

EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL
DEL CANTÓN SAQUISILÍ

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera;

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

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República establece que: “Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”.

Que, el artículo 425 de la Constitución de la República, en su último inciso establece de manera expresa que: “La jerarquía normativa considerará, en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados”;

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que la autonomía política, administrativa y financiera comprende el derecho y la capacidad efectiva que tienen los gobiernos autónomos descentralizados municipales para regirse mediante normas de gobierno propios, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno;

Que, la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y el cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución de la República;

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

Que, el artículo 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados municipales, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la

República, y que está especialmente prohibido a cualquier autoridad o funcionario ajeno al gobierno autónomo descentralizado municipal:

- a) Derogar, reformar o suspender la ejecución de ordenanzas municipales, reglamentos, acuerdos o resoluciones expedidas por sus autoridades en el marco de la Constitución y leyes de la República;
- k) Emitir dictámenes o informes respecto de las normativas de los respectivos órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, especialmente respecto de ordenanzas tributarias, proyectos, planes, presupuestos, celebración de convenios, acuerdos, resoluciones y demás actividades propias del gobierno autónomo descentralizado municipal, en el ejercicio de sus competencias, salvo lo dispuesto por la Constitución y este Código.
- l) Interferir en su organización administrativa.

La inobservancia de cualquiera de estas disposiciones será causal de nulidad del acto y de destitución del funcionario público responsable en el marco del debido proceso y conforme el procedimiento previsto en la ley que regula el servicio público, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

Que, el artículo 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el último párrafo del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que: corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados municipales la administración del *"Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano"*, mismo que dependerá administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivos gobiernos autónomos descentralizados municipales; y que, el Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional;

Que, el artículo 56 de la Ley Orgánica del Servicio Público en el último inciso establece: "Los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo".

Que, el artículo 57 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece con claridad que: la creación de puestos en los gobiernos autónomos descentralizados no requerirá de dictamen previo del Ministerio de Relaciones Laborales ni del Ministerio de Finanzas en los casos en que se afecte la masa salarial o no se cuente con los recursos necesarios.

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

Que, el artículo 130 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en el párrafo final, con relación a las normas técnicas establece de manera expresa que: “La certificación de calidad de servicios en los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, se regulará a través de su propia normativa”;

Que, el artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece de manera expresa que: los servidores públicos de los gobiernos autónomos descentralizados municipales se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. *Igualmente establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales, en ejercicio de su autonomía administrativa y financiera podrán regular mediante ordenanza, la administración del talento humano y establecer un plan de carrera, aplicado a su propia y particular realidad local y financiera;*

Que, el artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece de manera expresa que: la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados municipales será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en la *respectiva ordenanza municipal;* y,

En ejercicio de la competencia y facultad normativa que le confiere el primer inciso del artículos 240 y último inciso del artículo 264 de la Constitución de la República, en concordancia con lo establecido en los artículos 7 y 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expide la

**ORDENANZA QUE CONTIENE EL
SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN SAQUISILÍ - GADMICS**

Art. 1. Objetivo del sistema.- El objetivo del Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano del GADMICS es garantizar un equipo humano competente, comprometido, capaz de adaptarse a nuevas políticas y realidades para asumir retos y conseguir el logro de los objetivos institucionales, con eficacia, eficiencia, calidad, transparencia, jerarquía y responsabilidad.

Art. 2. Características del sistema.- El Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano del GADMICS propende a una gestión técnica y flexible, sustentada en puestos orientados a generar servicios, con grupos ocupacionales que integran cargos similares, para aplicar principios de equidad interna y competitividad que garanticen un trato equitativo a sus participantes; que estimule la profesionalización y capacitación de los servidores, promueva su desarrollo en la carrera administrativa en función de los resultados, que impulse en el servicio público del GADMICS una cultura gerencial basada en la medición de objetivos y metas de la institución.

La administración del Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano del GADMICS, está conformado por los siguientes subsistemas:

- Subsistema de Reclutamiento y Selección;
- Subsistema de Clasificación y Valoración de Puestos;
- Subsistema de Planificación;
- Subsistema de Formación y Capacitación; y,

- o Subsistema de Evaluación del Desempeño.

CAPÍTULO 1 DEL SERVICIO PÚBLICO EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN SAQUISILÍ

Art. 3. Servidores comprendidos.- Las normas de este capítulo amparan a todos los servidores del GADMICS, que mediante nombramiento o contrato de servicios ocasionales suscrito por el alcalde o alcaldesa, cumplen funciones y reciben la remuneración mensual unificada, cuyo financiamiento consta en el presupuesto anual municipal; en consecuencia, también están comprendidos en el servicio público del GADMICS los miembros de la Junta Cantonal de Protección de Derechos.

Art. 4. Servidores excluidos.- No se encuentran comprendidos en las disposiciones de este capítulo:

- a) Los consultores contratados por el GADMICS;
- b) Los servidores de otras instituciones públicas declaradas en comisión de servicio en el GADMICS; y, funcionarios de organismos del sector privado e internacionales que por convenios tuvieren que prestar servicios eventuales en el GADMICS;
- c) Los trabajadores amparados por el Código de Trabajo, que ingresaron al GADMICS hasta antes de la fecha de la expedición de las enmiendas constitucionales constantes en el Registro Oficial No. 653 de 21 de diciembre del 2015; y,
- d) Las personas contratadas para la realización de un trabajo específico, un servicio específico, o una obra determinada, que no pueda ser realizada con el personal a nombramiento o por contrato de servicios ocasionales.

CAPÍTULO 2 DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN SAQUISILÍ

Art. 5. Subsistema de reclutamiento y selección.- El subsistema de reclutamiento y selección de talento humano es el proceso técnico mediante el cual se define y selecciona al aspirante idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto en el servicio público del GADMICS, a través de concurso de méritos y oposición. En la aplicación del subsistema se observará lo dispuesto en el artículo 228 de la Constitución de la República.

Art. 6. Pruebas de idoneidad.- Los aspirantes a ocupar puestos vacantes en el GADMICS, serán calificados mediante pruebas de idoneidad. Estas pruebas serán de conocimientos y competencias, y de oposición, para lo cual se convocará a los concursos de méritos y oposición respectivos.

Art. 7. Concursos.- La Dirección Administrativa, a través del Departamento de Administración de Talento Humano será la unidad responsable de efectuar los concursos de méritos y oposición. Los concursos se realizarán mediante convocatoria para ocupar puestos vacantes

por intermedio de la página web del GADMICS, en universidades o institutos de educación cuyas matrices o extensiones estén ubicadas en la Provincia de Cotopaxi que formen a profesionales o técnicos solicitados en la convocatoria, a fin de que sea puesta en conocimiento de los estudiantes y graduados, y publicaciones en el periódico de mayor circulación local. El GADMICS utilizará la siguiente información y procedimiento:

A. Información de la Convocatoria:

- Denominación del Puesto Vacante, objeto del concurso.
- Partida presupuestaria del puesto vacante.
- Grupo Ocupacional, Grado al que corresponde el puesto y Remuneración Mensual Unificada.
- Dirección, Departamento, o Unidad Administrativa a la que pertenece el puesto vacante
- Lugar de Trabajo.
- Perfil del Puesto, tomado del Manual de Clasificación y Valoración de Puestos
- Experiencia mínima requerida, tomado del Manual de Clasificación y Valoración de Puestos.
- Descripción resumida de las funciones, tomado del Manual de Clasificación y Valoración de Puestos.
- Plazo en el cual podrán aplicar los postulantes, desde la fecha de publicación de la convocatoria.

Una vez concluido el período de postulaciones se inicia el concurso propiamente dicho, con sus componentes de mérito y oposición.

B. Evaluación de Méritos y Oposición:

Consiste en el análisis, verificación y medición de las competencias que ostentan los aspirantes, respecto a aquellas previstas en la respectiva convocatoria. La ponderación total de este procedimiento será sobre cien (100) puntos, asignados de la siguiente manera:

- | | |
|---|-------------------------|
| ○ Perfil del postulante: Constituye el análisis de la hoja de vida: | Máximo 50 puntos |
| ○ Prueba de Conocimiento y Competencias | Máximo 35 puntos |
| ○ Entrevista con el Director de Área del GADMICS | <u>Máximo 15 puntos</u> |
| Total | 100 puntos |

La prueba de conocimientos y competencias se realizará en base de un cuestionario de preguntas que formulará la Dirección de Área, a la cual pertenece el puesto vacante, objeto del concurso.

Para cada convocatoria a concurso de méritos y oposición, el alcalde expedirá el correspondiente instructivo en el cual se desglosará y ponderará lo mencionado en este artículo.

Art. 8. Condición de elegibles.- Para obtener la condición de elegibles, los candidatos sometidos a evaluación deberán cumplir con los requisitos mínimos exigibles en lo que se refiere al nivel de instrucción y experiencia, y lograr el puntaje total mínimo de setenta (70) puntos.

Art. 9. Banco de elegibles.- Con el personal que ha presentado sus ofertas de trabajo y que ha sido calificado como idóneo, se conformará el banco de elegibles, manteniendo un orden de

prelación con base en el puntaje obtenido, para la decisión de la alcaldesa o alcalde, en calidad de autoridad nominadora.

Art. 10. Requisitos para el ingreso.- Para ingresar al servicio público del GADMICS, se requiere:

- a) Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública;
- b) No hallarse en el estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
- c) No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos, como las siguientes:
 - o No haber sido sancionado con destitución por el cometimiento de delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general, por defraudación y mal manejo de fondos y bienes públicos.
 - o No haber sido condenado por: delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación.
 - o No haber recibido directa o indirectamente créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente.
- d) Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás requisitos exigibles previstos en la resolución de alcaldía con el manual de clasificación y valoración de puestos del GADMICS;
- e) Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la ley;
- f) No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, a excepción de lo establecido en el Artículo 9 de la Ley Orgánica de Servicio Público;
- g) Presentar la declaración patrimonial jurada en la que se incluirá lo siguiente:
 - o Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias.
 - o Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias.
 - o Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones, prevista en la Constitución de la República y en la Ley Orgánica de Servicio Público.
- h) Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de las servidoras y servidores de elección popular y de libre nombramiento y remoción, en concordancia con lo establecido en el artículo 359 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

- i) Reunir los requisitos mínimos establecidos en la resolución de alcaldía, con el manual de clasificación y valoración de puestos del GADMICS; ser idóneo para el desempeño del puesto, y reunir las condiciones físicas y de salud necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
- j) Haber sido nombrado por la alcaldesa o alcalde;
- k) Registrar el nombramiento en el Departamento de Administración de Talento Humano, prestar juramento y posesionarse del cargo dentro del plazo de cinco días, contados a partir de la fecha de expedición del correspondiente nombramiento;
- l) Presentar un certificado actualizado de no adeudar al GADMICS; y,
- m) En caso de requerirse la contratación de personas extranjeras, la alcaldesa o alcalde, en calidad de autoridad nominadora, podrá contratarlas, previo informe motivado del Departamento de Administración de Talento Humano, y la autorización previa del Ente Rector en materia laboral.

Art. 11. Declaración jurada de bienes.- Antes de la inscripción del nombramiento de un cargo, el servidor deberá presentar la declaración jurada de bienes. De igual manera deberá rendir declaración jurada de bienes al terminar sus funciones; declaración que se registrará en el Departamento de Administración de Talento Humano, y en la Contraloría General del Estado.

El servidor que no cumpliera con la obligación de presentar su declaración jurada de bienes al término de su función, será comunicado al organismo competente.

Art. 12. Nombramiento.- La designación para el desempeño de un puesto remunerado en el GADMICS, se legalizará mediante el nombramiento respectivo firmado por la alcaldesa o alcalde, mismo que será registrado en el Departamento de Administración de Talento Humano.

Todo nombramiento expedido por la alcaldesa o alcalde deberá ser elaborado en el formulario denominado "Acción de Personal" que, para el efecto, diseñará el Departamento de Administración de Talento Humano.

Art. 13. Clases de Nombramientos.- La alcaldesa o alcalde, en calidad de autoridad nominadora expedirá dos clases de nombramientos:

- a) Nombramientos Permanentes: Son aquellos que se expiden para llenar vacantes mediante el subsistema de reclutamiento y selección, previsto en este Capítulo;
- b) Nombramientos Provisionales: Son aquellos que se expiden para ocupar:
 - b.1) El puesto de un servidor que ha sido suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo de la Sala de lo Contencioso Administrativo u otra instancia competente para este efecto.
 - b.2) El puesto de un servidor que se hallare en goce de licencia sin remuneración. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada licencia.

b.3) Para ocupar el puesto del servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración. El nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada comisión.

b.4) Quienes ocupen puestos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico Superior.

b.5) Nombramiento de prueba, otorgado a la servidora o servidor que ingresa al GADMICS, o a quien fuere ascendido durante el periodo de prueba. El servidor o servidora se encuentra sujeto a evaluación durante un periodo de seis meses, superado el cual, o, en caso de no haberse practicado, se otorgará el nombramiento permanente; si no superare la prueba respectiva, cesará en el puesto.

De igual manera se otorgará nombramiento provisional a quienes fueron ascendidos, los mismos que serán evaluados dentro de un periodo máximo de seis meses, mediante una evaluación técnica y objetiva de sus servicios y si se determinare luego de ésta que no califica para el desempeño del puesto, se procederá al reintegro al puesto anterior con su remuneración anterior;

c) Puesto de libre nombramiento y remoción; y,

d) Puesto de período fijo; incluye los miembros de la Junta Cantonal de Protección de Derechos, que tienen duración de tres años, según lo establecido en el Art. 207 del Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia.

Los nombramientos provisionales se otorgarán a los servidores que ingresan al GADMICS, mientras dure el período de prueba de seis meses. La alcaldesa o alcalde en calidad de autoridad nominadora, luego de terminado dicho período, por convenir a los intereses de la institución, podrá dar por terminado el nombramiento provisional.

Art. 14. En concordancia con lo establecido en el último inciso del artículo 359 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; el *personal de carrera* que por necesidades del servicio ocupe por encargo un puesto de libre remoción, con la remuneración propia de ese cargo, al término de su función, volverá a ocupar el puesto o cargo que estuvo ocupando con anterioridad a la designación del cargo de libre remoción independientemente del tiempo que permanezca en esa función.

Art. 15. Vigencia del nombramiento.- El nombramiento expedido para ejercer un cargo tendrá vigencia a partir del primer día del mes siguiente al de la fecha de su expedición, salvo el caso en que éste y la posesión se lleven a cabo dentro del primer día hábil del mes.

Art. 16. Registro.- El Departamento de Administración de Talento Humano registrará todos los nombramientos legalmente otorgados, dentro del término de cinco días contados a partir de la fecha de expedición, así como los contratos de servicios ocasionales. Los referidos registros se realizarán en el Sistema Automatizado de Talento Humano, denominado SIG-AME, o en otro que diseñe, o compre el GADMICS.

Art. 17. Juramento.- Antes de asumir sus funciones, quienes se posesionen prestarán el juramento de lealtad al GADMICS, ante la alcaldesa o alcalde; de acuerdo con el siguiente formato que constará en la Acción de Personal: *"Yo, por mi honor, juro lealtad al GADMICS"*.

Art. 18. Nombramiento insubsistente.- El nombramiento del servidor municipal quedará insubsistente si en el término de cinco días, contados a partir de la fecha de registro, no se presenta a desempeñar sus funciones y no existe causa justificada para ello.

Art. 19. Del nepotismo.- Se prohíbe a la alcaldesa o alcalde nombrar, posesionar y/o contratar para el GADMICS, a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho. Si al momento de la posesión de la alcaldesa o alcalde, su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, estuvieren laborando bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales o contratos civiles de servicios profesionales sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público y esta ordenanza, los contratos seguirán vigentes hasta la culminación de su plazo y la alcaldesa o alcalde estará impedido de renovarlos.

En ningún caso se podrá contratar asesoras o asesores que tengan parentesco, dentro de cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con la servidora o el servidor al cual deban prestar sus servicios de asesoría.

Art. 20. Responsabilidades y sanciones por nepotismo.- Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar, carecerán de validez jurídica, no causarán egreso económico alguno y serán considerados nulos los nombramientos o contratos incursos en los casos señalados en el artículo 6 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 21. De los contratos de servicios ocasionales.- La suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada por la alcaldesa o alcalde, para satisfacer necesidades institucionales, previo el informe técnico del Departamento de Administración de Talento Humano, canalizado a través de la Dirección Administrativa, siempre que exista la partida presupuestaria con disponibilidad suficiente para este fin.

En concordancia con lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público, la contratación de personal ocasional no podrá sobrepasar el veinte por ciento de la totalidad del personal del GADMICS, se exceptúa de este porcentaje a las personas con discapacidad, debidamente calificadas por la Autoridad Sanitaria Nacional a través del Sistema Nacional de Salud. Estos contratos no podrán exceder de doce meses de duración o hasta que culmine el tiempo restante del ejercicio fiscal en curso. El personal que labore bajo esta modalidad, tendrá relación de dependencia y derecho a todos los beneficios económicos contemplados para el personal de nombramiento, con excepción de las indemnizaciones por supresión de puesto, supresión de partida o incentivos para jubilación. Las servidoras o servidores sujetos a este tipo de contrato no ingresarán al servicio de carrera administrativa, mientras dure su contrato.

Para los servidores que tuvieran suscritos este tipo de contratos, no se concederá licencias y comisiones de servicios con o sin remuneración para estudios regulares o de postgrados dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra institución del sector público.

Este tipo de contratos por su naturaleza de ocasionales, de ninguna manera representará estabilidad laboral, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento, pudiendo darse por terminado el contrato en cualquier momento, lo cual deberá constar en una cláusula específica de los respectivos contratos.

La remuneración mensual unificada para los contratos de servicios ocasionales será la fijada conforme a los valores y requisitos determinados para los puestos y grados establecidos en el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos del GADMICS.

En caso de necesidad del GADMICS, se podrá renovar por una sola vez el contrato de servicios ocasionales hasta por doce meses adicionales, salvo en el caso de puestos que correspondan a proyectos de inversión o comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior; y el de las mujeres embarazadas. Por su naturaleza, este tipo de contratos no generan estabilidad, en el caso de las mujeres embarazadas la vigencia del contrato durará hasta el fin del periodo fiscal en que concluya su período de lactancia, de acuerdo con la ley.

En concordancia con lo dispuesto en los artículos 8 y 9 de las enmiendas constitucionales publicadas en el Registro Oficial 653 de 21 de diciembre del 2015, los puestos que por la naturaleza de las actividades se encontraban reguladas bajo el Código del Trabajo, a partir de la vigencia de esta ordenanza, quedan reguladas bajo las normas generales de la Ley Orgánica del Servicio Público. En consecuencia, para la implementación de esta nueva modalidad de prestación de servicios personales, el GADMICS incluirá en la resolución de alcaldía que expida el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos, una escala especial para regular a los nuevos trabajadores que ingresen a la institución.

Art. 22. Convenios o contratos de pasantías y prácticas.- El GADMICS, podrá celebrar convenios o contratos de pasantías con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas, respetando la equidad y paridad de género, discapacidad y la interculturalidad. Por efecto de estos convenios o contratos no se origina relación laboral ni dependencia alguna, no generan derechos ni obligaciones laborales o administrativas, se caracterizan por tener una duración limitada y podrán percibir un reconocimiento económico, mismo que será establecido por la alcaldesa o alcalde, previo informe de la Dirección Administrativa y de la Dirección Financiera.

Art. 23. De la creación de puestos.- La alcaldesa o alcalde podrá autorizar la creación de puestos, a solicitud de los directores de área, previo informe técnico del Departamento de Administración de Talento Humano, e informe de disponibilidad de fondos por parte de la Dirección Financiera.

Art. 24. De la supresión de puestos.- El proceso de supresión de puestos procederá de acuerdo a razones técnicas, funcionales y económicas del GADMICS. Este proceso se llevará a cabo bajo los principios de racionalización, optimización y funcionalidad, respondiendo a instancias de diagnóstico y evaluación.

La supresión de puesto implica la eliminación de la partida respectiva y la prohibición de crearla nuevamente durante dos años, salvo casos debidamente justificados mediante el respectivo informe técnico del Departamento de Administración de Talento Humano, canalizado a través de la Dirección Administrativa. El cambio de denominación no significa supresión del puesto. La alcaldesa o alcalde no podrá celebrar contratos de servicios

ocasionales en el ejercicio fiscal en curso, en puestos de la misma denominación de los suprimidos.

Para la supresión de puestos no se considerarán los cargos que ocupen las personas con discapacidad severa o quienes tengan a su cuidado y responsabilidad un hijo, cónyuge, conviviente en unión de hecho o progenitor con un grado severo de discapacidad, debidamente certificado por el Consejo Nacional de Discapacidades.

Art. 25. Certificación de fondos para contratos de servicios ocasionales.- Para iniciar un proceso de contratación de servicios ocasionales, la alcaldía, o las direcciones de área, deberán contar con la certificación previa de existencia de fondos en el presupuesto anual del GADMICS, emitido por la directora o director financiero.

Art. 26. Valor del contrato de servicios ocasionales.- La denominación del puesto y la remuneración de la persona contratada para la prestación de servicios ocasionales, se ajustará a las denominaciones y a las remuneraciones mensuales unificadas constantes en la resolución de alcaldía con el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos vigente del GADMICS.

Art. 27. Acción de personal.- Las acciones de personal referentes a ingresos, reingresos, ascensos, reclasificaciones, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio con y sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneración, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, vacaciones y demás actos relativos a la administración de los servidores del GADMICS, se registrarán en el Departamento de Administración de Talento Humano.

CAPÍTULO 3

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN SAQUISILÍ

Art. 28. Deberes.- Son deberes de los servidores del GADMICS:

- a) En el ámbito del GADMICS, respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ordenanzas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones expedidas por autoridad competente;
- b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con eficacia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que el servidor municipal emplea en la administración de sus actividades particulares o privadas;
- c) Cumplir de manera obligatoria con la jornada de trabajo establecida en la presente ordenanza;
- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República, a la ley, y esta ordenanza;

- e) Velar por la economía y recursos del GADMICS, y por la conservación de sus documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su administración o utilización;
- f) Cumplir en forma permanente en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la colectividad a servicios públicos municipales de óptima calidad;
- g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración del GADMICS;
- h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios del GADMICS, y administrar sus recursos con apego a los principios de legalidad y eficacia, rindiendo cuentas de su gestión;
- i) Someterse a evaluaciones de desempeño durante el ejercicio de sus funciones; y,
- j) Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

Art. 29. Derechos de los servidores.- Constituyen derechos de los servidores del GADMICS, los siguientes:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto;
- b) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad;
- c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la ley;
- d) Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación por el monto fijado en el artículo 129 de la Ley Orgánica del Servicio Público y la normas de la Ley de la Seguridad Social;
- e) Organizarse y designar sus directivas en forma libre y voluntaria;
- f) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en Ley Orgánica del Servicio Público y esta ordenanza;
- g) Ser restituidos en forma obligatoria a sus cargos o puestos dentro del término de cinco días posteriores a la ejecutoria de la sentencia o resolución, en caso de que la autoridad competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido; y, recibir de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnado, las remuneraciones que dejó de percibir, más los respectivos intereses durante el tiempo que duró el proceso judicial respectivo si el juez hubiere dispuesto el pago de remuneraciones. En el respectivo auto o sentencia se establecerá que deberán computarse y descontarse los valores percibidos durante el tiempo que hubiere

prestado servicios en otra institución de la administración pública durante dicho periodo;

- h) Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra la Ley Orgánica del Servicio Público y esta ordenanza;
- i) Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que el servidor municipal denuncie, en forma motivada y documentada, el incumplimiento de la ley, así como la comisión de actos de corrupción;
- j) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- k) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
- l) No ser discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
- m) Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;
- n) Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración, salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto. En caso de que se produjere tal evento, se acogerá al procedimiento de la jubilación por invalidez y a los beneficios establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y en la Ley de Seguridad Social;
- o) Recibir formación y capacitación continua por parte del GADMICS, en concordancia con lo establecido en el Art. 234 de la Constitución de la República; y,
- p) Los demás que establezca la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público, y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Art. 30. Prohibiciones de los servidores.- Se prohíbe a los servidores del GADMICS, lo siguiente:

- a) Abandonar injustificadamente su puesto de trabajo;
- b) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto no

interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo, o en los casos establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público;

- c) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo;
- d) Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
- e) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del GADMICS;
- f) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;
- g) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- h) Paralizar a cualquier título los servicios públicos que presta el GADMICS;
- i) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente con contratistas del GADMICS, en los casos en que la servidora o servidor, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
- j) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el GADMICS, por sí o por interpuesta persona, u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- k) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
- l) Negar las vacaciones injustificadamente a los servidores municipales;
- m) Suspender el trabajo, salvo el caso de huelga declarada de conformidad con las causales, requisitos, procedimiento y las condiciones previstas en la Constitución de la República y la LOSEP; y,
- n) Las demás establecidas por la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

CAPÍTULO 4

DE LA JORNADA DE TRABAJO EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN SAQUISILÍ

Art. 31. Jornada de trabajo.- La jornada de trabajo será de 8 horas diarias, de lunes a viernes. La jornada iniciará a las 8:00 horas; tendrá hasta sesenta minutos al medio día para almuerzo, que puede aplicarse por turnos, para no interrumpir la prestación de los servicios públicos municipales. El servidor tendrá un tiempo de tolerancia de cinco minutos en el horario de entrada en la mañana, tiempo que será recuperado en la salida.

No obstante, por razones técnicas o exigencias del trabajo u otras causas que lo justifiquen, se podrá fijar otro horario, el mismo que tendrá vigencia temporal o definitiva y previamente deberá ser autorizado por la alcaldesa o alcalde y comunicado a los servidores, a través del Departamento de Administración de Talento Humano.

Art. 32. Control de asistencia.- El control de asistencia del personal será responsabilidad del Departamento de Administración de Talento Humano. Los directores de área son directamente responsables de la puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo del personal a su cargo.

Art. 33. Registro de asistencia.- Todo el personal del GADMICS tiene la obligación de registrar su asistencia al trabajo, en la mañana y en la tarde, al ingresar y salir de sus labores, para lo cual utilizará los mecanismos que implementará el Departamento de Administración de Talento Humano.

El personal que por razones de servicio deba cumplir un horario diferente al establecido, podrá registrar su asistencia de acuerdo a la jornada que el director de área disponga, para lo cual este último notificará del particular al Departamento de Administración de Talento Humano.

La exoneración de la obligación de que trata este artículo la concederá la alcaldesa o alcalde, a solicitud escrita del respectivo director de área, canalizada a través del Departamento de Administración de Talento Humano.

Art. 34. Regímenes especiales.- El GADMICS podrá establecer regímenes especiales de trabajo, según la modalidad de la labor o la naturaleza del servicio, a fin de garantizar la continuidad y eficiencia del mismo. Los servidores que ejecuten trabajos peligrosos, realicen sus actividades en ambientes insalubres o en horarios nocturnos, tendrán derecho a jornadas especiales de menor duración, sin que su remuneración sea menor a la generalidad de los servidores. Este régimen especial será establecido por la alcaldesa o alcalde en base del informe técnico emitido por el Departamento de Administración de Talento Humano.

CAPÍTULO 5

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO, SUSPENSIÓN TEMPORAL, DESTITUCIÓN Y CESACIÓN DEFINITIVA DE FUNCIONES EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN SAQUISILÍ

Art. 35. Responsabilidad administrativa.- El servidor del GADMICS que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de esta ordenanza incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal

que pudiere originar el mismo hecho. La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y al debido proceso.

Art. 36. De las faltas disciplinarias.- Constituyen faltas disciplinarias que serán sancionadas por la alcaldesa o alcalde, aquellas acciones u omisiones de los servidores que contravengan las disposiciones de la presente ordenanza y el ordenamiento jurídico conexo.

Para efectos de la aplicación de esta ordenanza y, en concordancia con lo estipulado en la Ley Orgánica de Servicio Público, las faltas se clasifican en leves y graves.

- a) Faltas leves: Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves de las labores administrativas, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público municipal.

Se considerarán faltas leves, las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por el GADMICS para velar por el orden interno, tales como incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral, desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral; salidas cortas no autorizadas por la autoridad correspondiente; desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas; atención indebida al público y a sus compañeros de trabajo, uso inadecuado de bienes, equipos o materiales; uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza. Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita, o multa.

- b) Faltas graves: Son aquellas acciones u omisiones que contrarían de manera grave el ordenamiento jurídico y administrativo y alteraran el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por los servidores del GADMICS. La reincidencia de faltas leves se considerará falta grave.

Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo. En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal del servidor, que estará a cargo del Departamento de Administración de Talento Humano.

Art. 37. Sanciones disciplinarias.- Los servidores que incurrieren en responsabilidad administrativa por incumplimiento de sus obligaciones o de las disposiciones del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, de esta ordenanza y de las demás normas conexas, estarán sujetos a las siguientes sanciones disciplinarias por orden de gravedad:

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

Art. 38. Amonestación verbal y amonestación escrita.- La amonestación verbal se aplicará por faltas leves, a juicio del director de área. La amonestación escrita se aplicará cuando la falta lo justifique. Las amonestaciones verbal o escrita serán realizadas por la alcaldesa o alcalde o su delegado.

La amonestación escrita será notificada al Departamento de Administración de Talento Humano, para la emisión de la respectiva Acción de Personal.

Art. 39. Causas de amonestación verbal.- La sanción de amonestación verbal se impondrá por cualquiera de las siguientes causales:

- a) Atraso injustificado al trabajo;
- b) Abandono temporal injustificado o no autorizado del trabajo, siempre que no constituya inasistencia;
- c) Incumplimiento de las disposiciones u órdenes superiores; y,
- d) Otros actos de indisciplina calificados como leves.

Art. 40. Causas de amonestación escrita.- Será sancionado con amonestación escrita el servidor que incurra en cualquiera de las siguientes faltas:

- a) Reincidencia en las faltas enumeradas en el artículo anterior;
- b) Tres atrasos injustificados al trabajo dentro de un mes calendario;
- c) Si en el periodo de un mes continuo hubiere merecido y recibido dos sanciones de amonestación verbal;
- d) Realizar tareas ajenas al trabajo durante la jornada de labor;
- e) Negligencia en el cumplimiento de sus funciones; y,
- f) Acciones u omisiones que perjudiquen al servicio del GADMICS.

Art. 41. Multa.- La multa no excederá en ningún caso del diez por ciento de la remuneración mensual unificada nominal de la servidora o servidor. Las multas serán impuestas por la alcaldesa o alcalde a pedido de los directores de área, y serán canalizados a través del Departamento de Administración de Talento Humano.

Será sancionado con multa el servidor del GADMICS que incurra en cualquiera de las siguientes faltas:

- a) Cuando en el periodo de seis meses consecutivos hubiere sido sancionado con dos amonestaciones escritas;
- b) Actitud de irrespeto a sus superiores jerárquicos, a sus compañeros o a los contribuyentes, proveedores y público en general;
- c) Negligencia en el cumplimiento de sus funciones;
- d) Complicidad o encubrimiento en la comisión de faltas que ameriten sanción de multa; y,

- e) La falta injustificada al trabajo por un lapso inferior a tres días consecutivos, se sancionará con una multa igual a la fracción de la remuneración mensual unificada que corresponda al tiempo de la falta, más un cincuenta por ciento.

El cien por ciento de la sanción pecuniaria administrativa o multa que se imponga a una o un servidor público de una institución será transferido al correspondiente comité de servidoras y servidores públicos, monto del cual el cincuenta por ciento será destinado para fines de capacitación de los mismos. El otro cincuenta por ciento cubrirá los gastos de la organización

Art. 42. Suspensión temporal sin remuneración y destitución.- La suspensión temporal sin remuneración no deberá exceder de treinta días consecutivos, y deberá ser impuesta únicamente por la alcaldesa o alcalde, previo el proceso de sumario administrativo establecido en el Art. 50 de esta ordenanza.

La reincidencia en la falta motivo de la suspensión temporal sin remuneración, dentro del período de un año calendario, será causal de destitución.

Art. 43. Causales de suspensión temporal.- Esta sanción se impondrá en los siguientes casos:

- a) Inasistencia al trabajo o abandono injustificado del sitio de trabajo, que no sea causal de destitución;
- b) Cuando hubiere sido sancionado con multa en dos o más ocasiones en el periodo de un año;
- c) Violación de las normas técnicas y administrativas de aplicación general y las disposiciones de esta ordenanza;
- d) Manifiesta insubordinación individual o colectiva;
- e) Se divulgue cualquier dato o información relativo a las actividades u operaciones del GADMICS, que hayan llegado a su conocimiento en el desempeño de sus funciones y que por su naturaleza tengan el carácter de confidenciales y reservadas;
- f) Faltas contra la dignidad de los superiores, compañeros de trabajo o subalternos; y,
- g) Retardo o negativa injustificada en el despacho de los asuntos o la prestación de los servicios a que está obligado realizar de acuerdo con las funciones de su puesto.

Art. 44. Causales de destitución.- Son causales de destitución o cancelación las siguientes:

- a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes de la dirección de área y de la Dirección Administrativa, a través del Departamento de Administración de Talento Humano;
- b) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;

- c) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento lícito, y en general por los delitos señalados en el artículo 10 de la Ley Orgánica de Servicio Público;
- d) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
- e) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en el lugar de trabajo;
- f) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;
- g) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- h) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión temporal, sin goce de remuneración;
- i) Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas de esta ordenanza;
- j) Incumplir los deberes impuestos en el literal f) del artículo 28 de esta ordenanza, o quebrantar las prohibiciones previstas en los literales d) al m) del artículo 30 de esta ordenanza;
- k) Suscribir y otorgar contratos civiles de servicios profesionales contraviniendo disposiciones expresas de la Ley Orgánica de Servicio Público y esta ordenanza;
- l) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidores del GADMICS, o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;
- m) Haber obtenido la calificación de *insuficiente* en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva;
- n) Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- o) Atentar contra los derechos humanos de algún servidor del GADMICS, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión;
- p) Alterar y/o falsificar documentos con fines de justificar requisitos relacionados con un cargo o puesto de trabajo;

- q) Publicar, divulgar o comunicar sin facultad de ley o autoridad competente, información sobre asuntos del GADMICS que, por su naturaleza tenga el carácter de confidencial o reservada; y,
- r) Las demás que establezca la Ley Orgánica de Servicio Público y esta ordenanza.

Art. 45. Sanción con suspensión temporal sin remuneración y destitución.- La suspensión temporal sin remuneración, así como la destitución, las impondrá la alcaldesa o alcalde previa petición e informe escrito de la Directora o Director Administrativo, con los documentos justificativos presentados por los respectivos directores de área.

Para emitir la suspensión temporal o la destitución, el Jefe del Departamento de Administración de Talento Humano, levantará el respectivo sumario administrativo sustanciado en su propia oficina, con la asesoría jurídica del Procurador Síndico.

Art. 46. Aportes al IESS del funcionario suspendido.- El GADMICS pagará al IESS el aporte patronal y los fondos de reserva correspondientes al mes de la suspensión temporal sin remuneración, y el aporte individual será cancelado con recursos propios del servidor sancionado.

Art. 47. Efecto de la destitución.- Cuando una servidora o servidor incurriere en una de las causales de destitución, la alcaldesa o alcalde, a través del Departamento de Administración de Talento Humano, notificará su resolución al interesado. El servidor que legalmente fuere destituido, conforme las normas de la presente ordenanza, quedará inhabilitado para reingresar al GADMICS.

Art. 48. Prohibición de doble sanción.- Ninguna servidora o servidor del GADMICS podrá ser sancionado dos veces por la misma falta, de las establecidas en la presente ordenanza. Ante la pluralidad de faltas se aplicará la sanción más grave.

Art. 49. Derecho de defensa.- Se reconoce el derecho de los servidores del GADMICS, a no ser sancionados sin antes proporcionarles la oportunidad de defenderse y justificarse. No tendrán validez y serán nulas las acciones administrativas que contravengan las disposiciones de esta ordenanza.

Art. 50. Sumario administrativo.- El trámite administrativo sumarial obedecerá a los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público, su reglamento y demás más normas legales que se dicte para el efecto, para lo cual se respetará las normas básicas del debido proceso consagradas en la Constitución de la República del Ecuador.

Art. 51. Renuncia en sumario administrativo.- De haberse iniciado un proceso de sumario administrativo en contra de un servidor municipal; y, durante el proceso presentare su renuncia, la misma no será aceptada, y en caso de abandono del puesto, se continuará con el sumario administrativo aún en ausencia del servidor.

Art. 52. Acción contencioso administrativa.- La servidora o servidor suspendido o destituido, podrá demandar o recurrir ante la Sala de lo Contencioso Administrativo o ante los jueces o tribunales competentes de la localidad, demandando el reconocimiento de sus derechos. Si el fallo de la Sala o Juez competente fuere favorable, declarándose nulo o ilegal el acto y, que el

servidor destituido sea restituido a su puesto de trabajo, se procederá de tal manera y de forma inmediata una vez ejecutoriada la respectiva providencia.

Si además, en la sentencia o auto se dispusiere que el servidor tiene derecho al pago de remuneraciones, en el respectivo auto o sentencia se establecerá los valores que dejó de recibir con los correspondientes intereses, valores a los cuales deberá imputarse y descontarse los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra institución pública durante dicho periodo.

El pago se efectuará dentro de un plazo no mayor de sesenta días contado a partir de la fecha en que se ejecutorió el correspondiente auto de pago.

Art. 53. Causas de cesación definitiva de un servidor.- La cesación definitiva de funciones de un servidor en el GADMICS, se producirá en los siguientes casos:

- a) Por renuncia voluntaria formalmente aceptada;
- b) Por invalidez absoluta o permanente declarada judicialmente;
- c) Por supresión del puesto;
- d) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;
- e) Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento y remoción; de período fijo; en caso de cesación del nombramiento provisional; y, por falta de requisitos para ocupar el puesto. La remoción no constituye sanción;
- f) Por destitución;
- g) Por revocatoria del mandato;
- h) Por ingresar sin haber ganado el concurso de méritos y oposición;
- i) Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización;
- j) Por acogerse a los beneficios de la jubilación;
- k) Por compra de renuncia con indemnización; y,
- l) Por muerte.

Art. 54. Renuncia voluntaria formalmente presentada.- La renuncia se presentará por escrito, con quince días de anticipación, ante la alcaldesa o alcalde en calidad de autoridad nominadora. Se entenderá que la renuncia se halla formalmente aceptada cuando la alcaldesa o alcalde expida la Acción de Personal respectiva, con la cual se notificará al renunciante, o si dentro del plazo de quince días de presentada la renuncia no hubiere pronunciamiento expreso de la alcaldesa o alcalde.

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

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

Art. 55. Cesación de funciones por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente y por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada.- Para

proceder a la cesación de la servidora o servidor por estas causales, se deberá contar con las copias certificadas de las sentencias debidamente ejecutoriadas.

Art. 56. Cesación de funciones por supresión del puesto.- Si por requerimientos de racionalidad y consistencia orgánica del GADMICS, luego del debido proceso técnico administrativo, se elimina un puesto a través de la supresión de su partida presupuestaria, el servidor cesará en sus funciones y el proceso se considerará concluido únicamente cuando se haya efectuado a su favor el pago total correspondiente de la indemnización a la que tiene derecho.

Art. 57. Remoción de funcionarios de libre nombramiento.- La alcaldesa o alcalde en calidad de máxima autoridad ejecutiva del GADMICS, podrá remover en cualquier momento a los funcionarios: Procurador Síndico, Asesores, Tesorero y Directores de Área, en concordancia con lo estipulado en el Art. 359 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. La remoción no implica destitución, ni sanción disciplinaria de ninguna naturaleza.

Art. 58. Cesación de funcionarios a periodo fijo.- La alcaldesa o alcalde, y las concejales y concejales, por haber sido designados para ejercer por un período fijo, cesarán en sus funciones en los siguientes casos:

- a) De manera inmediata el día en que concluya el período para el cual fueron designados, sin que se requiera para tal efecto, la formalización de acto administrativo alguno, y,
- b) Por decisión debidamente fundamentada del Concejo Municipal.
- c) En el caso de los miembros de la Junta Cantonal de Protección de Derechos, cesarán en el puesto al cumplir los tres años del nombramiento provisional. Sin embargo, podrán ser reelegidos por una sola vez; en concordancia con lo dispuesto en el artículo 207 del Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia.

Art. 59. Cesación de funciones por destitución.- El servidor municipal, que haya sido destituido por una de las causales establecidas en el artículo 48 de la Ley Orgánica de Servicio Público y las previstas en esta ordenanza, cesará en su puesto, previo el sumario administrativo respectivo.

Para las demás modalidades de cesación de funciones establecidas en el Art. 53 de esta ordenanza, se deberá tomar en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento general.

Art. 60. Entrega de bienes y archivos.- En los casos de cesación de funciones, salvo por muerte del servidor municipal, se deberá suscribir obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes y archivos bajo su responsabilidad.

CAPÍTULO 6

DE LAS VACACIONES, PERMISOS Y COMISIONES DE SERVICIO EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN SAQUISILÍ

Art. 61. Vacaciones.- El servidor municipal tendrá derecho a treinta días calendario de vacaciones pagadas después de once meses de servicio continuo; derecho que no podrá ser

compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones, en el que se liquidarán las vacaciones no gozadas por parte del Departamento de Administración de Talento Humano, en coordinación con la Dirección Financiera. Las vacaciones podrán acumularse hasta por sesenta días. No se considerarán como tiempo de servicio para el cálculo de las vacaciones a las que tiene derecho el servidor, el correspondiente al ejercicio de licencia sin remuneración.

Los calendarios de vacaciones del año siguiente, serán presentados por cada una de las direcciones de área al Departamento de Administración de Talento Humano, en la primera semana del mes de diciembre de cada año. Con dicha información la alcaldesa o alcalde aprobará el plan anual de vacaciones del GADMICS del año siguiente.

De las vacaciones concedidas anualmente a cada servidor, por lo menos quince días de vacaciones deberán ser ininterrumpidos. Las vacaciones del personal del grupo ocupacional Directivo, se ajustará a las necesidades del GADMICS, y a las de los funcionarios de este nivel.

Art. 62. Liquidación de vacaciones por cesación de funciones.- El servidor que cesare en funciones sin haber gozado de vacaciones, tendrá derecho a que se le compense en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculada en base a la última remuneración mensual unificada. Cuando el servidor o servidora que cesa en funciones, no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

Art. 63. Permisos.- La alcaldesa o alcalde concederá permisos en los siguientes casos:

- a) Hasta por dos horas diarias para estudios regulares, siempre y cuando se acredite matrícula y asistencia regular a clases. Para el efecto se deberá contar con la certificación expresa de la aprobación del curso correspondiente;
- b) Las servidoras y los servidores tendrán derecho a permiso para atención médica hasta por dos horas, siempre que se justifique con certificado médico correspondiente del IESS o refrendado por los centros de salud pública;
- c) Las servidoras públicas tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de la fecha que haya concluido su licencia de maternidad;
- d) La alcaldesa o alcalde deberá conceder permisos con remuneración a los directivos de las organizaciones de servidores legalmente constituida del GADMICS, de conformidad al plan de trabajo presentado a la Alcaldía, en concordancia con lo establecido en artículo 229 de la Constitución de la República;
- e) Previo informe del Departamento de Administración de Talento Humano, los servidores del GADMICS, tendrán derecho a permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas; y,

- f) Se otorgarán además este tipo de permisos a los servidores del GADMICS, en forma previa a su utilización en casos tales como de matriculación de sus hijos e hijas en establecimientos educativos y otros que fueren debidamente justificados.

Art. 64. Permisos imputables a vacaciones.- El Departamento de Administración de Talento Humano, a solicitud de los directores o directoras de área, podrá conceder permisos imputables a vacaciones a los servidores municipales, fuera del calendario de vacaciones aprobado, siempre que éstos no excedan los días de vacación a los que la servidora o servidor tenga derecho al momento de la solicitud.

Art. 65. Licencias con remuneración.- Todo servidor tendrá derecho a licencia con remuneración en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica debidamente comprobada para la realización de sus labores, hasta por tres meses; e, igual período podrá aplicarse para su rehabilitación;
- b) Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica;
- c) Por maternidad, toda servidora tiene derecho a una licencia con remuneración de doce semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del IESS y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública. En dicho certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo;
- d) Por paternidad, el servidor tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más;
- e) En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y, cuando hayan 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 que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del IESS, y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública;
- f) 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 período de licencia que le hubiere correspondido a la madre;
- g) 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 fuere legalmente entregado;

- h) La servidora o servidor municipal tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hijas o hijos hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización;
- i) En caso de fallecimiento del recién nacido, se suspenderá este derecho, sin embargo, la servidora afectada se acogerá a la licencia por calamidad doméstica;
- j) Por calamidad doméstica, entendida como tal, al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las servidoras o servidores del GADMICS. Para el caso del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos, la Alcaldía, a través del Departamento de Administración de Talento Humano deberá conceder licencia hasta por ocho días, al igual que para el caso de siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes de la servidora o servidor. Para el resto de parientes contemplados en este literal, se concederá la licencia hasta por tres días y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones; y,
- k) Por matrimonio, tres días en total.

Art. 66. Licencias sin remuneración.- Se podrá conceder licencia sin remuneración a los servidores del GADMICS, en los siguientes casos:

- a) Con sujeción a las necesidades del servidor, la alcaldesa o alcalde podrá conceder licencia sin remuneración hasta por sesenta días, durante cada año de servicio, acción que se implementará a través del Departamento de Administración de Talento Humano;
- b) Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización de la alcaldesa o alcalde para efectuar estudios regulares de postgrado en instituciones de educación superior, por el periodo que dure el programa académico, siempre que el servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en el GADMICS, con nombramiento permanente, y sea servidor de carrera;
- c) Para cumplir con el servicio militar;
- d) Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular;
- e) Para participar como candidata/o de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones, en caso de ser servidor de carrera del GADMICS; y,
- f) Concluida la licencia o permiso por maternidad o paternidad, tendrá derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración, hasta por 9 meses adicionales, para atender al cuidado de los hijos, dentro de los primeros 12 meses de vida del niño/a.

Las licencias sin remuneración deberán contar con el informe técnico previo del Departamento de Administración de Talento Humano. Las licencias sin remuneración pueden concederse separadamente o combinarse con las vacaciones anuales.

Art. 67. Comisión de servicios.- Todo servidor municipal, para realizar trabajos, estudios o actividades específicas fuera del Cantón Saquisilí, o dentro de él en otras instituciones públicas, deberá previamente ser declarado en comisión de servicios.

Cuando la comisión de servicios sea fuera del Cantón Saquisilí, para realizar actividades encomendadas por el GADMICS, el servidor recibirá viáticos y/o subsistencias destinados a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación durante el tiempo que dure la comisión y los gastos de movilización y transporte, si fuere del caso.

Art. 68. De las comisiones de servicio sin remuneración.- Los servidores de carrera del GADMICS, podrán prestar servicios en otra institución del sector público, mediante comisión de servicios sin remuneración, previa su aceptación por escrito, y previo dictamen favorable del Departamento de Administración de Talento Humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicios con nombramiento permanente. Concluida la comisión de servicios el servidor será reintegrado a su puesto original. El GADMICS no podrá suprimir el cargo del servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración.

Art. 69. De las comisiones de servicios con remuneración.- La alcaldesa o alcalde podrá declarar en comisión de servicios con remuneración a los servidores de carrera y con nombramiento permanente del GADMICS, que sean requeridos para prestar sus servicios en otras instituciones del sector público, en el país o en el exterior, previa solicitud de la autoridad nominadora de la institución requirente y el informe favorable del Departamento de Administración de Talento Humano del GADMICS, en el que se determine que la comisión de servicios con remuneración no afectará el normal desenvolvimiento de la institución, así como la aceptación por escrito del servidor requerido.

Este aporte técnico y/o profesional será exclusivo para los servidores municipales de carrera y con nombramiento permanente, siempre y cuando se cumplan con los requisitos del puesto a ocupar. El plazo máximo de la comisión de servicios será de dos años.

Previo a la culminación del plazo señalado en el inciso anterior, la Unidad de Administración de Talento Humano (UATH) de la institución en la cual presta servicios el servidor del GADMICS, comisionado, velará por que éste haga uso del derecho a las vacaciones que le corresponden conforme a la planificación institucional, según lo establecido en el artículo 29 de la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento general.

El servidor de carrera del GADMICS, declarado en comisión de servicios con remuneración, recibirá la remuneración mayor o la diferencia a la que hubiere lugar, entre lo que percibe en la entidad a la que pertenece y lo presupuestado para el puesto en el que prestará sus servicios. La diferencia será pagada por la institución que lo recibe.

El servidor de carrera que se encuentre en comisión de servicios con remuneración, conservará los derechos y beneficios que hubiere creado el GADMICS, a favor de sus servidores, así como deberá ser reintegrado a su puesto de origen, al concluir la comisión.

Para efectuar reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que beneficien a la Administración Pública, se concederá comisión de servicios hasta por dos años, previo dictamen favorable de la unidad de administración del talento humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución donde trabaja. Dicho beneficio también podrá ser concedido para la realización de estudios regulares de posgrados por el período que dure dicho programa de estudios.

Una vez concluida la comisión de servicios, la servidora o servidor deberá prestar sus servicios para la Administración Pública por un lapso no inferior al de la duración de la comisión de servicios.

Art. 70. Obligación de reintegro.- Una vez culminado el período de licencia o comisión de servicios previstos en esta ordenanza, el servidor deberá reintegrarse de forma inmediata y obligatoria a prestar sus servicios en el GADMICS. El incumplimiento será comunicado por el Jefe del Departamento de Administración de Talento Humano a la Directora o Director Administrativo, para los fines disciplinarios previstos en esta ordenanza.

Art. 71. Registro y control.- La Dirección Administrativa a través del Departamento de Administración de Talento Humano llevará y mantendrá actualizado un registro de control de vacaciones, licencias, ausencias, permisos, tiempo de comisión de servicio anual, faltas y atrasos de cada servidor del GADMICS.

CAPÍTULO 7

DE LA CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN SAQUISILÍ

Art. 72. Subsistema de clasificación de puestos.- En concordancia con lo dispuesto en el artículo 61 de la Ley Orgánica de Servicio Público, el GADMICS elaborará la clasificación de puestos que tomará en consideración dentro de cada grupo ocupacional, lo siguiente:

- a) El título de cada puesto;
- b) La naturaleza del trabajo;
- c) La distribución jerárquica de las funciones; y,
- d) Los requerimientos para ocuparlos.

Art. 73. Estructura de puestos.- La estructura de puestos tomará como base los criterios y objetivos constantes en la Resolución de Alcaldía que contiene el Orgánico Estructural y Funcional del GADMICS. En consecuencia, los puestos serán clasificados en los siguientes grupos ocupacionales:

1. Grupo Ocupacional Directivo: Comprende los niveles y puestos de naturaleza gerencial del GADMICS.
2. Grupo Ocupacional Profesional: Comprende los niveles y puestos de naturaleza profesional del GADMICS.
3. Grupo Ocupacional No Profesional: Comprende los niveles y puestos de naturaleza pre profesional, técnicos, asistentes administrativos, auxiliares y otros del GADMICS.

4. Grupo Ocupacional No Profesional - Personal ex Código del Trabajo: Comprende puestos cuya naturaleza de las actividades, antes de las enmiendas constitucionales de diciembre del 2015, se encontraban bajo el Código del Trabajo.

Art. 74. Valoración de puestos.- Es el proceso técnico mediante el cual se cuantifican los factores tales como: costo de vida, ubicación geográfica, niveles de sueldos y salarios del sector privado y de otras entidades del sector público, naturaleza del trabajo y posibilidades reales de financiamiento, con la finalidad de ubicación dentro de la escala de valoración de la remuneración mensual unificada del GADMICS.

Art. 75. Uso obligatorio de denominaciones.- Las denominaciones resultantes de la clasificación se usarán obligatoriamente en el distributivo de remuneraciones mensuales unificadas del presupuesto anual del GADMICS, en los nombramientos, contratos de servicios ocasionales, y en toda Acción de Personal que se expida.

Art. 76. Manual de Clasificación y Valoración de Puestos.- De conformidad con lo establecido en el último inciso del Art. 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público, y en concordancia con el artículo 173 del Reglamento General de la misma ley, el alcalde, en calidad de máxima autoridad ejecutiva y nominadora, expedirá mediante resolución el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos del GADMICS, mismo que deberá cumplir con los requisitos estipulados en esta ordenanza.

CAPÍTULO 8

DE LAS REMUNERACIONES Y BENEFICIOS COMPLEMENTARIOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN SAQUISILÍ

Art. 77. Principio que rige la remuneración.- Los *puestos* establecidos en la resolución de alcaldía con el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos del GADMICS serán remunerados sobre la base de un mecanismo que garantice el principio universal de que a igual trabajo corresponde igual remuneración.

Art. 78. Distributivo anual de remuneraciones.- La Dirección Administrativa, a través del Departamento de Administración de Talento Humano, en forma conjunta con la Dirección Financiera, elaborarán y presentarán a la alcaldesa o alcalde el distributivo anual de remuneraciones, para conocimiento y aprobación del Concejo Municipal. El distributivo de remuneraciones mensuales unificadas (sueldos y salarios) se anexará al presupuesto anual del GADMICS, conforme lo establecido en el Art. 221 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Art. 79. Contenido del plan anual de remuneraciones.- El plan anual de remuneraciones contendrá la escala de la remuneración mensual unificada, tomando en cuenta el costo de vida y demás factores señalados en el Art. 74 de esta ordenanza, la fijación de las asignaciones complementarias establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, y todas aquellas retribuciones que sirvan de estímulo para una eficiente labor de los servidores del GADMICS.

Art. 80. Remuneración mensual unificada.- En concordancia con lo establecido en el artículo 96 de la Ley Orgánica del Servicio Público, la remuneración mensual unificada es la que resulta de dividir para doce la suma de todos los ingresos anuales que los servidores tengan derecho y que se encuentre presupuestada.

En la remuneración mensual unificada no se sumarán los siguientes beneficios que constituyen derechos establecidos en ley, y que corresponden a los siguientes conceptos:

- a) Décimo tercer sueldo;
- b) Décimo cuarto sueldo;
- c) Viáticos, subsistencias, dietas, horas suplementarias y extraordinarias;
- d) Fondo de reserva y aporte patronal;
- e) Subrogaciones y encargos;
- f) Honorarios por capacitación;
- g) Remuneración variable por eficiencia;
- h) Gastos de residencia;
- i) Bonificación geográfica; y,
- j) Los demás que se establezcan mediante ley.

Art. 81. Remuneración en caso de cesación de funciones.- Cuando se produzca la cesación de un servidor por remoción o destitución, renuncia o fallecimiento, la remuneración que estuviere percibiendo en el ejercicio de su cargo será pagado hasta el último día del mes en que tenga lugar el hecho.

Art. 82. Revalorización y reclasificación.- En caso de revalorización de un puesto o cargo existente, o de reclasificación a un nivel superior en la escala, el incremento regirá a partir de la vigencia que se señale en la resolución de la alcaldesa o alcalde. Para el efecto, deberá contar en forma previa con el informe técnico favorable del Departamento de Administración de Talento Humano y el informe sobre la disponibilidad presupuestaria de la Dirección Financiera.

Art. 83. Prohibición de disminuir la remuneración.- En concordancia con lo establecido en el Art. 328 de la Constitución de la República, la remuneración de un cargo o puesto del GADMICS no sufrirá disminución en su valor monetario como resultado de la re organización institucional, de su clasificación o reubicación presupuestaria, mientras permanezca en el un servidor desempeñando sus funciones. Se prohíbe toda clase de descuentos de las remuneraciones del servidor municipal, que no sean aquellos expresamente autorizados por el servidor, o por ley.

Art. 84. Intransferibilidad e inembargabilidad de remuneraciones y pensiones.- Los valores de las remuneraciones de los servidores del GADMICS, son intransferibles e inembargables, excepto para el pago de alimentos establecidos por orden judicial.

Art. 85. Derecho a remuneración íntegra.- Los servidores municipales que registren su nombramiento en el primer día del mes, tienen derecho a percibir su remuneración mensual completa.

Art. 86. Derecho a honorarios.- Los servidores municipales que registren su nombramiento luego del primer día del mes, percibirán honorarios por los días que falten para completar el primer mes de servicio.

Art. 87. Pago a herederos.- Las sumas adeudadas por remuneraciones a un servidor municipal que hubiere fallecido, se pagarán a los herederos que justifiquen legal y oportunamente su derecho.

Art. 88. De la subrogación.- Cuando por orden escrita de la alcaldesa o alcalde, el servidor municipal del Nivel Profesional del GADMICS, deba subrogar en el ejercicio de un puesto de Nivel Directivo, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha de la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular. También tendrá derecho a este pago el funcionario de Nivel Profesional que subroga a un Jefe Departamental de la misma Dirección.

Art. 89. Encargo en puesto vacante de nivel directivo.- El encargo de un puesto vacante de nivel directivo procede por disposición de la alcaldesa o alcalde. En consecuencia, una servidora o servidor del nivel profesional asume el ejercicio de un puesto directivo y tiene el derecho al pago por concepto de encargo. El pago por encargo se efectuará a partir de la fecha en que se ejecute el acto administrativo, hasta la designación del titular del puesto.

Art. 90. Pago por horas extraordinarias y/o suplementarias.- Cuando el GADMICS lo requiera, y existan las disponibilidades presupuestarias correspondientes, la alcaldesa o alcalde podrá disponer y autorizar a los servidores municipales a laborar hasta un máximo de sesenta horas extraordinarias y sesenta suplementarias al mes. No se obligará al servidor a trabajar horas extraordinarias o suplementarias sin el pago correspondiente.

Por necesidad de la administración debidamente justificada, la jornada de trabajo podrá exceder el límite de la jornada ordinaria prevista en el Art. 31 de la presente ordenanza, siempre que se cuente con la autorización de la alcaldesa o alcalde.

Se considerarán horas extraordinarias a aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada normal de trabajo, a partir de las 24H00 hasta las 06H00 durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio, hasta por un total máximo de sesenta horas al mes.

Se considerarán horas suplementarias a aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada normal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma, y hasta por un total máximo de sesenta horas al mes.

Las horas suplementarias serán pagadas con un recargo del 25% y las horas extraordinarias con un recargo del 60% de la remuneración mensual unificada del servidor. El trabajo que se desarrollare en sábados, domingos o días de descanso obligatorio, será pagado con el 100% de recargo. Para el cálculo de dichas horas se tomará como base la remuneración que perciba el servidor que corresponda a la hora de trabajo diurno.

Las servidoras o servidores que ocupen puestos comprendidos en el Nivel Directivo de la escala de remuneraciones mensuales unificadas constantes en la Resolución del Manual de Clasificación y Valoración de Puestos del GADMICS, no tendrán derecho al pago de horas suplementarias o extraordinarias.

Art. 91. De la remuneración variable por eficiencia.- En concordancia con lo establecido en el artículo 112 y el último inciso del artículo 130 de la Ley Orgánica del Servicio Público (*La certificación de calidad de servicios en los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, se regulará a través de su propia normativa*), el GADMICS establecerá una remuneración variable por eficiencia, misma que constituye un ingreso complementario y no forma parte de la remuneración mensual unificada de los servidores. El reconocimiento de esta remuneración sólo se producirá cuando una "Dirección del GADMICS, o la institución de manera integral", obtengan la certificación ISO 9001:2015 u otra certificación de nivel equivalente.

Art. 92. De la bonificación geográfica.- Los servidores del GADMICS percibirán una bonificación económica mensual adicional a su remuneración mensual unificada por circunstancias geográficas, para lo cual se deberá cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 113 de la Ley Orgánica de Servicio Público. La alcaldía regulará el pago de este beneficio, previo informe técnico del Departamento de Administración de Talento Humano, e informe de disponibilidad presupuestaria por parte del Director Financiero.

Art. 93. Viático por gastos de residencia.- En concordancia con el artículo 124 de la LOSEP, los servidores municipales que tuvieren su domicilio habitual fuera del Cantón Saquisilí, para cubrir los gastos de vivienda, tendrán derecho a un viático que no podrá superar los tres salarios básicos unificados del trabajador privado por mes. El pago de este beneficio será autorizado por la alcaldesa o alcalde, previo informe técnico del Departamento de Administración de Talento Humano, e informe de disponibilidad presupuestaria por parte de la Dirección Financiera.

Art. 94. De las dietas.- En concordancia a lo establecido en el Art. 358 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la alcaldesa o alcalde y concejales o concejales, en el caso que les corresponda representar al GADMICS en calidad de Consejero Provincial, no tienen derecho a percibir dietas de parte del GADMICS ni del Gobierno A. D. Provincial de Cotopaxi.

En el caso de que los funcionarios municipales participen en calidad de vocales, representantes o miembros de cuerpos colegiados de entidades descentralizadas del GADMICS, tendrán derecho a percibir dietas por cada sesión, con cargo al presupuesto de dichas entidades. En ningún caso, la suma de las dietas mensuales podrá exceder el 50% de su remuneración mensual.

Los tres representantes delegados por las instancias de participación ciudadana, y el representante de las juntas parroquiales rurales del Cantón Saquisilí, que integran el Consejo de Planificación Cantonal, a los que se refieren los numerales 4 y 5 del artículo 28 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, tendrán derecho a percibir dietas por cada sesión en la que participen.

Art. 95. De la jubilación.- Los servidores municipales podrán acogerse a la jubilación definitiva cuando hayan cumplido los requisitos de jubilación que establezca la Ley de Seguridad Social.

En concordancia con lo dispuesto en el artículo 129 de la Ley Orgánica de Servicio Público, los servidores municipales que se acojan a este beneficio, tendrán derecho a recibir por una sola vez cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio contados a

partir del quinto año y hasta un monto máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en total, para cuyo efecto, se efectuarán las reformas presupuestarias correspondientes en función de la disponibilidad presupuestaria existente.

CAPÍTULO 9

DE LOS ASCENSOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN SAQUISILÍ

Art. 96. Ascensos.- Los ascensos para puestos vacantes se harán por concurso de méritos y oposición, excepto cuando dentro de un mismo grupo ocupacional se presente cualquiera de los siguientes casos:

- a) Cuando exista un solo candidato dentro de una misma dirección y reúna los requisitos exigidos;
- b) Cuando de entre varios candidatos, uno de ellos sea servidor de carrera y reúna todos los requisitos;
- c) Si dos o más servidores de carrera obtuvieren una misma calificación, se hará acreedor al ascenso quien tuviere más años de servicio en el GADMICS; y,
- d) Cuando no haya interesados para optar por el ascenso; la alcaldesa o alcalde designará al servidor que reuniera los requisitos exigidos para el puesto.

Art. 97. Cambios administrativos.- Los cambios administrativos de una servidora o servidor, de una dirección a otra del GADMICS, se darán por un período de hasta diez meses en un año calendario, por las siguientes razones:

- a) Necesidad de los servicios técnicos o de especialización profesional de la servidora o servidor;
- b) Realización de trabajos o estudios conjuntos que requiera el GADMICS; y,
- c) Petición expresa del titular de una dirección, para trabajos específicos.

Además de las razones señaladas, la alcaldesa o alcalde podrá disponer cambios administrativos, cuando las necesidades del servicio del GADMICS así lo exijan, observándose que no se atente contra la estabilidad y remuneración del servidor.

Los cambios administrativos que excedan del tiempo límite fijado en el primer inciso de este artículo, se considerarán como traslados definitivos y deberán hacerse constar en el Plan de Talento Humano y en el distributivo de remuneraciones mensuales unificadas del Presupuesto Anual del GADMICS del siguiente año.

Art. 98. Traslados definitivos.- Los traslados definitivos de servidores entre las diversas direcciones del GADMICS, podrán efectuarse siempre y cuando se cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Que el cambio sea necesario;

- b) Que los puestos tengan igual remuneración;
- c) Que el candidato al traslado reúna los requisitos mínimos para el puesto al cual va a ser transferido; y,
- d) Que se cuente con la aceptación del servidor que va a ser trasladado.

Art. 99. Traslado por incompatibilidad.- En caso de incompatibilidad por parentesco, se deberá proceder al traslado definitivo, sin que sea necesario el cumplimiento de los requisitos del artículo anterior.

Art. 100. Notificación con el traslado.- En caso de traslado se notificará al servidor con quince días de anticipación a la fecha en que deba efectuarse el traslado, salvo caso de emergencia, en que el traslado se producirá de inmediato.

CAPÍTULO 10

DE LA PLANIFICACIÓN, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN SAQUISILÍ

Art. 101. Subsistema de planificación.- El subsistema de planificación de talento humano es el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y proyectada del personal, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la Estructura Organizacional y Funcional del GADMICS.

Sobre la base de las políticas, normas e instrumentos técnicos del GADMICS, el Departamento de Administración de Talento Humano, de conformidad con el plan estratégico institucional, servicios, procesos, y procedimientos diseñará los lineamientos en que se fundamentarán las diferentes direcciones, departamentos y demás unidades administrativas, para la elaboración de la planificación del talento humano necesario en cada una de ellas.

El subsistema de planificación de talento humano permite determinar el número de puestos de cada grupo ocupacional que requieren los procesos y procedimientos necesarios del GADMICS, para un normal desarrollo de las actividades de producción de los bienes y servicios municipales, en concordancia con la estructura organizacional y funcional vigente. Para el efecto, en el mes de septiembre de cada año, el Departamento de Administración de Talento Humano del GADMICS, solicitará a través de un formulario a las direcciones y demás unidades de la institución, los requerimientos de creación de puestos o de contratos ocasionales, con las debidas justificaciones.

En base de dicha información, que deberá ser presentada hasta el 30 de septiembre de cada año, el Departamento de Administración de Talento Humano, en coordinación con la Dirección Financiera, cuantificará el costo de los requerimientos y presentarán a la alcaldesa o alcalde, un informe con recomendaciones, para la inclusión o no, en el presupuesto institucional del siguiente año.

En caso de presentarse requerimientos de personal fuera de lo inicialmente establecido en el plan, el Departamento de Administración de Talento Humano previa auditoría de trabajo, someterá a través de la Dirección Administrativa -a consideración de la alcaldesa o alcalde, las recomendaciones sobre traslados, cambios administrativos, intercambio voluntario de puestos, creación y/o supresión de puestos, contratos de servicios ocasionales, contratos

civiles de servicios profesionales, convenios o contratos de pasantías o prácticas, que el GADMICS deba ejecutar para optimizar recursos y orientarse a la consecución de sus metas y objetivos institucionales, observando las normas de esta ordenanza, en esta materia.

El GADMICS deberá someter a su respectivo órgano legislativo la planificación mencionada en el presente artículo de conformidad a lo mencionado en el artículo 56 inciso final de la LOSEP.

Art. 102. Subsistema de capacitación.- La capacitación es un derecho de los servidores del GADMICS establecido en el artículo 234 de la Constitución de la República, y se define como el proceso sistemático y permanente orientado a la obtención o actualización de conocimientos, al desarrollo de habilidades y al cambio de actitudes y comportamientos, tendiente a elevar los niveles de eficacia en el desempeño de las funciones asignadas.

Art. 103. Programa de capacitación.- Para cumplir con su obligación de prestar servicios de óptima calidad, el GADMICS ampliará los conocimientos de los servidores mediante la implantación y desarrollo un programa de capacitación anual, que se fundamentará en las necesidades reales de la institución.

La capacitación se orientará en función de las demandas derivadas de los objetivos, políticas, estrategias y del subsistema de planificación del talento humano del GADMICS.

Los servidores del GADMICS tienen el derecho y la obligación de participar en los eventos de capacitación que se determinen de acuerdo con los requerimientos institucionales.

La coordinación y administración del Subsistema de Capacitación estará a cargo de la Dirección Administrativa, a través del Departamento de Administración de Talento Humano en base de los requerimientos justificados de las direcciones de área.

La Dirección Administrativa, a través del Departamento de Administración de Talento Humano tendrá las siguientes atribuciones, en materia de capacitación:

- a) Elaborar el programa y el presupuesto anual de capacitación y ponerlo a conocimiento y aprobación de la alcaldesa o alcalde;
- b) Recomendar las políticas institucionales para el ejercicio anual de las actividades de capacitación; y,
- c) Recomendar a la alcaldesa o alcalde la aprobación del auspicio institucional para la participación de funcionarios en programas de capacitación en el país o en el exterior.

A las Direcciones de Área del GADMICS les corresponde participar en el desarrollo del proceso técnico, para la ejecución de las actividades de capacitación, programadas y no programadas. La ejecución del programa de capacitación se realizará con la participación de instructores contratados de manera expresa, o a través de instituciones especializadas de educación superior que ofrezcan cursos o seminarios en concordancia con el programa de capacitación aprobado.

Art. 104. Subsistema de evaluación del desempeño.- El subsistema de evaluación del desempeño es el conjunto de normas técnicas, métodos y procedimientos que

sistemáticamente se orientan a evaluar mediante indicadores cuantitativos el desempeño de las servidoras y servidores del GADMICS en función de los fines institucionales, en orden a identificar sus niveles y resultados de gestión y determinar los procesos de mejoramiento de sus labores y el desarrollo profesional. Consiste en la evaluación continua de la gestión del talento humano, fundamentada en la programación institucional y los resultados alcanzados de conformidad con los parámetros establecidos por el GADMICS, constantes en esta ordenanza.

Art. 105. Objetivo general de la evaluación del desempeño.- La evaluación del desempeño tiene como objetivo general medir y estimular la gestión de los procesos internos y de los servidores del GADMICS, mediante la fijación de metas e indicadores cuantitativos y cualitativos fundamentados en una cultura organizacional gerencial basada en la observación y consecución de los resultados esperados, así como una política de rendición de cuentas que motive al desarrollo en la carrera del servicio público municipal, enfocada a mejorar la calidad de servicio y a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos del Cantón Saquisilí.

Art. 106. Objetivo específico de la evaluación del desempeño.- La Evaluación del desempeño no es un fin en sí, sino un medio, o instrumento para alcanzar el objetivo específico (*mejorar los resultados de los servidores municipales*). Para alcanzar dicho objetivo específico, la evaluación del desempeño pretende alcanzar, entre otros, los siguientes *objetivos intermedios*:

- Idoneidad del servidor para el desempeño puesto.
- Capacitación.
- Promociones.
- Incentivo económico por buen desempeño.
- Mejora las relaciones humanas entre todos los servidores.
- Estímulo para una mayor productividad.
- Conocimiento de los indicadores de desempeño del GADMICS.

Art. 107. Beneficios de la Evaluación del Desempeño.- Cuando un programa de evaluación del desempeño se ha planeado, coordinado y desarrollado bien, trae beneficios a corto, mediano y largo plazo. Los principales beneficios son los siguientes.

- Contar con un sistema de medición capaz de neutralizar la subjetividad.
- Proponer medidas a efecto de mejorar el estándar de desempeño de los servidores.
- Comunicarse con los servidores subalternos para hacerles conocer que la evaluación del desempeño es algo objetivo, que permite saber cómo está su desempeño.
- El servidor conoce las reglas del juego, o sea, cuáles son los aspectos del comportamiento y del desempeño.
- El servidor hace una autoevaluación y una crítica personal en cuanto a su desarrollo y control personales.
- El GADMICS, conoce de su potencial humano al corto, mediano y largo plazo.
- El GADMICS, identifica a los servidores aptos para una promoción.

Art. 108. Servidoras y servidores a ser evaluados.- Serán evaluados todos los servidores municipales, conforme a las normas de este Capítulo, excepto la alcaldesa o alcalde, y las concejales y concejales que serán evaluados por la ciudadanía. La alcaldesa o alcalde evaluará el desempeño de los servidores de libre nombramiento y remoción, con la asesoría técnica del Departamento de Administración de Talento Humano.

Art. 109. Calificación anual.- Las directoras o directores de área con la asesoría del Departamento de Administración de Talento Humano, realizarán anualmente la calificación de servicios de sus subalternos. Esta calificación constituirá antecedente para la concesión de los derechos y estímulos, así como para sugerir recomendaciones relacionadas con el mejoramiento y desarrollo del talento humano y para mantener la calidad de los servidores de carrera.

Art. 110. Escala de calificaciones.- El resultado de la evaluación del desempeño de las servidoras y los servidores del GADMICS se sujetará a la siguiente escala de calificaciones:

- a) Excelente
- b) Muy Bueno
- c) Satisfactorio
- d) Regular
- e) Insuficiente

En el proceso de evaluación del desempeño del servidor municipal se deberá conocer los objetivos de la evaluación, los mismos que serán relacionados con el puesto que desempeña.

Los resultados de la evaluación serán notificados al servidor evaluado, en un plazo de ocho días. El servidor que no estuviere de acuerdo con la calificación otorgada podrá solicitar por escrito y con fundamentos a la alcaldesa o alcalde, la recalificación. La alcaldesa o alcalde en calidad de autoridad nominadora, deberá notificar por escrito al servidor evaluado en un plazo máximo de ocho días con la resolución correspondiente.

El proceso de recalificación será realizado por un tribunal integrado por tres directores de área que no hayan intervenido en la calificación inicial.

Art. 111. Efectos de la evaluación.- El servidor que obtuviere la calificación de *insuficiente* será destituido de su puesto, previo el sumario administrativo correspondiente. El servidor que obtuviere la calificación de *regular*, será nuevamente evaluado en el plazo de tres meses y si nuevamente mereciere la calificación de *regular* dará lugar a que sea destituido de su puesto, previo el respectivo sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata. Posteriores evaluaciones deberán observar el mismo procedimiento.

La evaluación la efectuará la directora o el director de área y será revisada y aprobada por el Jefe del Departamento de Talento Humano y por la alcaldesa o alcalde.

En concordancia con lo establecido en el artículo 79 de la Ley Orgánica de Servicio Público, la servidora o servidor calificado como *excelente*, *muy bueno* o *satisfactorio*, será considerado para los ascensos, promociones o reconocimientos, priorizando al mejor calificado en la evaluación del desempeño. Estas calificaciones constituirán antecedente también para la

concesión de estímulos -como menciones honoríficas, licencias para estudio, becas y cursos de educación, formación e instrucción; y, los servidores calificados como *insuficientes* y *regulares* para la cesación del puesto.

Art. 112. Método de evaluación del desempeño.- El método de evaluación del desempeño que utilizará el GADMICS se denomina “Método de Escalas Gráficas con Utilización de Puntos”.

El método de evaluación del desempeño mediante escalas gráficas con utilización de puntos, mide el desempeño de los servidores municipales empleando factores previamente definidos y graduados. De este modo, utiliza un cuestionario de doble entrada, en el cual las líneas horizontales representan los *factores de evaluación del desempeño*, mientras que las columnas verticales representan los *grados de variación de esos factores*.

Los mencionados factores son seleccionados y previamente a efecto de definir las cualidades que pretende evaluar a cada servidor en su puesto de trabajo.

Cada factor es definido mediante una descripción sumaria, simple y objetiva. Cuando mejor sea esa descripción tanto mejor será la precisión del factor. Cada uno de los factores es dimensionado a efecto de que retrate desde un desempeño débil o *insuficiente* hasta uno óptimo o *excelente*, entre estos dos extremos existen tres alternativas: *Muy Bueno*, *Satisfactorio* y *Regular*.

Este método ofrece ventajas como las siguientes:

- Ofrece a los evaluadores un instrumento de evaluación fácil de entender y sencillo de aplicar.
- Permite una visión integral y resumida de los factores de evaluación, o sea, las características del desempeño que son más importantes para el GADMICS, y la situación de cada servidor evaluado frente a dichas características.
- Simplifica enormemente el trabajo del evaluador, y el registro de la evaluación es simple.

El método de evaluación del desempeño descrito utiliza el formato que se encuentra en la siguiente página:

GADMICS - Subsistema de Evaluación del Desempeño						
Nombre del Servidor: Fecha:						
Dirección de Área: Puesto:						
Período de Evaluación: Desde: Hasta:						
Cada Factor está dividido en el número de calificaciones aplicadas. Considere cada uno por separado, asignando una calificación a cada factor. Indique el valor de los puntos en la columna de la derecha, del 1 al 20						
Factores de Evaluación en relación con la funciones del servidor municipal	Grados de Variación de los Factores					Puntos
	Insuficiente	Regular	Satisfactorio	Muy Bueno	Excelente	
1. <u>Producción</u> Evalúe el trabajo producido o la cantidad de servicios realizados, en concordancia	1-2-3-4 Producción inadecuada	5-6-7-8 Producción apenas aceptable	9-10-11-12 Producción satisfactoria pero, nada especial	13-14-15-16 Siempre mantiene una buena producción	17-18-19-20 Siempre tiene un volumen excelente de	

con sus funciones					servicio	
2. <u>Calidad</u> Evalúe la exactitud, la frecuencia de errores, la presentación, el orden y el esmero que caracterizan a las funciones del servidor	1-2-3-4 Comete demasiados errores y falta de cuidado en la entrega de servicios	5-6-7-8 Produce un servicio poco satisfactorio	9-10-11-12 En general trabaja con cuidado	13-14-15-16 Siempre hace bien su trabajo	17-18-19-20 Su trabajo demuestra un cuidado excepcional	
3. <u>Responsabilidad</u> Evalúe la dedicación al trabajo y si brinda el servicio dentro del plazo estipulado. Considere si necesita supervisión para realizar el trabajo	1-2-3-4 Es imposible depender de sus servicios, necesita vigilancia constante	5-6-7-8 No siempre se cuenta con resultados confiables necesita supervisión	9-10-11-12 Se puede depender de él o ella aplicándole supervisión normal	13-14-15-16 Tiene buena dedicación y basta con darle una pequeña directriz	17-18-19-20 Merece el máximo de confianza. No necesita supervisión alguna	
4. <u>Cooperación y Actitud</u> Pondere la voluntad para cooperar, la ayuda que presta a los compañeros, la manera de acatar órdenes	1-2-3-4 Poco dispuesto a cooperar y demuestra falta de capacidad	5-6-7-8 A veces difícil de lidiar. Le falta entusiasmo	9-10-11-12 Casi siempre cumple lo que se le encomienda	13-14-15-16 Siempre dispuesto a cooperar y a ayudar a sus compañeros	17-18-19-20 Coopera al máximo. Se esfuerza por ayudar a sus compañeros	
5. <u>Sentido Común e Iniciativa</u> Considere el sentido común de las decisiones, la ausencia de instrucciones detalladas, o las situaciones fuera de lo común en el cumplimiento de sus funciones	1-2-3-4 Siempre toma la decisión equivocada	5-6-7-8 Poco sentido común. Es necesario darle indicaciones detalladas	9-10-11-12 Demuestra razonable sentido común en condiciones normales	13-14-15-16 Resuelve los problemas casi siempre con un grado elevado de sentido común	17-18-19-20 En todas las situaciones piensa con velocidad y lógica. Se puede confiar en sus decisiones	
TOTAL PUNTOS						
..... Firma Director de Área	 Firma Servidor Evaluado	 Firma Jefe Departamento Talento Humano		

CAPÍTULO 11
DE LA SEGURIDAD LABORAL-SALUD OCUPACIONAL Y BENEFICIOS SOCIALES EN EL GOBIERNO
AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN SAQUISILÍ

Art. 113. De la prestación de los servicios.- En concordancia con las disposiciones de los literales l) y p) del artículo 23 de la Ley Orgánica de Servicio Público y las normas aplicables del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).

El GADMICS asegurará a las servidoras y servidores el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, comprendida ésta como la prevención y protección el mejoramiento de la salud física, mental y social, para lo cual se desarrollará programas integrales. Por su parte los servidores deben cumplir con las acciones de

prevención y protección previstas y los programas que se establezcan. Para este fin, el GADMICS hará constar en su presupuesto anual los recursos financieros suficientes.

Con relación al plan de salud ocupacional integral, el GADMICS establecerá dentro del programa de bienestar social, el servicio de guardería pagado y elegido por el GADMICS, en beneficio de las hijas e hijos de las servidoras y servidores de hasta los cuatro años de edad, en concordancia con el derecho irrenunciable establecido en el literal p) del artículo 23 de la Ley Orgánica de Servicio Público. Este beneficio se aplicará, siempre que existan los recursos en el presupuesto anual del GADMICS.

Art. 114. De la Seguridad Laboral.- En concordancia con el Art. 232 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público, el GADMICS deberá elaborar y ejecutar en forma obligatoria el plan integral de seguridad ocupacional y prevención de riesgo que comprenderá las causas y control de riesgo en el trabajo, el desarrollo de programas de inducción y entrenamiento para prevención de accidentes, elaboración de estadísticas de accidentes de trabajo, análisis de causas de accidentes de trabajo, dotación de equipos de protección personal y ropa de trabajo de acuerdo a las actividades que realice el personal, inspección y comprobación de buen funcionamiento de equipos.

CAPÍTULO 12

DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN SAQUISILÍ

Art. 115. Carrera administrativa.- La carrera administrativa se establece como la profesionalización del servicio en el GADMICS, mediante el sistema de méritos que garantice la estabilidad en el desempeño de sus puestos de trabajo a las servidoras y servidores idóneos, con el fin de obtener el mayor grado de eficiencia en el ejercicio de la función pública municipal.

Art. 116. Requisitos para el ingreso.- En concordancia con lo establecido en el artículo 228 de la Constitución de la República y en el artículo 86 de la Ley Orgánica de Servicio Público, para el ingreso a la carrera administrativa en el servicio público del GADMICS, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener capacidad probada, mediante el proceso de reclutamiento y selección que se establece en esta ordenanza, y haber sido escogido de la nómina de candidatos elegibles;
- b) Reunir los requisitos mínimos, legales y reglamentarios y la idoneidad necesaria para el desempeño del puesto;
- c) Haber sido declarado ganador del concurso de méritos y oposición, lo que debe constar en el acta respectiva y en la Acción de Personal;
- d) Ocupar un puesto de trabajo clasificado, de acuerdo con lo que dispone esta ordenanza, y la resolución de alcaldía con el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos del GADMICS; y,
- e) Haber sido posesionado en el cargo.

Art. 117. Servidores amparados.- Quedan amparados por el Servicio de Carrera Administrativa del GADMICS, los servidores que tengan nombramiento permanente y hayan cumplido con los requisitos establecidos en el artículo anterior.

Art. 118. Personas excluidas de la carrera administrativa.- Se excluyen de la carrera administrativa, los siguientes servidores del GADMICS:

- a) La alcaldesa o alcalde;
- b) Las concejales y concejales;
- c) Los servidores de libre nombramiento y remoción del GADMICS: Procurador Síndico, Tesorero, Asesores y Directores de Área, Secretario General y Prosecretario, en concordancia con lo estipulado en el artículo 359 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
- d) Los miembros de la Junta Cantonal de Protección de Derechos, en concordancia con lo estipulado en el artículo 207 del Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia;
- e) Los servidores protegidos por el Código del Trabajo;
- f) Las personas contratadas por tiempo fijo, que tengan la calidad de ocasionales o que sean asignadas para la realización de una obra o servicio profesional determinados; y,
- g) Los servidores que hayan ingresado al servicio del GADMICS, sin haber cumplido con el requisito de selección por concurso de méritos y oposición, salvo el caso de haber transcurrido más de dos años ininterrumpidos en la prestación de servicios y que hayan sido calificados en la evaluación del desempeño con *excelente o muy bueno*.

Art. 119. Garantías de los servidores de carrera.- Adicionalmente a los derechos que otorga esta ordenanza a los servidores del GADMICS, los servidores incorporados al servicio de carrera administrativa gozarán de las siguientes garantías:

- a) Demandar ante la alcaldesa o alcalde por cualquier decisión que les perjudique y que haya sido tomada por sus jefes inmediatos;
- b) Derecho a ser restituido a su puesto una vez que el dictamen expedido en sumario administrativo y seguido en su contra sea absolutorio; y,
- c) Preferencia para los ascensos y promociones, cuando se encontraren en igualdad de condiciones con otros servidores que no sean de carrera.

Art. 120. Período de prueba.- Cuando un servidor de carrera sea trasladado o ascendido a otro puesto en el que deba cumplir el período de prueba, su puesto anterior sólo podrá ser llenado provisionalmente.

Art. 121. Restitución al puesto.- El servidor de carrera que hubiere sido ascendido y obtuviere durante el período de prueba una calificación de servicios *deficiente*, regresará al puesto que desempeñaba anteriormente.

Art. 122. Pérdida de la calidad de servidor de carrera.- La calidad de servidor de carrera se pierde definitivamente en caso de destitución, y luego de que, el sumario administrativo seguido, conforme lo establecido en esta ordenanza, lo declare culpable.

CAPÍTULO 13

DE LA RESPONSABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN SAQUISILÍ

Art. 123. De la responsabilidad.- La responsabilidad de la Administración del Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano la tiene la alcaldesa o alcalde, en calidad de máxima autoridad ejecutiva y nominadora del GADMICS. La ejecución del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano se realizará a través de la Dirección Administrativa en general, y por el Departamento de Administración de Talento Humano, en particular.

Art. 124. Administración del sistema.- La Dirección Administrativa, a más de las funciones establecidas en el Orgánico Estructural y Funcional del GADMICS, tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades con relación a la Administración del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano:

- a) Cumplir y hacer cumplir la presente ordenanza;
- b) Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a esta ordenanza;
- c) Mantener actualizado un sistema automatizado de información del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del GADMICS, a través del Departamento de Administración de Talento Humano y el Departamento de Tecnología de Información y Comunicación;
- d) Dirigir y coordinar la ejecución del proceso de evaluación del desempeño una vez al año;
- e) Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de esta ordenanza;
- f) Participar en equipos de trabajo que trabajen en equipo, para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales, como responsable del desarrollo organizacional, talento humano y remuneraciones;
- g) Aplicar el subsistema de reclutamiento y selección del talento humano para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con lo establecido en esta ordenanza; y,

- h) Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de los servidores municipales, y elevar un informe a la alcaldesa o alcalde y realizar el seguimiento pertinente.

Art. 125. Confidencialidad de los expedientes de personal.- Los documentos y datos de los expedientes que mantenga la Dirección Administrativa, a través del Departamento de Administración de Talento Humano son confidenciales; y, por lo tanto, no podrá hacerse uso de ellos por parte de ninguna persona, para acciones que no sean las administrativas relativas al servidor municipal, quien tendrá derecho a revisar su expediente y a obtener las copias del mismo que solicite por escrito. Se exceptuarán las peticiones formuladas mediante providencia judicial.

Art. 126. Normas supletorias.- Todo lo no previsto en esta ordenanza se sujetará a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y supletoriamente a la Ley Orgánica de Servicio Público y demás disposiciones legales sobre la materia.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Se deroga de manera expresa el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional, aprobado por el Concejo Cantonal de Saquisilí, en la sesión ordinaria de fecha 3 de diciembre del 2013.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación y sanción, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional, en la Gaceta Oficial y en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Saquisilí, a los once días del mes de julio de dos mil diecisiete.

Lcdo. José Juan Alomoto Totasig
ALCALDE

Abg. Jorge Cundulli
SECRETARIO GENERAL

CERTIFICACIÓN: Certifico que la ORDENANZA QUE CONTIENE EL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN SAQUISILÍ – GADMICS, fue discutida y aprobada en primero y segundo debate, por el Concejo Municipal del Cantón Saquisilí, en sesiones ordinarias de 20 de junio y 11 de julio de 2017, respectivamente, de conformidad a lo que dispone el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.

- f) Abg. Jorge Cundulli, Secretario General

TRASLADO.- Saquisilí, 13 de julio de 2017, a las 09H00, conforme lo dispone el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, remítase la ORDENANZA mencionada para su respectiva sanción, al señor Lcdo. Juan Alomoto Totasig, Alcalde.

f) Abg. Jorge Cundulli, Secretario General

SANCIÓN.-ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN SAQUISILÍ.- Saquisilí, 13 de julio del 2017, a las 11H00, conforme lo dispone el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, sanciono la ORDENANZA QUE CONTIENE EL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN SAQUISILÍ – GADMICS, por encontrarse enmarcada dentro del ordenamiento jurídico existente.

EJECÚTESE.-

PROMULGACIÓN.- De conformidad a lo dispuesto en el Art. 324, del COOTAD, dispongo su publicación en el Registro Oficial, la Gaceta Oficial y la página Web de la entidad.

Lcdo. José Juan Alomoto Totasig
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL
DEL CANTÓN SAQUISILÍ

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN SAQUISILÍ.- Saquisilí, 13 de julio de 2017, a las 14H00.- El Lcdo. Juan Alomoto Totasig, sancionó, firmó y ordenó la publicación en el Registro Oficial, la Gaceta Oficial y la página Web de la Entidad, la mencionada Ordenanza. LO CERTIFICO.-

Abg. Jorge Cundulli
SECRETARIO GENERAL