

ORDENANZA No. 14-2011

"ORDENANZA QUE REGULA LA GESTIÓN AUTÓNOMA DEL TALENTO HUMANO MUNICIPAL DE COLTA"

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República reconoce que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, la que según el segundo inciso del artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización "Se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad..."

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

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

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 303 del 19 de octubre del 2010 sustituyó a la Ley Orgánica de Régimen Municipal en todas sus partes, en cuyo artículo 7 prevé que "Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los... concejos municipales, la capacidad para dictar normas de



Por un Colta
Lindo y Milenario

Gobierno Municipal de Colta

Cuna de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación Purahí

carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial”;

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

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

Que, la referida Ley, en su artículo 4 define como servidores públicos a “...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 Art. 62 de la Ley del Servicio Público establece la obligatoriedad del subsistema de clasificación de puestos y que los gobiernos autónomos descentralizados diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos;

Que, el Art. 104 de la Ley Orgánica del Servicio Público ordena: “Los puestos serán remunerados sobre la base de un sistema que garantice el principio de que la remuneración de las servidoras o servidores sea proporcional a sus funciones, eficiencia, responsabilidades y valorará la profesionalización, capacitación y experiencia, observando el principio de que a trabajo de igual valor corresponde igual remuneración”;

Que, el Art. 163.- Del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público que dice “Principios y fundamentos del subsistema de clasificación de puestos. - La resolución que expida el Ministerio de Relaciones Laborales con el fin de establecer la clasificación de puestos, su nomenclatura y valoración, prevista en el artículo 61 de la LOSEP, reconocerá principalmente el tipo de trabajo, su dificultad, ámbito de acción, complejidad, nivel académico¹³ y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud y experiencia necesarios para el desempeño de los puestos públicos. La valoración y clasificación de



Por un Colta
Lindo y Milenario

Gobierno Municipal de Colta

Cuna de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación Puruhá

puestos se realizará 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. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos, observando la normativa general que emita el Ministerio de Relaciones Laborales, respetando la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales. En todo momento, los Gobiernos Autónomos Descentralizados aplicarán esta normativa considerando su real capacidad económica. Todas las UATH de las instituciones del Estado registrarán la información de clasificación de puestos en el sistema de información administrado por el Ministerio de Relaciones Laborales".

Que, el Art. 120.- de la Ley del Servicio Público dice.- "Régimen de remuneraciones y control.- El Ministro de Finanzas y todos los funcionarios autorizados para el egreso de fondos públicos, se regirán en lo concerniente al pago de remuneraciones por las disposiciones de esta Ley, sin perjuicio de lo dispuesto en leyes sobre la materia; y, corresponderá a la Contraloría General del Estado y a las auditorías internas de cada entidad, vigilar el cumplimiento de las respectivas normas legales.

Las reformas a las remuneraciones, requeridas por la aplicación de esta Ley y su reglamento, se sujetarán al principio de que ningún servidor o servidora sufrirá la pérdida de remuneración como resultado de la clasificación de su puesto".

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

Que, el Art. Art. 247.- Del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público que dice las remuneraciones de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales.- Las remuneraciones de las y los servidores de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, se contemplarán como un porcentaje de la remuneración mensual unificada de la máxima autoridad del gobierno autónomo descentralizado, sus entidades y regímenes especiales, correspondiente, las que no podrán exceder los techos ni ser inferiores a los pisos de las



Por un Colta
Lindo y Milenario

Gobierno Municipal de Colta

Cuna de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación Parahú

determinadas por el Ministerio de Relaciones Laborales, para cada grupo ocupacional. Una vez emitidos los pisos y techos remunerativos por parte del Ministerio de Relaciones Laborales, los gobiernos autónomos descentralizados a través de ordenanza establecerán las remuneraciones que correspondan.

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

EXPIDE:

LA "ORDENANZA QUE REGULA LA GESTIÓN AUTÓNOMA DEL TALENTO HUMANO MUNICIPAL DE COLTA"

TÍTULO I

Normas Generales

CAPÍTULO ÚNICO

Ámbito, Objeto y Definición

Art. 1.- Ámbito.- La presente ordenanza rige para todas las servidoras y servidores municipales que laboran mediante nombramiento permanente o provisional, contrato de servicios ocasionales, o comisión de servicios con o sin remuneración; inclusive a los dignatarios que perciban remuneraciones mensuales unificadas.

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

Art. 3.- Servidoras y servidores públicos municipales.- Son servidoras y servidores públicos municipales el alcalde o alcaldesa, las concejales y concejales, las funcionarias y los funcionarios y todas las personas que en



Por un Colta
Lindo y Milenario

Gobierno Municipal de Colta

Cama de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación Paruhá

cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan cargos dentro de la administración municipal y por lo que perciban una remuneración mensual unificada.

TÍTULO II

Órganos de la Administración del Talento Humano

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

Art. 5.- Autoridad Nominadora.- La Alcaldesa o Alcalde es la máxima autoridad administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal y por tanto es la autoridad nominadora municipal y tendrá la facultad de nombrar, sancionar y remover a las servidoras y los servidores de la institución, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios, así como las normas técnicas expedidas en concordancia con la que dicte el organismo rector en materia de remuneraciones y talento humano en el sector público, excepto para el caso de las concejalas y concejales que pueden ser removidos por el concejo municipal de acuerdo a las disposiciones del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización - COOTA y la respectiva Ordenanza.

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

TÍTULO III

De las Servidoras y Servidores Públicos Municipales

CAPÍTULO I

Del Ingreso al Servicio Público Municipal

134



Por un Colta
Lindo y Milenario

Gobierno Municipal de Colta

Cuna de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación Parrojal

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

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

Art. 9.- Requisitos para el Ingreso.- Para ingresar al servicio público municipal, se requiere cumplir los requisitos establecidos en el artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

CAPÍTULO II

De los Nombramientos

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

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

Art. 11.- Nombramientos provisionales.- Los nombramientos provisionales se extenderán a las personas que ingresen a prestar sus servicios en la institución por los siguientes casos:

- a) **Periodo de prueba.-** Es aquel que se aplica a las servidoras y servidores que ingresan a la Municipalidad como resultado del proceso de selección, mientras dure el periodo de prueba de seis meses, previo a resolver sobre la procedencia del nombramiento definitivo o la cesación de funciones;
- b) **Reemplazo por destitución.-** Se expide para ocupar el puesto de una servidora o servidor suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo correspondiente. En caso de que la servidora o servidor destituido obtuviere el fallo favorable que ordene la restitución a su puesto, asumirá automáticamente sus funciones. Si el fallo fuere

desfavorable, la vacante será llenada conforme a la ley y normas aplicables;

- c) **Reemplazo.-** Es aquel expedido para ejercer las funciones de una servidora o servidor que se hallare ausente, con licencia o comisión de servicios sin remuneración; para lo cual se señalará expresamente el tiempo de duración del nombramiento provisional;
- d) **Nombramiento a un puesto que se encuentre dentro del nivel jerárquico superior.-** La servidora o servidor público de máximo nivel del grupo ocupacional profesional, podrá ser nombrado provisionalmente en un puesto comprendido en el nivel jerárquico superior, por el tiempo que la autoridad nominadora considere necesario; se deberá hacer constar su nueva remuneración con oportunidad de la designación provisional. Concluida la misma, la servidora o servidor regresará a su puesto de origen en las mismas condiciones anteriores a las de su designación. Se aplicará esta misma norma para los casos en que haya sido ascendido o trasladado a un nuevo puesto, en el que tenga que pasar por un periodo de prueba; y,
- e) Los demás previstos en el artículo 17 de la Ley Orgánica del Servicio Públicos, todos los cuales, no generan derecho a la estabilidad.

Art. 12.- Nombramientos permanentes.- Son los que se expiden para llenar vacantes mediante el Sistema de Selección de Personal previo concurso de méritos y oposición, una vez cumplido el periodo de prueba.

Art. 13.- Servidores de Libre Nombramiento y Remoción.- Las Asesoras y los Asesores; las Directoras y Directores; Procurador/a Sindico/a, Tesorera/o son funcionarios de libre nombramiento y remoción por parte del Alcalde o Alcaldesa; la Secretaria o Secretario General será nombrado por el concejo de la terna que presente el Alcalde y podrá ser removido por el mismo concejo municipal de acuerdo al Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía COOTAD.

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

Art. 14.- Servidores de Periodo Fijo.- El Alcalde o Alcaldesa, las Concejalas y los Concejales y el Registrador o Registradora de la Propiedad, son funcionarios de periodo fijo, que se rigen por las normas legales y las ordenanzas correspondientes a cada caso, quienes al concluir el periodo fijado

en la Ley, concluirán automáticamente en sus funciones, sin necesidad de acto administrativo previo.

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

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

En el caso de contratos de servicios ocasionales no se expedirá acción de personal, se deberá registrar el contrato, en el término de tres días contados desde la fecha de suscripción.

Art. 17.- Requisitos para el registro.- Para el registro de nombramientos y contratos de servicios ocasionales se presentará a la UATH los siguientes documentos:

- a) Cédula de ciudadanía en original y copia;
- b) Certificado de votación en original y copia, de ser el caso;
- c) Declaración juramentada de bienes y la autorización para levantar el sigilo bancario, de ser el necesario;
- d) Acta final, original o copia certificada, en que se declare ganador del concurso de merecimientos y oposición, o resolución de la autoridad nominadora en el caso de los provisionales así y en el caso de los libre nombramiento y remoción;
- e) Certificado otorgado por el organismo competente, en el que conste que la servidora o servidor no se encuentra impedido de desempeñar puesto o cargo público, sea a nombramiento o mediante contrato; y,
- f) Certificados, en originales o copias certificadas, de estudios y título exigidos para el cargo; así como, el registro en el organismo correspondiente, de los títulos obtenidos.

Si los nombramientos o contratos de servicios ocasionales no se hubieran registrado por negligencia de la Unidad de Administración del Talento Humano,



Por un Colta
Lindo y Milenario

Gobierno Municipal de Colta

Cuna de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación Paruhí

será sancionada la persona responsable de la unidad y no afectará a las personas nombradas o contratadas.

Art. 18.- Prohibición de Registro.- No se registrarán los nombramientos o contratos de servicios ocasionales extendidos en favor del cónyuge o conviviente en unión libre legalmente reconocida o de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con la Alcaldesa o Alcalde, Concejales o Concejales Municipales, o que estén prohibidos por la Ley. Tampoco se registrarán los nombramientos o contratos sin que previamente presenten la declaración jurada de bienes y la autorización para levantar el sigilo bancario cuando sea necesario. Los nombramientos o contratos que en contravención de la norma precedente fueran extendidos y registrados serán nulos y no permitirán el ejercicio del cargo ni el cobro de las remuneraciones correspondientes.

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

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

Art. 21.- Excepciones de expedición y registro de nombramiento.- La credencial expedida por el Consejo Nacional Electoral constituyen los nombramientos del alcalde o alcaldesa, de las concejalas y los concejales y no requieren de registro en la Unidad de Administración del Talento Humano.

CAPÍTULO III

De los Contratos

Art. 22.- Autorización.- El Alcalde o Alcaldesa autorizará la contratación bajo el régimen de servicios ocasionales, previo informe favorable de la UATHM, en el que se justifique la necesidad institucional, y, contando con la certificación de disponibilidad de recursos económicos en la partida presupuestaria correspondiente. El plazo máximo de duración de estos contratos será de doce meses o el correspondiente al tiempo restante del ejercicio fiscal en curso, pero podrán ser renovados por una única vez, por un periodo de doce meses, de acuerdo a la Ley.

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

138



Por un Colta
Lindo y Milenario

Gobierno Municipal de Colta

Cana de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación Parahuá

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

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

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

TÍTULO IV

Régimen Interno de Administración del Talento Humano

CAPÍTULO I

Deberes, Derechos y Prohibiciones

Art. 26.- Deberes.- Son deberes de las servidoras y servidores municipales a más de los señalados en la ley, los siguientes:

- a) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer en razón de sus actividades y responsabilidades, absteniéndose de divulgar cualquier información que solo deberán conocer los interesados mediante el trámite pertinente;
- b) Proporcionar la información que fuere solicitada por las autoridades, siempre que dicha petición no contradiga lo establecido en el literal anterior y que esté vinculada con la actividad que desempeña;
- c) Entregar los trabajos asignados, con rendición de cuentas con eficacia y eficiencia los mismos que serán evaluados;
- d) Presentar los informes que sean requeridos del cumplimiento de sus servicios institucionales u otros que sean necesarios para una adecuada toma de decisiones;



Por un Colta
Lindo y Milenario

Gobierno Municipal de Colta

Cuna de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación Purulhá

- e) Alimentar la información planificado y con resultados al sistema de gobierno; y,
- f) Los demás determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 27.- Derechos.- Son derechos de las servidoras y servidores municipales, a más de los establecidos en la Ley, los siguientes:

- a) Impugnar ante las instancias administrativas y jurisdiccionales competentes, cuando sus derechos sean vulnerados;
- b) Recibir capacitación previa a la implementación, manejo o uso del plan de desarrollo cantonal y de ordenamiento territorial, de cualquier sistema informático o de información que involucre datos, documentos o firmas de uso personal;
- c) Laborar en un ambiente de respeto y consideración entre los las servidoras y servidores;
- d) Los demás señalados en la Constitución, la Ley y normas aplicables.

Art. 28.- Prohibiciones.- Están prohibidas a las servidoras y servidores municipales, a más de las contempladas en la ley, las siguientes:

- a) Solicitar a los usuarios municipales, requisitos o documentos que no han sido establecidos dentro del procedimiento legal;
- b) Declarar sobre asuntos municipales en cualquier medio de comunicación, salvo autorización expresa del Alcalde o Alcaldesa;
- c) Actuar como intermediarios en el trámite de los asuntos que no son de competencia, así como influir en el resultado de las decisiones municipales que deban emitirse;
- d) Realizar actividades comercial que los distraiga de sus labores en la jornada diaria de trabajo; y,
- e) Realizar actividades proselitistas en contra del administrador municipal durante la jornada de trabajo y,
- f) Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y normas aplicables

CAPÍTULO II

Jornada y Horario de Trabajo

Art. 29.- De la Jornada y Horarios.- Las servidoras y los servidores municipales cumplirán la jornada semanal de trabajo de cuarenta horas, distribuidas en ocho horas diarias, conforme lo determine la máxima autoridad administrativa, durante cinco días laborables, de lunes a viernes o de acuerdo al interés institucional, con un periodo de receso destinado al almuerzo, el cual no es parte de la jornada de trabajo. La organización y control es de responsabilidad de la UATHM y los Jefes inmediatos.



Por un Colta
Lindo y Milenario

Gobierno Municipal de Colta

Cuna de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación Purohú

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

Art. 31.- Jornada Especial para Concejales y Concejales.- En cuanto a labores de los/as concejales se regirá a la respectiva Ordenanza, deberán presentar los informes de acuerdo a las Comisiones que cada uno funge en el Órgano Legislativo; debiendo cumplir en los plazos que determine el cuerpo colegiado.

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

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

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

Por la naturaleza de sus funciones, aquellas servidoras y servidores que pertenezcan al nivel jerárquico superior estarán exceptuados de la obligación de registro, sin embargo, en ningún caso, su jornada laboral será menor a la de las demás servidoras y servidores.

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

Art. 35.- Atrasos.- Se considerarán atrasos cuando las servidoras o servidores llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción de horas posterior al horario



Por un Colta
Lindo y Milenario

Gobierno Municipal de Colta

Ciudad de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación Parahú

establecido para iniciar la jornada, deberán ser justificados el mismo día, caso contrario, se sancionará conforme establece la Ley y ésta ordenanza.

Por excepción se admitirá un margen de diez minutos para que las servidoras y servidores puedan ingresar a laborar sin que se cuente como atraso, sin embargo, este tiempo deberá ser recuperado después de la jornada normal de trabajo, de tal manera que no se labore por una jornada menor a la de ocho horas diarias. La reiteración injustificada en el uso de este margen de tolerancia será evaluada por la UATHM, la cual, de ser el caso, estará facultada para aplicar amonestaciones verbales o escritas.

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

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

1. Se sumarán mensualmente los minutos diarios de atraso posteriores a la hora de inicio de la jornada; y, se dividirá para 60 minutos a fin de determinar el número de horas no laboradas.
2. Se dividirá la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor para 160 horas laborables al mes, a fin de obtener el valor hora laboral.
3. Se multiplicará el valor hora laboral del servidor por el número de hora calculadas como faltas o atrasos.
4. Al resultado de multiplicar el valor hora laboral por el número de horas de atrasos, se sumará el 50% más, que será el monto de la multa a aplicarse.

CAPÍTULO III

De las Vacaciones

Art. 38.- Derecho a Vacaciones.- Los dignatarios y demás servidoras y servidores municipales tienen derecho a hacer uso de treinta días calendario de vacaciones pagadas, transcurridos once meses continuos de trabajo. Se considerará como interrupción de trabajo la sanción administrativa que contemple la suspensión de funciones, por lo que ese tiempo no se tomará en consideración para el cálculo de los once meses requeridos. Las vacaciones no



Por un Colta
Lindo y Milenario

Gobierno Municipal de Colta

Cuna de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación Parahú

podrán ser compensadas en dinero, salvo por cesación de funciones y podrán acumularse hasta sesenta días.

Art. 39.- Calendario.- Las vacaciones se sujetarán al calendario anual que formulará cada unidad administrativa municipal. El calendario previsto se enviará hasta el 30 de noviembre de cada año a la UATHM, la que velará por su cumplimiento.

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

Las concejales y concejales no podrán hacer uso de sus vacaciones al mismo tiempo, por lo que elaborarán un calendario de vacaciones, en forma conjunta con el Alcalde o Alcaldesa.

Art. 40.- Autorización.- El Alcalde o Alcaldesa autorizará las vacaciones de las servidoras o servidores, previa aceptación de su Jefe inmediato e informe global de la Unidad de Administración del talento Humano Municipal, la que elaborará las correspondientes acciones de personal de acuerdo al calendario aprobado. Las modificaciones al calendario de vacaciones las autorizará el Director o Directora Administrativo Financiero.

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

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

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

CAPÍTULO IV

De las Licencias

143



Por un Colta
Lindo y Milenario

Gobierno Municipal de Colta

Cuna de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación Parahú

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

Art. 45.- Licencias con Remuneración.- Las servidoras y servidores tendrán derecho a licencia con remuneración en los siguientes casos:

1. Por enfermedad.- Hasta por tres meses durante cada año de servicio continuo e ininterrumpido. Concluida esta licencia y subsistiendo la causa que la determinó, la servidora o servidor se podrá acoger a las regulaciones establecidas por el IESS. Igual periodo podrá aplicarse para la rehabilitación.

En caso de enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificados la licencia podrá extenderse hasta seis meses, la servidora o servidor podrá hacer uso de dos horas diarias para su rehabilitación, cuando así lo establezca la prescripción médica.

Los certificados emitidos por médicos particulares deberán ser validados por el IESS o un profesional de los centros de salud públicos y presentados en la UATHM, dentro del término de tres días de producida la enfermedad.

En el certificado médico deberán constar los siguientes datos: el diagnóstico de la enfermedad, la indicación de los días de reposo, la firma del médico tratante.

2. Por maternidad.- Las servidoras municipales tendrán derecho a licencia con remuneración por maternidad de doce semanas, tiempo que podrá extenderse por diez días adicionales en caso de nacimientos múltiples. Para el goce de esta licencia se presentará el certificado médico avalado por el IESS o un profesional de los centros de salud pública, haciendo constar la fecha probable del parto o cuándo éste efectivamente se produzca.

3. Por paternidad.- El servidor público tiene derecho a licencia por paternidad con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal. En el caso de nacimientos múltiples o por cesárea, se ampliará el plazo por cinco días más.

En los casos de que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho



Por un Colta
Lindo y Milenario

Gobierno Municipal de Colta

Cuna de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación Purubá

que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de este, por otro profesional médico de un centro de salud público.

En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del periodo de licencia que le hubiere correspondido a la madre.

La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fueren legalmente entregado.

La servidora o el servidor público tendrán derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija o hijo hospitalizados o con patologías degenerativas; licencia que podrá ser tomada en forma conjunta o alternada.

La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por el facultativo especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.

4. Por calamidad doméstica.- Entiéndase por esta al fallecimiento, accidente, enfermedad grave o siniestro relativo a la servidora o servidor, que deberá ser debidamente comprobada conforme lo señala la ley, y se la concederá de acuerdo al siguiente detalle:

- a) **Por fallecimiento**, cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido, o de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, se concederá hasta ocho (8) días;
- b) **Enfermedad grave.-** Es la alteración de la salud que impide el desempeño normal de las actividades produciendo incapacidad laboral, la cual deberá ser determinada por el médico. La licencia se concederá de la siguiente manera:
 - b.1.- Hasta por ocho (8) días cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido e hijos;
 - b.2.- Hasta por cuatro (4) días cuando se trate de padres y hermanos;
 - b.3.- Hasta por tres (3) días en el caso de abuelos y nietos;
 - b.4.- Un (1) día por padres, hermanos e hijos políticos;
- c) **Accidente grave.-** Suceso eventual o acción que impide a la servidora o servidor el desempeño normal de sus actividades, la cual deberá ser determinado por un médico, se concederá:
 - c.1.- Hasta por ocho (8) días cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido e hijos;



Por un Colta
Lindo y Milenario

Gobierno Municipal de Colta

Cuna de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación Parahú

- c.2.- Cuatro (4) días cuando se trate de padres y hermanos;
 - c.3.- Tres (3) días en el caso de abuelos y nietos;
 - c.4.- Un (1) día por padres o hermanos e hijos políticos;
- d) **Siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la servidora o servidor:** hasta ocho días de acuerdo a la gravedad. La servidora o servidor solicitará la licencia con remuneración mediante el memorando correspondiente adjuntando el acta de defunción, certificado médico, denuncia o justificación necesaria, según el caso. La UATHM deberá verificar la documentación, registrar y tramitar la licencia y elaborar la acción de personal cuando la licencia sea de hasta ocho (8) días;
- e) **Por matrimonio se concederá licencia de tres días en total.** Esta licencia será autorizada por el Alcalde o Alcaldesa, previo informe favorable de la UATHM mediante acción de personal, conforme a la ley de la materia.

Art. 46.- Licencias para cumplir Servicios Institucionales.- Se concederán estas licencias de acuerdo al Reglamento de Viáticos, Subsistencias y Alimentación.

Art. 47.- Licencias sin remuneración.- Se concederán conforme a la ley, en los siguientes casos:

1. **Por asuntos particulares.-** Previo informe favorable de la UATHM en el que se determine las circunstancias que ameriten esa solicitud y autorización de la Jefa o Jefe inmediato, se podrá conceder licencia hasta por quince días calendario para asuntos particulares; y, mediante aprobación del Alcalde o Alcaldesa, hasta sesenta días calendario, durante cada año de servicio. Esta licencia no es acumulable y puede ser utilizada de forma independiente o combinada con las licencias con remuneración por enfermedad, maternidad, calamidad doméstica o estudios de postgrado.
2. **Para estudios regulares de postgrado.-** El Alcalde o Alcaldesa podrá conceder licencia sin remuneración, hasta por dos años, a favor de las servidoras o servidores con nombramiento regular de dos o más años de servicio, para estudios de postgrado, dentro o fuera del país, siempre que dichos estudios respondan a las necesidades e intereses institucionales y previo informe favorable de la UATHM.
3. **Para cumplir con el Servicio Militar.-** El Alcalde o Alcaldesa podrá conceder licencia sin remuneración a la servidora o servidor que opte por cumplir con el servicio militar. Concluido el mismo, deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo de treinta 30 días y presentar en la UATHM el certificado conferido por la Fuerzas Armadas.
Si por cualquier motivo la servidora o servidor no llegare a concluir con el servicio militar, deberá reintegrarse inmediatamente a la institución e informar sobre el particular a la UATHM.



Por un Colta
Lindo y Milenario

Gobierno Municipal de Colta

Casa de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación Puruhá

4. Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular.
5. **Para Participar como Candidata o Candidato de Elección Popular.-** Se concederá licencia sin remuneración a la servidora o servidor que participe como candidato de elección popular desde la inscripción de la candidatura hasta el día siguiente al de las elecciones; de resultar electo, desde la posesión en el cargo, hasta la terminación de sus funciones.

CAPÍTULO V

De los Permisos

Art. 48.- Permisos.- La servidora o servidor tendrá derecho a solicitar permiso, con y sin cargo a vacaciones, en los siguientes casos:

1. Sin cargo a vacaciones:

- a. **Para atención médica.-** Será concedido hasta por dos horas, dentro de la jornada de trabajo y utilizando el formulario "permiso de salida", autorizado por el jefe inmediato y el responsable de la UATHM, señalando el motivo de la ausencia. Para este efecto, la servidora o servidor deberá entregar, a su retorno, el certificado médico respectivo emitido por el IESS o por un profesional de un centro de salud pública.
- b. **Para el cuidado del recién nacido.-** Por dos horas diarias durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad. El horario será establecido por la servidora y coordinado con el jefe inmediato, quien comunicará a la UATHM para que emita la acción de personal respectiva. En caso de fallecimiento de la niña o niño antes de cumplir su primer año de edad, la servidora comunicará a la UATHM del particular adjuntando la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso, pudiendo la servidora acogerse a la licencia por calamidad doméstica.
- c. **Para el cumplimiento de asuntos oficiales.-** Cuando la servidora o servidor deba atender asuntos oficiales fuera de la institución, en la jornada de trabajo, utilizará el formulario "permiso de salida" señalando el asunto oficial con la debida autorización del jefe inmediato y se informará a la UATHM. Si no procede de esta manera, el tiempo de ausencia se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo.
- d. **Permiso para estudios regulares.-** Hasta por dos horas diarias a las servidoras o servidores que cursen estudios regulares en establecimientos de educación superior reconocidos por el organismo rector de la materia.



Por un Colta
Lindo y Milenario

Gobierno Municipal de Colta

Cuna de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación Parahú

- e. **Permiso para el cuidado de familiares con enfermedades severas o catastróficas.**- Previo informe de la UATHM, las servidoras y servidores podrán hacer uso de 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 enfermedades severas o catastróficas debidamente certificadas.

2. Con cargo a vacaciones

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

Art. 49.- Suspensión de Clases.- Durante el periodo de vacaciones en los planteles universitarios o cuando por cualquier motivo se suspenda clases, la servidora o servidor que tenga permiso para estudios regulares, deberá sujetarse al horario normal de trabajo municipal. En caso de incumplimiento con tal disposición se sancionará de conformidad a esta ordenanza.

Art. 50.- Requisitos para la Concesión de Permisos para Estudios Regulares.- Las servidoras y servidores deben solicitar la concesión de este permiso al Alcalde o Alcaldesa con el visto bueno del Jefe Inmediato, adjuntando la siguiente documentación:

- Inscripción, matrícula o pase de año;
- Horario de clases conferido por la Secretaría del establecimiento educativo para estudiantes; y,
- Informe de la UATHM sobre la conveniencia institucional de los estudios realizados. Posteriormente a la autorización escrita o sumilla inserta del Alcalde o Alcaldesa, la UATHM elaborará la respectiva acción de personal.

Art. 51.- Renovación de Permisos.- Para renovar los permisos de estudios, el interesado deberá demostrar a la UATHM, documentadamente, la aprobación del curso, ciclo o nivel de estudios correspondiente.

CAPÍTULO VI

De las Comisiones de Servicios

148



Por un Colta
Lindo y Milenario

Gobierno Municipal de Colta

Cuna de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación Puruhá

Art. 52.- Concepto.- Entiéndase por comisión de servicios, a las actividades encargadas por parte de la autoridad municipal a sus servidores o para que efectúe actividades distintas a las de la municipalidad, dentro o fuera del cantón, de conformidad con lo que establece esta ordenanza.

Art. 53.- Comisión de Servicios con Remuneración.- La servidora o servidor municipal con nombramiento regular, siempre y cuando se cuente con su aceptación por escrito, y haya cumplido un año de servicio en la institución, podrá prestar sus servicios a través de comisión de servicios con remuneración, en otra entidad del Estado, dentro o fuera del país y, por una sola vez, hasta por dos años, previa solicitud de la autoridad de la institución requirente, y la autorización del Alcalde o Alcaldesa.

La servidora o servidor conservará todos los derechos y beneficios de la institución a la que pertenece. Concluida esta comisión, será reintegrado a su puesto original.

Cuando una servidora o servidor de otra institución o empresa pública labore bajo esta modalidad, la municipalidad se compromete a pagar la diferencia de remuneración a que tuviere derecho.

También se concederá comisión de servicios con remuneración, hasta por dos años, para efectuar estudios regulares de postgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que beneficien al Gobierno Municipal, previo dictamen favorable de la UATHM, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución.

Art. 54.- Comisión de Servicios Sin Remuneración.- Cuando la comisión de servicios sea sin remuneración, la entidad solicitante cubrirá la misma. Esta comisión será concedida por el Alcalde o Alcaldesa, hasta por seis años, previo informe emitido por la UATHM.

La municipalidad no podrá rehusarse a conceder comisión de servicios para sus servidoras y servidores; sin embargo, aquellos que pertenezcan al nivel jerárquico superior, tengan nombramientos provisionales o laboren bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales no podrán ser sujetos de esta clase de comisión de servicios.

Art. 55.- Normas Generales de Aplicación en las Comisiones de Servicio:

- Las vacaciones pendientes a que tuviere derecho la servidora o servidor municipal tendrán efecto suspensivo hasta el retorno de su comisión, y

- podrá hacer uso de su derecho, siempre y cuando no lo haya hecho en la institución requirente;
- b) Para fines de registro y control, al momento que la servidora o servidor se reintegre a la municipalidad, deberá entregar la certificación emitida por la UATH de la institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos con cargo a las mismas, que ha utilizado durante su comisión; y,
 - c) No podrán suprimirse los puestos de las servidoras o servidores que se hallaren legalmente declarados en comisión de servicios.

CAPÍTULO VII

Régimen Disciplinario

Art. 56.- Sanciones Disciplinarias.- Las servidoras y servidores que incumplan sus obligaciones o contravengan las disposiciones legales, reglamentarias, ésta ordenanza y demás normas conexas, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada según lo siguiente:

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

Art. 57.- Amonestación verbal.- Son causales de amonestación verbal:

- a) Descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización;
- b) Uso indebido de suministros y materiales;
- c) No justificar oportunamente la falta de registro de asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido;
- d) No asistir con el uniforme o hacerlo con el uniforme incompleto y alterado sin la debida justificación;
- e) Fumar en áreas de la institución que no sea permitido hacerlo;
- f) Realizar actividades de índole particular, profesionales, comerciales u otras, ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo;
- g) Incumplimiento de las disposiciones u órdenes superiores; y,
- h) Otros actos de indisciplina calificados como leves.

La UATHM dejará constancia sobre la imposición de la presente sanción en el formulario que establezca para el efecto. En todo caso las servidoras y

150



Por su Cultura
Lindo y Milenario

Gobierno Municipal de Colta

Casa de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación Parahú

servidores serán notificados, expresamente, de que están recibiendo una amonestación verbal.

Art. 58.- Amonestación Escrita.- Son causales de amonestación escrita:

- a) Abandonar temporalmente la oficina, sin el permiso respectivo;
- b) Reincidir en las faltas previstas en el artículo precedente, dentro de un mismo mes calendario;
- c) Realizar tareas ajenas al trabajo durante la jornada de labor;
- d) Negligencia en el cumplimiento de sus funciones;
- e) Acciones u omisiones que perjudiquen al servicio y a la institucionalidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta; y,
- f) Las demás que establezca la Ley. Estas sanciones serán comunicadas a la UATHM para los efectos pertinentes.

Art. 59.- Sanción Pecuniaria Administrativa.- Son causales de sanción pecuniaria:

- a) Incumplir el trabajo asignado;
- b) Faltar injustificadamente al trabajo, siempre que no constituya causal de destitución;
- c) Incumplir con las ordenanzas, los reglamentos y normativa interna de la institución;
- d) Reincidir en cualquiera de las causales del artículo precedente;
- e) Negligencia en el cumplimiento de sus deberes. Se entenderá como negligencia al retardo injustificado en el despacho de los asuntos de su cargo o la ineficacia de sus acciones;
- f) Violación de normas reglamentarias, ordenanzas u otras de menor jerarquía; y,
- g) Por acción u omisión, que hayan incurrido en una de las causales señaladas en esta ordenanza.

Art. 60.- Sanción Pecuniaria Especial.- Las concejales y concejales que no concurren injustificadamente al cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades en la jornada especial fijada en la Ordenanza de Organización y Funcionamiento del Concejo Municipal, serán sancionados con el equivalente al cinco por ciento de su remuneración por cada inasistencia, en ningún caso superará el equivalente al diez por ciento de su remuneración mensual unificada.

Art. 61.- Suspensión Temporal sin Goce de Remuneración.- Son causales de suspensión temporal sin goce de remuneración:



Por un Colta
Lindo y Milenario

Gobierno Municipal de Colta

Cuna de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación Purushá

- a) Reincidir en las causales determinadas para la sanción pecuniaria administrativa;
- b) Publicar, divulgar o comunicar, de manera no prevista por la ley, la ordenanza y los reglamentos o sin autorización del Alcalde, cualquier dato o información relativas al Gobierno Municipal que tengan el carácter de confidenciales o reservados; siempre y cuando la Ley no prevea sanción distinta; y,
- c) Las demás que establezca la Ley. La suspensión de labores sin goce de remuneración será determinada por la autoridad nominadora, según la gravedad de la falta, previa al procedimiento establecido en la Ley.

Art. 62.- Destitución.- Son causales de destitución las determinadas en la Ley.

Art. 63.- Competencia.- La competencia para imponer las sanciones establecidas en el régimen disciplinario será:

- a) Las amonestaciones verbales, escritas y sanciones pecuniarias administrativas serán impuestas por la UATHM, a pedido motivado del jefe inmediato; y,
- b) Es potestad privativa de la autoridad nominadora imponer las sanciones de suspensión temporal sin goce de remuneración y destitución, previo el sumario administrativo, sustanciado conforme al procedimiento establecido en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 64.- Quejas o Denuncias.- Cualquier ciudadana o ciudadano, funcionario o servidor público o privado podrá presentar denuncias que deberán ser formuladas por escrito, debidamente sustentadas, con reconocimiento de la firma ante el Secretario General, con lo cual, previo informe de la Unidad de Administración del Talento Humanos será admitida a trámite por parte del alcalde o alcaldesa o su delegado, que dispondrá se abra un expediente para investigación respectiva y se correrá traslado por tres días al servidor contra quien se hubiere quejado o denunciado para que la conteste, siempre que no corresponda iniciar sumario administrativo. Si la respuesta no fuere satisfactoria o no se presentare, se impondrá la sanción pertinente.

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

Art. 65.- De las garantías.- Se garantiza el legítimo derecho a la defensa y al debido proceso para las servidoras y servidores municipales, por tanto ñ



Por un Colta
Lindo y Milenario

Gobierno Municipal de Colta

Cuna de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación Purohí

procederá ninguna de las sanciones sin que la servidora o servidor municipal sea escuchado y tenga oportunidad de defenderse.

CAPÍTULO VIII

Cesación de Funciones

Art. 66.- Causas.- Las servidoras y servidores del Gobierno Municipal cesarán en sus funciones por las causales establecidas en la Ley.

Art. 67.- Renuncia.- La renuncia será presentada por escrito ante el Alcalde o Alcaldesa, o la jefa o jefe inmediato, siguiendo el procedimiento establecido en la Ley.

Las servidoras y servidores caucionados no podrán abandonar el puesto de trabajo hasta que su renuncia haya sido expresamente aceptada por el Alcalde o Alcaldesa y se haya suscrito la correspondiente acta de entrega recepción. Si no lo hiciere, se considerará abandono injustificado de su cargo.

Art. 68.- Servidor Caucionado.- Una vez aceptada la renuncia de un servidor caucionado, éste no podrá dejar de atender las obligaciones propias de su cargo, hasta tanto sea reemplazado por otro servidor caucionado, al que deberá entregar los bienes confiados a su custodia, durante el lapso que dure la entrega-recepción el funcionario renunciante tendrá derecho a su remuneración original completa.

Art. 69.- Documentación para la liquidación.- La servidora o servidor renunciante, previo a la liquidación de sus haberes, deberá entregar en la UATHM los siguientes documentos:

- a) Declaración patrimonial juramentada;
- b) Acta entrega - recepción de los documentos, trámites, informes y archivos a cargo de la servidora o servidor renunciante;
- c) Certificado del servidor responsable de los bienes o de quien haga sus veces, respecto de la entrega de los bienes muebles que estuvieron a cargo del ex servidor;
- d) Credenciales de identificación institucional, seguro médico y otras; y,
- e) Certificado de la UATHM de no tener contratos de devengación por becas u otros eventos de capacitación.

Los requerimientos de los literales c), d) y e) se realizará a través de la suscripción del formulario establecido por la Dirección Administrativa Financiera.



Por un Colta
Lindo y Milenario

Gobierno Municipal de Colta

Cuna de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación Parahú

Art. 70.- De la liquidación de haberes.- Cumplidos los requisitos señalados en el artículo anterior, el pago de la liquidación de haberes a que tenga derecho la ex servidora o ex servidor, no podrá exceder del término de 15 días.

Art. 71.- Muerte del Servidor.- Cuando la cesación definitiva de funciones de un servidor del Gobierno Municipal, se produzca por fallecimiento, sus familiares serán acreedores de la correspondiente liquidación o indemnización si hubiere lugar, previa presentación de los documentos que sean pertinentes.

Los valores monetarios adeudados al decesado, sea por remuneraciones o por cualquier otro concepto, se pagarán a su cónyuge sobreviviente y/o a sus herederos, previa justificación de esas calidades. Se aplicarán para el efecto las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público.

TÍTULO V

Administración Técnica del Talento Humano

CAPÍTULO I

Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano Municipal

Art. 72.- Sistema integrado de desarrollo del Talento Humano.- Este sistema constituye el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a lograr la eficiencia, eficacia y oportunidad en la prestación del servicio público. El Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano está conformado por los siguientes subsistemas:

- Subsistema de Planificación del Talento Humano.
- Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público.
- Subsistema de Selección de Personal.
- Subsistema de Formación y Capacitación.
- Subsistema de Evaluación del Desempeño.

CAPÍTULO II

Subsistema de Planificación del Talento Humano

Art. 73.- Subsistema de Planificación del Talento Humano.- Es el conjunto de normas técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y



Por un Colta
Lindo y Milenario

Gobierno Municipal de Colta

Cuna de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación Puruhá

calidad de éste recurso en función de los planes, programas, procesos y proyectos a ser ejecutados.

Art. 74.- Diagnóstico.- Para efectos de la planificación la UDTHM mantendrá actualizada la información del talento humano referente a los siguientes aspectos:

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

Art. 75.- Informe de la Plantilla de Puestos.- Los responsables de cada unidad administrativa municipal elaborarán plantillas referenciales con el número de puestos indispensables para el óptimo funcionamiento en virtud de los objetivos, productos y servicios institucionales proyectados, determinando los roles, atribuciones y responsabilidades asignadas a cada puesto, e informarán hasta el 30 de agosto de cada año, a la Unidad de Administración del Talento Humano Municipal.

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

SECCIÓN I

Creación de Puestos

Art. 76.- De la creación de Puestos.- Se entiende al proceso técnico a través del cual se asignan un conjunto de atribuciones y responsabilidades derivadas



Por un Colta
Lindo y Milenario

Gobierno Municipal de Colta

Cuna de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación Parahú

de la necesidad institucional que requiere de una persona para que labore en forma permanente.

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

Con el informe consolidado del talento humano, el Alcalde o Alcaldesa remitirá a la Dirección Financiera a fin de que emita informe sobre la disponibilidad futura de recursos económicos necesarios y suficientes para la o las creaciones de puestos.

Art. 77.- Resolución de la Máxima Autoridad.- Con los informes señalados en el artículo anterior, el Alcalde o Alcaldesa en calidad de autoridad nominadora expedirá la resolución de creación de puestos y ordenará la incorporación en el correspondiente distributivo de sueldos.

SECCIÓN II

Supresión de Puestos

Art.- 78.- De la Supresión de Puestos.- Es el proceso técnico administrativo mediante el cual se elimina una o más partidas presupuestarias, se producirá como efecto de la reestructuración de personal, optimización del talento humano, por racionalidad, viabilidad y consistencia orgánica funcional de la institución.

Art. 79.- Sustento de la Supresión de Puestos.- La supresión de puestos se sustentará en la planificación del talento humano municipal y procederá únicamente por razones técnicas, económicas o funcionales.

Por razones técnicas se entenderá la reestructuración institucional, la necesidad de evitar duplicación de funciones, de redistribuir y optimizar la carga de trabajo o de facilitar la desconcentración de funciones.

Por razones económicas se entenderá a la necesidad de ajustar la cantidad de recursos económicos destinados a cubrir gastos permanentes, a los límites



Por un Colta
Lindo y Milenario

Gobierno Municipal de Colta

Cima de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación Parahú

impuestos en el artículo 198 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y, a la sostenibilidad presupuestaria.

Por razones funcionales se entenderá a la necesidad de mantener un racional equilibrio entre las diversas áreas administrativas, en relación con la misión, visión, objetivos y planificación institucional.

Art. 80.- Procedimiento.- Con base en el informe de la plantilla de puestos presentado por el responsable de la UATHM, en el que necesariamente constará un pronunciamiento sobre la procedencia de la supresión, el Alcalde o Alcaldesa requerirá a la Dirección Financiera que efectúe los cálculos del monto de la indemnización, en conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y que acredite la disponibilidad presente o futura de recursos económicos para cubrir la indemnización.

De existir informe favorable, la máxima autoridad administrativa del Gobierno Municipal, en su calidad de autoridad nominadora expedirá la resolución motivada sobre la supresión de puestos, la misma que se hará efectiva a partir de la fecha en la se efectúe la transferencia de los valores correspondientes a la indemnización del servidor municipal, cuyo cargo se suprime.

CAPÍTULO III

Subsistema de Clasificación y Valoración de Puestos

Art. 81.- Subsistema de Clasificación de Puestos.- El Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público es un componente del Sistema Integrado de Administración del Talento Humano del Gobierno Municipal de Colta. Dicho subsistema es el conjunto de políticas, normas estandarizadas, métodos y procedimientos para describir, valorar y clasificar los puestos del servicio público del Gobierno Municipal.

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

Art. 82.- Administración del subsistema.- La Unidad Administrativa del Talento Humano administrará el Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público del Gobierno Municipal. Dicho subsistema contendrá el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos. Será de uso obligatorio en el



Por un Colta
Lindo y Milenario

Gobierno Municipal de Colta

Cuna de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación Paruhá

Gobierno Municipal de Colta para todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal.

Art. 83.- Sustentos del Subsistema.- La descripción, valoración y clasificación de puestos del Gobierno Municipal estará acorde con la Estructura Administrativa Funcional y su Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.

El Subsistema de Clasificación de Puestos permitirá contar con información necesaria para definir las políticas de administración técnica del talento humano, así como capacitar y desarrollar la carrera profesional de las servidoras y los servidores públicos del Gobierno Municipal.

Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales se definirán para agrupar familias de puestos de características similares, como resultado del proceso de descripción, valoración y clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, régimen interno, desarrollo de carrera del talento humano y remuneraciones, respetando el principio igual trabajo igual remuneración.

Art. 84.- Roles de los puestos.- Los roles, atribuciones y responsabilidades se reflejarán en los puestos de trabajo que integren cada unidad o proceso organizacional, considerando los siguientes niveles: De Carrera Municipal y Nivel Jerárquico Superior.

NIVEL	ROLES
CARRERA MUNICIPAL	Servicio
	Administrativo
	Técnico
	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológicos
	Ejecución de procesos
	Ejecución y supervisión de procesos
	Ejecución y coordinación de procesos
NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR	Dirección o Coordinación de Unidad Administrativa
	Asesoría de procesos
	Gestión ejecutiva organizacional
	Gestión Legislativo

Art. 85.- Niveles Estructurales y Grupos Ocupacionales.- Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de puestos específicos con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los que actúan. Los niveles estructurales y grupos ocupacionales se organizarán de la siguiente manera:

NIVELES	GRUPO OCUPACIONAL
CARRERA MUNICIPAL	Servidora o Servidor Público de Servicios

158



Por un Colta
Lindo y Milenario

Gobierno Municipal de Colta

Cuna de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación Parahí

	1
	Servidora o Servidor Público de Servicios 2
	Servidora o Servidor Público de Apoyo 1
	Servidora o Servidor Público de Apoyo 2
	Servidora o Servidor Público de Apoyo 3
	Servidora o Servidor Público de Apoyo 4
	Servidora o Servidor Público 1
	Servidora o Servidor Público 2
	Servidora o Servidor Público 3
	Servidora o Servidor Público 4
	Servidora o Servidor Público 5
	Servidora o Servidor Público 6
	Servidora o Servidor Público 7
	Servidora o Servidor Público 8
	Servidora o Servidor Público 9
	Servidora o Servidor Público 10
	Servidora o Servidor Público 11
	Servidora o Servidor Público 12
	Servidora o Servidor Público 13
	Servidora o Servidor Público 14
NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR	Secretaria o Secretario General
	Tesorera o Tesorero
	Director/a o Coordinador/a
	Procuradora o Procurador Síndico
	Asesores o Asesoras
	Concejalas y Concejales Municipales
	Alcaldesa o Alcalde

Las servidoras o los servidores que pertenezcan a los grupos ocupacionales del nivel jerárquico superior serán de libre nombramiento y remoción de la Alcaldesa o Alcalde; Excepto el/a Secretario/a General quien será nominado por el Concejo Municipal de una parte presentado por el Alcalde, y durará el periodo del Alcalde.

Art. 86.- Descripción de Puestos.- Constituirá el resultado del análisis de cada puesto y registrará la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que definirá la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y los procesos organizacionales.

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



Por un Colta
Lindo y Milenario

Gobierno Municipal de Colta

Cuna de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación Parahí

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

Art. 87.- Valoración de puestos.- Es el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios del Gobierno Municipal, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan.

La valoración de puestos se realizará por cada unidad administrativa, a cargo de una comisión integrada por la Alcaldesa o Alcalde o su delegado, la Jefa o Jefe de la Unidad de Administración del Talento Humanos Municipal o su delegado, y, el director/a/a de la unidad administrativa correspondiente, o su delegado, un representante de los servidores públicos de la Institución y un representante del Consejo de Participación Ciudadana.

La comisión se reunirá con sus cinco miembros previa convocatoria de la Unidad Administrativa del Talento Humano y sus decisiones serán debidamente motivadas de acuerdo a los formularios de valoración de puestos, los mismos que actuarán con vos y voto.

Esta comisión, sobre la base de las descripciones de puestos y perfiles de exigencias, valorará los puestos que conforman la estructura ocupacional institucional, a fin de ordenarlos o agruparlos en los niveles estructurales y grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas legalmente aprobadas.

La valoración de puestos se realizará considerando factores de competencia, complejidad del puesto, responsabilidad, interculturalidad, lengua, psicología, conocimiento de la materia entre otras cosas que para el efecto expida el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público.

Actuará como observador del proceso señalado, la Presidenta o el Presidente o su delegado de la asociación de servidoras y servidores con nombramiento del Gobierno Municipal, legalmente reconocida.

Art. 88.- Clasificación de Puestos.- Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias de puestos similares por su valoración, cuyo ordenamiento responderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la escala de



Por un Colta
Lindo y Milenario

Gobierno Municipal de Colta

Cuna de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación Puruhá

intervalos de valoración previstos en las Norma Técnica a la que hace referencia el artículo anterior.

Art. 89.- Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.- La Unidad Administrativa del Talento Humano Municipal elaborará y mantendrá actualizado el "Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Municipal de Colta" que será expedido mediante resolución por el Alcalde o Alcaldesa. Contendrá la estructura de puestos en sus diferentes niveles o procesos, definición de puestos de cada grupo ocupacional, descripción específica y perfil de exigencias de los mismos.

Art. 90.- Resoluciones Administrativas Motivadas.- El Alcalde o Alcaldesa será la autoridad competente para expedir las resoluciones correspondientes derivadas de la implementación del Subsistema de Clasificación de Puestos del Gobierno Municipal de Colta, conforme al presupuesto y capacidad económica institucional. Las escalas remunerativas no excederán los techos y ni será inferior de los pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el organismo rector en materia del talento humano y remuneraciones para todo el sector público.

Art. 91.- Disponibilidad presupuestaria.- Las afectaciones económicas que genere el proceso de descripción, valoración y clasificación de puestos del Gobierno Municipal deberán encontrarse debidamente presupuestadas. La norma, acto decisorio, acción de personal o el contrato que fije la remuneración de una servidora o servidor no podrá ser aplicable si no existe la partida presupuestaria con la disponibilidad efectiva de fondos.

Art. 92.- Restricciones.- Los procesos de revisión de la descripción, valoración y clasificación de puestos en el Gobierno Municipal procederán específicamente en los casos en que los puestos se crearen o se encontraren vacantes, por reorganización institucional o por cambio de régimen de personal legalmente aprobado.

CAPÍTULO IV

Subsistema de Selección de Personal

Art. 93.- De la Selección.- Para ingresar al servicio público municipal, los interesados deberán ser seleccionados mediante concurso de méritos y oposición, en el que serán abalizados y evaluados de acuerdo a sus competencias, perfil profesional, experiencia relacionada, conocimientos generales y técnicos requeridos para el cargo, excepto los de los dignatarios y los de libre nombramiento y remoción.

161



Por un Colta
Lindo y Milenario

Gobierno Municipal de Colta

Cuna de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación Parahú

El Reglamento Interno para el Concursos de Méritos y Oposición desarrollará las especificidades en esta materia, no definidas en ésta ordenanza.

Art. 94.- Fase de Merecimientos.- En esta fase se revisan y califican los documentos presentados por los aspirantes al requerimiento constante en la convocatoria, los mismos que deberán ser originales o copias notariadas o copias certificadas actualizadas.

Art. 95.- Fase de Oposición.- Consiste en la evaluación de la formación técnica o académica, mediante pruebas escritas y/u orales en base a un banco de preguntas suficientes, formuladas según el puesto para el que se ha convocado a concurso.

Art. 96.- Pruebas psicológicas.- Los aspirantes a cargos municipales que aprueben las fases de merecimientos y oposición, deberán someterse a las pruebas psicológicas que se referirán a: aptitud, rasgos de personalidad y/o competencias laborales, cuya selección, aplicación y evaluación estará a cargo de la UATHM.

Art. 97.- Convocatoria a Concurso.- Para la selección de los servidores Municipales la Unidad de Administración del Talento Humano del Gobierno Municipal convocará a los concursos respectivos, con el asesoramiento del Jefe de la Unidad Administrativa a la que corresponda la vacante a llenarse.

Art. 98.- Tipos de Concurso.- Los concursos de méritos y oposición para llenar vacantes administrativas en el Gobierno Municipal, serán abiertos, de preferencia profesionales del Cantón Colta con idiomas kishwa y castellano.

La convocatoria se realizará en forma pública a las ecuatorianas y ecuatorianos que consideren reunir los requisitos establecidos en las bases del concurso, para ocupar un cargo, se hará mediante publicaciones en el cartel institucional y medios de comunicación de mayor circulación.

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

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



Por un Colta
Lindo y Milenario

Gobierno Municipal de Colta

Cuna de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación Parahú

Art. 99.- Composición del Tribunal de Méritos y Oposición.- El Tribunal calificador de los concursos de méritos y oposición para llenar las vacantes administrativas en el Gobierno Municipal, estará integrado de la siguiente manera:

- El Alcalde o Alcaldesa o su delegado, quien lo presidirá;
- Por el Director o Jefe del área administrativa en la que exista la necesidad institucional;
- El Procurador Síndico o Procuradora Síndica;
- Por el Presidente de la Asociación de Empleados Municipales o su delegado; y,
- El Jefe de la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces.

Actuará como Secretario, el Secretario General del Gobierno Municipal o su delegado.

Art. 100.- Verificación de Datos.- La Unidad de Administración de Recursos Humanos del Gobierno Municipal de Colta, verificará los datos proporcionados por los candidatos a llenar las vacantes administrativas; y, en caso de comprobarse alteraciones, falsificaciones, u otro tipo de inexactitudes, informará al Tribunal del concurso de méritos y oposición, el que reunido para llenar las vacantes administrativas, rechazará las peticiones en cualquier momento del proceso de selección y evaluación, sin perjuicio de la acción legal a la que hubiere lugar.

Art. 101.- De los puntajes.- El puntaje máximo que un aspirante puede alcanzar es de cien puntos que se desglosan de la siguiente manera:

- Merecimientos: 40 puntos distribuidos en cada uno de los ítems que constarán en las bases establecidas para cada concurso, que guardarán conformidad con los perfiles determinados en el manual de Clasificación de Puestos.
- Oposición: 35 puntos que puede obtener en una prueba escrita, en base al cuestionario de preguntas que para cada puesto se formulará con anticipación al concurso.
- De Aptitud: 10 puntos que servirá para evaluar la personalidad y/o competencias laborales mediante interpretación psicológica.
- Sobre identidad, lengua y cultura 10 puntos.
- Por discapacidad 3 puntos; y,
- por experiencia profesional 2 puntos.



Por un Colta
Lindo y Milenario

Gobierno Municipal de Colta

Cuna de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación Parahá

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

Art. 102.- Notificaciones.- Los concursos de méritos y oposición se efectuarán observando el principio de igualdad, sin privilegios ni discriminaciones de naturaleza alguna. Todo participante tendrá derecho a ser notificado con las decisiones del Tribunal, especialmente con el detalle de las calificaciones y se establecerán tiempos adecuados para que presenten impugnaciones o pedidos de recalificación.

Art. 103.- Elegibilidad.- Serán declarados elegibles para efecto del desempeño de los cargos, los candidatos que hubieran concursado y obtenido un porcentaje mínimo del setenta por ciento (70%) en la suma de los méritos y las pruebas de conocimiento y psicológico; de entre los cuales será designado obligatoriamente quien hubiere obtenido la más alta calificación.

Art. 104.- Apelación.- Si el aspirante estuviere inconforme con la calificación asignada por el Tribunal de Méritos y Oposición en alguna de las fases del concurso, el mismo día que el Tribunal publique los resultados, presentará por escrito ante el mismo Tribunal.

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

Art. 105.- Informe.- Una vez concluido el concurso de méritos y oposición y verificados los datos del concursante, el Tribunal de Méritos y Oposición presentará a la Alcaldesa o Alcalde, un informe pormenorizado sobre el desarrollo del concurso de que se trate. Con el informe, la autoridad nominadora dispondrá se otorgue el nombramiento a quien hubiere obtenido el más alto puntaje.

Art. 106.- Estabilidad.- Los servidores municipales que hubieren ingresado previo concurso de méritos y oposición gozarán de estabilidad y no podrán ser destituidos, sino por las causas prescritas en la Ley Orgánica del Servicio Público, observando el debido proceso.

164



Por un Colta
Lindo y Milenario

Gobierno Municipal de Colta

Cuna de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación Parahú

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

CAPÍTULO IV

Subsistema de Formación y Capacitación

Art. 107.- Del Subsistema de Capacitación y Desarrollo de Personal.- Es el conjunto de normas y procedimientos orientados al desarrollo integral de talento humano, a partir de procesos y actualización de conocimientos y valores, en concordancia con los principios constitucionales y objetivos institucionales.

Art. 108.- Objetivo.- Es mejorar la actitud laboral y obtener un desarrollo profesional y personal adecuado mediante procesos de formación especializada y de capacitación no profesional necesaria para fortalecer la gestión técnica y administrativa institucional.

Art. 109.- Planificación de la Formación y Capacitación.- Con base en los resultados de la evaluación de desempeño, anualmente la UATHM formulará la planificación de la formación regular y de postgrado inclusive, de capacitación del talento humano municipal y promoverá con las entidades asociativas municipales, entidades públicas dedicadas a la formación y capacitación de servidores públicos o por sí misma a fin de atender las necesidades de formación y capacitación para mejorar los niveles de competitividad institucional. Para la capacitación de sus servidoras y servidores, la UATHM promoverá convenios y acuerdos con organismos públicos o privados, nacionales e internacionales.

Las servidoras y servidores municipales que obtuvieran nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación y entrenamiento, deberán presentar a la UATHM las copias certificadas respectivas con la finalidad de mantener actualizada la información y los expedientes personales de las servidoras y servidores.

Art. 110.- Becas para Servidores Municipales.- El Gobierno Municipal auspiciará a los servidores municipales que obtuvieran becas otorgadas por organismos nacionales o internacionales de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias y a las necesidades institucionales. La Unidad de



Por un Colta
Lindo y Milenario

Gobierno Municipal de Colta

Cuna de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación Parahá

Administración del Talento Humano Municipal calificará a los aspirantes a toda clase de becas y presentará su informe y recomendaciones al Alcalde o Alcaldesa para su autorización.

CAPÍTULO V

Subsistema de Evaluación del Desempeño

Art. 111.- Definición.- Es el conjunto de normas, técnicas, métodos y procedimientos sistematizados tendiente a evaluar el desempeño de las servidoras o servidores de manera cualitativa y/o cuantitativa, acorde con las funciones, responsabilidades y perfil para el cargo. La UATHM establecerá los indicadores de gestión más adecuados para los procesos de evaluación.

Art. 112.- Objetivo.- Es el de medir, de manera técnica y sistemática, el rendimiento laboral de un servidor y su actitud para el entorno en el cual desarrolla sus actividades, que servirá de base para promover la formación y capacitación, así como los ascensos o las promociones.

Art. 113.- Alcance.- La evaluación de desempeño será de aplicación obligatoria para todos los servidores municipales, excepto a los dignatarios; se aplicará también al personal cuyo período de prueba esté por concluir; con la periodicidad y procedimientos previstos en la Ley del Servicio Público y su Reglamento General, conforme a la Norma Técnica que se expida para el efecto.

Art. 114.- Los Evaluadores.- Serán evaluadores los funcionarios que ejerzan niveles de dirección y que por tanto tengan subalternos bajo su dependencia.

Art. 115.- Calificación.- Existen varios parámetros de medición, los que servirán de base para la evaluación de los servidores municipales.

a. Medición de Competencias Laborales.- A propuesta de la Unidad de Administración del Talento Humano, la máxima autoridad administrativa escogerá la metodología que más convenga a la realidad institucional, que podrá ser:

Evaluación Directa.- Aquella que mide el jefe inmediato al colaborador.

Evaluación Compartida.- Aquella que realiza el jefe directo y los compañeros de labor.

Evaluación del Entorno Laboral.- Aquella que realiza el jefe inmediato y los compañeros de labores.

Las plantillas de conductas laborales y conocimientos serán elaboradas por la Unidad de Administración del Talento Humanos y aprobadas por el

166



Por un Colta
Lindo y Milenario

Gobierno Municipal de Colta

Cuna de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación Parahá

comité de evaluación. Evaluación que corresponderá al Código de ética, puntualidad, aptitudes, actitudes y moralidad.

- b. **Funciones y Responsabilidades.-** El jefe inmediato evaluará el nivel de responsabilidad, impacto laboral y la generación de valor agregado que el servidor aporte a la institución.

Se calificarán:

- Logros alcanzados dentro de la institución;
- Agilidad y capacidad de respuesta en el ejercicio de las actividades;
- Complejidad de funciones y nivel de responsabilidad;
- Carga laboral existente;
- Manejo de equipos, herramientas, dinero, títulos valores, etc.

c) **Formación Académica y Experiencia.-** En estos parámetros se evaluará la formación y experiencia que estén relacionados con la función que desempeña.

Art. 116.- Del Comité de Evaluación.- La máxima autoridad nombrará un grupo multidisciplinario conformado por: El Alcalde o su delegado; el Director o Directora del Área Administrativa, Jefe de la Unidad de Administración del Talento Humano; el Presidente de la Asociación de Empleados; y, un delegado del Concejo de Participación Ciudadana del Cantón para que evalúen las mediciones de cada cargo y posteriormente la calificación obtenida por los servidores municipales.

Cualquier cambio en las puntuaciones, factores o sub- factores de la evaluación, deberán ser justificadas por la Unidad de Administración del Talento Humano y presentadas a la máxima autoridad administrativa para su reforma.

TÍTULO VI

Plan de Desarrollo de Carrera del Servicio Público Municipal

Art. 117.- Propósito.- El plan de desarrollo de la carrera del servicio público municipal tiene como propósito establecer criterios y normas que permitan optimizar la asignación de los recursos humanos y el desarrollo de la carrera administrativa de los servidores municipales de acuerdo a sus habilidades, formación y necesidades institucionales.

Art. 118.- La Carrera Administrativa.- Se establece la carrera administrativa municipal, como un instrumento para la búsqueda de la eficiencia de los servidores municipales en el ejercicio de sus puestos de trabajo.



Por un Colta
Lindo y Milenario

Gobierno Municipal de Colta

Cuna de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación Purahá

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

Los que hubieren ingresado por nombramiento serán evaluados y de calificados de acuerdo a la Ley.

Art. 119.- Pérdida de la Carrera.- La carrera administrativa municipal se pierde por la cesación de funciones por cualesquiera de las causas previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público y ésta ordenanza.

Art. 120.- Garantías.- La carrera administrativa municipal asegura gozar de los derechos reconocidos en la Ley del Servicio Público y ésta ordenanza, además de la estabilidad en sus cargos, tendrá derecho preferente a ascender siempre que cumpla los requisitos para el puesto y gane el concurso de méritos y oposición, derecho preferente a ser trasladado en caso de vacancia de un puesto de naturaleza similar, y a ser destituidos solo por causas previstas en la Ley y luego del correspondiente sumario administrativo.

TÍTULO VII

Régimen de Remuneraciones

CAPÍTULO I

Derecho a Remuneraciones

Art. 121.- Derecho a Remuneración.- Tienen derecho a remuneración mensual unificada el alcalde o alcaldesa, las concejalas y concejales, los funcionarios y funcionarias y todo servidor municipal con nombramiento o contrato de servicios ocasionales. Los ingresos de los servidores Municipales, comprenden:

1. La remuneración mensual unificada del servidor municipal de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público;
2. La décimo tercera remuneración, que es la asignación complementaria equivalente a la doceava parte del total de las remuneraciones percibidas por el empleado, durante el año calendario vigente; y que el Gobierno Municipal pagará a sus servidores hasta el 24 de diciembre de cada año, conforme a la ley;



3. El decimocuarto sueldo, es una bonificación adicional que se paga a los funcionarios y servidores municipales en su calidad de bono escolar, y que equivale a una remuneración mensual unificada del trabajador privado.

Art. 122.- Remuneraciones Temporales.- Son aquellas retribuciones económicas de carácter temporal que se pagan a los servidores, por la ejecución de trabajos adicionales, prestación de servicios, licencias remuneradas o incentivos laborales, entre ellos tenemos:

- a. Las licencias remuneradas, son reconocimientos que se hacen a los servidores del Gobierno Municipal por motivo de enfermedad, calamidad doméstica, maternidad, estudios, prestación de servicios en otras instituciones, por capacitaciones en el exterior, etc., debidamente respaldadas con sus respectivos reglamentos o normatividad legal;
- b. Subrogaciones, cuando un servidor municipal, deba subrogar en el ejercicio de sus funciones, a otro del nivel jerárquico superior tendrá derecho a recibir la diferencia de la remuneración unificada, que corresponda al funcionario respectivo, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha en que se inicia tal subrogación sin perjuicio del derecho del titular. En caso de encargo de puestos vacantes percibirá la diferencia desde que se ejecute el acto administrativo hasta que la autoridad nominadora designe al titular;
- c. Honorarios, se pagan en el Gobierno Municipal, a los siguientes servidores:
 1. Aquellos que no hayan registrado su nombramiento, el primer día del respectivo mes, se les cancelará los días laborados en el mes, como honorarios, con cargo a la partida de remuneraciones unificadas; y,
 2. A los servidores caucionados que hayan cesado en sus funciones, hasta que hayan sido legalmente reemplazados.
- d. Horas extraordinarias o suplementarias, que serán canceladas de acuerdo a las leyes y reglamentos sobre la materia.
- e. Ningún servidor podrá percibir dietas a título de integrar comités de contrataciones, comisiones técnicas o directorios o de cualquier naturaleza.

CAPÍTULO II

De las Remuneraciones



Por un Colta
Lindo y Milenario

Gobierno Municipal de Colta

Cuna de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación Purahá

Art. 123.- Escalas Remunerativas.- Establecese en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta, la Escala 20 de remuneraciones para los servidores municipales, esto es de conformidad al Acuerdo Ministerial No. MRL – 2010 – 00022 expedida el 4 de febrero del 2010 por el Ministerio de Relaciones Laborales:

NIVELES	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
CARRERA MUNICIPAL	Servidora o Servidor Público de Servicios 1	1
	Servidora o Servidor Público de Servicios 2	2
	Servidora o Servidor Público de Apoyo 1	3
	Servidora o Servidor Público de Apoyo 2	4
	Servidora o Servidor Público de Apoyo 3	5
	Servidora o Servidor Público de Apoyo 4	6
	Servidora o Servidor Público 1	7
	Servidora o Servidor Público 2	8
	Servidora o Servidor Público 3	9
	Servidora o Servidor Público 4	10
	Servidora o Servidor Público 5	11
	Servidora o Servidor Público 6	12
	Servidora o Servidor Público 7	13
	Servidora o Servidor Público 8	14
	Servidora o Servidor Público 9	15
	Servidora o Servidor Público 10	16
	Servidora o Servidor Público 11	17
	Servidora o Servidor Público 12	18
	Servidora o Servidor Público 13	19
	Servidora o Servidor Público 14	20

170



Por un Colta
Linda y Milenario

Gobierno Municipal de Colta

Crna de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación Peruana

Art. 124.- Las remuneraciones de los funcionarios de libre nombramiento y remoción se sujetarán a lo establecidos en el Acuerdo Ministerial No. 00010 del 28 de enero del 2010 expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, y se establecen los siguientes grados:

NIVEL	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
JERÁRQUIC O SUPERIOR	Secretario/a General, Tesorera/a, Director/a o Coordinador/a, Procurador/a Sindico. Director/a Financiero/a.	1

Art. 125.- Remuneración del Alcalde, las Concejalas y Concejales.- La remuneración mensual unificada del alcalde o alcaldesa y de l@s concejalas son fijadas en la Ordenanza de Organización y Funcionamiento del Concejo Municipal.

Art. 126.- Pagos.- El pago de las remuneraciones determinadas en los artículos precedentes, se realizará por mensualidad vencida, durante los cinco (5) primeros días del mes siguiente al devengado, y considerando la capacidad económica del Gobierno Municipal.

Parágrafo II

Viáticos, Subsistencias, Gastos de Movilización e Informes

Art. 127.- Derecho a Viáticos, Subsistencias y Gastos de Alimentación.- El alcalde o alcaldesa, las concejalas y los concejales, las funcionarias y funcionarios, más servidoras y servidores municipales tendrán derecho a percibir viáticos, subsistencias y gastos de viaje por el cumplimiento de actividades institucionales, previa declaración en comisión de servicios, cuyo cálculo y forma de pago se efectuará conforme al Reglamento expedido para el efecto, por el Ministerio de Relaciones Laborales y el Reglamento Interno que expida el Gobierno Municipal.

Art. 128.- Viáticos.- Los viáticos son valores destinados a sufragar los gastos de alimentación y hospedaje del alcalde o alcaldesa, concejalas y concejales, y más servidores del Gobierno Municipal que, en virtud de una comisión de servicios, deban pernoctar en una localidad distinta de aquella en la cual realizan su trabajo habitual, los que deberán ser liquidados conforme a lo dispuesto en el respectivo reglamento, los que estuvieren en otras capitales de provincia excepto Chimborazo.



Por un Colta
Lindo y Milenario

Gobierno Municipal de Colta

Crna de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación Purohã

Los viáticos serán pagados con anterioridad a la salida del servidor para cumplir su cometido; si la comisión dura un tiempo distinto al previsto, se realizará una reliquidación de los viáticos para que se reintegre al Gobierno Municipal lo que fuere excesivo o pague al servidor la diferencia que hubiere en su favor.

Art. 129.- Subsistencias.- Cuando la comisión de servicios comencare y terminare en un mismo día, el servidor tendrá derecho a percibir subsistencias, de conformidad al reglamento, siempre que estén en otras capitales de provincias excepto Chimborazo.

Art. 130.- Localidad distinta.- Si por circunstancias plenamente justificadas, los dignatarios o servidores municipales declarados en comisión de servicios deban pernoctar en una localidad distinta a aquella para la que se autorizó la comisión, se reconocerá el viático correspondiente a la localidad en la que pernocten. De ser necesario se procederá a la respectiva reliquidación de viáticos.

Art. 131.- Informes.- Todo funcionario que hubiese cumplido una comisión de servicios, será responsable civil y pecuniariamente por la veracidad de la información, hará constar en forma detallada, en el formulario aprobado por el Alcalde, las actividades desarrolladas durante la misma y, además, los siguientes documentos: boletos de transporte, y las facturas de hotel y comprobantes de gastos de movilización si los hubiere.

Art. 132.- Falta en la Presentación del Informe.- El informe será presentado dentro de los cinco días siguientes al cumplimiento de la comisión, caso contrario la Dirección Financiera procederá a retener de su remuneración mensual, el importe de los viáticos entregados al comisionado.

Disposiciones Generales

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

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

172



Por un Colta
Lindo y Milenario

Gobierno Municipal de Colta

Cuna de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación Puruha

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

Disposiciones Transitorias

PRIMERA.- El Alcalde procederá a expedir la Resolución que se refiere los Arts. 89 y 90, en el plazo de 60 días contados a partir de la Promulgación de la presente Ordenanza.

SEGUNDA.- Practicada la valoración y clasificación de puestos de los servidores de carrera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta, ésta entrará en vigencia a partir del 1 de julio del 2011; dada la capacidad económica y financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta, la Remuneración de la Escala 20 establecida en el Art. 123 de la presente Ordenanza, se aplicará de manera gradual, en concordancia con la Disposición Transitoria Décima de la Ley Orgánica del Servicio Público, y de acuerdo a lo siguiente:

- a) De julio a diciembre del 2011 con un retroactivo equiparando con el 25%;
- b) De enero a junio del 2012 equiparando con otro 25%;
- c) De julio a diciembre del 2012 una equiparación adicional del 25%; y
- d) finalmente a partir de enero del 2013 una equiparación del 25%; con el cual se equipará con el 100% de la Tabla Remunerativa.

TERCERA.- La Escala del Nivel Jerárquico Superior prevista en el Art 124 de la presente Ordenanza se aplicará a partir de 1 de julio del 2011. De manera gradual de acuerdo a lo siguiente:

- a) De julio a diciembre del 2011 con un retroactivo equiparando con el 25%;
- b) De enero a junio del 2012 equiparando con otro 25%;
- c) De julio a diciembre del 2012 una equiparación adicional del 25%; y
- d) finalmente a partir de enero del 2013 una equiparación del 25%; con el cual se equipará con el 100% de la Tabla Remunerativa.

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



Por un Colta
Lindo y Milenario

Gobierno Municipal de Colta

Cuna de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación Purohita

servidores permanentes, de lo cual el Responsable del Talento Humano, comunicará en forma inmediata a la Dirección Financiera.

QUINTA.- Con el propósito de equiparar las remuneraciones mensuales unificadas de los servidores municipales, la Dirección Financiera hará constar los recursos en la proforma presupuestaria y las correspondientes reformas para los ejercicios económicos de los años 2012 y 2013, donde se preverán incrementos graduales en porcentajes equivalentes, hasta alcanzar el cien por ciento del valor que resulte de aplicar la Tercera Disposición Transitoria de esta Ordenanza.

Disposiciones Finales

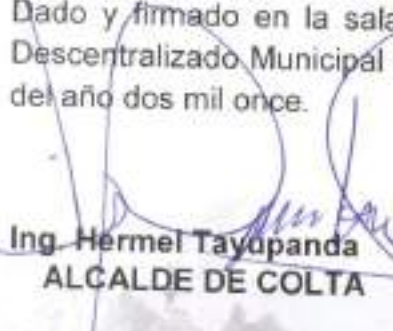
Primera.- La presente Ordenanza es complementaria y no supletoria de la Ley Orgánica del Servicio Público y del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público.


Segunda.- Derogase las ordenanzas y reglamentos que el Concejo Municipal hubiere expedido con anterioridad en materia de recursos humanos municipales, y otras disposiciones que se opongan a la presente Ordenanza.

Tercera.- La presente ordenanza rige desde su promulgación, pero en cuanto a la aplicación de las remuneraciones regirán con efecto retroactivo desde el 1 julio del 2011, sin perjuicio de su publicación en el Registro oficial.

Cuarta.- Dentro de los cuarenta y cinco días siguientes a su aprobación, el Secretario General remitirá ésta Ordenanza en digital, a la Asamblea Nacional conforme prevé el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta, a los 9 días del mes de diciembre del año dos mil once.


Ing. Hermel Tayupanda
ALCALDE DE COLTA


Dr. Oswaldo Pomagualli Q.
SECRETARIO DE CONCEJO

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- Certifico que la presente Ordenanza fue conocida, discutida y aprobada por el Concejo Cantonal de Colta en primer debate en sesión ordinaria del 2 de diciembre de 2011 y en segundo debate en sesión ordinaria del 9 de diciembre del 2011.

174



Por un Colta
Lindo y Milenario

Gobierno Municipal de Colta



Capital de la Nación Parahú

Cuna de la Nacionalidad Ecuatoriana

Dr. Oswaldo Pomagualli Q.
SECRETARIO DE CONCEJO



SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTON COLTA.- Villa la Unión, a los 12 días del mes de diciembre del 2011, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 inciso cuarto y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, remítase original y copias de la "**ORDENANZA QUE REGULA LA GESTIÓN AUTÓNOMA DEL TALENTO HUMANO MUNICIPAL DE COLTA**". ante el Sr. Alcalde para su sanción y promulgación.

Dr. Oswaldo Pomagualli Q.
SECRETARIO DE CONCEJO



ALCALDÍA DEL CANTÓN COLTA, Villa la Unión, a los 15 días del mes de diciembre del 2011, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 inciso cuarto del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente Ordenanza está de acuerdo con la Constitución y las Leyes de la República, **SANCIONO: LA ORDENANZA QUE REGULA LA GESTIÓN AUTÓNOMA DEL TALENTO HUMANO MUNICIPAL DE COLTA**".- **EJECÚTESE.**-

Ing. Hermel Tayupanda Cuvi
ALCALDE DE COLTA

Proveyó, Sanciono y firmo la "**ORDENANZA QUE REGULA LA GESTIÓN AUTÓNOMA DEL TALENTO HUMANO MUNICIPAL DE COLTA**". el Ing. Hermel Tayupanda Cuvi, Alcalde de Colta, el día 15 de diciembre del 2011. Certifico.- Villa la Unión 16 de diciembre del 2011.

Dr. Oswaldo Pomagualli Q.
SECRETARIO DE CONCEJO

