



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA
ADMINISTRACION 2019-2023**



Resolución No. RSL-026-A-GADMCM-2022

**ARQ. GUIDMON EDMUNDO TAMAYO AMORES
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTO MERA**

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 7 del artículo 61 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que los ecuatorianos y ecuatorianas gozan del derecho a: "*Desempeñar empleos y funciones públicas con base en méritos y capacidades, y en un sistema de selección y designación transparente, incluyente, equitativo, pluralista y democrático, que garantice su participación, con criterios de equidad y paridad de género, igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad y participación intergeneracional*";

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: "*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 227 de la Constitución de la República, dispone: "*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*";

Que, el artículo 229 de la Norma Suprema, establece: "*Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público (...)*";

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República, determina 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 238 de la Constitución de la República señala: "*Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los consejos regionales*".



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA
ADMINISTRACION 2019-2023**



Que, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador prevé: "Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales".

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización estipula: "Autonomía.- La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y régimen especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional.

La autonomía política es la capacidad de cada gobierno autónomo descentralizado para impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial. Se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad; las facultades que de manera concurrente se vayan asumiendo; la capacidad de emitir políticas públicas territoriales; la elección directa que los ciudadanos hacen de sus autoridades mediante sufragio universal, directo y secreto; y, el ejercicio de la participación ciudadana.

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

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

Su ejercicio no excluirá la acción de los organismos nacionales de control en uso de sus facultades constitucionales y legales."

Que, el artículo 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización estipula: "*Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales, concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial. El ejercicio de esta facultad se*



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA
ADMINISTRACION 2019-2023**



circunscribirá al ámbito territorial y a las competencias de cada nivel de gobierno, y observará lo previsto en la Constitución y la ley...".

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

Que, el artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Descentralización determina: *"La administración Autonomía y Descentralización prevé: "La administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales".*

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, dispone: ***"Competencia normativa de carácter administrativo.*** - Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley";

Que, en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294 de 6 de octubre de 2010, se publicó la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP); y, en el Registro Oficial Suplemento No. 418 de 1 de abril de 2011, se expidió el Reglamento General a esta Ley y sus reformas dadas, en diferentes Decretos Ejecutivos;

Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica del Servicio Público, determina: *"Objetivo.- El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación";*

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone: *"(...) Las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende: (...) Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales (...)"*

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone: *"Servidoras y servidores públicos. - Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en*



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA
ADMINISTRACION 2019-2023**



cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público (...)".

Que, el literal a) del artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, señala que es deber de las o los servidores públicos: *"Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;"*

Que, el literal c) del artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, señala que es deber de las o los servidores públicos: *"Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley;"*

Que, el literal c) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone: *"De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano. - Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: (...) c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales"*, hoy Ministerio del Trabajo;

Que, el artículo 56 de la Ley ibídem, señala entre las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio del Trabajo, en el ámbito de su competencia; elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo;

Que, el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, otorga atribuciones y obligaciones a las máximas autoridades de las instituciones del Estado, una de ellas la de: *"Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones"*;

Que, el artículo 1 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que las disposiciones de dicho Reglamento General son de aplicación obligatoria en todas las instituciones, entidades y organismos establecidos en el artículo 3 de la LOSEP en lo atinente al talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios;

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la LOSEP, dispone: *"Del reglamento interno de administración de talento humano.- Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley"*;

Que, el artículo 117 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, señala: que las UATH constituyen unidades ejecutoras de las políticas, normas e



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA
ADMINISTRACION 2019-2023**



instrumentos expedidos de conformidad con la ley y este Reglamento General, con el propósito de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y metodologías de administración del talento humano, remuneraciones, evaluación, control, certificación del servicio y mejoramiento de la eficiencia en la administración pública en lo que corresponda a sus atribuciones y competencias;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2022-180, publicado en el Registro Oficial Segundo Suplemento No. 170 de 17 de octubre de 2022, se expidió la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal del Sector Público; misma que deroga al Acuerdo Ministerial No. MDT-2019-022, publicado en el Registro Oficial No. 4371 de 27 de febrero de 2019.

Que, el artículo 5 de la Norma Técnica para la Sustanciación de Sumarios Administrativos, publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 412 de 23 de enero del 2019, dispone: “*(...) El Ministerio del Trabajo de conformidad a la competencia establecida en el artículo 44 de la Ley Orgánica del Servicio Público, conocerá y sancionará, a petición de las instituciones públicas señaladas en el artículo 2 de la presente norma técnica, toda acción u omisión que se encuentre determinada como falta disciplinaria grave. El Ministerio del Trabajo, de oficio, podrá iniciar un proceso de sumario administrativo, cuando en base a sus facultades y competencias, determine acciones u omisiones que se encuentren determinadas como faltas disciplinarias graves (...)*”;

Que, a través de Resolución No. 005-GADMCM-2019 de 09 de junio de 2019, el señor Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, resolvió expedir el Reglamento Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera;

Que, el Reglamento Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, establece dentro de sus productos y Servicios: “*Informe de actualización de reglamentos, manuales, procedimientos para la administración de Talento Humano.*”;

Que, es necesario reglamentar el desenvolvimiento del talento humano, estableciendo normas que permitan una administración eficaz y óptima, garantizando el compromiso institucional de autoridades, servidores y servidores de toda la institución, donde debe prevalecer el apoyo mutuo, la seriedad, disciplina, responsabilidad, respeto y la armonía institucional, de manera que las relaciones al interior del mismo sean las más idóneas dentro del marco del derecho, del deber, de manera que prime el respeto, calidez y la armonía institucional;

En ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias antes singularizadas y con sustento en las consideraciones expuestas:

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA
ADMINISTRACION 2019-2023**



CAÑTÓN MERA

SECCIÓN I GENERALIDADES

Art. 1.- OBJETIVO.- El presente Reglamento tiene por objeto normar las relaciones de trabajo de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, con relación a sus deberes, derechos y obligaciones para con la institución; tendientes a la prestación de sus servicios con compromiso, calidez, eficiencia y eficacia, a fin de fortalecer las relaciones de trabajo entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera y su personal; coadyuvando, al mejoramiento de la gestión del Talento Humano, la misma que será en un marco de igualdad, equidad, respeto y transparencia.

Establecer procedimientos administrativos enmarcados en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la normativa conexa, que faciliten la aplicación del régimen disciplinario dentro de la Institución y que fortalezcan el clima organizacional durante su permanencia en la Institución, sustentándose en valores éticos, morales, corporativos, personales y profesionales.

Art. 2.-ÁMBITO. - Las disposiciones y procedimientos de este Reglamento son de cumplimiento obligatorio para las y los servidores públicos que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera bajo el régimen laboral de la LOSEP.

El personal contratado bajo las modalidades previstas en el Código del Trabajo o el Código Civil, se regirán a lo establecido en las normas específicas aplicables.

Art. 3.- PRINCIPIOS ORIENTADORES.- El presente reglamento se sujetará a los principios de: calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación, establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 4.- ALCANCE. - El Alcalde o Alcaldesa ejercerá la representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera; por lo que, como máxima autoridad administrativa o su delegado tiene las facultades y atribuciones necesarias para el cabal cumplimiento de este Reglamento de Administración Autónoma de Talento Humano, a través de la Unidad de Administración de Talento Humano. En ausencia del Alcalde o Alcaldesa, lo subrogará el Vicealcalde.

Art. 5.- DE LOS DERECHOS. - Los derechos de las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera son irrenunciables; será nula toda estipulación en contrario. Las autoridades y funcionarios municipales están obligados a prestar a las servidoras y servidores la oportuna y debida protección para la garantía y eficacia de sus derechos. En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, se aplicarán en el sentido más favorable a las y los servidores.



ART. 6.- DE LA INEXCUSABILIDAD. - Las servidoras y servidores de la institución están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia, lo cual no los exime de responsabilidad alguna.

SECCIÓN II

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 7.- AUTORIDAD NOMINADORA. - El Alcalde es la Autoridad Nominadora del GAD Municipal de Mera, quien le corresponde el ejercicio de las atribuciones contempladas en la ley, especialmente las contratar, sancionar, remover o cesar en funciones a los servidores/as públicos/as de la institución, con sujeción a las normas legales vigentes.

ART. 8.- RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO. - La Unidad de Talento Humano de la Administración Central, en conjunto con la Dirección Administrativa, son las responsables de cumplir y hacer cumplir estas disposiciones dentro del ámbito de su competencia y jurisdicción, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 52 de la LOSEP y al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera.

ART. 9.- DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES. - Serán Servidoras y servidores públicos municipales del Gobierno Autónomo Descentralizados Municipal de Mera, todas las personas que en cualquier forma y cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la entidad. Las trabajadoras y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal estarán sujetos al Código de Trabajo.

SECCIÓN III

DE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Art. 10.- Políticas.- Las siguientes son políticas institucionales para el presente Reglamento Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, y deberán ser observadas y cumplidas por las/os servidoras/es públicos, durante la vigencia de su relación laboral, sea cual sea su modalidad de vinculación; el incumplimiento de las mismas, se deberán notificar inmediatamente al responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano, para impulsar las acciones pertinentes.

Art. 11.- Política de Confidencialidad de la Información.- Con el fin de reforzar el comportamiento ético de los servidores/as públicos/as, les está prohibido revelar



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA
ADMINISTRACION 2019-2023**



a terceros información confidencial, y/o de propiedad intelectual del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, o usarla en beneficio propio, aún si la relación laboral hubiese concluido.

SECCIÓN IV

DEL INGRESO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA

Art. 12.- MODALIDAD PARA EL INGRESO. - Para desempeñar un puesto en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera se requiere de:

- a. **Nombramiento permanente:** Aquel que se expide para llenar vacantes mediante el cumplimiento de la norma técnica de selección establecida por el ente rector.
- b. **Nombramiento provisional:** Los previstos en el artículo 17 literal b) de la LOSEP y artículo 17 del Reglamento General a la LOSEP.
- c. **Contrato de servicios ocasionales:** Acorde a lo determinado en el artículo 58 de la LOSEP, en concordancia con los artículos 3 y 143 del Reglamento General a la LOSEP.
- d. **Libre nombramiento y remoción:** Acorde a lo determinado en los artículos 17 literal c); 83 y 85 de la LOSEP, en concordancia con los artículos 3 y 5 del Reglamento General a la LOSEP.
- e. **Período fijo:** Acorde a lo determinado en los artículos 17 literal d); 83 literal b de la LOSEP, en concordancia con los artículos 3 y 5 del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 13.- REQUISITOS. - Son requisitos para el ingreso a la institución, la documentación que respalte el cumplimiento de los perfiles que sean solicitados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, los mismos que son:

- a. Formulario de datos personales otorgado por Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces;
- b. Hoja de vida actualizada registrada en la Plataforma Encuentra Empleo del Ministerio del Trabajo;
- c. Copia a color de la cédula de ciudadanía y la última papeleta de votación;
- d. Certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público;
- e. Certificado de no adeudar al Municipio (original)
- f. Declaración patrimonial jurada de la Contraloría General del Estado;
- g. Certificado de registro de título de la SENESCYT;
- h. Certificados de las capacitaciones realizadas de los últimos (5) años, acorde al puesto que va a desempeñar;
- i. Certificado de caución conferida por la Contraloría General del Estado, de ser el caso;
- j. Impresión de las aportaciones al IESS (Historia Laboral);



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA
ADMINISTRACION 2019-2023**



- k. Certificado de la cuenta bancaria personal "no compartida" (ahorros o corriente de cualquier institución financiera nacional) y,
- l. Certificación o documento que acredite pertenecer a los siguientes grupos prioritarios: Discapacidad, Enfermedad catastrófica, Trabajador sustituto y/u otros determinados en la normativa legal vigente para el efecto. (de ser el caso)
- m. Solicitud de continuidad de los fondos de reserva en el caso de que el ultimo empleo hay sido en una institución publica
- n. Solicitud de acumulación del décimo tercer y décimo cuarta remuneración.
- o. Evaluación médica pre-ocupacional
- p. En el caso de renovación de contratos de servicios ocasionales se deberá presentar el nuevo Inicio de Gestión del Formulario de Declaración Patrimonial Juramentada de bienes del periodo fiscal vigente
- q. Los ciudadanos extranjeros, a más de los requisitos establecidos, deberán cumplir con los procedimientos que el Ministerio de Trabajo exija a la fecha de ingreso.

Art. 14.- INDUCCIÓN. - La Unidad de Talento Humano, o quien hiciere sus veces, será la responsable de elaborar y ejecutar el proceso de inducción a las y los servidores públicos nuevos que se integran a la institución, dentro del primer mes de labores y de acuerdo al programa de inducción determinado en la normativa vigente para el efecto.

Art. 15.- DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES. - Los Contratos de Servicios Ocasionales serán autorizados por la Autoridad Nominadora o su delegado, para satisfacer necesidades institucionales, las mismas que no puedan ser asumidas por las y los servidores públicos de carrera, previo el informe de la Unidad de Talento Humano, o quien hiciere sus veces, siempre que exista la partida presupuestaria y la disponibilidad de los recursos económicos para este fin.

La contratación de personal ocasional para la ejecución de actividades no permanentes, no podrá sobrepasar el veinte por ciento de la totalidad del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera; en caso de que se superare dicho porcentaje, deberá contarse con la autorización previa del Ministerio del Trabajo.

Los contratos de servicios ocasionales para desarrollar funciones en proyectos de inversión y puestos de la escala del nivel jerárquico superior, no se considerarán dentro del porcentaje máximo de contratos de servicios ocasionales establecidos en la LOSEP y el Reglamento General.

Este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento, lo cual podrá constar del texto de los respectivos contratos.

ART. 16.- DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE SERVICIOS PROFESIONALES. La autoridad nominadora del Gobierno Autónomo



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA
ADMINISTRACION 2019-2023**



Descentralizado Municipal del Cantón Mera, o su delegado(a), podrá suscribir contratos de servicios profesionales con personas naturales, quienes no tendrán relación de dependencia con la institución, conforme lo establece el artículo 148, de la Sección III del Reglamento General a la LOSEP. Los honorarios de los mismos serán cancelados conforme a las escalas remunerativas establecidas por el Ministerio de Trabajo.

Por la naturaleza de esta modalidad, las personas contratadas bajo contrato de servicios profesionales no podrán acceder a capacitaciones auspiciadas por esta Municipalidad.

ART. 17.- INGRESO DE EXTRANJEROS AL SECTOR PÚBLICO.- Toda persona extranjera deberá cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las Normas emitidas por el Ministerio de Trabajo para el efecto, en concordancia con la Ley de Extranjería y su Reglamento.

Si después de haber adquirido la calidad de servidor público se descubriere falsedad o alteración en los datos o documentos presentados, a través de la Unidad de Administración de Talento Humano lo considerara como falta grave y seguirá el procedimiento señalado en la Ley Orgánica de Servicio Público correspondiente al sumario administrativo, sin perjuicio de que la institución ejercite la acción o acciones legales a que hubiere lugar.

ART. 18.- PASANTIAS Y PRACTICAS PRE-PROFESIONALES. - Se atenderán solicitudes de pasantías y Practicas Pre-profesionales según las siguientes condiciones:

- 1. Pasantías:** Se suscribirá un convenio general o marco con la institución de Educación Superior; y,
- 2. Prácticas Pre-profesionales:** Previo a la aprobación de Practicas Pre-profesionales se suscribirá un convenio entre la Unidad de Educación Media y/o superior y la Autoridad Nominadora.'

Art. 19.- DE LOS NOMBRAMIENTOS. - Se ejecutarán conforme lo previsto en las disposiciones legales contenidas en la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 20.- DE LAS INHABILIDADES Y PROHIBICIONES. - Será responsabilidad de la Unidad de Talento Humano, o quien hiciere sus veces, verificar que las personas previo al ingreso al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, no se encuentren inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa conexa.

Art. 21.- REMOCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS IMPEDIDOS DE SERLO.- Será responsabilidad de la Unidad de Talento Humano, o quien hiciere sus veces, efectuar el proceso administrativo establecido en la normativa emitida por el Ministerio del Trabajo para la aplicación del procedimiento para la remoción de las y los servidores públicos que se encuentre dentro de las causales de impedimento para ejercer un cargo público.



En el caso de los contratos de servicios ocasionales, se dará por terminado el contrato.

Art. 22.- OLIGACION DE RENDIR CAUCIÓN. - Las y los servidores públicos municipales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodio de recursos públicos, entendiéndose por estas, aquellas que se relacionen directamente con valores monetarios, títulos o especies que los representen, los cuales comprenden a:

a) Dignatarios, autoridades, funcionarios, trabajadores y servidores públicos del GAD Municipal de Mera.

Le corresponde a la máxima autoridad de la entidad beneficiaria, de conformidad con el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determinar en cada caso que sujetos, independientemente de la denominación de sus cargos o puestos de trabajo, están relacionados en las actividades antes citadas y que, por tanto deberán estar caucionados.

SECCIÓN V

DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL

Art. 23.- LOS PARÁMETROS DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL A CONTRATO OCASIONAL. - En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, los contratos de Servicios Ocasionales observarán los siguientes procedimientos técnicos:

Para los puestos que requiera el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, mediante la modalidad de contrato de servicios ocasionales es necesario contar con el informe técnico favorable de la Unidad de Talento Humano, o quien hiciere sus veces, y deberá contener al menos:

- Descripción de los antecedentes
- Análisis técnico
- Denominación del cargo, acorde a la descripción y perfil del puesto aprobado.
- Necesidad motivada con informe o memorando del proceso, proyecto o unidad administrativa.
- Actividades específicas para ejercer por el personal seleccionado.
- Remuneración Mensual Unificada
- Número de partida presupuestaria
- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria

El contrato de trabajo entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mera y el servidor o servidora, se celebrará obligatoriamente por escrito. El o la servidor contratado/a iniciará sus labores a partir de la fecha estipulada en el plazo



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA
ADMINISTRACION 2019-2023**



del contrato, teniendo que ser registrado en la Unidad de Administración de Talento Humano quien será custodio del mismo.

Art. 24.- DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA NOMBRAMIENTO REGULAR. - Todo proceso de reclutamiento y selección de personal requerido por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera para ocupar un puesto con nombramiento regular, deberá realizarse obligatoriamente a través de concurso de méritos y oposición.

El proceso de reclutamiento y selección deberá cumplir con las etapas y parámetros contemplados en la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal y demás normativa conexa.

Art. 25- DE LA EXPEDICIÓN DEL NOMBRAMIENTO PROVISIONAL DE PRUEBA.
- La máxima autoridad institucional o su delegado emitirán la Acción de Personal de nombramiento provisional de prueba al ganador del concurso.

Art. 26.- DE LA POSESIÓN E INICIO DEL PERÍODO DE PRUEBA. - La o el servidor público declarado ganador de concurso de méritos y oposición a quien se le otorgó nombramiento provisional de prueba, estará sujeto a un período de prueba de tres meses y su ingreso a la institución será el primer día hábil del mes a vincularse.

Art. 27.- DE LOS SERVIDORES CON DISCAPACIDADES. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mera, garantizará a los servidores con discapacidades a más de los derechos constitucionales y legales, el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento conforme a sus capacidades y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes y cumpliendo con las disposiciones de las leyes vigentes.

**SECCIÓN VI
NEPOTISMO, INHABILIDADES Y PROHIBICIONES**

ART. 28.- DEL NEPOTISMO.- Según lo que establece el Art.6 de la LOSEP, no podrán ser designados, nombrados o contratados como servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, bajo ninguna modalidad, los cónyuges, convivientes en unión de hecho, parientes comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de la autoridad nominadora, cuerpo colegiados o directorios de la Institución, así como aquellas que se encuentren inmersas en las prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley y de más normas aplicables.

ART. 29.- DE LA INHABILIDADES POR MORA.- No se registrarán los nombramientos o contratos de servicios ocasionales celebrados a favor de personas que se encuentren en mora con el Gobierno Nacional, Gobiernos Autónomos Descentralizados, Servicio de Rentas Internas, Banco central del Ecuador, instituciones financieras abierta o cerradas perteneciente al estado, entidades de derecho privado financiadas con el cincuenta por ciento (50%) o más con recursos públicos, empresas públicas, o en general con cualquier entidad u organismo del



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA
ADMINISTRACION 2019-2023**



Estado; o, que sean deudores del Estado por contribución o servicio que tenga un año de ser exigible; o, que se encuentre en estado de incapacidad civil judicialmente declaras; así como lo dispone le art. 9 de la LOSEP

ART. 30 DE LAS PROHIBICIONES ESPECIALES PARA EL DESEMPEÑO DE UN PUESTO, CARGO, FUNCIÓN O DIGNIDAD EN EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON MERA.- Las personas contra quienes se hubiere dictado sentencia condenatoria ejecutoriada por delitos de: peculado, cohecho, concusión o enriquecimiento ilícito; y, en general, quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado están prohibidos para el desempeño, bajo cualquier modalidad, de un puesto, cargo, función o dignidad pública.

La misma incapacidad recaerá sobre quienes hayan sido condenados por los siguientes delitos: delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación. Esta prohibición se extiende a aquellas personas que, directa o indirectamente, hubieren recibido créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente.

ART. 31.-PROHIBICIÓN DE PLURIEMPLEO.- Ninguna persona desempeñará, al mismo tiempo, más de un puesto o cargo público, ya sea que se encuentre ejerciendo una representación de elección popular o cualquier otra función pública. Se exceptúa de esta prohibición a las personas que constan descritas en los demás incisos del Art. 12 de la LOSEP.

SECCIÓN VII

DEL REGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

CAPÍTULO I

DE LAS JORNADAS LEGALES DE TRABAJO

Art. 32.- DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO. - La jornada de trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera será:

Jornada ordinaria: La máxima autoridad o su delegado determinarán el horario de la jornada ordinaria de trabajo, la misma que no podrá superar de las ocho horas diarias ni cuarenta a la semana. Lo cual deberá ser notificado a todos los servidores públicos del GADMCM para su cumplimiento.

El horario de almuerzo, que corresponde a treinta minutos, se ejecutara mediante turnos fijados por las y los Directores y Jefes de área, receso que iniciará durante el lapso de las 12h00 hasta las 14h00 garantizando la continuidad del servicio.

Jornada Especial: Por excepción, previo informe técnico de la Unidad de



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA
ADMINISTRACION 2019-2023**



Administración de Talento Humano se podrá establecer una jornada especial por razones funcionales, técnicas, de caso fortuito o fuerza mayor; la misma que deberá ser autorizada por la alcaldesa o alcalde.

Si la servidora o servidor municipal ejecutare trabajos peligrosos, en ambientes insalubres o en horarios nocturnos, mediante resolución la alcaldesa o alcalde fijará jornadas y horarios especiales de menor duración, sin que afecte su remuneración.

Jornada para Concejalas y Concejales. - La jornada laboral de las concejalas y concejales será la especial fijada en la Ordenanza de Organización y Funcionamiento del Concejo Municipal. Misma que deberá guardar proporcionalidad con la remuneración que se les fije.

Aquellos servidores o servidoras, que pertenecen al nivel jerárquico superior, por la naturaleza de sus funciones, estarán exentos de lo antes descrito en relación al horario de trabajo, sin embargo deberán cumplir con una jornada laboral de ocho horas en un horario de ingreso y salida flexible, siendo obligatorio para este grupo ocupacional, su registro de asistencia en los sistemas establecidos para el efecto.

En el caso del alcalde o alcaldesa, no se realizará ningún tipo de registro en los sistemas, en función de las actividades de alto impacto e importancia que realizan, de acuerdo a las necesidades del cantón, lo que representa en muchos casos jornadas superiores a las ocho horas de trabajo.

CAPÍTULO II
DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Art. 33.- REGISTRO DE ASISTENCIA. – Todo/as las y los servidores públicos que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, están obligados a registrar la asistencia conforme la jornada de trabajo establecido, así como a la salida e ingreso del horario de almuerzo.

El registro se lo realizará en el sistema de control de asistencia institucional establecida para el efecto. En el caso de presentarse algún desperfecto en el sistema biométrico, su registro se lo realizará en forma manual en las hojas de control de asistencia prevista para el efecto por la Unidad de Administración de Talento Humano, hasta que el sistema sea reparado.

Por la naturaleza de sus funciones, se excepciona del registro de asistencia en el mecanismo de control a los servidores de Nivel Jerárquico Superior, salvo disposiciones emitidas por la máxima autoridad institucional.

Art. 34.- CONTROL A SERVIDORES QUE NO REGISTRAN SU INGRESO EN EL SISTEMA. - Las y los servidores públicos que eventualmente no puedan registrar su ingreso y/o salida del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, deberán enviar un correo institucional a la Unidad de Talento Humano o quien hiciere las veces, con copia a su jefe inmediato, o en su defecto, firmar las listas de



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA
ADMINISTRACION 2019-2023**



control de asistencia en la Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere las veces, señalando la novedad acontecida. Se prohíbe utilizar siglas, iniciales o abreviaturas.

Art. 35.- REPORTES. - El responsable del manejo del sistema de asistencia institucional, deberá emitir reportes exclusivamente para temas de control y administrativos solicitado por la Unidad de Talento Humano, o quien hiciere sus veces.

Art. 36.- ATRASOS. - Las y los servidores públicos que incumplan con la jornada de trabajo establecida por más de tres ocasiones en un mismo mes, será susceptible al régimen disciplinario previsto en la normativa legal vigente para el efecto.

En caso de presentarse un atraso por causas de fuerza mayor o caso fortuito, estos deberán ser sustentados y remitidos a la Unidad de Talento Humano o quien hiciere las veces, por el jefe inmediato del servidor/a para su validación en el término máximo de dos (2) días de cometido el atraso.

Art. 37.- SALIDAS ANTICIPADAS. - En caso de que las y los servidores públicos salgan en forma anticipada por asuntos particulares antes de finalizar la jornada laboral, deberá ser autorizado por el Director/Jefe de la unidad administrativa al que pertenece y posteriormente tiene la obligación de registrar el permiso en el sistema de asistencia institucional, tiempo que será descontado de sus vacaciones.

Art. 38.- FALTAS. - Las y los servidores públicos que, por circunstancias imprevistas, de fuerza mayor ó caso fortuito falten a su lugar de trabajo, estarán obligados a reportar por cualquier medio físico o electrónico formal, al jefe inmediato y a la Dirección de Administración del Talento Humano, o quien hiciere las veces y; en el término de tres (3) días de dicha falta, deberá presentar el documento que justifique el motivo o causa de la misma.

Art. 39.- AUSENCIA INJUSTIFICADA. - Si las y los servidores públicos se ausentaren de las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera en horas laborables sin previa autorización, se entenderá como ausencia injustificada de su puesto de trabajo y el jefe inmediato comunicará a la Unidad de Talento Humano, o quien hiciere las veces, para la aplicación del régimen disciplinario de conformidad a la normativa legal vigente para el efecto.

ART. 40.- DEL CONTROL DE PERMANENCIA. - El control de permanencia de las servidoras y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, es de responsabilidad de cada uno de los Directores/ras, Jefas o jefes inmediatos, quienes deberán reportar a la Unidad de Administración de Talento Humano, las novedades, permiso, faltas o ausencias de las servidoras y servidores a su cargo, debiendo optimizar la entrega de permisos personales.

Sin perjuicio de lo señalado en el inciso anterior, la UATH, en cualquier momento puede realizar verificaciones y toma de medidas correctivas y/o de sanción de ser el caso.



CAPÍTULO III

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES

Art. 41.- DE LOS DEBERES. - Las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera a más de los deberes señalados en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, deben cumplir con los siguientes:

- a. Cumplir el "Código de Ética de los/las servidores/as y trabajadores/as públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera".
- b. Mantener irrestricta lealtad al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, y respeto a sus superiores y compañeros;
- c. Cumplir con el órgano regular en los trámites y decisiones administrativas;
- d. Entregar los trabajos asignados y prestar los servicios al usuario en los plazos legales y administrativamente establecidos;
- e. Portar en un lugar visible la credencial de identificación personal de la Institución durante la jornada diaria de trabajo;
- f. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre los asuntos y documentos que deban conocer en razón de sus funciones, aún después de haber cesado en el puesto, absteniéndose de divulgar o hacer trascendente cualquier información que solamente deba hacerse conocer a los interesados mediante el trámite legal o reglamentario correspondiente; con particular importancia respecto a los datos personales que puedan estar en su conocimiento tanto de servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, como de personas externas a la institución;
- g. Proporcionar información y rendir la versión en los procesos de régimen disciplinario;
- h. Proporcionar a la Unidad de Talento Humano o quien hiciera sus veces, la documentación necesaria que permita mantener actualizado el expediente;
- i. Asistir al proceso de inducción convocado por la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces;
- j. Justificar su ausencia al lugar de trabajo en el término máximo de tres (3) días;
- k. Asistir con prendas adecuadas (personal que no cuenta con el Uniforme y el uniforme institucional dotado para el ejercicio de sus funciones de lunes a jueves); el día viernes se podrá utilizar ropa semi-formal, conforme las especificaciones impartidas por la Unidad de Talento Humano.
- l. Hacer buen uso de los beneficios sociales que brinda el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera; y,
- m. Los demás que se generen para el cumplimiento de los objetivos institucionales y aquellos que sugieran un buen comportamiento laboral y social.

Art. 42.- DE LAS PROHIBICIONES. - Las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, a más de las establecidas en el artículo 24 de la LOSEP observarán las siguientes:



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA
ADMINISTRACION 2019-2023**



- a. Excederse en el ejercicio de las funciones, atribuciones y competencias de su puesto;
- b. Arrogarse funciones y/o atribuciones que no le hayan sido autorizadas o delegadas;
- c. Emitir certificaciones a nombre de alguna área institucional de cualquier tipo, sin tener autorización o competencia para aquello;
- d. Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de informes, dictámenes finales o información oficial que corresponden emitir a las autoridades en el ámbito de su competencia;
- e. Acceder a las bases de datos sin autorización de las áreas correspondientes;
- f. Divulgar información de las bases de datos o información confidencial que dispone la institución;
- g. Utilizar las instalaciones, maquinarias, equipos, vehículos o bienes materiales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera para actividades ajenas a sus funciones específicas, salvo autorización expresa de la Autoridad Nominadora o su delegado;
- h. Compartir y/o utilizar claves de otras personas para acceder a equipos o sistemas informáticos de la institución y afectar la información contenida en los mismos; utilizar, divulgar o beneficiarse fraudulentamente de la misma;
- i. Retirar del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera documentos, útiles y elementos de trabajo sin registro ni autorización previa;
- j. Autorizar o permitir que trabajen personas sin nombramiento o el contrato respectivo;
- k. Permitir que personas ajenas a la institución permanezcan en el lugar de trabajo, sin autorización;
- l. Dar uso indebido a la credencial de identificación personal de la Institución;
- m. Permanecer en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera después de las horas laborables o durante los días feriados o de descanso obligatorio, realizando actividades ajenas a las funciones, salvo los casos en que lo exijan las necesidades institucionales, para ello las y los servidores deberá tener las autorizaciones respectivas;
- n. Asistir al trabajo bajo el efecto o ingerir en el mismo bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o sicotrópicas dentro de las instalaciones del Municipio, en los casos que por la naturaleza de la actividad se requiera de jornadas suplementarias o trabajos nocturnos o trabajos de elevado riesgo la verificación diaria es obligatorio para los jefes inmediatos, se podrá utilizar medios mecánicos de verificación;
- o. Obstaculizar una investigación administrativa por acción u omisión;
- p. Ofender de palabra u obra a sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general;
- q. Proporcionar información oficial, confidencial o personal de las y los servidores y funcionarios, sea verbal o escrita, sin la autorización correspondiente;
- r. Utilizar numeración oficial o memorandos de la unidad administrativa en donde labora para trámites personales;
- s. Incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral;
- t. Desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral;
- u. Salidas cortas no autorizadas de la institución;



- v. Uso indebido o no uso de uniformes;
- w. Desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas;
- x. Uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza;
y,
- y. Demás prohibiciones que estén determinadas en la normativa legal vigente para el efecto.

CAPÍTULO IV

DE LAS VACACIONES

Art. 43.- DE LAS VACACIONES. - El derecho a vacaciones será reconocido a través de la expedición de la Acción de Personal respectiva, una vez que cumpla con lo establecido en la normativa legal vigente para el efecto.

Para efectos de cálculo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil de inicio de labores de las y los servidores en la institución.

El derecho a vacaciones se sujetará a lo dispuesto en el artículo 23 literal g) de la LOSEP, en concordancia con el artículo 29 de su Reglamento General.

Art. 44.- DERECHO A VACACIONES. - Las y los servidores públicos tienen derecho al goce de treinta (30) días de vacaciones anuales determinados en la ley, después de haber cumplido once meses de servicio continuos de trabajo.

Se considerará como interrupción de trabajo, la sanción administrativa que contempla la suspensión temporal sin goce de remuneración, por lo que este tiempo no se tomará en consideración para el cálculo de vacaciones.

El derecho al goce de vacaciones no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones; para ello, se liquidarán las vacaciones no gozadas calculadas en base a la última remuneración mensual unificada y hasta por sesenta (60) días.

Art. 45.- CRONOGRAMA DEL PLAN DE VACACIONES. - La o el Director de área o Jefe o quien hiciera sus veces, conjuntamente con los servidores de área, elaborarán y remitirán a la Unidad de Talento Humano, o quien hiciera sus veces, hasta el 30 de noviembre de cada año la programación de las vacaciones del personal, garantizando la continuidad de los servicios institucionales y el goce de este derecho por parte de las y los servidores públicos.

Una vez consolidado el cronograma del plan de vacaciones por parte la Unidad de Talento Humano, o quien hiciera sus veces, será remitido a la alcaldesa o alcalde, o de su delegado para la aprobación y entrará en vigencia a partir del primero de enero del siguiente año. El cronograma una vez aprobado será notificado a los servidores para su respectivo cumplimiento.

En cuanto al derecho de vacaciones de los funcionarios del nivel jerárquico superior,



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA
ADMINISTRACION 2019-2023**



se planificará en coordinación con las demás autoridades, de tal suerte que no se ausente en el mismo lapso de tiempo dos o más autoridades, a fin de dar continuidad a las gestiones institucionales sin menoscabar su operatividad.

De igual manera los Directores y Jefes Departamentales, no podrán solicitar sus vacaciones cuando estas coincidan con el inicio de actividades de sumo interés que hayan sido planificadas en la institución.

Las vacaciones serán acumulables hasta por sesenta (60) días y no se reconocerán económicamente a excepción del caso de cesación de funciones.

Art. 46.- MODIFICACIONES AL CRONOGRAMA DEL PLAN DE VACACIONES. - El calendario de vacaciones aprobado por la Máxima Autoridad institucional o su delegado, podrá ser modificado únicamente cuando el Director/a de área o el Jefe de área, de común acuerdo con el servidor/a, las suspenda y las difiera para otra fecha dentro del mismo período por razones de trabajo fundamentadas, de ser así, procederá de la siguiente manera:

a) Dirigir la solicitud correspondiente, la misma que será enviada al Responsable de la Unidad de Talento Humano, quien de ser justificada la petición, autorizará la modificación correspondiente.

Queda prohibido efectuar cambios o modificaciones al cronograma del plan de vacaciones sin la debida autorización por parte del Director/a de área o Jefe de Unidad.

Art. 47.- DE LA AUTORIZACIÓN. - las vacaciones serán autorizadas por el jefe inmediato superior y/o por la autoridad nominadora o su delegado.

Mediante memorando, las y los servidores realizarán la solicitud de vacaciones a su inmediato superior con base al cronograma del plan de vacaciones aprobado, una vez aceptada, el inmediato superior remitirá al Director/a de área, quien a su vez mediante memorando solicitará a la Unidad de Talento Humano, realizar el procedimiento correspondiente.

El procedimiento para el cálculo de las vacaciones se aplicará cuando los días de vacaciones superen los tres (3) días y deberá ser ingresado a la Unidad de Talento Humano por lo menos con cinco (5) días de anticipación al inicio de sus vacaciones.

Los responsables de la autorización del período de vacaciones, considerarán la fecha de ingreso de las y los servidores y las actividades de la unidad o proceso a la que pertenece; las vacaciones podrán ser diferidas previa observación y cumplimiento a lo determinado en el artículo 29 del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 48.- USO DE VACACIONES. - La Unidad de Talento Humano, o quien hiciera sus veces, efectuará la liquidación de tiempo de vacaciones al que tiene derecho las y los servidores públicos y elaborará la Acción de Personal correspondiente que será entregada a las y los servidores públicos.



Art. 49.- ANTICIPO DE VACACIONES. - A las y los servidores públicos se les podrá conceder anticipo de vacaciones mediante permisos imputables a las mismas en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato.

En el caso de que se le anticipe vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haber laborado la parte proporcional concedida, se descontará el tiempo de las vacaciones no devengadas en la liquidación de haberes.

Para las y los servidores públicos que se encontraren en comisión de servicios en otra institución, sus vacaciones deberán ser concedidas por la autoridad nominadora de la institución en donde se encuentre prestando sus servicios, la misma que notificará al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, sobre las vacaciones concedidas, de no contar con dicha notificación, se solicitará la respectiva certificación.

Art. 50.- DE LA SUSPENSIÓN Y DIFERIMIENTO DE VACACIONES. - El uso de vacaciones será obligatorio y se ejecutará de acuerdo al calendario aprobado.

En casos excepcionales el jefe inmediato superior del área podrá suspenderlas o diferirlas para otra fecha dentro del mismo período, en función de las necesidades institucionales. De común acuerdo con la o el servidor tendrá que establecerse la nueva fecha dentro del año en curso, la misma que será notificada mediante memorando a la Unidad de Talento Humano, o quien hiciere sus veces.

No habrá compensación económica alguna por las vacaciones no gozadas por las y los servidores públicos, salvo cuando cesen en sus funciones. En caso de que las y los servidores no hubieren cumplido 11 meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

Los jefes inmediatos deben garantizar el derecho a vacaciones del personal bajo su dependencia; por lo tanto, de conformidad con el literal m) del artículo 24 de la LOSEP está prohibido negar las vacaciones injustificadamente.

Art. 51.- PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES. - Los servidores/as públicos/as, deberán solicitar los permisos con cargo a vacaciones, utilizando el formulario, debidamente legalizado por su Jefe inmediato, el mismo que deberá ser presentado en la UATH con 24 horas de anticipación, y en casos excepcionales, se lo receptará en un término no mayor a un día, después de su ausencia.

Todos estos permisos sean en días, horas o fracciones de hora, serán imputables en el cálculo de saldos de vacaciones de los servidores/as públicos/as.

Art. 52.- DE LA LIQUIDACIÓN DE VACACIONES POR CESACIÓN DE FUNCIONES. - Cuando la o el servidor cese en sus funciones sin haber hecho uso de sus vacaciones, éstas serán compensadas e incluidas en la liquidación correspondiente, con una acumulación máxima de hasta sesenta (60) días.



CAPÍTULO V

DE LAS LICENCIAS CON Y SIN REMUNERACIÓN

Art. 53.- INFORME PREVIO.- La Dirección Administrativa por medio de la Unidad de Talento Humano observará el procedimiento establecido en la LOSEP y su Reglamento de aplicación, previo a la emisión del informe para la concesión de las licencias con o sin remuneración; para lo cual verificará los documentos que la o el servidor presente para justificar la licencia a la que desea acogerse, de lo cual llevará un registro, control y seguimiento.

Art. 54.- LICENCIAS CON REMUNERACIÓN. - Las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera tendrán derecho a las licencias con remuneración de acuerdo a lo estipulado en el Art. 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

La Unidad de Talento Humano, o quien hiciere sus veces, es la responsable de observar y cumplir y hacer cumplir los procedimientos determinados en la normativa legal vigente para el efecto.

Art. 55.- LICENCIAS POR ENFERMEDAD QUE DETERMINE IMPOSIBILIDAD FÍSICA O PSICOLÓGICA.- La o el servidor público de la Institución podrá hacer uso de la licencia con remuneración por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica debidamente comprobada para la realización de sus labores, hasta por quince (15) días calendario, y; con aprobación del Alcaldesa o Alcalde o su delegado/a, hasta por noventa (90) días, previo informe de la Unidad de Talento Humano, o quien hiciere sus veces.

Reintegrado al trabajo la o el servidor podrá hacer uso de hasta dos (2) horas diarias de permiso para rehabilitación por el período determinado por el médico tratante, tiempo que no se imputará a las licencias por enfermedad señaladas, este permiso no será acumulable y se hará uso de él mientras dure la rehabilitación.

Para su concesión bastará la presentación del certificado emitido por el facultativo que atendió el caso en la Unidad Médica del IESS o del profesional médico que atendió el caso, ante la Unidad de Talento Humano, o quien hiciere sus veces, para la elaboración de la acción de personal pertinente y comunicación del hecho al jefe inmediato de la o el servidor.

Art. 56.- LICENCIA POR ENFERMEDAD CATASTRÓFICA O ACCIDENTE GRAVE.
- La o el servidor de la Institución podrá hacer uso de la licencia con remuneración por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de hasta dos (2) horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica.

Art. 57.- LICENCIA POR MATERNIDAD. - Las servidoras en estado de gravedad, tendrán derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA
ADMINISTRACION 2019-2023**



nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples, el plazo se extenderá por diez (10) días adicionales.

La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo; a más tardar dentro del término de tres (3) días hábiles de haberse producido el parto, en todos los casos el certificado a entregarse en la Unidad de Talento Humano, o quien hiciere sus veces, deberá estar validado por el IESS.

La servidora deberá presentar la inscripción del nacimiento a su retorno, documento que validará la licencia otorgada

Art. 58.- LICENCIA POR PATERNIDAD. - El servidor tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez (10) días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto fuere normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco (5) días más.

Para la concesión de esta licencia, deberá presentar a la Unidad de Talento Humano, o quien hiciere sus veces copia del certificado médico otorgado a la madre por el facultativo.

El servidor deberá presentar la inscripción del nacimiento a su retorno, documento que validará la licencia otorgada.

Art. 59.- LICENCIA POR NACIMIENTOS PREMATUROS O EN CONDICIONES DE CUIDADO ESPECIAL.- En estos casos se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho (8) 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 (25) días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo que deberá estar validado por el IESS .

Art. 60- LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE LA MADRE DE LA NIÑA O NIÑO. - En caso de fallecimiento de la madre, sea durante el parto o mientras gozaba 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.

Art. 61.- LICENCIA PARA LA MADRE Y EL PADRE ADOPTIVO. - La o el servidor tendrán derecho a este tipo de licencia con remuneración por quince (15) días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado. Este derecho se concederá individualmente.

Art. 62.- LICENCIA PARA ATENDER CASOS DE HIJAS (OS) HOSPITALIZADOS(AS) O CON PATOLOGÍAS DEGENERATIVAS. - La o el servidor tendrá derecho a veinte y cinco (25) días con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo (s) hospitalizados (as) o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA
ADMINISTRACION 2019-2023**



La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores al reintegro de sus labores.

Art. 63.- LICENCIA POR CALAMIDAD DOMÉSTICA. - La o el servidor que se vea afectado por calamidad doméstica, esto es, el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente, en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos o sus parientes, así como por los siniestros que afecten gravemente la integridad, propiedad o bienes de la o el servidor público, tendrán derecho hasta ocho (8) días de licencia con remuneración de conformidad con la siguiente regulación:

Por muerte de:

- a. Padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocido de la o el servidor, se concederá 3 (tres) días.
- b. Suegros, abuelos, cuñados o nietos se concederá 2 (dos) días.
- c. Yernos, nueras; 2 (dos) días.

La licencia se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto.

Por enfermedad o accidente grave:

- a. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los hijos, cónyuge o conviviente (legalmente reconocido) hasta un máximo de 8 (ocho) días, con sujeción a la exigencia médica debidamente certificada; y,
- b. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los padres o hermanos hasta 2 (dos) días, con sujeción a la exigencia médica certificada e informe de la Unidad de Talento Humano, o quien hiciere sus veces;
- c. Por siniestros que afecten gravemente a la propiedad o bienes de la o el servidor público, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos con los integrantes del núcleo familiar por el tiempo que determine el informe de la Unidad de Talento Humano o quien hiciere sus veces, hasta por un máximo de ocho (8) días plazo.

La o el servidor presentará la respectiva denuncia y los documentos que justifiquen los hechos, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto.

Art. 64.- LICENCIA POR MATRIMONIO. - Se concederá licencia de tres (3) días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA
ADMINISTRACION 2019-2023**



Art. 65- DOCUMENTOS DE RESPALDO. - Las y los servidores para justificar las licencias con remuneración, deberán presentar en el término máximo de tres (3) días los documentos de respaldo.

La Unidad de Talento Humano o quien hiciera sus veces, verificará la documentación presentada y elaborará la acción de personal, de ser el caso, para su debido registro.

En los casos de los certificados emitidos por médicos particulares o centros de salud particular, los mismos deberán ser validados por el IESS cuando superen los tres (3) días de reposo, previo a ser entregados en la Unidad de Talento Humano, o quien hiciera sus veces.

Los certificados médicos deben contar con la información y cumplir los requisitos exigidos por el IESS.

Art. 66.- LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN. - A las y los servidores se concederá licencia sin remuneración de acuerdo a lo que establece el Art. 28 de la LOSEP y su Reglamento General.

La Unidad de Talento Humano o quien hiciera sus veces, es la responsable de observar y cumplir los procedimientos determinados en la normativa legal vigente para su efecto.

Para todos los casos de licencia sin remuneración, se considerará que la o el servidor interrumpe la prestación de servicios por el lapso que dure la licencia; además, las remuneraciones y los aportes a la seguridad social serán suspendidos.

Art. 67.- POR RAZONES PARTICULARES. - Las licencias sin remuneración podrán ser autorizadas por los/las Directores/as de área, hasta por quince (15) días calendario durante cada año de servicio de acuerdo a la necesidad de la o el servidor público.

Para la licencia de hasta sesenta (60) días en el año, deberá ser con la aprobación de la autoridad nominadora o su delegado/a, previo a la emisión del informe técnico que emitida la Unidad de Talento Humano o quien hiciera sus veces, de acuerdo a la necesidad de la o el servidor público.

Toda solicitud debe ser motivada por la o el servidor público mediante memorando.

Art. 68.- ESTUDIOS REGULARES DE POSTGRADO.- La o el servidor de carrera podrá solicitar licencia sin remuneración por el periodo que dure el programa académico, previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano o quien hiciera sus veces, para desarrollar estudios regulares de posgrado, siempre y cuando la o el servidor hubiere cumplido dos años de servicio en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera y que estos se encuentren en sujeción a las necesidades e intereses institucionales. Esta licencia será aprobada una vez cumplidos todos los procedimientos establecidos para el efecto de acuerdo con la normativa legal vigente para el efecto.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA
ADMINISTRACION 2019-2023**



Art. 69.- PARA CUMPLIR CON EL SERVICIO MILITAR. - La o el servidor que se incorpore al servicio militar, en forma previa deberá presentar la respectiva certificación, y una vez concluido el mismo tendrá la obligación de reintegrarse a la institución de origen en el plazo de ocho (8) días, debiendo entregar el certificado correspondiente a la Unidad de Talento Humano o quien hiciere sus veces.

En caso de que no cumpliera la totalidad del servicio militar se reincorporará en el mismo plazo. De no reintegrarse a la institución de manera justificada, se considerará como abandono del trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 70.- PARA ACTUAR EN REEMPLAZO TEMPORAL U OCASIONAL DE UN/A DIGNATARIO/A ELECTO/A POR VOTACIÓN POPULAR. - La o el servidor de carrera tendrá derecho a licencia sin remuneración para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una o un dignatario electo por votación popular, siempre y cuando conste como alterna o alterno de la o el dignatario electo por votación popular. El documento habilitante que justifique su ausencia será el acta de posesión ante el organismo correspondiente. Concluida la licencia deberá reincorporarse inmediatamente a su puesto de origen.

Art. 71.- PARA PARTICIPAR COMO CANDIDATA O CANDIDATO DE ELECCIÓN POPULAR. - A la o el servidor público de carrera que vaya a participar como candidata o candidato de elección popular se le otorgará licencia sin remuneración por el tiempo que dure el proceso electoral a partir de la fecha de la inscripción de la candidatura, y de ser elegido se extenderá la licencia por todo el tiempo que dure en el ejercicio del puesto de elección popular.

De no ser elegida o elegido se reincorporará inmediatamente a su puesto de origen. En caso de que no se tramite la licencia sin remuneración en los casos antes señalados y se siga ejerciendo el puesto en la institución de origen o cobrando remuneraciones, será considerado como pluriempleo, debiendo la autoridad nominadora o su delegado disponer la aplicación del régimen disciplinario y comunicarán de manera inmediata a la Contraloría General del Estado y al Ministerio de Relaciones Laborales para los fines legales correspondientes.

Se exceptúan los casos señalados el artículo 113, numeral 6, de la Constitución de la República.

Previa la concesión de esta licencia, la o el servidor público en el término de tres (3) días presentará a la Unidad de Talento Humano o quien hiciere sus veces, la certificación de su participación como candidata o candidato; igualmente si es electa o electo el nombramiento expedido por el Consejo Nacional Electoral.

**CAPÍTULO VI
DE LOS PERMISOS**

Art. 72.- Las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA
ADMINISTRACION 2019-2023**



Municipal del Cantón Mera, podrán solicitar permiso con y sin cargo a vacaciones en los siguientes casos:

- a. **Permiso para estudios regulares.**- La autoridad nominadora o su delegado concederá permisos de hasta dos (2) horas diarias para estudios regulares en un centro de educación, los estudios deben estar relacionados con la misión, funciones y productos de las unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, la o el servidor público debe presentar con mínimo ocho (8) días previos al inicio de clases la solicitud de permiso de estudios, anexando la matrícula y horario, su incumplimiento dará lugar a lo determinado en el Art. 42 de la LOSEP.

Para estudios regulares de postgrado de educación superior en el país o en el exterior aprobados por la SENESCYT, se concederá licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, siempre que la o el servidor público demuestre que realiza sus estudios dentro de la jornada laboral, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 59 de su Reglamento General; los estudios deben estar relacionados con la misión, funciones y productos de las unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera.

En los períodos de vacaciones y cuando por otros motivos se suspenda la asistencia a los Centros de Educación Superior, las y los servidores públicos que tengan permiso para estudios regulares están en la obligación de cumplir con la jornada laboral establecida; en caso de no cumplirse con esta disposición o comprobarse el uso indebido del permiso, el mismo será suspendido definitivamente.

En el caso de contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado en la misma jornada; teniendo en cuenta los intereses institucionales; es decir, estén relacionadas con las actividades, funciones y productos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera y del puesto que ocupa; se considerará también las actividades, funciones y productos de las Unidades de apoyo y de asesoría.

No se concederá estos permisos a las o los servidores públicos que laboren en jornada especial.

Si la o el servidor público compensare dicho permiso fuera del horario de jornada ordinaria de labores, no se generará el derecho a pago de horas suplementarias o extraordinarias.

- b. **Permisos oficiales.** Los servidores/as públicos/as que deban realizar gestiones oficiales por horas, fuera de las dependencias del GAD Municipal de Mera, deberán presentar el formulario correspondiente definido por la UATH o la aplicación del procedimiento respectivo. Dicho proceso será suscrito por el jefe inmediato o quien haga sus veces, para su registro y justificación de asistencia en la UATH. Cuando las salidas en horas laborables no tengan el respaldo de la solicitud de autorización correspondiente, o se



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA
ADMINISTRACION 2019-2023**



comprobare que la información es falsa, el tiempo de ausencia será considerado como abandono injustificado del lugar de trabajo, para lo cual se aplicarán las sanciones establecidas en la LOSEP, su Reglamento General y el presente Reglamento Interno.

El jefe inmediato superior será el responsable de la veracidad del permiso oficial otorgado al servidor/a. En caso de encontrarse anomalías en el mismo, se procederá con la aplicación del régimen disciplinario que corresponda.

- c. **Permisos para atención médica.** - Se podrá conceder permiso para atención médica debidamente programada, por el tiempo que se requiera para esta atención en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con anticipación; se debe justificar con el certificado médico correspondiente otorgado por los centros de salud pública o médico tratante, proceso que deberá ser presentado ante la UATH en el término de veinticuatro horas después de solicitado el permiso, caso contrario se procederá a aplicar régimen disciplinario.
- d. **Para cuidado del recién nacido.** - El permiso para el cuidado del recién nacido será de dos (2) horas diarias durante doce meses efectivos contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad, el horario será fijado por la servidora.
- e. **Permiso para representación de una asociación laboral.** - En concordancia con el artículo 62 del Reglamento de la LOSEP, la Alcaldesa o Alcalde o su delegado/a, podrá conceder permisos con remuneración conforme lo señalado en el inciso cuarto del artículo 33 de la LOSEP. Este permiso se otorgará de conformidad con el plan de trabajo que deberá ser obligatoriamente presentado a la autoridad institucional, no podrá superar las diez (10) horas mensuales y no será acumulable.
- f. **Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.** - La Máxima Autoridad o su delegado, previo informe de la Unidad de Talento Humano o quien hiciera sus veces, concederá a las y los servidores permisos para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, de conformidad con el artículo 33 de la LOSEP y artículo 63 de su Reglamento General, siempre y cuando no exista otro familiar o terceros que esté a cargo de dichos cuidados. La discapacidad severa o enfermedad catastrófica deberá ser constatada con el certificado del CONADIS o el Certificado avalado por el IESS, por los centros de salud pública o médico tratante; según cada caso.
- g. **Permiso para matriculación de hijos o hijas.** - La Unidad de Talento Humano o quien hiciera las veces, concederá a la o el servidor permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos (2) horas en un día por cada hija o hijo, mismos que serán solicitados con un día de anticipación al hecho; deberá presentar en la Unidad de Talento Humano o quien hiciera las veces, copia de la matrícula.
- h. **Permisos imputables a vacaciones.** - Podrán concederse permisos por asuntos particulares de las y los servidores. Todos estos permisos sean estos en días, horas o fracciones de hora, serán imputados a vacaciones, siempre que éstos no excedan los días de vacación a los que la servidora o servidor



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA
ADMINISTRACION 2019-2023**



tenga derecho al momento de la solicitud. La Unidad de Talento Humano o quien hiciera las veces registrará y contabilizará estos permisos.

ART. 73.- DE LA INFORMACION FALSA. - De comprobarse alteración, falsificación, obtención o usos dolosos de la documentación presentada a la UATH, será considerada como falta grave y causal para iniciar las acciones administrativas que deriven en destitución, sin perjuicio de procesos civiles y penales correspondientes.

**CAPÍTULO VII
DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS**

Art. 74.- DERECHO A LAS COMISIONES DE SERVICIOS.- Las comisiones de servicios previstas en la LOSEP podrán ser autorizadas por la autoridad nominadora o su delegado, previa solicitud de la autoridad nominadora de la Institución requirente, aceptación escrita de la o el servidor público, informe de la Unidad de Talento Humano o quien hiciera sus veces.

Art. 75.- COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN.- Pueden ser autorizados por la máxima autoridad o su delegado previo informe de la Unidad de Talento Humano o quien hiciera sus veces, en el que se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Cumplimiento de los requisitos que establece la ley
2. Aceptación del servidor público.
3. Que no exista afectación institucional.

Para el caso de las comisiones de servicios con remuneración por estudios regulares, podrán ser autorizados cuando los estudios, reuniones, conferencias, pasantías y visitas sean afines a la función que cumple el servidor público en la Institución, y los conocimientos o resultados obtenidos puedan ser de beneficio institucional.

Si en función de los procesos de racionalización fuere necesaria la reestructuración, reorganización, desconcentración o descentralización de la institución, o se procediere a modificar la estructura de la misma, fusionarla o adscribirla a otra o suprimirla u otras formas similares, en forma previa y de manera inmediata se procederá a la terminación de todo tipo de comisión de servicios y licencias, si ésta afectare al puesto que ocupe las y los servidores públicos en comisión de servicios para los fines pertinentes.

Art. 76.- COMISIÓN DE SERVICIO SIN REMUNERACIÓN. - Pueden ser autorizados por la máxima autoridad o su delegado previo informe de la Unidad de Talento Humano o quien hiciera sus veces, en el que se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Cumplimiento de los requisitos que establece la ley.
2. Aceptación del servidor público.
3. Que no exista afectación institucional.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA
ADMINISTRACION 2019-2023**



CAPÍTULO VIII

DE LAS REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Art. 77.- DE LA REMUNERACIONES. - El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de las servidoras y servidores que laboren bajo la modalidad de nombramiento o contrato de servicios ocasionales, se hará mensualmente, mediante depósito a través de la cuenta bancaria que el servidor hay fijado para el efecto, de conformidad con lo establecido en la acción de personal y los aumentos decretados por el Gobierno Nacional o autoridad competente.

ART. 78.- DE LAS HORA DE TRABAJOS SUPLEMENTARIO Y/O EXTRAORDINARIOS. Cuando por necesidad del servicio o por causas debidamente justificadas, se requiera que una servidora o servidor labore horas extraordinarias y/o suplementarias, este tendrá derecho a percibir el pago según lo establecido en la ley.

ART. 79.- DE LAS SUBROGACIONES Y ENCARGOS. - Cuando por encargo una servidora o servidor deba subrogar a superiores jerárquicos en cargos directivos que perciban mayor remuneración, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponde al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, el servidor subrogante tendrá los mismos derechos, atribuciones, competencias, deberes y responsabilidades del subrogado.

Para el pago de subrogación serán considerados los puestos de Secretario General, Procurador/a Sindico, Tesorera/a, y Directores/as de Áreas.

El pago se lo realizará mediante liquidaciones mensuales, hasta la fecha en que se designe al titular del puesto, este tipo de subrogaciones o encargos se dará a conocer a la servidora o servidor mediante acción de personal.

CAPÍTULO IX

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS

Art. 80.- INFORME PREVIO. - La Unidad de Talento Humano o quien hiciera las veces, será la responsable de emitir el informe previo a las acciones de personal con los movimientos de personal como traslados, traspasos, cambios e intercambios administrativos, en el que se considerará las disposiciones legales, razones técnicas, administrativa y funcionales para el efecto. Se cumplirá en los siguientes casos:

- 1.- Traslados Administrativos,
- 2.- Traspaso de puesto dentro de la Institución,
- 3.- Traspaso de puesto de una Institución a otra del sector público,
- 4.- Cambio Administrativo, e
- 5.- Intercambio voluntario de puesto.

Art. 81.- DEL TRASLADO ADMINISTRATIVO. - El traslado administrativo opera



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA
ADMINISTRACION 2019-2023**



cuando un servidor es movido de un puesto a otro puesto vacante dentro de la misma institución, siempre y cuando ambos puestos tengan igual remuneración, que no involucre cambio de domicilio, que no implique menoscabo de sus derechos, y que la o el servidor a trasladarse cumpla con los requisitos establecidos en el puesto vacante.

Se procederá conforme a lo previsto en los artículos 35 y 36 de la LOSEP, en concordancia con el artículo 68 de su Reglamento General.

Art. 82.- DEL TRASPASO DE UN PUESTO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN. - El traspaso de un puesto dentro de la misma institución se dará previo informe técnico de la Unidad de Talento Humano o quien hiciere sus veces. Podrá autorizarse el traspaso de puesto, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LOSEP, en concordancia con el numeral 1 del artículo 69 de su Reglamento General; y, que cumpla con el perfil establecido en el manual de descripción y perfil de puestos.

Art. 83.- DEL TRASPASO DE PUESTO A OTRA INSTITUCIÓN. - El proceso de traspaso de un puesto a otra institución deberá ser realizado por la institución requirente conforme a lo previsto en la normativa vigente para el efecto; y que cumpla con el perfil establecido en el manual de descripción y perfil de puestos.

Art. 84.- DEL CAMBIO ADMINISTRATIVO. - Se los efectuará conforme a lo previsto en la normativa vigente para el efecto.

Art. 85.- DEL INTERCAMBIO VOLUNTARIO DEL PUESTOS. - Se los efectuará conforme a lo previsto en la normativa vigente para el efecto.

SECCIÓN VIII

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I POTESTAD SANCIONADORA

Art. 86.- DEBIDO PROCESO. - Previo a la imposición de cualquier sanción disciplinaria se asegurará el derecho a la defensa y al debido proceso, previsto en la Constitución de la República, la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa conexa.

Art. 87.- GARANTÍAS. - De conformidad a lo que dispone el literal a) del numeral 7 del artículo 76 de la Constitución de la República, ninguna de las o los servidores públicos podrá ser privado de su legítimo derecho a la defensa; por lo que se garantiza a las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera el derecho a no ser sancionados, sin antes haberseles proporcionado la oportunidad de justificarse.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA
ADMINISTRACION 2019-2023**



Todo servidor público del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera tendrá derecho a conocer las faltas que se le imputan, a que se practiquen las pruebas que solicite, ser representado por un abogado; y se presumirá la inocencia de la o el servidor público y será tratado como tal mientras no se declare su responsabilidad mediante resolución firme.

Art. 88.- DE LOS RECLAMOS. - La servidora o servidor que considere haber sido sancionado injusta o ilegalmente, tendrá derecho a interponer su reclamo o recurso administrativo, ante la propia autoridad sancionadora o ante le superior de esta, sin perjuicio de acudir a la vía Constitucional o Contenciosa Administrativa de acuerdo con la Ley.

Art. 89- DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES. - La acción para sancionar prevista en el presente Reglamento prescribirá conforme lo establece la LOSEP y su Reglamento General, término que correrá desde la fecha en que la Autoridad Nominador tuvo conocimiento de la infracción.

Art. 90.- RESPONSABILIDAD. - Las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera que incumplieren sus obligaciones o contraviniere las disposiciones establecidas en la LOSEP, su Reglamento General, normas cónexas y las contenidas en el presente Reglamento, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada conforme a la normativa vigente.

Art. 91.- COMPETENCIA PARA IMPONER SANCIONES. - La competencia para imponer sanciones establecidas en el régimen disciplinario son las siguientes:

- a. Las sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita y sanción pecuniaria o multa pueden ser impuestas por la Autoridad Nominadora del GADMCM o su delegado, por el cometimiento de faltas leves o graves previstas en la LOSEP, en el RGLOSEP o en el presente reglamento;
- b. Es potestad del Ministro del Trabajo, conforme la Norma Técnica para la Sustanciación de Sumarios Administrativos, imponer sanciones de suspensión sin goce de remuneración y la destitución de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera; por tanto, la autoridad nominadora o su delegado, suscribirá la acción de personal que legaliza el acto administrativo, a excepción de los casos no programados y de fuerza mayor;

Art. 92. – DE LAS FALTAS LEVES.- Se consideran faltas disciplinarias leves conforme lo establecido en el literal a) del artículo 42 de la LOSEP y artículo 81 de su Reglamento, aquellas acciones u omisiones realizadas por descuido o desconocimiento leve siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desenvolvimiento del servicio público, las mismas que serán causales de amonestación verbal o escrita y sanción pecuniaria administrativa, conforme lo dispuesto en los literales a), b) y c) del artículo 43 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en concordancia con los artículos 81, 82, 83 y 84 del Reglamento General



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA
ADMINISTRACION 2019-2023**



de aplicación de la Ley ibídem, sanciones que serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado, previo al debido proceso conforme determina el artículo 76, numeral 7, literales a), b) y c) de la Constitución de la República del Ecuador.

Serán consideradas como faltas leves, de amonestación verbal las siguientes:

Son causales de amonestación verbal, a más de las establecidas en el artículo 82 del Reglamento General a la LOSEP, las siguientes:

- a) Colocar avisos o pancartas en las paredes del edificio de la institución sin previa autorización de la autoridad nominadora o su delegada/o;
- b) Descuido en la conservación de los bienes asignados para su utilización, que ocasionen daños menores en éstos;
- c) Incurrir en más de tres (3) atrasos injustificados independiente si es al inicio de la jornada de trabajo o al ingreso del almuerzo o ambos por parte de las y los servidores públicos dentro de un mismo período mensual de labores; a partir del cuarto atraso injustificado, estos no se descontarán del período de vacaciones de la o el servidor público, en su lugar se aplicará el régimen disciplinario conforme lo indicado.
- d) Por no efectuar los registros de asistencia de ingresos y salidas de la jornada laboral diaria (cuatro registros diarios) en el sistema biométrico institucional hasta por tres (3) ocasiones durante el mes calendario;
- e) Salir de la institución por lapsos menores de tiempo, sin el permiso respectivo;
- f) Ingresar o permanecer en las instalaciones del GAD Municipal de Mera, en días de descanso obligatorio sin la debida autorización;
- g) No comunicar a la UATH, sobre el cumplimiento de comisiones, salidas o entradas de vacaciones, licencias y/o permisos;
- h) Causar demora en el itinerario de los vehículos de transporte de la institución, u ordenar cambio de rutas en los recorridos establecidos en los transportes de la institución, sin autorización respectiva, llevar personas ajenas a las instituciones en la ruta y,
- i) Emplear malos modales, lenguaje descomedido o inapropiado en el trato con los demás;
- j) No concurrir a la jornada de trabajo con ropa adecuada y/o uniforme institucional para el ejercicio de sus funciones.
- k) Fumar o mantener encendidos productos de tabaco en áreas de la institución en las que no sea permitido hacerlo;



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA
ADMINISTRACION 2019-2023**



- i) No registrar personalmente el ingreso y salida de la institución, así como los permisos otorgados por diferentes conceptos;
- m) Permitir que vendedores o personas ajenas a la institución, ingresen para realizar algún tipo de actividad económica o comercial en horarios no establecidos;
- n) Atención indebida al público y a las y los compañeros de trabajo.
- o) No asistir a eventos de capacitación y formación de programados y que sean convocados como obligatorios por la institución

La sanción verbal se ejecutará mediante Acción de Personal, la misma que se anexará en la carpeta personal de la o el servidor público.

Serán consideradas como faltas leves de amonestación escrita las siguientes:

Son causales de amonestación escrita las establecidas en el artículo 83 del Reglamento General a la LOSEP, y las siguientes:

- a) La reincidencia en el cometimiento de faltas sujetas a amonestación verbal según el presente Reglamento por dos o más veces en el mismo año calendario;
- b) Realizar actividades de índole particular, ajenas a sus funciones durante la jornada de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias, que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en las tareas a su cargo;
- c) Uso indebido de bienes, suministros o materiales de oficina de la institución para fines ajenos al servicio público o para uso personal;
- d) Atribuirse funciones que no le hayan sido conferidas, o emisión de certificaciones sin ser competente para ello;
- e) No llevar a conocimiento de sus superiores los hechos que pueden causar daño a la institución, sin que llegue a constituir delito;
- f) Las y los servidores públicos que incumplieren la comisión para el cumplimiento de servicios institucionales o la cumplieren parcialmente sin la justificación debida, así como prorrogaren una comisión sin la autorización expresa de quien la delegó, salvo caso de fuerza mayor o caso fortuito justificado;
- g) Retardar o negar injustificadamente el despacho de asuntos oficiales o la prestación de servicio a la que está obligado la o el servidor público, de acuerdo a las funciones de su puesto;
- h) Las y los servidores públicos que abandonaren en días hábiles las actividades de la licencia con remuneración, para el cumplimiento de servicios institucionales o se ausentaren del lugar al que fueron comisionados sin la debida justificación;



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA
ADMINISTRACION 2019-2023**



i) Quienes utilizaren los vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera con fines distintos a los de la comisión o incumplieren las órdenes emanadas por el Jefe de la comisión relacionados con asuntos oficiales, de conformidad con la norma que regule la administración de vehículos emitida por la Contraloría General del Estado.

i) Generar la necesidad o realizar horas suplementarias y extraordinarias en forma fraudulenta, injustificada o innecesaria.

j) No proporcionar oportunamente la información relacionada con su trabajo que sea requerida por el superior jerárquico;

k) Realizar las y los servidores públicos alguna actividad económica o comercial en las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera;

La sanción escrita se ejecutará mediante acción de personal, la misma que se anexará en la carpeta personal de la o el servidor público.

Serán consideradas como falta leves de sanción pecuniarias administrativas, las siguientes:

a) Reincidencia en el cometimiento de faltas sujetas a amonestación escritas por dos ocasiones dentro de un año calendario, conforme a lo dispuesto en el artículo 84 de la LOSEP;

b) Desobedecer las órdenes o instrucciones legítimas escritas, emitidas por su jefe inmediato, siempre que no se opongan al ordenamiento jurídico vigente;

c) No asistir a las delegaciones oficiales en representación de la Institución o a eventos institucionales; y,

d) Tomar el nombre del jefe inmediato superior para cualquier actividad institucional y/o personal.

A más de las causales enunciadas en el presente artículo, se considerarán las disposiciones establecidas en el artículo 43 de la Ley Orgánica de Servicio Público; artículo 84 de su Reglamento General de aplicación y demás normativa expedida por el Ministerio del Trabajo.

Art.- 93.- DE LAS FALTAS GRAVES.- De acuerdo a lo dispuesto en el literal b) del artículo 42 de la LOSEP, Se consideran faltas graves aquellas acciones u omisiones, que alteren gravemente el orden, sin llegar a constituir delito, por incompetencia en el ejercicio de sus funciones, las mismas que serán sancionadas con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, conforme lo dispuesto en los literales d) y e) del artículo 43 la Ley Orgánica del Servicio Público, en armonía con los artículos 85, 86, 87, 88 y 89 del Reglamento General de aplicación de la ley Ibídem.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA
ADMINISTRACIÓN 2019-2023**



Serán consideradas como faltas graves, de suspensión temporal sin goce de remuneración, a más de las establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General de Aplicación, las siguientes:

- a) Reincidir en el cometimiento de una o más faltas sancionadas pecuniariamente;
- b) Utilizar el permiso otorgado para estudios regulares, en otras actividades distintas;
- c) No comunicar oportunamente a sus superiores sobre hechos o actos que puedan afectar la imagen del GAD Municipal; o la honra de sus servidoras/es públicos; y,

A más de las causales establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento

General de Aplicación, para la sanción de destitución, se considerarán como faltas graves las siguientes:

- a) Incurrir en hechos fraudulentos, falsificación, falsa declaración para obtener beneficios para sí mismo o para otros;
- b) Revelar o alterar datos clasificados que puedan poner en peligro el buen nombre de la institución o de sus directivos;
- c) Portar y/o ingresar cualquier tipo de armas en el lugar de trabajo;
- d) Revelar a terceros información confidencial y/o de propiedad intelectual del GAD Municipal de Mera;
- e) Estar impedido de ejercer cargo público en el Ministerio de Trabajo;
- f) Realizar actos de acoso y/o abuso laboral que atenten contra la integridad física y psicológica del servidor/a público/a; y,
- g) Realizar actos de acoso y/o abuso sexual dentro de la institución, por parte de las o los servidores públicos.

Art. 94.- DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN.- Son causales de suspensión temporal sin goce de remuneración las siguientes:

1. Reincidir en las causales determinadas para la sanción pecuniaria administrativa;
2. Disponer del tiempo concedido como permiso para estudios regulares, en actividades distintas, a las concedidas;
3. Provocar riñas o altercados en el lugar de trabajo faltando el respeto a sus compañeros (as) de trabajo o a sus superiores, y público en general;
4. Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos de las distintas unidades administrativas;
5. Disponer a sus subalternos la realización de trabajos particulares, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados;
6. Realizar actividades de índole particular, profesional o comercial ajenas a desempeño de sus funciones durante la jornada normal de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias;
7. Publicar, divulgar o comunicar, de manera no prevista por la ley y los reglamentos o sin autorización de la autoridad inmediata superior, cualquier dato o información relativas al GAD Municipal que tengan el carácter de confidenciales o reservados; siempre y cuando la Ley no prevea sanción distinta;



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA
ADMINISTRACION 2019-2023**



8. Las demás que establezca la LOSEP y su Reglamento General.

La suspensión de labores sin goce de remuneración será determinada por la autoridad nominadora, según la gravedad de la falta previa al procedimiento establecido en la Ley para el sumario administrativo y tendrá los efectos establecidos en el artículo 88 del Reglamento General de la LOSEP.

Art. 95.- LA SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS.- La Unidad de Talento Humano o quien hiciere sus veces, es competente para conocer cualquier denuncia o reclamo de usuarios internos o externos en los que se establezca alguna acción u omisión cometida por las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, que pueda implicar el cometimiento de una infracción administrativa disciplinaria, para la ejecución y cumplimiento de los procedimientos establecidos en la normativa que se expida para estos efectos.

Art. 96.- ABANDONO INJUSTIFICADO DEL TRABAJO. - Las o los Directores de área informará a la Unidad de Talento Humano, el abandono injustificado por tres (3) días laborables consecutivos o más de las y los servidores públicos a su cargo para el inicio inmediato del proceso de régimen disciplinario correspondiente.

CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE FALTAS LEVES

Art. 97.- PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR LAS FALTAS LEVES ADMINISTRATIVAS SOBRE LAS CUALES LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA TENGA POTESTAD SANCIONADORA:

El procedimiento se puede originar en un hecho administrativo o en un documento emitido por un usuario externo o interno quien podrá presentar peticiones, quejas o denuncias administrativas debidamente motivadas exponiendo con claridad los fundamentos de hecho de las mismas. Estos documentos serán puestos en conocimiento de la Unidad de Administración del Talento Humano para el análisis, revisión y el respectivo proceso administrativo, respetando el debido proceso y la seguridad jurídica, conforme prescribe los artículos 76 y 82 de la Constitución de la República del Ecuador.

Conocido y analizado el caso, la Unidad Administrativa de Talento Humano en cumplimiento a la norma constitucional otorgará el término de (3) días a la servidora o servidor público que hubiere cometido acciones u omisiones que hayan contravenido las disposiciones del ordenamiento jurídico, a fin de garantizar el debido proceso para que presente, las pruebas de cargo y de descargo de los presuntos hechos imputados.

La Unidad de Administración del Talento Humano, luego del término concedido a la o el presunto infractor, recibida o no la contestación y las pruebas de cargo y de



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA
ADMINISTRACION 2019-2023**



descargo, emitirá el respectivo informe técnico- jurídico recomendando o no la aplicación de una sanción disciplinaria de acuerdo al tipo de falta determinado en el proceso, mismo que contendrá:

- a. Antecedentes
- b. Base legal
- c. Motivación en la que se indique la pertinencia de la aplicación de las normas o principios jurídicos a los antecedentes, que deberá estar respaldada en elementos probatorios emitidos conforme a la Constitución, LOSEP, Reglamento a la LOSEP, al Código Orgánico Administrativo y normativa relacionada.
- d. Conclusiones
- e. Recomendaciones, lo cual será puesto en conocimiento de la Máxima Autoridad o su delegada/o.

La Máxima Autoridad o su delegada/o, una vez recibido el informe de la Unidad de Administración del Talento Humano, se pronunciará en el término de tres (3) días en donde se decidirá la aplicación o no de la sanción recomendada en el informe técnico, la misma que una vez que se encuentre autorizada, deberá ser esta notificada a través de la Acción de Personal correspondiente.

Art. 98.- DEL REGISTRO Y CONTROL DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS. -

La Unidad de Talento Humano o quien hiciere sus veces, una vez cumplido el procedimiento establecido, comunicará al servidor sobre la imposición de la sanción administrativa y procederá con la entrega de la respectiva acción de personal, la cual será debidamente archivada con todos los documentos en la carpeta personal, así como en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano.

En el caso de que no se emita una sanción, el trámite deberá ser archivado sin que quede ningún registro en la carpeta de personal respectiva.

CAPÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SUMARIO ADMINISTRATIVO

ART. 99.- EL MINISTERIO DE TRABAJO. - Conforme la normativa que se expida para este procedimiento, el ente rector será el encargado de establecer las sanciones de suspensión temporal sin goce de remuneración y la destitución de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera.

Art. 100.- PROCEDIMIENTO. - El sumario administrativo tiene por objeto establecer si se han configurado o no los elementos de una o varias faltas disciplinarias graves determinadas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General; y, su nexo causal con la responsabilidad administrativa sin



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA
ADMINISTRACION 2019-2023**



perjuicio de las responsabilidades civiles o indicios de responsabilidad penal en las que pudieren incurrir las y los servidores públicos sumariados.

Los directores de área, así como los responsables de las unidades administrativas, ante el cometimiento de la posible falta disciplinaria grave por parte del servidor o la servidora a su cargo, remitirá un informe detallado de la situación a la Unidad de Talento Humano o quien hiciera sus veces, con al menos la siguiente información:

- a. Identificación de la o el servidor público sumariado de la institución, sobre el cual existe la presunción del cometimiento de una o varias faltas graves.
- b. Narración de los hechos detallados y pormenorizados como fundamento de la solicitud del sumario administrativo, detallando la presunta falta grave imputada de manera clara y precisa a la o el servidor.
- c. Los medios de prueba que se dispongan en original o debidamente certificados, que permitan presumir el cometimiento de la falta disciplinaria grave.

Una vez que la Unidad de Talento Humano o quien hiciera sus veces, tenga conocimiento de la posible falta cometida por el servidor o la servidora, procederá a elaborar el informe técnico previo que narre los hechos detallados y pormenorizados como fundamento de la solicitud del sumario administrativo, detallando la falta grave imputada al servidor o servidora con fundamentos de derecho que justifique.

Una vez finalizado el informe técnico, la Unidad de Talento Humano o quien hiciera sus veces, remitirá a la máxima autoridad o su delegado, quien a su vez remitirá a la Dirección de Procuraduría Sindica para la presentación de solicitud del inicio del sumario administrativo ante el Ministerio del Trabajo que deberá detallar la siguiente información:

- a. Designación de la autoridad administrativa ante la cual se solicita el inicio de sumario administrativo.
- b. Identificación de la institución que solicita el inicio del sumario administrativo, debidamente representada por su máxima autoridad o su delegado especificando los generales de ley, para lo cual, la delegación, deberá cumplir con los requisitos dispuestos por el Código Orgánico Administrativo.
- c. La designación del domicilio electrónico y físico de la Institución pública, para efectos de notificación.
- d. La designación del domicilio electrónico y físico de la o el servidor público sumariado, para lo cual se deberá adjuntar el croquis del domicilio de su residencia, para efectos de la citación.
- e. La hoja de vida de la o el servidor público más todas las acciones de personal que se hayan emitido desde el ingreso a la Institución pública.
- f. Firma de la máxima autoridad o su delegado, con la respectiva firma del abogado o abogados patrocinadores



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA
ADMINISTRACION 2019-2023**



- g. Tres copias certificadas adicionales al documento original, debidamente foliadas, siguiendo los parámetros establecidos en la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo.

Art.101.- TÉRMINO PARA PRESENTAR LA SOLICITUD DE SUMARIO ADMINISTRATIVO.

- La Dirección de Procuraduría Síndica o quien hiciera sus veces, en conjunto con la Unidad Talento Humano o quien hiciera sus veces, tendrán el término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de conocimiento por parte de la Unidad de Talento Humano o quien hiciera sus veces sobre el presunto cometimiento de la falta grave, siempre que dicha acción u omisión se hubiere producido en un plazo no mayor a sesenta (60) días antes de que dicho particular se hubiere puesto en conocimiento de la Unidad de Talento Humano o quien hiciera sus veces.

Art. 102.- REGISTRO DE SANCIONES ESTABLECIDAS POR

SUMARIO ADMINISTRATIVO.- La Unidad de Talento Humano o quien hiciera sus veces, con la resolución en la que se establezca la respectiva sanción del sumario administrativo que se impongan en contra de las y los servidores públicos sumariados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, que serán notificadas por parte del sustanciador del Ministerio del Trabajo, ejecutará la acción de personal para la notificación a la o el servidor público sumariado y el Director o responsable de área con la aplicación de la sanción emitida por parte del ente rector.

Art. 103.- DESTITUCIÓN. - Las y los servidores serán sancionados, previo sumario administrativo, cuando se determine la culpabilidad de acuerdo a los casos establecidos en el artículo 48 de la LOSEP y en concordancia a la norma establecida para este procedimiento.

SECCIÓN IX

DE LA SALUD OCUPACIONAL

Art. 104.- DE LA MEDICINA PREVENTIVA Y DE TRABAJO. - La Unidad de Talento Humano o quien hiciera sus veces en conjunto con la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, será la responsable de la elaboración y aplicación del plan de salud ocupacional integral preventivo de las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, de conformidad con lo que dispone la normativa legal vigente para el efecto.

Art. 105.- DE LA HIGIENE OCUPACIONAL. - La Unidad de Talento Humano o quien hiciera sus veces en conjunto con la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, aplicará lo establecido la normativa legal vigente para el efecto.

Art. 106.- DE LA SEGURIDAD OCUPACIONAL. - La Unidad de Talento Humano o quien hiciera sus veces en conjunto con la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, será la responsable de la elaboración y aplicación del plan integral de la seguridad



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA
ADMINISTRACION 2019-2023**



ocupacional y prevención de riesgos de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, de conformidad con lo que dispone la normativa legal vigente para el efecto.

Art. 107.- DEL BIENESTAR SOCIAL. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera sobre la base de la disponibilidad presupuestaria proporcionará el beneficio de transporte y uniforme, conforme las regulaciones emitidas por las instituciones del Estado de acuerdo al ámbito de su competencia.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - La Autoridad Nominadora o su delegado, en caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, estas se aplicarán en el sentido más favorable a las y los servidores, en observancia al artículo 326, numeral 3 de la Constitución de la República del Ecuador.

SEGUNDA.- Los documentos, registros informáticos, datos e información de los expedientes personales que contengan información referente a los derechos personalísimos, que estuvieren bajo custodia de las UATH, son confidenciales, y por lo tanto, no podrá hacer uso de ellos por parte de ninguna autoridad de orden administrativo, ni persona alguna para acciones que no sean las estrictamente relacionadas con el ejercicio del puesto de la o el servidor público; quien tendrá derecho a revisar su expediente y a obtener copias del mismo, siempre que lo solicite por escrito. Se entenderá que no están protegidos por el derecho de confidencialidad los nombramientos, contratos individuales y colectivos de cualquier tipo y su contenido, así como nombres y apellidos del servidor, remuneración, cargo, profesión, horario de trabajo y demás información que no sea referente a los derechos personalísimos establecidos por la Constitución de la República o por alguna otra ley.

Para documentos oficiales que acrediten la actualización de formación y/o capacitación cursada por la o el servidor, deberá presentar el documento original a la Unidad de Talento Humano o quien hiciere sus veces, y entregar una copia a color para que sea archivada en su expediente.

Se entregará copia o certificación de la documentación que reposa en el expediente, únicamente cuando el servidor o ex servidor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera solicite mediante un documento escrito; o por orden escrita de la autoridad competente.

TERCERA. - En todo cuanto no se encuentre previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto en la Constitución, la Ley Orgánica de Servicio Público vigente y su respectivo Reglamento, demás leyes conexas, y las disposiciones emanadas por las autoridades de la institución.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA
ADMINISTRACION 2019-2023**



CUARTA. - De la ejecución del presente Reglamento encárguese la Dirección Administrativa a través de la Unidad de Talento Humano o quien hiciera sus veces.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA. - La Unidad de Talento Humano perteneciente a la Dirección Administrativa, una vez expedido el siguiente Reglamento, tendrá la obligación de ejecutar, aplicar, informar, socializar y entregar un ejemplar del mismo a las autoridades, Servidoras y Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese toda norma interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera que se oponga a lo establecido en el presente reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, publicación en la gaceta municipal y dominio web de la institución, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dado y firmado en el despacho de Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mera, a los nueve días del mes de diciembre de dos mil veintidós.

Arq. Guidmon Edmundo Tamayo Amores
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTON MERA**

