



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PABLO SEXTO

ASESORÍA JURÍDICA

ORDENANZA QUE REGLAMENTA LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PABLO SEXTO RESPECTO DE LOS EMPLEADOS SUJETOS A LA LEY DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA.

Capítulo I.- Del Ámbito, Políticas Y Objetivos	Pág. 2
Capítulo II.- De La Administración	Pág. 3
Capítulo III.- Del Ingreso Al Municipio	Pág. 6
Capítulo IV.- De Los Contratos Y Otras Formas De Trabajo	Pág. 11
Capítulo V.- De Los Subsistemas De Gestión Y Desarrollo	Pág. 12
Capítulo VI.- De Las Remuneraciones	Pág. 13
Capítulo VII.- Del Ascenso, Evaluación Y Capacitación	Pág. 14
Capítulo VIII.- De Las Prestaciones Sociales	Pág. 17
Capítulo IX.- Del Control De Asistencia	Pág. 17
Capítulo X.- De Las Vacaciones	Pág. 19
Capítulo XI.- De Las Licencias Y Comisiones De Servicio	Pág. 21
Capítulo XII.- De Los Permisos	Pág. 22
Capítulo XIII.- De Los Deberes, Derechos Y Prohibiciones	Pág. 23
Capítulo XIV.- Del Régimen Disciplinario	Pág. 26
Capítulo XV.- Del Sumario Administrativo	Pág. 32
Capítulo XVI.- De La Terminación De Los Servicios	Pág. 34
Disposiciones Generales	Pág. 35
Disposiciones Transitorias	Pág. 36

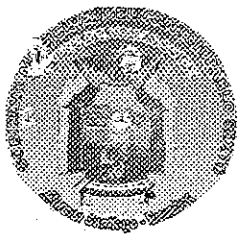


"Pablo Sexto, Camina Hacia el Desarrollo Sustentable"

Dirección: Calle Isidoro Formaggio S/N y Treinta de Octubre

Tel.: 072 765 217

E-mail: municipiopablosexto@hotmail.com
municipiopablosexto@yahoo.com



ASESORÍA JURÍDICA

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN PABLO SEXTO

Considerando:

Que, el estado ecuatoriano y su forma de gobierno, entre otros, es "alternativo, participativo y de administración descentralizada", como tal es deber del Estado impulsar mediante la descentralización y desconcentración administrativa, "el fortalecimiento de las entidades seccionales";

Que, el Art. 228 de la Constitución, determina que "Los gobiernos provinciales y cantonales gozarán de plena autonomía", como tal, están en la facultad de legislar en el ámbito seccional, normar su gestión y ejercer sus competencias sin subordinación al poder central, salvo lo prescrito por la Constitución y mas leyes aplicables.

Que, el Art. 174 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, dispone que en las municipalidades, la administración de personal se basará en el sistema de méritos;

Que, es atribución del Alcalde, designar y remover a los Directores, Procurador Síndico, y Tesorero, y sancionar a los demás funcionarios y empleados municipales; además de administrar el sistema de personal que adopte el Concejo, para lo cual le corresponde aplicar la carrera administrativa y elaborar los planes de clasificación, régimen de remuneraciones, firmar nombramientos, terminar contratos, conceder licencias y ejercer las demás acciones propias de la administración de personal, en virtud del Art. 69 numerales 23, 24 y 25 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal;

Que, es prioritario, adoptar un marco legal específico que norme el régimen de personal, que considere el peculiar capital humano existente en la Municipalidad, de tal manera que permita a la entidad cumplir con mayor efectividad sus políticas, planes, programas y proyectos;

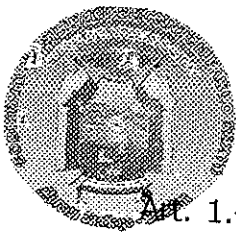
Que, es facultad del Concejo dictar las ordenanzas, acuerdos y demás actos legislativos necesarios para el buen gobierno del Municipio, de conformidad al Art. 63 numeral 49 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal; y,

En uso de sus atribuciones, expide la siguiente:

ORDENANZA QUE REGLAMENTA LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PABLO SEXTO RESPECTO DE LOS EMPLEADOS SUJETOS A LA LEY DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA.

CAPITULO I DEL ÁMBITO, POLÍTICAS Y OBJETIVOS





ASESORÍA JURÍDICA

Art. 1.- **Ámbito.**- La presente ordenanza rige para los funcionarios y empleados que prestan sus servicios a favor del Gobierno Municipal del Cantón Pablo Sexto; con nombramiento, contrato de servicios ocasionales, o cualquier acto que suponga relación de dependencia, entre el servidor y la municipalidad, salvo las excepciones que se establecen para el Procurador Síndico y Directores Departamentales.

Art. 2.- **Política.**- Declárase como política institucional, el reclutamiento del personal profesional altamente calificado, mediante un proceso técnico, competitivo y transparente de selección.

Del mismo modo la evaluación es un proceso transparente que permite valorar el desempeño del personal a partir de criterios objetivos, conocidos y aceptados por el personal del Municipio, que se realizará anualmente, a fin de implementar incentivos y correctivos.

Art. 3.- **Objetivo.**- En aplicación a la política institucional, la presente Ordenanza, tiene por objetivo propender al desarrollo profesional del personal, para lograr el permanente mejoramiento de la eficiencia, eficacia y productividad del Municipio, así como viabilizar los deberes y derechos del personal de esta entidad.

Art. 4.- **Excepciones.**- No se sujetan a la presente Ordenanza, sino solo respecto de las obligaciones y derechos a los que expresamente les fueron atribuidos, los siguientes funcionarios o personeros:

- a) El Alcalde;
- b) Los Concejales;
- c) El Procurador Síndico y Directores Departamentales;
- d) El personal contratado para la prestación de servicios profesionales;
- e) Los trabajadores regulados por el Código de Trabajo.

CAPITULO II

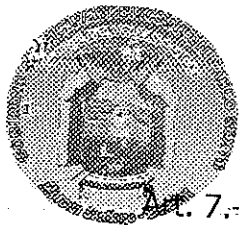
DE LA ADMINISTRACIÓN

Art. 5.- **Responsabilidad.**- Serán responsables de la administración del Talento Humano en el Municipio, los siguientes funcionarios:

- a) El Técnico de Talento Humano
- b) El Alcalde
- c) El Concejo Municipal
- d) El Procurador Síndico Municipal

Art. 6.- **Facultades del Alcalde.**- El Alcalde es la autoridad nominadora de la institución de todos los funcionarios y empleados, con excepción del Secretario del Concejo, y sus facultades para efectos de la presente ordenanza, serán nombrar, remover y contratar al personal que labora en el Municipio.





ASESORÍA JURÍDICA

Art. 7.- Atribuciones y deberes del Técnico de Talento Humano.- En materia de Talento Humano el Técnico encargado tiene las siguientes atribuciones y deberes:

a) Determinar las políticas, actividades y orientación de trabajo para los diferentes equipos de gestión y relativos a los subsistemas de Administración del Talento Humano:

1.- **Subsistema de Provisión:** Reclutamiento y/o Selección de Personal, para cuya finalidad se investigará el mercado de trabajo, la mano de obra, las fuentes de reclutamiento y el proceso técnico de Selección.

2.- **Subsistema de Aplicación:** Diseño de puestos y evaluación del desempeño; para cuya finalidad, efectuará análisis y diseños de puestos manuales y reglamentos; procesos de integración e inducción de nuevo personal. Técnicas de medición del desempeño para establecer el potencial de trabajo y planear políticas de capacitación.

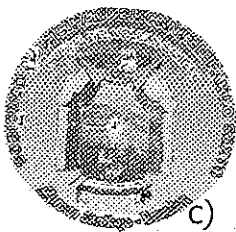
3.- **Subsistema de Mantenimiento:** Diseño de escalafón, escalas de remuneración, beneficios sociales, higiene y seguridad, para cuya finalidad se efectuará el estudio de sueldos en función de deberes y responsabilidades. Elaboración de normas y procedimientos de seguridad y medicina del trabajo; elaboración de Planes de Incentivos, estímulos, morales y pecuniarios.

4.- **Subsistema de Desarrollo:** Entrenamiento y capacitación. Desarrollo organizacional, para cuya finalidad, se realizará un inventario de necesidades; implementación de planes; desarrollo de capacidades y comportamientos que implica: desarrollo de equipos y métodos de entrenamiento, enriquecimiento del cargo, profesionalización de trabajo, obtención de una cultura más colaborativa y participativa del Talento Humano y apoderamiento de valores socializados e institucionales.

5.- **Subsistema de Control y Registros:** Banco de Datos; sistemas de información; auditoria de Talento Humano, para cuya finalidad se efectuará un almacenamiento de datos para el proceso de análisis e información; archivo de registros de censos, encuestas, expedientes personales, para el planeamiento y toma de decisiones. Auditorias a base de estándares de rendimiento para el análisis de las políticas y prácticas de personal y la evaluación de su funcionamiento actual, que mida cómo y cuánto se ha conseguido del Plan Operativo Anual y establecer las acciones correctivas para una mayor aplicación.

b) Coordinar las acciones de trabajo con los diferentes procesos de la municipalidad.

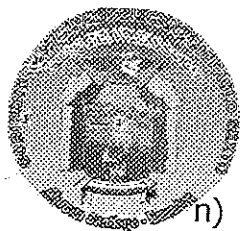




ASESORÍA JURÍDICA

- c) Elaborar los manuales de administración y procedimientos en materia de Talento Humano; así como los proyectos de ordenanza sobre la materia.
- d) Asesorar a los diferentes procesos en materia administrativa y técnica, respecto del manejo de los Talentos Humanos.
- e) Evaluación y monitoreo de los diferentes procesos y subprocesos de su área de trabajo.
- f) Participar como miembro, juntamente con el Alcalde o su delegado, con el Director Financiero y Asesor Jurídico, en la Comisión Negociadora de la Contratación Colectiva.
- g) Organizar y dirigir la tramitación de las diferentes acciones de personal, a través de los formularios y procedimientos legalmente establecidos, tales como vacaciones, permisos, licencias, traslados, nombramientos, ascensos, renunciaciones, subrogaciones, encargos, comisiones, es decir, todos aquellos asuntos derivados de las relaciones de trabajo entre la municipalidad y sus servidores; además de organizar y mantener sistemas de archivo de tales eventos.
- h) Preparar y notificar hasta el vigésimo día de cada mes, todas las novedades que se hayan registrado con respecto de los empleados sujetos a su regulación, a efectos de incidir en los sistemas de pago en coordinación con la oficina de Contabilidad.
- i) Administrar y dirigir el régimen disciplinario respecto de los empleados sujetos a su competencia, de conformidad con la presente Ordenanza y más normas internas expedidas.
- j) Elaborar o facilitar manuales, instructivos y demás documentos de interés en materia de Talento Humano.
- k) Programar y dirigir la organización de Talento Humano de la Municipalidad, en base a la formulación de procedimientos relativos al funcionamiento de los diferentes procesos y subprocesos.
- l) Realizar los análisis y recomendaciones, para la implementación de un adecuado sistema de desarrollo organizacional; y, coordinar con los diferentes procesos y subprocesos, la elaboración y ejecución de programas administrativos.
- m) Organizar y dirigir la prestación de servicios generales, además de regular coordinadamente con los departamentos correspondientes el mantenimiento de los vehículos, instalaciones, equipos y otros bienes de la municipalidad.





ASESORÍA JURÍDICA

- n) Coordinar las relaciones de trabajo entre la Alcaldía y los diferentes departamentos de la municipalidad y asegurar por medio de enfoques modernos, la asistencia técnica administrativa para la optimización de los servicios.
- o) Preparar y someter a conocimiento del Alcalde, los proyectos de reformas a la presente Ordenanza.
- p) Conocer y resolver las faltas disciplinarias, de rendimiento o de asistencia de los servidores a su cargo. De las resoluciones de sanción que expida el Técnico en Talento Humano, los empleados podrán impugnar para ante el Procurador Síndico, quien resolverá lo que corresponda dentro del ámbito privativamente legal, luego de lo cual, se devolverá el expediente para su respectiva ejecución.
- q) Registrar oportunamente los contratos o nombramientos en los organismos gubernamentales competentes.
- r) Diseñar juntamente con los directores departamentales, el sistema de evaluación del desempeño de los servidores de la institución y someterlo a la aprobación del Alcalde.
- s) Las demás que le asignen otros cuerpos legales o el Alcalde.

CAPITULO III

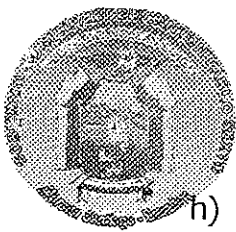
DEL INGRESO AL MUNICIPIO

Art. 8.- **Ingreso.**- Para que una persona, a excepción del Secretario del Concejo, preste sus servicios en el Municipio, deberá ser nombrada o contratada por el Alcalde, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente ordenanza.

Art. 9.- **Requisitos para el ingreso.**- Para ingresar a laborar en el Municipio, con nombramiento, el aspirante, incluidos el Procurador Síndico y Directores Departamentales, están obligados a comprobar documentadamente al Técnico de Talento Humano, el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Encontrarse en goce de los derechos de ciudadanía;
- b) Presentar cédula de ciudadanía o documento que lo reemplace para el caso de los ciudadanos extranjeros.
- c) Declaración Juramentada de no tener impedimento alguno para ocupar el cargo público;
- d) Presentar certificado de la última votación y libreta militar en el caso de los ciudadanos nacionales.
- e) Certificado del Banco de Fomento de no ser deudor moroso.
- f) Certificado de no adeudar a la Municipalidad;
- g) Récord policial;





ASESORÍA JURÍDICA

- h) Afiliación al respectivo colegio profesional, cuando corresponda;
- i) Demás documentos de respaldo que acrediten la formación profesional, capacitación y experiencia.

Además de los requisitos señalados, los Directores Departamentales, Procurador Síndico, Tesorero y empleados que manejan recursos económicos o materiales cuantiosos, previo a su contratación o ingreso, deberán presentar una Declaración Juramentada de Bienes.

Art. 10.- Inhabilidades e incompatibilidades.- No podrán ser nombrados como servidores del Municipio, quienes tengan parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con el Alcalde, Concejales, Técnico de Talento Humano, Procurador Síndico, o Tribunal Calificador, cuando de ellos dependa la contratación o designación en la institución.

Art. 11.- Nombramientos.- Los nombramientos se expedirán mediante la respectiva "Acción de Personal". Este documento será de uso obligatorio para todo movimiento de personal que se relacione con la administración de Talento Humano sujetos a este reglamento.

Art. 12.- Clases de nombramientos y nombramiento a tiempo fijo.- Dentro del Municipio se distinguen tres clases de nombramientos: provisionales, permanente y a tiempo fijo.

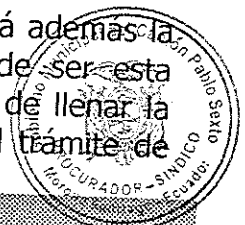
Son funcionarios a tiempo fijo: los directores departamentales, Procurador Síndico, Secretario del Concejo y Tesorero, que durarán en sus funciones todo el tiempo que dure el período del Alcalde o el tiempo que faltare para culminar su administración o las funciones de quien lo reemplace en forma definitiva.

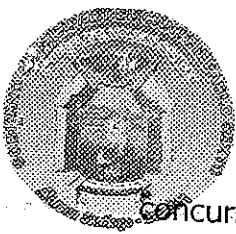
Art. 13.- Condiciones para la remoción de funcionarios nombrados para tiempo fijo.- Los funcionarios nombrados para periodo fijo, podrán ser removidos en cualquier momento, con causa justa y observando el debido proceso y el derecho a la defensa, en cuyo expediente se debe dejar constancia del incumplimiento de los deberes y prohibiciones previstos en la ley y que sean causales de destitución.

Art. 14.- Procedimiento para nombrar.- Para proceder a la expedición de nombramientos de personal en el Municipio, se procederá de la siguiente forma:

El Jefe inmediato superior de la Unidad Administrativa o Departamento donde se ha producido una vacante o requerimiento de personal, formulará una petición debidamente fundamentada al Técnico en Talento Humano, quien elaborará un informe técnico validando o negando el requerimiento.

La validación del requerimiento deberá ser fundamentada y contendrá además la sugerencia de llenar la vacante del personal requerido. En caso de ser esta favorable, se remitirá tanto la petición, la validación y la sugerencia de llenar la vacante al Alcalde, quien de creer procedente, ordenará el inicio del trámite de





ASESORÍA JURÍDICA

concurso, de conformidad a los requisitos y procedimientos de la presente ordenanza.

Art. 15.- **Convocatoria a concurso.**- Para la selección de los servidores municipales, el Técnico en Talento Humano convocará a los concursos respectivos.

Art. 16.- **Tipos de concurso.**- Los concursos de méritos y oposición para llenar vacantes administrativas en la Municipalidad, son en su orden, los siguientes:

Concurso Interno departamental.- Participarán los empleados pertenecientes a la Unidad administrativa o Departamento al que corresponda la vacante que se aspira llenar, para cuyo efecto se oficiará en forma personal a los servidores que ahí laboran.

Concurso interno institucional.- Participarán todos los empleados que laboran en la municipalidad, para tal acto, se colocará una cartelera a la vista del público, ubicada en la oficina de Administración de Talento Humano del Municipio.

Concurso externo.- De entre la ciudadanía, cuya convocatoria se realizará en forma pública, mediante una publicación en uno de los medios de comunicación de alcance provincial o nacional, se nombrará a la persona que ocupe la vacante disponible.

No tendrá efectos el respectivo concurso de méritos y oposición, en los siguientes casos:

- Cuando ninguno de los aspirantes que se hubiesen presentado, reúna los requisitos mínimos para desempeñar el puesto del que se trate.
- Cuando no se presentaren interesados para cubrir la vacante de la que trate el concurso.

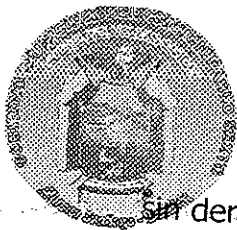
En los casos anteriores, para llenar la vacante, se procederá a convocar a un nuevo concurso.

Art. 17.- **Composición del Tribunal para el Concurso de Méritos y Oposición.**- Previa la designación del funcionario o empleado, el Alcalde llamará a conformarse un Tribunal Calificador de los Concursos de Méritos y Oposición, para llenar las vacantes administrativas en la Municipalidad, mismo que estará integrado de la siguiente manera:

- El Alcalde o su delegado, quien lo presidirá sin derecho a voto.
- El Técnico de Talento Humano o en su ausencia, un funcionario de planta delegado por el Alcalde.
- El Procurador Síndico Municipal.
- El funcionario a cargo del cual se haya producido la vacante.

Actuará como Secretario, el Secretario General de la Municipalidad o su delegado.





GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON PABLO SEXTO

ASESORÍA JURÍDICA

sin derecho a voto.

Art. 18.- **Verificación de datos.**- La Jefatura de Talento Humano del Municipio, verificará los datos proporcionados por los candidatos a llenar las vacantes.

En caso de comprobarse alteraciones, falsificaciones, u otro tipo de inexactitudes, informará al Tribunal del Concurso de Méritos y Oposición, quienes dejarán fuera del concurso a los participantes que incurrieren en estas anomalías, y de ser procedente, enviarán la correspondiente información documentada del caso al Ministerio Público, para provocar las consecuencias legales que hubiere a lugar.

Art. 19.- **Elegibilidad.**- Serán declarados elegibles para el desempeño de los cargos, los candidatos que hubieran obtenido el mayor puntaje de entre todos los concursantes, quienes serán elegidos según sus méritos por los miembros del Comité, conforme los lineamientos técnicos emitidos por los organismos gubernamentales competentes o reglamentos de calificación legalmente expedidos.

Art. 20.- **Informe.**- Una vez realizado el Concurso de Méritos y Oposición, y verificados los datos del concursante, el Técnico en Talento Humano, presentará al Alcalde, un informe pormenorizado sobre el desarrollo del concurso, para que proceda a disponer la elaboración del contrato o nombramiento.

Art. 21.- **Registro del nombramiento.**- El nombramiento para el desempeño de una función en la Municipalidad, se realizará mediante acción de personal suscrita por el Alcalde y Técnico en Talento Humano.

El registro de la acción de personal que contenga el nombramiento de un funcionario, se realizará dentro de los veinte (20) días siguientes a su expedición, en la oficina de Talento Humano de la Municipalidad.

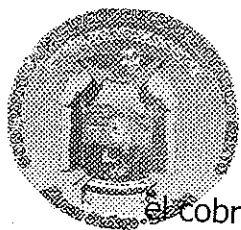
Con tal registro, se llevará a cabo la posesión del beneficiario, para el desempeño del cargo, en cuyo acto se recibirá su promesa de fiel desempeño de la función, luego de lo cual, el Técnico en Talento Humano, inscribirá en los organismos gubernamentales competentes, el nombramiento.

Art. 22.- **Prohibición de registro.**- No se registrarán en la Oficina de Talento Humano, los nombramientos o contratos extendidos a favor de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con las personas que hayan intervenido en la elección, nombramiento o contratación del empleado.

En caso de duda, previo a la contratación o nombramiento del empleado o funcionario, el Técnico en Talento Humano, estará obligado a solicitar un pronunciamiento de la Procuraduría General del Estado, con respecto a un posible o eventual caso de nepotismo.

Los nombramientos o contratos que, en contravención de la norma precedente fueran expedidos y registrados, serán nulos y no permitirán el ejercicio del cargo ni





ASESORÍA JURÍDICA

el cobro de las remuneraciones correspondientes.

Art. 23.- **Declaración juramentada de bienes.**- Presentarán declaración juramentada de los bienes patrimoniales que posean, al momento de su posesión y al término de sus servicios, los Directores Departamentales, Procurador Síndico, Tesorero y Secretario General, Proveedor y Guardalmacén y Directores de Unidad o Sección.

Art. 24.- **Caducidad del nombramiento.**- Si el Técnico en Talento Humano, no registrare el nombramiento dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a su expedición, será sancionado en forma inmediata y el nombramiento se entenderá registrado en forma tácita.

Posteriormente se nombrará un Técnico en Talento Humano encargado, quien deberá inscribir el nombramiento en los organismos gubernamentales competentes en forma inmediata.

Si el servidor designado no recurriera a realizar sus labores dentro de los quince días hábiles posteriores al registro, caducará su nombramiento, pero podrá ser convalidado por el Alcalde, por justa causa mediante justificación escrita, insertada en la misma acción de personal.

Art. 25.- **Estabilidad.**- Los servidores municipales regulados por la presente Ordenanza, gozarán de estabilidad, y no podrán ser destituidos sino por las causales prescritas en ella.

Art. 26.- **Período de prueba.**- Los servidores que ingresen al Municipio mediante nombramiento provisional, estarán sujetos obligatoriamente a un periodo de prueba de seis meses.

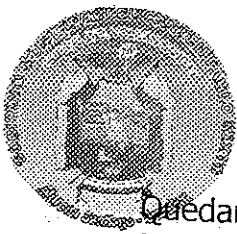
Si el empleado aprobare la respectiva evaluación, automáticamente se integrará al personal de planta de la institución, con estabilidad.

En caso de no aprobar la evaluación, se dará por terminada su relación laboral, sin necesidad de notificación alguna por parte del Municipio y sin que diere lugar a indemnización de ningún tipo. Si se siguiere contando con los servicios del empleado, difiriendo consecuentemente el contrato; este se entenderá prorrogado hasta el próximo 31 de diciembre, y así sucesivamente.

Dentro del tiempo de prueba, en caso de incapacidad o falta de esmero en el desempeño, el Alcalde podrá dar por terminado la relación de servicio, previo informe del Técnico en Talento Humano con la respectiva evaluación, que será notificado al servidor.

Art. 27.- **La Carrera Administrativa.**- Se establece la Carrera Administrativa Municipal, como un instrumento para la búsqueda de la eficiencia de los servidores municipales en el ejercicio de sus puestos de trabajo.





ASESORÍA JURÍDICA

Quedan incorporados a la Carrera Administrativa, todos los funcionarios de la Municipalidad con más de dos años que tuvieron nombramiento regular a la fecha de promulgación de la presente Ordenanza, excepto el los funcionarios descritos en el art. 12.

Quienes ingresen posteriormente deberán cumplir con los requisitos establecidos, tales como: años de servicio, experiencia, formación profesional y capacitación.

CAPITULO IV DE LOS CONTRATOS Y OTRAS FORMAS DE TRABAJO

Art. 28.- **Necesidad.**- Siempre que no se trate de ex -servidores indemnizados, o jubilados por el Municipio, se podrá contratar personal destinado a labores que no sean habituales en las actividades de la institución, para tareas ocasionales, temporales, o de naturaleza extraordinaria, siempre y cuando exista justificación administrativa y disponibilidad presupuestaria, y con sujeción a las normas legales pertinentes.

Art. 29.- **Procedimiento.**- Para la contratación de personal a que se refiere el artículo anterior, el responsable de la unidad o director departamental correspondiente, luego de considerar que es indispensable la provisión de personal, mediante oficio dirigido al Técnico en Talento Humano, expondrá los motivos que le asisten para la solicitud del nuevo servidor y en forma clara describirá los volúmenes de trabajo, las características, especificaciones, tiempo, etc. del personal que solicita. Luego se requerirá la autorización escrita del Alcalde, además se pedirá una certificación de la Dirección Administrativa Financiera, sobre la existencia de disponibilidad presupuestaria para el pago respectivo, y un informe del Técnico en Talento Humano.

Los trámites previos a la contratación, los realizará el funcionario encargado de la Unidad de Talento Humano, quien tiene la obligación de verificar el cumplimiento de los requisitos previstos en esta ordenanza, luego de lo cual y previa disposición del Alcalde, pasará el expediente al Procurador Síndico para la elaboración del correspondiente contrato.

Art. 30.- **Expediente de contrato.**- El expediente de contratación contendrá; el contrato, la petición o requerimiento del Director Departamental correspondiente, la validación del Técnico en Talento Humano, documentos personales y profesionales del contratado, la disposición de contratación de la autoridad nominadora, los certificados de las instituciones gubernamentales o seccionales pertinentes y la certificación de la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

Art. 31.- **Modalidades de contrato.**- El Municipio podrá contratar al personal requerido, mediante la modalidad de contrato de servicios ocasionales y de servicios profesionales.

Art. 32.- **Prohibición de trabajo meritorio.**- Se prohíbe el trabajo gratuito en la institución; quien lo permita será responsable, pecuniaria y





ASESORÍA JURÍDICA

administrativamente.

Art. 33.- **Trabajo voluntario.**- Se admite trabajo voluntario, cuando se trata de pasantías nacionales e internacionales, de asistencia técnica con cargo a convenios y proyectos con financiamiento privado o público, nacional o internacional, y prácticas académicas, auspiciados y solicitadas por entidades de educación media y superior.

CAPITULO V

DE LOS SUBSISTEMAS DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Art. 34.- **Establecimiento del sistema.**- Se establece en el Municipio, el Sistema Interno de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, con los siguientes componentes: Clasificación de puestos, remuneraciones, selección de personal, calificación de servicios y evaluación del desempeño; y, programa de capacitación del personal.

Art. 35.- **El componente de clasificación de puestos.**- Comprende el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a describir y ordenar los puestos de acuerdo a las funciones y responsabilidades asignadas, así como los requisitos exigidos para su desempeño; de conformidad a las políticas, normas y procedimientos de la Municipalidad.

Art. 36.- **Procedimiento.**- El componente de clasificación de puestos del servicio civil del Municipio, funcionará en base a procedimientos y directrices establecidas por los organismos gubernamentales competentes o normas técnicas.

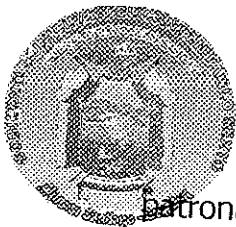
Art. 37.- **El componente de remuneraciones.**- Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a racionalizar y armonizar las remuneraciones de los servidores del Municipio, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales pertinentes.

Art. 38.- **Remuneraciones unificadas y alza de sueldos.**- El servidor del Municipio, percibirá la remuneración mensual unificada vigente en la Municipalidad de conformidad a las clases de puestos, niveles funcionales y a las partidas presupuestarias existentes.

El alza general de sueldos y sueldos que se produzcan a favor de los empleados, y funcionarios del Municipio, será determinado conforme los recursos económicos existentes, previa aprobación del Concejo Cantonal, siempre que se considere las resoluciones que para el efecto emitan los organismos gubernamentales competentes en cuanto a sueldos.

Art. 39.- **Remuneraciones especiales.**- Son los pagos realizados por concepto de subrogaciones, licencia remunerada, honorarios, horas extraordinarias, aportes patronales a la Seguridad Social, fondo de reserva, fondo de jubilación





ASESORÍA JURÍDICA

patronal y otras que se crearán en beneficio de los funcionarios, en forma temporal.

Art. 40.- **Subrogaciones.**- La subrogación en el ejercicio de una función en favor de un funcionario que no fuere titular de ese cargo, ocurre cuando deba remplazar al titular, por seguirle en el orden jerárquico o porque deba hacerlo por disposición de la autoridad competente. La subrogación no significa traslado de funciones y da lugar al pago del sueldo del funcionario subrogado a favor del empleado subrogante, en el tiempo exacto laborado, considerando incluso fracciones de hora.

Art. 41.- **Deducibles del sueldo.**- Serán deducibles de la remuneración mensual del servidor: los aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el impuesto a la renta, los descuentos y obligaciones legales y judiciales legal y expresamente solicitados u ordenados.

Art. 42.- **Forma de pago.**- El pago mensual se lo hará mediante la aplicación de Sistema de Pagos Interbancarios, a la cuenta que previamente facilitará el funcionario o empleado en Tesorería Municipal, hasta el primer día laborable del mes siguiente.

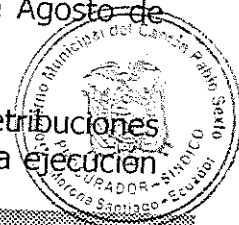
La violación a este precepto dará lugar a las sanciones administrativas en contra de los funcionarios que por su negligencia o descuido, sin que medie caso fortuito o fuerza mayor, hayan incidido en el retraso en el pago de las remuneraciones mensuales.

CAPITULO VI DE LAS REMUNERACIONES

Art. 43.- **Remuneración.**- La remuneración de los servidores municipales, comprende:

- a) La remuneración mensual unificada del servidor de conformidad a la ley ordenanzas aplicables.
- b) El décimo tercer sueldo, que es la asignación complementaria equivalente a la doceava parte del total de las remuneraciones percibidas por el empleado, durante el año calendario vigente; y que la Municipalidad pagará a sus servidores hasta el 10 de diciembre de cada año, con apercibimiento de la sanción establecida en el segundo inciso del artículo anterior.
- c) El decimocuarto sueldo, es una bonificación adicional que se paga a los empleados municipales en su calidad de bono escolar, y que equivale a un salario básico unificado del trabajador en general. La Municipalidad, pagará el décimo cuarto sueldo, a más tardar hasta el 15 de Agosto de cada año, con los efectos descritos en el artículo anterior.

Art. 44.- **Remuneraciones temporales.**- Son aquellas retribuciones económicas de carácter temporal que se pagan a los servidores, por la ejecución





GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON PABLO SEXTO 14

ASESORÍA JURÍDICA

de trabajos adicionales, prestación de servicios, licencias remuneradas o incentivos laborales.

- a) Las licencias remuneradas.- Son reconocimientos que se hacen a los servidores de la Municipalidad por motivo de enfermedad, calamidad doméstica, maternidad, estudios, prestación de servicios en otras instituciones, capacitaciones, etc...
- b) Encargos y subrogaciones.- Cuando un servidor municipal, debiere subrogar en el ejercicio de sus funciones, a otro de mayor jerarquía tendrá derecho a recibir la diferencia de la remuneración unificada, que corresponda al funcionario de mayor jerarquía, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha en que se inicia tal encargo o subrogación, y hasta por un máximo de sesenta días. En caso de que se hallare vacante el titular del puesto por más de sesenta días, se deberá designar al titular en forma inmediata. El pago se lo realizará acatando en forma irrestricta lo dispuesto en el art. 40.

Todo empleado, con excepción de Procurador Síndico, Secretario General y Directores Departamentales, que laboraren por mayor número de horas que las establecidas para la jornada ordinaria, tendrá derecho a una remuneración adicional, por concepto de horas extraordinarias laboradas.

El valor de la hora extraordinaria o suplementaria de trabajo, corresponderá al 0.6 % del Sueldo Mensual Unificado del empleado.

Todo empleado que requiera laborar en jornada extraordinaria o suplementaria, requerirá de la autorización del Director Departamental y del Alcalde, mediante una solicitud a la que deberá adjuntar la documentación que explique detalladamente la necesidad del trabajo extra.

Para el pago de la jornada extraordinaria o suplementaria se requerirá además la presentación de un informe de actividades ante el Alcalde.

Art. 45.- Anticipos de sueldo.- Todo empleado, incluido el Procurador Síndico y Directores Departamentales, que necesite en condición de anticipo, una cantidad de dinero a cuenta de sus haberes, podrá solicitarlo al Alcalde, hasta por cinco ocasiones en el año. Sin embargo, no se podrá adeudar en ningún caso más del 40% de sus ingresos mensuales.

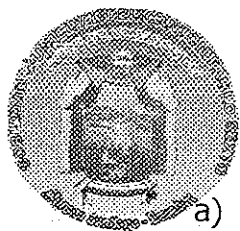
Excepcionalmente, por casos de fuerza mayor, el funcionario o empleado podrá solicitar anticipos que equivalgan al 200 % de la remuneración mensual unificada, a ser descontados en el respectivo año fiscal.

CAPÍTULO VII

DEL ASCENSO, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN

Art. 46.- Ascensos.- Para obtener ascensos dentro de la institución, se requiere





ASESORÍA JURÍDICA

- a) Que el servidor acredite los requisitos mínimos establecidos legalmente;
- b) Haber ganado el concurso interno de merecimientos y oposición;
- c) Haberse desempeñado en forma responsable el cargo actual;
- d) Que exista la vacante y la partida presupuestaria correspondiente;
- e) Que acredite por lo menos un año en el desempeño de las funciones actuales. No se interrumpirá la carrera municipal del servidor, por el tiempo de servicio prestado por el servidor en otros organismos del sector público en comisión de servicios.
- f) Aceptación expresa del servidor.

Art. 47.- **Evaluación a cargo del Jefe inmediato.**- Los jefes inmediatos son los responsables de la evaluación del desempeño de las labores de sus colaboradores. Los resultados se incorporarán en el expediente del servidor, previo análisis de la Unidad de Talento Humano.

Art. 48.- **Procedimiento de evaluación.**- La cuantificación de la evaluación se realizará en base a la nota asignada por los jefes inmediatos, según las directrices emitidas por la Unidad de Talento Humano del Municipio, cuando existiere, o por las normas que al respecto emitan los organismos gubernamentales competentes.

Art. 49.- **De la capacitación.**- Es el proceso que actualiza, perfecciona y forma al servidor en áreas de carácter técnico, administrativo, y legal, orientado al cumplimiento de la misión, objetivos y políticas institucionales. La planificación de las capacitaciones se realizará anualmente y estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria del año fiscal.

Art. 50.- **Planeamiento y ejecución.**- A la Unidad de Talento Humano, le corresponde coordinar con los Departamentos Municipales, la planificación y ejecución de un programa de capacitación de los servidores, en función de las necesidades y requerimientos de la institución. Este programa será aprobado por el Alcalde del Municipio.

La capacitación del Procurador Síndico y Directores Departamentales, no está sujeta a la planificación del Técnico en Talento Humano, sino a la discrecionalidad del Alcalde.

Art. 51.- **Objetivo de la capacitación.**- La capacitación tendrá como objetivo el mejoramiento permanente de los conocimientos técnicos y administrativos, destrezas y más habilidades para optimizar el desempeño de los servidores del Municipio, a través de maestrías, diplomados, especializaciones, cursos, conferencias, seminarios, prácticas, entrenamientos o eventos similares que se realicen en el país o en el exterior.

Art. 52.- **Selección de candidatos.**- El programa de capacitación determinará los candidatos, las áreas de entrenamiento, los programas, la duración, fechas, etc. de acuerdo a los requerimientos institucionales, tomando en consideración la afinidad con la actividad que desempeña el servidor.





ASESORÍA JURÍDICA

Art. 53.- Factores de selección.- La selección de los participantes en los programas de capacitación, se realizará tomando en cuenta los siguientes factores:

- Necesidad de mejorar, o ampliar las aptitudes técnicas o administrativas del servidor;
- Logar la excelencia en el servicio que brinda el empleado capacitado;

Art. 54.- Obligación de participar.- La participación de los servidores seleccionados en los cursos de capacitación a favor del personal que labora en el Municipio, es de cumplimiento obligatorio.

Art. 55.- Costo de cursos.- Los gastos que demande la participación del personal en los programas de capacitación y desarrollo que se realicen en el país, serán pagados por el Municipio.

Art. 56.- Duración de la capacitación en el exterior.- La permanencia de un servidor en el exterior en calidad de participante en programas de capacitación, no será mayor a dos años.

Art. 57.- Costo de la capacitación en el exterior.- El servidor que fuere autorizado a capacitarse en el exterior, pagará la mitad del costo del programa de capacitación. El municipio beneficiará al servidor hasta con el 50% de dicho programa. Si la institución u organismo que brinda la capacitación, subsidia algún porcentaje del costo de la misma, estas cantidades no serán imputables al aporte municipal, de tal manera que al servidor municipal le corresponde únicamente cancelar la diferencia entre el valor de la capacitación y el subsidio conferido por el Municipio y el organismo capacitador.

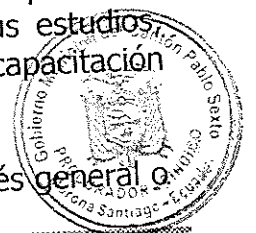
Art. 58.- Licencia por capacitación extensa.- Luego de transcurridos los dos meses de ausencia del servidor, la Municipalidad procederá a contratar un nuevo servidor temporal que lo reemplace por el tiempo que faltare para culminar la capacitación. Si la actividad que realiza el servidor capacitado fuere de naturaleza insuspendible, la sustitución del funcionario será inmediata.

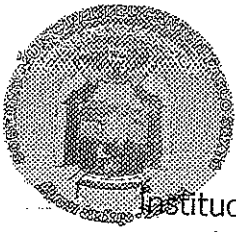
Art. 59.- Licencia con sueldo por capacitación.- El servidor municipal tendrá derecho a licencia con sueldo durante el tiempo que dure la capacitación.

Art. 60.- Obligación al término del curso en el exterior.- Los servidores, a su retorno al país, están obligados a dictar cursos, seminarios y facilitar la que programe el Municipio con el objeto de multiplicar y socializar los conocimientos y destrezas adquiridas.

Formas.- La asistencia a eventos obliga a los servidores a presentar a la autoridad nominadora, con el objeto de difundir sus estudios y recomendaciones en las distintas áreas, salvo la capacitación que amerita tal informe.

cuando el objeto de la capacitación interna sea de interés general o





ASESORÍA JURÍDICA

Institucional y que amerite inmediata difusión; el servidor capacitado está obligado a socializar sus conocimientos entre sus compañeros o ciudadanía.

Art. 62.- **Convenios.-** Se podrá suscribir convenios de cooperación para la capacitación de los servidores municipales, con la Contraloría General del Estado, la Procuraduría General del Estado, empresas privadas, ONGs, y otras.

CAPITULO VIII DE LAS PRESTACIONES SOCIALES

Art. 63.- **Prestaciones sociales.-** Con el objeto de propender al mejoramiento de la eficiencia y productividad, el Municipio implementará programas de desarrollo de personal, a través de un sistema de protección laboral que permita contar con un clima organizacional favorable y adecuado, en favor de todo el personal que presta servicios en la institución.

Art. 64.- **Descripción de prestaciones.-** El Programa de Desarrollo de Personal, se otorgará conforme las siguientes prestaciones sociales:

- Servicio médico institucional; que se brindará a todos los empleados mínimo cada 6 meses, o por emergencias o urgencias que se presenten imprevistamente.
- Dos uniformes (camisa y pantalón)
- Un traje formal completo, mismo que será entregado cada dos años.

Para la prestación de los mencionados servicios, se destinará en cada año una Partida Presupuestaria que permita cubrir los gastos generados. En ningún caso estos estímulos podrán consistir en beneficios económicos al personal.

De los beneficios prenombrados, también gozará el Procurador Síndico y los Directores Departamentales.

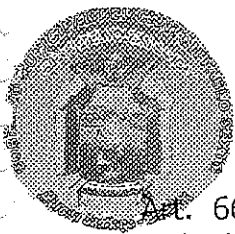
CAPITULO IX DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Art. 65.- **Horarios.-** La jornada diaria de trabajo de los servidores del Municipio, es de 07h30 a 16h30, con el correspondiente receso de una hora para el almuerzo.

También se concede diez minutos de intervalo a todos los funcionarios y empleados del municipio entre las 09h30 y 10h30 para que sean destinados a refrigerio. Por ningún motivo, las oficinas o dependencias del empleado que hace uso de este beneficio podrá quedar abandonada.

El Técnico en Talento Humano controlará en forma obligatoria el cumplimiento de la jornada de trabajo de los empleados sujetos a su competencia. La jornada de trabajo, asistencia o permanencia del Procurador Síndico y Directores Departamentales, no será controlada por el Técnico de Talento Humano directamente por el Alcalde.





ASESORÍA JURÍDICA

Art. 66.- **Obligación de permanencia.**- Todos los empleados del Municipio, incluido el Procurador Síndico y Directores Departamentales, tienen la obligación de permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada normal, de lunes a viernes.

En caso de que requieran salir, solicitarán autorización a su jefe inmediato y el Técnico de Talento Humano procederá a registrar dicha salida.

Art. 67.- **Del registro.**- Todos los servidores del Municipio están obligados a registrar su asistencia diaria a excepción de los Directores Departamentales y Procurador Síndico, quienes por sus funciones requieren flexibilidad en sus horarios laborales.

El registro al que hace referencia este artículo, se realizará mediante los medios que disponga el Técnico en Talento Humano.

Art. 68.- **Control de los registros de asistencia.**- El control de asistencia del personal del Municipio sujeto a la responsabilidad del Técnico en Talento Humano, será controlado en forma mensual. Se concederá cinco minutos de gracia durante cada mañana y luego de la hora del almuerzo, que no será sancionado como atraso, debido al tiempo que se ocupa en el registro automatizado.

Art. 69.- **Atrasos.**- Los servidores del Municipio controlados por el Técnico en Talento Humano que se atrasen injustificadamente, ya sea en la mañana o luego del almuerzo, serán sancionados pecuniariamente mediante descuentos al Sueldo Mensual Unificado, con el tiempo efectivamente atrasado aumentado en un quince por ciento (15%).

Se dispone también la obligación de registrar las horas de salida. La falta de cumplimiento a esta obligación será considerada como abandono del trabajo, misma que será sancionada conforme la presente ordenanza, salvo el caso de justificación ante el Jefe Inmediato.

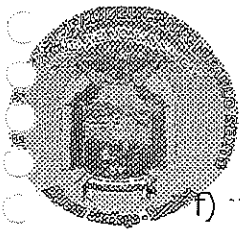
Art. 70.- **Justificaciones.**- Los atrasos deberán ser justificados ante el jefe inmediato del empleado infractor, mediante una petición escrita en el formulario respectivo, donde se expondrá la razón o motivo del atraso. Estos atrasos justificados serán notificados al Técnico en Talento Humano y no serán sancionados, salvo que en la verificación de la información proporcionada, el Técnico en Talento Humano encuentre falsedad.

Si la justificación no se hubiera presentado en el término de tres días, el atraso se constituirá como injustificado.

Es obligación de los empleados que salen de comisión de servicios, a excepción de los Directores Departamentales y Procurador Síndico, comunicar a la Unidad de Talento Humano, su necesidad de salida, indicando los días de comisión.

La información de las comisiones realizadas, se recibirán en los formularios que el





ASESORÍA JURÍDICA

- f) Cuando por necesidades de servicio, considerados como imposterables, se niegue la autorización para hacer uso de las vacaciones, a aquellos servidores que se hubieren hecho merecedores a las vacaciones, en la acción de personal se señalará el nuevo periodo vacacional, el mismo que no podrá ser aplazado, por ningún motivo.
- g) Cuando las servidoras hayan hecho uso de licencia por maternidad, la Unidad de Talento Humano, podrá conceder vacaciones al término de la indicada licencia.

Art. 74.- **Postergación de vacaciones.**- El período asignado a cada servidor para el uso de vacaciones, deberá ser cumplido en forma estricta y sólo podrá ser postergado por necesidades del departamento o unidad administrativa a la que pertenece el servidor.

El Jefe inmediato, comunicará el cambio de fecha de las vacaciones, a la Unidad de Talento Humano, con cinco días de anticipación.

Art. 75.- **Autorización.**- El personal que por razones especiales y comprobadas, no pudiera hacer uso de las vacaciones en la fecha prevista en el calendario anual, realizará, con cinco días de anticipación, una solicitud a la Unidad de Talento Humano, previo conocimiento del Jefe inmediato, a fin de que se modifique su calendario vacacional.

Art. 76.- **Emisión de acción de personal.**- La Unidad de Talento Humano emitirá la acción de personal correspondiente, al menos con tres días de anticipación a la fecha prevista para el goce de vacaciones del servidor.

Art. 77.- **Liquidación de vacaciones.**- Si el servidor se separara del Municipio, tendrá derecho a que se le compense en dinero la totalidad de las vacaciones no gozadas, cantidad que se liquidará junto al resto de rubros que se le deba.

La fracción de año trabajado, dará derecho a la liquidación de vacaciones, pero a prorrata de lo que corresponda por cada mes o fracción de mes trabajado.

Art. 78.- **Días feriados.**- Se considerarán días feriados y de descanso obligatorio para todos los empleados funcionarios y trabajadores del Municipio los siguientes:

- a) Primero de enero.
- b) Doce de febrero
- c) Viernes Santo.
- d) Primero de mayo
- e) Veinticuatro de mayo
- f) Diez de agosto
- g) Nueve de octubre
- h) 31 de octubre.
- i) Dos y tres de noviembre
- j) Veinticinco de diciembre





ASESORÍA JURÍDICA

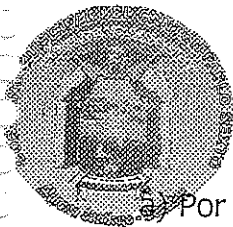
CAPITULO XI DE LAS LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIO

Art. 79.- **De las licencias con sueldo.**- Se concederá licencia con sueldo a favor de todos los servidores del Municipio el Procurador Síndico y Directores Departamentales, en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad, siempre que se justifique documentadamente el hecho, hasta por 60 días en un año calendario. Las faltas por enfermedad, deberán ser justificadas con el certificado médico, extendido por el médico de la Municipalidad.
- b) Por maternidad, durante un mes anterior y posterior a la fecha del parto, previa presentación del pronóstico médico y con posterior presentación de la partida de nacimiento o certificado de defunción correspondiente.
- c) Para estudios regulares de los servidores municipales en universidades, escuelas politécnicas u organismos de educación superior legalmente reconocidos por el CONESUP, y otras instituciones de capacitación hasta por dos horas diarias. Con respecto al Procurador Síndico y Directores Departamentales, el permiso de estudios será concedido por el Alcalde.
- d) Para el ejercicio de la docencia en extensiones de institutos superiores, escuelas politécnicas y universidades, siempre y cuando el horario lo permita, de tal manera que no altere las horas intermedias de labores en el Municipio. Previa presentación de certificado y horario de clases.
- e) Los servidores, con nombramiento regular de la institución, tendrán derecho a licencia con sueldo hasta por dos años, para realizar estudios, seminarios, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación dentro o fuera del país, siempre que tenga relación con las funciones que desempeñan y con los intereses de la institución y que hayan trabajado, mínimo un año ininterrumpido para el Municipio. Esta licencia, será autorizada por el Alcalde, previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano.
- f) Por calamidad doméstica debidamente comprobada, conforme al siguiente detalle:
 1. Por fallecimiento de padres, cónyuge, hijos o hermanos, hasta por 8 días.
 2. Por fallecimiento de tíos, sobrinos, padres y hermanos políticos, hasta por 5 días.
 3. Por fallecimiento de abuelos, hasta por 3 días.
 4. Por fallecimiento de tíos políticos, y sobrinos políticos, hasta por 1 día.
 5. Por enfermedad grave de cónyuge, hijos, padres o hermanos, hasta un máximo de 5 días, con sujeción al certificado médico respectivo.
- g) Por accidentes y siniestros, siempre que afecten gravemente la propiedad y bienes del servidor, hasta por un máximo de 8 días.

Art. 80.- **De las licencias sin sueldo.**- Las licencias sin sueldo se concederán exclusivamente en los siguientes casos:





ASESORÍA JURÍDICA

- a) Por asuntos particulares hasta por 15 días en el año. La licencia será otorgada por el Técnico en Talento Humano, previo informe del jefe inmediato. Para el caso del Procurador Síndico y Directores Departamentales, la licencia sin sueldo la concederá el Alcalde.
- b) Para efectuar estudios regulares o postgrados en instituciones de educación superior en el exterior o en el país como complemento a la licencia con sueldo para estudios, hasta por el período de dos años, la misma que podrá ser autorizada simultáneamente con informe favorable de la Unidad de Talento Humano y siempre que el servidor haya prestado por lo menos un años de servicio a la Municipalidad.
- c) Para cumplir el Servicio Militar Obligatorio o el llamado de las fuerzas armadas. Concluido el servicio, se deberá presentar la libreta o certificado correspondiente para su reincorporación al puesto. Esta reincorporación deberá hacerlo dentro de los 30 días subsiguientes a su salida del servicio militar.
- d) Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de algún empleado elegido por votación popular para alguna dignidad.

Art. 81.- **Licencia para estudios en el exterior.**- Toda comisión de servicios con o sin sueldo, de los empleados sujetos al control del Técnico en Talento Humano, para realizar estudios en el exterior, requerirá:

- a) La conformidad del Jefe inmediato y del Alcalde;
- b) Informe favorable del Técnico en Talento Humano; y,
- c) La Acción de personal debidamente legalizada.

Art. 82.- **Comisión de servicio con remuneración.**- Para la prestación de servicios en otras instituciones, previo pedido de una institución pública y aceptación del servidor, se concederá licencia con sueldo, hasta por dos años y por una sola vez, previo dictamen favorable de la Unidad de Talento Humano de la institución.

Los derechos del servidor en comisión se sujetarán a la presente ordenanza.

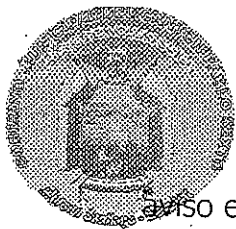
Las comisiones de servicios fuera del país, serán otorgadas cuando se trate de prestar servicios en entidades públicas ecuatorianas con sede en el exterior o pasantías internacionales.

Art. 83.- **Comisión de servicios sin remuneración.**- Cuando los servidores de la municipalidad, tengan que realizar comisiones de servicios, en otra entidad pública, y allí se le pague otra remuneración igual o superior, no tendrán derecho a remuneración.

CAPITULO XII DE LOS PERMISOS

Art. 84.- **Permisos.**- Los permisos o justificaciones serán concedidos por el Director Departamental, Unidad o Asesoría al cual pertenezca el empleado con





ASESORÍA JURÍDICA

aviso escrito previo o posterior al Técnico en Talento Humano.

Cuando el permiso o justificación se extienda por más de tres días, se requerirá la aprobación del Alcalde.

Los Directores Departamentales y Procurador Síndico, deberán obtener del Alcalde, su permiso o justificación de las inasistencias, ya sea por la ausencia debido al cumplimiento de tareas afines a la institución, o actividades particulares, pero en ningún caso, salvo pedido del Alcalde, el Técnico en Talento Humano estará facultado a solicitar información de tal inasistencia o atrasos.

Art. 85.- **Reglas para los permisos:** Todos los permisos que solicitaren los empleados, excepto el Procurador Síndico y los Directores Departamentales; cumplirán las siguientes reglas:

- a) Las autorizaciones para los permisos o justificaciones, se comunicarán a la Unidad de Talento Humano con antelación, o a más tardar hasta el tercer día hábil de acontecida la falta, para su registro y control. El permiso o justificación deberá estar suscrito por el Director Departamental o Asesor que concede el permiso, o por el Alcalde cuando el responsable deba o se haya ausentado por más de tres días.
- b) Los permisos por asuntos personales se imputarán a las vacaciones, los mismos que no deben sumar más de 15 días al año. Para la liquidación de los permisos imputables al periodo de vacaciones correspondiente, 8 horas de permiso corresponderán a 1 día gozado del periodo de vacaciones.

Art. 86.- **Permisos por lactancia.**- Las servidoras que tengan hijos lactantes tienen derecho a permisos especiales, de acuerdo con las normas siguientes:

- a) La persona interesada presentará la solicitud a la Jefatura de Talento Humano, adjuntando la partida de nacimiento del menor.
- b) La madre contará con un permiso de dos horas diarias para la lactancia de su bebé, cuya ubicación en el horario, serán establecidas de común acuerdo con la municipalidad.
- c) El permiso a la madre para proporcionar la lactancia a su hijo, no excederá del periodo de doce meses, contados a partir de la fecha de su nacimiento.

CAPITULO XIII DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 87.- **Deberes.**- Son deberes de los servidores del Municipio, incluidos el Procurador Síndico y Directores Departamentales, los siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y disposiciones de las autoridades de la institución;
- b) Desempeñar, con responsabilidad y eficiencia, las funciones de su puesto;
- c) Cumplir, obligatoriamente la semana de trabajo de cuarenta horas, con una jornada normal de ocho horas diarias y con descanso de sábados y domingos.





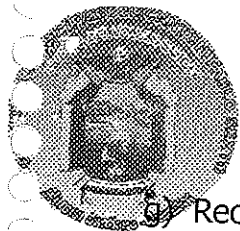
ASESORÍA JURÍDICA

- salvo las excepciones establecidas en la presente ordenanza.
- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de sus superiores jerárquicos.
 - e) Acatar en forma irrestricta, los Informes Jurídicos que emita el Procurador Síndico Municipal.
 - f) Cuando sea del caso, señalar ante la máxima autoridad la legalidad o irregularidad de la orden, de insistir el superior, éste tendrá la obligación de emitir su disposición por escrito con la obligación de cumplimiento por parte del funcionario objetante, siempre y cuando la orden no constituya delito. Sin embargo, en ningún caso los servidores estarán obligados a cumplir órdenes que signifiquen para ellos responsabilidad civil.
 - g) Velar por el manejo responsable y eficiente de los recursos del Municipio; por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general, confiados a su custodia, administración o utilización.
 - h) Solicitar por escrito la entrega de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general, confiados a su custodia.
 - i) Observar la reserva y guardar la discreción respecto a datos confidenciales sobre asuntos relacionados con su trabajo, de conformidad con las leyes y más normas y disposiciones pertinentes.
 - j) Observar en forma permanente, la consideración y debida cortesía en sus relaciones con el público, y con sus compañeros de trabajo, superiores y subalternos;
 - k) Cumplir y sujetarse estrictamente a sus obligaciones, sin interferir u opinar en asuntos que no fueren de su competencia.
 - l) Excepto el Procurador Síndico y Directores Departamentales, registrar el ingreso o salida del puesto de trabajo.
 - m) Llevar a conocimiento de sus superiores, de los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la institución o sus intereses;
 - n) Cumplir oportunamente las obligaciones que el cargo amerite.
 - o) Llevar el uniforme correcto para cada día laborable.
 - p) Coordinar con los compañeros de trabajo en forma oportuna, los medios para el cumplimiento de las obligaciones.
 - q) Recibir independientemente de su acatamiento, toda clase de oficios, memorandos, etc... que se presentaren al empleado o funcionario.
 - r) Los demás establecidos en las leyes competentes.

Art. 88.- **Derechos.**- Son derechos de los servidores del Municipio, incluido el Procurador Síndico y Directores Departamentales, los siguientes:

- a) Percibir una remuneración justa y legal.
- b) Gozar de jubilación y más prestaciones legales;
- c) Percibir los derechos de viáticos, subsistencia, alimentación y transporte, a más tardar a los tres días contados a partir de la entrega del Informe de Comisión.
- d) Ser restituidos a sus puestos cuando terminaren el servicio militar obligatorio.
- e) Ser indemnizados por accidentes de trabajo o enfermedades profesionales ocurridos en ocasión o por consecuencia del desempeño del puesto.
- f) Asociarse y designar sus directivas.





ASESORÍA JURÍDICA

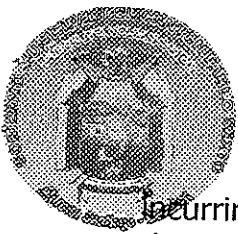
- g) Recibir el décimo tercero y el décimo cuarto sueldo.
- h) Recibir estímulos oficiales de carácter moral o pecuniario, de acuerdo con lo que determine la presente ordenanza y más leyes aplicables.
- i) Ausentarse hasta las 13h00 del día en el cual efectuaron su regreso de una comisión de servicios, cuando tal retorno haya acontecido entre la madrugada inmediata anterior.
- j) Los demás que establezca la ley.

Art. 89.- **Prohibiciones.**- Está prohibido a los servidores del Municipio, incluido el Procurador Síndico y Directores Departamentales, la ejecución u omisión de los siguientes actos:

- a) Divulgar datos confidenciales y conocidos en razón de su cargo, sin menoscabo de lo que ordenen los superiores jerárquicos y normas legales aplicables;
- b) Presentarse al trabajo en notorio estado de ebriedad o bajo la acción de sustancias estupefacientes o psicotrópicas.
- c) Dedicarse a juegos de azar en el lugar de trabajo.
- d) Ingerir licor o consumir drogas en su sitio de trabajo;
- e) Hacer declaraciones de prensa o frente al público, con respecto a asuntos concernientes a la municipalidad, sin la respectiva autorización; cuando tal declaración no sea obligación o función del infractor;
- f) Negar la prestación de los servicios a que está obligado de acuerdo con las funciones de su puesto;
- g) Actuar en forma descortés o negligente en sus relaciones con los demás servidores de la institución o con el público;
- h) Protagonizar o promover la paralización de actividades institucionales sin justificación de ley;
- i) Interferir por cualquier medio, aún cuando su intromisión no cause perjuicio a la municipalidad, en asuntos que no son de su competencia; salvo la excepción de denunciar ante el Alcalde, las irregularidades suscitadas o cometidas por algún funcionario empleado o trabajador.
- j) Utilizar los materiales, equipos, vehículos o cualquier otro bien del Municipio con fines particulares o de lucro personal.
- k) Abandonar el lugar de trabajo sin autorización.
- l) Realizar los pagos de sueldos, liquidaciones, o cualquier egreso, a favor de cualquier persona, sin cumplir con los procedimientos legales internos. Esta prohibición se extiende también a todo aquel que hay participado en el procedimiento previo al pago.
- m) Dilatar injustificadamente el cumplimiento de los pagos a los que la municipalidad está obligada.
- n) Abusar de la confianza conferida por las autoridades, compañeros de trabajo o subalternos;
- o) Las demás establecidas en la ley.

Art. 90.- **Sanciones.**- Los servidores que incumplieren sus obligaciones contravinieren las disposiciones de la presente ordenanza y más normas conexas.





ASESORÍA JURÍDICA

Incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, según la gravedad de la falta, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera originar el mismo hecho.

CAPITULO XIV DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 91.- **Tipos de sanciones.**- Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:

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

Se garantiza el derecho de los servidores públicos del Municipio, a no ser sancionados, sin antes haberseles proporcionado la oportunidad de defenderse o justificarse.

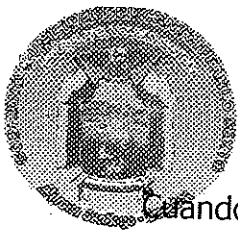
Por una misma falta no podrá imponerse dos sanciones, y ante la concurrencia de varias de ellas simultáneamente, se impondrá la sanción correspondiente a la falta más grave.

Art. 92.- **Competencia para sancionar por faltas menores.**- Las amonestaciones verbales, escritas y pecuniarias, a favor de cualquier servidor, excepto el Procurador Síndico, Directores Departamentales, Técnico en Talento Humano y Secretario del Concejo, serán encaminadas e impuestas por el Técnico en Talento Humano a petición del Alcalde, Concejo, Procurador Síndico o jefe inmediato del presunto infractor, con indicación de las normas supuestamente infringidas y la valoración de las pruebas que el servidor aporte dentro de un término no mayor a 1 día contado a partir de la fecha de la notificación.

Las amonestaciones verbales, escritas y pecuniarias dirigidas en contra de los Directores Departamentales y Técnico en Talento Humano, serán solicitadas exclusivamente por el Alcalde, Concejo y Procurador Síndico, quien será el encargado de tramitar la causa e imponer la sanción, subrogando en forma automática al Técnico en Talento Humano principal, para lo cual se requerirá la correspondiente emisión de la Acción de Personal. Luego de establecer la sanción, el Técnico en Talento Humano encargado, devolverá el expediente al Técnico en Talento Humano principal, para su archivo y guardará una copia del mismo.

Las amonestaciones verbales, escritas y pecuniarias dirigidas en contra del Procurador Síndico, serán tramitadas e impuestas por el Alcalde, a exclusiva petición del Concejo, enunciando forzosamente las normas legales infringidas y las pruebas con las que se cuente.





ASESORÍA JURÍDICA

Cuando se tratare del juzgamiento de una falta constitutiva de amonestación verbal, escrita y pecuniaria; comprobada por la autoridad investigadora la existencia de la infracción, luego de escuchar al servidor y revisar las pruebas existentes, aportadas dentro del término de 1 día contado a partir de la fecha de su notificación, se dictará la resolución, la que se hará constar por escrito en un libro especial escrito a mano, en el cual la autoridad sancionadora deberá firmar y rubricar.

El cumplimiento de este requisito no obsta la duplicación de archivos mediante otros métodos mecanográficos o computarizados.

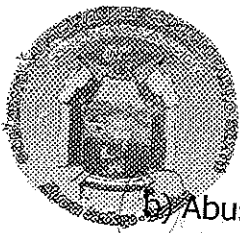
Se dejará constancia en actas de todo lo actuado.

Art. 93.- **Amonestación verbal.**- Son causales de amonestación verbal, siempre que no constituyan una falta mayor, las siguientes infracciones:

- a) No cumplir y no respetar las órdenes legítimas de sus superiores jerárquicos, cuando tal incumplimiento no signifique perjuicio económico o merma a la credibilidad y honra de la institución.
- b) No señalar, cuando sea del caso, la legalidad o irregularidad de las órdenes dispuestas al servidor.
- c) No haber solicitado oportunamente y por escrito la entrega de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general, confiados a su custodia.
- d) No observar la reserva ni guardar la discreción respecto de los asuntos relacionados con su trabajo.
- e) No llevar a conocimiento de sus superiores, de los hechos que pueden causar daño a la institución o sus intereses;
- f) No cumplir oportunamente las obligaciones menores que su cargo amerite ya sea por ley, disposición legítima o costumbre administrativa. Siempre que el incumplimiento no revista gravedad o perjuicio a la institución;
- g) No llevar el uniforme correcto para cada día laborable.
- h) No coordinar con los compañeros de trabajo en forma oportuna, los medios para el cumplimiento de las obligaciones, siempre que la falta de coordinación, no revista gravedad o perjuicio a la institución;
- i) Realizar reuniones de tipo social o de grupo, en las oficinas o dentro de la institución, en las horas laborables, o fuera de ellas, sin previa autorización;
- j) Descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización; siempre que no revista gravedad o perjuicio a la institución;
- k) Falta de cumplimiento oportuno de las órdenes impartidas por los superiores jerárquicos; siempre que la infracción no revista gravedad o perjuicio a la institución;
- l) Abusar de la confianza conferida por los subalternos del empleado o funcionario infractor.
- m) Las demás establecidas en otras normativas.

Art. 94.- **Amonestación escrita.**- Son causales de amonestación escrita, siempre que no constituyan una falta mayor, las siguientes:





ASESORÍA JURÍDICA

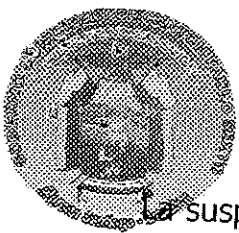
- Trabajadores*
- b) Abuso de confianza debidamente comprobada respecto de las autoridades o funcionarios de rango superior.
 - c) Coartar o interferir de cualquier forma en el derecho de los trabajadores y empleados de asociarse y designar sus directivas.
 - d) No acatar los Informes Jurídicos, cuando tal desacato signifique perjuicio o merma en la credibilidad frente a la municipalidad, a los ciudadanos o a los servidores municipales.
 - e) No cancelar o incidir en que la cancelación de los décimos, sueldos o sueldos que correspondan cancelar, sean pagados luego del último día hábil de cada mes.
 - f) No cancelar o incidir en que la cancelación de los anticipos, planillas o cualquier otro egreso que corresponda cancelar, sea pagado fuera del tiempo dispuesto en la ley, estipulado en los contratos o pactado por cualquier otra forma.
 - g) No cancelar o incidir en que la cancelación de los viáticos, subsistencias, alimentación y transporte, que correspondan cancelar, sean pagados fuera de los tres días de presentado el informe de comisión por parte del comisionado.
 - h) No indemnizar en forma oportuna a los trabajadores, empleados o funcionario que se tenga que pagar por accidentes de trabajo o enfermedades profesionales con ocasión o por consecuencia del desempeño del puesto.
 - i) Utilizar los materiales, equipos, vehículos o cualquier otro bien del Municipio con fines particulares o de lucro personal.
 - j) No recibir los memorandos, oficios, etc. que hayan sido emitidos o dispuestos hacia el servidor.
 - k) Negarse a restituir al trabajador a su puesto, cuando terminare el servicio militar obligatorio.
 - l) Realizar tareas ajenas a las funciones oficiales en las horas de trabajo;
 - m) Incumplir las comisiones de servicio o cumplir parcialmente sin la justificación debida.
 - n) Prorrogar una comisión de servicios sin la autorización expresa de quien la delegó, salvo casos de fuerza mayor o casos fortuitos justificados posteriormente por Alcalde.
 - o) No llevar a conocimiento de sus superiores, de los hechos o circunstancias que hayan causado daño a la institución o sus intereses;
 - p) Las demás que establezca la ley.

Los servidores que ajustaren su conducta a las faltas disciplinarias anteriormente expuestas, serán sancionados con una multa de Cincuenta Dólares De Los Estados Unidos de Norteamérica.

Art. 96.- **Antecedentes necesarios para las sanciones mayores.**- La suspensión temporal sin goce de sueldo, se decretará en treinta días y será impuesta únicamente por el Alcalde, cuando se tramite en contra de cualquier empleado, con excepción del Secretario del Concejo y Procurador Síndico.

Se confiere acción popular para denunciar las causales para la suspensión del empleado sin goce de sueldo y destitución.





ASESORÍA JURÍDICA

La suspensión temporal sin goce de sueldo y la destitución, emitidas en contra de los Directores Departamentales y Técnico en Talento Humano, serán tramitadas y por el Procurador Síndico previa subrogación y sancionada por el Alcalde.

La suspensión temporal sin goce de sueldo y la destitución, seguida en contra de cualquier servidor que no fuere el Procurador Síndico y el Secretario del Concejo, se tramitarán únicamente previo un Sumario Administrativo que será practicado por el Técnico en Talento Humano principal o encargado, quien luego de efectuar sus investigaciones, elevará el expediente al Alcalde para que este imponga a su vez la sanción.

La suspensión temporal sin goce de sueldo y la destitución en contra del Procurador Síndico, será tramitada por el Concejo, mismo que luego de realizar sus investigaciones, de existir consenso en la sanción, remitirá el expediente al Alcalde, para efectos de la imposición de la sanción.

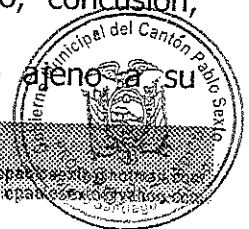
En el caso del juzgamiento a la Secretaria del Concejo, el trámite lo seguirá el Procurador Síndico, quien luego de subrogar al Técnico en Talento Humano y realizar sus investigaciones, remitirá el expediente al Concejo para la imposición de la respectiva sanción.

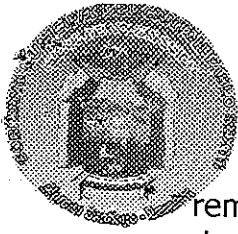
Art. 97.- Causales para la suspensión sin goce de sueldo.- Son causales para la suspensión sin goce de sueldo, siempre que no constituya una falta mayor, las siguientes:

- Publicar afiches o pancartas que atenten a la institución, a la moral, buenas costumbres y la información que por su naturaleza sean de carácter confidencial y reservado.
- Negar el pago de las obligaciones del municipio en forma injustificada.
- Realizar los pagos de sueldos, liquidaciones, o cualquier egreso, a favor de cualquier persona, sin cumplir con los procedimientos legales internos. Esta sanción también se extiende a todo empleado que hay participado en el procedimiento previo al pago, sin perjuicio de las acciones civiles o penales posteriores que determine la Contraloría General del Estado.
- Reincidir en cualquiera de las causales del artículo 94, dentro del los seis meses de cometida la infracción; y,
- Las demás que determine la ley.

Art. 97.- Destitución.- Son causales de destitución, sin perjuicio de las demás sanciones civiles o penales, las siguientes:

- Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previo el informe del Técnico en Talento Humano, sobre la base de una evaluación completa y detallada del desempeño del servidor;
- Falta o abandono injustificado al trabajo por mas de tres días;
- Haber sido sancionado por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, o enriquecimiento ilícito;
- Recibir cualquier clase de dádiva, beneficio, regalo o dinero ajeno a su

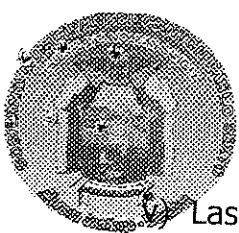




ASESORÍA JURÍDICA

- remuneración, por el cumplimiento de las funciones que le son propias en razón de sus obligaciones;
- e) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes en los lugares de trabajo, así como presentarse al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas.
 - f) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o compañeros de trabajo;
 - g) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión sin goce de remuneración;
 - h) Haber sido nombrado contraviniendo disposiciones expresas que prohíben el nepotismo.
 - i) Mantener dignidad en el desempeño de su puesto y en su vida pública y privada, de tal manera que no ofendan al orden público y a la moral y no menoscabe el prestigio de la institución.
 - j) Observar en forma permanente, en sus relaciones con el público y compañeros, motivadas por el ejercicio del puesto, toda la consideración y cortesía debida.
 - k) Negar la prestación de los servicios a que está obligado de acuerdo con las funciones de su puesto, entendiéndose a esta infracción como falta de cortesía.
 - l) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este fin, vehículos u otros bienes del Municipio.
 - m) Usar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio u otras garantías constitucionales.
 - n) Ejercer actividades electorales en uso de sus funciones o aprovechándose de ellas, o cometer actos que demuestren oposición declarada al Gobierno.
 - o) Paralizar a cualquier título los servicios públicos facilitados por el municipio, declarar, o apoyar o intervenir en huelgas o sindicatos ilegales.
 - p) Mantener relaciones comerciales o financieras, directa o indirectamente con contribuyentes o contratistas del Municipio, en los casos en que el servidor público en razón de sus funciones deba atender los asuntos de ellos.
 - q) Resolver asuntos en que sean personalmente interesados, o lo sean su cónyuge, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o su conviviente en Unión de Hecho o amigos íntimos o enemigos manifiestos.
 - r) Intervenir, emitir informes o dictaminar por sí o por interpuesta persona, en la tramitación o suscripción de convenios y contratos con el Municipio, obtención de concesiones o cualesquier beneficios que impliquen privilegios de éste, a favor de empresas, sociedades o personas particulares en que el servidor, su cónyuge o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad sean interesados y gestionar nombramientos o contratos a favor de estos.
 - s) Frecuentar salas de juego de azar especialmente cuando fuere depositario de valores, bienes o fondos del Municipio, o ejerza funciones de control sobre los mismos.
 - t) Percibir sueldo, ya sea por nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme el manual de funciones u orgánico funcional de la Municipalidad.
 - u) Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio funciones.





ASESORÍA JURÍDICA

Las demás establecidas en las leyes conexas.

CAPITULO XV DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO

Art. 98.- **Precedentes del hecho.**- Cuando un servidor, hubiere incurrido en un hecho que merezca sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, el jefe inmediato, desde que tuvo conocimiento de la presunta falta, en el término máximo de 3 días, comunicará del hecho al Técnico en Talento Humano principal o encargado, quien a la vez en forma inmediata, solicitará o presentará un Informe Jurídico sobre la legalidad de una posible suspensión o destitución, haciendo referencia al procedimiento que debe seguirse.

Art. 99.- **Inicio del Sumario.**- El Técnico en Talento Humano principal o encargado, una vez que cuente con el Informe Jurídico al que se hace referencia en el artículo anterior, emitirá un informe favorable ante la autoridad nominadora, misma que en el término máximo de 3 días dispondrá, mediante providencia, el inicio del Sumario Administrativo.

Art. 100.- **Secretario Ad-Hoc.**- El Técnico en Talento Humano principal o encargado, una vez que haya recibido la disposición del inicio del Sumario, en el término de 1 día, procederá a nombrar un Secretario Ad-Hoc.

Art. 101.- **Citación.**- En un término máximo de tres días contados a partir de la fecha de su nombramiento, el Secretario ad-hoc notificará al servidor acusado, con los cargos que se hubieren formulado y los documentos o enunciación de pruebas que justifiquen la falta, mediante una boleta.

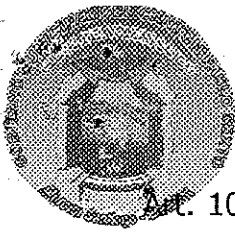
La boleta deberá ser entregada en forma personal, o en el domicilio del servidor sumariado en el caso de que no se le encuentre, para que conteste sobre los hechos que se le imputan.

Para la citación en el domicilio, se requerirá de tres boletas depositadas en tres días hábiles distintos.

Art. 102.- **Requisitos de la boleta de citación.**- La boleta de citación deberá contener:

- La fecha y hora de la audiencia de juzgamiento.
- La descripción de los cargos que se le hubiere formulado al empleado, con enunciación de la norma infringida.
- La advertencia de contestar por escrito y en el término de tres días, a las imputaciones realizadas.
- El aviso de presentarse mediante el patrocinio de un abogado.
- La firma del Secretario.





ASESORÍA JURÍDICA

Art. 103.- **Periodo de prueba.**- Una vez concluido el término de contestación, se concederán siete días término para que el acusado y los acusadores presenten las pruebas que sustenten sus acusaciones o excepciones.

Art. 104.- **Fijación de la Audiencia de Juzgamiento.**- Luego de transcurridos el término de cinco días contados a partir de la notificación al sumariado, el Técnico en Talento Humano principal o encargado, juntamente con el Secretario, dentro del término de tres días posteriores, señalarán día y hora para que se efectúe la Audiencia de Juzgamiento.

Si el sumariado no compareciere en el día y la hora señalada, o no hubiera justificado su inasistencia, el Técnico en Talento Humano principal o encargado seguirá el proceso sin la presencia del empleado.

Art. 105.- **Procedimiento de la audiencia.**- Instalada la audiencia, el Técnico en Talento Humano principal o encargado, concederá la palabra a los acusadores o abogado municipal, para que sustente su acusación anunciando las pruebas con que cuente.

Posteriormente tendrá la palabra el sumariado o su defensor, quien personalmente o a través de su abogado, realizará su defensa y anunciará las pruebas con que cuente.

No se cumplirá este paso si el sumariado está siendo acusado en rebeldía.

Acto seguido el Técnico en Talento Humano principal o encargado, mandará presentar las pruebas anunciadas, primero la parte acusadora y posteriormente al sumariado, quienes en ese orden describirán la pruebas.

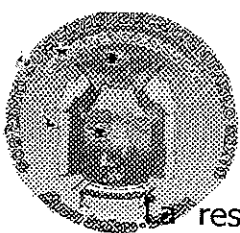
Cuando las pruebas presentadas consistan en declaraciones testimoniales, la autoridad nominadora escuchará a los testigos en el orden señalado.

Presentadas todas las pruebas y relatadas por las partes, los acusadores y el sumariado, personalmente o a través de sus patrocinadores legales, alegarán en derecho lo acontecido, y solicitarán lo que según su convicción, se debiera resolver.

Cumplidas estas diligencias, el Técnico en Talento Humano principal o encargado, en el término de cinco días, remitirá el expediente a la autoridad sancionadora, quien mediante resolución motivada, resolverá la sanción que corresponda.

De todo lo actuado durante el proceso, se deberá dejar constancia, en un acta que resalte los pormenores de la audiencia, y fundamentalmente de la resolución de sanción, se dejará constancia de la relación del hecho que constituye la supuesta infracción, el modo como llegó a su conocimiento, la referencia a la citación, las pruebas presentadas, la declaración del empleado, y los alegatos.





ASESORÍA JURÍDICA

La resolución al Sumario Administrativo, deberá ser firmada por la autoridad sancionadora, el Secretario Ad-Hoc, y funcionario u organismo tramitador; será legalmente motivada y se limitará a condenar o absolver.

Art. 106.- **Vigencia de la suspensión temporal.**- La suspensión temporal sin goce de remuneración, surtirá efecto desde la fecha de notificación.

Art. 107.- **Vigencia de la destitución.**- La destitución surtirá efecto a partir de la fecha de notificación de la resolución expedida por el Alcalde, mediante la cual se imponga dicha sanción. El Técnico en Talento Humano notificará con la resolución para que surta efectos legales.

CAPITULO XVI DE LA TERMINACIÓN DE LOS SERVICIOS

Art. 107.- **Cesación definitiva.**- El servicio civil, incluso para el Procurador Síndico y Directores Departamentales, termina por una de las siguientes causas:

- a) Por renuncia legalmente aceptada.
- b) Por destitución.
- c) Por muerte del servidor.
- d) Por supresión de partida.
- e) Por Jubilación.
- f) Por las demás causas establecidas en la ley.

Art. 108.- **Renuncia voluntaria.**- La renuncia es un acto libre y voluntario del servidor que manifiesta su voluntad de no seguir laborando para la institución.

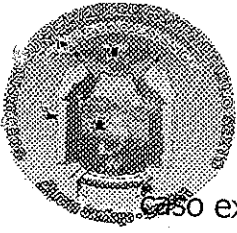
Art. 109.- **Vigencia de la renuncia.**- El servidor que desea renunciar deberá hacerlo por escrito, dirigiéndose al Alcalde y surtirá efecto inmediato a partir de la aceptación escrita por parte de la autoridad nominadora.

Art. 110.- **Servidor caucionado.**- Una vez aceptada la renuncia de un empleado caucionado, éste no podrá dejar de atender las obligaciones propias de su cargo, hasta tanto sea reemplazado por otro servidor caucionado, al que deberá entregar los bienes confiados a su custodia.

Durante el lapso que dure la entrega-recepción, el funcionario renunciante tendrá derecho a su remuneración original completa.

Art. 111.- **Terminación del período de labores.**- Los funcionarios municipales que ejerzan cargos, cuyo período estuviera determinado en el Art. 175 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, concluirán su período el día que concluya las funciones del Alcalde, sin necesidad de disposición administrativa. En caso de reelección del Alcalde, el servidor seguirá prestando sus servicios, siempre y cuando sea ratificado por el Alcalde, para lo cual se expedirá un nuevo nombramiento. Por excepción, el Secretario General Municipal permanecerá en sus funciones hasta ser reemplazado legalmente, por un tiempo que, en ningún





ASESORÍA JURÍDICA

Caso excederá de treinta (30) días.

Art. 112.- **Muerte del servidor.-** Cuando la cesación definitiva de funciones de un empleado de la Municipalidad, se produzca por fallecimiento, sus familiares serán acreedores de la correspondiente liquidación de acuerdo a la ley.

Los valores monetarios adeudados al servidor fallecido, sea por remuneraciones o por cualquier otro concepto, se pagarán a su cónyuge o pareja en unión de hecho, a sus herederos, previa justificación de esas calidades.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- **Atribuciones de la Unidad de Talento Humano:** Constituyen atribuciones de la Unidad de Talento Humano del Municipio, las establecidas en la presente ordenanza, además se considerarán las disposiciones legales conexas aplicables.

No se reconoce ninguna tipo de facultad del Técnico en Talento Humano, para administrar al Procurador Síndico y a los Directores Departamentales, mismos que no estarán obligados al cumplimiento de la presente Ordenanza, sino en lo expresamente se los vincule.

SEGUNDA.- **Reserva de expedientes:** Los expedientes del personal serán de uso exclusivo y reservado del Técnico en Talento Humano.

TERCERA.- **Del destino de multas:** Todas las multas que se deriven de las sanciones pecuniarias y descuentos, serán destinados a financiar agasajos o estímulos para los empleados y trabajadores del Municipio, previa la elaboración de un programa por parte del Técnico en Talento Humano.

CUARTA.- **Casos de duda:** El Procurador Síndico resolverá los casos de duda que se presenten en la aplicación de esta ordenanza, en el sentido más favorable a los servidores, en observancia del precepto establecido en el numeral 6 del artículo 35 de la Constitución Política de la República.

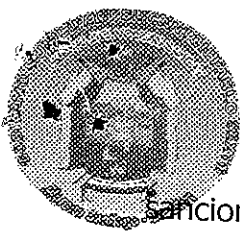
QUINTA.- **Interpretación:** Cualquier duda respecto a la interpretación de esta ordenanza, será absuelta por el Concejo Municipal, en una sola sesión mediante resolución.

SEXTA.- **Ley supletoria:** En caso de vacío o contradicción entre las normas que consagran la presente Ordenanza y la ley, prevalecerá esta.

SÉPTIMA.- **Autoridad sancionadora.-** Para efectos de la interpretación de la presente Ordenanza, entiéndase como autoridad sancionadora, al Organismo Dignatario o Funcionario encargado de imponer la sanción.

OCTAVA.- **Técnico en Talento Humano.-** El Técnico en Talento Humano reemplaza al Jefe de Recursos Humanos, para efectos de tramitar o establecer las





ASESORÍA JURÍDICA

Sancciones.

NOVENA.- Cuando se tramite una causa tramitada en contra del Procurador Síndico, será considerado como Técnico en Talento Humano, el Alcalde o el Concejo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- De la ejecución de la presente ordenanza, encárguese a la Unidad de Talento Humano y demás funcionarios y dignatarios vinculados.

SEGUNDA.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación por cualquiera de los medios establecidos en el Capítulo VII, del Título II de la Codificación a la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

TERCERA.- Deróguese en forma expresa cualquier Ordenanza o Reglamento Municipal que anterior, cuyo objeto sea la administración del Talento humano.

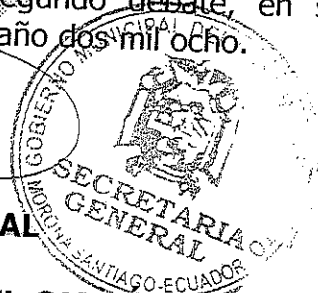
Dada y firmada en la sala de sesiones del Gobierno Municipal del Cantón Pablo Sexto, a los 22 días del mes de febrero del año dos mil ocho.

SECRETARÍA DE CONCEJO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PABLO SEXTO, en uso de mis atribuciones legales, certifica que:

La anterior: **ORDENANZA QUE REGLAMENTA LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PABLO SEXTO RESPECTO DE LOS EMPLEADOS SUJETOS A LA LEY DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA**, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal de conformidad con el Art. 124 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, en primero y segundo debate, en sesiones realizadas los días catorce y veintidós de febrero del año dos mil ocho.

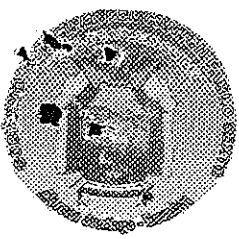

Lcda. María Ruiz

SECRETARIA MUNICIPAL



VICEALCALDÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PABLO SEXTO.- Pablo Sexto, a los **veintisiete días del mes de febrero del año dos mil ocho**, de conformidad con la razón que antecede y en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 125 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, remítase en un original y tres copias, la presente Ordenanza a la Alcaldía del Gobierno Municipal del Cantón Pablo Sexto, para la sanción respectiva.





ASESORÍA JURÍDICA

Lcdo. Roberto Mayancela
VICEPRESIDENTE DE CONCEJO

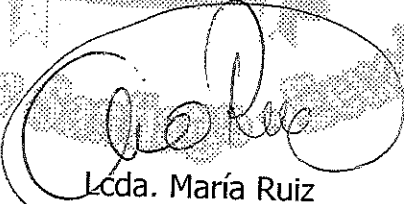
ALCALDÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PABLO SEXTO.- Al tenor de lo dispuesto en el Art. 124, 125, 126, 129 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, habiéndose observado el trámite legal y estando de acuerdo con la Constitución y la leyes de la república, sanciono favorablemente la presente **"ORDENANZA QUE REGLAMENTA LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PABLO SEXTO RESPECTO DE LOS EMPLEADOS SUJETOS A LA LEY DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA"**

Pablo Sexto, a los veintiocho días mes de febrero del año dos mil ocho.

Tlgo. Rafael Antuni Catani
ALCALDE DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PABLO SEXTO

Proveyó y firmo la Ordenanza que antecede, el Tlgo. Rafael Antuni Catani, Alcalde del Gobierno Municipal del Cantón Pablo Sexto, a los veintiocho días del mes de febrero del año dos mil ocho.

Lo certifico


Lcda. María Ruiz
SECRETARIA DEL CONCEJO

