RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. GADMCM-SECGRAL-092-RA

Abg. Roberto Hidalgo Pinto
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

REGLAMENTO INTERNO DEL TALENTO HUMANO PARA LOS SERVIDORES MUNICIPALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA AMPARADOS EN LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO

CONSIDERANDO:

Que, *"el Articulo 227 de La Constitución de la República. - La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, 173 desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";*

Que, *"el Articulo 238 de La Constitución de la República. - Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana...";*

Que, *"el Artículo 264 de La Constitución de la República. – determina las competencias exclusivas de los Gobiernos Municipales; y el Art.55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) establece las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales;*

Que, *"el Artículo 5, tercer inciso, del COOTAD, manifiesta que "la autonomía administrativa de los gobiernos autónomos descentralizados consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley ...";*

Que, *"el Artículo 360 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial COOTAD. - Administración. - 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 o resoluciones de las juntas parroquiales rurales."*

Que, *el Art. 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que corresponde a las Unidades de Administración del Talento Humano de los Gobiernos Autónomos Descentralizados sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones.*

Que, *el Art. 52 de la Ley Orgánica del Servidor Público, en su literal "c" señala como responsabilidad de las Unidades Administrativas del Talento Humano: "Elaborar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales; y,*

Que, *el numeral 6) del numeral 2.2.4 del Estatuto Sustitutivo de Gestión Organizacional por procesos determina dentro de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Administración del Talento Humano "Elaborar e implementar manuales, reglamentos y ordenanzas que definan mecanismos sobre procesos y mejoramiento de administración del talento humano, salud y seguridad ocupacional" ...*

En uso de las atribuciones que le otorga el Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

RESUELVE:

Artículo 1.- *Expedir el Reglamento Interno del Talento Humano para los servidores Municipales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mejía amparados en la Ley Orgánica del Servicio Público.*

Artículo 2.- *Disponer a la Dirección de Administración del Talento Humano, realice la socialización y difusión del mismo a todo el personal sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).*

La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad Machachi, al primer día del mes de junio del dos mil veinte y dos.

Abg. Roberto Hidalgo Pinto
ALCALDE
GOBIERNO A. D. MUNICIPAL
DEL CANTÓN MEJÍA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO
HUMANO

REGLAMENTO INTERNO DEL TALENTO HUMANO PARA LOS SERVIDORES MUNICIPALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA AMPARADOS EN LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO

CONSIDERANDO

Que, los artículos 238 de la Constitución de la República del Ecuador; 1; 2 literal a); 5; y, 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), reconocen y garantizan a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, autonomía política, administrativa y financiera;

Que, los artículos 240 de la Constitución de la República del Ecuador; y, 53 del COOTAD, otorgan a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, la facultad de legislar y fiscalizar;

Que, los artículos 7; 29 literal a); y, 57 literal a) del mismo Código otorga al Consejo Municipal la facultad normativa para la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;

Que, el artículo 322 del COOTAD, dispone que los proyectos de ordenanzas se referirán a una sola materia y que serán sometidos a dos debates realizados en días distintos para su aprobación;

Que, el artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece los requisitos para ingresar al sector público;

Que, el artículo 20 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que la servidora o el servidor responsable del registro de los nombramientos o contratos, no inscribirá nombramientos o contratos de las personas que no cumplan los requisitos previstos en esta Ley, bajo prevención de las sanciones legales correspondientes a tal incumplimiento;

Que, el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mejía, de ese entonces, en sesión ordinaria realizada el 25 de abril de 2013, por unanimidad resolvió aprobar la Ordenanza que contiene el *"Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para las y los servidores Municipales del Gobierno A.D. Municipal del Cantón Mejía"*.

Que, el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mejía, de ese entonces en sesión del 15 de octubre de 2015, por unanimidad resolvió aprobar la Ordenanza Reformatoria a

la Ordenanza que contiene el *"Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para las y los servidores Municipales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mejía"*.

Que, es necesario reformar el actual Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para las y los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mejía, a fin de establecer los nuevos requisitos para ingresar a trabajar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mejía descritas en el artículo 7 del mencionado Reglamento Interno, conforme las directrices emitidas por el Ministerio del Trabajo.

En uso de las atribuciones que le otorga al Art. 7 y literal a) del Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

RESUELVE:

EXPEDIR EL "REGLAMENTO INTERNO DEL TALENTO HUMANO PARA LOS SERVIDORES MUNICIPALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA AMPARADOS EN LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO"

CAPÍTULO I

DEL REGLAMENTO EN GENERAL

Art. 1.- OBJETO.- El presente Reglamento Interno tiene como objetivo establecer las disposiciones y procedimientos que permitan garantizar una eficiente administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mejía, a fin de obtener el máximo grado de eficiencia del personal en el desempeño de sus funciones, brindando servicios de calidad y calidez a los usuarios internos y externos, en apego a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General, así como las Resoluciones expedidas por el Ministerio del Trabajo que ejerce la rectoría del trabajo; y, demás normativa conexa.

Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN. - Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mejía, Direcciones de Área y Coordinadores de Unidad, regidos por la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, y las Resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo que ejerce la rectoría del trabajo.

Art. 3.- ÓRGANOS DE APLICACIÓN. - Son órganos de aplicación la Alcaldía, las diferentes Direcciones que conforman la Municipalidad; y todos los servidores que, a cualquier título o cargo, desempeñen funciones en el G.A.D. Municipal del cantón Mejía, y se encuentren sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; quienes serán responsables de cumplir y hacer cumplir este reglamento interno de Administración de Talento Humano.

Art. 4.- RELACIONES CON EL MEDIO AMBIENTE Y LA COMUNIDAD. - Es política del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mejía, el respeto y protección al medio ambiente en el que realiza sus actividades, mediante el uso de herramientas y recursos que permitan el desarrollo de las mismas, de manera sustentable; y, a su vez, el mantenimiento de buenas relaciones con las poblaciones y/o comunidades asentadas en su área de servicio. Los servidores atenderán de forma estricta esta política y se abstendrán de realizar actos u operaciones que atenten contra el medio ambiente o contra las poblaciones o comunidades.

CAPÍTULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

Art. 5.- AUTORIDAD NOMINADORA. - El alcalde del G.A.D Municipal del Cantón Mejía, se constituye en la autoridad nominadora de este Municipio, quien tendrá la facultad de contratar, sancionar, remover o cesar en funciones a los servidores públicos de la institución, con sujeción a las normas legales vigentes.

Así también, podrá delegar la suscripción de actos administrativos y contratos relativos a la administración de talento humano al Director de Talento Humano del G.A.D Municipal del Cantón Mejía.

Art. 6.- ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO. - La Dirección de Administración del Talento Humano, ejecutará los procesos, de conformidad a los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, las Normas Técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del G.A.D Municipal del Cantón Mejía; y, demás normativas aplicables.

CAPÍTULO III

DE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Art. 7.- POLÍTICAS. - Las siguientes son políticas institucionales para el presente Reglamento Interno del G.A.D Municipal del Cantón Mejía, y deberán ser observadas y cumplidas por los servidores públicos, durante la vigencia de su relación laboral, sea cual sea su modalidad de vinculación; el incumplimiento de las mismas, se deberán notificar inmediatamente al responsable de la Dirección de Administración del Talento Humano, para impulsar las acciones pertinentes.

Art. 8.- POLÍTICAS DE SEGURIDAD EN EL USO DE EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS. - Para el G.A.D Municipal del Cantón Mejía, la información desarrollada y contenida en sus sistemas informáticos, son estratégicas; razón por la cual el acceso, uso, utilización y manipulación de equipos y sistemas, son de especial cuidado, motivo, por el que se encuentra terminantemente prohibido la utilización de los mismos al personal que no esté debidamente autorizado por el empleador o su representante.

CAPÍTULO IV

DEL INGRESO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Art. 9.- REQUISITOS PARA EL INGRESO. - Toda persona que ingrese a prestar sus servicios en el G.A.D Municipal del Cantón Mejía, mediante nombramientos provisionales, definitivos, nivel jerárquico superior y contrato de servicios ocasionales, deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General de aplicación, así como las Resoluciones expedidas por el Ministerio del Trabajo; y, demás normativas conexas.

La Dirección de Administración del Talento Humano, previo al ingreso de la o el aspirante al G.A.D Municipal del Cantón Mejía, verificará el cumplimiento de estos requisitos; así mismo, la existencia de la vacante en el distributivo de remuneraciones unificadas aprobada y la disponibilidad presupuestaria correspondiente para el caso de los contratos ocasionales. Los responsables de las Unidades requirentes, deberán solicitar a la autoridad nominadora o su delegado/a, la autorización para la contratación del personal y la UATH adjuntara el respectivo informe favorable.

El sustento de necesidad de vinculación de personal, o creación de puesto será de exclusiva responsabilidad del Director del Área al cual pertenezca el puesto, por tanto su requerimiento deberá

ser plenamente sustentado en base a las necesidades de ejecución de procesos, planes, programas y proyectos de la Institución en observancia a las normas técnicas y legales inherentes.

Art. 10.- DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL INGRESO. - A más de los requisitos establecidos en el artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General; así como las demás normas expedidas para el efecto, las personas que ingresarán a prestar sus servicios en el G.A.D Municipal del Cantón Mejia, previo al inicio de sus funciones, deberán presentar en la Unidad de Administración del Talento Humano la siguiente documentación:

1. Hoja de vida actualizada con base al formato emitido por la Red Socio Empleo;
2. Copia a color de la cédula de ciudadanía;
3. Copia simple de títulos de segundo, tercer y cuarto nivel, de acuerdo a lo requerido en el perfil;
4. Impresión del Registro de los Títulos de la página web del SENESCYT;
5. Copias simples de certificados de talleres, cursos, etc.; así como de las capacitaciones realizadas en los últimos cinco (5) años, acorde con el puesto que va a desempeñar;
6. Ficha en digital del formulario SIITH, proporcionados por la UATH institucional;
7. Formulario Electrónico de Declaración Patrimonial Jurada de la Contraloría General del Estado, debidamente suscrita, en la que se incluirá:
    - Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias;
    - Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias;
    - Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente;
    - Declaración juramentada de no tener bienes o capitales en paraísos fiscales.
8. Certificado de la cuenta bancaria personal "no compartida" (ahorros o corriente de cualquier institución financiera nacional);
9. Historia laboral mecanizado del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
10. Copia a color del Carné de discapacidad emitido por el ente regulador, vigente (si posee discapacidad);
11. Certificación del Ministerio del Trabajo en caso de ser sustituto de persona con discapacidad;
12. Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público, emitido por el Ministerio del Trabajo;
13. Formulario 107 del último empleador, sea público o privado, cuando la persona haya tenido relación de dependencia;
14. Certificados laborales;
15. Certificado de no adeudar al G.A.D Municipal del Cantón Mejia;
16. Certificado de no adeudar al EPAAGE–Mejia,EP; y,
17. Demás documentos específicos que determine la UATH.

La UATH verificará que las personas que van a ingresar a la institución no se encuentren inmersas en las inhabilidades y/o prohibiciones determinadas en la LOSEP, su Reglamento General.

Art. 11.- PROHIBICIÓN DE LABORAR SIN CONTRATO Y/O ACCIÓN DE PERSONAL REGISTRADOS. - Ninguna persona podrá ingresar a laborar en el G.A.D Municipal del Cantón Mejía, sin que exista la respectiva acción de personal o contrato de servicios ocasionales debidamente registrado por la UATH.

Art. 12.- SUSTENTOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL. - La selección de personal se efectuará sobre la base de los siguientes sustentos:

a) Para llenar las vacantes, la UATH ejecutará los procesos establecidos en la LOSEP y su Reglamento General de aplicación y lo determinado en la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal; y,

b) Para la selección de personal por contratos de servicios ocasionales se realizará un procedimiento simplificado, el cual será efectuado por la Dirección de Administración del Talento Humano del G.A.D Municipal del Cantón Mejía en coordinación con las áreas requirentes.

Art. 13.- PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO. - La selección de personal por contratos de servicios ocasionales, se ejecutará en los siguientes términos:

a) La unidad requirente deberá solicitar a la Autoridad Nominadora o a su delegado la autorización de contratación hasta el 15 del mes posterior a la renuncia del servidor;

b) Una vez receptada esta información por la UATH, en el lapso de 48 horas se deberá validar el perfil requerido en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos (el perfil deberá cumplir estrictamente con el Manual); adicionalmente, para los contratos de servicios ocasionales se verificará que no sobrepase el 20% establecido en el Art. 58 de la LOSEP.

   En el caso de contratos de servicios ocasionales con cargo a gasto de inversión, estos deberán ser justificados acorde al proyecto que será cargado, el cual constará en el POA.

c) Una vez que se obtenga la disponibilidad presupuestaria emitida por la Dirección Financiera, la UATH será la responsable de notificar a la persona su fecha de ingreso y los documentos que deberá presentar para la vinculación.

Art. 14.- CONVENIOS DE PASANTÍAS Y PRÁCTICAS. - El G.A.D Municipal del Cantón Mejía podrá suscribir convenios con universidades, escuelas politécnicas e institutos reconocidos por la SENESCYT, para la posterior celebración de convenios de pasantías con estudiantes de las instituciones educativas, en cumplimiento a lo establecido en la normativa expedida para el efecto por el Ministerio del Trabajo.

Para el ingreso de estudiantes universitarios en calidad de pasantes deberán regirse a los procedimientos establecidos por el G.A.D Municipal del Cantón Mejía, a través de la Dirección de Administración del Talento Humano, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria, igual que los pre- profesionales que no son remunerados deberán ser regulados por el CES.

Para las prácticas estudiantiles del segundo y tercer año de bachillerato de instituciones educativas públicas y privadas, las mismas que enviarán la solicitud con la nómina de estudiantes; la UATH del G.A.D Municipal del Cantón Mejía, de acuerdo a su competencia aprobará y los ubicará en las unidades administrativas requirentes, la UATH emitirá el certificado a favor del o los estudiantes, una vez concluidas sus prácticas estudiantiles.

Art. 15.- INGRESO DE PERSONAL EXTRANJERO AL SERVICIO PÚBLICO. - Los responsables de cada área requirente, solicitarán de manera motivada a la Autoridad Nominadora o su Delegada/o, la autorización para nombrar o contratar al personal extranjero.

En caso de requerirse la contratación de personas extranjeras, la autoridad nominadora o su delegada/o, previo informe de la UATH, solicitará la respectiva autorización del Ministerio del Trabajo; siendo un requisito indispensable la visa de trabajo según corresponda.

Como parte del proceso de selección, el G.A.D Municipal del Cantón Mejía, podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas técnicas y psicométricas, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

Art. 16.- ENTREGA Y DESCARGO DE BIENES. - El servidor público al momento de recibir los bienes muebles o implementos de la institución, deberá firmar el formulario emitido por el G.A.D Municipal del Cantón Mejía.

La Dirección Administrativa responsable de custodiar los bienes institucionales, al momento de la desvinculación del servidor, verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al servidor, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del servidor público, debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

CAPÍTULO V

DE LA JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Art. 17.- JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.- Los servidores públicos del G.A.D Municipal del Cantón Mejia, cumplirán la jornada ordinaria de trabajo de cuarenta (40) horas semanales, acorde la necesidad Institucional y el puesto que ejecuten, con derecho a sesenta (60) minutos de receso destinados para el almuerzo, que no son parte de la jornada de trabajo, receso que iniciará durante el lapso de las 12h30 hasta las 14h30, tiempo que deberá ser organizado por turnos por cada área de la institución, con el fin de dar continuidad al servicio y atención interna y externa.

El control del cumplimiento de esta disposición será de responsabilidad de los jefes inmediatos, con el apoyo de la Dirección de Administración del Talento Humano.

En lo referente a los horarios especiales, se considerarán aquellos que se encuentren aprobados mediante Resolución Administrativa por la Máxima Autoridad, en base a la normativa legal vigente.

Art. 18.- CONTROL DE ASISTENCIA. - La UATH periódicamente realizará controles de asistencia de los servidores públicos del G.A.D Municipal del Cantón Mejia, sin perjuicio de la obligación que tienen los jefes inmediatos de las distintas unidades del control directo de la asistencia del personal, así como de reportar a la UATH las novedades que se produjesen durante la jornada de trabajo.

Los servidores públicos, están obligados a registrar el ingreso y la salida de la jornada laboral, en el mecanismo de control que establezca la institución para tal efecto. Así también se controlarán el registro de las horas de salida y retorno de la hora de almuerzo, en el lector biométrico o del mecanismo definido, lo cual también podrá ser requerido por el jefe inmediato de cada área, a efectos de ejecutar los controles de asistencia y de cumplimiento de horarios.

En el caso de presentarse algún desperfecto en el sistema biométrico, su registro se lo realizará en forma manual en las hojas de control de asistencia prevista para el efecto por la Dirección de Administración del Talento Humano, hasta que el sistema sea reparado.

La omisión de registro de la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por el servidor(a) por escrito ante el respectivo jefe inmediato, quien a su vez deberá notificar su validación de que el servidor(a) si estuvo laborando normalmente a la Dirección de Administración del Talento Humano.

Art. 19.- ATRASOS. - Para el caso de los servidores públicos que registren su ingreso fuera del horario establecido en el artículo 21 del presente Reglamento, deberán presentar la respectiva justificación en el formato establecido por la UATH a su jefe inmediato para que él lo valide y autorice; únicamente por causa fortuita, accidente o calamidad y se remita tal justificación a la Dirección de Administración del Talento Humano.

La Dirección de Administración del Talento Humano, en uso de sus atribuciones, efectuará controles de asistencia y permanencia del personal cuando considere pertinente.

El atraso recurrente, la anticipación de la salida y la no permanencia al lugar de trabajo, estará sujeto a la aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

Art. 20.- JUSTIFICACIÓN POR LA FALTA DE REGISTRO EN EL MECANISMO DE CONTROL QUE EL G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA DETERMINE PARA EL EFECTO.- Los servidores públicos del G.A.D Municipal del Cantón Mejia que por motivos de olvido involuntario, o por otras razones debidamente comprobadas y/o justificadas no hubieren registrado su ingreso en el mecanismo de control que el G.A.D Municipal del Cantón Mejia determine para el efecto, podrán justificar este hecho ante el jefe inmediato superior a través de memorando, cuya justificación deberá ser avalada por el Director de Área, quien deberá remitir a la UATH dentro de la fecha o al dia siguiente en que no se realizó el registro.

CAPÍTULO VI

VACACIONES, BENEFICIOS SOCIALES, PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIONES CON O SIN REMUNERACIÓN

Sección 1ra.
DE LAS VACACIONES

Art. 21.- VACACIONES. - Los servidores públicos del G.A.D Municipal del Cantón Mejía, tienen derecho a disfrutar de treinta (30) días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo, tomando en consideración la fecha de su ingreso a la institución y el plan de vacaciones establecido por la UATH, a fin de que se garantice la continuidad en la atención de los servicios que presta la institución.

Las vacaciones serán acumulables hasta por sesenta (60) días y no se reconocerán económicamente, a excepción del caso de cesación de funciones definitivas, en estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Los 30 días de vacaciones comprenden de 22 días laborables incluidos feriados, 4 sábados y 4 domingos, por lo que la UATH o quien haga sus veces, deberá realizar el control de estos 30 días incluidos sábados y domingos.

El personal que labore en el G.A.D Municipal del Cantón Mejía bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales y nombramientos, podrán solicitar anticipo de vacaciones por el tiempo proporcional del tiempo ganado de vacaciones, desde la fecha de ingreso hasta la vigencia del contrato o nombramiento.

En lo que corresponde a los permisos particulares que sean tomados por horas y/o minutos serán con cargo a vacaciones.

En la prórroga de contratos ocasionales no se liquidarán las vacaciones no gozadas, por mantenerse la continuidad de servicio.

La programación de vacaciones, será realizada por la UATH, cuya validación y aceptación será efectuada por el Director de Área conjuntamente con el servidor(a) acorde a su necesidad, lo cual constará en el Plan Anual de Vacaciones; en base a lo determinado en el Art. 27 del Reglamento General a la LOSEP.
Se prohíbe al jefe inmediato negar las vacaciones a los servidores públicos injustificadamente en base al literal m) del Art. 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

En caso de existir necesidad institucional y requerirse la reprogramación del periodo de vacaciones, para atender asuntos de carácter estrictamente emergente, el jefe inmediato deberá coordinar con el servidor para la reprogramación de sus vacaciones, conforme a la necesidad del servidor; previo autorización expresa de suspensión o no autorización de goce de vacaciones por parte de la Autoridad Nominadora. No se negará vacaciones al servidor sin sustento técnico debidamente motivados, ya que es una causal de destitución para el jefe inmediato en base a lo establecido en el literal j) del Art. 48 de la LOSEP.

Cuando el servidor público cesare en funciones sin haber hecho uso de las vacaciones a que tenga derecho, éstas serán compensadas en dinero en su liquidación sobre la base de la remuneración mensual unificada que perciba al momento de la separación de la institución, de conformidad a lo estipulado en la ley y la normativa para el efecto.

Los servidores públicos del G.A.D. Municipal del Cantón Mejia, que fueren declarados en comisión de servicios con o sin remuneración en otras instituciones, para efecto de vacaciones se sujetarán a la reglamentación y programación interna de la institución en la que prestan sus servicios. Las UATH's de cada una de las instituciones velarán por el uso efectivo de este derecho previo a la reincorporación del servidor público, a su institución original, para lo cual remitirá los documentos de respaldo que sirvieron para la concesión de las vacaciones a la institución que solicitó la comisión de servicios.

Para la toma de vacaciones, el servidor deberá realizar la solicitud de vacaciones a través del mecanismo que la UATH implemente para el efecto, con al menos 8 días de anticipación.

La UATH tomará control mensual de la ejecución del plan anual de vacaciones y coordinará con el personal la respectiva toma, en caso que el personal no generare oportunamente la solicitud de vacaciones, la UATH efectuará directamente en uso de sus atribuciones, la liquidación de vacaciones; elaborará la Acción de Personal y notificará al personal a efectos de cumplir la ejecución del plan anual de vacaciones y evitar la acumulación, pérdida o en caso de desvinculaciones que la Institución deba erogar valores adicionales por este concepto.

Art. 22.- PROGRAMACIÓN DE LAS VACACIONES. - Las vacaciones de los servidores se sujetarán al Plan Anual de Vacaciones, que planificará cada Dirección de Área, el mismo que deberá ser enviado a la Dirección de Administración del Talento Humano, hasta el 30 de noviembre de cada año para su consolidación, aprobación y registro.
Para tal efecto, se tomará en cuenta la fecha de ingreso de los servidores, garantizando la continuidad en la atención de los servicios internos y externos que presta el G.A.D Municipal del Cantón Mejía.

En el caso de que los responsables de las Direcciones de Área, no hubieren presentado el cronograma de vacaciones del personal a su cargo, hasta la fecha establecida en el inciso primero, la UATH preparará y ejecutará el plan anual de vacaciones.

Los responsables de cada unidad administrativa deberán comunicar a la UATH cualquier cambio en el calendario de vacaciones que se presente en su equipo de trabajo. Una vez que haya sido aprobado por la máxima autoridad o su delegado, el calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

Art. 23.- ACCIÓN DE PERSONAL. - La UATH, elaborará la correspondiente acción de personal cuando la solicitud de vacaciones de la y los servidores comprenda 5 o más días consecutivos. Las solicitudes que correspondan a menos de 5 días consecutivos, se formalizarán con el formulario de solicitud de vacaciones debidamente legalizado.

Se registrará los días de vacaciones tomados a partir del día que deja de asistir a trabajar hasta el día anterior a su reincorporación.

Art. 24.- PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES. - Los servidores públicos, podrán solicitar con al menos 24 horas de anticipación permisos personales con cargo a vacaciones, generado en el sistema implementado por la UATH, el cual previamente debe ser debidamente legalizado y autorizado por su Jefe inmediato

Se exceptúa el cumplimiento del plazo previo a generar los permisos únicamente en casos fortuitos, enfermedad o calamidad doméstica debidamente comprobados; siempre que el servidor o terceros notifiquen por vía telefónica, mensaje de texto, o mail (vía comprobable que quede evidencia de su justificación) a su jefe inmediato la urgencia de ausentarse; a efectos de que inmediatamente a su reintegro en horas posteriores o máximo al siguiente día realice la generación y gestione la legalización del permiso respectivo.

Art. 25.- PERMISOS PARA ESTUDIOS REGULARES. - Los servidores públicos de carrera tendrán derecho a solicitar permiso para estudios regulares en institutos, universidades y escuelas politécnicas en aplicación a las disposiciones establecidas en los Arts. 33 y 34 de la LOSEP y Art. 59 del Reglamento de aplicación.

Sección 2da.
DE LAS LICENCIAS CON Y SIN REMUNERACIÓN

Art. 26.- INFORME PREVIO. - La Dirección de Administración del Talento Humano observará el procedimiento establecido en la LOSEP y su Reglamento de aplicación, previo a la emisión del informe para la concesión de las licencias con o sin remuneración; para lo cual verificará los documentos que la o el servidor presente para justificar la licencia a la que desea acogerse, de lo cual llevará un registro, control y seguimiento.

Art. 27.-LICENCIAS CON REMUNERACIÓN. - Las licencias con remuneración estipuladas en el artículo 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público, serán solicitadas utilizando el formulario o procedimiento establecido por la UATH, el mismo que estará avalado por el Jefe inmediato del servidor público que solicite la licencia. Para la concesión de estas licencias se deberá observar lo dispuesto en los artículos 33 al 39 del Reglamento General a la LOSEP, y presentar los documentos que justifiquen el hecho.

Art. 28.-LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN. - Las licencias sin remuneración se concederán a los servidores de carrera en los casos determinados en el artículo 28 de la Ley Orgánica del Servicio Público, observando el trámite establecido en los artículos 40 al 44 del Reglamento General a la LOSEP y se adjuntará los documentos que justifiquen el requerimiento. Para la solicitud de estas licencias se utilizará el formulario o procedimiento establecido por la UATH.

No se concederá esta clase de comisión de servicios a servidoras o servidores que ocupen puestos de nivel jerárquico superior, periodo fijo, nombramientos provisionales o tengan contratos de servicios ocasionales; conforme lo determina el Art. 31 de la LOSEP.

Ninguna entidad pública se rehusará a conceder comisión de servicios para sus servidores.

Art. 29.-LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN PARA PARTICIPAR COMO CANDIDATO DE ELECCIÓN POPULAR. - Se concederá licencia sin remuneración a la o el servidor de carrera que participe como candidato de elección popular desde la inscripción de la candidatura hasta el día siguiente al de las elecciones; de resultar electo, desde la posesión en el cargo, hasta la terminación de sus funciones en base a lo determinado en el literal e) del Art. 28 de la LOSEP; Art.44 del Reglamento General a la LOSEP.

No se concederá esta clase de comisión de servicios a servidoras o servidores que ocupen puestos de nivel jerárquico superior, periodo fijo, nombramientos provisionales o tengan contratos de servicios ocasionales; conforme lo determina el Art. 31 de la LOSEP.

Art. 30.-LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN PARA ESTUDIOS DE POSGRADOS. - Las licencias sin remuneración para estudios de posgrados, se concederán a los servidores amparados bajo la LOSEP, conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley Orgánica del Servicio Público; y, artículos 41 y 207 del Reglamento General de aplicación.

El servidor público, a quien se le hubiere concedido licencia sin remuneración para estudio de posgrado, suscribirá un convenio de devengación con garantías personales o reales conjuntamente con la autoridad competente, mediante el cual se obliga a prestar sus servicios por el triple del tiempo que duren los estudios, conforme determinan los artículos 210 y 211 del Reglamento General de aplicación de la LOSEP, para el efecto los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Solicitud de autorización dirigida al señor alcalde o su delegado para la licencia sin remuneración para estudios de posgrado;
- Informe Técnico emitido por la Unidad Administrativa a la que pertenezca el requirente;
- Copia certificada o notariada del último nombramiento que posee;
- Copia certificada o notariada de los títulos que posee;
- Certificado de estar en servicio activo;
- Certificado de no haber sido sancionado;
- Certificado de no estar inmerso en sumario administrativo;
- Certificado de tiempo de servicio;
- Certificado del área financiera en el que conste el número de la partida presupuestaria general, individual, grupo ocupacional, remuneración mensual unificada;
- Matrícula o aceptación de la Universidad y cronograma de estudios;
- Certificado en el que indique que la universidad que está ofertando el posgrado, es reconocida por el SENESCYT;
- Certificado del SENESCYT en el que indique que ha sido beneficiado con una beca (de ser el caso).

La documentación que antecede deberá ser remitida a la Dirección de Administración del Talento Humano, con la finalidad de levantar el respectivo informe técnico que justifique la procedencia de la licencia sin remuneración para estudios de posgrado; y, en el plazo de 30 días contados a partir del inicio del posgrado a realizarse.

Art. 31.-LICENCIA POR ENFERMEDAD. - El servidor podrá acogerse a licencia por enfermedad en base a lo establecido en el literal a) del Art. 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público y Art. 33 del Reglamento General a la LOSEP, para lo cual deberá generar el respectivo permiso por enfermedad

en el sistema determinado por la UATH, adjuntando el correspondiente certificado médico validado por el IESS en el caso de superar las 48 horas de licencia.

En el caso de enfermedad que determine la imposibilidad física o psicológica o enfermedad catastrófica o accidente grave del servidor, su ausencia al trabajo podrá ser justificada por sus familiares o terceras en el término de tres días de haberse producido el hecho, para lo cual deberán presentar el certificado médico respectivo, validado por el IESS.

El certificado médico, debe contener: fecha de atención, días de reposo, cuadro clínico, CIE, nombre del médico con sellos de registro en el Ministerio de Salud. Si en el certificado médico el cuadro clínico indica que existe enfermedad catastrófica y que necesita realizarse chequeos continuos o rehabilitaciones, deberán necesariamente ser validados por el IESS.

Art. 32.-LICENCIA POR MATRIMONIO O UNIÓN DE HECHO. - Para hacer uso de los tres días hábiles de licencia por matrimonio civil, unión de hecho, o matrimonio eclesiástico, legalmente reconocidos; que establece el artículo 27, literal i) de la LOSEP y artículo 39 de su Reglamento General, las y los servidores deberán planificar los días que necesita para hacer uso de esta licencia y previa coordinación con el jefe inmediato remitir a la Dirección de Administración del Talento Humano con los justificativos correspondientes para el registro y control.

El (la) servidor(a) podrá tomar por este concepto, por una sola vez licencia por matrimonio o unión de hecho.

Sección 3era.

DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS CON Y SIN REMUNERACIÓN

Art. 33.-COMISIÓN DE SERVICIO CON REMUNERACIÓN.- El servidor público de carrera con nombramiento permanente del G.A.D Municipal del Cantón Mejia, podrá prestar sus servicios con remuneración en otra Institución del Estado, hasta por dos (2) años, previo el dictamen favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano, la misma que será concedida siempre que el/la servidor/a público haya cumplido por lo menos un año de servicio en la institución, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 de la LOSEP; y, 45 al 50 de su Reglamento General, para el efecto los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Solicitud de la autoridad nominadora de la institución requirente;
b) Aceptación escrita por parte del servidor público;

c) Autorización escrita por parte del jefe inmediato superior de la Unidad Administrativa donde se encuentra laborando el/la servidor/a; y,
d) La aprobación de la autoridad nominadora o su delegado.

Para estudios regulares, pasantías, conferencias, visitas de observación efectuadas en el exterior o en el país, de beneficio e interés para el G.A.D. Municipal del Cantón Mejía, se concederá la comisión de servicios con remuneración hasta por dos años, y podría ser concedido dicho beneficio por el periodo que dure el programa de estudios, para el efecto se deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 35 del presente instrumento legal.

Para las comisiones al exterior por parte de los servidores del G.A.D Municipal del Cantón Mejía, se acogerán a lo establecido en el Reglamento de Viajes al Exterior y en el Exterior de los Servidores Públicos de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, emitido mediante Acuerdo 0026 de 29 de agosto de 2017, suscrito por la Secretaría General de la Presidencia de la República, reformado mediante Acuerdo 124 de 07 de noviembre de 2017, o en caso de derogatoria se regirán al Instrumento sustitutivo para el efecto; al igual que a las directrices emitidas por parte del Consejo Sectorial de lo Social, procedimiento que se debe cumplir con las directrices establecidas en los instrumentos enunciados y acorde a la naturaleza de la causa.

Art. 34.-COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN.- El servidor público de carrera con nombramiento permanente en el G.A.D Municipal del Cantón Mejía, que sea requerido para prestar sus servicios en otra institución del Estado, en el país o en el exterior, deberá cumplir con las disposiciones establecidas en el artículo 31 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículos del 52 al 57 del Reglamento General de aplicación a la LOSEP, pudiendo ser declarado en comisión de servicios sin remuneración hasta por seis años durante su carrera administrativa. Para la concesión de este tipo de comisión, se deberá contar con la aceptación escrita del servidor público y el informe favorable de la UATH.

Art. 35.- CONCIDERACIONES EN LICENCIAS CON O SIN REMUNERACIÓN PARA LA O EL SERVIDOR EN COMISIÓN DE SERVICIOS. - En base a lo determinado en el Art. 52 del Reglamento General a la LOSEP, la autoridad nominadora la cual se encuentra prestando sus servicios la o el servidor comisionado podrá conceder todas las licencias con remuneración establecidas en el artículo 27 de la LOSEP.

En cuanto a las licencias sin remuneración, no se concederán las determinadas en los literales b), d) y e) del artículo 28 de la LOSEP, al servidor que se encuentre en comisión de servicios.

Para postulación a cargos de elección popular y/o para reemplazar temporal u ocasionalmente a una o un dignatario electo por votación popular, la licencia sin remuneración deberá ser otorgada previamente por la Institución de origen.

Art. 36.-REINTEGRO A LA INSTITUCIÓN. - Una vez que ha cumplido el periodo por el cual se le concedió la comisión de servicios con o sin remuneración, el servidor público deberá reintegrarse de forma inmediata y obligatoria a la institución donde pertenece presupuestariamente, el incumplimiento de la misma se considerará como abandono de su lugar de trabajo.

Sección 4ta.

DE LOS PERMISOS

Art. 37.-SOLICITUD DE PERMISOS. - Para la solicitud y/o concesión de los permisos establecidos en el artículo 33 de la Ley Orgánica del Servicio Público, y artículos del 58 al 67 del Reglamento General a la LOSEP, los/las servidore/as públicos, de acuerdo al caso, observarán lo siguiente:

a) **Permisos oficiales.** Los servidores públicos que deban realizar gestiones oficiales por horas, fuera de las dependencias del G.A.D Municipal del Cantón Mejia, deberán realizar el formulario correspondiente definido por la UATH o la aplicación del procedimiento respectivo, el cual deberá ser aprobado y validado por el jefe inmediato.

   Cuando las salidas en horas laborables no tengan el respaldo de la solicitud de autorización correspondiente, o se comprobare que la información es falsa, el tiempo de ausencia será considerado como abandono injustificado del lugar de trabajo, para lo cual se aplicarán las sanciones establecidas en la LOSEP, su Reglamento General y el presente Reglamento Interno.

   El jefe inmediato superior será el responsable de la verificación y aprobación del permiso oficial otorgado al servidor. En caso de encontrarse anomalías en el mismo, se procederá con la aplicación del régimen disciplinario que corresponda, tanto al servidor como al jefe inmediato que encubra o falsifique la información.

b) **Permisos personales. -** Los servidores públicos que deban realizar gestiones particulares fuera de las dependencias del G.A.D Municipal del Cantón Mejia, deberán solicitar el permiso

ante su jefe inmediato superior, con al menos 24 horas de antelación a través de los formularios establecidos por la UATH.

c) **Permisos para atención médica**. - Los servidores del G.A.D Municipal del Cantón Mejía tendrán derecho a permiso por atención médica hasta por dos horas diarias, siempre que se justifique con certificado médico correspondiente extendido por un profesional de la salud, proceso que deberá ser presentado ante la UATH en el término de veinticuatro horas después de solicitado el permiso, caso contrario se procederá a aplicar régimen disciplinario.

Los servidores públicos que tengan una atención médica programada deberán solicitar el permiso por lo menos con 24 horas de antelación a través del formulario establecido por la UATH el cual será aprobado por el Jefe inmediato superior.

En casos de atención de emergencias o urgencias médicas el servidor o terceros delegados por el servidor reportarán el particular lo antes posible al jefe inmediato superior y a la Dirección de Administración del Talento Humano, vía telefónica, mensaje escrito, mail o por cualquier medio tecnológico, la justificación deberá ser legalizada oficialmente en la Dirección de Administración del Talento Humano, en el término de tres (3) días de haberse producido el hecho; presentando el certificado de atención médica expedido por un profesional de la salud; y; validado por el IESS en caso de que la ausencia por enfermedad sea mayor a 2 días.

d) **Permiso para el cuidado del recién nacido. -** Las servidoras públicas solicitarán por escrito este permiso a la autoridad nominadora o su delegado, en los términos establecidos en los artículos 33 inciso cuarto de la LOSEP y 61 del Reglamento General de la LOSEP; para lo cual deberá adjuntar copia de la Partida de Nacimiento de su hijo (a).

La autoridad nominadora concederá el permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias durante doce meses efectivos contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad. El lapso en el cual se otorgue dicho permiso puede ser fraccionado conforme a la necesidad de la servidora pública, para garantizar el adecuado cuidado del niño o niña; por tanto en la solicitud del permiso la servidora deberá hacer constar las horas en las cuales hará uso del permiso para el cuidado del recién nacido.

Cuando se produzca el fallecimiento de la madre en el periodo posterior a la licencia por maternidad, el padre hará uso de la totalidad o de la parte de tiempo que reste de este tipo de permiso.

En el caso de que una mujer sea contratada o se le otorgue un nombramiento provisional durante el periodo de maternidad o cuidado del recién nacido, este derecho se reconocerá por el tiempo restante al plazo de concesión establecido en la ley, según la partida de nacimiento del menor presentada como documento habilitante.

En caso de que la servidora decida tomar el permiso para el cuidado del recién nacido, deberá trabajar en una sola jornada de 6 horas diarias, para de esta manera hacer uso las 2 horas que la ley le concede; la servidora está en la facultad de hacer uso o no de la hora de almuerzo, según su necesidad.

La servidora deberá registrar su asistencia, en el mecanismo biométrico establecido por la UATH.

e) **Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.** - Los servidores que estén a cargo de familiares de hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que presenten discapacidades severas o enfermedades catastróficas, deberán solicitar permiso para su cuidado previo informe favorable de la UATH, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 33 inciso sexto de la LOSEP y 63 del Reglamento General a la LOSEP.

f) **Permisos para estudios regulares.-** La UATH con la autorización de la autoridad nominadora o su delegado, procesará los permisos de hasta dos (2) horas diarias para estudios regulares, el servidor de carrera deberá presentar mediante una solicitud escrita dirigida a la autoridad nominadora o su delegado el requerimiento con los documentos que acredite matrícula para el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar a la UATH certificación de la aprobación correspondiente de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 59 del Reglamento General de la LOSEP.

Los servidores que se encuentren bajo la modalidad de contratos por servicios ocasionales, podrán acceder a este permiso, previo informe de la UATH adjuntando la documentación que determina el inciso anterior, siempre que el servidor recupere el tiempo óptimo solicitado de acuerdo al artículo 59 del Reglamento General de la LOSEP.

Los servidores públicos que gozan de permiso para estudios regulares, tienen la obligación de reintegrarse a sus labores normales en el G.A.D Municipal del Cantón Mejía, si en los centros académicos en los que estudian se encuentran en período de vacaciones o por cualquier motivo han suspendido clases.

CAPÍTULO VII

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 38.-TRASLADOS ADMINISTRATIVOS. - Se actuará a lo determinado en los artículos 35 y 36 de la Ley Orgánica del Servicio Público, Art. 68 de su Reglamento General de aplicación y en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica de Planificación de Talento Humano. Los traslados administrativos serán autorizados solamente por la autoridad nominadora o su delegado.

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

Para la autorización de traslados administrativos se deberá contar con el informe favorable de la UATH.

Art. 39.-TRASPASOS ADMINISTRATIVOS DENTRO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA. - Los traspasos administrativos de una unidad administrativa a otra, de conformidad con lo establecido en el inciso primero del artículo 37 de la LOSEP, se realizarán sólo por necesidades institucionales, previo informe favorable de la UATH y una vez que la autoridad nominadora o su delegado haya autorizado el mismo, cumpliendo con los requisitos establecidos en el numeral 1 del artículo 69 del Reglamento General a la LOSEP y lo determinado en la Norma Técnica de Planificación de Talento Humano.

Art. 40.-TRASPASOS ADMINISTRATIVOS A OTRA INSTITUCIÓN. - Los traspasos administrativos de puestos del G.A.D Municipal del Cantón Mejía a otra institución del Estado, se realizarán de acuerdo con las disposiciones establecidas en los artículos 3 y 37 segundo inciso de la LOSEP y 69, 70 y 77 de su Reglamento General, así como de la Norma Técnica de Planificación de Talento Humano y demás normativa conexa que emita el Ministerio del Trabajo para el efecto.

Art. 41.-CAMBIOS ADMINISTRATIVOS. - El cambio administrativo comprende el movimiento del servidor público de una unidad a otra distinta dentro de la misma institución. La autoridad nominadora o su delegado, podrá autorizar el cambio administrativo entre distintas unidades de la Institución, de conformidad con lo que establece el artículo 38 de la LOSEP, en concordancia con el artículo 71 de su Reglamento General; para ello se contará con el informe favorable de la UATH.

Todo cambio administrativo tendrá una duración máxima de diez (10) meses en un año calendario, y no deberá menoscabar la estabilidad, funciones y remuneración del servidor.

En el caso de cambio administrativo a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, se requerirá aceptación escrita por parte del servidor.

En caso que el cambio administrativo concluya antes de los 10 meses, el servidor público retornará a su unidad administrativa original a la cual pertenece el cargo, y; de existir necesidad institucional, podrá concederse otro cambio administrativo a otra unidad diferente, por el tiempo que restare para completar los 10 meses con cambio administrativo en un año calendario como faculta la ley.

Art. 42.-INTERCAMBIO VOLUNTARIO DE PUESTOS.- Se podrán realizar intercambios voluntarios de puestos, previo informe técnico de la UATH y autorización de la autoridad nominadora, siempre y cuando sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos con nombramiento permanente, en los casos por enfermedad, cambio de estado civil; y, seguridad familiar o personal, en estricto cumplimiento a las disposiciones establecidas en los articulos 39 de la LOSEP, 74, 75 y 76 de su Reglamento General de aplicación.

Art. 43.-ACCIÓN DE PERSONAL.- Todos los movimientos de personal, tales como ingresos, reingresos, restituciones o reintegros, ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios de puestos, licencias y comisiones con o sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, destituciones, vacaciones, revisiones a la clasificación de puestos y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones de la institución, se lo efectuara mediante la respectiva acción de personal la cual deberá ser debidamente registrada para su legalización.

CAPÍTULO VIII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

Art. 44- OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR. - Son obligaciones del Empleador, las siguientes:

1. Pagar puntualmente la remuneración y beneficios que determine la Ley a cada servidor, en los términos contractuales y demás normas laborales relacionadas.

2. Afiliar al(la) servidor(a) al IESS desde el ingreso a la Institución, conforme a lo establecido en la Normativa legal inherente.

3. Atender los reclamos y quejas que presenten los servidores y disponer el trámite correspondiente.

4. El Gobierno A.D. Municipal del Cantón Mejia, reconoce a favor de todos los servidores de carrera, la estabilidad laboral de conformidad a lo establecido en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Servicio Público y demás normativa conexa.

5. Para el caso de Sumario Administrativo, por las causales que contempla el Art. 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público, el proceso será ejecutado ante el Ministerio del Trabajo por la Procuraduría Síndica que ejerce la representación legal de la Institución, previo a que la Dirección de Administración del Talento Humano hubiere notificado el respectivo informe técnico inherente.

6. Cumplir con las cláusulas que tengan relación a los derechos de los servidores públicos.

7. Enviar con oportunidad las planillas de aporte personal y patronal del IESS.

8. Sujetarse a las normas del presente Reglamento Interno.

9. Aplicar las normas establecidas en materia de Salud y Seguridad Ocupacional, en la preservación de la integridad de los servidores y de la Institucionalidad.

10. Precautelar la integridad de los servidores, en materia de prevención de contagio y salubridad en la designación de jornadas laborales y actividades oficiales, considerando la situación que atraviese el país en circunstancias adversas, para evitar responsabilidades patronales.

11. Las demás determinadas en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y demás Normativa Técnica y Legal relacionada.

Art. 45- PROHIBICIONES AL EMPLEADOR: Son prohibiciones al Empleador:

a) Disponer actos administrativos en contra del servidor, abusando de su posición jerárquica y en contraposición de las normas legales y reglamentarias.

b) En caso de creación de nuevos cargos o suscripción de contratos en el G.A.D. Municipal del Cantón Mejia, no se inobservará los requisitos determinados en la Norma Técnica de Clasificación y Valoración de Puestos así como en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa y resoluciones conexas.

c) Ordenar a los servidores ejecutar procesos o actividades en beneficio de los directivos de la entidad en su lugar de trabajo o fuera de él.

d) Negar injustificadamente a los servidores de carrera, la dotación de anticipos de remuneración.

e) Cobrar intereses por dineros que anticipe a los servidores.

f) Obligar al pago de colectas o suscripciones a los servidores.

g) Gastar recursos financieros para la ejecución de procesos, proyectos o actividades que pudieran ser financiados, dotados o ejecutados de manera gratuita o por concesión a través de procesos de cooperación, gestión, convenios, etc. con Instituciones públicas u organismos no gubernamentales.

h) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar con este y otros fines personales a los servidores públicos.

i) Negar injustificadamente las vacaciones a los servidores.

j) Las demás dispuestas en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y demás Normativa Técnica y legal inherente.

CAPÍTULO IX

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES AL SERVIDOR

Art. 46.- DEBERES DEL SERVIDOR. – A más de lo contemplado en el Art. 22 de la LOSEP, son deberes del(la) servidor(a) cumplir las siguientes:

a) Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en el G.A.D. Municipal del Cantón Mejia; que no contravengan al presente Reglamento y Código de Ética Institucional.

b) Prestar servicios en forma regular, puntual y continua, con honradez, dignidad, eficiencia, eficacia, dedicación, imparcialidad y responsabilidad.

c) Obedecer, cumplir y respetar las normas, procedimientos; así como las instrucciones y disposiciones emanadas por sus superiores jerárquicos y observar el órgano jerárquico regular en los trámites administrativos. El servidor podrá realizar observaciones, solicitudes, sugerencias, reclamos e incluso negarse por escrito a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución y las Leyes; respetando el orden jerárquico en debida forma y de acuerdo a lo establecido en la LOSEP.

d) Iniciar y culminar las labores y actividades diarias en el lugar designado por el G.A.D. Municipal del Cantón Mejia, con puntualidad y acorde al horario establecido.

e) Registrar su asistencia al trabajo en el respectivo terminal de control.

f) Tener al día el trabajo asignado, debiendo comunicar a su jefe inmediato cualquier hecho que le impida cumplir con el mismo, en ningún caso se justificarán atrasos en los trabajos de importancia, salvo que hubiera comunicado con anticipación o por caso fortuito. Si por su incumplimiento ocasionare incurrir en el silencio administrativo contemplado en la Ley, pagará administrativa, pecuniaria y penalmente las consecuencias de su negligencia.

g) Proporcionar informes veraces a sus superiores jerárquicos, en apego a la normativa técnica y legal.

h) Observar estricta disciplina en el trabajo.

i) Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, digna, de buen trato y de consideraciones debidas en el desempeño de su puesto, en su vida pública, y en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes y particulares; robusteciendo la armonía, la unidad, su imagen, de manera que no ofenda al orden, la moral y no menoscabe el prestigio del G.A.D. Municipal del Cantón Mejía.

j) Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los quince primeros días siguientes de tal cambio.

k) Los servidores de carrera están en la obligatoriedad de presentar sin necesidad de requerimiento previo ante la Dirección de Administración del Talento Humano, la declaración juramentada de bienes periódica, en el formato determinado por la Contraloría General del Estado, cada dos años o de ser el caso cuando se le requiera.

l) Presentarse al trabajo vestido o uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores.

m) Recibir y utilizar los uniformes, ropa de trabajo, equipos de protección y seguridad que le fueren dotados, así como cualquier implemento adicional que le haya sido asignado para el desempeño del trabajo.

n) Velar por los intereses del G.A.D. Municipal del Cantón Mejía, y por la conservación de los útiles, equipos, herramientas, maquinaria, muebles, suministros, valores, documentos, bienes en general, etc. confiados a su custodia, administración o utilización y usarlos exclusivamente para asuntos institucionales; en caso de desaparición de cualquier instrumento o equipo a su cargo de propiedad del G.A.D. Municipal del Cantón Mejía, proceder a su reposición a costo del servidor, cuando las garantías no lo cubran y tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.

o) En caso de enfermedad, es obligación del servidor informar el o terceros delegados por él, lo ocurrido al inmediato superior y a la Dirección de Administración del Talento Humano; en el término máximo de 3 días, se justificará las faltas previa comprobación de la enfermedad mediante el correspondiente

certificado médico; que deberá ser validado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social cuando sea superior a 2 días.

p) Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información sobre asuntos relacionados con el G.A.D. Municipal del Cantón Mejia. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Institución, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.

q) Solicitar previo a ausentarse el respectivo permiso personal u oficial, en el sistema determinado por la UATH, el cual debe ser debidamente aprobado y legalizado por el jefe inmediato. La falta de generación y legalización del respectivo permiso será considerada como falta injustificada y/o abandono de trabajo.

r) En caso de calamidad doméstica, o caso fortuito debidamente comprobable el servidor o terceros delegados por él, deberá comunicar el particular a su jefe inmediato y a la Dirección de Administración del Talento Humano, y legalizar el respectivo permiso máximo al dia siguiente de suscitado el hecho. No se justificarán ausencias señaladas como calamidad o caso fortuito que no sean debidamente comprobadas. La falta de generación y legalización del respectivo permiso será considerada como falta injustificada y/o abandono de trabajo.

s) Cumplir con puntualidad con la jornada de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por el G.A.D. Municipal y registrar su asistencia al trabajo en el sistema de control correspondiente, las veces que le hayan sido dispuestas.

t) Asistir y aprobar cursos, seminarios, talleres y otros eventos de capacitación que le sean delegados; así como entregar copias de los certificados correspondientes para el registro y archivo en el expediente personal.

u) Devolver a la Institución los bienes, materiales, documentos, equipos, herramientas, maquinaria, etc. que estuvieren a cargo del servidor al momento de separarse de la Institución, salir en goce de vacaciones o licencias. Cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.

v) Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la Institución o a la vida de los servidores.

w) Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Institución por medio de sus delegados.

x) Portar la credencial Institucional que será proporcionada por el G.A.D. Municipal del Cantón Mejía, que acredite su condición de servidor de la Institución.

y) Rechazar cualquier tentativa de soborno, cohecho u ofrecimiento de dádivas o recompensas por parte de usuarios, contratistas, personal Municipal. Estos hechos que deben ser informados por escrito a la Dirección de Administración del Talento Humano.

Art. 47.- DERECHOS DEL SERVIDOR. - A más de los contemplados en el Art. 23 de la LOSEP, son derechos de los servidores los siguientes:

a) Percibir la remuneración mensual y los beneficios legales que se determine para el puesto que desempeñe.

b) Gozar de vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.

c) Participar en concursos de méritos y oposición para ascensos, siempre que cumpla con el perfil del puesto y con sujeción a lo determinado en las Normas Legales y Técnicas inherentes.

d) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.

e) Participar en eventos de capacitación o entrenamiento.

f) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.

g) Recibir vestuario, equipos, herramientas y materiales, prendas de protección y seguridad necesarias para la ejecución de sus actividades así como para precautelar la salud y seguridad ocupacional.

h) El personal con discapacidad, enfermedades degenerativas, crónicas o terminales; debe ser priorizado en la toma de decisiones respecto a precautelar su salud física y emocional en materia de Salud y Seguridad Ocupacional, con sujeción a las disposiciones reglamentarias y legales pertinentes.

i) Las demás que estén establecidos o se establezcan en las Leyes, Código de Ética Institucional, Reglamentos especiales o instrumentos, disposiciones y normas del G.A.D. Municipal del Cantón Mejía.

Art. 48.-PROHIBICIONES AL SERVIDOR. – A más de lo contemplado en el Art. 24 de la LOSEP, se prohíbe al (la) servidor(a) lo siguiente:

a) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, con quienes el G.A.D. Municipal tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.

b) Alterar la respectiva jornada de trabajo, no cumpliendo con los registros de asistencia designados para el horario de trabajo asignado.

c) Encargar a otro servidor o a terceras personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.

d) Suspender o abandonar arbitraria o injustificadamente el trabajo.

e) Inducir o incitar a sus compañeros, a suspender su trabajo sin autorización expresa del jefe inmediato.

f) Salir del trabajo en horas laborables, sin legalizar previamente el permiso respectivo.

g) Faltar injustificadamente al trabajo.

h) Llegar atrasado al trabajo.

i) Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales, herramientas, equipos pertenecientes al G.A.D. Municipal, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.

j) Realizar actividades ajenas a sus funciones o labores dentro de las horas de trabajo.

k) Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente al G.A.D. Municipal del Cantón Mejía, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello.

l) Revelar secretos técnicos y/o divulgar información de carácter confidencial sobre el G.A.D. Municipal del Cantón Mejia.

m) Adulterar, cambiar o suplantar datos, valores y firmas en documentos.

n) Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la Institución, sus funcionarios, servidores o trabajadores.

o) Utilizar en actividades particulares materiales, equipos, herramientas o vehículos de propiedad Institucional, para su provecho personal o de terceros o dar un uso distinto al destinado.

p) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Institución.

q) Sostener altercados físicos o reyertas dentro y fuera de las Instalaciones del G.A.D. Municipal con compañeros, jefes superiores; y con usuarios externos con quienes tenga relación en el desempeño de su puesto.

r) Insinuar, propiciar o disponer la participación en actividades de índole política, religiosa, de tendencia social, ideológica y sexual dentro de las dependencias de la Institución o en el desempeño de su trabajo.

s) Presentarse a su lugar de trabajo en estado de etílico o bajo la influencia de narcóticos.

t) Introducir, ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas, sitios de trabajo o en los lugares adyacentes de la Institución bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.

u) Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o a las personas.

v) Fumar en el sitio de trabajo o dentro de las instalaciones Municipales.

w) No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad impartidas por la Institución y los organismos inherentes.

x) Negarse a recibir y/o no utilizar los equipos de protección de seguridad, ropa de trabajo, uniformes, etc. proporcionados por la Institución y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.

y) Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la empresa que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos, con excepción de las personas que tengan autorización expresa de la Institución.

z) Ingresar a su sitio de trabajo televisores y cualquier otro artefacto que pueda distraer y ocasionar daños a la salud y a la calidad del trabajo; sin la autorización escrita de su superior.

aa) Ingresar o consumir en su sitio de trabajo material pornográfico o lesivo, reservándose la Institución el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.

bb) Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Institución en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar, sin contar con autorización.

cc) Permitir que personas ajenas a la Institución permanezcan en las instalaciones de la misma o en el lugar designado para el trabajo, sin la debida autorización de su jefe inmediato.

dd) Vender sin autorización materiales, equipos, herramientas, bienes, vehículos y repuestos de la Institución.

ee) Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo, sin contar con autorización expresa para ello.

ff) Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: juegos de azar, dormir, bailes, formar grupos, etc.

gg) Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores o del funcionario debidamente autorizado.

hh) Sustraer bienes, herramientas, dineros, documentos, equipos, materiales, vehículos de la Institución.

ii) Desarrollar una conducta que conlleve malos tratos de palabra u obra o faltas de respeto y consideración para con los superiores, así como, para con los compañeros de trabajo, subordinados y público en general.

jj) Efectuar actos contrarios con la moral y las buenas costumbres; o de acoso sexual en el ejercicio de sus funciones.

kk) Realizar sorteos, rifas, colectas, juegos y actos sociales durante la jornada de trabajo y sin la autorización debida.

ll) Ingresar o permanecer en las instalaciones del G.A.D. Municipal fuera del horario de trabajo, sin la autorización escrita debida.

mm) Ser acreedor, contratista o proveedor del G.A.D. Municipal del Cantón Mejía en forma directa o por medio de terceros.

nn) Presentar documentos falsos, alterar, suplantar, destruir o apropiarse de documentos o información del G.A.D. Municipal del Catón Mejía.

oo) Participar de criterios o pronunciarse respecto al contenido de informes, dictámenes que no le correspondan.

pp) Hacer afirmaciones tendenciosas sobre el Gobierno A.D. Municipal del Cantón Mejía, autoridades, directivos, funcionarios, compañeros y sus actividades; y no comprobarlas.

qq) Promover algazaras o escándalos en los lugares de trabajo, así como formar grupos de personas para proferir calumnias, insultos o discriminar de cualquier forma a autoridades, compañeros, o usuarios de la institución.

CAPÍTULO X
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 49.-DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS.- Los servidores públicos del G.A.D Municipal del Cantón Mejia que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones del artículo 41 de la Ley Orgánica del Servicio Público, y artículo 78 de su Reglamento General de aplicación, el presente instrumento, el Código de Ética Institucional, y demás normas que regulen sus actuaciones en el ejercicio del servicio público, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente según la gravedad de la falta las mismas que pueden ser graves o leves, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera originar sus actuaciones.

Las sanciones se impondrán de conformidad con la gravedad de la falta, conforme determina el Art. 78 del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 50.-POTESTAD PARA SANCIONAR. - La autoridad nominadora, ejercerá la facultad disciplinaria; para lo cual la UATH Institucional ejecutará el proceso de régimen disciplinario en base a lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General de aplicación y el presente Reglamento Interno.

En los casos que amerite la aplicación de sumario administrativo, ejecutará el proceso ante el Ministerio del Trabajo la Procuraduría Sindica, en calidad de Representante Legal y Judicial de la Institución, en base a lo determinado en la normativa técnica y legal inherente.

Art. 51.- CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS. - El régimen disciplinario califica la gravedad de las faltas de indisciplina en:

- **Faltas Leves. -** Se consideran faltas disciplinarias leves conforme lo establecido en el literal a) del artículo 42 de la LOSEP y artículo 81 de su Reglamento, aquellas acciones u omisiones realizadas por descuido o desconocimiento leve siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desenvolvimiento del servicio público, las mismas que serán causales de amonestación verbal o escrita y sanción pecuniaria administrativa, conforme lo dispuesto en los literales a), b) y c) del artículo 43 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en concordancia con los artículos 81, 82, 83 y 84 del Reglamento General de aplicación de la

Ley ibídem, sanciones que serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado, previo al debido proceso conforme determina el artículo 76, numeral 7, literales a), b) y c) de la Constitución de la República del Ecuador .

- **Faltas Graves. -** De acuerdo a lo dispuesto en el literal b) del artículo 42 de la LOSEP, se consideran faltas graves aquellas acciones u omisiones, que alteren gravemente el orden, sin llegar a constituir delito, por incompetencia en el ejercicio de sus funciones, las mismas que darán lugar a la ejecución de un proceso de sumario administrativo y serán sancionadas con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, conforme lo dispuesto en los literales d) y e) del artículo 43 la Ley Orgánica del Servicio Público, en armonía con los artículos 85, 86, 87, 88 y 89 del Reglamento General de aplicación de la ley Ibídem.

Art. 52.- TIPOS DE SANCIONES. - En base a la clasificación de las faltas, el Empleador podrá imponer las siguientes sanciones al(la) servidor(a); siempre que se haya comprobado la infracción:

1.-Faltas Leves. - Por el cometimiento de faltas leves, se podrá imponer:

1.1.- Amonestación Verbal: A más de las establecidas en el artículo 82 del Reglamento General a la LOSEP, son causales de amonestación verbal las siguientes:

a) No prestar servicios o tener el trabajo asignado en forma irregular, atrasada y discontinua, sin eficiencia y ni eficacia.

b) No obedecer, cumplir ni respetar las normas, procedimientos; así como las instrucciones y disposiciones emanadas por sus superiores jerárquicos e inobservando el órgano jerárquico regular en los trámites administrativos.

c) No cumplir en el horario asignado la jornada laboral; y/o no registrar en el terminal de control de asistencia la jornada laboral, las veces que le sean designadas; pudiendo según el caso incluso considerarse abandono de trabajo.

d) No observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, digna, de buen trato y de consideraciones debidas en el desempeño de su puesto, en su vida pública, privada y en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes y particulares; robusteciendo la armonía, la unidad, su imagen, de manera que no ofenda al orden, la moral y no menoscabe el prestigio del G.A.D. Municipal del Cantón Mejía.

e) No comunicar a la UATH cualquier cambio de su dirección domiciliaria y teléfono dentro de los quince primeros días siguientes de tal cambio.

f) No presentar la declaración juramentada de bienes periódica, cada dos años o de ser el caso cuando se le requiera.

g) Presentarse al trabajo en condiciones impropias de aseo y capacidad física y mental.

h) No utilizar o darle un uso indebido a los uniformes, ropa de trabajo, equipos, materiales, etc.

i) No velar por los intereses del G.A.D. Municipal del Cantón Mejía, y por la conservación de los útiles, equipos, herramientas, maquinaria, muebles, suministros, valores, documentos, bienes en general, etc. confiados a su custodia, administración o utilización o utilizarlos para fines personales.

j) No comunicar en el tiempo establecido en el presente reglamento, en la LOSEP y su Reglamento General de aplicación su ausencia por enfermedad, calamidad o caso fortuito.

k) Ausentarse del trabajo sin el respectivo permiso personal u oficial el cual debe ser debidamente aprobado y legalizado por el jefe inmediato. La falta de generación y legalización del respectivo permiso puede considerarse como falta injustificada y/o abandono de trabajo según el caso, lo cual motivará otro tipo de sanción.

l) Si en el transcurso de un mes el servidor hubiere incurrido en atrasos a la jornada laboral que superen en total los 16 hasta los 30 minutos.

m) No devolver a la Institución los bienes, materiales, documentos, equipos, herramientas, maquinaria, etc. que estuvieren a cargo del servidor al momento de salir en goce de vacaciones o licencias; sin perjuicio de que pueda ejercerse el cobro respectivo por parte de la institución por extravío o daño comprobado.

n) No facilitar o permitir las inspecciones y controles que efectúe la Institución por medio de sus delegados.

o) No portar la credencial Institucional.

p) Salir de la institución por un lapso mayor a 10 minutos de tiempo, sin el permiso respectivo.

q) Ingresar o permanecer en las instalaciones del G.A.D Municipal del Cantón Mejía, fuera de la jornada laboral sin la debida autorización.

r) No comunicar o presentar los respectivos informes sobre el cumplimento de comisiones, salidas de vacaciones, licencias y/o permisos; capacitaciones, etc.

s) Realizar actividades de índole particular, ajenas a sus funciones durante la jornada de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias, que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en las tareas a su cargo.

t) No aprobar eventos de capacitación designados, sin perjuicio del pago que deberá erogar por el costo de capacitación de ser el caso.

u) Abusar de la utilización de línea telefónica y/o internet para asuntos personales.

v) Ingerir comida en el sitio de trabajo y en horas laborables.

w) Otras faltas disciplinarias de similar connotación.

La sanción verbal se ejecutará mediante Acción de Personal, la misma que se anexará en la carpeta personal del servidor público.

1.2.- Amonestación Escrita: Además de las determinadas en el artículo 83 del Reglamento General a la LOSEP, son causales de Amonestación escrita las siguientes:

a) La reincidencia en el cometimiento de faltas sujetas a amonestación verbal, según el presente Reglamento.

b) No proporcionar información veraz y relacionada con su trabajo que sea requerida por el superior jerárquico.

c) No asistir a eventos de capacitación programados por la Dirección de Administración del Talento Humano del G.A.D Municipal del Cantón Mejía; sin perjuicio del pago que deberá erogar por el costo de capacitación de ser el caso.

d) No asistir a las delegaciones oficiales en representación de la Institución o a eventos institucionales oficialmente notificados.

e) No formalizar el efecto multiplicador o de socialización de réplica de conocimientos, por asistir a capacitaciones pagadas; y/o no presentar el informe respectivo.

f) Realizar actividades comerciales de cualquier índole dentro de la institución, interfiriendo con el cumplimiento de sus labores.

g) No observar estricta disciplina en el trabajo. En este caso, se aplicará la sanción de acuerdo a la gravedad de la indisciplina, si involucra caso de mal ejemplo o descrédito a la institución directamente se aplicará sanción pecuniaria.

h) No mantener buena conducta en su vida pública,y en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes y particulares.

i) No guardar reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información sobre asuntos relacionados con el G.A.D. Municipal del Cantón Mejia.

j) No cuidar la conservación de los útiles, equipos, herramientas, maquinaria, muebles, suministros, valores, documentos, bienes en general, etc. confiados a su custodia, administración o utilización o utilizarlos para fines personales; de acuerdo a la gravedad del daño podrá ser considerado causal de sanción pecuniaria o de sumario administrativo.

k) No recibir o no utilizar la ropa de trabajo, uniformes, equipos de protección o cualquier implemento que hubiese sido asignado para el desempeño del trabajo. En el caso de que el incumplimiento a las medidas de prevención de riesgo y seguridad de trabajo dictadas por el G.A.D. Municipal del Cantón Mejia, generaren accidentes tanto al personal como a terceros, sin perjuicio de lo señalado se aplicará sanción pecuniaria.

l) Inducir o incitar a sus compañeros, a suspender su trabajo sin autorización expresa del jefe inmediato.

m) Salir del trabajo en horas laborables, de 11 hasta 15 minutos, sin legalizar el permiso respectivo; su ausencia injustificada podrá ser considerada abandono de trabajo.

n) Si en el transcurso de un mes el servidor hubiere incurrido en atrasos a la jornada laboral que superen los 31 hasta los 59 minutos.

o) Alterar o suprimir sin autorización instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Institución en tableros de información, carteleras, etc.

p) No cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público, ni asistirlo con la información oportuna y pertinente, omitiendo el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad.

q) No informar a su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración o a la vida del personal.

r) Abandonar vehículos, equipos, muebles, materiales y herramientas, en lugares que no presten la debida seguridad.

s) No registrar en el terminal de control su asistencia al trabajo o las horas de almuerzo designadas, de acuerdo a la jornada establecida.

t) No justificar oportunamente los permisos por enfermedad.

La sanción escrita se ejecutará mediante acción de personal, la misma que se anexará en la carpeta personal del servidor público.

1.3.- Sanción Pecuniaria (Multa): A más de las causales enunciadas en el presente artículo, se considerarán las disposiciones establecidas en el artículo 43 de la Ley Orgánica de Servicio Público; artículo 84 de su Reglamento General de aplicación, el Código de Ética del G.A.D Municipal del Cantón Mejía y demás normativa expedida por el Ministerio del Trabajo, las siguientes:

a) Reincidencia en el cometimiento de faltas sujetas a amonestación escrita en un año calendario dará lugar a la imposición de sanción pecuniaria que amerite desde el 3% al 10 % de su remuneración según el caso.

b) No informar por escrito a la Dirección de Administración del Talento Humano sobre intentos de sobornos, cohecho u ofrecimientos de dádivas o recompensas por parte de usuarios, contratistas, personal Municipal; de comprobarse que hubiese recibido tales circunstancias, la falta o comprobación del hecho será causal de destitución por falta de probidad o conducta inmoral del servidor; sin perjuicio de las acciones civiles, penales o notificaciones a la Contraloría General del Estado para la determinación de responsabilidades a que hubiere lugar.

c) Si en el transcurso de un mes el servidor hubiere incurrido en atrasos a la jornada laboral que superen los 60 minutos, será sancionado con el 3% de su remuneración mensual unificada.

d) Si en el servidor fuere reincidente en el cometimiento de atrasos superiores a los 60 minutos mensuales, y hubiere sido sancionado anteriormente se aplicará sanciones progresivas del 4% al 10% de su remuneración según el caso, la falta se aplicará de acuerdo a su gravedad.

e) Si en el transcurso de un mes el servidor faltare injustificadamente al trabajo, de 1 a 3 días laborables, se aplicará la multa del 5%, 7%, o 10% de su salario según el número de días que falte.

f) La reincidencia en la falta de registros de control de asistencia: por ingreso y salida, hora de almuerzo, comisiones u asuntos oficiales, permisos, etc. será causal de imposición de sanción

pecuniaria, se valorará la falta de acuerdo a su gravedad pudiendo incluso aplicarse sanción de forma directa de ser el caso.

g) Suspender o abandonar arbitraria o injustificadamente el trabajo, o ser reincidente en ello.

h) Salir del trabajo en horas laborables de 16 hasta 20 minutos, sin legalizar el permiso respectivo, se considerará abandono temporal del trabajo y se aplicará la respectiva sanción pecuniaria por el 2% de la remuneración superado este tiempo se aplicará el 3% de multa.

i) Revelar secretos técnicos y/o divulgar información de carácter confidencial sobre el G.A.D. Municipal del Cantón Mejía.

j) Sostener altercados físicos dentro y fuera de las Instalaciones del G.A.D. Municipal con compañeros, jefes superiores; y con usuarios externos con quienes tenga relación en el desempeño de su puesto.

k) Permitir que personas ajenas a la Institución permanezcan en las instalaciones de la mismas o en el lugar designado para el trabajo, sin la debida autorización de su jefe inmediato.

l) Emitir insultos con palabras soeces o agredir físicamente a superiores, compañeros de trabajo, subordinados y público en general.

m) Utilizar su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: juegos de azar, dormir, bailes, formar grupos; juegos deportivos (sin autorización).

n) No custodiar, extraviar o causar daño a la documentación, información o bienes que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

o) No ejercer sus funciones con lealtad institucional, legalidad, eficacia, rectitud y buena fe; inobservando la normativa técnica y legal vigente; por tanto, la falta se valorará de acuerdo a su gravedad pudiendo incluso aplicarse sumario administrativo.

p) Consumir material pornográfico o lesivo.

q) A los responsables de los atrasos en los pagos o suspensión de servicios, se impondrá una multa del 10% de su remuneración.

r) Promover algazaras, reyertas, escándalos o altercados en las instalaciones de la Institución, como formar grupos de personas para realizar acciones de buling, acoso, insultos para con sus compañeros, superiores, subordinados o usuarios de la institución.

s) Demostrar negligencia o irresponsabilidad en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

t) Entregar o manipular de manera dolosa o divulgar de manera no prevista por la Ley o sin autorización de la Autoridad competente los expedientes o cualquier dato o información personal de los servidores que trabajan en el G.A.D. Municipal del Cantón Mejía.

u) No observar las normas de salud y seguridad ocupacional, que en conocimiento del caso pudieren causar daños al servidor o a terceros.

v) Disponer del tiempo concedido como permiso para estudios regulares, en actividades distintas, a las concedidas;

2. Faltas Graves. - Por el cometimiento de faltas graves, se podrá imponer previo la ejecución del sumario administrativo correspondiente:

2.1 Suspensión temporal sin goce de remuneración:

a) Cuando el servidor, incumpliere con los deberes determinados en el artículo 22 o incurriere en las prohibiciones señaladas en el Art. 24 de la LOSEP; siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución.

b) Reincidir por más de dos ocasiones en el año en las causales determinadas para la sanción pecuniaria administrativa (multa);

c) Acceder y utilizar arbitrariamente a las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos, información, o sistemas informáticos de las distintas unidades administrativas, sin tener la autorización escrita para ello;

d) Disponer a sus subalternos la realización de trabajos particulares, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados;

La suspensión de labores sin goce de remuneración será determinada por el Ministerio del Trabajo, según la gravedad de la falta previa al procedimiento establecido en la Ley para el sumario administrativo y tendrá los efectos establecidos en el artículo 88 del Reglamento General de la LOSEP.

2.2 Destitución: Son causales de destitución, las siguientes:

a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes del jefe inmediato y la Unidad de Administración del Talento Humano;

b) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;

c) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, enriquecimiento ilícito y en general por los delitos señalados en el artículo 10 de esta Ley;

d) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración; como pago o contribución por favores a terceros respecto a procesos Institucionales.

e) Introducir o ingerir o expender licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en el lugar de trabajo o en cualquiera de las Instalaciones del G.A.D. Municipal del Cantón Mejía.

f) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas.

g) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión, sin goce de remuneración;

h) Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas de esta Ley y su reglamento;

i) Incumplir los deberes impuestos en el literal f) del artículo 22 de esta Ley o quebrantar las prohibiciones previstas en el artículo 24 de esta Ley.

j) Suscribir y otorgar contratos civiles de servicios profesionales contraviniendo disposiciones expresas de esta Ley y su reglamento;

k) Realizar actos de acoso laboral o abuso sexual, trata, discriminación, violencia de género o violencia de cualquier índole en contra de servidoras o servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;

l) Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva;

m) Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge,

conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad t segundo de afinidad;

n) Utilizar en actividades particulares materiales, equipos, herramientas o vehículos de propiedad Institucional, para su provecho personal o de terceros o dar un uso distinto al destinado.

o) Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión con inclusión de toda forma de acoso laboral, a una compañera o compañero de trabajo, a un superior jerárquico mediato o inmediato o a una persona subalterna; y,

p) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas por retribución de sus servicios o en relación a procesos de la Institución a su cargo.

q) Violar el contenido de correspondencia interna o externa o cualquier otro documento clasificado como reservado o relacionado con procesos de compras públicas del G.A.D. Municipal del Cantón Mejía.

r) Adulterar, cambiar o suplantar datos, valores y firmas en documentos.

s) Portar y/o utilizar cualquier tipo de arma durante su permanencia en trabajo sin tener autorización de la Institución; sin perjuicio de que la Institución en el caso de que incurriere en esta causal y generare heridos o peor aún fallecidos, se puedan ejercer las acciones penales que conlleven tanto por parte del G.A.D. Municipal como por parte de terceros.

t) Sustraer o vender sin autorización materiales, equipos, herramientas, bienes, vehículos, repuestos, etc. de la Institución.

u) Ser acreedor, contratista o proveedor del G.A.D. Municipal del Cantón Mejía en forma directa o por medio de terceros.

v) Por haber presentado documentación o datos falsos a su ingreso a la Institución.

w) Por no haber reportado nepotismo con la Autoridad Nominadora o Miembros del Concejo Municipal.

x) Por faltas repetidas e injustificadas de asistencia al trabajo o por abandono de éste, por un tiempo mayor de tres días consecutivos, dentro de un mismo mes.

y) Todas las causales determinadas en el Art. 48 de la LOSEP.

z) Las demás faltas de carácter grave que establezca la Ley.

Art.- 53-CONSIDERACIONES DEL PROCESO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO. - La Dirección de Administración del Talento Humano analizará la procedencia de calificación del caso notificado como presunto incumplimiento o acto de indisciplina, motivado por el Director de Área, o Usuario Externo o en el caso de las competencias de la UATH; para lo cual analizará la documentación inherente y las respectivas pruebas presentadas por la parte acusadora.

Para la calificación del caso, la parte acusadora deberá remitir toda la documentación, pruebas o evidencias que consten en su poder y que avalen su acusación. No se calificarán casos que no tengan evidencia de la acusación.

De considerar pertinente la Dirección de Administración del Talento Humano, podrá solicitar información y/o documentación o pruebas adicionales a presuntos a la parte acusadora o a presuntos testigos, sobre el hecho a efectos de determinar la procedencia de calificación del caso para la iniciación del proceso de Régimen Disciplinario.

La parte acusadora deberá remitir la información correspondiente adicional, en el plazo o término que la Dirección de Administración del Talento Humano requiera; de no darse cumplimiento el caso podrá ser archivado por falta de consistencia en la motivación.

Una vez que la Dirección de Administración del Talento Humano, cuente con las herramientas suficientes y califique el caso como factible para la ejecución de un proceso de régimen disciplinario; se seguirá el debido proceso, notificando al (la) servidor(a) el inicio del proceso o el auto de inicio según lo establece el Art. 183 del COA y siguientes.

El inicio del proceso o el auto de inicio de régimen disciplinario otorgará el legítimo derecho a la defensa, señalando el término de 3 días para la presentación de sus alegatos y pruebas de descargo respectivas;

Únicamente en el caso que amerite la ejecución de un proceso de sumario administrativo, la UATH con la información y evidencias presentadas por la parte acusadora, emitirá directamente informe técnico a la Autoridad Nominadora, determinado las presuntas causales cometidas por el servidor; a efectos de que el Señor Alcalde remita el caso a la Procuraduría Síndica el caso para la ejecución del sumario administrativo ante el Ministerio del Trabajo, en cuyo proceso se dará paso a las respectivas notificaciones, pedidos de pruebas de descargo y determinación de la sanción pertinente.

Para los demás tipos de sanciones leves, la Dirección de Administración del Talento Humano, mediante la etapa de prueba pertinente analizará los descargos presentados por el(la) servidor(a), de considerarlo pertinente ampliará las indagaciones a las partes o a testigos, o a terceros a quienes considere relevantes en el caso; lo cual notificará al servidor(a) para que amplié sus pruebas de descargo.

En el caso de que el(la) servidor(a) omita el ejercer su legítimo derecho a la defensa, en el caso que no responda ni presente ninguna prueba de descargo con su contestación en rebeldía la Dirección de Administración del Talento Humano, continuará con el proceso de régimen disciplinario.

Una vez agotadas las instancias indagatorias y analizados los documentos y pruebas del caso, en el caso de que las acusaciones sean desvirtuadas o no se haya comprobado la presunta infracción por parte del (de la) servidor(a) la Dirección de Administración del Talento Humano emitirá memorando u oficio a las partes notificando el archivo del caso. En el caso, de que la infracción haya sido debidamente comprobada Dirección de Administración del Talento Humano emitirá Informe Técnico recomendando el tipo de sanción a imponer dirigido a la Autoridad Nominadora, para que considere acoger o no la recomendación de la UATH.

El (la) Alcalde(sa), una vez recibido el Informe Técnico de determinación de aplicación de régimen disciplinario emitido por la UATH, tiene la facultad de acoger la recomendación de sanción, o disponer la aplicación de otro tipo de sanción o archivo de causa de considerarlo pertinente en uso de sus facultades administrativas y legales.

Una vez que la Dirección de Administración del Talento Humano, recepte la Resolución Administrativa debidamente motivada, se procederá a la aplicación de sanción, elaborará la correspondiente acción de personal, gestionará las firmas de legalización y notificará al (la) servidor(a) la sanción impuesta.

Art. 54.- DE LAS GARANTÍAS Y EL DEBIDO PROCESO. - En todos los ámbitos referentes a la aplicación del régimen disciplinario, se garantizará el legítimo derecho a la defensa y al debido proceso para las y los servidores del G.A.D Municipal del Cantón Mejía, en los términos que determina la Constitución y la Ley.

Art. 55.- DE LAS NOTIFICACIONES: Las notificaciones de todo acto administrativo que involucre la participación de un(a) servidor(a) podrán efectuarse de manera presencial o de manera digital notificando al correo electrónico personal o institucional del(de la) servidor(a) conforme lo faculta el inciso tercero del Art. 164 del Código Orgánico Administrativo, que manifiesta que las Actuaciones de las administraciones públicas se practican por cualquier medio, físico o digital, que permita tener constancia de la trasmisión y recepción de su contenidos, en concordancia con el Art. 2 de la Ley de Comercio electrónico firmas electrónicos y mensaje de datos.

La primera notificación se realizará al correo institucional del Gobierno A.D. Municipal del cantón Mejia; pero si hubiera uno o mas correos deberá notificarse al cual este fijado.

Art. 56.- DE LOS PLAZOS Y/O TERMINOS PARA LA APLICACIÓN DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO: Plazo de prescripción para que la Autoridad Nominadora aplique sanciones por régimen disciplinario es de 90 días, en base a lo determinado en los Arts. 91 y 92 de la Ley Orgánica del Servicio Público; contados a partir de que la Dirección de Administración del Talento Humano o la Autoridad Nominadora tenga conocimiento de los presuntos hechos para la iniciación del respectivo proceso administrativo disciplinario.

No se calificarán casos para la iniciación de un proceso de régimen disciplinario fuera del año fiscal en curso.

En ningún caso se dejará sin sanción el cometimiento de una falta disciplinaria incurrida por un(a) servidor(a), que haya sido comprobada en base al debido proceso.

CAPÍTULO XI

DE LA RENUNCIA, RETIRO, CESACIÓN Y JUBILACIÓN

Art. 57.-CAUSALES DE CESACIÓN DE FUNCIONES. - Los servidores públicos que laboren en el G.A.D Municipal del Cantón Mejia, cesarán en sus funciones por las causales determinadas en el articulo 47 de la LOSEP en concordancia del artículo 101 al 111 de su Reglamento General de aplicación.

Art. 58.-RENUNCIA. - El servidor público del G.A.D Municipal del Cantón Mejia presentará su renuncia voluntaria, para aceptación de la autoridad nominadora o su delegado, con al menos quince (15) días de anticipación, con copia al Jefe inmediato y a la UATH.

Posteriormente a su legalización, la UATH entregará la acción de personal correspondiente (Personal de Nombramiento), y la certificación laboral.

Es facultad de la autoridad nominadora o su delegado aceptar o no la renuncia presentada, dentro del plazo previsto de quince (15) dias. Si no existiere respuesta alguna se entenderá como aceptada.

La Autoridad Nominadora puede aceptar inmediatamente la renuncia después de presentada.

En caso de encontrarse el servidor público inmerso en un proceso sancionatorio administrativo de cualquier naturaleza, la autoridad nominadora o su delegado no aceptarán su renuncia hasta cuando concluya el proceso.

Art. 59.-ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA LA FINALIZACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL. - Los servidores públicos que terminen su relación laboral con la institución, en aplicación de los diferentes procesos (renuncia, cesación, terminación unilateral) deberán entregar en la UATH lo siguiente:

a) Formulario debidamente legalizado para el pago de liquidaciones de haberes con todas las firmas de responsabilidad (paz y salvo).
b) Constancia de otorgamiento de la declaración patrimonial jurada electrónica de la Contraloría General del Estado por fin de gestión, de conformidad al formulario emitido por el referido órgano de control;
c) Acta entrega - recepción de documentos, o certificado de no poseer documentos a su cargo;
d) Acta entrega - recepción de bienes, o certificado de no poseer ningún bien a su cargo
e) Certificado SOCE
f) Entrega de credencial Institucional (en caso de haber otorgado)
g) Informe de fin de gestión aprobado por el jefe inmediato o Director de área.
h) En caso de mantener obligaciones económicas pendientes, el comprobante de pago o la celebración de un convenio de pago por deudas del servidor público para con la institución, bajo la responsabilidad de la Dirección Financiera.

Art. 60.-OBLIGACIÓN DE ACTA ENTREGA -RECEPCIÓN. - En todos los casos de cesación de funciones, a excepción del fallecimiento del servidor público, tendrá la obligación de suscribir el acta de entrega recepción de los bienes a su custodia y de los trámites asignados a su cargo, previa aceptación de su renuncia por parte de la Máxima Autoridad o su delegado, y de existir valores pendientes, se descontarán en la liquidación de sus haberes.

Art. 61.-LIQUIDACIÓN DE HABERES. - El pago de la liquidación de haberes que tenga derecho el servidor público del G.A.D Municipal del Cantón Mejía que cesó sus funciones, no podrá exceder del término de quince (15) días a un mes posteriores a su salida, siempre y cuando éste hubiere presentado toda la documentación requerida para el efecto por la Institución.

Art. 62.-RETIRO VOLUNTARIO Y CESACIÓN POR JUBILACIÓN. - Los servidores públicos que deseen acogerse al retiro por jubilación, lo podrán hacer en estricto cumplimiento a los requisitos y disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General de

Aplicación, la Ley de Seguridad Social y demás Normativa aplicable al caso, expedida por el Ministerio del Trabajo.

Por otra parte, y sin perjuicio de lo anteriormente citado los servidores públicos que deseen acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, o cesación por jubilación, deberán presentar los siguientes requisitos:

Jubilación Obligatoria:

Retiro obligatorio (70 años o más):

a) Tener 70 años o más y acreditar mínimo 120 aportaciones en el IESS;
b) Notificación de retiro por parte de la autoridad nominadora o su delegado;
c) Resumen del mecanizado del IESS, actualizado;
d) Copia de la Cédula de Ciudadanía;
e) Copia de la última acción de personal, mediante la cual se acredite que su nombramiento es permanente;
f) Certificado de no estar inmerso en sumario administrativo;
g) Certificado de no encontrarse en comisión de servicios, ni estar ocupando un cargo contemplado en el nivel jerárquico superior; y,
h) Declaración juramentada debidamente notariada de no haber recibido compensación económica por concepto de supresión de partida, renuncia voluntaria, compra de renuncia o jubilación en años anteriores.

Jubilación no obligatoria:

Retiro voluntario por discapacidad/ Jubilación por Invalidez:

a) Solicitud escrita dirigida ante la autoridad nominadora o su delegado, por estado de discapacidad y/o calificación de invalidez;
b) Documento de calificación médica otorgado por el IESS.
c) Presentar el carné de discapacidad, vigente, cumplir con los requisitos determinados en el Art. 85 de la Ley de Discapacidades (en el caso de ser por discapacidad);
d) Aceptación por escrito de la autoridad nominadora o su delegado;
e) Resumen del mecanizado del IESS, actualizado;
f) Copia de la Cédula de Ciudadanía;
g) Copia de la última Acción de Personal, mediante la cual se acredite que su nombramiento es permanente;

h) Certificado de no estar inmerso en Sumario Administrativo;

Retiro voluntario:

a) Solicitud escrita dirigida ante la autoridad nominadora o su delegado, a través de la cual manifiesta su voluntad de acogerse al retiro por jubilación;
b) Cumplir con los requisitos determinados en el Art. 185 de la Ley de Seguridad Social;
c) Aceptación por escrito de la autoridad nominadora o su delegado;
d) Resumen del mecanizado del IESS, actualizado;
e) Copia de la Cédula de Ciudadanía;
f) Copia de la última Acción de Personal, mediante la cual se acredite que su nombramiento es permanente;
g) Certificado de no estar inmerso en Sumario Administrativo;
h) Certificado de no encontrarse en comisión de servicios, ni estar ocupando un cargo contemplado en el nivel jerárquico superior; y,
i) Declaración juramentada debidamente notariada de no haber recibido compensación económica por concepto de supresión de partida, renuncia voluntaria, compra de renuncia o jubilación en años anteriores.

Para los casos de retiro por jubilación no obligatoria y que corresponden a servidores con nombramiento permanente que tengan menos de 70 años de edad, la jubilación establecida en la Ley Orgánica de Discapacidades y otras determinadas por el Instituto de Seguridad Social, únicamente podrán acogerse al retiro por jubilación siempre que consten dentro de la planificación institucional y en función de la disponibilidad presupuestaria fiscal existente.

Art. 63.-CESACIÓN DE FUNCIONES POR MUERTE O FALLECIMIENTO. - Cuando un servidor público haya fallecido, la UATH con la partida de defunción procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente, conforme lo establecido en el artículo 109 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.

CAPÍTULO XII

DE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Art. 64.-HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE TRABAJO. - Cuando por necesidades institucionales debidamente planificadas y por causas debidamente justificadas, el servidor público tuviere que laborar horas suplementarias y/o extraordinarias, tendrá derecho a percibir

el pago correspondiente conforme con lo establecido en los articulos 114 de la LOSEP y 266 al 268 de su Reglamento General de aplicación.

Por ningún concepto se podrá exigir a el servidor público trabajar en horas suplementarias y extraordinarias, más allá del periodo de tiempo establecido por la LOSEP, su Reglamento y las Resoluciones emitidas por el Ministerio que ejerce la rectoría del trabajo.

Art. 65.-HORAS SUPLEMENTARIAS. - Se considerará horas suplementarias a aquellas en las que el servidor público labore justificadamente fuera de su jornada de trabajo, hasta por cuatro (4) horas posteriores a la misma, conforme a lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa expedida por el Ministerio de Trabajo.

Art. 66.-HORAS EXTRAORDINARIAS. - Se considerarán horas extraordinarias, aquellas en las que el servidor público labore justificadamente fuera de su jornada de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 en días hábiles; y, durante los dias feriados y días de descanso obligatorio, conforme lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa expedida por el Ministerio de Trabajo.

Art. 67.- DE LA AUTORIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN – Las Unidades Administrativas del G.A.D Municipal del Cantón Mejia, que por la naturaleza de sus funciones realizan regularmente actividades fuera de la jornada ordinaria de trabajo, podrán disponer a las y los servidores públicos que laboren en horas suplementarias o extraordinarias fuera de las jornadas de trabajo establecidas, previa autorización de la autoridad nominadora o su delegado, por necesidades institucionales debidamente planificadas y verificadas por el jefe inmediato, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria para cubrir estas obligaciones.

El Director de Área debe enviar a la Dirección de Administración del Talento Humano (delegada por la Máxima Autoridad) dentro de los diez (10) últimos días del mes precedente, un memorando solicitando la autorización para laborar horas suplementarias y/o extraordinarias del mes siguiente utilizando los formularios para dicho efecto.

Art. 68.-DE LA VERIFICACIÓN Y CONTROL. - La verificación y control del trabajo ejecutado por servidor del G.A.D Municipal del Cantón Mejia en horas suplementarias y/o extraordinarias, será de responsabilidad exclusiva del jefe inmediato, quien deberá remitir el formulario con las actividades desarrolladas, validado con su firma de aceptación.

Para el pago de las horas suplementarias y/o extraordinarias, el responsable de cada Dirección requirente dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes, deberá entregar en la UATH el informe de horas suplementarias y extraordinarias debidamente avalado. La UATH verificará el cumplimiento de dichas horas de trabajo en el sistema de control biométrico.

Art. 69.-TIEMPO MÍNIMO PARA CÁLCULO PARA EL PAGO DE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS. Para el cálculo y derecho al pago de las horas suplementarias el servidor público deberá laborar mínimo una (1) hora completa luego de la jornada de trabajo. Los minutos excedentes a esa hora o de las horas completas trabajadas en cada día, se sumarán para el cómputo total de las horas suplementarias mensuales.

Art. 70.-CÁLCULO PARA EL PAGO DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS. - Para el cálculo y derecho al pago de las horas extraordinarias, se tomará el tiempo efectivamente trabajado del servidor público.

Art. 71.-PROHIBICIONES DE PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS. - Por ningún concepto percibirán el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias los servidores de Nivel Jerárquico Superior, así como los puestos que se encuentran encargados o en subrogación.

Art. 72.-HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS NO PROGRAMADAS. - Cuando por necesidades institucionales o por situaciones de carácter emergente, se requiera que los servidores laboren en horas suplementarias y/o extraordinarias no programadas, se informará inmediatamente a la UATH, para su validación o ratificación y autorización para el pago.

Art. 73.-ABANDONO DE LA JORNADA DE HORAS SUPLEMENTARIAS O EXTRAORDINARIAS. - En el caso de verificarse que el servidor público, autorizado a laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias, hubiere abandonado el puesto de trabajo para realizar otro tipo de actividad ajena a la tarea encomendada, no se reconocerán las horas extras de ese día, sin perjuicio a la sanción aplicable para el caso.

CAPÍTULO XIII

DE LAS CAPACITACIONES

Art. 74.-CAPACITACIÓN INDUCTIVA. - Es de aplicación para todos los servidores públicos que ingresan a trabajar bajo cualquier modalidad al G.A.D Municipal del Cantón Mejía, el proceso se impartirá a través de la Dirección de Administración del Talento Humano dentro del primer mes laboral,

mediante mecanismos de socialización (virtual, escrita o presencial) en consideración a las restricciones en materia de salubridad.

Art. 75.-PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL. - El Plan de Capacitación Institucional se elaborará y ejecutará, conforme a las directrices emitidas por el Ministerio del Trabajo en aplicación al Plan Nacional de Capacitación, conforme los lineamientos generales del proceso de capacitación del G.A.D Municipal del Cantón Mejia, que son los siguientes:

a. La Dirección de Administración del Talento Humano es responsable de la planificación y ejecución de la capacitación, entendiéndose como una inversión institucional, que facilita el desarrollo de las competencias básicas, genéricas y técnicas del talento humano administrativo del G.A.D Municipal del Cantón Mejia, orientadas al mejoramiento de su desempeño laboral;
b. Los eventos de capacitación serán autorizados exclusivamente para el personal que justifique su participación en base a la necesidad Institucional;
c. El G.A.D Municipal del Cantón Mejia, previo a los informes respectivos, suscribirá convenios con instituciones públicas y privadas, organismos gubernamentales y no gubernamentales para ejecutar eventos de capacitación en temas de interés institucional;
d. El personal que labora bajo la modalidad de contrato ocasional así como aquellos que tuvieren nombramiento provisional, solo podrán ser considerados en los eventos de capacitación o eventos puntuales requeridos por necesidad institucional justificada, dejando a discreción de la máxima autoridad los casos especiales; y,
e. Para ejecutar eventos de capacitación pagada, previamente se deberá contar con la debida certificación presupuestaria otorgada por la Dirección Financiera; en este tipo de capacitaciones los participantes deberán efectuar el efecto multiplicador.

El G.A.D. Municipal del Cantón Mejía, priorizará la gestión de cursos de capacitación con Instituciones del Estado que doten de capacitaciones gratuitas en base a la detección de necesidades establecidas por los jefes inmediatos en el Plan Anual de Capacitaciones, por lo que deberá sujetarse a la disponibilidad de cupos existentes de las diferentes entidades. Únicamente en el caso de capacitaciones de carácter netamente técnico, que no puedan ser otorgadas por Instituciones del Estado que dotan de capacitaciones gratuitas, de existir presupuesto se analizará el requerimiento de dotación de capacitación pagada siempre que se encuentren dentro de las competencias Municipales, alineadas con las funciones del servidor.

Art. 76.- TIPOS DE CAPACITACIÓN. - La capacitación en el G.A.D Municipal del Cantón Mejia se realizará de acuerdo a la siguiente clasificación:

a. **Capacitación básica:** Está constituida por eventos para actualizar conocimientos, habilidades y comportamientos de todo el personal; este tipo de capacitación podrá ser otorgada, tanto al personal de nombramiento como a contrato por servicios ocasionales y nombramiento provisional.

b. **Capacitación técnica:** Constituyen los eventos cuyos contenidos son de carácter eminentemente técnico, necesarios para elevar y actualizar el nivel de conocimientos, habilidades y competencias técnicas del personal de nivel profesional de la Institución. Será programada en el plan de capacitación, pudiendo desarrollarse al interior o en el exterior del país, sin que sea concebida como capacitación de especialización.

   Este tipo de capacitación, en el caso de eventos pagados, podrá ser dotada siempre que existan los recursos económicos para el efecto; que su temática sea relacionada con las competencias del G.A.D. Municipal y que sean afines a las actividades que ejecuta el servidor; además se considerará las restricciones de gasto que determine el organismo rector.

   En este tipo de capacitación, los servidores siempre ejecutarán el efecto multiplicador.

   Cuando el tiempo de duración de los eventos sea mayor a un mes, y sea financiado con recursos del G.A.D. Municipal del Cantón Mejía los beneficiarios deberán suscribir el respectivo convenio de devengamiento.

c. **Otros tipos de eventos:** Cuando una autoridad o servidor requiera desplazarse a cumplir tareas oficiales como reuniones, conferencias, o visitas técnicas de observación dentro o fuera del país se le concederá licencia con remuneración, previa autorización del Señor Alcalde o su delegado; en cuanto al pago de viáticos, subsistencias, gastos de movilización y transporte se aplicará lo determinado en la Normativa Técnica y Legal vigentes, lo que deberá ser gestionado por cada área a la que pertenezca el servidor.

Art. 77.- OBLIGATORIEDAD DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN: La asistencia de los participantes a las capacitaciones planificadas por la Dirección de Administración del Talento Humano será de carácter obligatorio y en el caso de inasistencia o no participación, se aplicará el régimen disciplinario correspondiente en base a lo determinado en el presente reglamento interno.

Únicamente en casos de enfermedad que imposibilite la participación por el tiempo total de la capacitación, vacaciones programadas, o calamidad doméstica debidamente comprobados; se podrá justificar la inasistencia de los servidores a eventos de capacitación; siempre que sea notificado a la Dirección de Administración del Talento Humano, con 72 horas de antelación.

En el caso de que los servidores no aprueben una capacitación, deberán reintegrar el tiempo destinado a la duración del curso.

En el caso de que el servidor no participe y/o no apruebe un curso de capacitación pagada, a más de la sanción disciplinaria que se le imponga; deberá reintegrar los valores totales invertidos al G.A.D Municipal del Cantón Mejía, o de ser por convenio suscrito a la Institución capacitadora que corresponda.

La Dirección de Administración del Talento Humano, está en la potestad de efectuar controles periódicos o anuales del cumplimiento y aprovechamiento de las capacitaciones designadas a los servidores, y motivar las acciones disciplinarias pertinentes en base a sus competencias.

Art. 78.-TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS. – A fin de provocar un efecto multiplicador del conocimiento, los servidores públicos que hayan recibido capacitación técnica pagada, están obligados a participar como instructores en conferencias que deberán programarse conjuntamente con la UATH, en el término de 30 días subsiguientes; para la socialización de los conocimientos adquiridos al resto de personal; conforme a las disposiciones determinadas en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa aplicable al caso.

Una vez cumplido el efecto multiplicador de transferencia de conocimientos, el servidor beneficiario de la capacitación pagada deberá presentar un informe en el que determine los aspectos inherentes al curso tomado y a la transferencia de conocimientos efectuada.

En el caso de que el servidor no presente el informe y/o no cumpla con el efecto multiplicador en el término señalado, la UATH, solicitará a la Dirección Financiera efectuar el cálculo y descuento del valor total o proporcional del curso recibido, lo que será notificado al servidor, quien no podrá negarse ya que es una obligación determinada en la normativa técnica y legal.

CAPÍTULO XIV

SALUD OCUPACIONAL

Art. 79.-SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO. - En lo que corresponde a la gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, se dará cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el trabajo, aprobado por el Ministerio de Trabajo.

Art. 80.-CUMPLIMIENTO A LA ATENCIÓN DE GRUPOS PRIORITARIOS. - El servidor responsable de Trabajo Social conjuntamente con la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, velarán que la institución cumpla con el porcentaje del 4% de inserción laboral, así como la atención integral a este grupo de personas.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA. – Los/las servidores(as) del G.A.D Municipal del Cantón Mejía, que, a la fecha de expedición de las enmiendas a la Constitución de la República del Ecuador, se encontraban bajo el amparo del Código del Trabajo, continuaran bajo dicho régimen y se aplicará lo dispuesto en el Código del Trabajo, Contrato Colectivo y demás normas conexas que les ampara.

SEGUNDA.- La Dirección de Administración del Talento Humano deberá mantener bajo su custodia el expediente digital y físico de cada servidor en el cual se encontrarán: requisitos para el ingreso, declaraciones juramentadas, procesos disciplinarios, actualización de documentos, evaluaciones, registro de permisos y vacaciones, entre otros; los que son confidenciales, sin poder hacer uso de los mismos por parte de ninguna autoridad del orden administrativo, ni persona alguna para acciones que no sean las relacionadas con el desempeño del puesto de los servidores públicos, quienes tendrán derecho a revisar su expediente y obtener las copias, siempre que lo solicite por escrito. Se exceptúan las peticiones formuladas mediante providencia judicial de conformidad con la Ley y peticiones formuladas por los Organismos de Control para efecto de auditorías.

Los servidores del G.A.D Municipal del Cantón Mejía que obtuvieran nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación y entrenamiento, deberán comunicar el hecho oportunamente a la UATH, con la finalidad de mantener actualizada la información y los expedientes administrativos. Se realizará el mismo procedimiento para registrar cambio de estado civil, nuevas direcciones por cambio de domicilio o teléfono, y demás información adicional relevante.

TERCERA. - Todo servidor público del G.A.D Municipal del Cantón Mejía, que estuviere notificado para que asista a un evento de formación y/o capacitación está en la obligación de asistir al mismo; el servidor público que no asistiere implicará el descuento de acuerdo a lo dispuesto en la LOSEP y su Reglamento General, a excepción de los casos que por algún tipo de necesidad institucional debidamente justificada no lo pudiera realizar.

CUARTA. - En todo lo que no estuviere previsto en este Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano, el G.A.D Municipal del Catón Mejía, se sujetará a lo dispuesto en la Ley Orgánica

del Servicio Público, su Reglamento General y las Resoluciones y demás normativa emitida por la autoridad competente.

QUINTA. - El presente Reglamento Interno será difundido a todos los servidores públicos del G.A.D Municipal del Cantón Mejia, sin excepción en el proceso de inducción por parte de la Dirección de Administración del Talento Humano.

SEXTA. - Se responsabiliza a la Dirección de Administración del Talento Humano el velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno, así como de la ejecución de políticas, normas y técnicas inherentes a la administración de recursos humanos y sus subsistemas, se encargará la UATH de su observancia y cumplimiento será obligatorio para todos servidores públicos del G.A.D Municipal del Cantón Mejia.

SÉPTIMA.- Una vez aprobado este Reglamento, el mismo deberá ser publicado en la página web institucional del G.A.D Municipal del Cantón Mejia para el conocimiento y aplicación de todos los servidores públicos.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

Art. 1.- Deróguese en forma expresa, la Ordenanza del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para las y los Servidores Municipales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mejia; expedido el 30de abril de 2013; y, la Ordenanza Reformatoria a la Ordenanza del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para las y los Servidores Municipales del Gobierno Autónoma Descentralizado Municipal del Cantón Mejia, expedido el 22 de octubre de 2015; y demás disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento Interno.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA:

PRIMERA. - La Dirección de Administración del Talento Humano de forma inmediata presentará el "Reglamento Interno del Talento Humano para los servidores Municipales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mejia amparados en la Ley Orgánica del Servicio Público", al señor Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, para su aprobación.

DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA. - Encárguese a la Dirección de Administración del Talento Humano de la difusión y aplicación del presente Reglamento Interno.

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

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. - Dado en Machachi, al primer día del mes de junio de dos mil veinte y dos.

Abg. Roberto Carlos Hidalgo Pinto
ALCALDE
GOBIERNO A.D. MUNICIPAL
DEL CANTÓN MEJÍA