



*Colta, cuna
de la nacionalidad
ecuatoriana*

Municipalidad de Colta

ORDENANZA

EL GOBIERNO MUNICIPAL DE COLTA

CONSIDERANDO:

Que es necesario reglamentar las relaciones laborales del personal de servidores del Gobierno Municipal de Colta.

Que es facultad del Municipio dictar normas encaminadas a procurar una adecuada gestión administrativa en la Institución.

En uso de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Régimen Municipal y la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa codificada y su Reglamento.

EXPIDE:

EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE COLTA.

CAPITULO I

SELECCION, CONTRATACION E INGRESO DE PERSONAL

Art. 1. Para llenar una vacante por renuncia, fallecimiento, destitución, creación u otra razón, se procederá mediante un proceso de concurso interno y de no existir el candidato idóneo, se realizarán concursos de merecimiento abiertos o por vía de agencias colocadoras de reconocida solvencia, si el caso o la urgencia amerita.

El triunfador de un concurso interno pasará a desempeñar las nuevas funciones durante un período de prueba de noventa días, con el sueldo y demás beneficios de ley, considerado para dicho puesto; si su gestión no fuera satisfactoria, el empleado volverá a desempeñar las labores anteriores. Sus funciones temporales tendrá el carácter de encargo.

En todos los casos se aplicará el modelo de gestión por Competencias

1) .- Los candidatos a ingresar al Municipio de Colta requieren:

a.- Ser ecuatoriano y estar en ejercicio de sus derechos de ciudadanía;

0000111



*Colta, cuna
de la nacionalidad
ecuatoriana*

Municipalidad de Colta

- **b.-** Haber cumplido con el servicio militar obligatorio, o poseer el certificado respectivo, exoneración;
- **c.-** Acreditar el título o certificado de estudios, según los requerimientos del puesto;
- **d.-** Para puestos de guardias de seguridad y de servicios, la edad máxima será de 35 años;
- **e.-** Acreditar tres certificados de buena conducta extendidos por personas de reconocida honorabilidad que no sean parientes del aspirante, ni empleados de la Municipalidad;
- **f.-** Presentar el respectivo record de antecedentes penales;
- **g.-** Presentar cédula de ciudadanía, certificado de votación, una fotografía tamaño carné actualizada, certificado del tipo sanguíneo, certificado médico de un facultativo y cualquier otro requisito que la Municipalidad juzgue necesario exigir, con relación al trabajo a desempeñar;
- **h.-** Si hubiera trabajado anteriormente, presentar certificado extendido por el último patrono, en el que se indiquen las causas de separación, tiempo de servicio, funciones desempeñadas y última remuneración percibida;
- **i.-** Presentar declaración juramentada de no tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el Alcalde, Concejales y empleados o Funcionarios de la institución, ni cónyuge que labore en la misma;
- **j.-** No ser jubilado del IESS, con excepción de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional, a quienes se les podrá reclutar únicamente para el área de seguridad. Se incluyen en esta imposibilidad quienes hayan sido separados de la Institución por conflictos laborales;
- **k.-** Presentar declaración juramentada de bienes para el desempeño de funciones directivas y en las áreas financieras y demás que intervengan en los procesos de contratación pública;
- **l.-** Presentar la respectiva caución de acuerdo con la ley.

La documentación respectiva se acompañará a la Oferta de Servicio, la que deberá ser llenada a mano por el propio interesado en la oficina de la Dirección de Administración y Gestión.

2).- Calificada la Oferta de Servicios, el aspirante podrá ser convocado a rendir pruebas de aptitud y capacidad que formule la Municipalidad.

El aspirante que habiendo sido llamado a rendir las pruebas de aptitud, hubiere obtenido el puntaje necesario, será considerado como candidato elegible para ocupar el puesto vacante.

El trámite de selección se llevará técnicamente y se dejará constancia escrita del historial de los concursos internos o abiertos.



*Colta, cuna
de la nacionalidad
municipal*

Municipalidad de Colta

3).- Cuando sea necesario promover cargos de naturaleza técnica y/o de índole profesional, la Municipalidad se sujetará al trámite establecido en las leyes que protegen a los cuerpos colegiados o técnicos, debiendo el aspirante completar los demás requisitos de la selección exigidos por el Municipio.

4).- El trámite de selección de todos los candidatos estará a cargo de la Dirección de Administración y Gestión, pudiendo participar como observador un representante de la Asociación de Empleados cuando se trate de concursos internos.

5).- En ningún caso se aceptará repetición de pruebas de ingreso.

6).- La creación de puestos estará sujetos a las necesidades de la institución, disposiciones de ley y Presupuesto de la Institución, el Director de área hará conocer su necesidad a la Dirección de Administración y Gestión a fin de que inicie el trámite correspondiente.

7).- Sin excepción de persona, no se podrá permitir el reingreso al Municipio de quienes se hubieren jubilado. Sin embargo, los ex-servidores de la institución podrán reingresar siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a.-Que se haya separado voluntariamente y siempre que no exista informe de mal comportamiento o problema laboral;
- b.-Que durante el desempeño de funciones en el Municipio haya demostrado eficiencia en el desempeño de sus tareas;
- c.-Que no tenga cónyuge dentro de la Institución, ni vínculo de parentesco de acuerdo con la Ley.

8).- La Dirección de Administración y Gestión, en coordinación con el jefe del área correspondiente, implantará un programa de inducción que será obligatorio para quienes ingresen por primera vez al Municipio, con la finalidad de que conozcan sus objetivos, estructura y funciones, entre otras.

9).- Para los cargos en los que el empleado deba manejar dinero u otros valores de la Municipalidad, el Concejo fijará el monto de la caución que estará obligado a presentar. Mientras no se haya rendido la caución o proporcionare la garantía en la forma y montos señalados por el Municipio, no se suscribirá el Contrato.

CONTRATACION DE PERSONAL

Art. 2. Los contratos individuales de trabajo serán celebrados siempre por escrito y conforme las normas legales correspondientes. El presente Reglamento Interno será parte integrante de dichos contratos laborales.

0000109



*Colta, man
de la nacionalidad
occidental*

Municipalidad de Colta

Los proyectos de contratos laborales y de prestación de servicios serán elaborados por la Dirección de Administración y Gestión de acuerdo con las disposiciones de la Autoridad Nominadora; sin embargo el Documento final del Contrato será elaborado en el Departamento de Asesoría Jurídica y suscrito por el Alcalde, Procurador Síndico y la persona contratada. Si el procurador Síndico encuentra aspectos ilegales en la propuesta de contrato deberá hacerlas conocer por escrito y devolverlas en un plazo máximo de 8 horas laborables, caso contrario procederá a elaborar el contrato en este mismo plazo.

Art. 3. En caso de comprobarse falsedad en la documentación presentada, la Municipalidad desistirá de la contratación, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

CAPITULO II

DEL HORARIO Y JORNADAS DE TRABAJO

Art. 4. El personal del Gobierno Municipal de Colta cumplirá la jornada semanal de trabajo de cuarenta horas, distribuidas en jornadas de ocho horas diarias, durante cinco días, de lunes a viernes.

La jornada ordinaria, regular de trabajo, se efectuará de las 07H30 a 16H00, en la que se incluyen treinta minutos destinados para refrigerio.

El tiempo destinado para uso de refrigerio será de 12H30 a 13H00.

Art. 5. Por razones técnicas o exigencias de trabajo, podrá fijarse un horario distinto al dispuesto en el artículo anterior para las Direcciones, Departamentos y Jefaturas de la Institución, el mismo que, para su vigencia temporal o definitiva deberá ser autorizado por el Sr. Alcalde.

Art. 6. La Dirección de Administración y Gestión por intermedio de la Jefatura de Personal, será la encargada del control de la asistencia y uso de vacaciones del personal de la Institución.

Art. 7. Con excepción del Secretario General y las Direcciones Departamentales, todo el personal que labora en ella, inclusive los que trabajan a tiempo parcial o fueren vinculados temporalmente a través de contratos específicos o que sus remuneraciones perciba de otros organismos pero que realice trabajos para el Municipio. El horario de trabajo es único para todos, por lo tanto, no es factible compensar los atrasos postergando la hora de salida. En caso de que el cumplimiento cabal de las funciones implique extender la jornada de trabajo deberá firmar la salida a la hora normal, con indicación del tiempo adicional que permanecerá, debidamente autorizado por su jefe inmediato.



*Colta, cuna
de la nacionalidad
ecuatoriana*

Municipalidad de Colta

Art. 8. El Alcalde o Directores Departamentales, de acuerdo a las necesidades, podrá demandar del personal que goza de permisos especiales para estudiar o dictar clases en instituciones de Educación Superior, trabajo en días y horas fuera de la jornada regular hasta completar el horario normal, sin remuneración adicional.

Art. 9. Las tarjetas o registros de asistencia estarán ubicados en los lugares asignados para el efecto, con el objeto de que los Empleados o Funcionarios hagan uso apropiado de aquellos.

CAPITULO III

DEL REGISTRO Y COMPUTO DE LOS ATRASOS Y FALTAS

Art. 10. La Jefatura de Personal al final de cada mes efectuará el cómputo del tiempo total de los minutos de atraso y faltas, registradas diariamente por el personal en las tarjetas o registros de asistencia.

Art. 11. El resumen de los atrasos y faltas registradas en el mes, será incorporado en un informe y remitido a la Dirección de Administración y Gestión, adjunto al cuadro de Sanciones Económicas pertinentes previa su inclusión en los roles de pago.

Todos los atrasos serán sancionados con multa por el valor equivalente a la fracción del tiempo ausente más el cincuenta por ciento, lo cual se dejará constancia escrita, de acuerdo con los artículos 57 y 67 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su Reglamento, respectivamente.

Art. 12. Si por caso de fuerza mayor, el servidor no pudiere asistir a una jornada de trabajo o parte de ella, el empleado o trabajador, deberá notificar el particular a la Dirección de Administración y Gestión, mediante vía telefónica o a través de un compañero de trabajo. Las faltas a las jornadas de trabajo deberán justificarse oportuna y satisfactoriamente, en un plazo máximo de 24 horas de la siguiente manera: hasta por un día, ante el Director de Administración y Gestión, y por dos días o más ante el Alcalde. En cualquiera de los casos deberá ser previo conocimiento de los Jefes o Directores Departamentales.

Art. 13. Las faltas justificadas serán descontadas de las vacaciones conforme se establece en el capítulo de Licencias y Permisos. Las Faltas injustificadas serán descontadas en el rol de pagos del mes correspondiente, sin perjuicio de las sanciones pertinentes.

Art. 14. Las faltas por enfermedad se justificarán exclusivamente con el certificado médico expedido por un facultativo del IESS o por el facultativo autorizado por el Gobierno Municipal de Colta. Dicho certificado deberá presentar



a más tardar, durante el primer día hábil siguiente al último de la ausencia laboral ocasionado por la enfermedad.

Art. 15. Las faltas por calamidad doméstica serán debidamente justificadas de manera exclusiva al tenor de lo dispuesto en el literal b) del Art. 44 del Reglamento General de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa. Se entenderá por Calamidad Doméstica del servidor público las siguientes:

a).- Fallecimiento, accidente o enfermedad grave de su cónyuge, hijos, padres, hermanos o parientes hasta el segundo grado de afinidad (suegros, cuñados); en este caso se justificará con el Certificado de Defunción, copia certificada de algún tipo de denuncia, parte legal, o Certificado Médico, respectivamente.

b).-Siniestros que afecten gravemente a la propiedad o bienes del servidor. Se justificará documentadamente.

CAPITULO IV

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Art. 16. Los servidores del Gobierno Municipal de Colta tienen derecho a licencia con sueldo y sin sueldo, en los casos determinados por la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y especificados en los artículos 44 y 46 del Reglamento General de la misma.

Art. 17. Toda salida temporal por concepto de trabajo, enfermedad, calamidad doméstica o asuntos personales, deberán ser autorizados por el jefe inmediato, mediante formato que reposará en cada departamento; el mismo que, luego de haber llenado y firmado, deberá ser entregado en la Dirección de Administración y Gestión y Jefatura de Personal previo a la salida por el mismo empleado, debiendo de la misma manera registrar su retorno.

Los señores Directores y Jefes Departamentales que asignaren el cumplimiento de funciones fuera de la Institución; así como la asistencia a eventos, deberán hacerlo por escrito con copia a la Dirección de Gestión para el registro de asistencia correspondiente. En el caso de disposiciones verbales del Sr. Alcalde o asuntos imprevistos, el mismo empleado o trabajador deberá comunicar el particular en la Dirección de Administración y Gestión.

Art. 18. Las licencias para no asistir a jornadas completas de trabajo, por asuntos personales, serán concedidas de la siguiente manera:

- a).- Hasta por un día, el Jefe de Personal o Director de Administración y Gestión;
- b).- De dos días en adelante por el Alcalde.



*Colta, cuna
de la nacionalidad
ecuatoriana*

Municipalidad de Colta

Las autorizaciones legalizadas y previo conocimiento del Jefe y Director Departamental pertinente, se entregarán en la Jefatura de Personal el día anterior al uso de la licencia.

Art. 19. Las licencias que se concedan por asunto de índole personal, sumadas no podrán exceder un máximo de ocho días en un año calendario de labores contabilizado sobre la base de la fecha de ingreso del servidor y, serán descontadas de las vacaciones anuales a las que tiene derecho el servidor. El descuento de los permisos en días de vacaciones se aplicará de acuerdo con el instructivo que emita la Jefatura de Personal o la Dirección de Administración y Gestión.

Art. 20. Los permisos para dictar y/o recibir clases en los Institutos de Educación Superior, serán concedidos por el Alcalde, previa presentación, por parte del interesado, del horario actualizado conferido por la Secretaría de la Facultad y /o Instituto pertinentes.

Dichos permisos no excederán de un máximo de diez horas semanales, distribuidas en los cinco días laborables.

Art. 21. Las licencias con sueldo por calamidad doméstica, no podrán exceder de ocho días; por enfermedad, hasta por sesenta días cada año; y, por estudios relacionados con el interés del Municipio hasta por dos años, de acuerdo con la ley

Art. 22. Las licencias sin sueldo estarán sujetas a las necesidades del servidor y podrán concederse con arreglo a la Ley:

- a).- Hasta por treinta días, por el Alcalde;
- b).- De treinta días hasta un año por la Autoridad Nominadora de conformidad con lo establecido en el Art. 54 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Art. 23. Las mujeres que laboran en la Institución, tendrán derecho a la licencia con sueldo por maternidad, durante las dos semanas anteriores y diez posteriores al nacimiento, así como a permisos especiales que acumulados no excedan de dos horas diarias durante la lactancia, por un periodo de nueve meses contados a partir de la fecha del parto.

CAPITULO V

DE LA PERMANENCIA EN EL TRABAJO

Art. 24. Es obligatoria la asistencia puntual al trabajo, tanto como la permanencia en los sitios de labor, dentro del horario pertinente.



Extraordinariamente y a menos que se trate de cumplir trabajos encomendados por los Directores Departamentales o el Alcalde, los servidores de la Institución podrán permanecer en las oficinas fuera de horas laborables, debidamente autorizados.

En ningún caso podrán permanecer cerradas las Oficinas debido a la atención permanente que deben brindar tanto a usuarios externos como internos. En caso de que por fuerza mayor un servidor deba ausentarse, lo hará debidamente autorizado, en cuyo caso el Director o Jefe inmediato deberá designar el reemplazo correspondiente, sin lo cual no podrá abandonar su sitio de trabajo. En las oficinas donde laboran más de un empleado, siempre deberá permanecer por lo menos una persona con facultades para atender las demandas de la dependencia.

Las personas que con frecuencia se movilizan en cumplimiento de asuntos oficiales deberán dejar constancia para información del público una nota en la que indique el sitio en el que se encontrará y la hora a la que regresará.

Art. 25. La Dirección de Administración y Gestión y el Jefe de Personal realizarán los controles que estimen necesarios con el objeto de verificar la permanencia de los servidores en sus sitios de trabajo. Se justificarán las salidas temporales únicamente mediante el procedimiento establecido en el Art. 17 del presente Reglamento

Art. 26. Solamente en casos de emergencia o de gravedad los servidores de la Institución podrán solicitar permisos o justificar atrasos telefónicamente.

Art. 27. Los Jefes Departamentales son los encargados de controlar la permanencia y cumplimiento de las obligaciones de sus colaboradores. El incumplimiento deberá ser observado de manera directa, debiendo remitir copia del llamado de atención a la Dirección de Administración y Gestión para incluir en la carpeta Personal del empleado.

Los Directores Departamentales deberán informar al Alcalde, de manera previa, sobre su plan de movilización oficial y los permisos personales por fracciones de jornadas o jornadas completas serán solicitados por escrito y autorizados por el Alcalde, quien remitirá a la Dirección de Administración para los fines pertinentes.

CAPITULO VI

DE LAS VACACIONES

Art. 28. Los Empleados y Funcionarios del Municipio de Colta tendrán derecho a treinta días de vacaciones anuales.



Colta, cuna
de la nacionalidad
ecuatoriana

Municipalidad de Colta

Si por razones de servicio no se hiciera uso de vacaciones anuales estas podrán ser acumuladas hasta por sesenta días. Si por las mismas consideraciones expuestas en el inciso anterior, se negara al servidor el goce de vacaciones más allá del límite de los sesenta días de acumulación permitido por la Ley, se procederá a compensar el disfrute de las mismas, mediante el pago con la remuneración que corresponde al tiempo de vacaciones no disfrutado.

Art. 29. El personal tendrá derecho a hacer uso de sus vacaciones una vez que acredite haber trabajado durante 11 meses continuos en la Institución

Art. 30. La Jefatura de Personal elaborará el calendario anual de vacaciones, sobre la base del reporte de las Direcciones departamentales y lo someterá a conocimiento y aprobación del Alcalde, luego de lo cual se difundirá al personal

El plan de vacaciones se elaborará en el mes de diciembre de cada año y luego de la aprobación se deberá difundir al personal

Art. 31. Para hacer uso del derecho a vacaciones, se respetará el correspondiente cuadro anual. La Jefatura de Personal elaborará la respectiva Acción de Personal, por lo menos con quince días de anticipación; en caso de modificaciones al cuadro de vacaciones será previo acuerdo con el servidor y se comunicará por escrito. La negación por convenir a los intereses institucionales se dejará constancia mediante Acción de Personal.

Art. 32. La Jefatura de Personal notificará oportunamente a todas las dependencias de la Institución con la nómina de empleados que deberá salir en goce de vacaciones durante el mes siguiente a fin de que se arbitren los pasos correspondientes.

Art. 33. El servidor notificado, una vez agotado el trámite administrativo, antes de salir de vacaciones suscribirá la correspondiente acta de entrega recepción de los documentos, equipos y demás bienes a su cargo, entregándolos a su jefe inmediato o a quien disponga la autoridad.

Art. 34. Solo por necesidad extraordinaria podrá suspenderse el uso de vacaciones anuales y disponer que el servidor se reintegre a su trabajo habitual. Una vez satisfecha la necesidad, inmediatamente el servidor continuará en uso de aquellas, hasta completar el periodo que le corresponde.

Art. 35. La Jefatura de Personal llevará y mantendrá actualizado un registro de control de vacaciones, licencias y permisos de todo el personal que trabaja en la Entidad, e informará periódicamente al Alcalde y al Comité de Gestión.



*Colta, cuna
de la nacionalidad
ecuatoriana*

Municipalidad de Colta

CAPITULO VII

DE LAS SANCIONES

Art. 36. La violación de las disposiciones contenidas en éste Reglamento serán sancionadas de conformidad a lo estatuido en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su Reglamento General y, específicamente, de acuerdo a la gravedad de la falta con:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria administrativa (multa);
- d) Suspensión temporal sin goce de sueldo ; y,
- e) Destitución.

Las amonestaciones verbal y escrita podrá disponer el Jefe inmediato, Director Departamental o Jefe de Personal; las multas serán impuestas por la autoridad nominadora mediante Acción de Personal, por sí o a pedido del Director Departamental o Director de Administración y Gestión y/o Jefe de Personal.

Art. 37. Las sanciones pecuniarias administrativas que se impongan no excederán de un mes de sueldo básico y las suspensiones temporales sin sueldo en el ejercicio de funciones de los servidores con que fueren sancionados no serán mayores de dos meses, de conformidad a lo dispuesto e Art. 63 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, codificada.

Art. 38. En cumplimiento de lo que dispone el Art. 59 del Reglamento General de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, además de las establecidas en la Ley, Reglamento y de manera expresa en este cuerpo legal, se sancionará:

- a) Con amonestación "verbal", todas aquellas faltas leves que no se encontraren establecidas en el presente Reglamento.
- b) Con amonestación "escrita", además de las establecidas en la Ley, Reglamento y otros artículos del presente cuerpo legal, las siguientes:
 - Inobservancia a las políticas generales del municipio.
 - Inobservancia a las normas de seguridad.
 - Abandono al sitio de trabajo, sin haber notificado previamente, de acuerdo con la normatividad interna del municipio. La reincidencia se sancionará con multa. En todo caso si el abandono supera las dos horas se contabilizará como falta injustificada de toda la jornada.
- c) Con sanción pecuniaria o multa:
 - La reincidencia a las prohibiciones y faltas establecidas en los literales a) y b) del presente artículo.



*Colta, cuna
de la nacionalidad
ecuatoriana*

Municipalidad de Colta

- Por incurrir en las prohibiciones establecidas en los literales b), i), j) y k) del Art. 60 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.
- Incumplir los Planes Operativos y las metas propuestas en el ejercicio de su trabajo.
- d) Con suspensión temporal sin goce de sueldo:
 - Por incurrir en los causales establecidos en el literal b), del Art. 60 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.
 - Por reincidencia en las sanciones establecidas en el literal c) del presente artículo.
 - Resistencia a cumplir con funciones y encargos expresos de la autoridad correspondiente. La reincidencia en la negativa, injustificadamente, será causal de destitución.
 - Boicotear la gestión normal de la administración, participar en comentarios infundados y/o presentar testimonios falsos a favor de unos y en perjuicio de otros.
 - Presentarse a cumplir la jornada de trabajo en estado de resaca (chuchaqui).
- e) Serán causales de destitución:
 - a. Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su puesto e incumplir los procedimientos y procesos establecidos y debidamente difundidos, en concordancia con lo establecido en la Ley de Contratación Pública.
 - b. Las establecidas en el Art. 114 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.
 - c. Encontrarse ingiriendo licor dentro de las instalaciones de la Municipalidad.
 - d. Los servidores que hubieren alcanzado una calificación inferior al 40% de efectividad en la Evaluación del Desempeño, cualquiera sea la modalidad adoptada para calificar, tanto cuantitativa como cualitativamente.

Art. 39. Para la aplicación de los incisos del literal e) del artículo precedente se observarán los siguientes procedimientos:

- a) En el caso de servidores que tengan el registro y calificación de servidores de carrera se aplicarán las disposiciones constantes en los Artículos 61, 62 y 63 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.
- b) En los casos de servidores que no tengan la calificación de Servidores de carrera, la Autoridad correspondiente aplicará la disposición contemplada



Colta, unan
de la nacionalidad
ecuatoriana

Municipalidad de Colta

en el Art. 64 del Reglamento General de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, luego de lo cual si encuentra culpabilidad en el servidor procederá a informar a la Autoridad Nominadora, quien suscribirá la notificación de destitución, a través de la Acción de Personal correspondiente. La evidencia para iniciar el trámite de destitución de acuerdo con las causales establecidos en las Leyes y en el presente Reglamento son:

1. Para el incumplimiento o tardanza injustificada de los trámites, la evidencia será la hoja de ruta en el que se deja constancia de los pasos, responsables y fechas en las que deben cumplirse las diferentes etapas y pasos de los procesos.
2. Para la aplicación del literal g) del Art. 114 en lo relacionado a los deberes de los Servidores Públicos expresado en el literal c) del Art. 58 de la Ley de Servicio Civil se tomará como evidencia cualquier tipo de denuncia formulada en contra del empleado o funcionario, en la Municipalidad o en otra dependencia pública, así como difusión en medios de comunicación debidamente probados, que afecten el orden o afecten la moral y menoscaben el prestigio de la Institución Municipal.
3. Para la aplicación del literal g) del Art. 114 en lo relacionado a los deberes de los Servidores Públicos expresado en el literal g) del Art. 58 de la Ley de Servicio Civil se requerirá de la denuncia del usuario mal atendido; de otro funcionario o Director; u observación directa del Jefe de Recursos Humanos o Autoridad Nominadora.
4. Para determinar la falta de capacidad o falta de probidad en el desempeño, se observarán los resultados a través de un proceso de Evaluación del Desempeño, que medirá tanto la madurez laboral, entendiéndose por aquellos los conocimientos y experiencias para la ejecución del puesto, así como la madurez emocional y psicológica, relacionada con la voluntad y deseo de querer cumplir con las actividades y obligaciones.

Se tomará en cuenta el perfil de competencias de cada puesto, así como el Plan de Capacitación y compromiso de mejoramiento continuo suscrito por el servidor, pues su incompatibilidad o incumplimiento será considerado como falta de probidad o incompetencia para desempeñar el puesto, en cuyo caso se procederá a reubicar o destituir según el caso, previo informe del Director de Administración y Gestión.

5. El abandono injustificado por tres días consecutivos o más se evidenciará en el correspondiente registro de asistencia y/o informe del Director o Jefe inmediato. Para efectos de contabilizar los días consecutivos a que se refiere el inciso anterior, no se tomarán en cuenta los días de descanso obligatorio, es decir que para ejecución de esta sanción, se contarán como consecutivos los días anteriores y posteriores a las de un descanso obligatorio.

0000:00



Colta, maná
de la nacionalidad
ecuatoriana

Municipalidad de Colta

6. Las injurias graves de palabra u obra a que se refiere el literal c) del Art. 114 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, se evidenciarán mediante denuncia escrita del afectado y la presentación de un testigo. En caso de haber testigos la persona afectada podrá presentar copia certificada de la denuncia pública elevada a la autoridad competente. El Jefe de Personal o quien haga sus veces realizará un careo exclusivamente entre los actores del problema, obtendrá las evidencias necesarias y de sus resultados informará a la Autoridad Nominadora, quien notificará lo pertinente.
7. Para aplicar la sanción de destitución por delito de cohecho, peculado, prevaricato o soborno y las demás establecidas en el literal d) del Art. 114 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, en el Código Civil, Ley de Contratación Pública y demás cuerpos legales, bastará con la denuncia o reclamación escrita del afectado o de quien haya testificado el hecho. De la denuncia se mantendrá absoluta reserva y el Municipio se reserva el derecho de comunicar a la Comisión de Control Cívico de la Corrupción e iniciar el proceso judicial pertinente.
8. Para aplicar el literal e) del Art. 114 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, se constatará la amonestación hecha por casos similares y bastará con el informe que elabore el Director o Jefe Departamental, Jefe de Personal o quien haga sus veces; empleados u obreros y/o usuarios del servicio municipal en el que se deja constancia del estado ético o efectos de consumo de estupefacientes. Igual tratamiento se aplicará a los empleados, funcionarios o trabajadores que se encontraren libando en horas de oficina, dentro o fuera de la institución.
9. La aplicación del literal f) del Art. 114 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, se realizará en base a los documentos que evidencien las sanciones con multa o suspensión sin sueldo, aplicadas al empleado en el lapso de un año de servicio, contando a partir de la fecha de ingreso.
10. Para la aplicación del literal g) del Art. 114 en lo relacionado a los deberes de los Servidores Públicos expresado en los literales d), e), f), g), y h), del Art. 60 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, el trámite se iniciará con la correspondiente denuncia o la presentación de informes o documentos que evidencien tales prohibiciones.
11. Para la aplicación del literal g) del Art. 114 en lo relacionado a los deberes de los Servidores Públicos expresado en el literal m), del Art. 60 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, se deberá contar con la copia certificada de la denuncia pública que implique al servidor municipal en el cometimiento de hechos

0000099



*Colta, cuna
de la nacionalidad
ecuatoriana*

Municipalidad de Colta

inmorales de cualquier naturaleza, luego de lo cual se aplicará el procedimiento indicado en el literal b) del presente artículo.

Art. 40. La falta injustificada al trabajo por media jornada y hasta dos jornadas completas, se sancionará con una multa del 50% de la remuneración que corresponda al tiempo de la falta, sin perjuicio del descuento correspondiente por el tiempo de ausencia.

Art. 41. Los atrasos injustificados serán sancionados con multa equivalente al valor de la fracción de la remuneración que corresponda al tiempo de la ausencia, más el cincuenta por ciento. Para efectos de aplicación se sumarán los atrasos del mes y se notificará la sanción mediante Acción de Personal. En caso de reincidencia se aplicará lo dispuesto en el Art. 67 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Art. 42. La ausencia temporal del lugar de trabajo será considerado como abandono de trabajo y se sancionará de la siguiente manera:

- a) La primera vez con amonestación escrita.
- b) Reincidencia en la misma falta, con sanción pecuniaria.

En cualquier caso la sanción será impuesta mediante Acción de Personal y la multa será equivalente al 10% de la remuneración mensual.

Art. 43. En las demás sanciones de multa los valores que se impongan dependerán de la gravedad de la falta, a criterio de la Autoridad Nominadora.

Art. 44. Para los efectos correspondientes, se considerará sueldo diario al resultado de dividir el total de la remuneración mensual del servidor para treinta días. Dividiendo este valor resultante para 8 se obtendrá el valor de la hora y éste para 60 se calculará el valor del minuto.

Para el correspondiente descuento en el Rol de pagos del mes, la Jefatura de Personal o quien haga sus veces, elaborará un informe completo y detallado de los valores a ser descontados; pues ningún funcionario está facultado a realizar otros descuentos o a incrementar o disminuir los valores reportados.

CAPITULO VIII

DE LAS OBLIGACIONES COMUNES

Art. 45. Independientemente del ejercicio de controles asignados a la Jefatura de Personal cada Director y Jefe de Sección son corresponsables de la puntualidad, permanencia en el trabajo y control de ingreso y salida del personal de su área.

00000000



*Colta, cuna
de la nacionalidad
ecuatoriana*

Municipalidad de Colta

Las novedades que en este sentido se produjeren, deberán ser atendidas o sancionadas de acuerdo con los términos del presente Reglamento, debiendo notificarse inmediatamente a la Jefatura de Personal o quien haga sus veces, para los fines correspondientes.

Art. 46. Los servidores de la Entidad que gozan de permisos especiales para dictar o recibir clases en centros de educación superior, están obligados a concurrir a sus labores de acuerdo al horario normal, cuando aquellas estuvieren suspendidas o en periodo de vacaciones educacionales.

Art. 47. Toda acción que tienda a obstaculizar, impedir o alterar el ejercicio de los controles de asistencia y uso de vacaciones previstos en este Reglamento, será sancionada al tenor de la normativa expuesta en los artículos correspondientes.

CAPITULO IX

MODELO DE GESTION POR COMPETENCIAS

Art. 48. El desarrollo de los subsistemas de Administración de Recursos Humanos se realizará mediante el modelo denominado de Gestión por Competencias, aprobado por el Concejo mediante Ordenanza Municipal. De la ejecución y actualización se encarga a la Dirección de Administración y Gestión.

Sin perjuicio de las tareas y responsabilidades asignadas mediante la Especificación del Puesto, los servidores están obligados a responder por las responsabilidades específicas que se determinen en los Procesos y procedimientos. El Alcalde designará responsables del seguimiento y cumplimiento de los respectivos procesos, los mismos que deben cumplirse dentro del tiempo estimado y ajustados a los costes establecidos; los responsables del proceso tienen facultad para exigir el incumplimiento en todas sus etapas o actividades. Las novedades en el cumplimiento o incumplimiento de los procesos serán considerados en el momento de la Evaluación del Desempeño.

CAPITULO X

DE LOS ASCENSOS Y TRASLADOS

Art. 49. Se establece en el Municipio de Colta el sistema de Poli funcionalidad en áreas afines, por lo que podrán ser reubicados de sus funciones de acuerdo a su perfil de competencias. El procedimiento para ascensos o promociones será establecido mediante Reglamento Escalafonario aprobado por el Concejo en base a sus facultades de autonomía.

Para llenar un puesto vacante de mayor jerarquía se promoverá los ascensos del personal por Concurso Interno entre los empleados o trabajadores, se tomará en



*Colta, cuna
de la nacionalidad
ecuatoriana*

Municipalidad de Colta

cuenta los antecedentes personales, estudios afines al puesto, la calificación de servicios y el tiempo que labore en la Institución dentro del enfoque de Gestión de Competencias.

CAPITULO XI

EVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO Y PLAN DE INCENTIVOS

Art. 50. Mediante Reglamento Especial se aplicará el proceso de Evaluación del desempeño; sin perjuicio de lo cual la Alcaldía a través de la Dirección de Administración y Gestión del Gobierno Municipal, aplicará un Sistema de Incentivos formales e informales para motivar permanentemente la gestión de los servidores.

Art. 51. Mediante el sistemas de Encuestas la Dirección de Administración y Gestión se medirá trimestralmente el Clima laboral del Municipio de Colta en virtud de lo cual esta Dirección diseñará las herramientas necesarias para su aplicación, realizará el seguimiento y evaluará los avances, logros o impactos.

CAPITULO XII

DE LOS DERECHOS Y BENEFICIOS DE LOS SERVIDORES

Art. 52. Los servidores del Municipio del cantón Colta tendrán los siguientes derechos:

- a) Percibir la remuneración mensual determinada para el puesto que desempeña y todos los beneficios de Ley;
- b) Hacer uso de sus vacaciones anuales de acuerdo con el calendario establecido para el efecto y las demás normas constantes en este Reglamento;
- c) Gozar de licencia, con o sin sueldo;
- d) Recibir estímulos cuando en el desempeño de sus funciones han demostrado eficiencia, responsabilidad y puntualidad, así como también cuando el empleado o trabajador se destaque en un trabajo específico;
- e) Gozar de estabilidad en sus puestos, sólo podrán ser separados de su trabajo por causa legal, previa resolución expedida por la autoridad nominadora y con sujeción al trámite legal respectivo;
- f) Apelar ante los organismos respectivos siguiendo el órgano regular, cuando considere que alguna decisión los puedan perjudicar;
- g) Recibir en forma obligatoria capacitación y adiestramiento, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y efectividad en el desempeño de sus funciones en la Institución;
- h) Recibir un estímulo económico de acuerdo con el Reglamento de Capacitación y mejoramiento de títulos y Reglamento Escalafonario;
- i) Los demás derechos establecidos en Leyes y Reglamentos especiales;

0000095



*Colta, cuna
de la nacionalidad
ecuatoriana*

Municipalidad de Colta

j) Los establecidos en el Art. 59 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Art. 53. Los servidores del municipio tendrán los siguientes beneficios:

- a) Subsidio Familiar.
- b) Subsidio educacional.
- c) Subsidio de Antigüedad (años de servicio).
- d) Bonificación de Responsabilidad.
- e) Bonificación por Representación.
- f) Bonificación por Residencia.
- g) Bono de comisariato.
- h) Bonificación por Titulos Académicos y Capacitación y,
- i) Todos los beneficios que se incorporen por Ley.

El Departamento de Administración y Gestión por si o a través de la Jefatura de Personal será el encargado de mantener actualizado un expediente con los documentos que justifiquen tales beneficios, para lo cual emitirá el correspondiente Instructivo.

CAPITULO XIII

DE LAS PROHIBICIONES

Art. 54. Además de las prohibiciones constantes en la Ley, los servidores están particularmente prohibidos de:

- a) Intervenir, tramitar o resolver asuntos relacionados con la Municipalidad y que son distintos a los inherentes con la función que desempeña, en los que están personalmente interesados o lo estén sus cónyuges o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- b) Solicitar o recibir obsequios, comisiones o recompensas de cualquier clase, que se les ofrezcan como retribuciones por actos inherentes a su puesto o función;
- c) Atentar contra el prestigio de la Institución o la de sus integrantes;
- d) Ejercer durante las jornadas de trabajo, en las oficinas de la Institución, actividades particulares ajenas al ejercicio de sus funciones;
- e) Abandonar injustificadamente, su lugar de trabajo;
- f) Suplantar firmas. Alterar documentos o marcar la tarjeta de control de asistencia de otra persona;
- g) Retardar o negar, injustificadamente, el despacho de los asuntos de prestación del servicio a que estén obligados de acuerdo con las funciones de su puesto;
- h) Permanecer en las Oficinas de la Institución después de las horas de labores y durante los días feriados, salvo en los casos en que lo exijan las necesidades del servicio y el empleado esté autorizado para ello;



*Colta, cuna
de la nacionalidad
ecuatoriana*

Municipalidad de Colta

- i) Utilizar la denominación del cargo, oficinas y locales de la Institución, para hacer proselitismo político o religioso, durante las jornadas de trabajo;
- j) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político partidista de cualquier naturaleza;
- k) Utilizar las oficinas o locales de la Institución para actividades ajenas a sus funciones específicas, salvo autorización expresa de los señores Alcalde y/o Director de Administración y Gestión;
- l) Realizar o participar en el interior de la Institución o su puesto de trabajo, cualquier tipo de juegos de azar, o de otra naturaleza que son prohibidas, por la Ley;
- m) Utilizar las máquinas, equipos y materiales del Municipio en actividades distintas a la prestación de servicios de la Institución y fuera de las horas laborales. Se exceptúan los automotores que deban movilizarse para fines de control y mantenimiento;
- n) Entregar las llaves de los automotores, maquinarias o equipos a personas no autorizadas sin que exista la orden superior por escrito disponiendo dicha acción;
- o) Abandonar los automotores, maquinarias, equipos, materiales, etc., en sitios en donde no exista la seguridad del caso;
- p) Conducir motocicletas u operar equipos sin el equipo de seguridad pertinente;
- q) Ofrecer, amenazar, hostilizar, coaccionar o agredir de palabras u obras a Concejales, Alcalde, empleados, funcionarios y trabajadores, dentro o fuera de las dependencias del Municipio;
- r) Todas las demás acciones u omisiones que signifiquen indisciplina, boicot, falta de lealtad, de probidad, abuso de confianza, intriga, deshonestidad o dolo contra la Municipalidad, sus autoridades y servidores en general;
- s) Las demás contempladas en el capítulo III de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, y los artículos 32, 33 y 60 de la misma Ley, así como aquellas disposiciones, Ordenanzas, Instructivos o comunicaciones que hagan relación con deberes y prohibiciones.

CAPITULO XIV

DE LA CAPACITACION, BECAS Y OTROS EVENTOS

Art. 55. El Municipio dispondrá de un Plan de eventos de capacitación del personal, de acuerdo a los requerimientos de la Institución, así también se deberá prever un sistema de Becas, cuyos recursos requeridos deberán incorporarse al Presupuesto de la Institución.

El Plan de Capacitación será elaborado basándose en los resultados de los estudios de Competencias y Evaluación para el Desarrollo, por el Instituto de Capacitación en coordinación con la Dirección de Administración y Gestión.



*Colta, cuna
de la nacionalidad
ecuatoriana*

Municipalidad de Colta

Los servidores que deban mejorar sus conocimientos según el puesto asignado, están obligados a buscar métodos de aprendizaje y eventos de capacitación por su propia cuenta; sin embargo, el Municipio brindará las facilidades necesarias.

Art. 56. Se conformará un Comité de Becas, el mismo que estará conformada por un vocal designado por el Concejo, el señor Alcalde y el Jefe Departamental del área correspondiente. El Comité de Becas seleccionará por puntajes a los candidatos a las mismas, para la resolución final. Se dará preferencia a los empleados y trabajadores que no hayan obtenido becas anteriormente, conferidas por el Municipio.

Art. 57. El Consejo de Administración declarará en comisión de servicios a los beneficiarios, de acuerdo con la Ley y este Reglamento, previa resolución favorable del mismo.

Art. 58. Tendrá derecho a optar por becas para adiestramiento en el exterior el servidor, que tenga como mínimo 2 años de haber servido ininterrumpidamente y obtenido una calificación de excelente o Muy Buena en la evaluación de la calificación de servicios en la Institución.

Art. 59. El empleado o trabajador beneficiario de una beca suscribirá un Contrato que contendrá los siguientes puntos,

1.- OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

- a) Declarar en comisión de servicios al empleado por el tiempo que dure la beca.
- b) Conceder la ayuda económica a que se refiere el presente capítulo, si fuera del caso.
- c) Conservar el puesto del becario; y,
- d) Conceder al becario promociones, aumentos de sueldos, y otros beneficios comunes, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias, mientras dure la beca.

2.- OBLIGACIONES DEL BECARIO.

- a) Sujetarse a las disposiciones reglamentarias vigentes de la Institución.
- b) Presentar un documento de garantía
- c) Presentar el pènsum de materias y el contenido de sus programas.
- d) Entregar los documentos que justifiquen su participación.
- e) Proporcionar un estudio de los trabajos que hayan realizado.
- f) Elaborar el Informe donde contendrá las recomendaciones para la aplicación de los conocimientos adquiridos y que beneficien a la Municipalidad.
- g) Servir a la Institución el doble de tiempo que duró la beca. En ningún caso esta obligación podrá exceder de 4 años.



*Colta, cuna
de la nacionalidad
ecuatoriana*

Municipalidad de Colta

- h) Transmitir la tecnología, conocimientos y experiencias a la Institución a través de eventos de capacitación y entrega de materiales didácticos.
- i) Suscribir el contrato respectivo y dar una garantía personal para el cumplimiento de su compromiso a satisfacción del Municipio.
- j) Cumplir con las demás condiciones especiales que estableciere el Municipio

Art. 60. Si la Institución patrocinadora o el Municipio comprobaren el mal comportamiento o deficiente aprovechamiento del becario, o su inasistencia sin causa justificada, el Municipio podrá dar por terminada la comisión de servicios; y, exigir el reintegro de los valores recibidos por concepto de la beca, con los respectivos intereses legales y tomar las acciones administrativas correspondientes y/o ejecutar la garantía

CAPITULO XV

DE LAS SUBROGACIONES Y ENCARGOS

Art. 61. El servidor del Municipio que subrogare a un superior jerárquico, tendrá derecho al pago del sueldo del empleado que subrogue más los beneficios de Ley y los que concede la Institución por el tiempo que dure el reemplazo, a partir del octavo día de subrogación efectiva. Esta será dispuesta por escrito únicamente por el Concejo o el Alcalde, según el caso, y tendrá derecho al pago desde el primer día de subrogación.

Art. 62. Para disponer la subrogación se requerirá que el cargo que se subrogare esté ocupado, de quien se conservará sus derechos en la Institución hasta por el tiempo de dos años, y se aplicará en los siguientes casos:

- a) Vacaciones,
- b) Enfermedad,
- c) Comisión de Servicios,
- d) Traslado de Función,
- e) Becas,
- f) Licencia con o sin sueldo; y,
- g) Suspensión.

Art. 63. Se pagará la remuneración completa en el caso de encargos desde la fecha del encargo de puestos vacantes, los que serán dispuestos por la autoridad competente, hasta por el lapso de noventa días, contados desde la fecha del encargo. Estos puestos vacantes, no podrán encargarse sino por una sola vez, luego del cual podrá ser nombrado titular, siempre y cuando su calificación haya sido excelente o muy buena.



*Colta, cuna
de la nacionalidad
ecuatoriana*

Municipalidad de Colta

En todos los casos el pago de la subrogación o encargo se realizará siempre que el empleado cumpla con todas las competencias requeridas, caso contrario se inhibirá de hacerlo.

CAPITULO XVI

DE LOS VIATICOS, SUBSISTENCIAS Y MOVILIZACIONES

Art. 64. Los empleados del Municipio a quienes se les designe en comisión de servicio para realizar tareas específicas en una ciudad distinta a la de su trabajo habitual, y pernctaren en ella, percibirán en forma complementaria a las remuneraciones correspondientes a su cargo, un estipendio diario en concepto de viáticos, destinados a sufragar los gastos de alojamiento y subsistencia ocasionados durante el transcurso de la comisión, de acuerdo con el Reglamento pertinente promulgado para el efecto.

Art. 65. Para el cumplimiento de las Comisiones de servicio, previo el pedido de los funcionarios autorizados, la Institución proveerá de los medios de transporte o pasajes aéreos, terrestres o marítimos.

CAPITULO XVII

DISPOSICIONES FINALES

Art. 66. El cumplimiento y aplicación del presente Reglamento estará a cargo de la Dirección de Administración de Gestión por sí o a través de la Jefatura de Personal.

Art. 67. Todo movimiento de personal, sea ingreso, traslado, ascenso, renuncia, o separación voluntaria se efectuará a través del formulario "**ACCION DE PERSONAL**", los mismos que serán registrados en la Dirección de Administración y Gestión.

Art. 68. Los documentos y datos de los expedientes de personal serán confidenciales y, por lo tanto no podrán salir de la oficina asignada para su custodia, se podrá conferir copia o certificación, previo el pedido por escrito del personal dirigida al señor Alcalde.

Art. 69. Todo empleado o trabajador está en la obligación de reportar inmediatamente, cualquier cambio producido sobre lo siguiente:

- a) Estado Civil.
- b) Aumento o disminución de cargas familiares, por nacimientos de hijos, cambio de estado civil de los hijos, defunciones, u otras causas.
- c) Adquisición de parentesco con otros empleados del Municipio.



*Colta, cuna
de la nacionalidad
ecuatoriana*

Municipalidad de Colta

- d) Dirección domiciliaria.
- e) Número telefónico propio o de referencia.
- f) Otros que fueren necesarios.

Art. 70. Todo reclamo o duda que pudieran generarse de la aplicación del presente Reglamento, será tramitado por escrito ante la Dirección de Administración y Gestión, con cuyo informe el Alcalde resolverá lo que corresponda.


Art. 71. En todo aquello que no estuviere expresamente determinado en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su Reglamento General de aplicación y más leyes conexas.


Art. 72. En caso de no funcionar la Jefatura de Personal, todos los aspectos a los que hace referencia en este Reglamento, corresponderán a la Dirección de Administración y Gestión.

Art. 73. Derogase todas las disposiciones reglamentarias sobre esta materia, o que se opongan al mismo dictados con anterioridad a la aprobación del presente Reglamento.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Concejo.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones de la Municipalidad, a los 20 días del mes de febrero del 2003.


Sr. Mariano Aucancela
VICEPRESIDENTE


Lic. Patricia Rodríguez F.
SECRETARIA (E)



0000000