Dir: Calle Miguel Ulloa y Quito s/n
Telf: 2770146 - 2770515 Fax: 2770203
www.limonindanza.gob.ec

EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LIMÓN INDANZA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República reconoce que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera en concordancia con lo señalado en el segundo inciso del artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización que en su parte pertinente dice: *"que consiste en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad..."*;

Que, el artículo 226, en concordancia con el numeral 3 del artículo 11 de la Constitución de la República, establecen la obligación de los órganos del Estado, sus servidoras y servidores, a ejercer las competencias y obligaciones que le sean establecidas en la Constitución y la Ley, pero al mismo tiempo señala el carácter justiciable de los derechos;

Que, los artículos 229 y 233 de la Constitución de la República, al mismo tiempo que definen quienes son servidoras y servidores públicos, reconocen que los derechos de los mismos son irrenunciables y que la Ley establece el órgano de tutela en materia de recursos humanos y remuneraciones; de la misma manera, regula el ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, estabilidad, sistemas de remuneración y cesación de funciones, no permitiendo que ningún servidor o servidora esté exento de responsabilidad;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su artículo 7 prevé que *"Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los... concejos municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial"*;

Que, el artículo 354 del COOTAD determina que *"Los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras"*;

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, después del numeral 4, explícitamente prevé: *"Las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general"*;

Que, el tercer inciso del Art. 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: En el caso de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos;

Que, el Art. 104 de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone: *"Los puestos serán remunerados sobre la base de un sistema que garantice el principio de que la remuneración de las servidoras o servidores sea proporcional a sus funciones, eficiencia, responsabilidades y valorará la*

profesionalización, capacitación y experiencia, observando el principio de que a trabajo de igual valor corresponde igual remuneración";

Que la décima disposición transitoria de la Ley Orgánica del Servicio Público establece *"En el plazo de un año, contado a partir de la promulgación de esta Ley, los gobiernos autónomos descentralizados, dictarán y aprobarán su normativa que regule la administración autónoma del talento humano, en la que se establecerán las escalas remunerativas y normas técnicas, de conformidad con la Constitución y esta Ley. Las disposiciones graduales para equiparar remuneraciones que consten en dichos instrumentos normativos tendrán como plazo máximo el 31 de diciembre de 2013";*

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

ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO MUNICIPAL DE LIMÓN INDANZA

TÍTULO I
NORMAS GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO
Ámbito, Objeto y Definición

Art. 1.-Ámbito.- La presente Ordenanza rige para todas las servidoras y servidores municipales que en cualquier forma o a cualquier titulo trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en el GADMLI.

Art. 2.- Objeto.- Esta Ordenanza tiene por objeto establecer instrumentos, mecanismos y herramientas técnicas; así como regular las políticas, procedimientos y procesos relacionados con la administración autónoma del talento humano municipal, con el fin de propiciar eficiencia, eficacia, igualdad, responsabilidad y obtener a más del desarrollo institucional continuo, una motivación de sus servidoras y servidores; y, su estabilidad, aplicando el sistema integrado de desarrollo del talento humano municipal.

Art. 3.- Servidoras y servidores públicos municipales.- Son servidoras y servidores públicos municipales el alcalde o alcaldesa, las concejalas y concejales, las funcionarias y los funcionarios y todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan cargos dentro de la administración del Gobiernos Autónomo Descentralizado Municipal de Limón Indanza.

TÍTULO II
Órganos de la Administración del Talento Humano

Art. 4.- Administración del Talento Humano.- La administración técnica del talento humano y el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano Municipal será de responsabilidad de la Alcaldesa o Alcalde; la Unidad de Administración del Talento Humano Municipal (UATHM); las Directoras y Directores de Área, Jefas y Jefes de las Unidades Administrativas y Técnicas Municipales.

Art. 5.- Autoridad Nominadora.- La Alcaldesa o Alcalde es la máxima autoridad administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal y por tanto es la autoridad nominadora municipal y tendrá la facultad de nombrar, sancionar y remover a las servidoras y los servidores de la institución, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios, así como las normas técnicas expedidas en concordancia con la que dicte el organismo rector en materia de remuneraciones y talento

humano en el sector público, excepto para el caso de las concejalas y concejales que pueden ser removidos por el concejo municipal.

Art. 6.- Inexcusabilidad.- Las servidoras y servidores de la entidad están obligados al cumplimiento de las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y ésta Ordenanza. Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia. La UATHM, una vez expedida la presente Ordenanza, tendrá la obligación de informar y entregar un ejemplar del mismo a las autoridades y las servidoras y servidores municipales.

TÍTULO III
De las Servidoras y Servidores Públicos Municipales

CAPÍTULO I
Del Ingreso al Servicio Público Municipal

Art. 7.- Del Ingreso.- Para ingresar a laborar en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal se requiere nombramiento o contrato de servicios ocasionales, o comisión de servicios con o sin remuneración, obligatoriamente deberá constar en el distributivo de remuneraciones aprobado por el concejo municipal, la vacante o la partida presupuestaria correspondiente, para cubrir los egresos que ocasione el ingreso al servicio público municipal.

Art. 8.- Nepotismo.- No podrán contratarse o presentarse a concursos de méritos y oposición para ingresar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, bajo ningún régimen, los cónyuges, convivientes en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y personas que tengan parentesco con el Alcalde o Alcaldesa y con los concejales o concejalas, así como aquellas que se encuentren incursos/as en las prohibiciones establecidas en la Constitución, Ley y normas aplicables.

Art. 9.- Requisitos para el Ingreso.- Para ingresar al servicio público municipal, se requiere cumplir los requisitos establecidos en el artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público y Art. 3 de su Reglamento General, además; presentar una declaración juramentada, no hallarse en nepotismo del Art. 8 de esta Ordenanza.

CAPÍTULO II
De los Nombramientos

Art. 10.- Clases de nombramientos.- Los nombramientos expedidos por el Alcalde o la Alcaldesa, podrán ser los siguientes:

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

Art. 11.- Nombramientos provisionales.- Los nombramientos provisionales son los que se encuentran establecidos en el literal b) del Art. 17 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 12.- Nombramientos permanentes.- Son los que se expiden para llenar vacantes mediante el sistema de selección de personal previo concurso de méritos y oposición, una vez cumplido el período de prueba.

Art. 13.- Servidores de Libre Nombramiento y Remoción.- Las Directoras y Directores; Procurador/a Síndico/a, los asesores y Tesorera/o son funcionarios de libre nombramiento y remoción del Alcalde o Alcaldesa; La Secretaria o Secretario será nombrado por

el Concejo Municipal de la terna presentada por el Alcalde y podrá ser removido por el mismo Concejo Municipal y Alcalde.

La remoción no implicará sanción disciplinaria de ninguna naturaleza; por tanto la funcionaria o funcionario removidos se encontrarán habilitados para ocupar cargos públicos.

Art. 14.- Servidores de Período Fijo.- El alcalde o alcaldesa, las concejalas y los concejales y el Registrador o Registradora Municipal de la Propiedad, son funcionarios de período fijo, que se rigen por las normas legales y las ordenanzas correspondientes a cada caso, quienes al concluir el período fijado en la Ley, concluirán automáticamente en sus funciones, sin necesidad de acto administrativo previo.

Art. 15.- Expedición del Nombramiento.- Una vez notificada la autoridad nominadora sobre el ganador o ganadora del concurso de Méritos y Oposición, o de la resolución de la autoridad nominadora en el caso de los cargos de libre nombramiento y remoción, ésta dispondrá a la UATHM que elabore el respectivo nombramiento, en el término máximo de tres días contados a partir de dicha disposición. En el caso de apelación se estará a lo establecido en la normativa aplicable.

Art. 16.- Posesión de la servidora o servidor y Registro de Nombramientos y Contratos.- La servidora o servidor deberá posesionarse en el término de cinco días contados a partir de la notificación que le realice la UATHM, la cual deberá registrar dicho nombramiento en el término de quince días contados a partir de la posesión de la servidora o servidor en el cargo. Las servidoras y servidores contratados por servicios ocasionales se posesionarán en el término de tres días contados a partir de la fecha de notificación por parte de UATHM.

Para el caso de contratos de servicios ocasionales no será necesaria la acción de personal, debiendo únicamente el contrato, en el término de tres días contados desde la fecha de suscripción.

Art. 17.- Requisitos para el registro.- Para el registro de nombramientos y contratos de servicios ocasionales se presentará a la UATH los requisitos determinados en el Art.9 de esta Ordenanza.

Si los nombramientos o contratos de servicios ocasionales no se hubieren registrado por negligencia del Departamento Jurídico o la Unidad de Administración del Talento Humano, será sancionada las persona de estas Unidades y no afectará a las personas nombradas o contratadas.

Art. 18.- Prohibición de Registro.- La responsable del registro es la UATH, no inscribirá nombramientos o contratos de las personas que no cumplan con los requisitos previstos en la LOSEP, su Reglamento General y esta Ordenanza, bajo prevención de las sanciones legales correspondientes.

Art. 19.- Prohibición de Laborar.- Bajo ninguna circunstancia las personas podrán laborar en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Limón Indanza sin que previamente se encuentre registrado el nombramiento o contrato respectivo.

Art. 20.- Responsabilidad.- Los funcionarios que con su firma avalen nombramientos, registros y órdenes de pago de remuneraciones, serán responsables de la veracidad y legalidad de los actos.

Art. 21.- Excepciones de expedición y registro de nombramiento.- La credencial expedida por el Consejo Nacional Electoral constituyen los nombramientos del

alcalde o alcaldesa, de las concejalas y los concejales y no requieren de registro en la Unidad de Administración del Talento Humano.

CAPÍTULO III
De los Contratos

Art. 22.- Autorización.- El Alcalde o Alcaldesa autorizará y suscribirá la contratación bajo el régimen de servicios ocasionales, previo informe favorable de la UATHM, en el que se justifique la necesidad de trabajo institucional en función a la planificación presentada por cada una de las unidades administrativas institucionales, el cumplimiento de los requisitos previstos en la LOSEP, su Reglamento General y esta Ordenanza y contando con la certificación de disponibilidad de recursos económicos en la partida presupuestaria correspondiente. El plazo máximo de duración de estos contratos será de hasta doce meses o hasta finalizar el ejercicio fiscal en curso, y podrá ser renovado por única vez, hasta por doce meses adicionales en el siguiente ejercicio fiscal.

Art. 23.- Remuneración y Beneficios.- La remuneración mensual unificada para este tipo de contratos, será la fijada en la escala respectiva.

El personal contratado bajo esta modalidad tendrá relación de dependencia y derecho a los beneficios económicos que tiene el personal de nombramiento; excepto licencias y comisiones de servicio, con o sin remuneración para estudios regulares o de postgrado dentro de la jornada de trabajo, o la prestación de servicios en otra institución pública.

Art. 24.- Contratos Civiles de Servicios Profesionales.- La autoridad nominadora podrá celebrar contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados para cubrir necesidades institucionales que requieran especialización en trabajos específicos, siempre que la UATHM justifique que no sea posible ejecutar con personal de la entidad municipal o no fuere suficiente; y, siempre que existan los recursos económicos suficientes. No generan relación de dependencia y se pagarán mediante honorarios mensualizados, previa presentación de factura.

Art. 25.- Terminación.- Los contratos de servicios ocasionales o profesionales no representan estabilidad laboral, por lo que pueden darse por terminados en cualquier momento. En el contrato constará obligatoriamente una cláusula en el sentido de que la municipalidad podrá dar terminada la relación laboral en cualquier momento.

TÍTULO IV
Régimen Interno de Administración del Talento Humano

CAPÍTULO I
Deberes, Derechos y Prohibiciones

Art. 26.- Deberes.- los contemplados en el Art. 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 27.- Derechos.- A más de los establecidos en el Art. 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público, son derechos de las servidoras y servidores municipales los siguientes:

a. Recibir capacitación previa a la implementación, manejo o uso del plan de desarrollo cantonal y de ordenamiento territorial, de cualquier sistema informático o de información que involucre datos, documentos o firmas de uso personal; en función a la planificación establecida por cada unidad.
b. Laborar en un ambiente de respeto y consideración entre los y las servidoras y servidores.

Art. 28.- Prohibiciones.- A más de los establecidos en el Art. 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público, están prohibidas a las servidoras y servidores municipales los siguientes:

a) Solicitar a los usuarios municipales, requisitos o documentos que no hayan sido establecidos dentro del procedimiento legal;

b) Dar declaraciones o entrevistas sobre asuntos municipales contrarios a la verdad en cualquier medio de comunicación.

CAPÍTULO II
Jornada y Horario de Trabajo

Art. 29.- De la Jornada y Horarios.- Las servidoras y los servidores municipales cumplirán la jornada ordinaria de trabajo de cuarenta horas, distribuidas en ocho horas diarias, conforme al siguiente horario:

a. Desde las 07h30 a las 12h30; y,
b. Desde las 13h30 a las 16h30.

Art. 30.- Jornadas Especiales.- Cuando por necesidad institucional se requiera la prestación de servicios en días diferentes a los previstos en el artículo anterior, lo resolverá la alcaldesa o alcalde, sin que afecte el horario de trabajo. Si la servidora o servidor municipal ejecutare trabajos peligrosos, en ambientes insalubres o en horarios nocturnos, mediante resolución la alcaldesa o alcalde fijará jornadas y horarios especiales, sin que afecte su remuneración.

Art. 31.- Jornada Especial para Concejalas y Concejales.- La jornada laboral de las concejalas y concejales será la fijada en la Ordenanza que regula la conformación, organización y Funcionamiento del Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Limón Indanza.

Art. 32.- Suspensión de la Jornada de Trabajo.- La suspensión de la jornada de trabajo en período ordinario será atribución de la Alcaldesa o Alcalde, siempre que la prestación de servicios públicos no sea paralizada. La compensación deberá realizarse según el lapso de la suspensión.

Art. 33.- Identificación y Registro de Asistencia.- Las servidoras y los servidores municipales portarán una tarjeta de identificación, de uso personal e intransferible.

La UATHM es la responsable del control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto; para lo cual, cada fin de mes presentará un informe estadístico de atrasos, faltas y salidas del personal.

Por la naturaleza de sus funciones, aquellas servidoras y servidores que pertenezcan al nivel jerárquico superior se sujetarán al horario establecido en la institución o más que posibilite el cumplimiento de actividades planificadas.

Art. 34.- Control de Permanencia.- El control de permanencia de las servidoras y servidores es de responsabilidad de cada una de las jefas y jefes inmediatos, llevarán un registro de control mismo que deberán reportar a la UATHM, las novedades, permisos, faltas o ausencias de las servidoras y servidores que se produjeren durante la jornada de trabajo.

Art. 35.- Atrasos.- Se considerarán atrasos cuando las servidoras o servidores llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción de horas posterior al horario establecido para iniciar la jornada, deberán ser justificados el mismo día, caso contrario, se sancionará conforme establece la Ley y ésta ordenanza.

La Jefatura de Talento Humano al final de cada mes efectuará el cómputo de los

minutos de atrasos y de las faltas registradas diariamente por cada servidor.

Para efectuar ese cómputo, se considerará un periodo de gracia de hasta diez (10) minutos en la hora de entrada al trabajo, por una sola vez a la semana, sin embargo, este tiempo deberá ser recuperado después de la jornada normal de trabajo, de tal manera que no se labore por una jornada menor a la de ocho horas diarias. La reiteración injustificada en el uso de este margen de tolerancia será evaluada por la UATHM, la cual, de ser el caso, estará facultada para aplicar amonestaciones verbales o escritas.

a) La UATHM, podrá verificar el control de asistencia que deberán llevar los jefes inmediatos en cada unidad o departamento.
b) Las comisiones que sean autorizadas por el Sr. Alcalde deben ser notificadas inmediatamente a la UATHM.

Art. 36.- Faltas no autorizadas.- Para que las faltas no autorizadas no sean sancionadas, las servidoras o servidores deberán reportarlas por cualquier medio al jefe inmediato y justificarlas máximo al día siguiente y por escrito, adjuntando los justificativos de sustento, caso contrario, la UATHM, por sí misma, o a pedido de jefe inmediato, no registrará este tipo de justificaciones y procederá a la aplicación de la sanción conforme establece la Ley y ésta ordenanza, salvo que estas sean producto de fuerza mayor o caso fortuito.

Art. 37.- Multas.- Para imponer multas a las servidoras o servidores, se calculará sobre la fracción de la remuneración que corresponda al tiempo de la falta, más el cincuenta por ciento de recargo considerando que el día de trabajo tiene ocho horas efectivas y según el siguiente procedimiento:

1. Se sumarán mensualmente los minutos diarios de atraso posteriores a la hora de inicio de la jornada; y, se dividirá para 60 minutos a fin de determinar el número de horas no laboradas.

2. Se dividirá la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor para 240 horas laborables al mes, a fin de obtener el valor hora laboral.

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

4. Al resultado de multiplicar el valor hora laboral por el número de horas de atrasos, se sumará el 50% más, que será el monto de la multa a aplicarse.

5. En caso de ser repetitivos los atrasos se aplicara de acuerdo a lo que establece la Ley.

CAPÍTULO III
De las Vacaciones

Art. 38.- Derecho a Vacaciones.- Los dignatarios y demás servidoras y servidores municipales tienen derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones, transcurridos once meses de servicio continuo. Se considerará como interrupción de trabajo la sanción administrativa que contemple la suspensión de funciones, por lo que ese tiempo no se tomará en consideración para el cálculo de los once meses requeridos. Las vacaciones no podrán ser compensadas en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones y podrán acumularse hasta por sesenta días.

Art. 39.- Calendario.- Las vacaciones se sujetarán al cronograma del plan de vacaciones establecido por la UATHM. El calendario previsto se enviará hasta el 30 de noviembre de cada año a la UATHM, la que velará por su cumplimiento.

Si los calendarios elaborados por los responsables de cada unidad, no han sido presentados hasta la fecha indicada, la UATHM queda facultada para prepararlos y ejecutarlos. El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

El Alcalde o Alcaldesa, las concejalas y concejales no podrán hacer uso de sus vacaciones al mismo tiempo, por lo que elaborarán un calendario de vacaciones, en la última sesión ordinaria del mes de enero.

Art. 40.- Autorización.- El Alcalde o Alcaldesa autorizará las vacaciones de las servidoras o servidores, previa aceptación de su Jefe inmediato e informe global de la Unidad de Administración del Talento Humano Municipal, la que elaborará las correspondientes acciones de personal de acuerdo al calendario aprobado. Las modificaciones al calendario de vacaciones las autorizará el Jefe o Jefa de Talento Humano, a excepción del alcalde o alcaldesa concejales y concejalas a quienes autorizara las vacaciones el concejo.

Art. 41.- Notificación.-El Jefe de Talento Humano notificará oportunamente al servidor beneficiario de la vacancia anual, y al Jefe de su Unidad Administrativa, para que se arbitre las correspondientes medidas, a fin de que la Administración Municipal no sea afectada.

Art. 42.- Documentos habilitantes.- El único documento habilitante para que la servidora o servidor con nombramiento o comisión de servicios haga uso del derecho a vacaciones es la acción de personal debidamente legalizada y registrada.

Art. 43.- Suspensión de Vacaciones.- Solo por necesidad extraordinaria, podrá suspenderse el goce de las vacaciones anuales de un servidor municipal, en tal virtud, el Jefe Inmediato, Alcalde o alcaldesa o su delegado dispondrá su reintegro a su puesto habitual de trabajo, inmediatamente, luego de satisfecha la necesidad que motivó la suspensión, el funcionario continuará en uso de sus vacaciones hasta completar el período que le corresponda.

CAPÍTULO IV
De las Licencias

Art. 44.- Licencias.- Las licencias que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal conceda a sus servidoras y servidores podrán ser con y sin remuneración.

a) **Licencias con Remuneración.-** Las servidoras y servidores tendrán derecho a licencia con remuneración de acuerdo al Art. 27 de la LOSEP y el Art. 38 del Reglamento.
b) **Licencias sin remuneración.-** Se concederán conforme lo dispone el art. 28 de la LOSEP y la Sección 2a, Arts. 40, 41, 42, 43 y 44 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 45.- Licencias para cumplir Servicios Institucionales.- Se concederán estas licencias de acuerdo al Reglamento Interno de Viáticos, Subsistencias, Alimentación y transporte del Gobierno Autónomo descentralizado Municipal de Limón Indanza.

Art. 46.- Licencias sin remuneración.- Se concederán conforme lo dispone la Sección 2a, Arts. 40, 41, 42, 43 y 44 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

CAPÍTULO V
De los Permisos

Art. 47.- Permisos.- La servidora o servidor tendrá derecho a solicitar permiso, con y sin cargo a vacaciones, de acuerdo a lo establecido en los Arts. 33 y 34 de la

LOSEP; Arts. 58, 59, 60, 61,62, 63, 64, 65, 66 y 67 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público y el Art. 5 del Decreto Ejecutivo N° 813 que dice: "En caso de que los estudios contemplen un régimen de estudios presenciales y no presenciales podrá acumularse en el período de la misma semana el tiempo de dos horas en el día que se requiera de los estudios presenciales".

1. Con cargo a vacaciones:

Por asuntos particulares: Los permisos por asuntos particulares se solicitarán en el formulario "permiso de salida". Cuando sean por horas o fracciones de horas dentro de la jornada de trabajo. Este permiso no podrá exceder los días de vacación a los que la servidora o servidor tenga derecho al momento de la solicitud.

Art. 48.- Suspensión de clases.- Durante el período de vacaciones en los planteles educativos o cuando por cualquier motivo se suspenda clases, la servidora o servidor que tenga permiso para estudios presenciales y no presenciales, deberá sujetarse al horario normal de trabajo municipal. En caso de incumplimiento con tal disposición se sancionará de conformidad a esta ordenanza.

Art. 49.- Requisitos para la concesión de permisos para estudios presenciales y no presenciales.- Las servidoras y servidores deben solicitar la concesión de este permiso al Alcalde o Alcaldesa con el visto bueno del Jefe Inmediato, adjuntando la siguiente documentación:

a. Inscripción y matrícula;

b. Horario de clases conferido por la Secretaría del establecimiento educativo para estudiantes; y,

c. Entregar en las UATHM el certificado de asistencia a clases legalizado por la secretaría de la institución educativa en un plazo no mayor a cinco días.

Art. 50.- Renovación de Permisos.- Para renovar los permisos de estudios, el interesado deberá demostrar a la UATHM, documentadamente, la aprobación del curso, ciclo o nivel de estudios correspondiente.

CAPÍTULO VI
De las Comisiones de Servicios

Art. 51.- Concepto.- Entiéndase por comisión de servicios, a las actividades encargadas por parte de la autoridad municipal a sus servidores o para que efectúe actividades distintas a las de la municipalidad, dentro o fuera del cantón, de conformidad con lo que establece esta ordenanza.

Art. 52.- Comisión de Servicios con Remuneración.- Se estará a lo dispuesto en el Art. 30 de la LOSEP y Arts. 45, 46, 47, 48, 49 y 50 del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 53.- Comisión de Servicios Sin Remuneración.- Se estará a lo dispuesto en el Art. 31 de la LOSEP y Art. 51 del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 54.- Normas Generales de Aplicación en las Comisiones de Servicio:

a. Las vacaciones pendientes a que tuviere derecho la servidora o servidor municipal tendrán efecto suspensivo hasta el retorno de su comisión, y podrá hacer uso de su derecho, siempre y cuando no lo haya hecho en la institución requirente; y,

b. Para fines de registro y control, al momento que la servidora o servidor se

reintegre a la municipalidad, deberá entregar la certificación emitida por la UATH de la institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos con cargo a las mismas, que ha utilizado durante su comisión.

CAPÍTULO VII
Régimen Disciplinario

Art. 55.- Sanciones Disciplinarias.- Las servidoras y servidores que incumplan sus obligaciones o contravengan las disposiciones legales, reglamentarias, ésta ordenanza y demás normas conexas, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada según las disposiciones contempladas en los Arts. 41, 42, 43, 44 de la LOSEP y los Arts. 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88 y 89 del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 56.- Destitución.- Son causales de destitución las determinadas en el Art. 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 57.- Competencia.- Las sanciones disciplinarias determinadas en el art. 42 de la LOSEP serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado y ejecutadas por las Unidades de Administración del Talento Humano.

Art. 58.- Quejas o Denuncias.- Cualquier ciudadana o ciudadano, funcionario o servidor público podrá presentar denuncias que deberán ser formuladas por escrito, debidamente motivadas, con reconocimiento de la firma ante el Secretario General, con lo cual, previo informe de la Unidad de Administración del Talento Humano será admitida a trámite por parte del alcalde o alcaldesa o su delegado, que dispondrá se abra un expediente para investigación respectiva y se correrá traslado por tres días al servidor contra quien se hubiere quejado o denunciado para que la conteste, siempre que no corresponda iniciar sumario administrativo. Si la respuesta no fuere satisfactoria o no se presentare, se impondrá la sanción pertinente.

Las quejas o denuncias por causas para destitución seguirán el trámite previsto para el sumario administrativo.

Art. 59.- De las garantías.- Se garantiza el legítimo derecho a la defensa y al debido proceso para las servidoras y servidores municipales, por tanto no procederá ninguna de las sanciones sin que la servidora o servidor municipal sea escuchado y tenga oportunidad de defenderse.

CAPÍTULO VIII
Cesación de Funciones

Art. 60.- Casos de cesación.- Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal cesarán en sus funciones en los casos establecidos en el Art. 47 de la LOSEP.

Art. 61.- Renuncia.- La renuncia será presentada por escrito ante el Alcalde o Alcaldesa, siguiendo el procedimiento establecido en la Ley.

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

Art. 62.- Servidor Caucionado.- Una vez aceptada la renuncia de un servidor 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. 63.- Documentación para la liquidación.- La servidora o servidor renunciante, previo a la liquidación de sus haberes, deberá entregar en la UATHM los siguientes documentos:

a. Declaración patrimonial juramentada de fin de la gestión;

b. Acta entrega - recepción de los documentos, trámites, informes y archivos a cargo de la servidora o servidor renunciante;

c. Certificado del servidor responsable de los bienes o de quien haga sus veces, respecto de la entrega de los bienes muebles que estuvieron a cargo del ex servidor;

d. Certificado de no tener contratos de devengación por becas u otros eventos de capacitación.

Los requerimientos de los literales c) y d) se realizarán a través del certificado entregado por la Dirección Financiera.

Art. 64.- De la liquidación de haberes.- se cumplirá de acuerdo a la disposición del Art. 11 del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 65.- Muerte del Servidor.- Se estará a lo dispuesto en el Art. 109 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

TÍTULO V
Administración Técnica del Talento Humano

CAPÍTULO I
Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano Municipal

Art. 66.- Sistema integrado de desarrollo del Talento Humano.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a validar e impulsar las habilidades y conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores municipales con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, igualdad e interculturalidad en la prestación del servicio público. El Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano está conformado por los siguientes subsistemas:

a. Subsistema de Planificación del Talento Humano;

b. Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público;

c. Subsistema de Selección de Personal;

d. Subsistema de Formación y Capacitación; y,

e. Subsistema de Evaluación del Desempeño.

CAPÍTULO II
Subsistema de Planificación del Talento Humano

Art. 67.- Subsistema de Planificación del Talento Humano.- Es el conjunto de normas técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de éste recurso en función de la estructura administrativa correspondiente.

Art. 68.- Diagnóstico.- Para efectos de la planificación la UTHM mantendrá actualizada la información del talento humano referente a los siguientes aspectos:

a. Edad y Género;
b. Años de servicio público;
c. Nómina de puestos del nivel jerárquico superior;

d. Nómina de puestos por régimen y por grado;
e. Diferencias remunerativas en el mismo cargo;
f. Nivel de instrucción y de formación;
g. Capacitación por áreas específicas de trabajo;
h. Reporte de consanguinidad o afinidad entre servidores municipales;
i. Reporte de pluriempleo;
j. Reporte de reingreso al sector público;
k. Reporte sobre licencias o comisiones de servicio con o sin remuneración;
l. Reporte de Reducciones de personal; y,
m. Reporte de traslados, traspasos y cambios administrativos.

Art. 69.- Informe de la Plantilla de Puestos.- Los responsables de cada unidad administrativa municipal elaborarán plantillas referenciales con el número de puestos indispensables para el óptimo funcionamiento en virtud de los objetivos, productos y servicios institucionales proyectados, determinando los roles, atribuciones y responsabilidades asignados a los puestos de conformidad a lo previsto en las normas que expida el Ministerio de Relaciones Laborales.

La UATHM analizará, controlará y consolidará hasta el 30 de septiembre de cada año y remitirá al Alcalde o Alcaldesa el plan anual del talento humano municipal, respecto a sus necesidades de creaciones, contrataciones o supresiones de puestos, que se implementarán en el siguiente ejercicio fiscal.

SECCIÓN I
Creación de Puestos

Art. 70.- De la creación de Puestos.- Se entiende al proceso técnico a través del cual se asignan un conjunto de atribuciones y responsabilidades derivadas de la necesidad institucional que requiere de una persona para que labore en forma permanente, para la consecución de metas y objetivos de una unidad, área o proceso.

El requerimiento de creación se sustentará en el informe de gestión del responsable de la unidad o área administrativa con el que justifique la necesidad institucional, en el que constarán además, los datos del cargo, perfil profesional, experiencia requerida, funciones, condiciones laborales y la justificación para la contratación o nombramiento; lo que servirá de base para el informe de la UATHM que deberá ser necesariamente favorable para que proceda la creación del puesto.

Con el informe consolidado del talento humano, el Alcalde o Alcaldesa remitirá a la Dirección Financiera a fin de que emita informe sobre la disponibilidad futura de recursos económicos necesarios y suficientes para la o las creaciones de puestos, se incrementaría en una reforma de presupuesto o en el siguiente ejercicio fiscal.

Art. 71.- Resolución de la Máxima Autoridad.- Con los informes señalados en el artículo anterior, el Alcalde o Alcaldesa en calidad de autoridad nominadora expedirá la resolución de creación de puestos y ordenará la incorporación en el correspondiente distributivo de sueldos y en Manual de Funciones y Perfiles de Puestos.

SECCIÓN II
Supresión de Puestos

Art.- 72.- De la Supresión de Puestos.- Es el proceso técnico administrativo mediante el cual se elimina una partida presupuestaria, se producirá como efecto del redimensionamiento de la estructura de puestos institucional o de la optimización al interior de una Institución o por efecto de racionalización, viabilidad y consistencia orgánica de la institución.

Art. 73.- Sustento de la Supresión de Puestos.- La supresión de puestos se sustentará en la planificación del talento humano municipal y procederá únicamente por razones técnicas, funcionales de procesos y/o económicas.

Se estará a lo dispuesto en la norma técnica del subsistema de supresión de puesto vigente, expedido por el Ministerio Relaciones Laborales.

CAPÍTULO III
Subsistema de Clasificación y Valoración de Puestos

Art. 74.- Subsistema de Clasificación de Puestos.- El Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público es un conjunto de políticas, normas estandarizadas, métodos y procedimientos para describir, valorar y clasificar los puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, de acuerdo al Art. 78 de la LOSEP.

Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como en los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para el desempeño de los puestos del servicio público de la institución.

Art. 75.- Administración del subsistema.- La Unidad Administrativa del Talento Humano administrará el Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal. Dicho subsistema contendrá el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos. Será de uso obligatorio en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Limón Indanza para todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal.

Art. 76.- Sustentos del Subsistema.- En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados sus entidades y regímenes especiales, diseñaran y aplicaran su propio subsistema de clasificación de puestos.

Art. 77.- Roles de los puestos.- Los roles, atribuciones y responsabilidades se reflejarán en los puestos de trabajo que integren cada unidad o proceso organizacional, considerando los siguientes niveles:

NIVEL	ROLES
NO PROFESIONAL	Servicio
	Administrativo
	Técnico
PROFESIONAL	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológicos
	Ejecución de procesos
	Ejecución y supervisión de procesos
	Ejecución y coordinación de procesos
NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR	Coordinación de Área Administrativa
	Dirección o Coordinación de Unidad Administrativa
	Asesoría de procesos
	Gestión ejecutiva organizacional

Art. 78.- Niveles Estructurales y Grupos Ocupacionales.- Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de puestos específicos con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los que actúan. Los

niveles estructurales y grupos ocupacionales se organizarán de la siguiente manera:

NIVELES	GRUPO OCUPACIONAL
NO PROFESIONALES	Servidora o Servidor Público de Servicios 1
	Servidora o Servidor Público de Servicios 2
	Servidora o Servidor Público de Apoyo 1
	Servidora o Servidor Público de Apoyo 2
	Servidora o Servidor Público de Apoyo 3
	Servidora o Servidor Público de Apoyo 4
PROFESIONALES	Servidora o Servidor Público 1
	Servidora o Servidor Público 2
	Servidora o Servidor Público 3
	Servidora o Servidor Público 4
	Servidora o Servidor Público 5
	Servidora o Servidor Público 6
	Servidora o Servidor Público 7
	Servidora o Servidor Público 8
	Servidora o Servidor Público 9
	Servidora o Servidor Público 10
	Servidora o Servidor Público 11
	Servidora o Servidor Público 12
	Servidora o Servidor Público 13
	Servidora o Servidor Público 14

Art. 79.- Descripción de Puestos.- Constituirá el resultado del análisis de cada puesto y registrará la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que definirá la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y los procesos organizacionales.

En el perfil de exigencias se determinará el grado de instrucción formal, experiencia, capacitación y el nivel de las competencias requeridas para el desempeño del puesto según el proceso interno. La información proporcionada en la descripción de puestos servirá de base para la valoración y clasificación de los mismos.

El proceso de descripción se referirá únicamente a identificar las acciones y tareas que se ejecuten en los puestos y no a considerar las características de las personas que en calidad de servidoras o servidores ocupan los mismos. Deberá ser realizada en base a factores comunes que permitan determinar con claridad y transparencia la posición comparativa de cada puesto dentro de la institución.

Art. 80.-Valoración de puestos.- Se estará a lo dispuesto en el Art. 165 del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 81.- Clasificación de Puestos.- Es el proceso mediante el cual se ubican los puestos dentro de los grupos ocupacionales de acuerdo a su valoración.

Art. 82.- Metodología de la Estructura de Puestos.- La Unidad Administrativa del Talento Humano Municipal elaborará y mantendrá actualizado la estructura institucional y valoración de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Limón Indanza" que será expedido mediante resolución por el Alcalde o Alcaldesa de acuerdo al literal i) del Art. 60 del COOTAD. Contendrá la estructura de puestos en sus diferentes niveles o procesos, definición de puestos de cada grupo ocupacional, descripción específica y perfil de exigencias de los mismos.

Los cambios a las denominaciones de puestos establecidas en el "Manual de Funciones y Perfiles de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Limón Indanza" invalidarán las actuaciones administrativas anteriores.

Art. 83.- Disponibilidad presupuestaria.- Las afectaciones económicas que genere el proceso de descripción, valoración y clasificación de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal deberán encontrarse debidamente presupuestadas.

La norma, acto decisorio, acción de personal o el contrato que fije la remuneración de una servidora o servidor no podrá ser aplicable si no existe la partida presupuestaria con la disponibilidad efectiva de fondos.

Art. 84.- Resoluciones Administrativas Motivadas.- El Alcalde o Alcaldesa será la autoridad competente para expedir las resoluciones correspondientes derivadas de la implementación de la Estructura Orgánica Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Limón Indanza, conforme al presupuesto y capacidad económica institucional. Las escalas remunerativas no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el organismo rector en materia del talento humano y remuneraciones para todo el sector público.

Las impugnaciones a las resoluciones administrativas del Alcalde o Alcaldesa se realizarán por la vía de los recursos administrativos, de conformidad a lo previsto en los Arts. 404 al 413 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Art. 85.-Restricciones.- Los procesos de revisión de la descripción, valoración y clasificación de puestos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal procederán específicamente en los casos en que los puestos se crearen o se encontraren vacantes, por reorganización institucional o por cambio de régimen de personal legalmente aprobado.

CAPÍTULO IV
Subsistema de Selección de Personal

Art. 86.- Del subsistema de selección de personal.- Es el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de las y los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado, garantizando la equidad de género, la interculturalidad y la inclusión de las personas con discapacidad y grupos de atención prioritaria.

Art. 87.- De la Selección.- Para ingresar al servicio público municipal, los interesados deberán ser seleccionados mediante concurso de méritos y oposición, en el que serán abalizados y evaluados de acuerdo a sus competencias, perfil profesional, experiencia relacionada, conocimientos generales y técnicos requeridos para el cargo, excepto los de los dignatarios y los de libre nombramiento y remoción.

Art. 88.- Concurso de Merecimientos.- En esta fase se revisan y califican los documentos presentados por los aspirantes al requerimiento constante en la convocatoria, los mismos que deberán ser originales o copias notariadas o copias certificadas actualizadas.

Art. 89.- Concurso de Oposición.- Consiste en la evaluación de la formación técnica o académica, mediante pruebas escritas y/u orales en base a un banco de preguntas suficientes, formuladas según el puesto para el que se ha convocado a concurso.

Art. 90.- Convocatoria a Concurso.- Para la selección de los servidores Municipales la Unidad de Administración del Talento Humano del Gobierno Municipal convocará a los concursos respectivos, con el asesoramiento del Jefe de la Unidad Administrativa a la que corresponda la vacante a llenarse.

Art. 91.- Tipos de Concurso.- Los concursos de méritos y oposición para llenar vacantes administrativas en el Gobierno Municipal, serán abiertos:

La convocatoria se realizará en forma pública a las ecuatorianas y ecuatorianos que consideren reunir los requisitos

establecidos en las bases del concurso, para ocupar un cargo, se hará mediante publicaciones en la prensa y radios de amplia sintonía local.

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

1. Cuando ninguno de los que se hubiesen presentado, reúnan los requisitos mínimos para desempeñar el puesto objeto del concurso.
2. Cuando no se presentasen interesados para cubrir la vacante, objeto del concurso.

Art. 92.- Composición del Tribunal de Méritos y Oposición.- El Tribunal calificador de los concursos de méritos y oposición para llenar las vacantes administrativas en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, estará integrado de la siguiente manera:

a. El Alcalde o Alcaldesa o su delegado, quien lo presidirá;

b. Por el Director o Jefe del área administrativa en la que exista la necesidad institucional;

c. El Procurador Síndico o Procuradora Síndica;

d. Por el Presidente de la Asociación de Empleados Municipales o su delegado; y,

e. El Jefe de la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces.

Actuará como Secretario, el Secretario de Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal o su delegado.

Art. 93.- Verificación de Datos.- La Unidad de Administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Limón Indanza, verificará los datos proporcionados por los candidatos a llenar las vacantes administrativas; y, en caso de comprobarse alteraciones, falsificaciones, u otro tipo de inexactitudes, informará al Tribunal del concurso de méritos y oposición, el que reunido para llenar las vacantes administrativas, rechazará las peticiones en cualquier momento del proceso de selección y evaluación, sin perjuicio de la acción legal a la que hubiere lugar.

Art. 94.- De los puntajes.- El puntaje máximo que un aspirante puede alcanzar es de cien puntos que se desglosan de la siguiente manera:

a) Merecimientos: 50 puntos distribuidos en cada uno de los ítems que constarán en las bases establecidas para cada concurso, que guardarán conformidad con los perfiles determinados en el manual de Clasificación de Puestos.
b) Oposición: 40 puntos que puede obtener en una prueba escrita, en base al cuestionario de preguntas que para cada puesto se formulará con anticipación al concurso.
c) De Aptitud: 10 puntos entrevista con el Sr. Alcalde para evaluar la personalidad y/o competencias laborales mediante interpretación psicológica.

En forma previa a convocar a concurso de méritos y oposición, el Tribunal definirá la forma de calificar y el desglose del puntaje respectivo para cada caso. A las personas con capacidades disminuidas debidamente reconocidas y a los que pertenezcan a nacionalidades o pueblos indígenas se les asignará 5 puntos adicionales a los que obtenga. En caso de empate entre un hombre y una mujer se preferirá a la mujer y en caso de empate con una persona con capacidades disminuidas se preferirá a ésta.

Art. 95.- Notificaciones.- Los concursos de méritos y oposición se efectuarán observando el principio de igualdad, sin privilegios ni discriminaciones de naturaleza

alguna. Todo participante tendrá derecho a ser notificado personalmente o al correo electrónico con las decisiones del Tribunal, especialmente con el detalle de las calificaciones y se establecerán tiempos adecuados para que presenten impugnaciones o pedidos de recalificación.

Art. 96.- Elegibilidad.- Serán declarados elegibles para efecto del desempeño de los cargos, los candidatos que hubieran concursado y obtenido un porcentaje mínimo del setenta por ciento (70%) en la suma de los méritos y las pruebas de conocimiento y psicológico; de entre los cuales será designado obligatoriamente quien hubiere obtenido la más alta calificación.

Art. 97.- Apelación.- Si el aspirante estuviere inconforme con la calificación asignada por el Tribunal de Méritos y Oposición en alguna de las fases del concurso, el mismo día que el Tribunal publique los resultados, presentará por escrito ante el mismo Tribunal.

El Tribunal de Méritos y Oposición conocerá de las apelaciones de manera inmediata y resolverá las mismas, dejando constancia de lo actuado en las actas respectivas, resolución de la cual no cabe ningún recurso administrativo.

Art. 98.- Informe.- Una vez concluido el concurso de méritos y oposición y verificados los datos del concursante, el Tribunal de Méritos y Oposición presentará a la Alcaldesa o Alcalde, un informe pormenorizado sobre el desarrollo del concurso de que se trate. Con el informe, la autoridad nominadora dispondrá se otorgue el nombramiento a quien hubiere obtenido el más alto puntaje.

Art. 99.- Estabilidad.- Los servidores municipales que hubieren ingresado previo concurso de méritos y oposición gozarán de estabilidad y no podrán ser destituidos, salvo por las causas prescritas en el Art. 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público, observando el debido proceso.

En caso de destitución o suspensión temporal de un servidor municipal sin observar el ordenamiento jurídico, el servidor destituido hará uso de la acción que le otorga el Art. 46 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en cuyo caso el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal podrá repetir el monto indemnizado, más los intereses de ley, a las autoridades o funcionarios causantes de la irregular destitución o suspensión.

CAPÍTULO IV
Subsistema de Formación y Capacitación

Art. 100.- Del Subsistema de Capacitación y Desarrollo de Personal.- Es el conjunto de políticas establecidos para regular los estudios de carrera del servicio público para alcanzar la capacitación, destrezas y habilidades, que podrían realizar los servidores municipales, acorde en los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan en los puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Limón Indanza.

Art. 101.- Objetivo.- Es mejorar la actitud laboral y obtener un desarrollo profesional y personal adecuado mediante procesos de formación especializada y de capacitación no profesional necesaria para fortalecer la gestión técnica y administrativa institucional.

Art. 102.- Planificación de la Formación y Capacitación.- La UATH será responsables de la capacitación programada anualmente, en coordinación con las diferentes instituciones que realicen capacitaciones de acuerdo a las necesidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Limón Indanza. Para la elaboración del plan de

capacitación, la UATH será responsable del control y seguimiento de la capacitación en todos los procesos internos; mientras que los responsables de los procesos tendrán a su cargo la programación y dirección de eventos de capacitación propios de la naturaleza y especialización de la misión y objetivo de cada uno de ellos, con el apoyo técnico y logístico de la UATH.

Cuando exista invitaciones no programadas para capacitaciones el Alcalde o Alcaldesa, autorizara y notificara a la UATH para que registre.

Art. 103.- Becas para Servidores Municipales.- El Gobierno Municipal auspiciará a los servidores municipales que obtuvieren becas otorgadas por organismos nacionales o internacionales de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias y a las necesidades institucionales. La Unidad de Administración del Talento Humano Municipal calificará a los aspirantes a toda clase de becas y presentará su informe favorable al Alcalde o Alcaldesa para su autorización.

CAPÍTULO V
Subsistema de Evaluación del Desempeño

Art. 104.- Subsistema de evaluación del desempeño.- Es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad que sistemáticamente se orienta a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles de puesto.

Art. 105.- Objetivo.- Es el de medir, de manera técnica y sistemática, el rendimiento laboral de un servidor y su actitud para el entorno en el cual desarrolla sus actividades, que servirá de base para promover la formación y capacitación, así como los ascensos o las promociones.

Art. 106.- Alcance.- La evaluación de desempeño será de aplicación obligatoria para todos los servidores municipales, excepto a los dignatarios; se aplicará también al personal cuyo período de prueba esté por concluir; con la periodicidad y procedimientos previstos en la Ley del Servicio Público y su Reglamento General, conforme a la Norma Técnica que se expida para el efecto.

Art.- 107.- Los Evaluadores.- Serán evaluadores los funcionarios que ejerzan niveles de dirección o coordinación de unidades y que por tanto tengan subalternos bajo su dependencia

Art. 108.- Calificación.- Existen varios escalas de evaluación de medición, los que servirán de base para la evaluación de los servidores municipales, los cuales se realizaran de acuerdo al Art. 78 de la Ley Orgánica del Servicio Público y el Art. 221 del Reglamento de la Ley Orgánica Del Servicio Público. Además se contarán con una evaluación.

Art. 109.- Efectos de la evaluación.- De acuerdo a las disposiciones establecidas en el Art. 80 de la LOSEP y el Art.222 del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 110.- Del Comité de Evaluación.- La máxima autoridad nombrará un grupo multidisciplinario conformado por el Alcalde o su delegado; Jefe de la Unidad de Administración del Talento Humano o su delegado; y, opcionalmente el Jefe Inmediato de cada departamento o Unidad, para que evalúen las mediciones de cada cargo y posteriormente la calificación obtenida por los servidores municipales.

Cualquier cambio en las puntuaciones, factores o sub- factores de la evaluación, deberán ser justificadas por la Unidad de Administración del Talento Humano y

presentadas a la máxima autoridad administrativa para su reforma.

TÍTULO VI
Plan de Desarrollo de Carrera del Servicio Público Municipal

Art. 111.- Propósito.- El plan de desarrollo de la carrera del servicio público municipal tiene como propósito establecer criterios y normas que permitan optimizar la asignación de los recursos humanos y el desarrollo de la carrera administrativa de los servidores municipales de acuerdo a sus habilidades, formación y necesidades institucionales.

Art. 112.- 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.

Quedan incorporados a la carrera administrativa, todos los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal que hubieren ingresado por concurso de méritos y oposición que tengan nombramiento regular expedidos hasta la aprobación de ésta ordenanza; excepto los Asesores, Directores, Procurador Síndico, Secretario General, Coordinador General o Coordinadores Institucionales, Prosecretaria o Prosecretario y Tesorero o Tesorera.

Art. 113.- Pérdida de la Carrera.- La carrera administrativa municipal se pierde por la cesación de funciones por cualquiera de las causas previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público y ésta ordenanza.

Art. 114.- Garantías.- La carrera administrativa municipal asegura gozar de los derechos reconocidos en la Ley del Servicio Público y ésta ordenanza, además de la estabilidad en sus cargos, tendrá derecho preferente a ascender siempre que cumpla los requisitos para el puesto y gane el concurso de méritos y oposición, derecho preferente a ser trasladado en caso de vacancia de un puesto de naturaleza similar, y a ser destituidos solo por causas previstas en la Ley y luego del correspondiente sumario administrativo.

TÍTULO VII
Régimen de Remuneraciones

CAPÍTULO I
Derecho a Remuneraciones

Art. 115.- Derecho a Remuneración.- Tienen derecho a remuneración mensual unificada el alcalde o alcaldesa, las concejalas y concejales, los funcionarios y funcionarias y todo servidor municipal con nombramiento o contrato de servicios ocasionales. Los componentes de los ingresos de los servidores Municipales, serán los determinados en el los Arts. 97,98,99 del la LOSEP y el Art. 243 del Reglamento de la LOSEP.

Art. 116.- Remuneraciones Temporales.- Son aquellas retribuciones económicas de carácter temporal que se pagan a los servidores, por la ejecución de trabajos adicionales, prestación de servicios, licencias remuneradas o incentivos laborales, entre ellos tenemos:

a) Las licencias remuneradas, son reconocimientos que se hacen a los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, que están determinadas en el Art. 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.
b) Subrogaciones, procederán de conformidad al Art. 126 de la LOSEP y el Art. 270 de su Reglamento.
c) Honorarios, se pagan en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, a los siguientes servidores:

1. Aquellos que no hayan registrado su nombramiento, el primer día del

respectivo mes, se les cancelará los días laborados en el mes, como honorarios, con cargo a la partida de remuneraciones unificadas; y,

2. A los servidores caucionados que hayan cesado en sus funciones, hasta que hayan sido legalmente reemplazados.

a) Horas extraordinarias o suplementarias, se procederá de conformidad al Art. 114 de la LOSEP y su Reglamento.
b) Ningún servidor podrá percibir dietas a título de integrar comités de contrataciones, comisiones técnicas o directorios o de cualquier naturaleza.
c)

CAPÍTULO II
Determinación de las Remuneraciones

Art. 117.- Determinación de Remuneraciones.- Las remuneraciones serán fijadas previo informe técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano que acredite la valoración del puesto, en relación con los parámetros determinados en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público o su Reglamento General y esta ordenanza.

Las escalas de remuneraciones mensuales unificadas de los servidores y funcionarios municipales no podrán ser inferiores a los pisos, ni superiores a los techos fijados por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 118.- Parámetros para fijar Remuneraciones.- La remuneración de las servidoras y servidores públicos municipales será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.

Las funciones serán las determinadas en el Manual de Funciones y Perfiles y en las directrices que sobre la materia se hubieren expedido por la autoridad competente.

La eficiencia será determinada previa evaluación de desempeño, calificación y reclasificación efectuada por los resultados laborales producidos, por mejoras en la formación académica, las buenas relaciones con el público y compañeros de trabajo, la eficiencia y prolijidad administrativa y otras debidamente sustentadas.

La responsabilidad será considerada en relación con el grado de complejidad de la función o cargo, la oportunidad y calidad de las actividades laborales cumplidas y la carga laboral.

La formación, capacitación, responsabilidad y experiencia serán consideradas en el formulario expedida por el ministerio de relaciones Laborales, que servirá de base para la valoración individual a cada servidor municipal, según lo cual se ubicará en los grupos ocupacionales definidos en ésta ordenanza.

Art. 119.- Escalas Remunerativas.- Las remuneraciones de los servidores municipales, serán fijadas de acuerdo al cargo o puesto de trabajo que ocupa. Fijase la siguiente escala de remuneraciones mensuales unificadas para los servidores públicos emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales vigente:

NIVELES	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	REMUNERACIÓN
NO PROFESIONALES	Servidora o Servidor Público de Servicios 1	1	500
	Servidora o Servidor Público de Servicios 2	2	525
	Servidora o Servidor Público de Apoyo 1	3	555
	Servidora o Servidor Público de Apoyo 2	4	590
	Servidora o Servidor Público de Apoyo 3	5	640

	Servidora o Servidor Público de Apoyo 4	6	695
PROFESIONALES	Servidora o Servidor Público 1	7	775
	Servidora o Servidor Público 2	8	855
	Servidora o Servidor Público 3	9	935
	Servidora o Servidor Público 4	10	1030
	Servidora o Servidor Público 5	11	1150
	Servidora o Servidor Público 6	12	1340
	Servidora o Servidor Público 7	13	1590
	Servidora o Servidor Público 8	14	1670
	Servidora o Servidor Público 9	15	1930
	Servidora o Servidor Público 10	16	2190
	Servidora o Servidor Público 11	17	2345
	Servidora o Servidor Público 12	18	2505
	Servidora o Servidor Público 13	19	2815
	Servidora o Servidor Público 14	20	3360

Art. 120.- Remuneración del Alcalde, las Concejalas y Concejales.- La remuneración mensual unificada del alcalde o alcaldesa y de los concejales será el regulado por la Ordenanza que regula la conformación y funcionamiento del Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Limón Indanza.

Art. 121.- Pagos.- El pago de las remuneraciones determinadas en los artículos precedentes, se realizará por mensualidad vencida, durante los cinco (5) primeros días del mes siguiente al devengado.

Parágrafo II
Viáticos, Subsistencias, Gastos de Movilización e Informes

Art. 122.- Derecho a Viáticos, Subsistencias y Gastos de Alimentación.- Todo lo concerniente a ese parágrafo se encuentra regulado en el Reglamento Interno de Viáticos, subsistencias, alimentación y transporte del Gobierno Municipal del Cantón Limón Indanza.

Disposiciones Generales

Primera.- De la Normativa Interna de Administración de Personal.- La máxima autoridad administrativa aprobará mediante resolución administrativa los instructivos y manuales normativos de los subsistemas de recursos humanos utilizados en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, previo informes jurídico y técnico sobre la materia.

Segunda.- De la Actualización de las Herramientas de Recursos Humanos.- Toda vez que la administración del talento humano es dinámica, es necesario actualizar los métodos de aplicación de los subsistemas implantados.

Las reformas a las herramientas o metodologías del sistema de administración del talento humano, se las realizará al menos cada dos años y cuando la necesidad institucional lo requiriera.

Disposiciones Transitorias

Primera.- Hasta cuando el Ministerio de Relaciones Laborales califique los pisos y techos de las remuneraciones mensuales unificadas para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, se aplicará la escala de remuneraciones vigentes hasta la fecha.

Segunda.- Una vez que el Ministerio de Relaciones Laborales expida los pisos y techos de las remuneraciones mensuales unificadas para los gobiernos autónomos descentralizados, la escala de remuneraciones municipales será ajustada al valor correspondiente de cada servidor o servidora dependiendo su cargo u ocupación.

Tercera.- No se reducirá la remuneración de ningún servidor municipal. Cuando las remuneraciones mensuales unificadas sean superiores a los techos que fije el Ministerio de Relaciones Laborales, se mantendrán congeladas hasta que cese en funciones si se tratase de dignatarios o servidores de libre nombramiento y remoción o hasta cuando se equiparen si se tratase de servidores permanentes.

Si fueren inferiores a los pisos que fije el Ministerio de Relaciones Laborales se ajustarán inmediatamente al menos hasta el mínimo y entrarán en un proceso progresivo de equiparación a los valores fijados en esta Ordenanza.

Cuarta.- Las servidoras y servidores municipales que hubieren cumplido setenta años de edad a la fecha de expedición de la Ley Orgánica del Servicio Público y que cumplan los requisitos para acogerse a la jubilación, obligatoriamente tendrán que retirarse del servicio público municipal y cesarán en su puesto, previa compensación conforme a la Primera Disposición General de la Ley Orgánica del Servicio Público, cuyo valor constará en el presupuesto del ejercicio económico del año 2011, si no se hubiere previsto, se incorporarán obligatoriamente en la primera reforma presupuestaria.

Quinta.- Inmediatamente de aprobada la presente Ordenanza se efectuará la planificación del talento humano; si se deriva que existe exceso de puestos en el servicio público municipal o que se hace necesario reajustar a las nuevas competencias exclusivas y concurrentes, en el caso de cesaciones de funciones de personal permanente, se suprimirán o transformarán las partidas presupuestarias y de ser necesario se ajustarán al valor correspondiente según la escala de remuneraciones vigente, a fin de ajustar la cantidad de servidoras y servidores al estrictamente necesario para el óptimo funcionamiento institucional.

Si fuese necesario incrementar cargos para cumplir las competencias exclusivas y concurrentes, se preverá progresivamente en los siguientes ejercicios presupuestarios.

Sexta.- Con base en el nuevo ordenamiento jurídico que regula el servicio público municipal, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal realizará una nueva descripción, valoración y clasificación de puestos para las servidoras y servidores públicos municipales, que deberá iniciar a partir de la promulgación de la presente Ordenanza y ser aplicada durante el año 2012.

Disposiciones Finales

Primera.- La presente Ordenanza es complementaria y no supletoria de la Ley Orgánica del Servicio Público y del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Segunda.- Derogase todas las Ordenanzas, reglamentos y resoluciones que regulan la administración del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Limón Indanza, que se opongan a la presente Ordenanza.

Tercera.- La presente ordenanza rige desde su promulgación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado

Municipal de Limón Indanza, a los diecinueve días del mes de diciembre del dos mil once.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LIMÓN INDANZA
ALCALDÍA

Dr. Tarquino Cajamarca Mariles
ALCALDE DEL CANTÓN LIMÓN INDANZA

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LIMON INDANZA
SECRETARÍA

Srta. Diana Vera Segovia
SECRETARIA DEL CONCEJO

Certifico: Que la presente Ordenanza que regula la administración del Talento Humano Municipal de Limón Indanza, fue aprobada en primero y segundo debate por el Concejo Municipal del Cantón Limón Indanza, en sesiones realizadas el 23 de noviembre del 2011 y 19 de diciembre del 2011.

Limón Indanza, 19 de diciembre del 2011

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LIMON INDANZA
SECRETARÍA

Srta. Diana Vera Segovia
SECRETARIA DEL CONCEJO

Sanción: Limón Indanza, a 27 de diciembre del 2011, de conformidad con el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal pertinente, sanciono la Ordenanza que regula la administración del Talento Humano Municipal de Limón Indanza, y ordeno su promulgación y publicación en el Registro Oficial, en la página web institucional y en la Gaceta Oficial Municipal, así como su divulgación en cualquiera de los medios de difusión local.

Dr. Tarquino Cajamarca Mariles
ALCALDE DEL CANTÓN LIMÓN INDANZA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LIMÓN INDANZA
ALCALDÍA

Certificación: Sancionó y firmó la Ordenanza que regula la administración del Talento Humano Municipal de Limón Indanza, el Dr. Tarquino Cajamarca Mariles, Alcalde del Cantón Limón Indanza, el veinte y siete de diciembre del dos mil once.

Srta. Diana Vera Segovia
SECRETARIA DEL CONCEJO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LIMON INDANZA
SECRETARÍA