

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NRO 008-2025

**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO PARA LOS
FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN BOLIVAR.**

ING. SEGUNDO LIVARDO BENALCÁZAR GUERRÓN
Alcalde del cantón Bolívar

Considerando;

Que, Art. 226.- de la Constitución de la República del Ecuador; Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

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

Que, el Art. 229 de la Constitución de la República del Ecuador establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos y estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito.

Que, Art. 238.- de la Constitución de la República del Ecuador. - Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y

participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

Que, Art. 5 del COOTAD. - La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.

“La autonomía financiera se expresa en el derecho de los gobiernos autónomos descentralizados de recibir de manera directa predecible, oportuna, automática y sin condiciones los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General de Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la ley.”

Que, Artículo 60 literal i) señala como una de las atribuciones del Alcalde/sa lo siguiente “...expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal.

Que, de conformidad con el artículo 354 del COOTAD "... los servidores públicos de cada gobierno descentralizado autónomo se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa.”

Que, Art. 3.- de la LOSEP. - **Ámbito.** - Las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende: 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales; 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales para la prestación de servicios públicos.

Que, Art. 51 último inciso de la LOSEP. - “Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio del Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.”

Que, Art. 52 literal b) de la LOSEP. - Establece como una de las atribuciones de las UATH “Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;”

Que, mediante ACUERDO MINISTERIAL Nro. MDT-2022-035, acuerda la NORMA TÉCNICA PARA REGULAR LA MODALIDAD DE TELETRABAJO EN EL SECTOR PÚBLICO.

Que, en el Registro Oficial Nro. 483 del 8 de mayo del 2019, la Asamblea Nacional expide la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Servicio Público.

Que, es necesario disponer de un reglamento actualizado que, acorde con el ordenamiento jurídico vigente, norme la gestión del talento humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar.

Que, la disposición reformativa segunda de la Ley Orgánica Reformatoria del Código Orgánico Integral Penal en Materia Anticorrupción que indica: "Sustitúyase el numeral 16 por el siguiente: "Certificar a los servidores públicos de las entidades contratantes como operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública, y a las personas interesadas en ingresar al servicio público, a fin de avalar sus conocimientos y habilidades. Todo servidor público que participa en las fases del procedimiento de contratación, deberá estar certificado conforme este numeral".

Que, Art. 4.- ACUERDO MINISTERIAL Nro. MDT-2021-135. - De la documentación obligatoria para la vinculación. - La persona que va a ingresar al sector público, además de lo establecido en el artículo 3 del presente instructivo, deberá presentar a la UATH institucional, o quien haga sus veces, lo siguiente:

h) En caso de autoridades, funcionarios y servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones suscriban documentos, deberán contar obligatoriamente con la firma electrónica emitida por la entidad competente.

Que, el Artículo 23, de la Ley Orgánica del Derecho al Cuidado Humano.- De la licencia remunerada de lactancia. La licencia remunerada de lactancia es aquella que garantiza una licencia o permiso remunerado de dos (2) horas diarias para que la madre ejerza el derecho al cuidado de su recién nacido y garantice la lactancia materna, siendo su goce determinado por las leyes vigentes que reglan las relaciones con el talento humano según corresponda.

La licencia remunerada de lactancia se gozará por quince (15) meses contados desde el regreso de la persona con capacidad de gestación de su permiso o licencia remunerada de maternidad.

La licencia remunerada de lactancia podrá ser solicitada por el padre del recién nacido y opera desde el día que termina el periodo de maternidad remunerada.

Se gozará en las mismas condiciones que se hubiere asignado a la madre trabajadora y tendrá la condición de ser remunerada en el caso de justificarse la imposibilidad de ejercer la lactancia por parte de la titular directa de la misma.

Que, el Artículo 1 de la Ley Orgánica Reformatoria La Ley Orgánica De Servicio Público, manifiesta.- En el artículo 33 reemplaza es el segundo inciso y añade según inciso final al mismo articulado de la siguiente manera: “Las y los servidores tendrán derecho a permisos para atención médica por el tiempo que sea necesario incluido el tiempo de traslado desde su domicilio o lugar de trabajo siempre que justifique tal particular con el certificado médico correspondiente otorgado por el médico que efectuó la asistencia médica”.

“Los permisos previstos en este articulado se considerarán sin cargo a vacaciones ni reducción de las remuneraciones”.

Que, todas las disposiciones que no estén consideradas en este reglamento serán normadas por la Ley Orgánica de Servicios Público y su Reglamento.

Que, mediante informe técnico Nro GADM CB-UTH-022-2025 suscrito por la Ing. Janneth Araceli Cárdenas Narváez, en calidad de Jefe de Talento Humano del GADMC Bolívar, emite el informe técnico en donde propone la implementación del nuevo REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO PARA LOS FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLIVAR.

Que, mediante sumilla inserta pro la máxima autoridad aprueba el nuevo REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO PARA LOS FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLIVAR y se procesa con la emisión de la respectiva resolución administrativa.

En ejercicio de la facultad ejecutiva que le confiere el artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, resuelve:

EXPEDIR EL NUEVO REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO PARA LOS FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLIVAR.

CAPÍTULO I

ÁMBITO, OBJETO, OBJETIVOS Y DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

Art. 1.- Ámbito. - El presente reglamento rige para los servidores que prestan servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Bolívar, mediante:

nombramiento permanente, provisional, de libre nombramiento y remoción, de período fijo, contrato de servicios ocasionales, contrato civil de servicios profesionales, servicios especializados o comisión de servicios.

Entiéndase por servidores a todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un puesto, función o dignidad dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Bolívar bajo el régimen de la LOSEP.

Art. 2.- Objeto. - Este Reglamento es complementario a las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público vigente y su Reglamento, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales existentes entre los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Bolívar; estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

Art. 3.- Objetivos. - El sistema de administración del talento humano tiene como objetivos los siguientes:

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

Art. 4.- Máxima Autoridad Administrativa. - El Alcalde/sa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar por mandato constitucional y legal, es la máxima autoridad administrativa con atribuciones para nombrar, contratar, sancionar, cesar, y remover al personal que labora en la institución previo el cumplimiento de los requisitos normativos pertinentes.

Art. 5.- Responsable de la Administración del Talento Humano. - La responsabilidad de la administración del Talento Humano está a cargo del subproceso de Talento Humano, acorde a lo dispuesto en la LOSEP, su Reglamento General y Normas Técnicas que expida el Ministerio del Trabajo y el Gobierno Central.

CAPÍTULO II

DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR

Art. 6.- Ingreso. - El ingreso al servicio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar, se realizará mediante concurso de méritos y oposición en la forma que determina la Ley, con excepción de los servidores públicos de elección popular, nombramiento provisional, de libre nombramiento y remoción, nombramiento a periodo fijo y contrato de servicios ocasionales, quienes se encuentran excluidos de la carrera del servicio público.

Art. 7. Autoridad Nominadora. - La máxima autoridad institucional, a través del subproceso de Talento Humano o quien hiciera sus veces, tiene la facultad exclusiva para llenar las vacantes existentes de conformidad a las modalidades establecidas en la legislación laboral vigente; mediante:

- a) Concurso de méritos y oposición;
- b) Nombramiento de libre nombramiento y remoción;
- c) Nombramiento Provisional;
- d) Nombramiento a Periodo Fijo;
- e) Contrato de servicios ocasionales; y,
- f) Contrato civil de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia.

Cuando por necesidad institucional, se requiera contratar bajo la figura de contrato de servicios ocasionales, se realizará a lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley Orgánica de Servicio Público y el artículo 143 de su Reglamento General; de igual manera cuando se requiera efectuar contratos civiles de servicios, se estará a lo dispuesto en el artículo 148 del Reglamento a la LOSEP.

Art. 8.- Inhabilidad por Nepotismo. - Quienes tengan parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o sea cónyuge o quien mantenga unión de hecho con el Alcalde/sa y/o Concejales/as; no podrán prestar sus servicios en la institución, en concordancia con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

Art. 9.- Selección del Personal. - Con el objeto de contar con servidores calificados e idóneos, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar, a través del

subproceso de Talento Humano o quien hiciera sus veces, seleccionará el personal idóneo para llenar los puestos vacantes y verificará el cumplimiento del perfil establecido en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional.

Art. 10.- Requisitos. - Para el ingreso al servicio en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar a más de los requisitos establecidos en la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, se requerirá lo siguiente:

1. Para servidores bajo la modalidad de nombramiento permanente

- a) Ser declarado como ganador/a del correspondiente concurso de méritos y oposición;
- b) Dos copias claras y legible de la cédula de ciudadanía, o pasaporte en el caso de ser extranjero;
- c) Copia clara y legible del certificado de votación vigente;
- d) Hoja de vida actualizada y debidamente fundamentada y notariada (copias simples a color) en el formato establecido por el Ministerio del Trabajo;
- e) Impresión del registro del título académico publicado en la página web de la SENESCYT;
- f) Declaración patrimonial jurada de inicio de gestión;
- g) Certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público, emitido por el Ministerio del Trabajo;
- h) Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar;
- i) Certificación bancaria, para la acreditación de haberes;
- j) Certificado de caución, emitido por la Contraloría General del Estado, en los casos de que el puesto sea caucionado; y,
- k) Dos fotografías actualizado tamaño carnet en digital y en forma física.
- l) Certificación como operador del sistema nacional de contratación pública vigente.
- m) Firma electrónica
- n) Certificado de vacunación contra COVID-19 (opcional).

2. Para servidores de libre nombramiento y remoción

- a) Cumplir con el perfil del puesto a ocupar
- b) Ser nombrado por la máxima autoridad institucional;
- c) Dos copias claras y entendible de la cédula de ciudadanía, o pasaporte en el caso de ser extranjero;
- d) Copia clara y entendible del certificado de votación vigente;

- e) Hoja de vida actualizada y debidamente fundamentada (copias simples a color) en el formato establecido por el Ministerio del Trabajo.
- f) Impresión del registro del título académico publicado en la página web de la SENESCYT;
- g) Declaración patrimonial jurada de inicio de gestión;
- h) Certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público, emitido por el Ministerio del Trabajo;
- i) Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar;
- j) Certificación bancaria, para la acreditación de haberes;
- k) Certificado de caución, emitido por la Contraloría General del Estado, en los casos de que el puesto sea caucionado; y,
- l) Dos fotografías actualizado tamaño carnet en digital y en forma física.
- m) Certificación como operador del sistema nacional de contratación pública vigente.
- n) Firma electrónica.
- o) Certificado de vacunación contra COVID-19 (opcional).

3. Para servidores bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales:

- a) Hoja de vida ingresada y actualizada en la página de Encuentra Empleo; en la que se hará constar la dirección de correo electrónico, dirección de su domicilio permanente, los números telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación;
- b) Dos copias claras y legible de la cédula de ciudadanía, o pasaporte en el caso de ser extranjero;
- c) Copia clara y legible del certificado de votación vigente;
- d) Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar;
- e) Certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público, emitido por el Ministerio del Trabajo;
- f) Declaración patrimonial jurada de inicio de gestión;
- g) Dos fotografías actualizadas tamaño carnet en digital y en forma física;
- h) Copias simples de los certificados de experiencia laboral bajo relación de dependencia y/o prestación de servicios profesionales;
- i) Impresión del historial laboral (detalle de aportes) del Sistema de Afiliados del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social que demuestre la experiencia laboral bajo relación de dependencia;
- j) Certificación bancaria, para la acreditación de haberes.
- k) Certificación como operador del sistema nacional de contratación pública vigente.
- l) Firma electrónica.
- m) Certificado de vacunación contra COVID-19 (opcional).

En el caso de renovación o prorroga de contratos de servicios ocasionales, solo se requerirá la presentación de la declaración patrimonial jurada de fin de gestión e inicio de gestión o periódica y el certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público, emitido por el Ministerio del Trabajo.

Las personas extranjeras deberán cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la Norma emitida por el Ministerio del Trabajo, para el efecto, en concordancia con la Ley de Extranjería y su Reglamento.

Art. 11.- Nombramiento. - Para desempeñar un puesto en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar, se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedido por el Alcalde o Alcaldesa previo el cumplimiento de los requisitos señaladas en el artículo 10 del presente reglamento.

Art. 12.- Registro. - Los nombramientos y contratos se registrarán en el subproceso de Talento Humano, en registros separados a través de la asignación de un código de identificación, con la fecha, sello institucional, constancia del registro y firma del responsable, de acuerdo con cada ejercicio fiscal.

La acción de personal o el contrato debidamente suscrito y registrado, será entregada al servidor e incorporada en su expediente para los efectos legales correspondientes.

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

Art. 13.- Entrega – Recepción de bienes o implementos.- Si para el desempeño de sus funciones, los servidores reciben bienes o implementos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar, deberán firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; con la obligación de devolverlos al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar, verificará a través del departamento que corresponda, que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados a los servidores, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa de los servidores debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

Art. 14.- Puestos de Libre Nombramiento y Remoción. - Los puestos de libre nombramiento y remoción dentro de la estructura ocupacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar comprenden:

- a) Directoras o Directores de unidades o procesos;
- b) Asesoras y Asesores;
- c) Secretario (a) General;
- d) Tesorero/a Municipal;
- e) Procurador/a Síndico; y,
- f) Secretario/a Ejecutivo del Sistema de Protección de Derechos

Art. 15.- Directores. - Al frente de cada dirección administrativa definida en la estructura organizativa, estará un Director/a, el cual desempeñará las funciones de dirección, coordinación y supervisión de las actividades propias del cargo y del recurso humano asignado a su área de gestión, y como tal será responsable directo ante la Autoridad Nominadora sobre su accionar.

Art. 16.- Responsabilidad. - Los Directores/as son los responsables de la planificación, ejecución y evaluación del proceso organizacional o unidad administrativa y velar por el uso racional de los recursos y la obligación de fomentar y mantener un alto nivel de productividad, honestidad, ética y disciplina entre los servidores a su cargo.

CAPÍTULO III **DE LOS NOMBRAMIENTOS**

Art. 17.- Clases de Nombramientos. - Los nombramientos extendidos para el ejercicio de un puesto en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar pueden ser:

- a) Permanentes: Aquellos que se expiden para llenar vacantes mediante el sistema de selección, el que se otorga a la o el ganador del concurso de méritos y oposición, una vez que haya aprobado el período de prueba.
- b) Provisionales: aquellos otorgados para ocupar temporalmente los siguientes puestos:
 - b.1) De prueba, otorgado al servidor que ingresa a la administración pública, el servidor público se encuentra sujeto a evaluación durante un periodo de tres meses, superado el cual, o, en caso de no haberse practicado, se otorgará el nombramiento definitivo; si no superare la prueba respectiva, cesará en el puesto.
 - b.2) El puesto de un servidor que ha sido suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo de la Sala de lo Contencioso Administrativo u otra instancia competente para este efecto.

- b.3) El puesto de un servidor que se hallare en goce de licencia sin remuneración, el cual se puede otorgar a favor de la o el servidor de la Institución, siempre y cuando exista necesidad del servicio y cumpla con los requisitos establecidos para el puesto. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada licencia.
 - b.4) El puesto del servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración, el cual se puede otorgar a favor del servidor de la Institución, siempre y cuando exista necesidad del servicio y cumpla con los requisitos establecidos para el puesto. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada comisión.
 - b.5) Los puestos comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior, se podrá otorgar nombramientos provisionales a los servidores de carrera que cumplan con los requisitos establecidos en el manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos institucional;
 - b.6) El puesto cuya partida estuviere vacante hasta obtener el ganador del concurso de méritos y oposición, para cuya designación provisional será requisito básico contar con la convocatoria. Este nombramiento provisional se podrá otorgar a favor de un servidor o una persona que no sea servidor siempre que cumpla con los requisitos establecidos para el puesto;
 - b.7) Para ocupar un puesto vacante ubicado como apoyo administrativo de las máximas autoridades institucionales, nombramiento provisional que se podrá otorgar a favor de un servidor o una persona externa a la Institución siempre que cumpla con los requisitos establecidos para el puesto.
- c) De libre nombramiento y remoción: Los expedidos a favor de personas que van a ocupar puestos de dirección política, estratégica o administrativa en la Institución. Serán de libre nombramiento y remoción los puestos de: Directores/as, Secretaria/o General, Tesorera/o Municipal, Secretario/a Ejecutivo y Procurador/a Síndico.
- d) De período fijo: Aquellos cuyos titulares son nombrados para ejercer un puesto, por un período determinado por mandato legal.

CAPITULO IV

DE LOS CONTRATOS

Art. 18.- Clases de Contratos. - Se celebrarán contratos en casos necesarios, autorizados por la máxima autoridad institucional previo el informe técnico de Talento Humano y siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin.

Podrán celebrarse los siguientes contratos:

- a) De servicios ocasionales; y,
- b) Civiles de servicios profesionales o técnicos especializados.

Art. 19.- Contratos de Servicios Ocasionales. - La máxima autoridad institucional podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, por necesidades institucionales, previo informe técnico de Talento Humano; para el efecto se contará con la certificación de que existen los recursos económicos disponibles en la correspondiente partida presupuestaria.

La duración del contrato de servicios ocasionales será de un plazo máximo de doce meses continuos o discontinuos para satisfacer necesidades no permanentes de la institución. El contrato de servicios ocasionales no podrá ser prorrogado únicamente por el transcurso del tiempo, adicionalmente la UATH Institucional deberá cumplir los requisitos legales correspondientes para la prórroga de conformidad con el artículo 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público y las directrices emitidas en este Acuerdo.

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

Las personas contratadas deberán cumplir con todos los requisitos y el perfil del puesto exigido en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación Institucional.

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

Art. 20.- Terminación de los contratos de servicios ocasionales. - Los contratos de servicios ocasionales terminarán por las siguientes causales:

- a) Cumplimiento del plazo;
- b) Mutuo acuerdo de las partes;
- c) Renuncia voluntaria formalmente presentada;

- d) Incapacidad absoluta y permanente de la o el contratado para prestar servicios, legalmente declarada;
- e) Pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada;
- f) Por terminación unilateral del contrato por parte del Gobierno Municipal sin que fuere necesario otro requisito previo;
- g) Por obtener una calificación regular o insuficiente establecida mediante el proceso de la evaluación del desempeño;
- h) Destitución; y,
- i) Muerte.

Art. 21.- Contrato civil de servicios profesionales o contratos técnicos especializados.- La máxima autoridad institucional, previa certificación presupuestaria e informe técnico de Talento Humano en el que se justifique que el trabajo a desarrollarse no pueda ser ejecutado por el personal de la Institución o éste fuere insuficiente, o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados; suscribirá excepcionalmente, los contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia.

Las personas a contratarse bajo esta modalidad no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para los servidores públicos. Tratándose de personas que hayan recibido indemnización o compensación económica por compra de renuncia, retiro voluntario, venta de renuncia u otras figuras similares, no constituirá impedimento para suscribir un contrato civil de servicios.

CAPÍTULO V

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Art. 22.- Deberes. - Son deberes de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar a más de los previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público los siguientes:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y más disposiciones internas expedidas de acuerdo con la Ley;
- b) Cumplir las obligaciones de su puesto, con actitud positiva, eficiencia, calidez, solidaridad y en función de los intereses institucionales;
- c) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la Institución;
- d) Respetar el órgano regular;
- e) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida;

- f) Velar por la economía y recursos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;
- g) Cumplir con el procedimiento y solicitar oportunamente los permisos para ausentarse de la Institución dentro de la jornada normal de labores conforme a lo establecido en este Reglamento;
- h) Guardar absoluta reserva y confidencia sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer en razón de sus funciones, absteniéndose de divulgar cualquier dato que sólo deberá darse a conocer mediante el trámite correspondiente; e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización;
- i) Entregar los trabajos asignados por el jefe inmediato en los tiempos establecidos, cumplir con todas las actividades planificadas y prestar servicios al usuario en los plazos legales determinados;
- j) Portar el carnet de identificación institucional en un lugar visible, según las instrucciones emitidas por Talento Humano;
- k) Mantener lealtad y respeto con las autoridades, jefes inmediatos y demás servidores de la Institución;
- l) Informar oportunamente a Talento Humano cambios de residencia, estado civil, nacimiento, fallecimiento de hijos o familiares, cursos de capacitación o formación aprobados y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los expedientes personales;
- m) Cumplir con las disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución;
- n) Utilizar las herramientas informáticas generadas por la Institución para uso interno y eminentemente para fines laborales;
- o) Hacer uso del uniforme entregado por la Institución;
- p) Asistir a los actos oficiales, convocados por la Institución; y,
- q) Demás obligaciones legamente establecidas.

Art. 23.- Derechos. - Son derechos de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar a más de los previstos en la Constitución y en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, los siguientes:

- a) No ser suspendidos en sus funciones ni destituidos de sus puestos, sin que previamente se sustancie el respectivo sumario administrativo que demuestre su responsabilidad;
- b) Percibir el pago por concepto de encargo o subrogación de funciones; viáticos y movilización por cumplimiento de servicios institucionales; horas suplementarias y extraordinarias de labor de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- c) Acceder a documentos, registros informáticos, datos e información que conste en su expediente personal, así como conocer el uso que se haga de ellos;
- d) Solicitar la actualización de datos, su rectificación, eliminación o anulación, cuando fueren erróneos o inexactos y afecten ilegítimamente los derechos del servidor; y,
- e) Demás derechos legamente establecidos.

Art. 24.- Prohibiciones. - Está prohibido a los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar a más de las establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, las siguientes:

- a) Ausentarse o realizar salidas cortas de manera injustificada de su puesto de trabajo;
- b) Asistir al lugar de trabajo en estado alcohólico o bajo la acción de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- c) Consumir licor o usar sustancias estupefacientes o sicotrópicas en las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar o sus alrededores dentro de la jornada laboral;
- d) Fumar o mantener encendidos productos de tabaco en los espacios cerrados o declarados 100% libre de humo de la Institución;
- e) Solicitar a los usuarios de los servicios institucionales, requisitos o documentos no establecidos legal o administrativamente;
- f) Realizar declaraciones a los medios de comunicación colectiva sobre asuntos de la Institución, sin contar con la autorización expresa de la máxima autoridad institucional;
- g) Actuar como intermediario en el trámite de los asuntos que compete resolver o atender al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar, o influir en el resultado de las decisiones que deban emitirse sobre contratos, informes, certificaciones, copias de documentos u otros asuntos de carácter oficial;
- h) Hacer mal uso de bienes, materiales, equipos y útiles de oficina o apropiarse de ellos;
- i) Utilizar indebidamente la credencial de identificación institucional;
- j) Utilizar los sistemas informáticos de uso interno para fines personales o particulares;
- k) Tener actitud descortés o generar malas relaciones con sus superiores, demás servidores y usuarios externos;
- l) Realizar actos o declaraciones que pudieran poner en riesgo la finalidad de la función que desempeña, desprestigien, o afecten la imagen de la Institución;
- m) Proporcionar información relacionada con su trabajo o con la Institución sin que disponga de la autorización correspondiente;
- n) Negarse injustificadamente a recibir órdenes de trabajo o los trámites que le sean asignados;

- o) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias;
- p) Hacer uso exagerado del celular y/o redes sociales;
- q) Entregar documentos, registros informáticos, datos e información personal que se custodie en los archivos que manejan las unidades administrativas, de los servidores de la Institución, sin autorización previa del titular de la misma. Se exceptúan las peticiones formuladas mediante providencia judicial de conformidad con la ley;
- r) Ingerir alimentos en las oficinas en horarios de trabajo y,
- s) Demás disposiciones legales aplicables.

CAPITULO VI

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Art. 25. Jornada de Trabajo. - La jornada ordinaria de trabajo tendrá una duración de 40 horas semanales durante cinco días en cada semana, distribuidas de la siguiente manera: de lunes a viernes de 08H00 a 17H00. incluido el tiempo destinado para el almuerzo que será de una hora; a excepción de aquellos puestos que por la naturaleza de sus actividades requieren de un horario distinto el cual deberá cumplir con la jornada semanal de 40 horas y dos días de descanso obligatorio.

La jornada del almuerzo podrá ser tomada de 12H30 a 13h30 y de 13h30 a 14h30, de acuerdo al cronograma establecido por cada Director/a Departamental para garantizar la continuidad en los servicios que presta la institución, es decir la atención al público será permanente.

Todo cambio o variación que se disponga de conformidad a los párrafos precedentes, se comunicará a Talento Humano para que lo registre en el sistema biométrico de control de asistencia.

Art. 26.- Registro y Control de Asistencia. - Los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar obligatoriamente registrarán en el reloj biométrico de control de asistencia, su ingreso y salida de cada jornada laboral; y en los casos que se ausenten temporalmente de la Institución por permisos de cualquier tipo o por cumplimiento de servicios institucionales. Sólo se considerarán válidas las marcaciones registradas en el reloj biométrico de control de asistencia con la respectiva solicitud o documento que justifique la ausencia.

La permanencia de los servidores en su lugar de trabajo, estará a cargo y bajo la responsabilidad del Director Departamental o jefe inmediato.

El subproceso de Talento Humano es el responsable del control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto.

Los Concejales, por la naturaleza de sus funciones estarán exceptuados de la obligación de registro en el sistema biométrico, razón por la cual se sujetaran a lo establecido en la Ordenanza de Organización y Funcionamiento del Conejo Municipal del cantón Bolívar.

Art. 27.- Del teletrabajo. - El teletrabajo es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación para el contacto entre el/la servidor/a y la institución contratante, sin requerirse la presencia física del servidor en un sitio específico de trabajo. En esta modalidad el empleador ejercerá labores de control y dirección de forma remota y el servidor reportará de la misma manera.

Todas las jornadas de trabajo descritas en el artículo precedente podrán funcionar bajo esta modalidad, mientras la actividad laboral lo permita de acuerdo con su naturaleza. Las Unidades de Administración del Talento Humano determinarán cuales cargos dentro de cada institución pueden realizarse bajo esta modalidad y deberán notificarlo a la máxima autoridad.

Los servidores que prestan servicios de teletrabajo gozarán de todos los derechos individuales y colectivos, así como beneficios sociales contenidos en esta Ley, cuyas normas les serán aplicables en tanto no sean incompatibles con las contenidas en el presente artículo.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar, deberá respetar el derecho del tele trabajador a la desconexión, garantizando el tiempo en el cual este no estará obligado a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos. El tiempo de desconexión deberá ser de al menos doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas. Igualmente, en ningún caso el empleador podrá establecer comunicaciones ni formular órdenes u otros requerimientos en días de descanso, permisos o feriado anual de los trabajadores.

Las Unidades Administradoras del Talento Humano de entidades que contraten bajo la modalidad de teletrabajo deberán informar de dicha vinculación a la autoridad competente.

Art. 28.- De la aplicación del Teletrabajo. - En el siguiente orden jerárquico se dispondrá la aplicación de la modalidad de teletrabajo:

- a) Por mandato del Presidente de la República en estados de excepción;
- b) Por disposición del Ministerio del Trabajo;
- c) Por orden de la Máxima Autoridad de la institución o de su delegado; y,
- d) Por acuerdo de las partes.

La modalidad de teletrabajo podrá desarrollarse en cualquier ubicación que cuente con las condiciones necesarias para estar a disposición de la institución en el horario pactado y para ejecutar las labores asignadas.

Art. 29.- Del análisis y de la aprobación del Teletrabajo. - Corresponde a la Unidad de Administración de Talento Humano institucional, previa coordinación con el responsable de la unidad de la que forman parte los trabajadores o los servidores públicos, el análisis para la aplicación de la modalidad de teletrabajo para estos, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo anterior y, de ser el caso, a las necesidades de la institución.

La modalidad de teletrabajo podrá aplicarse únicamente para los trabajadores y los servidores públicos cuyas actividades laborales lo permitan de acuerdo con su naturaleza, priorizando a las siguientes personas, sin que esto implique la obligatoriedad de la aprobación de la modalidad:

- a) Mujeres embarazadas.
- b) Mujeres en período de maternidad o de lactancia.
- c) Personas con discapacidad igual o mayor al 35%.
- d) Quienes tuvieren a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad severa determinada por la autoridad competente.
- e) Personas con enfermedades catastróficas.
- f) Personas adultas mayores.

Los trabajadores y los servidores públicos con las condiciones antes descritas deberán comunicarlas a la Unidad de Administración de Talento Humano institucional, respaldando su solicitud con la documentación correspondiente, para su respectivo análisis.

Art. 30.- De las formas de Teletrabajo. - La modalidad de teletrabajo podrán ser de la siguiente manera:

1. Parcial: es cuando una parte del día laboral se la realiza en modalidad presencial y el resto en modalidad de teletrabajo; así como, cuando uno o varios días laborables del mes se los realiza en modalidad presencial y el resto en modalidad de

teletrabajo. No obstante, los trabajadores o los servidores públicos deberán acudir a laborar presencialmente cuando el responsable de la unidad de la que forman parte así lo determine.

2. Total: es cuando todos los días laborables del mes se los realiza completamente en modalidad de teletrabajo.

Art. 31.- De la terminación del Teletrabajo. - La modalidad de teletrabajo terminará una vez concluido el plazo establecido. En el caso que el plazo se fije por orden de la Máxima Autoridad de la institución o de su delegado o por acuerdo de las partes, la modalidad de teletrabajo podrá terminar unilateralmente por la institución en cualquier momento.

Una vez concluido el plazo, se podrá retomar la modalidad de teletrabajo conforme a las disposiciones establecidas en la presente normativa.

Art. 32.- De la información. - Los trabajadores y los servidores públicos que se encuentran en la modalidad de teletrabajo serán los responsables de la custodia y del uso de la información a su cargo, la cual será utilizada exclusivamente para la ejecución de sus labores. Concluida la modalidad de teletrabajo o la relación laboral, los trabajadores y los servidores públicos deberán entregar a la institución la información generada o suministrada que se encuentre en soportes materiales o digitales, quedando prohibido que custodien o resguarden para sí mismos copias de la información; si no lo hiciesen, la institución seguirá en contra de los trabajadores y los servidores públicos las acciones legales pertinentes.

Art. 33.- Del control de Teletrabajo. – La Unidad de Administración de Talento Humano, deberá realizar el control de las actividades ejecutadas por los trabajadores y servidores públicos que se acogieron a la modalidad de teletrabajo mediante la expedición electrónica de informes de cumplimiento de actividades con sus respectivas verificables de ley; como son: correos electrónicos, uso de firma electrónica y documentación anexa de respaldo; certificando dicha información con los directores de las unidades a la cual los servidores y trabajadores públicos pertenecen.

Art. 34.- Atrasos. - Se considera atraso cuando los servidores llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción de hora posterior al horario establecido para iniciar la jornada, no existirá margen de tolerancia, el tiempo de atraso será descontado del saldo acumulado de vacaciones del servidor, siempre y cuando sea justificado, caso contrario se aplicara el respectivo régimen disciplinario.

Art. 35.- Justificación.- Si por un caso fortuito, fuerza mayor u otra causa justa; los servidores no pudieren registrar su asistencia, o cuando el registro determine que llegó atrasada o atrasado; o salió antes de tiempo al horario establecido; en atención a su legítimo derecho

a la defensa, deberán justificar los motivos por escrito ante el titular de la unidad administrativa y legalizarlo en Talento Humano, en el término de 48 horas de ocurrida dicha falta, para su posterior análisis; de no hacerlo o al no ser aceptado el argumento presentado, se aplicará la sanción establecida en el presente Reglamento; no podrá exceder en más de tres ocasiones las justificaciones por dichas faltas.

Los servidores podrán acceder a justificaciones como máximo tres veces durante el mes, a excepción de casos fortuitos debidamente justificados.

CAPÍTULO VII

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

Art. 36.- Vacaciones. - Los servidores tienen derecho a 30 días de vacaciones anuales pagadas, que se genera después de once meses de servicio continuo.

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

Art. 37.- Los titulares de cada unidad administrativa, conjuntamente con los servidores establecerán los períodos y las fechas en que harán uso de sus vacaciones. Esta programación, se remitirá a Talento Humano hasta el 30 de noviembre de cada año, para establecer el cronograma del plan anual de vacaciones y su ejecución en el próximo año.

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

Los Directores/as Departamentales, Procurador/a Sindico/a, Secretario/a General, Tesorero/a Municipal y Registrador/a de la Propiedad, planificarán sus vacaciones anuales conjuntamente con el/a Alcalde/sa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar.

Los Concejales Planificarán sus vacaciones anuales de forma coordinada evitando que en un mismo mes salgan dos Concejales y posterior a la aprobación de las mismas en sesión de concejo.

Art. 38.- Previo a la concesión de vacaciones, el servidor deberá solicitarlas de forma expresa al titular de la unidad administrativa a la que pertenece, por lo menos con setenta y dos horas (72) de anticipación a la fecha en la que tenga previsto salir.

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

Art. 39.- Únicamente quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a que se pague en dinero la liquidación correspondiente, calculado el mismo en base a la última remuneración mensual unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta 60 días, legalmente justificadas con los documentos de reintegro o postergación de los mismos.

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

Art. 40.- Permisos. - Es la autorización que otorga el Alcalde/sa, Directores Departamentales o Jefe Inmediato del servidor, para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo, de conformidad con lo establecido en los artículos 33 y 34 de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, en los siguientes casos:

- a) Permiso para estudios regulares. - Talento Humano concederá permisos de hasta dos horas diarias para estudios regulares siempre que el servidor acredite matrícula para el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de la aprobación correspondiente.
- b) Permisos para atención médica. - Las y los servidores tendrán derecho a permiso para atención médica por el tiempo que sea necesario, incluido el tiempo de traslado desde su domicilio o lugar de trabajo, siempre que se justifique tal particular con el certificado médico correspondiente otorgado por el médico que efectuó la atención médica, en un término no mayor a 72 horas posteriores al siniestro o permiso.
- c) Permiso para el cuidado del recién nacido.- Las servidoras tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante quince meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad; este deberá ser solicitado al Jefe Inmediato por lo menos con tres días previos a la finalización de la licencia por maternidad, indicando el horario en que hará uso de dicho permiso; la autorización deberá ser remitida a Talento Humano para los respectivos cambios de horario en el sistema biométrico de la institución.

El lapso en el cual se otorgue dicho permiso puede ser fraccionado conforme al requerimiento de la servidora pública o de acuerdo a sus necesidades.

- d) Permiso para representación de una asociación laboral. - El Alcalde/sa podrá conceder permisos con remuneración a los directivos de las asociaciones de servidores públicos municipales, legalmente constituidas, de conformidad al plan de trabajo presentado al alcalde o alcaldesa, de manera mensual y no acumulable y no podrá superar las 10 horas mensuales.
- e) Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.- Previo informe de Trabajo social y Talento Humano, los servidores públicos tendrán derecho a permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas y abalizadas por facultativos del IESS, y a falta de estos, por facultativos de los centros de salud pública o cedula de ciudadanía.
- f) Permiso para matriculación de hijos o hijas. - El titular de la unidad administrativa concederá a la o el servidor permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hija o hijo, mismos que serán solicitados con por lo menos un día de anticipación al hecho a través del sistema de control de asistencia.
- g) Permisos por asuntos oficiales. - Se otorgará este tipo de permisos para la ejecución de actividades inherentes a la institución, dentro o fuera del cantón, por disposición de su jefe inmediato o el Alcalde/sa, debiendo el servidor llenar el formulario correspondiente en el cual describirá las actividades ejecutadas, el tiempo utilizado en ellas y los documentos o firmas que respalden el cumplimiento de la actividad encomendada.
- h) Permisos imputables a vacaciones. - Para el caso de los permisos particulares por horas, fracciones de horas o días se imputarán los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones, debiendo el servidor solicitarlo a su jefe inmediato y legalizarlos en Talento Humano con por lo menos 48 horas de anticipación, en los formularios establecidos para el control de asistencia.

Estos permisos no deberán superar el porcentaje correspondiente a los días de vacaciones que la o el servidor tenga al momento de solicitar el permiso.

En el que caso de que el servidor se ausente de su lugar de trabajo sin ninguna de las justificaciones expuestas en párrafos anteriores se aplicará el régimen disciplinario correspondiente.

- i) Permisos no imputables a vacaciones. - En caso que la servidora o servidor no tenga acumulado el proporcional de vacaciones que le corresponde y requiera de un permiso particular, podrá concedérsele el mismo siempre que la o el servidor compense ese tiempo en otros días.
- j) Permisos para trámites de actos de violencia. - La autoridad nominadora o su delegado, deberá conceder a las servidoras públicas, víctimas de violencia con (sic) la mujer, un permiso sin cargo a vacación por el tiempo necesario para tramitar, acceder y dar cumplimiento a las medidas administrativas o judiciales dictadas por autoridad competente. Este permiso no afectará su derecho a recibir su remuneración completa, ni sus vacaciones.

Art. 41.- Licencias con remuneración. - Los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar tendrán derecho a licencia con remuneración en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad. - Que determine imposibilidad física o psicológica debidamente comprobada, para realización de sus labores, hasta por 3 meses e igual tiempo podrá aplicarse para su rehabilitación o por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por 6 meses.

El servidor, sus familiares o terceras personas en el término de tres días de ocurrido el hecho deberán comunicar del particular, mediante el certificado médico correspondiente conferido por el profesional que atendió el caso, al jefe inmediato del servidor y a la Unidad Administrativa de Talento Humano.

De continuar la imposibilidad física o psicológica, y se hubiere agotado el tiempo de la licencia con remuneración por enfermedad se concederá licencia sin remuneración de conformidad con las regulaciones del Instituto de Seguridad Social de acuerdo con el régimen y la ley correspondiente; y, de superar dicho período se observará la legislación general de seguridad social.

Concluida la licencia con remuneración por enfermedad y una vez reintegrado al trabajo el servidor podrá hacer uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica; de conformidad a lo establecido en la LOSEP y su reglamento.

Para la concesión del permiso para rehabilitación, el servidor deberá solicitarlo en Talento Humano, adjuntando el certificado médico correspondiente, en el que se determine el diagnóstico, tipo de rehabilitación a recibir y el tiempo que requiere para hacer uso de la misma.

Una vez concluido el tiempo para el cual se le concedió permiso por rehabilitación, el servidor deberá presentar en Talento Humano, el documento en el que conste el detalle de las terapias recibidas, fecha y horario de las mismas, expedido por el centro o unidad médica donde recibió la rehabilitación.

Para el caso de los servidores con discapacidad este tipo de permisos se concederán con sujeción a la Ley especial que los rige.

- b) Por maternidad, toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce semanas (84 días) por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales.

Para la concesión de esta licencia se deberá presentar en Talento Humano, el respectivo certificado médico y copia del informe estadístico de nacido vivo, dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el parto.

- c) Por paternidad, el servidor tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de quince días (15) contados desde el nacimiento de su hija o hijo de acuerdo a las condiciones establecidas en el Art. 22 de la LEY ORGÁNICA DEL DERECHO AL CUIDADO HUMANO.

En el caso de los padres, la certificación de maternidad servirá de sustento para justificar la concesión de esta licencia, la misma que el servidor presentará en Talento Humano dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el parto.

Para las circunstancias excepcionales y especiales de parto o nacimiento, dichas licencias podrán concederse de conformidad con lo establecido en la LOSEP y su Reglamento.

- d) Para atención de hijos hospitalizados. - El servidor tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada.

Para justificar su ausencia al trabajo el servidor deberá presentar en Talento Humano, el certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización, en el término de tres días posteriores al percance producido.

- e) Licencia por matrimonio o unión de hecho. - El servidor que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración.

Previo a la concesión de esta licencia, el servidor deberá solicitar el permiso correspondiente y deberá legalizarlo en Talento Humano con el documento habilitante máximo 3 días después de su reintegro al puesto.

- f) Por calamidad doméstica. - Calamidad doméstica. - La o el servidor tendrá derecho a licencia con remuneración por calamidad doméstica, definida en los términos del literal i) del artículo 27 de la LOSEP, y observando lo siguiente:

1. Ante el fallecimiento, accidente o enfermedad grave o catastrófica del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos o sus parientes, así como por los siniestros que afecten gravemente la integridad, propiedad o bienes de la o el servidor, hasta por ocho días en total, que serán conocidos y registrados por la UATH, de acuerdo a lo que se enuncia en el presente artículo:

1.1.- Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor, se concederá 3 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

1.2.- Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, se concederá 2 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

1.3.- Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave o catastrófica, de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor se concederá 8 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la UATH.

1.4.- Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave o catastrófica, de los padres o hermanos de la o el servidor se concederá hasta 2 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

Los accidentes que se produzcan son independientes en su valoración y para efectos del registro se deberá justificar ante la UATH.

1.5.- Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor, se concederá 8 días. La o el servidor deberá presentar a la UATH, la respectiva denuncia dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.

2. Ante el fallecimiento de los demás parientes que no se encuentran señalados en el literal anterior y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor, dos días; si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo 3 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto; y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

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

Art. 42.- Licencias sin remuneración. - Se podrá conceder licencia sin remuneración a los servidores, en los siguientes casos:

- a) Para asuntos particulares. - Hasta por 15 días con autorización del Directora/a departamental y notificada a la Unidad Administrativa y hasta por 60 días con autorización del Alcalde/sa; en los dos casos se requerirá el Informe favorable emitido por Talento Humano.
- b) Para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior. - Hasta por un periodo de dos años, con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización del Alcalde/sa, siempre que el servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la Institución.

Quienes sean beneficiarios de esta licencia, a su retorno tendrán la obligación de mantenerse laborando en la institución por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado, transmitiendo y poniendo en práctica los nuevos conocimientos de conformidad con lo previsto en el capítulo de formación y capacitación del Reglamento General a la LOSEP; de no reintegrarse a la institución, o presentar la renuncia sin ser aceptada legalmente, se considerará como abandono del trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y en este Reglamento General.

- c) Para cumplir con el servicio militar. - El servidor en forma previa deberá presentar la respectiva certificación en Talento Humano, y una vez concluida la misma tendrá la obligación de reintegrarse a la Institución en el plazo de 8 días.

De no reintegrarse a la Institución, o presentarse la renuncia sin ser aceptada legalmente, se considerará como abandono del puesto y se aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y su Reglamento General.

- d) Para participar como candidata o candidato de elección popular. - Se concederá licencia desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones; en caso de ser electo se realizara la extensión de la licencia.

Previa la concesión de esta licencia, el servidor en el término de tres días contados desde la inscripción de su candidatura presentará a Talento Humano, la certificación de su participación como candidata o candidato; igualmente si es electa o electo el nombramiento expedido por el Consejo Nacional Electoral.

De ser elegido se extenderá la licencia por todo el tiempo que dure en el ejercicio del puesto de elección popular, de no ser elegida o elegido se reincorporará inmediatamente a su puesto de origen.

Art. 43.- Comisiones de servicio sin remuneración.- El Alcalde/sa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar podrá declarar en comisión de servicios sin remuneración a los servidores públicos de carrera que sean requeridos a prestar sus servicios en otras instituciones del Estado, previa su aceptación por escrito y hasta por seis años durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de Talento Humano, siempre que el servidor hubiere cumplido al menos un año de servicios en la Institución.

Los 6 años de plazo máximo de la comisión de servicios sin remuneración durante la carrera, se contabilizarán considerando el tiempo que permanezca en una o varias instituciones.

CAPÍTULO VIII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 44. Responsabilidad Administrativa disciplinaria.- Los servidores que incumplieren sus deberes, incurran en las prohibiciones o contravinieren las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público vigente, el presente Reglamento, el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo legalmente aprobado y demás normas conexas, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente por el Alcalde o Alcaldesa, a través

de Talento Humano; de acuerdo a la gravedad de la falta, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera originar el mismo hecho de conformidad a las normas pertinentes.

Art. 45.- Faltas disciplinarias. - Conforme a lo prescrito en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, las faltas disciplinarias, de acuerdo a su incidencia pueden ser leves o graves; las que serán sancionadas de conformidad con el presente Reglamento.

Art. 46.- Faltas leves. - Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público. Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera o por otras instancias, las siguientes:

- a) Incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral; la reincidencia de este incumplimiento será sancionada de acuerdo con las reglas constantes en el presente Reglamento.
- b) Atrasos injustificados, la reincidencia será sancionada de acuerdo con las reglas constantes en el presente Reglamento.
- c) No registrar la entrada, salida o permiso en reloj biométrico u otro sistema de control de asistencia establecido para el efecto;
- d) Desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral;
- e) Salidas cortas no autorizadas de la institución;
- f) Uso indebido o no uso de uniformes institucionales;
- g) Desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas emitidas por la máxima autoridad o directores departamentales;
- h) Atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo;
- i) Uso inadecuado de bienes, equipos o materiales institucionales;
- j) Uso inadecuado de redes sociales;
- k) Uso indebido de medios de comunicación; y,
- l) Las demás de similar naturaleza y/o establecidas LOSEP y su Reglamento.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa que se impondrán de acuerdo a la gravedad o reincidencia en la falta.

Art. 47.- Faltas graves. - Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por los servidores. Estas faltas ocasionan la suspensión o destitución de los servidores, previo el sumario administrativo y son las siguientes:

- a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes de Talento Humano;
- b) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos sin justificación;
- c) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, y enriquecimiento lícito;
- d) Solicitar, aceptar o recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
- e) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo;
- f) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a usuarios, compañeras o compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;
- g) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- h) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión sin goce de remuneración;
- i) Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas de la LOSEP y su Reglamento;
- j) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;
- k) Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe;
- l) Atentar contra los derechos humanos de algún servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión;
- m) No cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho a servicios públicos de calidad;
- n) Privilegiar en la atención de servicio a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
- o) Ordenar la asistencia de actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes de la Institución;
- p) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación, u otras garantías constitucionales;
- q) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ella para esos fines;
- r) Paralizar a cualquier título el servicio público;
- s) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas del Gobierno Autónomo

- Descentralizado Municipal del cantón Bolívar o cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
- t) Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa de la institución;
 - u) Entregar documentación falsa o adulterada para ingresar a laborar en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar; y,
 - v) Las demás establecidas en la LOSEP y su Reglamento General.

Además, se considerará falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar, quedando facultada la Institución para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad del personal.

Art. 48.- Sanción administrativa. - Para efectos de infracciones o inobservancia a las disposiciones de la Ley y Reglamento de Servicio Público y el presente Reglamento se establecen las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción Pecuniaria Administrativa, de hasta un valor del 10% de la remuneración;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e) Destitución.

La sanción administrativa se aplicará de acuerdo a la gravedad de la falta, después de haberse concedido el legítimo derecho a la defensa al servidor de quien se presume el cometimiento de una falta disciplinaria conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso.

La sanción administrativa de tipo verbal, escrita y pecuniaria será autorizada por el Alcalde/sa e impuesta por el titular de Talento Humano quien previamente elevará un informe al Alcalde/sa con indicación de las normas presuntamente infringidas por el servidor y la valoración de las pruebas de descargo que el servidor objeto de la sanción hubiere presentado en un término no mayor a 48 horas a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados.

La copia de la sanción administrativa impuesta será incorporada a la carpeta personal del servidor quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa

a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmarán su Jefe Inmediato o Director de Área y un compañero de trabajo conjuntamente con el funcionario de Talento Humano sentando razón de que se negó a recibirla.

Art. 49.- Amonestación verbal. - Las amonestaciones verbales se impondrán a la o el servidor, cuando desacate en sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales o al incurrir en las prohibiciones y además de las contenidas en el Art. 46 del presente reglamento.

De este tipo de amonestación se realizará una constancia por escrito, que será la acción de personal establecida por el Ministerio del Trabajo.

Art. 50.- Amonestación escrita. - Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, la o el servidor que en el período de un año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, será sancionado por escrito por el cometimiento de faltas leves.

Art. 51.- Sanción Pecuniaria Administrativa. - De la sanción pecuniaria administrativa.-Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, a la o el servidor que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario, además de incurrir en varias ocasiones con las faltas establecidas en los Art. 46 y 47 del presente reglamento; se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez (10%) por ciento de la remuneración mensual unificada.

Art. 52.- De la reincidencia en faltas leves.- La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un año calendario, será considerada falta grave y constituirán causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente.

Art. 53.- Suspensión temporal sin goce de remuneración. - Será sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración al servidor que reincida en el cometimiento de faltas leves que hayan merecido sanción pecuniaria administrativa o multa, dentro del período de un año calendario.

Así mismo podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, por un tiempo no mayor a treinta días; el servidor, que incurra en lo siguiente:

- a) Publicar, divulgar o comunicar de manera no prevista en la normativa legal o sin autorización del Alcalde/sa, cualquier dato o información relativa al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Bolívar que tengan el carácter de confidenciales o reservados; siempre y cuando la normativa legal no prevea sanción distinta.
- b) Las demás que establezca la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento general.

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

Corresponde al Alcalde o Alcaldesa, o su delegado; a través de Talento Humano imponer la sanción de manera motivada, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente en el que deberá garantizarse las normas del debido proceso.

Art. 54.- Efectos de la suspensión. - La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los siguientes efectos para los servidores sancionados:

- a) No asistirán a su lugar de trabajo, ni ejercerán sus funciones durante el tiempo de la suspensión;
- b) No percibirán remuneración mensual unificada, durante el tiempo de la suspensión;
- c) Habrá lugar al pago de aportes patronales al IESS, sin embargo, el servidor suspendido deberá asumir el pago por concepto de aporte individual;
- d) El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar, no generará el pago de fondos de reserva por el período de la suspensión;
- e) El período de la suspensión no será considerado para el pago de la décima tercera remuneración y décima cuarta remuneración;
- f) El período de la suspensión no será considerado para la concesión de vacaciones;
- g) El puesto podrá ser llenado provisionalmente, por el tiempo que dure la suspensión, si se presenta la necesidad institucional;
- h) No se considerará el período de la suspensión para efectos de devengar por formación o capacitación; y,
- i) No se autorizará el intercambio de puestos cuando uno de los servidores se encuentre suspendido.

Art. 55.- Destitución. - Son causales de destitución las de las establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General y la Norma Técnica Para la Sustanciación de Sumarios Administrativos.

Además, se iniciaría el proceso de destitución al servidor que reincida en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro de un período de un año calendario. Así mismo será sancionado de forma directa con destitución, previo la instauración del sumario administrativo correspondiente, el servidor que haya cometido cualquiera de las faltas consideradas como graves.

Corresponde al Alcalde/sa a través del titular de Talento Humano deberá imponer la sanción de manera motivada, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente, en el que deberá garantizarse las normas del debido proceso.

Art. 56.- Periodo para imponer sanciones. - La acción para sancionar prevista en el presente Reglamento, prescribirá en el término de noventa días, término que correrá desde la fecha en que Talento Humano tuvo conocimiento de la falta cometida.

Art. 57.- Impugnación de sanciones. - El servidor que se estime afectado por sanciones impuestas por el cometimiento de faltas, podrá impugnar ante el Alcalde/sa.

Talento Humano, realizará el análisis correspondiente y emitirá el informe respectivo para aprobación del Alcalde/sa o su delegado.

CAPITULO IX

DEL PROCEDIMIENTO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO

Art. 58.- Objeto del sumario administrativo.- El sumario administrativo, tiene por objeto establecer si se han configurado o no los elementos de una o varias faltas disciplinarias graves determinadas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General; y, su nexos causal con la responsabilidad administrativa sin perjuicio de las responsabilidades civiles o indicios de responsabilidad penal en las que pudieren incurrir los servidores públicos sumariados; cumpliendo a cabalidad con lo establecido en el Acuerdo Ministerial MDT-2019-007.

Art. 59.- Responsabilidad administrativa.- La responsabilidad administrativa y el régimen disciplinario, para fines de aplicación de la presente norma técnica son de aplicación general, para todos los servidores públicos que incurrieren en alguna de las faltas graves prescritas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, para el caso de las instituciones contenidas en el artículo 3 de la LOSEP, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

La respectiva sanción administrativa se aplicará en respeto y ejercicio de los derechos subjetivos consagrados en la Constitución de la República del Ecuador.

Art. 60.- Informe Previo. - Conocido y analizado por Talento Humano estos hechos, en el término de tres días, presentará al Alcalde/sa el informe previo sobre la procedencia de iniciar el sumario administrativo, consignando los fundamentos de hecho y de derecho y los documentos de respaldo, en el caso que hubiere lugar, dicho informe no tendrá el carácter de vinculante.

Art. 61.- Ejercicio de la acción disciplinaria.- El sumario administrativo se ejercerá mediante solicitud de inicio del sumario administrativo por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar en el ámbito de la presente norma o en su defecto, de oficio, cuando se inicie el proceso de Sumario administrativo por parte del Ministerio del Trabajo y cumpliendo con las condiciones técnicas establecidas en el Art. 13 del Acuerdo Ministerial MDT-2019-007.

Art. 62.- Término para presentar la solicitud de sumario administrativo.- EL Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar, tendrán el término de treinta (30) días, contados a partir de que el presunto cometimiento de la falta grave llegare a conocimiento de la UATH institucional o quien haga sus veces, siempre que dicha acción u omisión, se hubiere producido en un plazo no mayor a sesenta (60) días antes de que dicho particular se hubiere puesto en conocimiento de la UATH.

Se exceptúa la regla general determinada en el inciso anterior, respecto de los sesenta (60) días cuando, para que, la UATH institucional tenga conocimiento del presunto cometimiento de una o varias faltas graves, se necesite expresamente de un informe posterior a la auditoría realizada por la institución pública conforme a la ley de la materia; certificación de un tercero como autoridad competente, que permita corroborar el presunto cometimiento de la falta grave, situaciones fácticas que rompen la regla general. Para que sea válida la certificación de un tercero como autoridad competente, la misma debe ser requerida con el respectivo informe técnico de la UATH institucional o la que haga sus veces.

Dicha situación, deberá estar debidamente fundamentada por parte del legitimado activo, para que no opere la institución jurídica de la Caducidad.

Art. 63.- Registro de sanciones.- Una vez llevado a cabo el proceso de aplicación de sumaria administrativo incoado al legitimado activo por parte del Ministerio del Trabajo de acuerdo a las condiciones técnicas establecidas en el Acuerdo Ministerial MDT-2019-007; la resolución con la respectiva sanción, del sumario administrativo, que se impongan en contra de los servidores públicos sumariados, serán notificadas por parte del sustanciador, al órgano administrativo pertinente, del Ministerio del Trabajo.

Art.- 64.- De la sanción. - Una vez recibido la resolución emitida por el Ministerio del Trabajo, en el término de 3 días, el Alcalde/sa, dispondrá a la Unidad Administrativa de Talento

Humano, la aplicación de la sanción correspondiente, providencia que será notificada a la o el servidor sumariado, de haber señalado domicilio legal para el efecto, o, mediante una única boleta en su domicilio o lugar de residencia o trabajo que conste en el expediente personal.

El titular de Talento Humano o su delegado, elaborará la acción de personal en la que se registrará la sanción impuesta, la cual será notificada conjuntamente con la resolución del sumario administrativo o en caso de que se determine que no existen pruebas suficientes para sancionar ordenará el archivo del sumario, sin dejar constancia en el expediente personal del servidor sumariado.

CAPITULO X

DEL EJERCICIO DE LAS ACCIONES Y PRESCRIPCIONES

Art. 65.- Prescripción de derechos. - Los derechos a demandar contemplados en este Reglamento a favor de los servidores caducarán en el término de noventa días, contados desde la fecha en que pudieron hacerse efectivos, salvo que tuvieren otro término especial para el efecto.

Art. 66.- Prescripción de acciones. - Las acciones que concede este Reglamento a los servidores, que no tuvieren término especial, prescribirán en noventa días, que se contará desde la fecha en que se le hubiere notificado personalmente al servidor público con la resolución que considere le perjudica.

Las acciones que pueda ejercer el Alcalde/sa para imponer las sanciones disciplinarias que contempla este Reglamento, prescribirán en el término de noventa días contados desde la fecha en que tuvo conocimiento del acto generador de responsabilidad disciplinaria.

CAPÍTULO XI

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

Art. 67.- De la cesación de funciones. - La cesación de funciones genera la terminación definitiva de la prestación de servicios de los servidores públicos con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar, y se produce en los siguientes casos:

- a) Cesación de funciones por renuncia voluntaria formalmente presentada. - El servidor que voluntariamente desee separarse de su puesto, deberá comunicar por escrito al Alcalde/sa su decisión con por lo menos quince días de anticipación a la fecha de su salida.

Si el Alcalde/sa no se pronunciare respecto de la misma dentro de dicho plazo, se considerará aceptada para los fines legales pertinentes.

En caso de que el servidor, habiendo presentado su renuncia, dejare de asistir antes del vencimiento del plazo previsto en este artículo, inmediatamente se le aplicará el régimen disciplinario por abandono de su puesto.

El servidor que presentare la renuncia voluntaria a su puesto, y que, por efectos del goce de licencia sin remuneración, comisión de servicios con remuneración o permisos para estudios de posgrado, no hubiere devengado el tiempo de permanencia en la Institución, conforme a lo establecido en la Ley y este Reglamento, no le será aceptada la renuncia, hasta que proceda a la devolución de los valores egresados por la Institución o devengue el tiempo correspondiente. De ser el caso la Institución ejecutará las garantías rendidas por el servidor renunciante, e iniciará los procesos correspondientes para el debido cobro.

- b) Cesación de funciones por incapacidad absoluta o Permanente declarada judicialmente; y, por pérdida de los Derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada. - Para proceder a la cesación del servidor por estas causales, se deberá contar con las copias certificadas de las sentencias debidamente ejecutoriadas.
- c) Cesación de funciones por supresión del puesto.- Si como efecto de la optimización de procesos y recursos internos institucionales, de acuerdo a las políticas y lineamientos metodológicos que establezca el Ministerio del Trabajo, luego del debido proceso técnico administrativo se suprime un puesto y consecuentemente su partida presupuestaria, el servidor cesará en sus funciones y el proceso se considerará concluido únicamente cuando la Institución haya efectuado a su favor el pago total correspondiente de la indemnización.
- d) Cesación de funciones por remoción de puestos de libre nombramiento. - La remoción de los servidores a los que se refiere el artículo 47 literal e) de la LOSEP, no implica destitución, ni sanción disciplinaria de ninguna naturaleza.
- e) Cesación de funciones por remoción de los servidores con impedimento legal para serlo. - El Alcalde/sa por iniciativa propia o a pedido de la ciudadanía, solicitarán por escrito, en forma motivada, la remoción inmediata del servidor público que estuviere impedido de serlo. Se solicitará a la o el servidor se pronuncie sobre los hechos u omisiones que se le imputan en el término de dos días, y presente las pruebas de descargo que considere le asisten. Vencido este término, si el servidor no desvirtúa las presuntas causas de su impedimento será removido previo el sumario administrativo respectivo.

- f) Cesación de funciones de un puesto por periodo fijo. - El servidor que hubiere sido designado para ejercer un puesto por período fijo, cesará en sus funciones de manera inmediata el día en que concluya el período para el cual fue designado, sin que se requiera para tal efecto, la formalización de acto administrativo alguno.
- g) Cesación de funciones de un puesto con nombramiento provisional. - En el caso de los nombramientos provisionales, determinados en el artículo 17 literal b) de la LOSEP, los servidores cesarán en sus funciones una vez que concluya el período de temporalidad para los cuales fueron nombrados; tratándose de período de prueba terminará en caso de que no hubiere superado la evaluación respectiva.
- h) Cesación de funciones por destitución. - El servidor que haya sido destituido por una de las causales establecidas en el artículo 48 de la LOSEP y las demás previstas en el ordenamiento jurídico, cesará en su puesto, previo el sumario administrativo respectivo.
- i) Cesación de funciones por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización; y cesación por jubilación. - Talento Humano establecerá los planes de retiro voluntario y de jubilación, dentro de la planificación del talento humano, para el año en curso y el siguiente año del ejercicio fiscal, la que deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

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

- j) Cesación por muerte. - Cuando un servidor hubiere fallecido, Talento Humano con la partida de defunción presentada por sus familiares, procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente.

Art. 68.- Entrega de bienes y archivos. - En los casos de cesación de funciones, salvo por muerte del servidor, deberá suscribir obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes y archivos que hubieren estado bajo su responsabilidad y será aprobada por su jefe inmediato. Una vez notificado con el cese de funciones, previo a la liquidación y pago de haberes presentará en Talento Humano la declaración patrimonial jurada de finalización de gestión y de ser el caso el carnet de identificación institucional.

Art. 69.- Liquidación y pago de haberes. - La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor del servidor, se realizará dentro del término de quince días posteriores a la cesación de funciones, y una vez que el servidor haya realizado la respectiva acta entrega-

recepción de bienes y presentado los documentos señalados en el artículo que precede. El pago será de responsabilidad de la Dirección Financiera.

En la liquidación de haberes se considerará la parte proporcional de los ingresos complementarios a que tuviere derecho y el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado el mismo en base a la última remuneración mensual unificada percibida.

CAPÍTULO XII

DE LA CARRERA DEL SERVICIO PÚBLICO

Art. 70.- Carrera Administrativa. - La carrera administrativa es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a motivar el ingreso y la promoción de los servidores para desarrollarse dentro de una secuencia de puestos que pueden ser ejercidos en su trayectoria laboral, sobre la base del sistema de méritos.

Los servidores que obtengan nombramiento permanente y se posesionen en su cargo, ingresan de pleno derecho a la carrera administrativa.

Art. 71.- Ingreso a la carrera del servicio público. - Se consideran servidores de carrera, a quienes ingresan al servicio público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 228 de la Constitución de la República y cumplen con los requisitos previstos en el artículo 86 de la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 72.- De la pérdida de la carrera del servicio público. - La calidad de servidor de carrera del servicio público, se pierde por cesación de funciones del puesto de conformidad con la normativa jurídica vigente.

Art. 73.- De las garantías adicionales. - A más de los derechos que se les otorga en el artículo 23 de la LOSEP y este Reglamento, los servidores públicos de carrera gozarán de estabilidad en sus puestos. Sólo serán destituidos por las causas determinadas en este Reglamento luego del correspondiente sumario administrativo.

Talento Humano previo a la emisión del informe favorable para la supresión de puestos, que se encuentren ocupados por servidores públicos con nombramiento regular o permanente, asegurarán de que en el distributivo de remuneraciones no existen puestos vacantes de las mismas características en que puedan ser trasladados los servidores públicos como un derecho preferente, por estar protegidos por la carrera.

CAPÍTULO XIII

DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Art. 74.- Estructura del sistema. - La administración del talento humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar, responde a un sistema integrado que está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; selección de personal; capacitación y desarrollo profesional; y, evaluación del desempeño.

Además, se considerará como parte integrante del desarrollo del talento humano la salud ocupacional. Corresponde además a Talento Humano el control y aplicación del sistema de remuneraciones e ingresos complementarios.

Art. 75.- Objetivo del sistema.- El objetivo del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano es garantizar en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar, un equipo humano competente, comprometido, capaz de adaptarse a nuevas políticas y realidades para asumir retos y conseguir el logro de los objetivos institucionales, con eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia, evaluación y responsabilidad.

Art. 76.- Características del sistema.- El sistema propende a una gestión técnica y flexible, sustentada en puestos orientados a generar productos y servicios de los procesos, con grupos ocupacionales que integran puestos similares, para aplicar principios de equidad interna y competitividad externa que garanticen un trato equitativo a sus participantes, que estimule la profesionalización y capacitación del servidor, promueva su desarrollo en la carrera institucional en función de los resultados, que impulse en el servicio público una cultura gerencial basada en la medición de objetivos y metas de la Institución, de los procesos internos y del personal.

Art. 77.- Sistema informático integrado del talento humano y remuneraciones. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar aplicará el sistema informático integrado de talento humano y remuneraciones implementado por el Ministerio del Trabajo, de conformidad con la correspondiente norma técnica.

CAPÍTULO XIV

PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 78.- De la planificación institucional del talento humano.- Sobre la base de las políticas, normas e instrumentos del Ministerio del Trabajo, Talento Humano, de conformidad con el plan estratégico institucional, portafolio de productos, servicios, procesos, y procedimientos diseñarán los lineamientos en que se fundamentarán las diferentes unidades o procesos administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar, para la elaboración de la planificación del talento humano necesario en cada una de ellas.

Talento Humano sobre la base de la planificación pondrá en consideración del Alcalde/sa, anualmente, las recomendaciones sobre traslados, traspasos, cambios administrativos, creación y/o supresión de puestos, contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, procesos de separación por renuncias voluntarias con indemnización y jubilación; y demás movimientos de personal, que la Institución deba ejecutar para optimizar recursos y orientarse a la consecución de sus metas, objetivos y planificación estratégica.

Art.- 79.- De la creación de unidades, áreas y puestos en función de las estructuras institucionales y posicionales.- Talento Humano en base de la planificación del talento humano aprobada por el Alcalde/sa, por razones técnicas, funcionales y de fortalecimiento institucional, previo informe técnico correspondiente, procederá a la reestructuración de estructuras institucionales y posicionales, a efecto de evitar la duplicidad de funciones y potenciar el talento humano y organizacional de la Institución, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la normativa técnica que expida el Ministerio del Trabajo.

Art. 80.- De la supresión o fusión de unidades, áreas y puestos.- El Alcalde/sa sobre la base de las políticas, normas e instrumentos emitidos por el Ministerio del Trabajo, dentro del ámbito de sus competencias, la planificación estratégica institucional y el plan operativo del talento humano y la administración de procesos, podrá disponer por razones técnicas, funcionales y/o económicas, la reestructuración, la supresión o fusión de unidades, áreas o puestos de la Institución, previo informe técnico favorable de Talento Humano, para lo cual se observará las causas y contenido del informe previstos en los artículos 155 y 157 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

En caso de que por necesidades institucionales se requiera suprimir un puesto de libre nombramiento y remoción, el servidor que este en funciones deberá cesar de funciones y la vacante se procederá a suprimir.

Art. 81.- Prohibiciones en los estudios de supresión. - En los estudios de supresiones de puestos se observará lo siguiente:

- a) Se prohíbe crear nuevamente el puesto que fuera suprimido, salvo los casos debidamente justificados mediante informe de Talento Humano y autorización del Alcalde/sa;
- b) No se podrá, dentro del mismo ejercicio fiscal en el que se llevó a cabo la supresión del puesto correspondiente, contratar en la misma unidad personal mediante contratos de servicios ocasionales con denominaciones y características similares a las del puesto que se suprimió, pudiendo hacerlo a partir del siguiente ejercicio fiscal siempre que cuenten con el financiamiento correspondiente;

- c) No se suprimirán puestos ocupados por personas con discapacidad o quienes tengan a su cargo personas con discapacidad, y en el caso de que se suprima la unidad administrativa, el puesto y la persona con discapacidad será traspasada a otra unidad de la misma Institución; y si fuere la Institución suprimida, fusionada o extinguida, la persona con discapacidad pasará a otra Institución pública.
- d) No podrá suprimirse el puesto de un servidor que se encuentre en uso de licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, por estudios de formación de cuarto nivel o capacitación o que se encuentre devengando hasta que se cumpla con su objeto.

Art. 82.- De los puestos de nueva creación y los puestos vacantes. - Los puestos de nueva creación, deberán llenarse hasta en un plazo de sesenta días luego de ser generados presupuestariamente, salvo el caso de encargo o subrogación, para lo cual Talento Humano, observará las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento General y la normativa técnica respectiva.

Art. 83.- Resolución y orden de pago de indemnización por supresión. - El Alcalde/sa en base al informe de Talento Humano, dispondrá mediante Acuerdo la supresión de puestos y en la misma ordenará el pago de la indemnización al servidor titular del puesto suprimido, en el término de 3 días.

Art. 84.- Notificación de cesación de funciones y pago de la indemnización. - En el caso de proceso de supresión de partidas, se deberá comunicar previamente al servidor de la cesación por la supresión, y posteriormente proceder al pago de la indemnización y la liquidación de haberes.

El monto para la indemnización por supresión de puestos será igual al establecido en el artículo 129 de la Ley Orgánica del Servicio Público, se calculará desde el primer año de servicio en el sector público, para lo cual Talento Humano estructurará, elaborará y presentará la planificación del talento humano, y la verificación de la disponibilidad presupuestaria para el pago de la compensación.

Cumplido el pago automáticamente quedará suprimida la partida presupuestaria correspondiente al puesto.

CAPÍTULO XV

DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Art. 85.- Subsistema de clasificación de puestos. - El subsistema de clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizados para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en la Institución. Se fundamentará

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

Talento Humano realizará la valoración y clasificación de puestos, en aplicación de los procedimientos y procesos que deban ejecutarse para la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales, y los objetivos contenidos en la planificación del talento humano y demás planes institucionales; observando la normativa general que emita el Ministerio del Trabajo, respetando la escala remunerativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar, así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio del Trabajo.

La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos. La elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación vigente, en coordinación con talento humano.

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

Art. 86.- Estructura de puestos. - Talento Humano elaborará la estructura institucional y posicional de puestos institucionales y su ubicación; y la estructura de grupos ocupacionales analizando la descripción y valoración de puestos, de conformidad con la normativa técnica y la escala de remuneraciones emitida por el Ministerio del Trabajo.

Art. 87.- Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional. - Talento Humano, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborará y mantendrá actualizado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Institución, que será expedido por el Alcalde/sa.

Todo puesto que fuere creado será clasificado y se sujetará a la nomenclatura de la estructura de puestos institucional establecida en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos vigente.

CAPÍTULO XVI

DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL

Art. 88.- Del proceso de selección de personal. - La selección de personal es el proceso técnico mediante el cual se define y selecciona a la o el aspirante idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto en el Gobierno Autónomo

Descentralizado Municipal del cantón Bolívar a través del concurso de méritos y oposición correspondiente.

De acuerdo con lo que dispone la Constitución de la República, en su artículo 228, y la LOSEP en sus artículos 65, 66 y 68, el ingreso al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar se realizará mediante concurso de méritos y oposición.

La aplicación de métodos y procedimientos para seleccionar el talento humano competente, responderá a un tratamiento técnico, transparente, objetivo, imparcial y en condiciones de igualdad para todos los aspirantes a desempeñar un puesto en la Institución.

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

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

Art. 89.- Del concurso.- Conforme la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, el concurso de méritos y oposición para la selección de personal será abierto y consistirá en el proceso por el cual se convoca a todas las personas mayores de dieciocho años, que se encuentren legalmente habilitadas para el ingreso y desempeño de un puesto en la Institución, que reúnan los requisitos establecidos en la Ley y en las bases del concurso, dados a conocer a través de la convocatoria para que participen en los procesos selectivos a que hayan lugar, para llenar puestos vacantes.

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

Art. 90.- De los responsables del proceso de selección de personal. - Los responsables del proceso de Selección de Personal son los siguientes:

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

Talento Humano es el encargado de administrar el proceso de selección de personal aplicando la norma técnica emitida por el Ministerio del Trabajo para el efecto.

Art. 91.- Etapas del proceso de selección. - Talento Humano, aplicará los mecanismos técnicos que permitan la obligatoria, correcta y eficiente administración del subsistema de selección de personal, sobre la base de las políticas, normas e instrumentos técnicos, emitidos por el Ministerio del Trabajo. Deberá realizarse obligatoriamente a través de concursos de méritos y oposición, utilizando la plataforma tecnológica del subsistema de selección de personal administrada por el Ministerio del Trabajo como único medio válido para la aplicación y seguimiento de un proceso de selección, en la cual se tendrá que ingresar, registrar y gestionar cada etapa del concurso a través de la página web www.siith.gob.ec.

Este proceso está conformado por:

- a) Convocatoria;
- b) Merito
- c) Oposición que a su vez se compone de:
 - c.1) Pruebas de conocimientos técnicos;
 - c.2) Pruebas psicométricas; y,
 - c.3) Entrevista
- d) Declaratoria del ganador del concurso

Art.- 92.- Del tribunal de méritos y oposición. - El Tribunal de Méritos y Oposición es el encargado de conocer los reportes de verificación de postulaciones, conocer los resultados de las calificaciones de pruebas de conocimientos técnicos, de las pruebas psicométricas, realizar las entrevistas y ejecutar la fase de oposición del proceso selectivo.

El Tribunal de Méritos y Oposición estará integrado por:

- a) El Alcalde/sa o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El titular de la unidad a la que pertenece el puesto vacante, o su delegado que tenga los conocimientos sobre el puesto vacante;
- c) El responsable de Talento Humano, o su delegado; y,

Las decisiones que, en ejercicio de las atribuciones establecidas en la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal sean competencia de este Tribunal, se tomarán por mayoría simple de los asistentes.

Art. 93.- Del tribunal de apelaciones. - El Tribunal de Apelaciones resolverá las apelaciones presentadas por las y los aspirantes a los resultados de:

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

El Tribunal de Apelaciones se conformará previa convocatoria de Talento Humano, mediante la firma del acta correspondiente, en el momento que se presenten apelaciones a cualquiera de los resultados antes señalados y estará integrado de la misma manera que el Tribunal de Méritos y Oposición.

No podrán integrar el Tribunal de Apelaciones los servidores que actúen en el Tribunal de Méritos y Oposición.

Art. 94.- De la incompatibilidad. - Los miembros de los Tribunales de Méritos y Oposición y de Apelaciones que tengan vínculos de parentesco con las y los aspirantes de un concurso de méritos y oposición hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o sean cónyuges o convivientes en unión de hecho legalmente reconocida, deberán excusarse por escrito de integrar los mismos. El Alcalde/sa o su delegado dispondrán a Talento Humano, la designación de los reemplazos en forma inmediata.

Asimismo, en el caso de que el servidor participante en un concurso de méritos y oposición sea parte de Talento Humano, deberá abstenerse de participar en la administración del concurso. De igual manera se procederá en el caso que el servidor que se encuentre participando dentro de un proceso selectivo y esta o este fuera designada o designado como miembro de un Tribunal de Méritos y Oposición o del Tribunal de Apelaciones, en ambos casos deberá abstenerse de integrarlos y manifestará sus razones por escrito.

Art. 95.- De la preparación del proceso de selección. - Talento Humano se encargará del proceso de selección para lo cual deberá observar los pasos previos y elaborar las bases del concurso de méritos que se contemplan en la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal del Ministerio del Trabajo.

Art. 96.- De la convocatoria. - Con fundamento en las Bases del Concurso Talento Humano realizará la difusión plena del concurso de méritos y oposición con la finalidad de reunir la mayor cantidad de aspirantes que cumplan con los perfiles y requisitos establecidos. Elaborará la convocatoria y procederá de conformidad con la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal del Ministerio del Trabajo.

Art. 97.- De los medios de difusión de la convocatoria. - Luego de preparada la convocatoria, Talento Humano será responsable de su difusión obligatoria, fijando la fecha máxima para la postulación, cuyo plazo deberá sujetarse en la Norma técnica correspondiente.

Los medios de difusión serán:

- a) La plataforma tecnológica del subsistema de selección de personal, ingresando a través de la página web www.encuentraempleo.gob.ec; y,
- b) La página web institucional;

Art. 98.- De la postulación. - Las y los aspirantes interesados en participar en un proceso de selección deberán ingresar a la plataforma tecnológica del subsistema de selección de personal, ubicada en la página web www.encuentraempleo.gob.ec, y cumplir con el procedimiento descrito en la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal del Ministerio del Trabajo.

Cada postulante podrá aplicar a un solo puesto por convocatoria, de exceder en la postulación se validará la primera aplicación.

Por ningún concepto se procesarán postulaciones presentadas fuera de la plataforma tecnológica administrada por el Ministerio del Trabajo.

Art. 99.- Inicio del concurso de méritos y oposición. - Una vez concluido el período de postulaciones se inicia el concurso propiamente dicho con sus componentes de mérito y oposición.

Art. 100.- Del mérito. - El mérito consiste en el análisis del perfil disponible de las y los postulantes con el perfil requerido en la convocatoria a concurso de méritos y oposición.

El administrador/a del proceso de selección verificará el nivel de cumplimiento del registro "Hoja de vida" de las y los postulantes con los requisitos establecidos en la base del concurso, utilizando la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo.

Las y los postulantes que no superaron la etapa del mérito, podrán apelar a través de la plataforma tecnológica dentro del día hábil posterior a la notificación del reporte "Verificación del mérito".

La fase de verificación de postulaciones se lo efectuará de conformidad a lo dispuesto en la Norma Técnica; quienes superen esta fase deberán presentarse a rendir las pruebas psicométricas y de conocimientos técnicos.

Art. 101.- De la Oposición. - Es el proceso de medición objetiva de los niveles de competencias que ostentan las y los postulantes a través de pruebas psicométricas, de conocimientos técnicos y entrevista.

- a) Pruebas de conocimientos técnicos. - Evalúan el nivel de conocimientos técnicos inherentes al perfil del puesto descrito en las bases del concurso. Serán construidas con metodología de opción múltiple y de preguntas cerradas donde no podrá haber más de una respuesta correcta. En cualquier caso, su calificación será sobre cien puntos con dos decimales.

El contenido de las pruebas de conocimientos técnicos se mantendrá en estricta reserva hasta su aplicación, bajo la responsabilidad del administrador del concurso.

La y los postulantes que no estuvieran de acuerdo con el puntaje obtenido, podrán apelar exclusivamente a su calificación a través de la plataforma tecnológica, dentro del día hábil posterior a la publicación de las calificaciones. No se admitirán apelaciones relacionadas con los puntajes de otros participantes en el concurso.

- b) Pruebas psicométricas. - Estas pruebas evalúan los comportamientos conductuales que la o el postulante debe disponer para el ejercicio de un puesto, las mismas que serán medidas en función de las competencias descritas en las bases del concurso. Estas pruebas tendrán una valoración sobre cien puntos.

El conjunto de baterías de las pruebas psicométricas deberá ser diseñado en base a baremos ecuatorianos o latinoamericanos.

El contenido de las pruebas psicométricas se mantendrá en estricta reserva hasta su aplicación, bajo la responsabilidad del administrador del concurso.

- c) Entrevista. - Evalúa las competencias conductuales y las competencias técnicas descritas en las bases de concurso de manera oral de los cinco (5) postulantes mejor puntuados por cada vacante dentro de los puestos llamados a concurso.

La entrevista será desarrollada por dos técnicos entrevistadores: una o un delegado de Talento Humano, que evaluará las competencias conductuales, y una o un delegado del representante de la unidad administrativa a la que pertenece el puesto, que evaluará las competencias técnicas, mediante casos prácticos. Estos delegados deberán ser parte de la institución y no podrán estar participando como postulantes en el mismo concurso.

- d) Puntaje Tentativo Final. - Será calculado automáticamente por la plataforma tecnológica sobre 100 puntos, está conformado por las calificaciones obtenidas en las pruebas psicométricas, de conocimientos técnicos y en las entrevistas, los puntajes serán asignados de acuerdo a lo establecido en el artículo 31 de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal.

- e) Acciones afirmativas. - La plataforma tecnológica sumará automáticamente los puntajes de acciones afirmativas registrados por las y los postulantes que hubieren superado la fase de la entrevista, de acuerdo a los parámetros establecidos en el artículo 32 de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal.

El Puntaje Tentativo Final se sumará al puntaje de las acciones afirmativas y se obtendrá el "Puntaje Final", que será notificado a los postulantes a través de la plataforma tecnológica, conforme el artículo 35 de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal.

- f) Mérito adicional. - Es un puntaje adicional que calcula automáticamente la plataforma tecnológica cuando la o el postulante acredita instrucción formal y/o experiencia superior a la requerida, de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal.
- g) Puntaje Final. - Consiste en la sumatoria del Puntaje Tentativo Final más el puntaje adicional que por concepto de acciones afirmativas y/o mérito adicional se haya otorgado a las y los postulantes.

Una vez que el administrador del concurso registre el "Puntaje final", la plataforma tecnológica automáticamente enviará un correo electrónico a los cinco (5) mejores puntuados solicitando la presentación de los documentos de sustento de la información consignada en su "Hoja de vida", incluidos los que justifiquen la acción afirmativa y/o mérito adicional, en un término mínimo de dos (2) días dentro de esta etapa. No será necesaria la presentación de copias notariadas. Puede receptarse la documentación escaneada a la dirección del correo electrónico registrada en la plataforma tecnológica.

Art. 102.- Del acta final y la declaratoria de la ganadora o el ganador del concurso. - Concluida la etapa de selección, el Tribunal de Méritos y Oposición elaborará el "Acta final" que contenga los puntajes finales alcanzados, declarará ganadora o ganador del concurso a la o el aspirante que haya obtenido el mayor puntaje final conforme a la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal y haya sido declarado idóneo para el ejercicio del puesto público. Además, solicitará a Talento Humano, la preparación del informe técnico de todo el proceso selectivo establecido en el artículo 67 de la LOSEP, a fin de notificar al Alcalde/sa, para la designación pertinente.

Art. 103.- De la posesión e inicio del período de prueba. - Una vez emitido el correspondiente nombramiento provisional de prueba a favor de la ganadora o el ganador del concurso y posesionado este o está en su respectivo puesto, se iniciará el período de prueba de tres meses en caso de ingreso al servicio público.

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

Art. 104.- Del desistimiento del ganador/a.- En el caso de que la ganadora o el ganador del concurso de Méritos y Oposición no aceptare el nombramiento, o no se presentare en la Institución para posesionarse dentro del plazo legal, el Tribunal de Méritos y Oposición declarará ganadora o ganador del concurso a la o el participante que haya obtenido el segundo mayor puntaje, y así sucesivamente, siempre y cuando la calificación de la persona ganadora sea igual o mayor a la mínima establecida en la correspondiente norma dictada por el Ministerio del Trabajo.

Art. 105.- Del procedimiento para uso de banco de elegibles. - En el caso de que la o el ganador de un concurso se desvincule de la institución el Tribunal de Méritos y Oposición de ese concurso se volverá a conformar para el efecto, declarará ganadora o ganador al mejor puntuado del banco de elegibles inmediatos, previa notificación a la o el postulante en el que acepte esta opción.

Si la o el postulante se excusa a ser designada ganadora o ganador de concurso o no responde a la notificación en el término de tres (3) días, quedará descalificado del banco de elegibles para ese puesto y se procederá de la misma forma con el siguiente, hasta terminar con el banco de elegibles inmediatos. En caso de aceptar, dispondrá de tres (3) días para presentar la documentación de ingreso desde el momento en que aceptó el puesto.

Una vez agotado el banco de elegibles inmediatos, para hacer uso del banco de potenciales elegibles Talento Humano deberá notificar dentro de los tres (3) días hábiles de que se produzca una de las condiciones previstas en el artículo 6 de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal, a los cinco (5) mejores potenciales elegibles, quienes pasarán a la etapa de entrevistas. Para el efecto, Talento Humano deberá elaborar un cronograma que no podrá durar de doce (12) días hábiles, dentro del cual tendrán que contemplar las siguientes etapas: entrevistas, cálculo de puntaje final y declaratorio de ganadora o ganador.

Art. 106.- Declaratoria de concurso desierto. - El Tribunal de Méritos y Oposición declarará desierto un concurso de méritos y oposición, por las causas establecidas en la Norma técnica del Subsistema de Selección de Personal.

CAPITULO XVII

DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDADES O CON ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS

Art. 107.- De las personas con discapacidades o con enfermedades catastróficas.- De conformidad con lo previsto en la Ley, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar está en la obligación de contratar o nombrar personas con discapacidad o con enfermedades catastróficas, promoviendo acciones afirmativas para ello, de manera progresiva y hasta un 4% del total de servidores de la Institución, bajo el principio de no discriminación, asegurando las condiciones de igualdad de oportunidades en la integración laboral, dotando de los implementos y demás medios necesarios para el ejercicio de las actividades correspondientes.

En caso de que por razones de la enfermedad catastrófica o discapacidad severa las personas no pudieran acceder a puestos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar, y, una persona del núcleo familiar de dicha persona sea éste cónyuge o conviviente en unión de hecho, padre, madre, hermano o hermana o hijo o hija, tuviere bajo su cuidado a la misma, podrá formar parte del porcentaje de cumplimiento de incorporación previsto en el inciso anterior, para lo cual se estará a lo previsto en la norma técnica correspondiente emitida por el Ministerio del Trabajo, para la contratación de estas personas.

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

CAPITULO XVIII

DE LA CAPACITACIÓN

Art. 108.- De la capacitación. - Constituye en un proceso sistémico y continuo que forma parte del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano, en base a un conjunto de políticas y procedimientos establecidos para regular la capacitación de los servidores de la Institución con la finalidad de que adquieran y actualicen sus conocimientos para desarrollar técnicas, habilidades y valores para el desempeño de las funciones en el ejercicio del puesto.

Art. 109.- De las necesidades de capacitación. - Las necesidades de capacitación serán detectadas conforme a lo establecido en la Norma Técnica de Formación y Capacitación emitida por el Ministerio del Trabajo.

El plan institucional de capacitación, previa su ejecución, deberá constar con disponibilidad presupuestaria y será aprobado por el Alcalde/sa.

Art. 110.- Planificación de la capacitación. - Talento Humano en base a las necesidades institucionales realizará la programación anual de capacitación. Efectuarán, según sus competencias, la detección de necesidades reales, considerando las brechas existentes entre el perfil del puesto y del servidor, hasta la evaluación, seguimiento e impacto.

Art. 111.- De las responsabilidades de los servidores. - Los servidores de la Institución que participen en procesos de capacitación, tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Asistir y aprobar los eventos de capacitación en los que participe;
2. Suscribir y cumplir los convenios de devengación; y,
3. Replicar los conocimientos y destrezas aprendidas en los eventos de capacitación, dentro de la unidad administrativa a la cual pertenece.

Art. 112.- Registro de la capacitación. - Talento Humano llevará un registro de los eventos de capacitación; para el efecto, el servidor que participe en eventos de capacitación deberá remitir a Talento Humano una copia del certificado obtenido en el evento de capacitación.

CAPITULO XIX

DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Art. 113.- Subsistema de evaluación del desempeño. - Es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad que sistemáticamente se orienta a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto. La evaluación se fundamentará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión, encaminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, el desarrollo de los servidores y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio.

Art. 114.- Ámbito de aplicación. - Estarán sujetos a la evaluación del desempeño todas y todos los servidores públicos que prestan sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar a excepción de aquellos que prestan sus servicios bajo la modalidad de: nombramiento de periodo fijo, nombramiento de libre nombramiento y remoción y contrato de servicio ocasionales para proyecto de inversión.

Art. 115.- Periodicidad. - La evaluación del desempeño se realizará una vez al año, a excepción de los servidores que hubieren obtenido la calificación de regular o insuficiente.

Art. 116.- Objetivos. - Son objetivos de la evaluación:

- a) Conocer el nivel de calidad, eficiencia, rendimiento y productividad del personal;
- b) Identificar las causas que obstaculicen un rendimiento eficiente;
- c) Identificar, definir y desarrollar programas y acciones para mejorar el rendimiento del servidor; y,
- d) Sugerir recomendaciones relacionadas con el mejoramiento y desarrollo del talento humano

Art. 117.- Responsables de la aplicación. - Serán responsables:

- a) El Alcalde/sa;
- b) Talento Humano en lo referente al diseño, aplicación y seguimiento del sistema;
- c) Titular de la unidad administrativa.
- d) Tribunal de Recalificación y/o Reconsideración.

Art. 118.- Metodología. - La evaluación del desempeño se realizará de acuerdo a las disposiciones legales y a la norma técnica correspondiente al subsistema, en concordancia con los instructivos y herramientas generadas por Talento Humano, los mismos que estarán en permanente mejora, así como también sujetos a la modificación de la normativa legal vigente.

Art. 119.- Niveles de aplicación. - Se aplicarán los siguientes niveles:

Evaluadores. - Se define como evaluadores a los titulares de las unidades administrativas, quienes suscribirán los formularios de evaluación del personal a su cargo.

En caso de renuncia, remoción o ausencia permanente del responsable del proceso o unidad administrativa, a quien le correspondía evaluar, será el evaluador, aquel que se encuentre ejerciendo dichas funciones a la fecha de la evaluación.

Evaluados. - Serán evaluados todos los servidores que prestan sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar, a excepción de aquellos que prestan sus servicios bajo la modalidad de: nombramiento de periodo fijo, nombramiento de libre nombramiento y remoción y contrato de servicio ocasionales para proyecto de inversión.

Art. 120.- Proceso. - Para la evaluación del desempeño se observarán las siguientes fases:
Fase 1: Programación y Fase 2: Evaluación:

Fase 1: Programación. - Los titulares de las unidades administrativas realizarán la programación identificando las actividades esenciales, planes, programas y proyectos con sus respectivos indicadores y metas, los conocimientos y competencias, que serán objeto de evaluación.

Dichos formularios deberán ser suscritos por el Evaluador y el Evaluado y remitidos a Talento Humano.

Fase 2: Evaluación. - Los titulares de las unidades administrativas calificarán cualitativa y cuantitativamente el desempeño de los servidores en base a la programación y suscribirán los formularios de evaluación del desempeño.

En caso de movimientos internos de personal, con períodos consecutivos iguales o mayores a tres meses, los titulares tienen la obligación de evaluar la fracción de tiempo que le corresponde, desde la última evaluación hasta la fecha en que se produce el movimiento y documentarlo si fuere del caso, y los resultados serán promediados, convirtiéndose así en la evaluación final.

Los servidores que se encuentran en comisiones de servicios en otras instituciones, serán evaluados por la Institución donde se realiza la comisión. Se coordinará entre las UATH institucionales para efectos de registro de resultados y del período evaluado.

Art. 121.- Evaluación en periodo de prueba. - El personal que ingresa sujeto a período de prueba será evaluado y calificado durante un período de prueba de tres meses. La calificación obtenida será puesta en conocimiento del Alcalde/sa, a través del respectivo informe de Talento Humano; si el resultado de la evaluación determina que el desempeño es regular o insuficiente, se procederá con el cese inmediato de sus funciones.

Los resultados de evaluación del período de prueba serán considerados como parte de la calificación anual.

Art. 122.- Efectos de la evaluación del período de prueba. - Las calificaciones obtenidas por el personal servirá de base para:

- a) El derecho a ser nombrado definitivamente con nombramiento permanente para los servidores sujetos al período de prueba que hayan obtenido la calificación de muy buena como mínimo;

- b) Cesación inmediata de funciones si el evaluado obtiene la calificación de regular o insuficiente.

Art. 123.- Escalas de evaluación. - Las escalas de evaluación de los resultados de la gestión y desempeño organizacional serán las siguientes:

- a) Excelente: Es aquel que supera los objetivos y metas programadas;
- b) Muy Bueno: Es el que cumple los objetivos y metas programadas;
- c) Satisfactorio: Mantiene un nivel mínimo aceptable de productividad;
- d) Regular: Es aquel que obtiene resultados menores al mínimo aceptable de productividad; e
- e) Insuficiente: Su productividad no permite cubrir las necesidades del puesto.

Las escalas de evaluación incorporarán la ponderación de los indicadores de evaluación establecidos en la norma técnica.

La evaluación la efectuará el titular de la unidad administrativa y se remitirá a Talento Humano, quien pondrá en conocimiento del Alcalde/sa, previa notificación al servidor.

Art. 124.- Notificación de resultados. - Los resultados de la evaluación serán notificados al servidor evaluado en un plazo de ocho días contados a partir de la culminación de la obtención de resultados.

Art. 125.- Efectos de la evaluación. - Los efectos de la evaluación son:

- a) El servidor que obtenga la calificación de REGULAR, volverá a ser evaluado en el plazo de tres meses; de obtener la misma calificación o menor, será destituido de su puesto, previo el sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata; y,
- b) Para los servidores que hubieren obtenido la calificación de INSUFICIENTE, se seguirá el siguiente procedimiento:
 1. Obligatoriamente se realizará una segunda evaluación en el plazo de dos meses calendario, contados a partir de la notificación al servidor, del resultado de la primera evaluación;
 2. En el caso de que el servidor por segunda ocasión consecutiva obtuviere una calificación de insuficiente, será destituido previo el respectivo sumario administrativo.
 3. En el caso de que el servidor haya obtenido por primera vez la calificación de insuficiente, y que, dentro del plazo establecido de los dos meses, por segunda ocasión el servidor obtuviere una calificación de regular se

- procederá con lo establecido en el artículo 80 segundo inciso de la LOSEP;
y,
4. En el caso de que en la segunda evaluación el servidor obtuviere una calificación de satisfactorio, muy bueno y/o excelente, se le aplicará la evaluación del desempeño por el tiempo que faltare del período de evaluación vigente.

Art. 126.- Solicitud de formulario de evaluación. - El servidor podrá solicitar por escrito a Talento Humano, copia de su evaluación de desempeño, una vez que ha sido notificado formalmente.

Art. 127.- Reconsideración y/o recalificación.- El servidor que no se encontrare conforme con su evaluación del desempeño podrá solicitar por escrito y con fundamentos la reconsideración y/o recalificación, en el término de 3 días contados a partir de la notificación de su calificación de evaluación, la cual deberá ser dirigida al Alcalde/sa, debiendo señalar específicamente la calificación de los factores en los cuales manifiesta la inconformidad, argumentando sobre la recalificación solicitada y adjuntando los documentos de respaldo.

Art. 128.- Conformación del tribunal de recalificación y/o reconsideración. - El proceso de reconsideración y/o recalificación será realizado por un tribunal integrado por tres servidores incluidos en la escala del nivel jerárquico superior que no hayan intervenido en la calificación inicial.

Está conformado por:

- 1.- El Alcalde/sa o su delegado, quien lo presidirá;
- 2.- El Director Administrativo o su delegado; y,
- 3.- El responsable de Talento Humano o su delegado, quien actuará como secretario.

Art. 129.- Restricción del tribunal de reconsideración y/o recalificación. - Ningún miembro del Tribunal debe haber intervenido en la calificación inicial de los servidores solicitantes de reconsideración y/o recalificación, y considerar adicionalmente lo establecido en el inciso segundo del artículo 232 de la Constitución de la República, caso contrario deberá excusar formalmente su participación.

Art. 130.- De las atribuciones y responsabilidades del tribunal de reconsideración y/o recalificación. - Al Tribunal le corresponde:

- a) Elaborar y suscribir el acta de conformación del Tribunal.
- b) Efectuar el proceso de reconsideración y/o recalificación en base a la solicitud y documentos presentados por el servidor. De considerar pertinente, el Tribunal

- puede solicitar documentos adicionales, así como la presencia de los involucrados sin perjuicio de una evaluación in situ, de lo cual se dejará constancia en el acta.
- c) Elaborar y suscribir el formulario de evaluación del desempeño con la recalificación, de ser el caso.
 - d) Elaborar y suscribir el acta del proceso de reconsideración y/o recalificación, y presentar al Alcalde/sa, en el plazo de 5 días contados a partir del último día de recepción de las solicitudes de reconsideración y/o recalificación.

Art. 131.- Resolución. - El Alcalde/sa, en base al acta remitida por el Tribunal de Recalificación o Reconsideración, decidirá sobre las solicitudes presentadas mediante resolución; y dispondrá a Talento Humano que notifique dentro del plazo de ochos días a los servidores evaluados.

Art. 132.- Variación en la calificación inicial. - La reconsideración y/o recalificación de la evaluación del desempeño, podrá significar una variación en la calificación inicial, siendo ésta superior o inferior a la antes mencionada.

CAPITULO XX

DEL RÉGIMEN DE REMUNERACIONES Y DE LOS INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Art. 133.- De las remuneraciones- Los lineamientos y normas de carácter general para unificar y homologar los ingresos que perciben los servidores que laboran bajo cualquier modalidad, cargo o función en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar, se los establecerá de acuerdo al sistema nacional de remuneraciones del sector público de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Art. 134.- Pago de remuneración. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar pagará de manera mensual la remuneración fijada en sus nombramientos o contratos laborales y de acuerdo a la escala remunerativa aprobada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar. De los haberes de los servidores, se descontarán los aportes correspondientes al seguro social, el impuesto a la renta; así como los valores relacionados con los préstamos concedidos por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, por pensiones de alimentos, anticipos de remuneración y otros que fueren legalmente autorizados.

Art. 135.- Primer día de remuneración. - La remuneración se pagará desde el primer día del mes siguiente al de la fecha de registro del nombramiento o contrato, salvo el caso en que éste se haya llevado a cabo el primer día hábil del mes.

La remuneración de los servidores públicos bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales se pagará desde el día en que inicie el ejercicio efectivo de sus funciones.

Art. 136.- Pago hasta el último día del mes. - La remuneración del servidor, que estuviere en el ejercicio de un puesto, será pagada desde el primer día del mes, y en el caso de cesación, cualquiera que fuere la razón, hasta el último día del mes en el que se produzca su separación.

La remuneración para las personas con contratos de servicios ocasionales se efectuará desde el primer día del mes, siempre que la prestación de servicios se efectúe desde dicho día; y, en caso de que la prestación de servicios se efectúe con posterioridad se pagará la parte proporcional del tiempo efectivamente trabajado, mediante honorarios.

En el caso de que se dé por terminado el contrato de servicios ocasionales, en cualquier día de un mes, se cancelará la remuneración hasta el día efectivamente trabajado.

Art. 137.- Anticipo de remuneraciones.- Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas y contempladas en el presupuesto institucional, la Dirección Financiera, en base al Reglamento y procedimiento para la concesión de anticipos expedido por el Ministerio del Trabajo y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar, concederá a pedido de los servidores de la Institución, sin necesidad de justificación previa, anticipos de hasta tres remuneraciones mensuales unificadas considerando su capacidad de endeudamiento.

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

En el caso de que el servidor público cese en funciones, el valor que restare por pagar del anticipo concedido se cubrirá con lo que le correspondiere por liquidación de haberes, indemnizaciones o compensaciones.

Art. 138.- Décima tercera remuneración. - Los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar tienen derecho a percibir mensualmente la doceava parte del valor de su remuneración; dicho valor podrá recibirse de forma acumulada hasta el 20 de diciembre de cada año, en el caso de que existiere pedido escrito del servidor.

Art. 139.- Décima cuarta remuneración. - Los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar tienen derecho a recibir una bonificación adicional anual equivalente a una remuneración básica unificada vigente a la fecha de pago, que será cancelada proporcionalmente de forma mensual.

A pedido escrito del servidor público, este valor podrá recibirse de forma acumulada hasta el 15 de agosto de cada año.

Art. 140.- Fondos de reserva. - Los servidores, tienen derecho a recibir anualmente y a partir del segundo año por concepto de fondos de reserva una remuneración mensual unificada del servidor equivalente a la que perciba, conforme a las normas pertinentes que regulan la seguridad social.

Art. 141.- De los viáticos y movilizaciones. - Para el reconocimiento y pago de viáticos y movilizaciones, la Institución estará a lo previsto en la LOSEP, su Reglamento General, el Reglamento para el Pago de Viáticos y Movilizaciones emitido por el Ministerio del Trabajo y demás normativa aplicable.

Art. 142.- Horas extraordinarias y suplementarias. - Cuando las necesidades institucionales lo requieran y exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente, previa autorización del Alcalde/sa, los servidores podrán trabajar en horas suplementarias o extraordinarias, conforme lo dispone la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Ninguna autoridad obligará a los servidores a trabajar fuera de la jornada ordinaria de trabajo o en días feriados o de descanso obligatorio, sin que se les reconozca el pago de horas extraordinarias o suplementarias, las mismas que deberán estar previamente autorizadas.

Todos los servidores deberán justificar sus horas suplementarias o extraordinarias.

El Jefe inmediato es responsable por el cabal cumplimiento de las labores de los servidores que han sido designados para trabajar fuera del horario normal.

Art. 143.- De la subrogación. - En el ejercicio de un puesto de nivel jerárquico superior, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, y cuyas funciones sean de aquellas que necesariamente deben ser cubiertas o asumidas mediante subrogación, el servidor que deba subrogar recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha de la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular.

Talento Humano emitirá el informe correspondiente en el que conste que el perfil del servidor que subrogará en las funciones del titular, cumple con los requisitos del puesto.

El servidor subrogante tendrá los mismos derechos, atribuciones, competencias, deberes y responsabilidades del servidor titular subrogado.

Art. 144.- Del encargo en puesto vacante.-. Se podrá encargar un puesto vacante, a un servidor de libre nombramiento y remoción, de carrera o a contrato, para asumir las competencias y responsabilidades de un puesto directivo ubicado o no en la Escala del Nivel Jerárquico Superior, y que cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional, para lo cual y por excepción, tratándose de casos que por las atribuciones, funciones y responsabilidades del puesto a encargarse, deban legitimar y legalizar actos administrativos propios de dicho puesto; de lo contrario, se encomendarán a otros servidores, mediante disposición escrita del responsable del área o mediante conformación de equipos de trabajo.

El pago por encargo se efectuará a partir de la fecha en que se ejecute el acto administrativo, hasta la designación del titular del puesto. En caso de que la remuneración del puesto encargado fuere menor, percibirá la remuneración de mayor valor.

CAPITULO XXI

DE LAS COMPENSACIONES E INDEMNIZACIONES

Art. 145.- De la planificación de los procesos de desvinculación. - Talento Humano, a fin de viabilizar la desvinculación de los servidores de la Institución, por renuncia voluntaria legalmente presentada; por jubilación para acogerse a las compensaciones económicas previstas en la Ley; y por supresión de puestos; deberá elaborar un plan anual, el mismo que deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria y será puesto a consideración del Alcalde/sa para su aprobación.

Art. 146.- De la renuncia voluntaria con indemnización. - Los servidores que cesen en funciones por renuncia voluntaria legalmente presentada y aceptada, a partir del quinto año de servicio en esta institución, percibirán a más de la liquidación de haberes, una compensación económica, de acuerdo a las regulaciones y los montos establecidos en la LOSEP, su Reglamento General y demás disposiciones emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Los servidores interesados en presentar su renuncia deberán comunicar a Talento Humano su voluntad de dar por terminada su relación laboral con la finalidad de que de ser procedente sea considerada en la Planificación Anual; además deberá adjuntar una copia

fotostática de la cedula de ciudadanía, papeleta de votación y el historial por empleador descargado de la página web del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Una vez receptados los requerimientos Talento Humano elaborará el listado de los interesados en participar en el plan y los cálculos correspondientes que permitan determinar el presupuesto requerido para la ejecución del mismo.

Elaborado el proyecto de renunciaciones voluntarias, se pondrá en conocimiento del Alcalde/sa para su aprobación.

Se solicitará a la Dirección Financiera emitir la certificación presupuestaria correspondiente y de ser positiva Talento Humano comunicará a los servidores con la finalidad de que, si aún se encuentran interesados, presenten formalmente sus renunciaciones.

Receptadas las renunciaciones, Talento Humano elaborará el informe correspondiente, el mismo que contendrá el detalle de los servidores que se sometieron al proceso y el monto que les corresponda por compensación.

Una vez autorizado por el Alcalde/sa, se notificará a cada uno de los servidores con la respectiva acción de personal de cese de funciones, y la Dirección Financiera procederá con el pago de la indemnización correspondiente, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y lo dispuesto en la normativa dictada para el efecto, por el Ministerio del Trabajo.

Art.- 147.- De la compensación por renuncia voluntaria. - El valor de la compensación se establecerá, tomando en cuenta el total de los años laborados por el servidor, hasta un máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados en total.

En todos los casos se observará si el servidor se encuentra en la edad y requisitos establecidos para la jubilación, caso en el cual, se acogerá únicamente a la compensación económica por jubilación voluntaria o por jubilación obligatoria establecida en la LOSEP, según sea la de mayor valor.

Los servidores en contra de los cuales se encuentre sustanciándose un sumario administrativo y que presentaren su renuncia, no podrán acogerse a esta compensación, salvo que fuere exento de responsabilidad al concluir el trámite del mismo.

Art. 148.- De las renunciaciones no planificadas. - Aquellos servidores que no solicitaron su inclusión en el plan y que por motivos de índole personal deban presentar formalmente su renuncia, tendrán derecho a percibir el valor del 10% del monto de la indemnización que

les hubiere correspondido, conforme a lo dispuesto en la normativa dictada por el Ministerio del Trabajo.

Art. 149.- Retiro voluntario para acogerse a la jubilación. - Los servidores en acogerse a la jubilación establecida en la Ley de Seguridad Social deberán comunicar a Talento Humano con la finalidad de que de ser procedente sea considerada en la Planificación Anual, para lo cual deberán adjuntar copia fotostática de la cedula de ciudadanía, papeleta de votación y el historial por empleador descargado de la página web del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Una vez receptadas las solicitudes, Talento Humano procederá a realizar la revisión correspondiente a fin de determinar los servidores que efectivamente cumplen con los requisitos previstos en la Ley para jubilarse.

Elaborado el proyecto de renuncias voluntarias, se pondrá en conocimiento del Alcalde/sa para su aprobación.

Se solicitará a la Dirección Financiera emitir la certificación presupuestaria correspondiente y de ser positiva Talento Humano comunicará a los servidores con la finalidad de que, si aún se encuentran interesados, presenten formalmente sus solicitudes de retiro del servicio público.

Receptadas las renuncias, Talento Humano elaborara el informe correspondiente, el mismo que contendrá el detalle de los servidores que se sometieron al proceso y el monto que les corresponda por compensación.

Una vez autorizado por el Alcalde/sa, se notificara a cada uno de los servidores con la respectiva acción de personal de cese de funciones, y la Dirección Financiera procederá con el pago de la indemnización correspondiente, de conformidad con el artículo 129 de la LOSEP.

Art. 150.- Cálculo de la compensación por renuncia para acogerse a la jubilación.- Los servidores de la Institución podrán acogerse al derecho de jubilación cuando hayan cumplido los requisitos previstos en la Ley de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 288 del Reglamento General a la LOSEP, teniendo derecho a recibir por una sola vez cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio en el sector público, contados a partir del quinto año y hasta un monto máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en total.

Los valores a reconocerse como compensación por renuncia para acogerse a la jubilación, serán establecidos considerando todos los años laborados en el sector público y sobre la fracción de año se calculará el valor proporcional.

El servidor que acredite la jubilación por invalidez reconocida de conformidad con las leyes de seguridad social, podrá presentar su solicitud de retiro del servicio público y será cancelada durante el ejercicio económico en que fuere calificada dicha invalidez por la respectiva Institución de seguridad social.

Art. 151.- Beneficiarios de la jubilación. - Serán beneficiarios del estímulo y compensación económica los servidores que se acojan a la jubilación, en los siguientes casos:

1. Jubilación voluntaria. - Los servidores que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Seguridad Social para acogerse a la jubilación, y renuncien voluntariamente, se les podrá aceptar su petición y reconocer el estímulo y compensación económica, previstos en el artículo 129 de la LOSEP, siempre y cuando exista la respectiva disponibilidad económica.
2. Jubilación obligatoria. - Los servidores que hayan cumplido 65 años de edad y que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Seguridad Social para la jubilación, obligatoriamente deberán retirarse del servicio público, percibiendo una compensación como incentivo económico por jubilación, según en el artículo 129 de la LOSEP.

Art. 152.- De la compensación por jubilación y retiro obligatorio. - De acuerdo al inciso sexto del artículo 81 de la LOSEP, los servidores públicos que lleguen a los 65 años de edad y cumplan con los requisitos establecidos en las leyes de seguridad social para la jubilación, obligatoriamente deberán retirarse del servicio público, percibiendo una compensación como incentivo económico por jubilación, previa la verificación de la disponibilidad presupuestaria.

Talento Humano notificará a los servidores que se encuentren en esta condición, indicándoles que en el plazo de treinta días y una vez que se cuente con la disponibilidad presupuestaria, cesarán en sus funciones y serán beneficiarios del estímulo y compensación económica de conformidad con el artículo 129 de la LOSEP.

Para el efecto se cumplirá obligatoriamente con el proceso y con los requisitos establecidos en la LOSEP y su Reglamento General, y las normas técnicas respectivas.

Art. 153.- De la indemnización por supresión de puestos. - El monto para la indemnización por supresión de puestos establecida en la Disposición General Primera de la LOSEP, se calculará desde el primer año de servicio en el sector público, para lo cual Talento Humano

estructurará, elaborará y presentará la planificación del talento humano, y la verificación de la disponibilidad presupuestaria para el pago de la compensación.

Reglamento que servirá para regularizar al personal de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar inmerso a la LOSEP.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Las disposiciones del presente Reglamento podrán ser reformadas legalmente acorde las circunstancias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar.

SEGUNDA. - Los documentos, registros informáticos, datos e información de los expedientes personales de los servidores, se mantendrán bajo custodia de Talento Humano. Los expedientes personales son confidenciales y por lo tanto, no podrá hacer uso de ellos por parte de ninguna autoridad de orden administrativo, ni persona alguna para acciones que no sean las estrictamente relacionadas con el ejercicio del puesto del servidor; quien tendrá derecho a revisar su expediente y a obtener copias del mismo, siempre que lo solicite por escrito. Se exceptúan las peticiones formuladas mediante providencia judicial de conformidad con la ley.

El expediente individual contendrá documentos relacionados con: hoja de vida, nivel de formación académica y títulos obtenidos, capacitación formal y adicional recibida, experiencia laboral, historia laboral, evaluaciones del desempeño, vacaciones, reportes de licencias y permisos concedidos, estímulos, sanciones disciplinarias, y otros documentos que fueren necesarios.

TERCERA. - Los movimientos de personal referentes a ingresos, reingresos, restituciones o reintegro, ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios, licencias y comisiones con o sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, destituciones, vacaciones, revisiones a la clasificación de puestos y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar, se lo efectuará en el formulario "Acción de Personal", suscrita por el Alcalde/sa, el Jefe de Talento Humano y el Servidor beneficiario del acto administrativo; además deberá ser registrado por los responsables de la UATH.

CUARTA. - En todo lo no previsto en este Reglamento Interno, esta adecuado a lo dispuesto en la LOSEP, su Reglamento General, Normas Técnicas que expida el Ministerio del Trabajo y normativa interna de la Institución.

QUINTA. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar, dará a conocer y difundirá el presente Reglamento a todos sus servidores, para lo cual entregará

un ejemplar del mismo. En ningún caso se aceptará como argumento el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

DEROGATORIA

Se deroga expresamente el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de las Servidoras y Servidores Públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar Registrados por la Ley Orgánica de Servicio Público, expedida el 6 de julio del 2023 y demás disposiciones que siendo de igual jerarquía, se opondrán al presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento Interno De Administración De Talento Humano Para Los Funcionarios Del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Bolívar entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición mediante Resolución Administrativa emitida por la máxima autoridad, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Municipal.

Dado, en el cantón Bolívar a los cuatro días del mes de febrero del año 2025.



ING. SEGUNDO LIVARDO BENALCÁZAR GUERRÓN
Alcalde del cantón Bolívar

Reescribiendo su Historia..!

CERTIFICO. - Que la presente Resolución Administrativa fue expedida en el despacho de Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, hoy 04 días del mes de febrero del año dos mil veinte y cinco.

Mgs. Paúl Herrería Lloré.
SECRETARIO GENERAL GADMCB (E)

Elaborado por:	Ing. Araceli Cárdenas N. Jefe de Talento Humano	
Aprobado por:	Ing. Livardo Benalcázar G. Alcalde del GADM – Bolívar	

