para todos las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica;
- e) Desarrollar un sistema de protección laboral, de seguridad y bienestar social para las y los servidores; y,
- f) Lograr un alto grado de eficiencia, colaboración, motivación sobre la base de la aplicación del sistema de mérito.

Art. 5.- Código de Ética. - Para garantizar el debido desempeño de los/as servidores(as), funcionarios(as) y trabajadores(as) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica, la Institución contará además con un Código de Ética que contendrá principios, valores y responsabilidades que rijan la conducta del personal.

Art. 6.- Responsable de la Administración de Talento Humano. - La Unidad de Talento Humano es la unidad responsable de administrar técnicamente la gestión del talento humano de la Institución, que se desarrollará a través de subsistemas y procesos, bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos pertinentes.

Título II

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Capítulo I

DEL INGRESO AL SERVICIO EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CELICA

Art. 7.- Autoridad Nominadora. - Para desempeñar un puesto en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica se requiere de nombramiento o contrato

legalmente suscrito por el Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica o su delegado(a).

Art. 8.- Requisitos. - Para el ingreso al servicio en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica, además de los requisitos establecidos en la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General de aplicación, se deberán presentar los siguientes documentos:

- a. Hoja de vida actualizada y debidamente fundamentada;
- b. Cumplir con el perfil establecido en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, para el desempeño del puesto al que se aplica; exceptuando en los cargos considerados de confianza considerando lo dispuesto en el COOTAD Art. 359.- Servidores de libre nombramiento y remoción)
- c. Copia a color de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del último proceso electoral,
- d. Copia de los títulos académicos o certificado actualizado del nivel de estudios correspondiente, acorde con el requerimiento exigible para el puesto a ocupar;
- e. Impresión del registro del título académico publicado en la página web de la SENESCYT;
- f. Copia de los certificados de capacitación recibidos de los últimos cinco años, para su postulación;
- g. Certificados de experiencia laboral, afines al puesto que va a desempeñar;
- h. Declaración patrimonial juramentada de bienes, generada a través de la página web de la Contraloría General del Estado, debidamente notariada y sellada por la Contraloría General del Estado;
- i. Declaración juramentada de no poseer bienes o capitales en paraísos fiscales ante Notario Público (según lo dispuesto en el Art. 4 de la Ley Orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular efectuada el 19 de Febrero de 2017)
- j. Formulario de no tener impedimento para ejercer cargo público, se obtiene a través de la página web del Ministerio del Trabajo;
- k. Certificación bancaria donde conste su número de cuenta bancaria corriente o de ahorros en el sistema financiero nacional;
- l. Impresión del historial laboral del IESS;
- m. Certificado de no ser deudor del Municipio de Celica;
- n. Certificado de no tener antecedentes penales
- o. Para puestos de libre nombramiento y remoción, en caso de ser jubilado, presentar la respectiva certificación.

En el caso de renovación de contratos de servicios ocasionales, no se solicitará la presentación de los documentos señalados en los incisos anteriores.

Art. 9.- De los Extranjeros que Ingresen a Prestar Servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica. - Toda persona extranjera deberá cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la Norma emitida por el Ministerio del Trabajo, en concordancia con la Ley de Extranjería y su Reglamento.

Art. 10.- Excepciones. - Para ocupar un puesto en el servicio público de carácter provisional, de libre nombramiento y remoción, excluido de la carrera del servicio público, no se someterá al proceso del concurso de méritos y oposición, ni al período de prueba. Los contratos de servicios

ocasionales, por su naturaleza, no están sujetos a concursos de méritos y oposición, ya que no ingresan a la carrera del servicio público.

Art. 11.- Inhabilidad por Nepotismo. - Quienes tengan parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o sea cónyuge o quien mantenga unión de hecho con el Alcalde o Alcaldesa del actual del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica, no podrán prestar sus servicios en la entidad, según lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

Art. 12.- Prohibición del Pluriempleo. - Ninguna persona desempeñará, al mismo tiempo, más de un puesto o cargo público, ya sea que se encuentre ejerciendo una representación de elección popular o cualquier otra función pública.

Art. 13.- Excepción de Pluriempleo. - Las y los servidores públicos podrán ejercer la docencia en Universidades, Escuelas Politécnicas Públicas y Privadas, Orquestas Sinfónicas y Conservatorios de Música, únicamente fuera de la jornada laboral institucional.

Art. 14.- Nombramiento y Posesión. - Para desempeñar un puesto público se requiere de nombramiento o contrato legalmente suscrito por el Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica o su delegado(a).

El plazo para tomar posesión del cargo público será de quince días, contados a partir de la notificación con el acto administrativo expedido, y en caso de no hacerlo, el nombramiento caducará automáticamente.

Art. 15.- Del Registro de Nombramientos y Contratos. - Los nombramientos y contratos se registrarán en la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Celica, en registros separados mediante la asignación de un código de identificación, con la fecha, sello institucional, constancia del registro y firma del responsable, de acuerdo con cada ejercicio fiscal.

La acción de personal o el contrato debidamente suscrito y registrado se entregará a la o el servidor e incorporará en su expediente para los efectos legales correspondientes.

Los actos administrativos realizados con nombramiento o contrato no registrado no afectarán a terceros y darán lugar a la determinación de responsabilidades administrativas, civiles y penales.

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

Art. 16.- Notificación con la Acción de Personal o 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 asentará la razón correspondiente.

En caso de negativa de la o el servidor para recibir el documento que contiene el acto administrativo, se asentará la razón pertinente con la presencia de un testigo.

El servidor responsable de dicha notificación que no lo hiciera oportunamente y de la forma descrita anteriormente será sancionado administrativamente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que pudieran surgir.

Art. 17.- Término para el Inicio del Ejercicio del Puesto. - El nombramiento de la o el servidor quedará sin efecto si, dentro del término de 3 días, contados a partir de la fecha de registro de la acción de personal, la persona no se presenta para prestar sus servicios.

Los contratos de servicios ocasionales se darán por terminados al final del ejercicio fiscal del año en curso en el que se suscribieron.

Capítulo II

DE LA DESVINCULACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CELICA

Art. 18.- Autoridad Nominadora. - Antes de desvincularse del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica, se requiere que la renuncia presentada por el/la servidor(a) sea autorizada por la autoridad nominadora o su delegado(a).

Art. 19.- Requisitos. - Para desvincularse del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica, además de los requisitos establecidos en Normas Técnicas e Instructivos expedidos por el Ministerio del Trabajo, el/la servidor(a) deberá presentar los siguientes documentos:

- a. Informe de fin de gestión, aprobado por el jefe inmediato;
- b. Declaración juramentada de fin de gestión, registrada en la Contraloría General del Estado;
- c. Credencial de identificación institucional;
- d. Acta Entrega-Recepción de bienes; y,
- e. Acta Entrega-Recepción de documentos.

Capítulo III

DE LOS NOMBRAMIENTOS

Art. 20.- Clases de Nombramientos.- Los nombramientos extendidos para el ejercicio de un puesto en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica pueden ser:

- a. Permanentes;
- b. Provisionales; y,
- c. De libre nombramiento y remoción.
- d. d) De período fijo:

a) Permanentes: Aquellos que se expiden para llenar vacantes mediante el sistema de selección, otorgados a la o el ganador del concurso de méritos y oposición, una vez que haya aprobado el período de prueba.

b) Provisionales: Otorgados para ocupar temporalmente puestos específicos, como el de una servidora o servidor suspendido(a) en sus funciones o destituido(a), hasta que se produzca el fallo de la Sala de lo Contencioso Administrativo u otra instancia competente para este efecto.

c) De libre nombramiento y remoción: Expedidos a favor de personas que ocuparán puestos de dirección política, estratégica o administrativa en la Institución, como Directores/as, Jefes/as y Coordinadores/as Departamentales.

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

El Alcalde o Alcaldesa

Capítulo IV

DE LOS CONTRATOS

Art. 21.- Clases de Contratos. - Se celebrarán contratos en casos necesarios, autorizados por el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica o su delegado(a), previo informe técnico de la Unidad de Talento Humano y siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin.

Podrán celebrarse los siguientes contratos:

- a. De servicios ocasionales;
- b. Contrato Individual de Trabajo;
- c. Contrato Colectivo de Trabajo;
- d. Civiles de servicios profesionales o técnicos especializados; y,
- e. De pasantías o prácticas estudiantiles.

Art. 22.- De los Contratos de Servicios Ocasionales. - El Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Celica o su delegado(a) podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, por necesidades institucionales, previo informe técnico de la Unidad de Talento Humano, y con la certificación de la disponibilidad de recursos económicos.

El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será de hasta doce meses o hasta finalizar el ejercicio fiscal en curso, y podrá ser prorrogado por única vez hasta por doce meses adicionales en el siguiente ejercicio fiscal.

Los contratos de servicios ocasionales suscritos consecutivamente por necesidad institucional dentro de un ejercicio fiscal y que no hayan cumplido durante este tiempo 12 meses, se podrán prolongar con la suscripción de un contrato, por el tiempo que reste del ejercicio fiscal, precautelando que la contratación con la misma persona no supere los 24 meses en total.

Concluido el plazo máximo de duración de 24 meses, no se podrá contratar a la misma persona en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica, pudiendo volver a contratar después de que haya pasado un ejercicio fiscal.

Por su naturaleza, este tipo de contratos no genera estabilidad laboral alguna, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento; no son sujetos de indemnización por supresión de puestos o partidas, incentivos para la jubilación, planes de retiro voluntario con indemnización, compras de renuncias, compensaciones por renuncia voluntaria, licencias sin remuneración y comisiones de servicio con remuneración para estudios regulares de postgrado, y no ingresan a la carrera del servicio público mientras dure la relación contractual.

Las personas contratadas deberán cumplir con todos los requisitos y el perfil del puesto exigido en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica.

El personal sujeto a contratos de servicios ocasionales podrá subrogar o encargarse de un puesto de la escala del nivel jerárquico superior, para lo cual deberá cumplir con los requisitos y perfiles para el puesto a subrogar o encargarse.

Las y los servidores de contrato de servicios ocasionales deberán presentar obligatoriamente informes de labores trimestrales a su Jefe inmediato o titular de la unidad administrativa en la cual prestan sus servicios.

Art. 23.- Terminación de los Contratos de Servicios Ocasionales. - Los contratos de servicios ocasionales terminarán por diversas causales, como el cumplimiento del plazo, mutuo acuerdo, renuncia voluntaria, incapacidad absoluta y permanente, pérdida de los derechos de ciudadanía, terminación unilateral por parte del Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica, calificación regular o insuficiente en la evaluación del desempeño, destitución o fallecimiento.

Art. 24.- Contrato Individual de Trabajo. - El Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica o su delegado(a) podrá suscribir contratos de trabajo individual, mediante los cuales una persona se compromete a prestar servicios lícitos y personales al GAD Municipal de Celica, bajo su dependencia, por una remuneración fijada en el convenio, la ley, el contrato colectivo o la costumbre.

Art. 25.- Terminación de Contrato Individual de Trabajo. - Los contratos individuales de trabajo podrán terminar por causas legalmente previstas, acuerdo de las partes, conclusión de la obra o periodo de labor, muerte o incapacidad del empleador, caso fortuito o fuerza mayor, voluntad del empleador o del trabajador, y por desahucio.

Art. 26.- Contrato Colectivo de Trabajo. - El Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica o su delegado(a) podrá suscribir, con un comité central único conformado por más del cincuenta por ciento de dichos trabajadores. En todo caso, sus representantes no podrán exceder de quince principales y sus respectivos suplentes. Estos acreditarán la voluntad mayoritaria referida mediante la presentación de un documento que incluirá los nombres y apellidos completos de los trabajadores, sus firmas o huellas digitales, número de cédula de ciudadanía o identidad, y lugar de trabajo.

Art. 27.- Terminación de Contrato Colectivo de Trabajo. - En caso de disolución de la asociación de trabajadores parte de un contrato colectivo, los asociados continuarán prestando sus servicios en las condiciones establecidas en dicho contrato.

Art. 28.- Contratos Civiles de Servicios Profesionales. - El Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica o su delegado(a), previa certificación presupuestaria y un informe técnico de la Unidad de Talento Humano, en el que se justifique que el trabajo a desarrollarse no pueda ser ejecutado por el personal de la Institución o este fuere insuficiente, o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, suscribirá excepcionalmente los contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia.

Art. 29.- Contratos o Convenios de Pasantías y Prácticas Pre-Profesionales. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica podrá celebrar contratos o convenios de

pasantías con los estudiantes de los institutos, universidades y escuelas politécnicas del sistema de educación superior, así como convenios de prácticas estudiantiles con los establecimientos de educación regular de nivel medio, de conformidad con la LOSEP, su Reglamento y la Norma Técnica que establece las directrices para la celebración de convenios y pasantías y prácticas estudiantiles en el sector público.

Los convenios individuales de pasantías no generarán derechos ni obligaciones laborales o administrativas, y no se creará ningún tipo de estabilidad laboral ni relación de dependencia. Durante el tiempo que dure el contrato o convenio, la Institución podrá otorgar un reconocimiento económico, sujeto a lo establecido en la normativa vigente emitida por el Ministerio del Trabajo.

Art. 30.- Procedimiento para la Aplicación de Pasantías. - Para la aplicación de las pasantías, se seguirá el siguiente procedimiento:

La Unidad de Talento Humano solicitará a inicios de cada año a las unidades administrativas que remitan el número de pasantes requeridos para el presente año fiscal, así como los perfiles de estos.

Una vez detectadas estas necesidades, elaborará un informe técnico para que el Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica o su delegado(a) lo apruebe.

Con el informe aprobado, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica remitirá formalmente a las instituciones de educación superior el requerimiento de pasantes. Basándose en la información enviada por las instituciones, seleccionará a los pasantes de acuerdo con los perfiles requeridos y acordará las bases, términos y condiciones del convenio general a suscribirse entre las partes. Con el convenio, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica suscribirá el convenio individual con cada estudiante.

Art. 31.- Procedimiento para la Aplicación de las Prácticas Pre-Profesionales. - La realización de prácticas estudiantiles está sujeta a los requerimientos que realicen las unidades de educación media. La Unidad de Talento Humano realizará los estudios ocupacionales necesarios para la admisión de los practicantes y comunicará a la Institución solicitante sobre los cupos y plazos disponibles. Como resultado, se suscribirá un convenio en el que se establecerán los procedimientos para el buen cumplimiento de las prácticas.

Capítulo V

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Art. 32.- Deberes. - Los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica, además de los deberes establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, tienen las siguientes responsabilidades:

- a. Respetar, cumplir y velar por el cumplimiento de este Reglamento y demás disposiciones internas emitidas conforme a la Ley.
- b. Cumplir con las obligaciones inherentes a su puesto, demostrando actitud positiva, eficiencia, calidez, solidaridad y alineándose con los intereses institucionales.
- c. Informar a su superior inmediato sobre cualquier hecho que pueda causar perjuicio a la Institución.

- d. Respetar la autoridad establecida.
- e. Cumplir de manera obligatoria con la jornada de trabajo legalmente establecida.
- f. Cuidar de la economía y recursos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica, así como de la preservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su custodia, administración o uso, de acuerdo con la ley y normativas secundarias.
- g. Observar el procedimiento y solicitar oportunamente los permisos para ausentarse de la Institución dentro de la jornada laboral normal, según lo establecido en este Reglamento.
- h. Asistir y aprobar todos los eventos de capacitación y formación convocados como obligatorios por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica.
- i. Mantener la confidencialidad sobre asuntos y documentos a los que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones, evitando su divulgación sin el procedimiento correspondiente e impidiendo su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.
- j. Entregar los trabajos asignados por el jefe inmediato en los plazos establecidos, cumplir con todas las actividades planificadas y prestar servicios al usuario en los plazos legales determinados.
- k. Portar el carnet de identificación institucional en un lugar visible, según las instrucciones emitidas por la Unidad de Talento Humano.
- l. Mantener lealtad y respeto hacia las autoridades, jefes inmediatos y demás servidores de la Institución.
- m. Informar oportunamente a la Unidad de Talento Humano sobre cambios en residencia, estado civil, nacimientos, fallecimientos de familiares, cursos de capacitación o formación aprobados y otros datos necesarios para mantener actualizados los expedientes personales.
- n. Utilizar las herramientas informáticas proporcionadas por la Institución para uso interno y exclusivamente con fines laborales.
- o. Asistir obligatoriamente a los actos oficiales convocados por la Institución.
- p. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Código de Ética Institucional.

Art. 33.- Derechos. - Los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica, además de los derechos reconocidos en la Constitución, la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, tienen los siguientes derechos:

- a. Participar en los eventos de capacitación programados o patrocinados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica, a llevarse a cabo dentro y fuera del país según lo estipula la Ley.
- b. No ser suspendidos ni destituidos de sus cargos sin un previo sustento de responsabilidad demostrada mediante el respectivo sumario administrativo.
- c. Acceder a los servicios sociales y asistenciales proporcionados por la Institución.
- d. Percibir el pago por encargo o subrogación de funciones, así como viáticos, subsistencias y movilización por servicios institucionales, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- e. Acceder a documentos, registros informáticos, datos e información que consten en su expediente personal, así como conocer el uso que se hace de ellos.
- f. Solicitar la actualización, rectificación, eliminación o anulación de datos incorrectos o inexactos que afecten ilegítimamente sus derechos.

Art. 34.- Obligaciones. - Los servidores, funcionarios y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica, además de las obligaciones establecidas en el Código de Trabajo, y LOSEP tienen las siguientes obligaciones:

- a. Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero adecuados, en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- b. Restituir al empleador los materiales no utilizados y mantener en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo, excepto por el deterioro causado por el uso normal, caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa construcción.
- c. Trabajar en casos de peligro o siniestro inminente por un tiempo mayor al establecido para la jornada máxima, incluso en días de descanso, cuando estén en riesgo los intereses de sus compañeros o del empleador, teniendo derecho al aumento de remuneración según lo establece la ley.
- d. Mantener una conducta apropiada durante el trabajo.
- e. Cumplir las disposiciones del reglamento interno emitido legalmente.
- f. Informar al empleador con justificación cuando falte al trabajo por causa válida.
- g. Comunicar al empleador o su representante sobre peligros que amenacen la vida o los intereses de empleadores o trabajadores.
- h. Guardar estricta confidencialidad sobre secretos técnicos, comerciales o de fabricación relacionados con los productos en los que participa directa o indirectamente.
- i. Acatar las medidas preventivas e higiénicas impuestas por las autoridades.
- j. Presentarse a su lugar de trabajo o función, debidamente uniformados o con la ropa de trabajo entregada para el efecto o con los equipos de protección personal, según corresponda.

Art. 35.- Prohibiciones. - Queda prohibido a los servidores, funcionarios y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica, además de las prohibiciones establecidas en el Código de Trabajo, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, realizar las siguientes acciones:

- a. Ausentarse injustificadamente de su puesto de trabajo.
- b. Presentarse al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias estupefacientes o psicotrópicas.
- c. Consumir licor o usar sustancias estupefacientes o psicotrópicas en las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica y sus dependencias.
- d. Fumar o encender productos de tabaco en espacios cerrados o áreas designadas como 100% libres de humo en la Institución.
- e. Solicitar a los usuarios requisitos o documentos no establecidos legal o administrativamente.
- f. Realizar declaraciones a los medios de comunicación sobre asuntos de la Institución sin autorización expresa del Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica.
- g. Actuar como intermediario en asuntos que competen al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica o influir en decisiones oficiales.
- h. Hacer mal uso de bienes, materiales, equipos y útiles de oficina o apropiarse de ellos.
- i. Utilizar indebidamente la credencial de identificación institucional.

- j. Utilizar los sistemas informáticos internos con fines personales o particulares.
- k. Mostrar actitudes descorteses o generar conflictos con superiores, colegas y usuarios externos.
- l. Realizar actos o declaraciones que puedan poner en riesgo la finalidad de su función, desprestigiar o afectar la imagen de la Institución.
- m. Proporcionar información relacionada con su trabajo o la Institución sin la autorización correspondiente.
- n. Negarse injustificadamente a recibir órdenes de trabajo o trámites asignados.
- o. Realizar actividades particulares, profesionales o comerciales ajenas a sus funciones durante la jornada laboral, en horas recuperadas por permisos de estudio o en horas extras.
- p. Entregar documentos, registros informáticos, datos e información personal custodiados en los archivos de las unidades administrativas sin autorización del titular, salvo peticiones formuladas mediante providencia judicial.
- q. Poner en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o de otras personas, así como la de los establecimientos.
- r. Tomar materiales de las oficinas, talleres o establecimientos municipales sin permiso del empleador.
- s. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes.
- t. Portar armas durante la jornada laboral sin autorización de la autoridad competente.
- u. Realizar colectas en el lugar de trabajo durante las horas laborales, a menos que se cuente con el permiso del empleador.
- v. Usar los útiles y herramientas proporcionados por el empleador para fines distintos a los laborales.
- w. Competir con el empleador en la elaboración o fabricación de los productos de la empresa.
- x. Suspender el trabajo, excepto en casos de huelga.
- y. Abandonar el trabajo sin causa legal.
- z. Realizar cualquier acción prohibida en este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Capítulo VI

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Art. 36.- Jornada de Trabajo. - La jornada ordinaria de trabajo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica será de 8 horas diarias efectivas, con un total de 40 horas semanas distribuidas a lo largo de cinco días en la semana. **Los servidores y trabajadores cumplirán con dos jornadas, los trabajadores laborarán en horarios de 07h00 a 12h00 y de 13h00 a 16h00; mientras que los servidores lo harán de 08h00 a 12h00 y de 13h00 a 17h00, incluyendo el tiempo destinado para el almuerzo, que será de sesenta minutos.** Únicamente aquellos que cuenten con permiso especial, debidamente autorizado y justificado, estarán exentos de cumplir la jornada completa de trabajo.

Existirá excepcionalidad según la planificación institucional, misma que deberá registrarse y formalizarse en la Unidad de Talento Humano por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva, o por el Director/a, Jefe/a o Coordinador/ra en calidad de jefes inmediatos superiores.

Art. 37.- Del Registro y del Control de Asistencia. - Es obligatorio que las y los servidores registren su ingreso y salida, así como la entrada y salida para el almuerzo en el reloj biométrico de control de asistencia. También deberán registrar su ausencia de la Institución en caso de permisos de cualquier tipo o para cumplir con servicios institucionales. Solo se considerarán válidas las marcaciones registradas en el reloj biométrico de control de asistencia.

La permanencia de las y los servidores en sus lugares de trabajo estará a cargo y bajo la responsabilidad del titular de la unidad o jefe inmediato.

La Unidad de Talento Humano será responsable del control diario de la asistencia mediante el reloj biométrico o el sistema establecido para este fin en la oficina Matriz del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica.

Art. 38.- De los Atrasos. - Se considera atraso cuando las servidoras o servidores lleguen a su lugar de trabajo con un retraso de una hora o fracción respecto al horario establecido para iniciar la jornada. En caso de no justificar oportunamente los atrasos (en un plazo de 3 días) ante el titular de la unidad administrativa o jefe inmediato, se procederá a aplicar el régimen disciplinario, independientemente de la recuperación de los valores generados por dicho retraso.

No se contempla un tiempo de tolerancia; si el servidor registra su asistencia después de las 07h00 para los trabajadores y las 08h00 para los empleados, se considerará atraso. Este tiempo se descontará de su Remuneración Mensual Unificada (RMU), calculada de manera proporcional a los minutos de retraso generados en el mes, y se deducirá en el pago correspondiente al final de cada mes para cada servidor.

Art. 39. Jornada Especiales.- Cuando por necesidades institucionales se requiera desarrollar actividades fuera de la jornada normal de trabajo, mediante acción de personal se emitirá a cada servidor el cambio de la jornada laboral según las actividades a realizar, teniendo en cuenta la norma legal vigente para el efecto. A sí mismo previa presentación del cronograma de actividades a desarrollar que presente el Director/ra, Jefe/a u Coordinador/a inmediato superior, el Alcalde o Alcaldesa podrá autorizar a las servidoras y servidores la realización de dichos trabajos los días sábados, domingos o feriados pudiendo ser compensados los días siguientes de las actividades realizadas.

Art. 40. Suspensión de la Jornada de trabajo.- La suspensión de la jornada de trabajo ordinaria será atribución de la Máxima Autoridad, siempre que la prestación de los servicios públicos no sea interrumpida. La compensación se realizará de acuerdo con la planificación efectuada por el Departamento de Talento Humano.

Capítulo VII

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y COMISIONES

Art. 41.- Derecho a Vacaciones. - El servidor tiene derecho a 30 días de vacaciones anuales pagadas, que se genera después de once meses de servicio continuo. De los 30 días de vacaciones que tienen derecho los servidores, están incluidos los fines de semana, por lo tanto, por cada 5 días tomados de vacaciones y permisos particulares, la Unidad de Talento Humano, sumará a los días solicitados 2 días adicionales, correspondientes a los fines de semana.

Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por un máximo de sesenta días y no serán compensadas en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones, en que se procederá de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Los trabajadores que se encuentren bajo el Régimen Jurídico del Código de Trabajo tendrán 15 días de vacaciones y al transcurrir el quinto año tendrán un día de vacación adicional por cada año de trabajo, mismo que no podrá sobrepasar los treinta días por periodo de vacaciones.

Art. 42.- Programación y Autorización. - Los titulares de cada unidad administrativa, juntamente con las servidoras y los servidores establecerán los períodos y las fechas en que harán uso de sus vacaciones. Esta programación, se remitirá a la Unidad de Talento Humano hasta el 20 de noviembre de cada año para establecer el cronograma del plan anual de vacaciones y su ejecución en el próximo año.

Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el cronograma, y únicamente los titulares de cada unidad administrativa, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la o el servidor, podrá anticiparlas, suspenderlas o diferirlas, debiendo dejarse constancia en documento escrito, y la modificatoria del calendario será comunicada a la Unidad de Talento Humano, para su reprogramación.

El Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica, autorizará las vacaciones del personal del Nivel Jerárquico Superior, sin perjuicio de la delegación que confiera a otras autoridades.

Los titulares de las unidades administrativas serán quienes autorizarán el goce de las vacaciones de las servidoras y los servidores de su respectiva unidad.

Art. 43.- De la Concesión de Vacaciones. - Previo a la concesión de vacaciones, el servidor deberá registrar su solicitud en la Unidad de Talento Humano, por lo menos con quince días de anticipación a la fecha en la que tenga previsto salir.

Se entenderá como vacaciones si el tiempo solicitado por el servidor es igual o mayor a cinco (5) días. El número de días inferior a éstos se considerará como permiso particular con cargo a vacaciones,

El titular de cada unidad administrativa, una vez efectuada la solicitud deberá proceder a la autorización de esta y comunicará a la Unidad de Talento Humano para la emisión de la acción de personal correspondiente en el caso de vacaciones.

Art. 44.- Liquidación de Vacaciones por Cesación de Funciones. - Únicamente quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a que se pague en dinero la liquidación correspondiente, calculado el mismo en base al valor percibido que debió percibir por su última vacación, con una acumulación máxima de hasta 60 días.

Cuando el servidor que cesa en funciones no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

Capítulo VIII

DE LAS LICENCIAS

Art. 45.- Licencia con Remuneración. – Los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica tendrán el derecho a una licencia con remuneración en los siguientes casos:

- a) POR ENFERMEDAD que determine imposibilidad física o psicológica debidamente comprobada, para realizar sus labores, hasta por 3 meses o por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificada, hasta por 6 meses.

La servidor o servidora, sus familiares o terceras personas en el plazo de tres días de ocurrido el hecho deberá informar del particular, mediante el certificado médico correspondiente conferido por el profesional que atendió el caso, al jefe inmediato del servidor o servidora y a la Unidad de Talento Humano.

Si la imposibilidad para trabajar supera los ocho días, la Unidad de Talento Humano, basándose en los certificados médicos presentados por el servidor o servidora, emitirá la respectiva acción de personal.

De persistir la incapacidad física o psicológica, y agotado el tiempo de la licencia con remuneración por enfermedad, se otorgará licencia sin remuneración según las regulaciones de los Institutos de Seguridad Social de acuerdo con el régimen y la ley correspondiente; y, al superar dicho período se seguirá la legislación general de seguridad social.

- b) PERMISO PARA REHABILITACIÓN- Finalizada la licencia con remuneración por enfermedad y una vez reincorporado al trabajo, el servidor o servidora podrá hacer uso de hasta 2 horas diarias de permiso para rehabilitación y hasta por tres meses.

Para la rehabilitación por enfermedad catastrófica o accidente grave, debidamente certificados, se otorgará este permiso de acuerdo con la prescripción médica. Para solicitar el permiso para rehabilitación, servidor o servidora podrá deberá gestionarlo en la Unidad de Talento Humano, adjuntando el certificado médico correspondiente, donde se especifique el diagnóstico, el tipo de rehabilitación a recibir y el tiempo necesario para su realización.

Una vez evaluada la solicitud por la Unidad de Talento Humano, si es procedente, autorizará el permiso solicitado.

El tiempo que el servidor o servidora utilice el permiso por rehabilitación deberá ser registrado en la Unidad de Talento Humano.

Al concluir el tiempo para el cual se concedió el permiso por rehabilitación, el servidor o la servidora deberá presentar en la Unidad de Talento Humano el documento que detalla las terapias recibidas, fechas y horarios, expedido por el centro médico o unidad donde se llevó a cabo la rehabilitación.

Para el caso de las y los servidores con discapacidad, estos permisos se otorgarán conforme a la Ley especial que los regula.

Este tiempo no se considerará en las licencias por enfermedad mencionadas en los incisos anteriores, y estos permisos no serán acumulativos, utilizándose durante la duración de la rehabilitación.

- c) POR MATERNIDAD, toda servidora pública tiene el 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.

Para la concesión de esta licencia se deberá presentar en la Unidad de Talento Humano el respectivo certificado médico emitido por el médico que atendió el parto y copia del informe estadístico de nacido vivo, dentro de los tres días hábiles posteriores al parto.

- d) Por Paternidad, el servidor tiene el derecho a licencia con remuneración por un 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.

En el caso de los padres, la certificación de maternidad servirá como respaldo para justificar la concesión de esta licencia, la cual el servidor presentará en la Unidad de Talento Humano en los tres días hábiles posteriores al parto.

Para circunstancias excepcionales y especiales de parto o nacimiento, dichas licencias podrán otorgarse según lo establecido en la LOSEP y su Reglamento.

La Unidad de Talento Humano, una vez verificados los documentos presentados, emitirá la correspondiente acción de personal mediante la cual se concederán este tipo de licencia y se registrará en el sistema de control de asistencia.

- e) Para Atención De Hijos Hospitalizados. - El servidor o servidora tendrá derecho a veinticinco 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 de manera conjunta, continua o alternada.

Para justificar su ausencia al trabajo, el servidor o servidora deberá presentar en la Unidad de Talento Humano el certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización, en los tres días posteriores al incidente.

- f) Licencia Por Matrimonio O Unión De hecho. – La servidora o servidor que contraiga matrimonio o unión de hecho tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración.

Antes de la concesión de esta licencia, el servidor o servidora deberá informar de este hecho a su superior inmediato y a la Unidad de Talento Humano.

Una vez otorgada esta licencia, la servidora o servidor deberá justificarla con el documento habilitante ante la Unidad de Talento Humano en un plazo máximo de 3 días después de su reincorporación al puesto, para su debida legalización.

Art. 46.- Licencia por Calamidad Familiar. - Por calamidad familiar, según lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, se entenderá el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, así como de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad de las servidoras o servidores públicos. También se incluyen siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la servidora o servidor, así como delitos contra la integridad del servidor y los miembros del núcleo familiar. Para otorgar esta licencia, se seguirán las pautas siguientes:

a) En caso de fallecimiento de padres, hijos, hermanos, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor, se concederá un período de 3 días.

b) En caso de fallecimiento de abuelos, suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, se otorgará un período de 2 días.

Para este tipo de calamidad, en los 3 días siguientes al regreso a su puesto, el servidor deberá completar el formato correspondiente para la aprobación de su jefe inmediato y presentarlo en la Unidad de Talento Humano, adjuntando la partida de defunción correspondiente.

La Unidad de Talento Humano, tras verificar el documento habilitante, procederá a legalizar la licencia.

En caso de que el servidor tenga que desplazarse a otra provincia distinta a su lugar habitual de trabajo, se le concederán 3 días en total. Si se requiere tiempo adicional, este se descontará de las vacaciones.

c) En caso de fallecimiento de otros parientes no mencionados anteriormente y que estén contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad de la o el servidor, se otorgarán dos días.

d) Por accidente grave que cause incapacidad física o enfermedad grave en los hijos, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor, se concederán 8 días.

e) Por accidente grave que cause incapacidad física o enfermedad grave en los padres o hermanos de la o el servidor, se concederán hasta 2 días.

Para este tipo de calamidad, en los 3 días siguientes al regreso a su puesto, el servidor o servidora deberá completar el formato correspondiente para la aprobación de su Jefe Inmediato y presentar en la Unidad de Talento Humano el certificado médico correspondiente.

La Unidad de Talento Humano, tras verificar el documento habilitante, procederá a legalizar la licencia.

f) En caso de siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor, comprendiendo robo de bienes y enseres del hogar, incendios, catástrofes naturales y delitos contra la integridad del servidor y los miembros del núcleo familiar, se otorgarán 8 días.

La o el servidor deberá presentar a la Unidad de Talento Humano la denuncia respectiva en los 3 días siguientes al regreso a su puesto, junto con los documentos que respalden los hechos según corresponda.

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

Art. 47.- Licencias sin Remuneración. - Se podrá conceder licencia sin remuneración a las y los servidores en los siguientes casos:

a) Para atender asuntos particulares durante cada año de servicio, hasta por 15 días o hasta sesenta días calendario, previo informe favorable emitido por la Unidad de Talento Humano, que justifique las circunstancias, con la aprobación del titular de la unidad administrativa a la que pertenezca el servidor o servidora. Este informe se presentará al Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica o su representante para la autorización correspondiente.

b) Para realizar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, hasta por un periodo de dos años, con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización del Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica o su representante, siempre que el servidor o servidora haya cumplido al menos dos años de servicio en la Institución.

c) Para cumplir con el servicio militar, la servidora o servidor deberá presentar la certificación correspondiente en la Unidad de Talento Humano y, una vez concluido, deberá reintegrarse a la Institución en un plazo de 8 días.

En caso de no reincorporarse o presentar la renuncia sin ser aceptada legalmente, se considerará abandono del puesto y se aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y su Reglamento General.

d) Para participar como candidato o candidata en elecciones populares, desde la fecha de inscripción hasta el día siguiente de las elecciones. Si es servidor de carrera de servicio público, deberá presentar, en un plazo de tres días desde la inscripción de su candidatura, la certificación de su participación; igualmente, si es elegido, presentará el nombramiento expedido por el Consejo Nacional Electoral.

Si resulta elegido, se extenderá la licencia durante el tiempo que dure en el ejercicio del puesto de elección popular; de no ser elegido, se reincorporará de inmediato a su puesto de origen.

e) Concluida la licencia o permiso por maternidad o paternidad, tendrán derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración, hasta por doce (12) meses adicionales, para atender al cuidado de los hijos, dentro de los primeros quince (15) meses de vida del niño o niña.

Esta licencia aplicará también para el caso de padres o madres adoptivos.

El periodo de licencia o permiso, según lo establecido en este literal, será considerado en la antigüedad del servidor público.

Al finalizar la licencia o permiso de paternidad o maternidad, el padre o la madre podrán solicitar, en los 3 días siguientes a su conclusión, los fondos de cesantía acumulados. Estos fondos serán entregados el día sesenta y uno (61) a partir de la presentación de la solicitud, y no se considerarán para otras prestaciones de la seguridad social.

Durante el periodo de licencia o permiso sin remuneración, las prestaciones de salud por parte de la seguridad social estarán garantizadas y deberán ser reembolsadas por el Ministerio de Salud Pública.

Los contratos ocasionales celebrados para reemplazar al servidor en uso de la licencia o permiso previstos en este literal finalizarán en la fecha de vencimiento de dicha licencia o permiso.

Capítulo IX

DE LOS PERMISOS

Art. 48.- De los Permisos. - El permiso se define como la autorización conferida por el Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica o el jefe inmediato a la o el servidor para ausentarse legalmente de su lugar habitual de trabajo. Esto se rige según lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General. Los casos en los que se concede dicho permiso son los siguientes:

- a. Permiso para estudios regulares: La Unidad de Talento Humano otorgará permisos de hasta dos horas diarias para estudios regulares, siempre que la o el servidor de carrera demuestre matrícula para el nivel correspondiente y asistencia periódica a clases. Al final de cada año, nivel o semestre, deberá presentar la certificación de aprobación correspondiente.
- b. Permisos para atención médica: El titular de la unidad administrativa podrá conceder permisos para atención médica debidamente programada, hasta por dos horas en un mismo día, siempre que se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación. La solicitud se realizará a través de su jefe inmediato y se justificará en la Unidad de Talento Humano con el correspondiente certificado médico, en el plazo de 8 días. En casos de emergencia, la ausencia se justificará con el certificado médico correspondiente expedido por el profesional que atendió la emergencia.
- c. Permiso para el cuidado del recién nacido: Las servidoras tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de la conclusión de su licencia de maternidad. Este permiso puede fraccionarse según el requerimiento de la servidora pública. Tres días antes de la finalización de la licencia por maternidad, la servidora deberá solicitar a la Unidad de Talento Humano el permiso para el cuidado del recién nacido, indicando el horario y adjuntando la partida de nacimiento respectiva o cédula.
- d. Permiso para representación de una asociación laboral: El Jefe/a de Talento Humano concederá permisos con remuneración a los directivos de las asociaciones de servidores públicos legalmente constituidas, según el plan de trabajo presentado al Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica. Estos permisos serán mensuales, no acumulables y no superarán las 10 horas al mes.
- e. Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas: Con informe de la Unidad de Talento Humano, las o los servidores públicos tendrán derecho a permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas. Se requerirá la presentación del certificado emitido por el Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS), si aplica.

- f. Permiso para matriculación de hijos o hijas: El titular de la unidad administrativa concederá a la o el servidor permisos para la matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hijo o hija. La solicitud se realizará con al menos un día de anticipación a través de la Unidad de Talento Humano.

Art. 49.- Permisos Particulares. - En caso de permisos particulares por horas, fracciones de horas o días, se imputarán a la parte proporcional de las vacaciones. El servidor deberá solicitarlo con al menos 24 horas de anticipación a través de la Unidad de Talento Humano.

Para los servidores cuya relación laboral sea bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, se podrá conceder en la parte proporcional de su tiempo de servicio, hasta un tiempo que no supere el proporcional de vacaciones al que el servidor tenga derecho según la duración del contrato de servicios ocasionales. Esto no generará estabilidad laboral ni prolongación de derechos después de la terminación del contrato. En caso de ausencia sin justificación, se aplicará el régimen disciplinario correspondiente.

Art. 50.- Permisos Imputables a Vacaciones. - Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para los servidores bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales y con nombramiento, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento.

En caso de anticipar vacaciones y producirse el cese en funciones sin haber laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones no devengadas.

Art. 51.- Cumplimiento de Prestación de Servicios Institucionales. - Los servidores que temporalmente, debido a una orden de trabajo, deban prestar servicios en otras unidades administrativas o entidades del sector público, registrarán el tiempo de duración en el formato correspondiente, autorizado por el titular de la unidad administrativa correspondiente.

Capítulo X

DE LAS COMISIONES DE SERVICIO

Art. 52.- Comisión de Servicios. - Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica podrán solicitar comisiones de servicios con y sin remuneración en los casos determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Art. 53.- Comisión de Servicios con Remuneración.- El Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica o su delegado(a) podrá declarar en comisión de servicios con remuneración a las o los servidores públicos de carrera para prestar servicios en otra entidad del Estado, con su aceptación por escrito, previo el dictamen favorable de la Unidad de Talento Humano, hasta por dos años, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la Institución.

Art. 54.- Comisión de Servicio sin Remuneración de los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Celica.- El Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica o su delegado(a) podrá declarar en comisión de servicios sin remuneración a las y los servidores públicos de carrera que sean requeridos a

prestar sus servicios en otras instituciones del Estado, previa su aceptación por escrito y hasta por seis años durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la Unidad de Talento Humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos un año de servicios en la Institución.

Los 6 años de plazo máximo de la comisión de servicios sin remuneración durante la carrera se contabilizarán considerando el tiempo que permanezca en una o varias instituciones. Se puede conceder comisión de servicios sin remuneración a la o el servidor varias veces en una misma Institución, siempre y cuando no sobrepase los 6 años establecidos en la LOSEP.

Art. 55.- Comisión de Servicios sin Remuneración para Prestar Servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica. - Antes de que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica solicite en comisión de servicios sin remuneración a servidores de otra entidad del sector público, la Unidad Financiera certificará la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

Cuando un servidor público de otra Institución preste sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica en virtud de una comisión de servicios sin remuneración y no exista vacante para otorgarle nombramiento, se le conferirá contrato de servicios ocasionales mientras dure la comisión, siempre y cuando exista la partida y disponibilidad presupuestaria.

Art. 56.- Normas Generales de Aplicación en las Comisiones de Servicio. -

- a. Las vacaciones pendientes a las que tenga derecho el servidor en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica no tendrán efecto suspensivo, y podrá hacer uso de ellas en la entidad requirente.
- b. Para fines de registro y control, al momento que el servidor se reintegre al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica, deberá entregar la certificación emitida por la UATH de la Institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos con cargo a las mismas, que ha utilizado durante su comisión.
- c. La o el servidor comisionado tendrá derecho a que se les conceda todas las licencias con remuneración establecidas en la LOSEP. En cuanto a las licencias sin remuneración, no se concederán las determinadas en los literales b), d) y e) del artículo 25 de la LOSEP. Para conceder licencia sin remuneración a postulantes a cargos de elección popular y para reemplazar temporal u ocasionalmente a una o un dignatario electo por votación popular, deberá ser otorgada previamente por la Institución de origen.
- d. En caso de que la o el servidor que se encuentra en comisión de servicios con o sin remuneración en otra Institución del Estado haya cometido alguna falta disciplinaria grave que sea objeto de la aplicación del régimen disciplinario mediante la sustanciación de un sumario administrativo, deberá solicitar fundamentalmente la Institución donde se encuentra realizando la comisión de servicios al Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica el inicio y trámite del respectivo sumario administrativo. En los demás casos, el régimen disciplinario se ejercerá por parte de la Institución en la cual se encuentran prestando sus servicios.

- e. La comisión de servicios con o sin remuneración terminará por el cumplimiento del tiempo concedido o cuando la Institución requirente lo considere pertinente, y sin más trámite, la o el servidor comisionado se reintegrará inmediatamente al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica.
- f. No se efectuarán estudios de supresión de puestos de las o los servidores públicos que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración mientras se encuentren cumpliendo el tiempo para el cual fueron comisionados. Si en función de los procesos de racionalización, fuere necesaria la reestructuración, reorganización, desconcentración o descentralización de la Institución, o se procediere a modificar la estructura de esta, fusionarla o adscribirla a otra o suprimirla u otras formas similares, se procederá de manera inmediata a la terminación de todo tipo de comisión de servicios y licencias, si esta afectare al puesto que ocupe la o el servidor en comisión de servicios, para los fines pertinentes.
- g. La evaluación del desempeño de la o el servidor comisionado será realizada por el jefe inmediato y aprobada por la máxima autoridad de la Institución en la cual presta sus servicios, la que informará de los resultados de la evaluación del desempeño al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica.
- h. La o el servidor comisionado está en obligación de observar las normativas internas y demás disposiciones de la Institución en la cual se encuentra prestando su servicio.

Art. 57.- Otras Comisiones de Servicios. - Las servidoras o servidores de carrera podrán ser declarados en comisión de servicios con remuneración para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación, comprendiendo las establecidas en virtud de convenios internacionales y similares, que beneficien a la Institución, en el país o en el exterior, hasta por un plazo de dos años, previas las autorizaciones correspondientes.

Capítulo XI

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 58.- Traslados Administrativos.- De conformidad con el plan institucional de talento humano, previo informe técnico de la Unidad de Talento Humano, el Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica podrá disponer el traslado de la servidora o servidor de un puesto a otro vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración, dentro de la Institución y que no implique cambio de domicilio, siempre y cuando la o el servidor cumpla con los requerimientos para el puesto al cual va a ser trasladado.

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

Art. 59.- Condiciones para Traslados. - El traslado procederá siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a. La existencia de un puesto vacante en la unidad, área o proyecto 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.

Art. 60.- De los Traspasos dentro de la Misma Institución. - El Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica, previo informe técnico de la Unidad de Talento Humano podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, a otra unidad administrativa dentro de la misma Institución, observando cualquiera de los siguientes criterios:

- a. Reorganización interna de la Institución o unidad administrativa, derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b. Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias derivadas de la misión institucional;
- c. Implementación de estructuras institucionales o posicionales o aumento de productos institucionales;
- d. Reforma total o parcial a la estructura Institucional o posicional de la Institución;
- e. Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;
- f. Simplificación de trámites y procedimientos internos;
- g. Para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades;
- h. Racionalización y optimización del talento humano por necesidad institucional, derivadas de las auditorías administrativas efectuadas por la Unidad de Talento Humano; y,
- i. Por necesidad Institucional sustentada en el informe técnico emitido por la Unidad de Talento Humano, y aprobado por el Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica.

Art. 61.- De los Traspasos a Otra Institución del Estado.- El Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica podrá disponer el traspaso de puestos con su respectiva partida presupuestaria a otra entidad, Institución, organismo o persona jurídica de las señaladas en el artículo 3 de la LOSEP, para lo cual, además del informe técnico de la Unidad de Talento Humano, se requerirá dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas si ello implica aumento de la masa salarial o gasto corriente de la entidad y la aprobación del Ministerio del Trabajo, observando cualquiera de los siguientes criterios:

- a. La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias determinadas en cuerpos jurídicos, fruto de procesos de ordenamiento de la Reforma Democrática del Estado;
- b. Descentralización de competencias y atribuciones desde y hacia el Gobierno Central a los Gobiernos Autónomos Descentralizados y Regímenes Especiales; y,
- c. Por procesos de racionalización y optimización del talento humano que conlleven procesos de movimiento de personal o supresiones de partidas, a fin

de que la preparación técnica y profesional sea aportada en otras instituciones, entidades, organismos personas jurídicas del sector público.

Los trasposos de puestos a otras unidades o Instituciones se podrán realizar por necesidades institucionales, y su consecuencia será la modificación en el distributivo de remuneraciones.

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

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

Art. 62.- Requisitos para el Traspaso a otra institución. - El proceso de traspaso de un puesto a otra Institución deberá ser realizado por la Institución requirente y deberá cumplirse con los requisitos establecidos en el artículo 70 del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 63.- De los Cambios Administrativos. - El Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica, por necesidad institucional, podrá disponer que un servidor desempeñe funciones similares a las del puesto que es titular, en otra unidad administrativa y sin que se modifique la partida presupuestaria en el distributivo de remuneraciones, previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano.

Por las características de su puesto, la naturaleza del trabajo y la seguridad de su integridad personal y familiar, las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica podrán ser cambiados administrativamente a diferentes unidades de la entidad en el territorio nacional, de acuerdo con las necesidades institucionales, exceptuándose el período máximo de 10 meses y la aceptación escrita del servidor, previstos en el artículo 38 de la LOSEP.

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.

Art. 64.- Intercambio Voluntario de Puestos con Otra Institución. - El Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica, previo informe de la Unidad de Talento Humano, podrán autorizar el Intercambio voluntario de puestos de las y los servidores, siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos en ambas instituciones, en los siguientes casos:

- a. Enfermedad
- b. Cambio de estado civil; y,
- c. Seguridad familiar o personal.

Para la aplicación del presente artículo se deberá observar los procedimientos y mecanismos correspondientes del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Por el intercambio voluntario de puestos no podrá mediar pago alguno; en caso de comprobarse el pago, previo sumario administrativo, se procederá a la destitución de las o los servidores sumariados.

Art. 65.- Legalización de los Traslados, Traspasos, Cambios e Intercambios Administrativos. - Los movimientos de personal administrativos los autorizará el Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica y se legalizarán mediante la acción de personal correspondiente.

Previo a que la o el servidor se presente en la nueva unidad efectiva de trabajo, deberá realizar la entrega-recepción de la documentación, información y archivos que estuvieren a su cargo.

Los titulares de las unidades administrativas a las que se haya autorizado cualquier movimiento de personal deberán comunicar por escrito a la Unidad de Talento Humano, la fecha de presentación de los servidores en sus unidades.

Capítulo XII

RÉGIMEN DE DISCIPLINA

Art. 66.- Responsabilidad Administrativa Disciplinaria.- En el ejercicio de la autoridad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o indicios de responsabilidad penal que pudieran surgir, el servidor público que incumpla sus obligaciones o contravenga las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, así como este Reglamento y demás normativas relacionadas que regulen sus actuaciones en el desempeño de sus funciones, será objeto de sanción disciplinaria.

En cualquier proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier índole, se garantizará el derecho al debido proceso conforme a las garantías básicas contempladas en la Constitución.

Ningún servidor podrá ser despojado de su legítimo derecho a la defensa, de acuerdo con la Constitución de la República y la Ley. Por ende, las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica asegurarán a sus servidores la seguridad jurídica. Las sanciones se aplicarán según la gravedad de la falta.

Art. 67 - Incumplimientos Disciplinarios. - De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, los incumplimientos disciplinarios, según su incidencia, pueden ser leves o graves, y serán sancionados conforme a este Reglamento.

Art. 68 - Irregularidades Leves. - Se considera irregularidad leve a la acción u omisión realizada por el servidor por error, descuido o desconocimiento involuntario ligero, sin intención de causar daño y que no perturbe o perjudique el desarrollo normal de la Institución.

Además de las establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, se considerarán irregularidades leves las siguientes:

- a. Ausentarse de la entidad sin autorización, según lo establecido en este Reglamento;
- b. Retrasarse injustificadamente en más de tres ocasiones en el mes;
- c. No registrar la asistencia diaria en el reloj biométrico;
- d. No llevar consigo la identificación institucional durante la jornada laboral en las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica o fuera de ella cuando esté cumpliendo tareas oficiales;
- e. Hacer uso indebido de materiales, suministros, equipos y útiles de oficina, y descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización;
- f. Utilizar las herramientas informáticas generadas por la Institución para fines personales que no estén relacionados con las actividades o funciones de su puesto;

- g. Fumar o mantener encendidos productos de tabaco en áreas de la Institución donde no esté permitido;
- h. Realizar actividades particulares, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada laboral, en recuperación de horas por permiso de estudio u horas suplementarias o extraordinarias;
- i. No mantener la consideración y cortesía debidas hacia sus superiores, compañeros, subalternos o el público en general;
- j. Retardar o negar injustificadamente el despacho de asuntos oficiales o la prestación del servicio al que está obligado, de acuerdo con las funciones de su puesto;
- k. No cumplir con el procedimiento establecido para la obtención de la autorización de viáticos, subsistencias, movilizaciones o alimentación por prestación de servicios institucionales;
- l. Presentar el informe de cumplimiento de comisión por servicios institucionales fuera del plazo previsto para ello,
- m. No asistir a los eventos de capacitación y formación programados y convocados como obligatorios por la Institución;
- n. No asistir a los actos oficiales convocados por la Institución;
- o. No informar a la Unidad de Talento Humano sobre cambios de residencia, estado civil, nacimiento y demás datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los expedientes; y,
- p. No acatar ni someterse a los procedimientos y políticas administrativas internas.

Las irregularidades leves darán lugar a la imposición de sanciones como amonestación verbal y escrita, sanción pecuniaria administrativa o multa, que se impondrán según la gravedad o reincidencia en la falta.

Art. 69 - Amonestación Verbal. - Las amonestaciones verbales se aplicarán al servidor cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales.

Art. 70 - Amonestación Escrita. - Sin perjuicio de que las irregularidades leves, según su valoración, sean sancionadas con amonestación escrita, el servidor que en el período de un año calendario haya sido sancionado en dos ocasiones con amonestación verbal será sancionado por escrito por la comisión de irregularidades leves.

Las sanciones de amonestación verbal y escrita serán impuestas por el titular de la unidad administrativa, con indicación de las normas presuntamente infringidas por el servidor y la valoración de las pruebas de descargo que el servidor sujeto a la sanción haya presentado en un plazo no mayor a un día a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente irregulares u omitidos.

Los titulares de las unidades administrativas informarán a la Unidad de Talento Humano para el registro de la sanción en el expediente personal del servidor, si es el caso.

Art. 71 - Sanción Pecuniaria Administrativa. - Sin perjuicio de que las irregularidades leves, según su valoración, sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, al servidor que reincida en la comisión de faltas, leves le será impuesta una sanción pecuniaria.

La reincidencia en la comisión de irregularidades leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un año calendario se considerará falta grave y constituirá motivo de sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previa la

instauración del sumario administrativo correspondiente. La Unidad de Talento Humano impondrá este tipo de sanción para el personal, con informe motivado del titular de la unidad administrativa, donde se precisarán las normas presuntamente infringidas y la valoración de las pruebas de descargo presentadas por el servidor en un plazo de un día a partir de la notificación de los supuestos hechos ocurridos.

Art. 72 - Irregularidades Graves. - Son acciones u omisiones que contravienen gravemente el orden jurídico o alteran gravemente el orden institucional; su comisión será sancionada con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución y se impondrá previa realización de un sumario administrativo.

Art. 73- Suspensión Temporal sin goce de Remuneración.- El servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta días, cuando incumpla los deberes establecidos en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público e incurra en las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la misma ley; por el incumplimiento de los deberes y prohibiciones establecidos en este Reglamento, siempre y cuando dicho incumplimiento no sea motivo de destitución.

En caso de reincidencia en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro del período de un año consecutivo, esta falta será sancionada con la destitución, previa la realización del sumario administrativo correspondiente.

La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración tendrá los efectos determinados en el artículo 87 del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 74 - Destitución. - La destitución del servidor constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria en el servicio público y será impuesta únicamente por el Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica, en los casos previstos en el artículo 48 de la LOSEP y demás disposiciones que establezca la Ley, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo.

Art. 75 - Registro de las Sanciones. - Todas las sanciones administrativas impuestas a los servidores serán incorporadas a su expediente personal. Si el servidor, en el ejercicio de sus funciones, comete dos o más irregularidades simultáneas, se aplicará la sanción correspondiente a la más grave.

Capítulo XIII

DE LA JURISDICCIÓN, PROCEDIMIENTO Y RECURSOS

Art. 76.- Competencia para Impartir Sanciones. - La atribución de aplicar las sanciones establecidas en este código disciplinario recae en:

- a. La presunta comisión de faltas administrativas debe notificarse a la Unidad de Talento Humano, con el propósito de que se lleve a cabo la correspondiente investigación, respetando el debido proceso.
- b. La Unidad de Talento Humano puede imponer sanciones de amonestación verbal o escrita por faltas leves, así como sanciones pecuniarias administrativas a todo el personal de la Institución, con la excepción de las amonestaciones para el Nivel Jerárquico Superior, las cuales serán aplicadas por la Autoridad Máxima.

- c. El Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica impondrá sanciones como suspensión temporal o destitución, después de llevar a cabo el sumario correspondiente, además de cualquier otra sanción que considere apropiada por avocación.

Art. 77.- Plazo para Imponer Sanciones. - Las acciones para imponer las sanciones disciplinarias previstas en la Ley y las sanciones impuestas en cada caso prescribirán en un plazo de noventa días, contados a partir de la fecha en que el Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica o su representante tuvo conocimiento de la infracción.

Capítulo XIV

DEL PROCEDIMIENTO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO

Art. 78.- Inicio del Sumario Administrativo. - Para el inicio del Sumario Administrativo se registrará a lo que establece la Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamento de la LOSEP y la Norma Técnica de Sustanciación del Sumario Administrativo conforme el Acuerdo Ministerial Nro. 7 del 8 de abril del 2019.

Capítulo XV

DE LAS RECLAMACIONES Y SEÑALAMIENTOS

Art. 79.- De la Recepción de Reclamaciones y Señalamientos. - Corresponde a la Unidad de Talento Humano la acogida de las reclamaciones y señalamientos planteados por la población en contra de las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica. Aquellas que presenten indicios suficientes serán gestionadas según el régimen disciplinario correspondiente.

Art. 80.- Contenido y Formato de la Señalización. - El señalamiento deberá ser redactado y contener los siguientes elementos:

1. Datos completos y dirección del denunciante, incluyendo dirección de correo electrónico y número telefónico, en caso de poseerlos.
2. Descripción clara y concisa de los hechos relacionados con las acciones u omisiones que puedan constituir la presunta irregularidad, facilitando su verificación.
3. Información disponible para identificar a los presuntos involucrados y/o personas con conocimiento de los hechos denunciados.
4. En situaciones donde otros órganos estatales, como el Consejo de Participación Ciudadana, la Fiscalía General del Estado, los tribunales de justicia o la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión, tengan conocimiento de los actos o faltas denunciados, el denunciante indicará la entidad gubernamental o judicial involucrada.
5. Firma del denunciante.

Las denuncias deben ir acompañadas de copias legibles de la cédula de identidad y del certificado de votación correspondiente a la última elección. En el caso de ciudadanos extranjeros, se adjuntará una copia del pasaporte, y si los denunciantes actúan en representación de personas jurídicas de derecho privado, se incluirá una copia certificada de la

designación. Si el denunciante cuenta con documentación relacionada con los hechos denunciados, se agregarán copias simples o certificadas de la misma.

Art. 81.- Presentación de la Denuncia. - La presentación de la denuncia será realizada por la secretaria de la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica. No se aceptarán señalamientos anónimos.

Los denunciantes deberán reconocer su denuncia al presentarla ante la institución, con la advertencia de las posibles consecuencias civiles y penales derivadas de señalizaciones maliciosas o temerarias. Este reconocimiento se llevará a cabo frente al Jefe de Talento Humano, según corresponda.

En el caso de personas que no puedan firmar, el reconocimiento de la denuncia se realizará mediante la huella dactilar ante los funcionarios mencionados anteriormente.

Si las denuncias no están debidamente reconocidas, se otorgará al denunciante un plazo de diez días para cumplir con este requisito. En caso de incumplimiento, la denuncia será archivada.

Art. 82.- Proceso. - Las denuncias relacionadas con los servidores, una vez registradas y debidamente reconocidas, serán remitidas a la Unidad de Talento Humano para su análisis y estudio, con el fin de determinar su validez y, de ser necesario, aplicar el régimen disciplinario.

Si los hechos denunciados no están vinculados a las competencias asignadas por la Constitución de la República del Ecuador y las leyes al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica, y han sido o son conocidos por los órganos judiciales o la Fiscalía General del Estado, la denuncia será enviada a la entidad correspondiente, y se informará al denunciante al respecto.

Art. 83.- Confidencialidad. - Los servidores encargados de recibir y evaluar las denuncias, así como de llevar a cabo la investigación y elaborar los informes, mantendrán confidencialidad sobre los hechos y la identidad de los denunciantes y denunciados.

Capítulo XVI

DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS Y LAS PRESCRIPCIONES

Art. 84.- Caducidad de Derechos. - Los derechos contemplados en este Reglamento a favor de los funcionarios caducarán en un plazo de noventa días, contados desde la fecha en que podrían haberse ejercido, a menos que exista un plazo especial para tal efecto.

Art. 85.- Prescripción de Acciones. - Las acciones establecidas en este Reglamento para los funcionarios, que no tengan un plazo especial, prescribirán en noventa días, a partir de la fecha en que se notifique personalmente al servidor público con la resolución que considere perjudicial.

Las acciones que pueda emprender el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica para imponer sanciones disciplinarias, según lo previsto en este Reglamento, prescribirán en un plazo de noventa días, contados desde la fecha en que se tenga conocimiento del acto que genera responsabilidad disciplinaria.

Capítulo XVII**SOBRE LA TERMINACIÓN DE FUNCIONES**

Art. 86.- De la Finalización de Funciones. - La finalización de funciones conlleva la conclusión definitiva de la labor de las y los servidores públicos con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica, y se materializa en los siguientes escenarios:

a) Terminación de funciones por renuncia voluntaria formulada oficialmente. – El servidor que desee abandonar su puesto de manera voluntaria deberá notificar por escrito al Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica o a su representante sobre su decisión con, al menos, quince días de antelación a la fecha de su retiro.

En caso de que el Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica o su representante no emita una respuesta dentro de dicho plazo, se considerará que la renuncia ha sido aceptada para los efectos legales correspondientes.

Si el servidor/a después de presentar su renuncia, deja de asistir antes de que expire el plazo establecido en este artículo, se aplicará de inmediato el régimen disciplinario por abandono de puesto.

Si el servidor/a que presenta la renuncia voluntaria no ha cumplido con el tiempo de permanencia en la Institución debido a licencias sin remuneración, comisiones de servicio remuneradas o permisos para estudios de posgrado, según lo estipulado en la Ley y este Reglamento, la renuncia no será aceptada hasta que devuelva los montos desembolsados por la Institución o cumpla con el tiempo correspondiente. En tal caso, la Institución ejecutará las garantías proporcionadas por el servidor/a renunciante e iniciará los procesos necesarios para la recuperación adecuada.

b) Terminación de funciones por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente; y por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada. - Para la finalización del vínculo laboral por estas causas, se requerirá contar con copias certificadas de las sentencias debidamente ejecutoriadas.

c) Terminación de funciones por supresión del puesto. - Como resultado de la optimización de procesos y recursos internos de la institución, conforme a las políticas y directrices metodológicas establecidas por el Ministerio del Trabajo, si se suprime un puesto y, por ende, su asignación presupuestaria, el servidor/a concluirá sus funciones. Este proceso se considerará finalizado únicamente cuando la Institución haya efectuado el pago total correspondiente de la indemnización.

d) Terminación de funciones por remoción de puestos de libre nombramiento. - La remoción de los servidores a los que se refiere el artículo 47 literal e) de la LOSEP no implica destitución ni sanción disciplinaria de ninguna índole.

e) Terminación de funciones por remoción de los servidores con impedimento legal para serlo. - El Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica, por iniciativa propia o a solicitud de la ciudadanía, solicitará por escrito y de manera fundamentada la remoción inmediata del servidor o servidora público que esté impedido de serlo. Se requerirá que el servidor o servidora se pronuncie sobre los hechos u omisiones que se le imputan en un plazo de dos días y presente las pruebas de descargo que considere pertinentes. Si el servidor o

servidora no desvirtúa las presuntas causas de su impedimento después de este plazo, será removido mediante el correspondiente proceso administrativo.

f) Terminación de funciones de un puesto con nombramiento provisional. - En el caso de nombramientos provisionales, según lo establecido en el artículo 17 literal b) de la LOSEP, los servidores concluirán sus funciones al término del período para el cual fueron designados, o al finalizar el período de prueba si no superan la evaluación respectiva.

g) Terminación de funciones por destitución. - El servidor o servidora destituido por alguna de las causales del artículo 48 de la LOSEP y otras contempladas en el ordenamiento jurídico finalizará su puesto, previo al sumario administrativo correspondiente.

h) Terminación de funciones por no cumplir con el concurso de méritos y oposición al ingresar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica.- Quien ingrese al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica y obtenga nombramiento provisional o definitivo sin haber cumplido con los requisitos establecidos por la ley, al no haber participado en el respectivo concurso de méritos y oposición, será destituido de inmediato de su puesto mediante un sumario administrativo o cesación inmediata en el nombramiento provisional, según corresponda. Se tomarán medidas administrativas, civiles y/o penales según el caso lo amerite.

i) Terminación de funciones por acudir a los planes de retiro voluntario con indemnización; y finalización por jubilación. - La Unidad de Talento Humano establecerá planes de retiro voluntario y jubilación como parte de la planificación del talento humano para el año en curso y el siguiente ejercicio fiscal, sujeto a la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

El servidor/a que desee acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización o jubilación deberá expresar por escrito su decisión de hacerlo.

j) Terminación de funciones por adquisición de renuncia con indemnización. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica podrá implementar planes de adquisición de renunciaciones obligatorias con indemnización de acuerdo con lo establecido en la letra k) del artículo 47 de la LOSEP, siempre que estén debidamente presupuestados, como parte de procesos de reestructuración, optimización o racionalización.

k) Terminación por fallecimiento. - En caso de fallecimiento de un servidor o servidora, la Unidad de Talento Humano procederá con la elaboración de la acción de personal y la liquidación de haberes correspondiente, basándose en la partida de defunción presentada por sus familiares.

Si la muerte del servidor o servidora ocurre después de la presentación de la solicitud para los casos previstos en el artículo 119 de la LOSEP, se seguirá lo indicado en esa disposición y el Reglamento General asociado, según sea aplicable.

Art. 87.- Entrega de Bienes y Archivos. - En situaciones de finalización de funciones, a excepción del fallecimiento, el servidor o servidora deberá formalizar un acta de entrega y recepción de los bienes y archivos bajo su responsabilidad. Esta acta será aprobada por su supervisor inmediato. Una vez notificado sobre la finalización de funciones, previo a la liquidación y pago de haberes, el servidor o servidora presentará en la Unidad de Talento Humano los documentos requeridos según el artículo 19 de este Reglamento Interno.

Art. 88.- Liquidación y Pago de Haberes. - La liquidación y pago de haberes correspondientes al servidor o servidora se llevarán a cabo en un plazo máximo de 30 días después de la finalización

de funciones, siempre y cuando la servidora o servidor haya completado el acta de entrega y recepción de bienes y haya presentado los documentos indicados en el artículo 19 de este Reglamento. La Unidad de Talento Humano se encargará de la recopilación de documentos y cálculos, mientras que la Dirección Financiera será responsable del proceso de pago. La liquidación de haberes incluirá la parte proporcional de los ingresos complementarios y el tiempo correspondiente de vacaciones no disfrutadas, calculado en base a la última remuneración mensual unificada percibida.

Título III

DE LA GESTIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO

Capítulo I

DE LA TRAYECTORIA DEL SERVICIO PÚBLICO

Art. 89.- Trayectoria Administrativa. - La trayectoria administrativa abarca el conjunto de políticas, normativas, métodos y procedimientos diseñados para fomentar el ingreso y la progresión de las y los servidores, permitiéndoles avanzar a lo largo de una secuencia de posiciones a lo largo de su carrera, todo ello basado en el sistema de méritos.

Las y los servidores que obtengan nombramiento permanente y asuman sus responsabilidades, acceden automáticamente a la trayectoria administrativa.

Art. 90.- Documentos de Trayectoria. - La Unidad de Talento Humano gestionará y proporcionará a las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica los certificados de trayectoria emitidos por el Ministerio del Trabajo, que certifiquen dicha condición.

Los documentos de trayectoria emitidos previamente a la entrada en vigor de la LOSEP conservarán su plena validez y efecto, sin perjuicio de la obligación del servidor/a de mantenerlos actualizados.

Art. 91.- Ingreso a la Trayectoria del Servicio Público. - Aquellas personas que ingresen al servicio público conforme a lo establecido en el artículo 228 de la Constitución de la República y cumplan con los requisitos del artículo 86 de la LOSEP y su Reglamento General, serán consideradas servidores de trayectoria.

Art. 92.- Pérdida de la Trayectoria del Servicio Público. - La condición de servidor o servidora de trayectoria en el servicio público se pierde por la finalización de funciones del puesto de acuerdo con la normativa legal vigente.

Art. 93.- Garantías Adicionales. - Además de los derechos conferidos en el artículo 23 de la LOSEP y este Reglamento, las y los servidores públicos de trayectoria gozarán de estabilidad en sus posiciones. Solo podrán ser destituidos por las causas determinadas en esta ley y después de llevar a cabo el correspondiente proceso administrativo.

La Unidad de Talento Humano, previo a emitir el informe favorable para la supresión de puestos ocupados por servidoras o servidores públicos con nombramiento regular o permanente, se asegurará de que en la estructura de remuneraciones no existan vacantes de puestos similares a los que puedan ser trasladados las servidoras o servidores públicos, quienes tienen derecho preferente debido a su protección por la trayectoria.

Capítulo II

DEL SISTEMA INTEGRADO DE CRECIMIENTO DEL CAPITAL HUMANO

Art. 94.- Estructura del Sistema. - La administración del capital humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica se basa en un sistema integrado compuesto por los subsistemas de planificación del capital humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación y desarrollo profesional; y evaluación del desempeño. Además, la Unidad de Talento Humano se encarga del control y aplicación del sistema de remuneraciones e ingresos complementarios.

Art. 95.- Objetivo del Sistema. - El propósito del Sistema Integrado de Crecimiento del Capital Humano es asegurar en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica un equipo humano competente, comprometido y capaz de adaptarse a nuevas políticas y realidades para enfrentar desafíos y alcanzar los objetivos institucionales. Esto se logra con eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia, evaluación y responsabilidad.

Art. 96.- Características del Sistema. - El sistema busca una gestión técnica y flexible, apoyada en puestos diseñados para generar productos y servicios en los procesos, con grupos ocupacionales que comprenden puestos similares. Esto permite aplicar principios de equidad interna y competitividad externa, asegurando un trato justo para los participantes y fomentando la profesionalización y capacitación de las y los servidores. Además, promueve el desarrollo de la carrera institucional basándose en resultados, impulsando una cultura gerencial en el servicio público centrada en la medición de objetivos y metas institucionales, procesos internos y personal.

Art. 97.- Sistema Informático Integrado del Capital Humano y Remuneraciones. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica adoptará el sistema informático integrado de capital humano y remuneraciones implementado por el Ministerio del Trabajo, conforme a la normativa técnica correspondiente.

Capítulo III

GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

Art. 98.- Planificación Integral del Talento Humano. - A partir de las políticas, normativas e instrumentos proporcionados por el Ministerio del Trabajo, la Unidad de Talento Humano, en consonancia con el plan estratégico institucional, el portafolio de productos, servicios, procesos y procedimientos, desarrollará las directrices que servirán de base para las diferentes unidades o procesos administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica en la elaboración de la planificación del capital humano requerido en cada una de ellas.

Anualmente, la Unidad de Talento Humano presentará al Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica o su representante, las recomendaciones sobre traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambio voluntario de puestos, creación y/o supresión de puestos, contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, convenios o contratos de pasantías o prácticas, procesos de desvinculación por renuncias voluntarias con indemnización y jubilación, así como cualquier otro

movimiento de personal necesario para optimizar recursos y alinearse con las metas, objetivos y planificación estratégica de la institución.

Art. 99.- Creación de Unidades, Áreas y Puestos en Consonancia con las Estructuras Institucionales y Posicionales. - La Unidad de Talento Humano, basándose en la planificación del talento humano aprobada por el Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica y respaldada por razones técnicas, funcionales y de fortalecimiento institucional, solicitará al Ministerio del Trabajo, con el previo dictamen favorable del Ministerio de Finanzas, la autorización para crear puestos, unidades y áreas. Esta solicitud se realizará siempre que haya disponibilidad presupuestaria y no se exceda de la masa salarial aprobada, conforme a lo establecido en los artículos 56 y 57 de la LOSEP.

Art. 100.- Supresión o Fusión de Unidades, Áreas y Puestos. - El Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica, en concordancia con las políticas, normativas e instrumentos del Ministerio del Trabajo y en el marco de sus competencias, podrá disponer la reestructuración, supresión o fusión de unidades, áreas o puestos de la institución por razones técnicas, funcionales y/o económicas. Antes de tomar esta decisión, se requerirá un informe técnico favorable de la Unidad de Talento Humano. En este proceso, se seguirán las pautas y el contenido establecido en los artículos 155 y 157 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Si la necesidad institucional implica la supresión de un puesto de libre nombramiento y remoción, el servidor correspondiente deberá cesar en sus funciones y la vacante será eliminada.

Art. 101.- Restricciones en los Estudios de Supresión. - En los estudios de supresión de puestos se cumplirán las siguientes restricciones:

- a. Queda prohibida la creación nuevamente del puesto suprimido, a menos que esté debidamente justificado mediante un informe de la Unidad de Talento Humano, con dictamen favorable del Ministerio del Trabajo y del Ministerio de Finanzas.
- b. No se permitirá, dentro del mismo ejercicio fiscal en que se llevó a cabo la supresión del puesto correspondiente, contratar personal en la misma unidad mediante contratos de servicios ocasionales con denominaciones y características similares a las del puesto eliminado. Esto solo será posible a partir del siguiente ejercicio fiscal con la autorización previa del Ministerio del Trabajo y siempre que haya financiamiento correspondiente.
- c. No se eliminarán puestos ocupados por personas con discapacidad. Si se suprime la unidad administrativa, el puesto y la persona con discapacidad será trasladado a otra unidad de la misma institución. En caso de fusión o extinción de la institución, la persona con discapacidad pasará a otra institución pública.
- d. No se podrá suprimir el puesto de un servidor que esté en licencia sin remuneración o en comisión de servicios con remuneración por estudios de formación de cuarto nivel o capacitación, o que esté devengando ingresos, hasta que haya cumplido con su objetivo.

Art. 102.- Puestos de Nueva Creación y Puestos Vacantes. - Los puestos recién creados deberán ocuparse en un plazo de sesenta días después de su generación presupuestaria, a menos que se trate de un encargo o subrogación. En este caso, la Unidad de Talento Humano seguirá las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento General y la normativa técnica correspondiente.

Art. 103.- Resolución y Pago de Indemnización por Supresión. - El Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica, basándose en el informe de la Unidad de Talento Humano, emitirá un Acuerdo para la supresión de puestos y,

simultáneamente, ordenará el pago de la indemnización al servidor titular del puesto eliminado, en un plazo de 3 días.

Art. 104.- Notificación de Cese de Funciones y Pago de la Indemnización. - En caso de un proceso de supresión de partidas, se notificará previamente al servidor sobre la supresión y, posteriormente, se procederá al pago de la indemnización y la liquidación de haberes.

La indemnización por supresión de puestos se calculará según lo establecido en el artículo 129 de la Ley Orgánica del Servicio Público, considerando el tiempo de servicio en el sector público desde el primer año. La Unidad de Talento Humano estructurará y presentará la planificación del capital humano, junto con la verificación de la disponibilidad presupuestaria para el pago de la compensación.

Una vez realizado el pago, se suprimirá automáticamente la partida presupuestaria correspondiente al puesto y se remitirá de inmediato al Ministerio de Finanzas el Acuerdo respectivo para la reforma presupuestaria correspondiente.

Capítulo IV

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Art. 105.- Subsistema de Clasificación de Puestos. - El subsistema de clasificación de puestos engloba el conjunto de políticas, normativas, métodos y procedimientos estandarizados destinados a analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en la institución. Este se basará principalmente en el tipo de trabajo, su complejidad, ubicación geográfica, ámbito de acción, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño.

La Unidad de Talento Humano llevará a cabo la valoración y clasificación de puestos mediante los procedimientos y procesos necesarios para alcanzar el portafolio de productos y servicios institucionales, así como los objetivos contenidos en la planificación del capital humano y otros planes institucionales. Esto se hará respetando la normativa general emitida por el Ministerio del Trabajo y manteniendo la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales, así como los límites salariales establecidos en los acuerdos correspondientes del Ministerio del Trabajo.

La clasificación incluirá el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de funciones y los requisitos para ocuparlos. La elaboración de presupuestos de gastos de personal seguirá el sistema de clasificación vigente, en coordinación con la Unidad de Talento Humano de la institución.

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

Art. 106.- Estructura de Puestos. - La Unidad de Talento Humano desarrollará la estructura institucional y posicional de los puestos, así como la estructura de grupos ocupacionales, basándose en la descripción y valoración de puestos, conforme a la normativa técnica y las escalas salariales emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Art. 107.- Manual Institucional de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos. - La Unidad de Talento Humano, siguiendo las políticas, normativas e instrumentos generales,

mantendrá actualizado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la institución.

Cualquier puesto creado será clasificado y se registrará por la nomenclatura de la estructura de puestos institucional establecida en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos vigente.

Capítulo V

ADQUISICIÓN Y SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Art. 108.- Del Proceso de Selección de Personal. - La adquisición y selección de recursos humanos es el procedimiento técnico mediante el cual se identifica y elige al candidato o candidata más idóneo(a), que cumpla con los requisitos establecidos para ocupar un cargo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica, a través del correspondiente concurso de méritos y oposición.

Conforme a lo establecido en la Constitución de la República en su artículo 228, y en la LOSEP en los artículos 65, 66 y 68, el ingreso, ascenso y promoción en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica se llevarán a cabo mediante el concurso de méritos y oposición. La aplicación de métodos y procedimientos para la selección del talento humano idóneo responderá a un tratamiento técnico, transparente, objetivo, imparcial y en condiciones de igualdad para todas las personas que aspiren a ocupar un puesto en la Institución. Este proceso selectivo estará en concordancia con políticas, normativas, procedimientos, métodos y técnicas preestablecidas que inspiren confianza y seguridad en su ejecución, obtención y verificación de resultados. Se incluirán acciones afirmativas para salvaguardar la equidad de género, la integración y el acceso de personas con discapacidad, afectadas por enfermedades catastróficas, así como de comunidades, pueblos y nacionalidades, y de migrantes ecuatorianos en el extranjero que hayan prestado servicios previos en la Institución, a un cargo público.

Art. 109.- Del Concurso. - Según lo estipulado en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, el concurso de méritos y oposición para la selección de personal será de carácter abierto. Consistirá en el proceso mediante el cual se convoca a todas las personas mayores de dieciocho años, legalmente habilitadas para el ingreso y desempeño de un cargo en la Institución, que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley y en las bases del concurso, difundidas mediante la convocatoria. El propósito es que participen en los procesos de selección necesarios para cubrir puestos vacantes.

La participación de extranjeros residentes se registrará por las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento General y la correspondiente normativa técnica.

Art. 110.- De los Responsables del Proceso de Adquisición y Selección de Personal. - Las figuras responsables del proceso de Adquisición y Selección de Personal son las siguientes:

- a. Unidad de Talento Humano,
- b. Tribunal de Méritos y Oposición; y,
- c. Tribunal de Apelaciones.

La Unidad de Talento Humano es la entidad encargada de dirigir el proceso de adquisición y selección de personal, aplicando la normativa técnica establecida por el Ministerio del Trabajo para este propósito.

Art. 111.- Etapas del Proceso de Adquisición y Selección. - La Unidad de Talento Humano aplicará los mecanismos técnicos que faciliten la administración obligatoria, correcta y eficiente del subsistema de adquisición y selección de personal. Esto se realizará en base a políticas, normas e instrumentos técnicos emitidos por el Ministerio del Trabajo. El proceso debe llevarse a cabo necesariamente mediante concursos de méritos y oposición, utilizando la plataforma socio empleo del subsistema de adquisición y selección de personal administrada por el Ministerio del Trabajo, como único medio válido para la aplicación y seguimiento del proceso. Este proceso incluirá las siguientes etapas:

- a. Antecedentes;
- b. Convocatoria;
- c. Méritos; y,
- d. Oposición.

Art. 112.- Del Tribunal de Méritos y Oposición. - El Tribunal de Méritos y Oposición se encargará de verificar las postulaciones, evaluar los resultados de las pruebas de conocimientos técnicos y psicométricas, conducir entrevistas y llevar a cabo la fase de oposición del proceso selectivo.

El Tribunal de Méritos y Oposición estará compuesto por:

- a) El Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica o su representante, quien lo presidirá;
- b) El titular de la unidad a la que pertenece el puesto vacante, o su representante con conocimientos sobre dicho puesto; y,
- c) El Jefe(a) de Talento Humano, o su representante.

Las decisiones que correspondan a este Tribunal, de acuerdo con las atribuciones establecidas en esta normativa, se tomarán por mayoría simple de los presentes.

Art. 113.- Del Tribunal de Apelaciones. - El Tribunal de Apelaciones resolverá las apelaciones presentadas por los aspirantes a los resultados de:

- a) Verificación de postulaciones; y
- b) Calificación de las pruebas de conocimientos técnicos.

La constitución del Tribunal de Apelaciones se realizará mediante convocatoria de la Unidad de Talento Humano, a través de la firma del acta respectiva, al momento de presentarse apelaciones a cualquiera de los resultados mencionados anteriormente. Este tribunal estará integrado de la misma manera que el Tribunal de Méritos y Oposición.

No podrán formar parte del Tribunal de Apelaciones los servidores que actúen en el Tribunal de Méritos y Oposición. En unidades donde exista solo una persona, esta participará en el Tribunal de Méritos y Oposición, y para la formación del Tribunal de Apelaciones, la Unidad de Talento Humano solicitará la designación al Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica.

Art. 114.- De la Incompatibilidad. - Los miembros de los Tribunales de Méritos y Oposición y de Apelaciones que tengan relaciones de parentesco con los aspirantes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o sean cónyuges o convivientes en unión de hecho legalmente reconocida, deberán excusarse por escrito de participar en los mismos.

El Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica o su representante determinará a la Unidad de Talento Humano la designación de reemplazos de manera inmediata.

En el caso de que un servidor participe en un concurso y sea parte de la Unidad de Talento Humano, deberá abstenerse de participar en la administración del concurso. Igual procedimiento se seguirá si un servidor que participe en un proceso selectivo es designado como miembro de un Tribunal de Méritos y Oposición o del Tribunal de Apelaciones; en ambos casos, deberá abstenerse de integrarlos y expondrá sus razones por escrito.

Art. 115.- De la Preparación del Proceso de Adquisición y Selección.- La Unidad de Talento Humano será responsable de la preparación del proceso de adquisición y selección, observando los pasos previos y elaborando las bases del concurso de méritos conforme a la Norma Sustitutiva del Subsistema de Adquisición y Selección de Personal del Ministerio del Trabajo y al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos vigente del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica.

Art. 116.- De la Convocatoria. - Basándose en las Bases del Concurso, la Unidad de Talento Humano difundirá ampliamente el concurso de méritos y oposición para atraer a la mayor cantidad de aspirantes que cumplan con los perfiles y requisitos establecidos. Elaborará la convocatoria y procederá conforme a la Norma del Subsistema de Adquisición y Selección de Personal del Ministerio del Trabajo.

Art. 117.- De los Medios de Difusión de la Convocatoria. - Una vez preparada la convocatoria, la Unidad de Talento Humano se encargará de difundirla obligatoriamente, fijando la fecha límite para la postulación, cuyo plazo se ajustará a la normativa técnica correspondiente. La plataforma tecnológica del subsistema de adquisición y selección de personal administrada por el Ministerio del Trabajo será el medio de difusión, y se accederá a través de la página web www.socioempleo.gob.ec, para su publicación electrónica inmediata.

Art. 118.- De la Postulación. - Las personas interesadas en participar en un proceso de adquisición y selección deberán ingresar a la plataforma tecnológica del subsistema de adquisición y selección de personal, disponible en la página web www.socioempleo.gob.ec. Deberán cumplir con el procedimiento descrito en la Norma del Subsistema de Adquisición y Selección de Personal del Ministerio del Trabajo.

En ninguna circunstancia se considerarán las postulaciones presentadas fuera de la plataforma tecnológica administrada por el Ministerio del Trabajo o fuera de los plazos determinados en la convocatoria.

Estos porcentajes se traducirán en puntos, en proporción al total de 100 puntos, a los cuales se sumarán, si aplican, los puntos adicionales otorgados por acciones afirmativas.

Art. 119.- Inicio del Concurso de Méritos y Oposición. - Una vez finalizado el plazo de postulaciones, se da inicio al concurso en sí mismo, con sus elementos de mérito y oposición.

Art. 120.- Del Mérito. - El mérito implica la evaluación, comprobación y medición de las habilidades que poseen los aspirantes, con respecto a aquellas indicadas en la convocatoria. Se lleva a cabo mediante los procesos de "Verificación de postulaciones" y "Evaluación".

La fase de verificación de postulaciones se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica. La evaluación es el método mediante el cual se evalúa en los aspirantes el grado

de cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto en concurso. Los instrumentos utilizados para evaluar los requisitos del perfil del puesto incluyen:

- a) Pruebas de conocimientos técnicos;
- b) Pruebas psicométricas u otros métodos para evaluar competencias conductuales; y,
- c) Entrevistas.

Art. 121.- Del Puntaje de Evaluación. - Para determinar la calificación final, el sistema asignará automáticamente un peso porcentual a cada uno de los requisitos del perfil del puesto, de la siguiente manera:

PARÁMETRO	PUNTOS
Pruebas técnicas	60 PUNTOS
Pruebas	25 PUNTOS
Entrevista	15 PUNTOS
PUNTAJE FINAL	100 PUNTOS

Art. 122.- De Las Acciones Afirmativas. - Al puntaje final configurado según el artículo anterior, el sistema sumará automáticamente los puntajes de acciones afirmativas correspondientes. Este puntaje adicional se añadirá únicamente a los puntajes finales de los postulantes que cumplan con los requisitos para recibirlos, siempre que hayan obtenido una calificación mínima de setenta (70) puntos en el puntaje final, según lo establecido en el artículo 30 de la Norma Sustitutiva del Subsistema de Reclutamiento y Selección del Personal del Ministerio de Trabajo.

Art. 123.- Reporte "Puntaje Final". - En el informe "Puntaje final" se registrarán tanto la calificación de evaluación como el puntaje adicional otorgado por acciones afirmativas a los postulantes.

Art. 124.- Del Acta Final y la Declaración del Ganador o la Ganadora del Concurso. - Tras completar la etapa de selección, el Tribunal de Méritos y Oposición redactará el "Acta final" que contendrá los puntajes finales alcanzados. Se declarará ganador o ganadora del concurso a la persona que haya obtenido el mayor puntaje final según esta normativa y haya sido calificada como idónea para el puesto público. Además, se solicitará a la Unidad de Talento Humano la preparación del informe técnico de todo el proceso selectivo, como se establece en el artículo 67 de la LOSEP, con el fin de notificar al Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica para la designación correspondiente.

Inmediatamente se comunicarán los resultados finales a los participantes y se publicarán a través de la página web institucional y la plataforma web del Ministerio del Trabajo.

En el caso de que la ganadora o el ganador del concurso de Méritos y Oposición no acepte el nombramiento, no presente la documentación requerida o no se presente en la Institución para asumir el cargo dentro del plazo legal, el Tribunal de Méritos y Oposición declarará ganador o ganadora del concurso a la persona que haya obtenido el segundo mayor puntaje, y así sucesivamente, siempre y cuando la calificación de la persona ganadora sea igual o superior a la mínima establecida en la correspondiente norma dictada por el Ministerio del Trabajo.

Art. 125.- De la Posesión e Inicio del Período de Prueba. - Una vez emitido el correspondiente nombramiento provisional de prueba a favor de la ganadora o el ganador del concurso y luego de que esta persona asuma su puesto, se dará inicio al período de prueba de tres meses en caso de ingreso al servicio público, y de hasta seis meses en caso de ascenso de un servidor, de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 literal b.5) de la LOSEP.

La evaluación durante el período de prueba estará sujeta a las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la Norma del Subsistema de Evaluación del Desempeño emitida por el Ministerio del Trabajo. No se emitirá ningún nombramiento permanente si el servidor no ha sido previamente evaluado.

Art. 126.- Declaración de Concurso Desierto o Fallido. - El Tribunal de Méritos y Oposición declarará desierto o fallido un concurso de méritos y oposición para un puesto vacante, según las causas establecidas en la Norma técnica correspondiente.

Art. 127.- Inducción. - La Unidad de Talento Humano implementará mecanismos de inducción durante el primer mes laboral del nuevo servidor o de los servidores ascendidos que hayan ganado un concurso de méritos y oposición. Esto garantizará una integración adecuada de la ganadora o el ganador del concurso a su nuevo puesto de trabajo y a la cultura organizacional de la Institución. El período de inducción abordará aspectos relacionados con la promoción de derechos, obligaciones y responsabilidades del puesto, trato con compañeros y usuarios, igualdad de género, tratamiento de personas con discapacidades y otros aspectos relevantes.

Para los puestos ocupados por personas con discapacidad, este período de inducción podrá extenderse hasta dos meses.

Art. 128.- Ascensos. - El ascenso tiene como objetivo fomentar el avance de los servidores para que ocupen puestos de nivel superior, ya sea vacantes o de nueva creación, siempre y cuando cumplan con el procedimiento establecido para ser ascendidos según lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la norma emitida por el Ministerio del Trabajo.

Capítulo VI

DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDADES O CON ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS

Art. 129.- De las Personas con Discapacidades o con Enfermedades Catastróficas. - Según lo establecido en la normativa, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica tiene la responsabilidad de contratar o designar a personas con discapacidad o con enfermedades catastróficas. Esto implica fomentar acciones afirmativas de manera progresiva, abarcando hasta el 4% del total de servidores o servidoras de la Institución. Este compromiso se rige por el principio de no discriminación, garantizando condiciones de igualdad de oportunidades en la integración laboral y proporcionando los recursos y medios necesarios para el desarrollo de las actividades correspondientes.

Cuando el servidor o la servidora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica tenga a su cargo un familiar dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de acuerdo con lo establecido legalmente, podrá contribuir al porcentaje de incorporación mencionado en el párrafo anterior. Para ello, se seguirán las pautas establecidas

en la normativa técnica correspondiente emitida por el Ministerio del Trabajo para la contratación de estas personas.

En caso de fallecimiento de la persona con discapacidad o con enfermedad catastrófica, no se contabilizará a estas dentro del cupo del 4%. Es importante subrayar que en ningún caso se reducirá ni se menospreciará la capacidad productiva y el rendimiento laboral de una persona con discapacidad o con enfermedad catastrófica bajo el pretexto de los servicios sociales adecuados brindados para resolver y equiparar las condiciones desiguales que puedan requerir para ejercer y desarrollar sus actividades laborales de manera normal. Al comenzar cada año, las servidoras y servidores públicos incorporados el año anterior recibirán, de manera obligatoria, orientación sobre el trato y la promoción de derechos hacia sus compañeros y usuarios que requieran atención prioritaria.

Capítulo VII

DE LA FORMACIÓN Y DE LA CAPACITACIÓN

Art. 130.- De la Formación y Capacitación. - Se configura como un proceso continuo y sistémico, integrante del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano. Este proceso se rige por un conjunto de políticas y procedimientos destinados a regular la formación y capacitación de los servidores de la Institución. Estas acciones se alinean con los perfiles ocupacionales y los requisitos establecidos para los cargos, buscando contar con profesionales y técnicos especializados que satisfagan las necesidades y metas institucionales. Además, se fomenta la generación de conocimientos científicos mediante la investigación aplicada a áreas de interés institucional, promoviendo el desarrollo de capacidades, destrezas y habilidades en los servidores.

El Subsistema de Formación y Capacitación abarca los siguientes componentes:

Formación: comprende los estudios de carrera y especialización de nivel superior que otorgan titulación a los servidores, cumpliendo con la normativa de educación superior vigente;

Capacitación: constituye un proceso de adquisición y actualización de conocimientos, en el cual se desarrollan técnicas, habilidades y valores necesarios para el desempeño efectivo de las funciones inherentes al puesto.

Art. 131.- De los Responsables de la Capacitación y Formación Profesional. - La Unidad de Talento Humano tiene a su cargo la gestión de la capacitación y la formación, aplicando el subsistema de estudios de carrera y especialización de nivel superior para los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica. Esta Unidad establecerá las políticas internas, actividades, procedimientos y disposiciones relativas a la capacitación y formación, en consonancia con las políticas y normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Art. 132.- Planificación de la Formación y Capacitación. - La Unidad de Talento Humano llevará a cabo, basándose en las necesidades institucionales, la programación anual de formación y capacitación. Este proceso involucrará la detección de necesidades reales, desde la evaluación de las brechas existentes entre el perfil del puesto y el servidor, hasta la evaluación, seguimiento e impacto.

Art. 133.- De las Necesidades de Formación y Capacitación. - Las necesidades de formación y capacitación, según la Norma Técnica de Formación y Capacitación, se analizarán en los siguientes niveles:

Institución: considerando la misión, visión, objetivos estratégicos y valores; Unidad o proceso: evaluando los objetivos operativos, productos o servicios y procesos internos; y, Puestos: teniendo en cuenta los factores del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, los descriptivos y las metas esperadas de cada puesto de trabajo, que incluyen los procesos gobernantes, habilitantes de asesoría, de apoyo y los agregadores de valor.

En el plan anual de formación y capacitación, se definirán objetivos, alcance o cobertura, meta, competencias a desarrollar, modalidad, instrucción programada, sistema de administración propia, contratación, convenios, inscripción individual, cronograma y presupuesto. Para ello, los titulares de todas las unidades deberán proporcionar, hasta el 15 de diciembre, la información requerida, completando totalmente el formato de detección de necesidades.

El plan institucional de formación y capacitación, previo a su ejecución, debe contar con disponibilidad presupuestaria y ser aprobado por el Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica o su delegado(a).

Art. 134.- De la Capacitación no Programada. - En casos de capacitación no programada, la Unidad de Talento Humano analizará el proceso y, si hay disponibilidad presupuestaria, emitirá el informe técnico correspondiente para la aprobación del Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica o su delegado(a).

Art. 135.- Modalidades de Capacitación y de los Instructores en Procesos de Capacitación. - La capacitación se llevará a cabo de acuerdo con las modalidades establecidas en la norma técnica emitida por el Ministerio del Trabajo.

Los servidores que actúen como organizadores, profesores, instructores o facilitadores en eventos de capacitación deben cumplir con lo establecido en la normativa técnica.

Art. 136.- De la Evaluación y Seguimiento del Proceso de Capacitación. - La Unidad de Talento Humano es responsable de la evaluación y seguimiento del proceso de capacitación, garantizando la supervisión y evaluación por parte del servidor. Este seguimiento se realizará conforme a los parámetros establecidos en las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Art. 137.- Comisión de Servicios con Remuneración para Capacitación. - Con un informe favorable de la Unidad de Talento Humano, el Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica o su delegado(a) concederá una comisión de servicios con remuneración al servidor que, dentro del plan de formación y capacitación institucional debidamente aprobado, sea seleccionado para participar en cursos, seminarios, talleres o conferencias, pasantías, reuniones, visitas y otros eventos necesarios para el desarrollo institucional, ya sea en el país o en el extranjero, por un plazo máximo de dos años.

Con la aprobación, se remitirá a la Unidad de Talento Humano para la emisión de la respectiva acción de personal.

Art. 138.- Comisión de Servicios con Remuneración y Licencia sin Remuneración para Efectuar Estudios Regulares de Posgrado. - El Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica o su delegado(a), previo informe favorable de la

Unidad de Talento Humano otorgará una comisión de servicios con remuneración o licencia sin remuneración para llevar a cabo estudios regulares de posgrado. Esto aplicará al servidor seleccionado dentro del plan de formación y capacitación institucional debidamente aprobado, siempre que el programa de formación de cuarto nivel sea acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos establecidos para el puesto, a la misión institucional, y exista el financiamiento correspondiente.

Art. 139.- Autorización para Formación no Programada. - En casos de formación no programada, en los cuales los servidores soliciten una comisión de servicios con remuneración o licencia sin remuneración para realizar estudios regulares de posgrado, la Unidad de Talento Humano emitirá el informe respectivo. Este se fundamentará principalmente en:

- a. La solicitud del servidor;
- b. El reconocimiento legal del centro de educación superior;
- c. La duración de la formación hasta la obtención del título;
- d. El contenido curricular del posgrado;
- e. La disponibilidad presupuestaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica o el otorgamiento de un crédito educativo por una institución bancaria, o financiamiento de la institución que imparta la capacitación o financiamiento privado; y,
- f. La relevancia de los estudios para el beneficio de la Institución, unidad, área o proceso en el cual se desempeña el servidor.

Art. 140.- Permiso para Estudios Regulares. - El Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica o su delegado(a), con un informe favorable de la Unidad de Talento Humano, concederá a los servidores de carrera un permiso de hasta dos horas diarias para estudios regulares. Esto se hará siempre que el servidor acredite la matrícula correspondiente y el horario de clases debidamente certificado. Al final de cada ciclo de estudios, el servidor deberá presentar la certificación de la aprobación respectiva.

Si el servidor abandona injustificadamente sus estudios, pierde el año, nivel, semestre o reprobación el cincuenta por ciento o más de las materias tomadas en un mismo ciclo, deberá reponer el tiempo otorgado por la Institución para sus estudios regulares en el ciclo correspondiente, utilizando sus vacaciones, y no se le concederá un nuevo permiso.

En el caso de que los estudios impliquen un régimen de estudios presenciales y no presenciales, el tiempo de dos horas podrá acumularse en el mismo día de la semana que se requiera para los estudios presenciales. Los servidores con contratos de servicios ocasionales, de acuerdo con las necesidades institucionales, podrán recibir permisos para estudios regulares dentro de la jornada laboral ordinaria. En tal caso, estarán obligados a reponer el tiempo otorgado, ya sea trabajando fuera del horario de la jornada ordinaria o descontando de sus vacaciones.

Si el servidor compensa este permiso fuera del horario de la jornada ordinaria, no se generará el derecho al pago de horas suplementarias o extraordinarias.

Art. 141.- Convenio de Devengación. - El servidor/a al que se le haya concedido comisión de servicios con remuneración para formación y capacitación o los permisos para estudios regulares de postgrado, dentro o fuera del país, firmará un convenio de devengación con garantías personales o reales. Mediante este convenio, se compromete a capacitar a otros empleados de la Institución por el triple del tiempo que duren los eventos o estudios.

En caso de licencia sin remuneración y si la Institución no cubre el costo de los estudios regulares de postgrado ni los gastos de transporte, el servidor, al regresar, deberá permanecer trabajando en la Institución por un tiempo igual al de la duración de los estudios de postgrado.

Al suscribir el convenio de devengación, se considerarán las disposiciones establecidas en los artículos 74 de la LOSEP y 211 de su Reglamento.

La Unidad de Talento Humano será responsable del cumplimiento fiel del convenio, ya sea por capacitación o formación, respectivamente.

Art. 142.- De las Responsabilidades de los Servidores. - Los empleados de la Institución que participen en procesos de formación o capacitación asumirán las siguientes responsabilidades:

- a. Asistir y aprobar los programas de formación o eventos de capacitación en los que participen;
- b. Suscribir y cumplir los convenios de devengación;
- c. Aplicar los conocimientos y habilidades adquiridos en los procesos de formación y capacitación;
- d. Cumplir con los programas de transferencia de conocimientos adquiridos en los procesos de formación y capacitación para potenciar el efecto multiplicador; y,
- e. Entregar garantías personales o reales y devengar el tiempo y/o valor invertido por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica, según lo establecido en los convenios respectivos.

Art. 143.- Prohibiciones y Sanciones. - El servidor/a que, una vez concluida la licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, no se reincorpore al ejercicio de sus funciones de inmediato, estará sujeto a la aplicación del régimen disciplinario conforme a lo dispuesto por la LOSEP y su Reglamento.

Art. 144.- De la Renuncia en el Proceso de Devengación. - El servidor/a que presente la renuncia voluntaria a su puesto y que, debido al goce de licencia sin remuneración, comisión de servicios con remuneración o permiso para estudios regulares de posgrado, no haya devengado el tiempo de permanencia en la Institución, conforme a lo establecido en la LOSEP y su Reglamento, no se le aceptará la renuncia hasta que devuelva los valores otorgados por la Institución o devengue el tiempo correspondiente. En caso de renuncia, la Institución ejecutará las garantías rendidas por el servidor/a renunciante e iniciará los procesos correspondientes para el cobro.

Art. 145.- De la Capacitación y Actualización de Conocimientos del Servidor/a para el Cumplimiento de Servicios Institucionales. - Cuando un empleado de carrera se desplace para cumplir tareas oficiales de capacitación y/o actualización de conocimientos en reuniones, conferencias o visitas de observación dentro y fuera del país, se le concederá comisión de servicios con remuneración mediante el respectivo Acuerdo. Este percibirá viáticos, subsistencias, gastos de movilización y/o transporte por el tiempo que dure dicha comisión, desde la fecha de salida hasta el retorno. En el caso de los servidores de carrera, deberán haber cumplido al menos un año de servicio en la Institución para los fines mencionados en el inciso anterior.

Art. 146.- Registro de Formación y Capacitación. - La Unidad de Talento Humano mantendrá un registro de las actividades de formación y capacitación llevadas a cabo por los servidores de la Institución.

Art. 147.- Efecto Multiplicador. - Considerando el personal capacitado que participó en procesos de formación o capacitación, la Unidad de Talento Humano diseñará programas internos mediante los cuales se transmitirán los conocimientos adquiridos. El servidor/a capacitado deberá adherirse a este programa interno y cumplir con el objetivo multiplicador.

Capítulo VIII

DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Art. 148.- Subsistema de Evaluación del Rendimiento. - Este subsistema comprende el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad que buscan evaluar de manera sistemática bajo parámetros objetivos, acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto. La evaluación se basará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión, orientados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, así como al desarrollo de los empleados y la mejora continua de la calidad del servicio.

Art. 149.- Evaluación. - Este proceso consiste en un mecanismo de rendición de cuentas programada y continua, fundamentado en la comparación de los resultados obtenidos con los resultados esperados por la institución, unidades organizacionales, procesos internos, servidores, teniendo en cuenta las responsabilidades de los puestos que ocupan.

Art. 150.- Ámbito de Aplicación. - Todos los servidores públicos que prestan sus servicios para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica estarán sujetos a la evaluación del rendimiento.

Art. 151.- Objetivos. - La evaluación tiene como objetivos:

- a. Fomentar la eficacia y eficiencia de los servidores en sus puestos de trabajo, estimulando su desarrollo profesional y potenciando su contribución al logro de los objetivos y estrategias institucionales.
- b. Conocer el nivel de calidad, eficiencia, rendimiento y productividad del personal;
- c. Identificar las causas que obstaculicen un rendimiento eficiente;
- d. Identificar, definir y desarrollar programas y acciones para mejorar el rendimiento del empleado;
- e. Otorgar reconocimientos e incentivos profesionales; y,
- f. Sugerir recomendaciones relacionadas con el mejoramiento y desarrollo del talento humano.
- g. Establecer el plan de capacitación y desarrollo de competencias de los servidores de la institución.
- h. Generar una cultura organizacional de rendición de cuentas que permita el desarrollo institucional, sustentado en la evaluación individual, con el propósito de equilibrar las competencias disponibles de los servidores con las exigencias del puesto de trabajo.

Art. 152.- Responsables de la Aplicación. - Los responsables serán:

- a. El Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica o su delegado(a);
- b. El/la titular de la unidad administrativa (Jefe inmediato);

- c. La Unidad de Talento Humano, responsable del proceso en lo referente a la aplicación y seguimiento del sistema; y,
- d. El Comité de Reclamos de Evaluación del Rendimiento.

Art. 153.- Periodicidad. - La evaluación del rendimiento programada y por resultados se llevará a cabo una vez al año, excepto para los servidores que hayan obtenido la calificación de regular o insuficiente.

Art. 154.- Metodología. - La metodología de evaluación estará de acuerdo con las disposiciones legales y la norma técnica correspondiente al subsistema. Además, será coherente con los instructivos y herramientas generadas por la Unidad de Talento Humano, sujetos a mejora continua y a la modificación de la normativa legal vigente.

Art. 155.- Niveles de Aplicación. - Se aplicarán los siguientes niveles:

Evaluadores - Se considera evaluadores a los titulares de las unidades administrativas (Jefe inmediato), quienes firmarán los formularios de evaluación del personal a su cargo.

En caso de renuncia, remoción o ausencia del responsable del proceso o unidad administrativa, a quien le correspondía evaluar, será el evaluador, aquel que se encuentre ejerciendo dichas funciones a la fecha de la evaluación; en el caso de ausencia permanente del jefe inmediato a quien le corresponde evaluar, será la máxima autoridad la que podrá delegar al profesional de mayor grado de la unidad como evaluador.

Evaluados - Serán evaluados todos los servidores que prestan sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica y que hayan ejercido sus funciones por un lapso mínimo de tres meses.

Art. 156.- Proceso. - Para la evaluación del rendimiento, se observarán las siguientes fases:

1 - PLANIFICACIÓN

Los líderes de las unidades administrativas desarrollarán la metodología para identificar los indicadores de rendimiento de los puestos (actividades esenciales del puesto), procesos, objetivos, metas, planes, programas, proyectos, conocimientos y competencias, que serán objeto de evaluación.

FASE 2 - EVALUACIÓN

Los encargados de las unidades administrativas realizarán la evaluación cualitativa y cuantitativa del rendimiento de los servidores, basándose en la planificación, y suscribirán los formularios de evaluación del desempeño.

En situaciones de movimientos internos de personal con periodos consecutivos iguales o superiores a tres meses, los responsables tienen a cargo evaluar la fracción de tiempo correspondiente desde la última evaluación hasta la fecha en que se produce el movimiento. Este proceso debe documentarse si es necesario, y los resultados se promediarán, constituyendo así la evaluación final.

Los servidores en comisión de servicios en otras instituciones serán evaluados por la entidad donde se lleva a cabo la comisión. Se coordinará con las unidades administrativas de Talento Humano institucionales para registrar los resultados y el período evaluado.

Los servidores en comisión por estudios regulares de posgrado, ya sea dentro o fuera del país, serán evaluados en función de las calificaciones obtenidas en sus estudios.

Art. 157.- Evaluación durante el Período de Prueba. - El personal que ingresa sujeto a un período de prueba será evaluado y calificado durante los primeros tres meses. La calificación obtenida será comunicada al Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica o a su delegado(a) a través del respectivo informe de la Unidad de Talento Humano. Si el resultado de la evaluación determina que el desempeño es regular o insuficiente, se procederá con la terminación inmediata de sus funciones.

Los resultados de la evaluación durante el período de prueba se tomarán en cuenta como parte de la calificación anual.

Art. 158.- Efectos de la Evaluación del Período de Prueba. - Las calificaciones obtenidas por el personal tendrán los siguientes efectos:

- a. Aquellos servidores sujetos al período de prueba que hayan obtenido las calificaciones de excelente, muy bueno o satisfactorio tendrán derecho a ser nombrados definitivamente con nombramiento permanente, en el marco de los concursos de méritos y oposición.
- b. En caso de que él evaluado reciba una calificación de regular o insuficiente, se le comunicará la cesación inmediata de sus funciones.
- c. Si, tras una evaluación técnica y objetiva de los servicios, se determina que el servidor no califica para el desempeño del puesto al que ascendió durante el período de prueba, se procederá al reintegro inmediato en el puesto de origen con su remuneración anterior.

Art. 159.- Escalas de Evaluación. - Las escalas para evaluar los resultados de la gestión y el desempeño organizacional se dividen de la siguiente manera:

- a. Excelente: Se otorga a aquel que supera los objetivos y metas programadas.
- b. Muy Bueno: Se asigna al que cumple con los objetivos y metas programadas.
- c. Satisfactorio: Se reserva para aquel que mantiene un nivel mínimo aceptable de productividad.
- d. Regular: Se aplica a aquel que obtiene resultados menores al mínimo aceptable de productividad.
- e. Insuficiente: Se adjudica a aquel cuya productividad no cubre las necesidades del puesto.

Estas escalas incorporarán la ponderación de los indicadores de evaluación establecidos en la normativa técnica.

La evaluación será realizada por el titular de la unidad administrativa y remitida a la Unidad de Talento Humano, quien informará al Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica o a su delegado(a), previa notificación al servidor.

Art. 160.- Notificación de Resultados. - Los resultados de la evaluación serán comunicados al servidor evaluado en un plazo de ocho días a partir de la culminación de la obtención de resultados, con la aprobación del Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica o su delegado(a).

Art. 161.- Efectos de la Evaluación

a) El servidor calificado como REGULAR será sometido a una segunda evaluación en un plazo de tres meses. Si obtiene la misma calificación o menor, será destituido de su puesto, con la realización inmediata de un sumario administrativo.

b) Para aquellos servidores que obtengan la calificación de INSUFICIENTE, se seguirá el siguiente procedimiento:

Se realizará obligatoriamente una segunda evaluación en dos meses calendario a partir de la notificación de la calificación de la primera evaluación.

Si el servidor obtiene una calificación de insuficiente por segunda vez consecutiva, será destituido después de la realización del respectivo sumario administrativo.

Si el servidor obtiene la calificación de regular en la segunda evaluación dentro del plazo establecido de dos meses, se aplicará lo establecido en el artículo 80, segundo inciso de la LOSEP.

Si en la segunda evaluación el servidor obtiene una calificación de satisfactorio, muy bueno y/o excelente, se le aplicará la evaluación del desempeño por el tiempo restante del período de evaluación vigente.

A los servidores que prestan sus servicios bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales y que obtengan las calificaciones de REGULAR e INSUFICIENTE se les dará por terminados sus contratos.

Art. 162.- Solicitud de Formulario de Evaluación. - El servidor podrá solicitar por escrito a la Unidad de Talento Humano una copia de su evaluación de desempeño una vez que ha sido notificado formalmente.

Art. 163.- Reconsideración y/o Recalificación. - El servidor que no esté conforme con su evaluación de desempeño podrá solicitar por escrito y motivadamente la reconsideración y/o recalificación en un plazo de 3 días a partir de la notificación de su calificación de evaluación. Esta solicitud deberá dirigirse al Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica, indicando específicamente la calificación de los factores en los cuales manifiesta su inconformidad y argumentando sobre la recalificación solicitada, adjuntando los documentos de respaldo.

Art. 164.- Conformación del Comité de Reclamos de Evaluación del Desempeño. - El proceso de reconsideración y/o recalificación será llevado a cabo por un tribunal compuesto por tres servidores incluidos en la escala del nivel jerárquico superior que no hayan participado en la calificación inicial. Este comité estará formado por:

- a. La máxima autoridad institucional o su delegado(a), quien lo presidirá con voz y voto dirimente.
- b. El responsable de la UATH institucional o su delegado(a), quien actuará como secretario(a) con voz y un solo voto.
- c. El jefe inmediato superior con voz y sin voto.

Art. 165.- Restricción del Comité de Reclamos de Evaluación del Desempeño. - Ningún miembro del comité debe haber intervenido en la calificación inicial de los servidores solicitantes de reconsideración y/o recalificación. Además, se deberá considerar lo establecido en el segundo

inciso del artículo 232 de la Constitución de la República. En caso contrario, deberá excusarse formalmente de participar.

Art. 166.- Atribuciones y Responsabilidades del Comité de Reclamos de Evaluación del Desempeño. -

Al tribunal le corresponde:

- a. Conocer y resolver los reclamos presentados por los servidores.
- b. Realizar el proceso de reconsideración y/o recalificación basándose en la solicitud y documentos presentados por el jefe inmediato y el servidor. Si lo considera pertinente, el tribunal puede solicitar documentos adicionales, así como la presencia de los involucrados, sin perjuicio de una evaluación in situ. Todo esto quedará registrado en el acta.
- c. Elaborar y suscribir el formulario de evaluación del desempeño con la recalificación, si es el caso.
- d. Elaborar y suscribir el acta resolutive del proceso de reconsideración y/o recalificación, presentándola al Alcalde o Alcaldesa o su delegado(a) en un plazo de 5 días.

Art. 167.- Determinación. - El Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica o su representante, con base en la resolución correspondiente, instruirá a la Unidad de Talento Humano para que, en un plazo de ocho días, realice la notificación a los servidores evaluados.

Art. 168.- Modificación en la Calificación Inicial. - La reconsideración y/o recalificación de la evaluación del desempeño puede traducirse en una alteración de la calificación inicial, ya sea superior o inferior a la mencionada previamente.

Art. 169.- Evaluación para los Servidores de Contrato de Servicios Ocasionales. - También se someterán a evaluación aquellos servidores que desempeñan funciones en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales.

Título IV

DE LAS RETRIBUCIONES, COMPENSACIONES E INDEMNIZACIONES

Capítulo I

DEL RÉGIMEN DE REMUNERACIONES Y DE LOS INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Art. 170.- De las Remuneraciones. - Las directrices y normativas de carácter general para unificar y homologar los ingresos que reciben las y los servidores que trabajan bajo cualquier modalidad, cargo o función en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica, se establecerán según el sistema nacional de retribuciones del sector público, de acuerdo con la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Art. 171.- Pago de Remuneración. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica abonará mensualmente a sus funcionarios, a sus servidoras y servidores, así como a las trabajadoras y trabajadores, la remuneración establecida en sus nombramientos o contratos laborales y conforme a la escala retributiva aprobada por el Ministerio del Trabajo. De los haberes de las servidoras y servidores se deducirán los aportes correspondientes al seguro

social, el impuesto a la renta, así como los montos relacionados con los préstamos otorgados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, pensiones alimenticias y otros que sean legalmente ordenados.

Art. 172.- Primer Día de Remuneración. - La remuneración se abonará desde el primer día del mes siguiente a la fecha de registro del nombramiento o contrato, excepto en casos en que este se haya llevado a cabo el primer día hábil del mes.

La remuneración de las servidoras y servidores públicos comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior se pagará desde el día en que inicien el ejercicio efectivo de sus funciones.

Art. 173.- Pago de Honorarios. - Cuando la persona designada para ocupar un cargo con nombramiento provisional o con contrato de servicios ocasionales ingrese al servicio después del primer día hábil del mes, el pago de los servicios prestados será proporcional al tiempo efectivamente trabajado y se cancelará con cargo a la partida correspondiente.

Art. 174.- Pago Hasta el Último Día del Mes. - La remuneración de la o el servidor, en funciones, se abonará desde el primer al tercer día del mes; en caso de cesación, por cualquier motivo, hasta el último día del mes en que se produzca su separación.

En el caso de las personas con contratos de servicios ocasionales, la remuneración se efectuará desde el primer día del mes si la prestación de servicios se inicia en ese día; en caso contrario, se pagará la parte proporcional del tiempo efectivamente trabajado mediante honorarios.

Si se da por terminado el contrato de servicios ocasionales en cualquier día del mes, se cancelará la remuneración hasta el día efectivamente trabajado.

Art. 175.- Anticipo de Remuneraciones. - Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas contempladas en el presupuesto institucional, la Dirección Financiera, basándose en el Reglamento y procedimiento para la concesión de anticipos emitido por el Ministerio del Trabajo, otorgará, a solicitud de las y los servidores de la Institución y sin necesidad de justificación previa, anticipos de una hasta tres remuneraciones mensuales unificadas, considerando su capacidad de endeudamiento. El monto concedido se deducirá al momento de realizar el pago de las remuneraciones, dentro del plazo solicitado por la o el servidor, que no excederá de 12 meses contados desde la concesión del anticipo. En el caso de las y los servidores públicos con contrato de servicios ocasionales, se tomará en cuenta el plazo del contrato para el pago de este anticipo.

En caso de que la o el servidor cese en funciones, el saldo restante del anticipo se deducirá de su liquidación de haberes, indemnizaciones o compensaciones.

Antes de recibir el anticipo de remuneración, la o el servidor autorizará expresamente el débito periódico del monto del anticipo y aceptará que, en caso de cesación de funciones o terminación del contrato, se descuenta íntegramente de su liquidación de haberes los valores correspondientes, o de acuerdo al formulario de concesión de anticipo instrumentado por la Directora Financiera en base a la Norma de Control Interno 405-07 literal a) Anticipo a servidoras y servidores públicos

El anticipo al que hace referencia este artículo se entregará solo cuando el Ministerio de Finanzas habilite dicha opción y la Director/a Financiero/a emita la disponibilidad económica.

Art. 176.- Décima Tercera Remuneración. - De acuerdo con lo establecido por el artículo 97 de la LOSEP, las y los servidores tienen derecho a recibir hasta el 20 de diciembre de cada año la

décima tercera remuneración, compuesta por la doceava parte de la suma de todas las retribuciones mensuales unificadas percibidas durante el año.

Si la o el servidor, por cualquier motivo, sale o es separado de su trabajo antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la décima tercera remuneración al momento del retiro o separación.

Art. 177.- Décima Cuarta Remuneración. - Las y los servidores, sin perjuicio de las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, recibirán una bonificación adicional anual equivalente a una remuneración básica unificada vigente a la fecha de pago. Esta bonificación se abonará hasta el 15 de abril de cada año en las regiones de la costa e insular, y hasta el 15 de agosto en las regiones de la Sierra y Amazonía.

En el caso de las servidoras y servidores públicos del Régimen Especial de Galápagos, se pagará el equivalente a dos retribuciones básicas unificadas.

Si la o el servidor, por cualquier motivo, sale o es separado de su trabajo antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la décima cuarta remuneración al momento del retiro o separación.

Art. 178.- Fondos de Reserva. - Los servidores tienen derecho a recibir anualmente, a partir del segundo año, por concepto de fondos de reserva, una remuneración mensual unificada equivalente a la que perciben, según las normativas que regulan la seguridad social.

En caso de que un servidor o servidora cese en funciones en una de las instituciones, entidades u organismos del sector público e ingrese al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica el primer día laborable siguiente, no perderá su derecho y antigüedad para el cálculo, provisión y pago del fondo de reserva.

Cuando las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica presten servicios en otras instituciones del Estado mediante comisión de servicios sin remuneración, los fondos de reserva serán pagados por la institución en la cual estén prestando servicios.

Art. 179.- De los Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias. - Para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias, la institución seguirá lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General, el Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones, Subsistencias y Alimentación, en el Interior del País y al Exterior, emitido por el Ministerio del Trabajo, y demás normativa aplicable.

Art. 180.- Horas Extraordinarias y Suplementarias. - Cuando las necesidades institucionales lo requieran y exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente, con la autorización previa del Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica, las y los servidores podrán trabajar en horas suplementarias o extraordinarias, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Ninguna autoridad obligará a los servidores a trabajar fuera de la jornada ordinaria de trabajo o en días feriados o de descanso obligatorio sin reconocerles el pago de horas extraordinarias o suplementarias, las cuales deben estar autorizadas previamente.

Todos los servidores deberán presentar una planificación antes de laborar horas suplementarias o extraordinarias, así como el informe correspondiente sobre las actividades realizadas y los productos obtenidos, de acuerdo con la normativa legal vigente.

El Jefe Inmediato será responsable del cumplimiento adecuado de las labores de los servidores designados para trabajar fuera del horario normal.

La Unidad de Talento Humano se encargará de calcular y liquidar las horas suplementarias y extraordinarias de trabajo para su pago, con base en la información proporcionada por el responsable de la Unidad de Talento Humano.

Art. 181.- De la Subrogación. - En el ejercicio de un cargo de nivel jerárquico superior, cuyo titular se encuentre legalmente ausente y cuyas funciones deben ser necesariamente cubiertas o asumidas mediante subrogación, el servidor/a que deba llevar a cabo la subrogación recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada correspondiente al sustituido, durante el período de reemplazo, a partir de la fecha de la substitución, sin menoscabo del derecho del titular.

La Unidad de Talento Humano emitirá el informe respectivo, en el cual constará que el perfil del servidor que subrogará en las funciones del titular cumple con los requisitos del cargo.

No se procederá a la subrogación cuando las actividades que realizaba el titular del cargo que legalmente se encuentra ausente no implican atribuciones, funciones y responsabilidades que deban legitimar y legalizar actos administrativos propios de ese cargo y que podrían ser desempeñadas por el personal institucional a través de equipos de trabajo.

Los aportes al IESS serán los correspondientes al cargo subrogado.

El servidor/a subrogante gozará de los mismos derechos, atribuciones, competencias, deberes y responsabilidades que el servidor titular subrogado.

Art. 182.- Del Encargo en Puesto Vacante. - Se podrá encargar un puesto vacante a un servidor de libre nombramiento y remoción, de carrera o a contrato, para asumir las competencias y responsabilidades de un puesto directivo ubicado o no en la Escala del Nivel Jerárquico Superior, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional. Por excepción, en casos donde las atribuciones, funciones y responsabilidades del puesto a encargarse deban legitimar y legalizar actos administrativos propios de dicho cargo, de lo contrario, se encomendarán a otros servidores mediante disposición escrita del responsable del área o mediante la conformación de equipos de trabajo.

Los asesores solo podrán encargarse de puestos de igual o mayor jerarquía o con igual o mayor remuneración a la que estén percibiendo.

El pago por encargo se realizará desde la fecha en que se ejecute el acto administrativo hasta la designación del titular del puesto. En caso de que la remuneración del puesto encargado sea menor, el servidor percibirá la remuneración de mayor valor. Los aportes al IESS serán los correspondientes a la remuneración que deba recibir el servidor encargado.

Art. 183.- Substitución o Encargo a Personal Bajo Contrato. - El personal sujeto a contratos de servicios ocasionales podrá llevar a cabo la substitución o el encargo de un cargo comprendido dentro de la escala del nivel jerárquico superior, siempre que cumpla con los requisitos y perfiles para el cargo a sustituir o encargar.

Capítulo II**DE LAS COMPENSACIONES E INDEMNIZACIONES**

Art. 184.- Planificación de Procesos de Desvinculación. - Con el propósito de facilitar la desvinculación de las servidoras y servidores de la Institución por motivos como renuncia voluntaria legalmente presentada, jubilación para acceder a compensaciones económicas según la ley, compra de renunciaciones obligatorias con indemnización y supresión de puestos, la Unidad de Talento Humano deberá desarrollar un plan anual. Este plan debe contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria y será sometido a la consideración del Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Celica o su representante, así como al Comité Interinstitucional establecido para este fin.

Art. 185.- Renuncia Voluntaria con Compensación. - Las servidoras y servidores que dejen sus funciones por renuncia voluntaria legalmente presentada y aceptada, a partir del quinto año de servicio en la institución, recibirán, además de la liquidación de haberes, una compensación económica conforme a las regulaciones y montos establecidos en la LOSEP, su Reglamento General y demás disposiciones del Ministerio del Trabajo.

La Unidad de Talento Humano, siguiendo la planificación de talento humano, informará a las y los servidores sobre el inicio del proceso para que aquellos interesados en someterse a él manifiesten por escrito su voluntad de participar. Deberán presentar su solicitud de registro en la Unidad de Talento Humano, adjuntando copia de la cédula de ciudadanía, papeleta de votación y el historial laboral descargado del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en el plazo establecido.

Una vez recibidos los requisitos, la Unidad de Talento Humano preparará la lista de interesados y la Dirección Financiera realizará los cálculos correspondientes para determinar el presupuesto necesario. El proyecto de renunciaciones voluntarias se presentará al Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón Celica para su aprobación.

Con la certificación presupuestaria, la Unidad de Talento Humano informará a los servidores registrados sobre la posibilidad de acogerse al plan de renunciaciones voluntarias. Si persiste el interés, deberán presentar formalmente sus renunciaciones según el cronograma establecido.

Luego de recibir las renunciaciones, la Unidad de Talento Humano elaborará un informe detallando los servidores que participaron y los montos correspondientes. Tras la aprobación del Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón Celica, se notificará a cada servidor con la acción de cese de funciones, y la Dirección Financiera calculará y realizará el pago de la indemnización de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la normativa del Ministerio del Trabajo.

Art. 186.- Compensación por Renuncia para Acogerse a la Jubilación. - El monto de la compensación se determinará considerando la totalidad de años laborados por el servidor, hasta un máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados en total.

En todos los casos, se verificará si el servidor cumple con la edad y requisitos para la jubilación. En tal caso, se acogerá únicamente a la compensación económica por jubilación, ya sea voluntaria u obligatoria, según lo que resulte en un mayor beneficio.

Los servidores bajo investigación sumarial que presenten renuncia no podrán beneficiarse de esta compensación, a menos que sean exonerados de responsabilidad al finalizar el proceso.

Art. 187.- Renuncias no Planificadas. - Aquellos servidores que, por motivos personales, no hayan solicitado su inclusión en el plan y deban presentar formalmente su renuncia, tendrán derecho a recibir el 10% del monto de la indemnización correspondiente, de acuerdo con las disposiciones del Ministerio del Trabajo.

Art. 188.- Retiro Voluntario para Jubilación. - La Unidad de Talento Humano, siguiendo la planificación de talento humano, notificará el inicio del proceso de retiro voluntario para jubilación a todas las servidoras y servidores de la Institución. Aquellos que cumplan con los requisitos establecidos en las leyes de seguridad social deben manifestar por escrito su interés en participar, presentando su solicitud de registro en la Unidad de Talento Humano con copias de la cédula de ciudadanía, papeleta de votación y el historial por empleador descargado del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. Una vez recibidas las solicitudes, la Unidad de Talento Humano revisará para determinar quiénes cumplen con los requisitos para la jubilación.

El proyecto de renuncias voluntarias se presentará al Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica una vez que se cuente con la certificación presupuestaria. La Unidad de Talento Humano informará a los servidores que cumplen con los requisitos para jubilarse, para que presenten sus solicitudes de retiro del servicio público.

Luego de recibir las renuncias, la Unidad de Talento Humano elaborará un informe detallando los servidores que participaron y los montos correspondientes. Con la autorización del Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica, se notificará a cada servidor con la acción de cese de funciones. La Dirección Financiera calculará y realizará el pago de la indemnización de acuerdo con el artículo 129 de la LOSEP.

Art. 189.- Cálculo de la Compensación por Renuncia para Acogerse a la Jubilación. - Los servidores de la Institución podrán jubilarse al cumplir los requisitos de la Ley de Seguridad Social, con derecho a recibir cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio en el sector público, hasta un máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados en total, de acuerdo con el artículo 288 del Reglamento General a la LOSEP. Los valores se calcularán considerando todos los años laborados, y sobre la fracción de año, se determinará el valor proporcional.

Los servidores que acrediten jubilación por invalidez reconocida podrán presentar su solicitud de retiro del servicio público, con el pago correspondiente durante el año en que se califique la invalidez por la respectiva Institución de Seguridad Social.

Art. 190.- Beneficiarios de la Jubilación. - Serán beneficiarios del estímulo y compensación económica los servidores que se acojan a la jubilación en casos de jubilación voluntaria, cumpliendo con los requisitos de la Ley de Seguridad Social. Asimismo, los servidores que hayan alcanzado los 70 años y cumplan con los requisitos para la jubilación obligatoria, serán beneficiarios de una compensación según el artículo 129 de la LOSEP.

Art. 191.- Compensación por Jubilación y Retiro Obligatorio. - Según el inciso sexto del artículo 81 de la LOSEP, los servidores públicos que lleguen a los 70 años y cumplan con los requisitos de las leyes de seguridad social para la jubilación, deberán retirarse del servicio público. La Unidad de Talento Humano notificará a los servidores en esta condición sobre su cese de funciones y la compensación económica establecida en el artículo 129 de la LOSEP. Para ello, se seguirá obligatoriamente el proceso y los requisitos de la LOSEP y su Reglamento General, así como las normas técnicas correspondientes.

Art. 192.- Compra de Renuncias con Indemnización. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica podrá establecer planes de compras de renuncias obligatorias con indemnización, debidamente presupuestados, en el contexto de procesos de reestructuración, optimización o racionalización, según lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

La indemnización por este concepto será de cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio, hasta un máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en total, pagaderos en efectivo. Este cálculo incluirá los años laborados en el sector público y la parte proporcional correspondiente.

La compra de renuncias con indemnización no aplicará a los servidores de libre nombramiento y remoción, con nombramientos provisionales, contratos de servicios ocasionales, ni para los puestos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior.

Art. 193.- Indemnización por Supresión de Puestos. - El monto de la indemnización por supresión de puestos, establecido en la Disposición General Primera de la LOSEP, se calculará desde el primer año de servicio en el sector público. La Unidad de Talento Humano elaborará y presentará la planificación de talento humano, así como la verificación de la disponibilidad presupuestaria para el pago de la compensación.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - Para los propósitos de este Reglamento, se considerará "Titular de la Unidad Administrativa" a los siguientes servidores: Directores y Jefes Departamentales según corresponda.

Segunda. - En el caso de ascensos, traslados administrativos, traspasos administrativos, cambios administrativos, comisiones de servicio, entre otros, y siempre que el tiempo de ausencia del servidor exceda los sesenta días, este deberá realizar la entrega-recepción de la documentación, información y archivos bajo su responsabilidad. Deberá suscribir el acta respectiva con su jefe inmediato.

Tercera. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica aplicará el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos aprobado por el Ejecutivo Municipal. Los puestos de nueva creación se incluirán y ajustarán a las escalas vigentes.

Cuarta. - La custodia de documentos, registros informáticos, datos e información de los expedientes personales de los servidores estará a cargo de la Unidad de Talento Humano. Estos expedientes serán confidenciales y no podrán ser utilizados por ninguna autoridad administrativa ni persona para fines distintos a los estrictamente relacionados con el ejercicio del puesto del servidor. Este último tiene el derecho de revisar su expediente y obtener copias, previa solicitud por escrito. Las solicitudes judiciales estarán exentas de esta restricción. El expediente individual contendrá información sobre hoja de vida, formación académica, títulos obtenidos, capacitación formal y adicional, experiencia laboral, historial laboral, evaluaciones de desempeño, vacaciones, licencias, permisos concedidos, sanciones disciplinarias y otros documentos necesarios.

Quinta. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica, a través de la Unidad de Talento Humano, entregará la credencial de identificación institucional a los

servidores que ingresen bajo cualquier modalidad y a aquellos que se vinculen mediante comisión de servicios. Esta credencial será utilizada en los actos propios del cargo y perderá validez en casos de cese de funciones o al finalizar la comisión de servicios. El uso indebido de la credencial será sancionado según la gravedad de la falta.

Sexta. - Los movimientos de personal, como ingresos, reingresos, restituciones, ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios, licencias, comisiones con o sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones, encargos, cesación de funciones, destituciones, vacaciones, revisiones a la clasificación de puestos y otros actos relacionados con la administración del talento humano y remuneraciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica, se registrarán en el formulario "Acción de Personal". Este documento será suscrito por el Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica o su representante y se archivará en la Unidad de Talento Humano.

Séptima. - Para la aplicación de este Reglamento, utilícese y considérese como tales, en las partes correspondientes de este texto, los conceptos y siglas siguientes:

LOSEP. - Ley Orgánica del Servicio Público

IESS. - Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

UATH. - Unidad de Administración del Talento Humano.

Octava. - Con el propósito de aplicar este Reglamento Interno, se podrán emitir guías de procedimiento, manuales de uso, formatos, instructivos y demás normativa relacionada, conforme a las atribuciones constitucionales y legales. Considerando los niveles desconcentrados, se podrán delegar funciones para optimizar procedimientos.

Novena. - En todo lo no previsto en este Reglamento Interno, se aplicarán las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento General, las Normas Técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, Código de Trabajo y las normas de control interno de la Institución.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA: Deróguese ordenanzas, reglamentos, resoluciones o cualquier otra normativa de igual o inferior jerarquía expedida por el Concejo Municipal del Cantón Celica, sobre la misma materia y que se contraponga a la aplicación de la presente ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL

Única. - Este Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Además, se publicará en la Gaceta Oficial Institucional y en la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Celica.

Dada y firmada en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Celica, el día 25 de abril de 2025.

SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CELICA, Celica 30 de abril de 2025, a las 08H00. CERTIFICO: Que el “**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CELICA**” fue discutido y aprobado por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Celica, en Sesión Ordinaria realizada el día Viernes 25 de abril de 2025.- Lo certifico. -



Firmado electrónicamente por:
**AMANDA EMPERATRIZ
JIMBO CORDOVA**

Validar únicamente con FirmaEC

Mgs. Amanda Jimbo Córdova
**SECRETARIA GENERAL Y DEL
CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN CELICA**



ORDENANZA 03-2025

CONCEJO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CUMANDA

PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA 04-2023 DE REMUNERACIONES DE AUTORIDADES DE ELECCION POPULAR Y DE SERVIDORES Y TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CUMANDA.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La presente Ordenanza tiene por objeto actualizar las escalas remunerativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá, dentro del proceso de modernización que requiere implementar un régimen remunerativo acorde al ordenamiento jurídico vigente, a la realidad económica del Cantón y a la realidad presupuestaria de la Municipalidad.

CONSIDERANDO

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

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y Financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad, inter territorialidad, integración y participación ciudadana;

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República, manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, los artículos 5 y 6 del COOTAD establecen que los gobiernos autónomos descentralizados municipales gozan de autonomía política, administrativa y financiera; y que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República;

Que, el artículo 60 literal h) ibidem, en cuanto a las atribuciones del alcalde o alcaldesa dice: “...Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas...”;

Que, el artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone que:

“Los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa.

Que, el artículo 338 del COOTAD, en cuanto a los GADS señala que cada uno de ellos “...tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno...”;

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

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

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, en su artículo 3 señala: **Ámbito.** – Las disposiciones de la presente Ley son de aplicación obligatoria en: Las entidades que integran el Régimen Autónomo Descentralizado y Regímenes Especiales. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y Regímenes Especiales para la prestación de servicios públicos. Todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República y este artículo se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio del Trabajo en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios;

Que, en el inciso tercero del artículo 3 de la ley ibidem determina que las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio del Trabajo, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general;

Que, el artículo 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP, establece entre las atribuciones y responsabilidades de la Unidades de Administración de Talento Humano las siguientes:

“(…) b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;

c) *Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo;*

d) *Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales...*” (énfasis añadido)

Que, el artículo 61 de la LOSEP, señala: “...Del Subsistema de clasificación de puestos. – es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el artículo 3 de esta Ley...”; **Que**, el artículo 62 de la LOSEP, establece: “...Obligatoriedad del subsistema de clasificación. – El Ministerio de Relaciones Laborales, diseñará el subsistema de clasificación de puestos del servicio público, sus reformas y vigilará su cumplimiento. 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...”;

Que, el artículo 163 tercer inciso del Reglamento General a la LOSEP establece que: “...En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos, observando la normativa general que emita el Ministerio de Relaciones Laborales, respetando la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio de Trabajo. En todo momento, los Gobiernos Autónomos Descentralizados aplicarán esta normativa considerando su real capacidad económica...”;

Que, mediante Resolución No. SENRES-2005-000042, publicada en el Registro Oficial No. 103, de 14 de septiembre de 2005, con su última modificación el 11 de agosto de 2016, se expidió la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, en la que se establece las políticas, normas e instrumentos de aplicación para el análisis, descripción, valoración, clasificación y estructura de puestos de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado;

Que, el Economista Carlos Marx Carrasco en su calidad de Ex Ministro de Trabajo, el 26 de marzo del 2015, expidió el Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0060, mediante el cual en lo principal entre otros en la Disposición General Cuarta dispone: “...Los Gobiernos Autónomos Descentralizados y sus entidades, se regularán por los Acuerdos del Ministerio del Trabajo que fijen pisos y techos remunerativos, de conformidad con el artículo 3 de la LOSEP...”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0060, de 26 de marzo de 2015, la citada autoridad determina las escalas de techos y pisos de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sobre la base de un Modelo de Equidad Territorial previsto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;

Que, el referido Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0060, de 26 de marzo de 2015, en su anexo establece la Escala de Pisos y Techos de las Remuneraciones Mensuales Unificadas de las y los servidores de los gobiernos autónomos descentralizados, determinando niveles, el piso y techo de remuneración mensual unificada y el rol de cada uno de los puestos; **Que**, el Acuerdo

Ministerial No. MDT-2016-0098, de fecha 05 de abril de 2016, resolvió expedir las directrices para el ingreso de las y los servidores públicos por efecto de la aplicación de la Disposición Transitoria Primera de las Enmiendas Constitucionales;

Que, el Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0306, de fecha 29 de diciembre de 2016, expidió la reforma a la escala de techos y pisos de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos de los gobiernos autónomos descentralizados municipales;

Que, el Acuerdo Ministerial No. MDT-2017-0154, de fecha 01 de septiembre de 2017, acuerda sustituir los valores de la escala de remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos de los gobiernos autónomos descentralizados municipales;

Que, el Acuerdo Ministerial No. 004-2023 EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, expide EXPEDIR EL CÁLCULO DE ASIGNACIONES A FAVOR DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS POR CONCEPTO DEL MODELO DE EQUIDAD TERRITORIAL CORRESPONDIENTE AL PRIMER CUATRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2023, EN APLICACIÓN DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS.

Que, la REFORMA A LA ORDENANZA DE REMUNERACIONES DE AUTORIDADES DE ELECCION POPULAR Y DE SERVIDORES Y TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CUMANDA. vigente a la fecha fue analizada, aprobada en primer debate en sesión Extraordinaria de Concejo el día lunes 16 de octubre de 2023, y analizada y aprobada en segundo debate en sesión ordinaria de Concejo el día jueves 19 de octubre de 2023, misma que se encuentra publicada en el registro Oficial Edición Especial No.-1134 de 23 de noviembre de 2023.

Que, el Acuerdo Ministerial ACU-MEF-2020-0092, deroga el Acuerdo Ministerial ACU-MEF-2020-0072.

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

PRIMERA REFORMA A LA REFORMA DE LA ORDENANZA DE REMUNERACIONES DE AUTORIDADES DE ELECCION POPULAR Y DE SERVIDORES Y TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CUMANDA.

Capítulo I Principios Generales

Artículo 1.- Sustitúyase el Art. 10 de la REFORMA A LA REFORMA DE LA ORDENANZA DE REMUNERACIONES DE AUTORIDADES DE ELECCION POPULAR Y DE SERVIDORES Y TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CUMANDA, por el siguiente:

Artículo 10.- Rangos remunerativos. - Por el resultado alcanzado conforme a lo establecido en los factores de clasificación se determinará el grupo ocupacional que le corresponde de acuerdo al nivel y rol, para determinar el rango remunerativo en función de la tabla de escalas y remuneraciones que para el efecto establece el Ministerio del Trabajo.

Distributivo De Personal (LOSEP)

REMUNERACIONES UNIFICADAS DE SERVIDORES AMPARADOS EN LA LEY ORGANICA DEL SERVICIO PÚBLICO – LOSEP DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL CUMANDA

N°	DENOMINACION DE PUESTOS	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU
GOBERNANTES				
1	ALCALDE	AUTORIDADES DE ELECCIÓN POPULAR		3.800,00
2	CONCEJAL URBANO	AUTORIDADES DE ELECCIÓN POPULAR		1.900,00
3	CONCEJAL URBANO	AUTORIDADES DE ELECCIÓN POPULAR		1.900,00
4	CONCEJAL URBANO	AUTORIDADES DE ELECCIÓN POPULAR		1.900,00
5	CONCEJAL URBANO	AUTORIDADES DE ELECCIÓN POPULAR		1.900,00
6	CONCEJAL URBANO	AUTORIDADES DE ELECCIÓN POPULAR		1.900,00
COORDINACION GENERAL				
7	COORDINADOR/A ASESOR	NJS	14	1.900,00
PROCURADORIA SINDICA				
8	PROCURADOR SÍNDICO	NJS	14	1.900,00
9	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A	SPA-2	4	622,00
SECRETARIA GENERAL DE CONCEJO				
10	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A	SPA-2	4	622,00
11	ASISTEN.ADMINIS. ALCALDÍA	SPA-2	4	622,00
12	SECRETARIA DE CONSEJO.	SP-5	11	1.212,00
13	ASISTENTE DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	SPA-2	4	622,00
JEFATURA DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIÓN				
14	JEFE DE RELACIONISTA PÚBLICO Y COMUNICACION	SP-4	10	1.212,00
15	TÉCNICO DE DISEÑO GRÁFICO	SP-1	7	817,00
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				
16	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A	SPA-2	4	622,00
17	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A	NJS		1.900,00
18	JEFE DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	SP-5	11	1.212,00

19	ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS	SP-3		986,00
20	BODEGUERO	SPA-4	6	761,30
21	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A	SPA-2	4	622,00
22	TECNICO DE SISTEMAS	SP-1	7	817,00
23	JEFE TALENTO HUMANO	SP-5	11	1.212,00
24	ANALISTA DE TALENTO HUMANO	SP-1	7	733,00
25	MÉDICO OCUPACIONAL	SP-4	10	1.036,00
26	TÉCNICO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	SP-2	8	901,00
27	FISIOTERAPEUTA	SPA-2	4	620,00
DIRECCIÓN FINANCIERA				
28	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A	SPA-2	4	622,00
29	DIRECTOR/A FINANCIERO/A	NJS		1.900,00
30	CONTADOR 1	SP-4	10	1.085,00
31	CONTADOR 2	SP-3	9	986,00
32	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	SPA-2	4	622,00
33	ASISTENTE DE CONTABILIDAD 2	SPA-2	4	622,00
34	ANALISTA DE PRESUPUESTO	SP-1	7	817,00
35	ANALISTA DE RENTAS	SPA-4	6	733,00
36	NOTIFICADOR	SPA-2	4	622,00
37	TESORERA MUNICIPAL	NJS		1.400,00
38	RECAUDADOR MUNICIPAL 1	SPA-4	6	740,00
39	RECAUDADOR MUNICIPAL 2	SPA-2	4	622,00
40	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A	SPA-2	4	622,00
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL				
41	AUXILIAR DE SECRETARÍA MUNICIPAL	SPA-2	4	622,00
42	INSCRIPTORA - CERTIFICADORA	SPA-4	6	733,00
43	REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL	NJS		2.000,00
44	ANALISTA SINE / UAFE	SPA-4	6	733,00
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y PROYECTOS				
45	DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN	NJS		1.900,00
46	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A	SPA-2	4	622,00
47	ASISTENTE DE AVALUOS Y CATASTROS 2	SPA-2	4	622,00
48	JEFE/A DE AVALÚOS Y	SP-4	10	1.086,00

	CATASTROS			
49	ASISTENTE DE AVALÚOS Y CATASTROS 1	SPA-2	4	640,55
50	ARQUITECTO PLANIFICADOR	SP-4	10	1.086,00
51	TÉCNICO DE DISEÑO HIDROSANITARIO	SP-3	9	986,00
52	JEFE/A DE PROYECTOS	SP-5	11	1.212,00
53	TÉCNICO DE PROYECTOS	SP-3	9	986,00
54	TÉCNICO DE DISEÑO ESTRUCTURAL	SP-3	9	986,00
55	TÉCNICO DE RIESGOS	SP-2	8	901,00
56	TÉCNICO/A EN DESARROLLO TURÍSTICO Y PATRIMONIO.	SPA-4	6	733,00
57	TÉCNICA DE MATRICULACIÓN VEHICULAR	SPA-2	4	622,00
58	JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE TERRESTRE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	SP-1	7	817,00
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS				
59	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A	SPA-2	4	622,00
60	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A	SPA-2	4	622,00
61	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	NJS		1.900,00
62	FISCALIZADOR	SP-4	10	1.035,00
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES				
63	TECNICO DE MEDIO AMBIENTE	SP-4	10	1.086,00
64	INGENIERO ELECTRICO	SP-1	7	817,00
65	TECNICO EN GESTION AMBIENTAL	SP-2	8	901,00
66	DIRECTOR/A DE SERVICIOS MUNICIPALES	NJS		1.900,00
67	COMISARIO/A MUNICIPAL	SP-2	8	901,00
68	ADMINISTRADOR/A DE MERCADO	SPA-1	3	585,00
69	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A	SPA-2	4	622,00
70	AGENTES DE CONTOL	SPA-2	4	622,00
JEFATURA DE DESARROLLO SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTE				
71	TÉCNICO DE INCLUSIÓN SOCIAL CULTURA Y DEPORTE	SP-1	7	733,00
72	JEFE DE DESARROLLO SOCIAL CULTURAL Y DEPORTE	SP-2	11	1212,00

JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS				
73	MIEMBRO DE LA JUNTA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS	SPA-4	6	734,00
74	MIEMBRO DE LA JUNTA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS	SPA-4	6	734,00
75	MIEMBRO DE LA JUNTA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS	SPA-4	6	734,00

Los valores de las remuneraciones mensuales unificadas de los puestos de carrera ocupados con nombramiento permanente, se mantendrán mientras las y los servidores municipales continúen como titulares de los mismos. Todo puesto vacante o que quede vacante inclusive aquellos ocupados con nombramiento provisional, y puestos de creación ocasional se ajustaran inmediatamente a las remuneraciones establecidas en el cuadro precedente.

Dado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá, a los 5 días del mes de mayo de 2025



Firmado electrónicamente por:
OSWALDO SANTIAGO
BONIFAZ VICUNA
Validar Únicamente con FirmaEC

Mgs. **Oswaldo Santiago Bonifaz Vicuña**
ALCALDE DEL CANTÓN CUMANDÁ



Firmado electrónicamente por:
SOFIA MAGDALENA
YEPEZ BIMBOZA
Validar Únicamente con FirmaEC

Abg. Sofía Magdalena Yépez Bimboza
SECRETARIA DE CONCEJO DEL GADMC

SECRETARIA DEL CONCEJO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUMANDÁ

CERTIFICO:

Que, la presente norma denominada **PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA 04-2023 DE REMUNERACIONES DE AUTORIDADES DE ELECCION POPULAR Y DE SERVIDORES Y TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CUMANDA**, Fue analizada y aprobada en primer y segundo debate en sesiones extraordinarias los días 1 de mayo y 5 de mayo de 2025.- lo certifico.-

Cumandá, 8 de mayo de 2025



Firmado electrónicamente por:
SOFIA MAGDALENA
YEPEZ BIMBOZA
Validar Únicamente con FirmaEC

Abg. Sofía Yépez Bimboza
SECRETARIA DE CONCEJO

ALCALDÍA DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUMANDÁ

Por reunir los requisitos que determina la Ley y la Constitución de la República del Ecuador y observado el trámite legal correspondiente, de conformidad con lo establecido en el Art. 322,

del COOTAD, SANCIONO favorablemente **la ORDENANZA 03-2025 denominada PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA 04-2023 DE REMUNERACIONES DE AUTORIDADES DE ELECCION POPULAR Y DE SERVIDORES Y TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CUMANDA**, PROMÚLGUESE y PUBLÍQUESE de conformidad con el Art. 324 del COOTAD. Cumandá, 8 de mayo de 2025 a las 11h30



Mgs. Oswaldo Santiago Bonifaz Vicuña
ALCALDE DEL CANTÓN CUMANDÁ

SECRETARIA DEL CONCEJO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUMANDÁ

CERTIFICO: Que el, Alcalde del cantón Cumandá, Sancionó y firmó la ordenanza que antecede, el 8 de mayo de 2025 .- Lo certifico.-



Abg. Sofia Magdalena Yépez Bimboza
SECRETARIA DE CONCEJO DEL GADMC



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Ext.: 3134

www.registroficial.gob.ec

NGA/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.