

## **EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA**

### **CONSIDERANDO**

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

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

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

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

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

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 3, inciso 7, explícitamente prevé: “Las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio de

Relaciones Laborales, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general”;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, en su artículo 4 define como servidores públicos a “...todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público”;

Que, el último inciso del artículo 51 de la Ley Orgánica de Servicio Público señala: “...Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerán administrativas, orgánicas, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional”;

Que, el artículo 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece la obligatoriedad del subsistema de clasificación de puestos y que los gobiernos autónomos descentralizados diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos;

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

Que, el artículo 79 del Reglamento a la LOSEP, en concordancia con la décima disposición transitoria de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: “En el plazo de un año, contado a partir de la promulgación de esta Ley, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, dictarán y aprobarán su normativa que regule la administración autónoma del talento humano, en la que se establecerán las escalas remunerativas y normas técnicas, de conformidad con la Constitución y esta Ley. Las disposiciones graduales para equiparar remuneraciones que consten en dichos instrumentos normativos tendrán como plazo máximo el 31 de diciembre de 2013”;

Que, “La administración de 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...”; y,

En ejercicio de la facultad legislativa que le confiere el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con lo establecido en los artículos 7 y 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expide la siguiente:

**ORDENANZA QUE REGLAMENTALA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO  
HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DE TENA**

**TÍTULO I  
NORMAS GENERALES**

**CAPÍTULO I  
ÁMBITO, OBJETO Y DEFINICIÓN**

**Artículo 1. Ámbito.-** La presente Ordenanza será de aplicación obligatoria para las servidoras y servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), que laboren mediante nombramiento permanente o provisional, libre nombramiento y remoción, de período fijo, contrato de servicios ocasionales, inclusive a las dignatarias y dignatarios que perciban remuneraciones mensuales unificadas, en lo que fuere pertinente, la Dirección de Desarrollo Institucional en coordinación con Unidad de Talento Humano, garantizará el estricto cumplimiento de esta Ordenanza.

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

**Artículo 3. Definición.-** Son servidoras y servidores públicos Municipales la alcaldesa o el alcalde, las concejalas y concejales, las y los gerentes de empresas, las funcionarias y funcionarios designados por la máxima autoridad administrativa inclusive los directivos de los organismos adscritos por asunción de competencias constitucionales y el talento humano que ejerzan cargos dentro de la Municipalidad sujetos a la LOSEP.

**CAPÍTULO II  
DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**Artículo 4. Autoridad Nominadora.-** La Alcaldesa o Alcalde es la máxima autoridad administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado

Municipal de Tena, tendrá la facultad de nombrar, sancionar y remover a las servidoras y los servidores públicos de la Institución, y demás atribuciones previstas en la legislación vigente, a excepción de las señoras concejales y señores concejales quienes están regidos por la Constitución y el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD) y el Código de la Democracia.

**Artículo 5. Administración del Talento Humano.-** La administración técnica del talento humano y el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, será de responsabilidad de la autoridad nominadora o su delegado, el responsable del proceso de gestión estratégica, una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y, la o el responsable de la Unidad Administrativa del Talento Humano o quien hiciere sus veces, conformado a través del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional, según lo dispuesto en el Artículo 138 del Reglamento General de la LOSEP.

Unidad de Talento Humano Municipal, pondrá en conocimiento de la Contraloría General del Estado el incumplimiento de la LOSEP y su Reglamento y la presente Ordenanza, por parte de las y los servidores públicos. <sup>1</sup>

**Artículo 6. Inexcusabilidad.-** Las y los servidores de la Entidad están obligados al cumplimiento de las disposiciones de esta Ordenanza, su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia. Unidad de Talento Humano, una vez expedido la presente Ordenanza, tendrá la obligación de informar y entregar un ejemplar del mismo a las autoridades, servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.

**Artículo 7. Procesos de la Unidad de Administración del Talento Humano Municipal.-** La Unidad de Talento Humano estructurará su gestión mediante la conformación de procesos y estarán integrada por:

- a) Calidad del servicio, atención al usuario y de la gestión institucional, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;
- b) Manejo técnico del talento humano;
- c) Administración del talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios; y,
- d) Salud ocupacional.

Las atribuciones y acciones de cada uno de estos procesos serán determinadas en la correspondiente Ordenanza, estructura institucional y posicional y manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de la Municipalidad.

**Artículo 8. Atribuciones y responsabilidades de Unidad de Talento Humano Municipal.-** La Unidad de Talento Humano de la Municipalidad ejercerá las atribuciones y responsabilidades contempladas en la LOSEP y su Reglamento y en la presente Ordenanza, así como aplicará las Normas Políticas y Metodologías que sean determinadas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

**Artículo 9. Medicina preventiva y del trabajo.-** La Unidad de Salud, Seguridad Industrial y Ambiente de Trabajo Municipal, tendrá la responsabilidad de elaborar el Plan Integral de salud ocupacional y riesgos de trabajo y su Reglamento, que contemplará un programa de medicina preventiva y del trabajo, por medio del cual se desarrollarán todas las actividades tendientes a promover y mejorar la salud de las y los servidores públicos Municipales, tales como medicina preventiva, exámenes médicos periódicos, servicios médicos y de primeros auxilios, investigación y análisis de enfermedades determinando causas y para establecer medidas preventivas y elaboración de estadísticas médicas.

**Artículo 10. Higiene ocupacional.-**El Plan Integral de salud ocupacional y riesgos de trabajo, comprenderá un programa de higiene ocupacional para identificar, reconocer, evaluar y controlar los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo de la Municipalidad y que puedan afectar la salud de las y los servidores y las y los obreros Municipales.

**Artículo 11. Seguridad ocupacional y prevención de riesgos laborales.-** La Unidad de Salud, Seguridad Industrial y Ambiente de Trabajo Municipal, deberá elaborar y ejecutar en forma obligatoria el Plan integral de seguridad ocupacional y prevención de riesgos, que comprenderá las causas y control de riesgos en el trabajo, el desarrollo de programas de inducción y entrenamiento para prevención de accidentes, elaboración y estadísticas de accidentes de trabajo, análisis de causas de accidentes de trabajo e inspección y comprobación de buen funcionamiento de equipos, que será registrado en el Ministerio de Relaciones Laborales.

Para el cumplimiento de todo lo que comprende el tema de Salud Ocupacional, se observará lo que establece la LOSEP y los artículos desde el 230 al 236 de su Reglamento; y, la presente Ordenanza y la normativa interna que se expidiere.

## **TÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO MUNICIPAL**

**CAPÍTULO III**  
**DE LA CARRERA DEL SERVICIO PÚBLICO, DEL SISTEMA INTEGRADO**  
**DEL DESARROLLO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DE LOS**  
**NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS**

**Artículo 12. Definición de la carrera del servicio público Municipal.**-El artículo 121 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) señala que es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos, que sobre la base de un sistema de méritos y oposición, garantiza el ingreso y promoción de las personas para desarrollarse profesionalmente en una serie de puestos que pueden ser ejercidos en una trayectoria laboral dentro de una misma institución.

**Artículo 13. Estabilidad de las y los servidores públicos.**- La carrera del servicio público está dirigida a obtener eficiencia en la función pública, mediante la implantación del sistema de méritos y oposición que garantice la estabilidad de los servidores idóneos. Conforme lo dispuesto en la Constitución de la República, el régimen de libre nombramiento y remoción tendrá carácter de excepcional. Se prohíbe calificar como puestos de libre nombramiento y remoción a aquellos puestos protegidos por la carrera del servicio público que actualmente están ocupados, con el propósito de remover a sus titulares, y se prohíbe también que los puestos de libre nombramiento y remoción, sean clasificados en forma descendente a un puesto protegido por la carrera del servicio público.

Las servidoras y servidores de las instituciones señaladas en el artículo 3 de esta ley, cumplidos los sesenta y cinco (65) años de edad, habrán llegado al tope máximo de su carrera en el servicio público, independientemente del grado en el cual se encuentren ubicados, sin que puedan ascender. A las servidoras y servidores que, a partir de dicha edad, cumplan los requisitos establecidos en las leyes de la seguridad social para la jubilación y requieran retirarse voluntariamente del servicio público, se les podrá aceptar su petición y se les reconocerá un estímulo y compensación económica, de conformidad con lo determinado en la Disposición General Primera de la LOSEP. Las servidoras y servidores, a los setenta (70) años de edad, que cumplan los requisitos establecidos en las leyes de la seguridad social para la jubilación, obligatoriamente tendrán que retirarse del servicio público y cesarán en su puesto. Percibirán una compensación conforme a la Disposición General Primera de la LOSEP.

**Artículo 14. Ingreso a la carrera del servicio público.**- Se consideran servidoras y servidores de carrera, a quienes ingresen al servicio público mediante el concurso de mérito y oposición, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 228 de la Constitución de la República, el artículo 86 de la LOSEP y su Reglamento, y las disposiciones de la presente Ordenanza.

**Artículo 15. Condición de la o el servidor público de carrera.-** Las y los servidores públicos de carrera recibirán de la UNIDAD DE TALENTO HUMANO, un certificado emitido por la autoridad nominadora, que acredite dicha condición y serán declarados que se encuentran en goce de todos los derechos y beneficios de la Carrera del Servicio Público, en los términos de lo dispuesto por la LOSEP su Reglamento y la presente Ordenanza. Los certificados de carrera expedidos antes y durante la vigencia de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público LOSCCA, tendrán plena validez, a efectos de registro, pero deberán ser actualizados ante el Ministerio de Relaciones Laborales en un plazo de 180 días.

**Artículo 16. Propósito de la carrera Municipal.-** El plan de desarrollo de la carrera del servicio público municipal tiene como propósito establecer criterios y normas que permitan optimizar la asignación de los recursos humanos y el desarrollo de la carrera administrativa de los servidores municipales de acuerdo a sus habilidades, formación y necesidades institucionales.

**Artículo 17. La Carrera administrativa.-** La planificación de la carrera del servicio público, es responsabilidad de la Unidad de Talento Humano, conforme con las políticas, normas e instrumentos técnicos, la legislación vigente y la realidad institucional. La carrera administrativa es el instrumento para la búsqueda de la eficiencia en el ejercicio de sus puestos de trabajo, que incluye a las y los servidores Municipales que hubieren ingresado por concurso de méritos y oposición que tengan nombramiento regular expedidos hasta la aprobación de ésta Ordenanza, excepto los Asesores, Directores, Coordinador General o Coordinadores Institucionales, Prosecretaria o Prosecretario y Tesorero o Tesorera.

Los que hubieren ingresado por nombramiento hace más de tres años, serán evaluados por tres años consecutivos y de obtener la calificación de excelente y/o muy buena serán acreedores al Certificado de Carrera Municipal, excepto los que ya cuenten con este certificado. La carrera administrativa municipal se pierde por la cesación de funciones por cualesquiera de las causas previstas en le Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y ésta Ordenanza.

**Artículo 18. Garantías de las y los servidores de carrera administrativa Municipal.-** La Carrera Administrativa Municipal asegura el goce de los derechos reconocidos en la Ley del Servicio Público, su Reglamento General y esta Ordenanza, además de la estabilidad en sus cargos, tendrá derecho preferente a ascender siempre que cumpla los requisitos para el puesto y gane el concurso de méritos y oposición, derecho preferente a ser trasladado en caso de vacancia de un puesto de naturaleza similar, y a ser destituidos solo por causas previstas en la Ley y luego del correspondiente sumario administrativo. Para la aplicación de

la carrera del servicio público, se observará lo que señalan los artículos del 81 al 89 de la LOSEP y del 121 al 129 de su Reglamento General.

#### **CAPÍTULO IV DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL**

**Artículo 19. De la disponibilidad presupuestaria.-** Para ingresar a laborar en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, bajo nombramiento, contrato de servicios ocasionales o comisión de servicios, con o sin remuneración, necesariamente deberá constar en el Distributivo de Remuneraciones aprobado por el Concejo Municipal, el puesto vacante con la respectiva partida presupuestaria, para solventar los egresos que ocasione el ingreso al servicio público.

**Artículo 20. Del ingreso.-** Por principio Constitucional y legal, el ingreso al servicio civil y a la carrera administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, se realizará mediante concurso de méritos y oposición, exceptuando las y los servidores de Libre Nombramiento y Remoción, Nombramientos Provisionales, de Periodo Fijo y contratos de Servicios Ocasionales. Para la realización de los mismos y la conformación del órgano encargado de la selección, se tomará en cuenta los procedimientos legales y aquellos contenidos en el Reglamento Interno de Selección de Personal y la Norma de Selección de Talento Humano que se encuentre vigente.

Para ingresar a laborar en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, se requiere nombramiento o contrato de servicios ocasionales, o comisión de servicios con o sin remuneración, según la necesidad institucional, para lo cual la Unidad de Talento Humano previo la revisión del distributivo de remuneraciones y la partida presupuestaria correspondiente, deberá obligatoriamente cumplir con lo que dispone el artículo 5 de la LOSEP y 3 de su Reglamento.

**Artículo 21. Requisitos para el ingreso.-** Para ingresar al servicio público Municipal, se requiere cumplir los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP, y 3, 4 y 5 de su Reglamento. La inobservancia a la prohibición de nombrar o contratar en caso de nepotismo, dará lugar a la nulidad del nombramiento o contrato y de ser el caso a la devolución de las remuneraciones y/o ingresos complementarios, pagados indebidamente, más sus respectivos intereses legales. La Unidad de Talento Humano, encargada de registrar el nombramiento o contrato, serán responsables solidariamente del pago indebido señalado en este artículo, siempre y cuando no haya advertido por escrito a la máxima autoridad administrativa, sobre la inobservancia de esta Norma.

**Artículo 22. Nepotismo.-** Como lo señalan los artículos 6 y 7 de la LOSEP y 6 de su Reglamento General, se prohíbe al Alcalde o Alcaldesa, designar, nombrar, posesionar y/o contratar en la institución a su



cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y con quienes tengan parentesco con las señoras concejales y señores concejales, conforme el siguiente cuadro:

➤ **CONSANGUINIDAD:**

1. Vertical o Recta:

PRIMERO.- Padre – hijo

SEGUNDO.- Padre – nieto (abuelo)

TERCERO.- Padre – Bisnieto (bisabuelo)

CUARTO.- Padre – tataranieto (tátara – abuelo)

2. Horizontal o colateral:

PRIMERO.- Padre – hijo

SEGUNDO.- Hermanos

TERCERO.- Tío - sobrino

CUARTO.- Primos

➤ **AFINIDAD:**

PRIMERO.- Suegro/a

SEGUNDO.- Cuñado/a

**Artículo 23. Impedimentos para ser servidoras y servidores públicos Municipales.-** Están impedidos de concursar e ingresar a laborar en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, las personas que se encuentren inmersos en los artículos 6, 8, 9, 10, 12, de la LOSEP servidoras o servidores que recibieron indemnización por supresión de puestos, exceptos en los casos en que disposiciones legales establezcan excepciones.

La Unidad de Talento Humano de la Institución, será la responsable de emitir el informe técnico del control, sobre los casos de impedimentos para el ingreso al servicio Municipal.

## **CAPÍTULO V DE LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS**

**Artículo 24. Clases de nombramientos.-** Los nombramientos expedidos por la Autoridad Nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, podrán ser los siguientes:

- a) Permanentes o Regulares;
- b) Provisionales;
- c) De libre nombramiento y remoción; y,
- d) De período fijo.

**Artículo 25. Nombramientos permanentes o regulares.-** Son los que se expiden para llenar vacantes mediante el Sistema de Selección de Personal previsto en la Ley y la normativa interna, una vez que haya aprobado el período de prueba.

**Artículo 26. Nombramientos provisionales.-** Aquellos otorgados para ocupar temporalmente los puestos determinados en el literal b) del artículo 17 de la LOSEP; no generarán derecho de estabilidad a la o el servidor. Los nombramientos provisionales se extenderán a las personas que ingresen a prestar sus servicios en la institución, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

**a. Período de prueba.-** Es aquel que se aplica a las servidoras y servidores que ingresan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena como resultado del proceso de selección, mientras dure el período de prueba de tres meses, previo a resolver sobre la procedencia del nombramiento definitivo o la cesación de funciones.

**b. Remplazo por destitución.-** Se expide para ocupar el puesto de una servidora o servidor suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo correspondiente. En caso de que la servidora o servidor destituido obtuviere el fallo favorable que ordene la restitución a su puesto, asumirá automáticamente sus funciones. Si el fallo fuere desfavorable, la vacante será llenada conforme a la Ley y normas aplicables; y,

**c. Reemplazo.-** Es aquel expedido para ejercer las funciones de una servidora o servidor que se hallare ausente, con licencia o comisión de servicios sin remuneración; para lo cual se señalará expresamente el tiempo de duración del nombramiento provisional.

**d. Nombramiento a un puesto que se encuentre dentro del nivel jerárquico superior.-** La servidora o servidor público de máximo nivel del grupo ocupacional profesional, podrá ser nombrado provisionalmente en un puesto comprendido en el nivel jerárquico superior, por el tiempo que la autoridad nominadora considere necesario; se deberá hacer constar su nueva remuneración con oportunidad de la designación provisional. Concluida la misma, la servidora o servidor regresará a su puesto de origen en las mismas condiciones anteriores a las de su designación. Se aplicará esta misma norma para los casos en que haya sido ascendido o trasladado a un nuevo puesto, en el que tenga que pasar por un período de prueba.

**e. Para ocupar partida vacante.-** Para ocupar un puesto cuya partida estuviere vacante hasta obtener el ganador del concurso de méritos y oposición, para cuya designación provisional será requisito básico contar con la convocatoria. Este nombramiento provisional se podrá otorgar a favor de una servidora, un servidor o una persona que no sea

servidor siempre que cumpla con los requisitos establecidos para el puesto.

**Artículo 27. Servidores de libre nombramiento y remoción.-** Son expedidos a favor de las servidoras o servidores públicos del nivel directivo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.

La autoridad nominadora designará, previo el cumplimiento de los requisitos previstos para el ingreso al servicio público, y remover libremente a las y los servidores que ocupen los puestos señalados en el literal a) y el literal h) del Artículo 83 de la LOSEP. La remoción así efectuada no constituye destitución ni sanción disciplinaria de ninguna naturaleza. Son funcionarios de libre nombramiento y remoción los siguientes:

- Prosecretaria o Prosecretario.
- Directoras o Directores Técnicos de Área.
- Procurador Síndico
- Tesorero o Tesorera
- Asesoras o Asesores; y,
- Los demás que establezca la ley.

**Artículo 28. Servidores de período fijo.-** La o el Alcalde, las y los concejales, la o el Registrador de la Propiedad, y los máximos ejecutivos nombrados por un periodo determinado por mandato legal u Ordenanza, al concluir el periodo cesarán automáticamente en sus funciones, sin necesidad de acto administrativo previo.

**Artículo 29. Expedición del nombramiento permanente o regular.-** Una vez efectuada la evaluación del período de prueba de los ganadores del concurso de méritos y oposición, se notificará a la autoridad nominadora los resultados y mediante Resolución Administrativa se autorizará a la Unidad de Talento Humano que dentro de los tres días hábiles y previa presentación de la documentación habilitante se elabore la Acción de Personal, para el respectivo nombramiento.

**Artículo 30. De la posesión.-** La servidora o servidor deberá posesionarse en el término de quince días contados a partir de la notificación que realice la Unidad de Talento Humano, la cual podrá registrar dicho nombramiento en el término de quince días contados a partir de la posesión de la o el servidor en el cargo. La o el servidor contratado por servicios ocasionales se posesionará en el término de tres días contados a partir de la fecha de notificación por parte de la Unidad de Talento Humano, la cual registrará de manera inmediata a partir de su expedición.

**Artículo 31. Requisitos para el registro.-** Para el registro de nombramientos y contratos de servicios ocasionales se presentará en Unidad de Talento Humano los siguientes documentos:

- a. Cédula de ciudadanía, original y copia a color.
- b. Certificado de Votación, original y copia a color.
- c. Declaración juramentada de bienes triplicada (una para la Contraloría, una para Talento Humano y una para la o el servidor).
- d. Acta final, original o copia certificada, en que se declare ganador del concurso de merecimientos y oposición, en caso de nombramiento.
- e. Certificado otorgado por el Ministerio de Relaciones Laborales, en el que conste que la servidora o servidor no se encuentra impedido de desempeñar puesto o cargo público.
- f. Certificados, en originales o copias notariadas, de estudios y título exigidos para el cargo; así como, el registro en el organismo correspondiente, de los títulos obtenidos, debidamente registrado en el SENESCYT; y,
- g. Los demás requisitos exigibles para el ingreso al servicio público determinados en el Art. 5 de la LOSEP.

**Artículo 32. De los contratos de servicios ocasionales.-** Según lo establece el artículo 143 del Reglamento General a LOSEP, la Autoridad Nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, suscribirá contratos para prestación de servicios ocasionales, previo el informe favorable de la Unidad de Talento Humano Municipal, en el que se justifique la necesidad institucional; y, certificación de la disponibilidad de recursos económicos en la partida presupuestaria correspondiente por parte de la Dirección financiera. El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será de doce meses o el correspondiente al tiempo restante del ejercicio fiscal en curso, podrá ser renovado por una única vez, por un periodo de doce meses, es decir no podrá exceder de dos años consecutivos. La remuneración mensual unificada para este tipo de contratos, será la fijada en la escala respectiva.

Las y los servidores contratados bajo esta modalidad tendrá relación de dependencia y derecho a los beneficios económicos que las y los servidores a nombramiento; no se les concederá licencias, comisiones de servicio, con o sin remuneración para estudios regulares o de postgrado dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra institución del Sector Público. Estos contratos pueden darse por terminados en cualquier momento, sin previa notificación de la Municipalidad.

**Artículo 33. Contratos de servicios civiles (profesionales).**- Según lo señala el artículo 148 del Reglamento General a la LOSEP, las personas a contratarse bajo esta modalidad no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para las y los servidores públicos. Se contratará bajo esta modalidad a los gerentes de las empresas públicas y empresas de economía mixta, conforme lo establezcan las Ordenanzas constitutivas.

**Artículo 34. Convenios o contratos de pasantías.**- En base a los artículos 59 de la LOSEP y 149 de su Reglamento General, se procederá a contratar bajo la normativa técnica expedida por el Ministerio de Relaciones Laborales, a quienes se refieren estos artículos.

### **TÍTULO III DEL RÉGIMEN INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO MUNICIPAL:**

#### **CAPÍTULO VI DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**Artículo 35. De la jornada y horarios.**- Además de lo establecido en el artículo 25 de la LOSEP, las y los servidores públicos municipales cumplirán la jornada semanal de trabajo de cuarenta horas, distribuidas en ocho horas diarias, durante cinco días laborables, de lunes a viernes, según lo siguiente:

- Primera jornada de 7:30 a 12:30;
- Receso de 12:30 a 14:00;
- Segunda jornada de 14:00 a 17:00.

La organización y control es responsabilidad de la Unidad de Talento Humano y los superiores inmediatos. Si por necesidad institucional se requiere un horario especial, las o los Directores, Coordinadores y Técnicos Responsables de Secciones, solicitarán en forma escrita la autorización a la Dirección de Desarrollo Institucional con el detalle de actividades a cumplirse, y se remitirá a la Unidad de Talento Humano, para su control y seguimiento. Se reconocerá el pago de horas suplementarias y extraordinarias a las y los servidores previa la presentación de los respectivos justificativos.

**Artículo 36. Jornada especial para las y los señores Concejales.**- La jornada laboral de las y los señores Concejales será la especial fijada en la Ordenanza de Organización y Funcionamiento del Concejo Municipal. No estarán sujetos a registro de asistencia, ni al control de la Unidad de Talento Humano Municipal. Tampoco será necesario emitir informes mensuales para efectos del pago de sus remuneraciones. (Registro Oficial No. 519 del 24 de agosto de 2011. Pág. 10).

**Artículo 37. Suspensión de la jornada de trabajo.-** La suspensión de la jornada de trabajo en período ordinario será atribución de la Autoridad Nominadora del GADMT en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional, garantizando la prestación de servicios básicos. La compensación deberá realizarse según el lapso de suspensión.

**Artículo 38. Registro de asistencia.-** La Unidad de Talento Humano es la responsable del control de la asistencia diaria de las y los servidores, a través del reloj biométrico o del sistema establecido para el efecto. Registrarán obligatoriamente las entradas y salidas según el horario, los Asesores, Directores, Coordinadores, Técnicos Responsables de Secciones y demás servidoras y servidores Municipales, requisito indispensable para el cálculo de vacaciones.

Para el caso de las dependencias que no laboran en el Edificio Central Municipal, llevarán un registro de la asistencia de las y los servidores bajo su dependencia y presentarán un informe hasta el 25 de cada mes en la Unidad de Talento Humano, quien remitirá mensualmente un informe estadístico de atrasos, faltas y salidas del personal en la Dirección de Desarrollo Institucional y Financiero para el respectivo descuento, si el caso amerita.

**Artículo 39. Control de permanencia.-** El control de permanencia de las y los servidores dentro de la jornada de trabajo, es de responsabilidad de las y los directores, coordinadores y técnicos responsables de Secciones, quienes reportarán a la Unidad de Talento Humano, las novedades, permisos, faltas o ausencias. Para el caso de ausencias temporales, se presentará el respectivo formulario con el visto bueno del superior inmediato cuyo original se presentará en la Unidad de Talento Humano y la copia reposará en el escritorio de la o el servidor.

Por orden de la máxima autoridad Municipal o su delegado, o por solicitud de algún Director, Coordinador o por iniciativa de la Unidad de Talento Humano, se procederá a ordenar el control a la hora que se considere oportuna.

**Artículo 40. Atrasos.-** Las y los servidores que ingresen a la Municipalidad con horas o fracción de horas posterior al horario establecido; justificarán el mismo día, con presentación del formulario respectivo y la firma del superior inmediato, caso contrario se sancionará conforme establece la Ley. Por excepción se admitirá un margen de cinco minutos para que ingresen a laborar sin que se cuente como atraso, tiempo que deberá ser recuperado después de la jornada laboral.

**Artículo 41. Faltas no autorizadas.-** Las y los servidores deberán reportar las faltas no autorizadas por cualquier medio, a su inmediato superior y justificarlas máximo al siguiente día laborable, según el formulario correspondientes y con los justificativos, caso contrario la

Unidad de Talento Humano, por sí misma o a pedido del superior inmediato, no justificará y procederá al descuento con cargo a vacaciones.

**Artículo 42. Sanciones.-** Para el caso de reincidencia de atrasos o faltas injustificadas, se aplicará lo que establece el artículo 43 de la LOSEP y 88 de su Reglamento General, y la presente Ordenanza, según la norma del debido proceso.

## **CAPÍTULO VII DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES**

**Artículo 43. Deberes.-** Son deberes de las servidoras y los servidores públicos Municipales, a más de los señalados en el artículo 22 de la LOSEP y su Reglamento General, los siguientes:

- a. Guardar reserva y confidencialidad sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer en razón de sus funciones y responsabilidades;
- b. Dar información solicitada por las autoridades Municipales, siempre que dicha petición no contradiga lo establecido en el literal anterior y de acuerdo a su competencia, previo la correspondiente autorización del ejecutivo;
- c. Entregar los trabajos asignados, con eficacia y eficiencia;
- d. Presentar los informes que sean requeridos del cumplimiento de sus actividades u otros que sean necesarios para una adecuada toma de decisiones;
- e. Cumplir y hacer cumplir las políticas institucionales;
- f. Cumplir la licencia o comisión para gestiones netamente institucionales;
- g. Conocer y resolver solicitudes, peticiones y reclamos de los usuarios conforme las áreas de su competencia, excepto en las materias que por normativa jurídica expresa o que por delegación, le corresponda a otra u otro servidor Municipal, o a la máxima autoridad administrativa;
- h. Usar obligatoriamente la Credencial de Identificación Institucional durante la jornada de trabajo, la misma que será devuelta a la Unidad de Talento Humano al cese de funciones;
- i. Dar cumplimiento a lo establecido en la presente Ordenanza;
- j. Presentar su excusa en el caso de existir conflicto de intereses;

- k. Rendir cuentas de sus acciones, decisiones y omisiones en el ejercicio de sus funciones y estar dispuestos a someterse a la revisión legal pertinente;
- l. Usar los bienes y recursos institucionales, únicamente para actividades inherentes a sus funciones;
- m. Usar los uniformes en forma obligatoria, durante la jornada de trabajo y de acuerdo a lo dispuesto por la Unidad de Talento Humano;
- n. Emplear adecuadamente su horario completo de trabajo, para cumplir con sus deberes y funciones de manera personal eficiente y eficaz;
- o. Conocer y cumplir el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal, el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones, siendo responsabilidad de la Dirección Técnica de Planificación Cantonal, la capacitación y establecer políticas, directrices, estrategias y evaluación sobre estos Planes;
- p. Cumplir expresamente con lo que establece la Constitución de la República del Ecuador, el COOTAD, la LOSEP y su Reglamento, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y sus Normas de Control Interno, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, la Ordenanza de Código de Ética y demás normativa interna aprobada, siendo responsabilidad de la Unidad de Talento Humano el coordinar la capacitación permanente de las y los servidores públicos municipales.
- q. Las demás señaladas en la Legislación vigente.

**Artículo 44. Derechos.-** Son derechos de las y los servidores públicos Municipales, a más de los señalados en el artículo 23 de la LOSEP y su Reglamento, los siguientes:

- a. Gozar de estabilidad en su puesto de trabajo, conforme lo dispuesto en la Ley y esta Ordenanza;
- b. Disponer de 30 días de vacaciones, después de 11 meses de servicio continuo; así como de permisos, licencias y comisiones, conforme lo establece la LOSEP, su Reglamento y la presente Ordenanza;
- c. Impugnar ante las instancias administrativas y jurisdiccionales competentes, cuando sus derechos sean vulnerados;
- d. Recibir capacitación conforme sus funciones, así como previa a la implementación, manejo o uso de cualquier sistema informático;
- e. Recibir indemnización por eliminación y/o supresión de puestos o partidas, por el monto que se fije de conformidad con la ley;



- f. Laborar en un ambiente de respeto y consideración entre las y los servidores públicos;
- g. Gozar de los seguros pagados por el Estado, a fin de precautelar la vida de las y los servidores públicos en el cumplimiento de sus funciones, para lo cual la Dirección Financiera incluirá los recursos suficientes en el presupuesto anual. Se observará lo que establece el artículo 235 del Reglamento a la LOSEP;
- h. Gozar del servicio de transporte para facilitar la movilización de las y los servidores públicos a las horas de entrada y salida de las jornadas de trabajo, para lo cual la Dirección Financiera incluirá los recursos suficientes en el presupuesto anual. Se observará el artículo 237 del Reglamento a la LOSEP;
- i. Beneficiarse del Plan de Salud Ocupacional Integral, que comprende todas aquellas actividades tendientes a promover y mejorar la salud. Se observará lo que señala del artículo 228 al 236 del Reglamento a la LOSEP;
- j. Gozar del servicio de alimentación que será proporcionado a través de la contratación de empresas especializadas en la materia, por un costo de USD 4,00, diarios por la o el servidor, durante los días laborables, para lo cual la Dirección Financiera incluirá en el presupuesto anual los recursos suficientes, en concordancia a lo que señala el artículo 238 del Reglamento a la LOSEP;
- k. Recibir de la Institución los correspondientes uniformes de acuerdo a la disponibilidad económica aprobada en el correspondiente presupuesto, el cual no podrá ser menor a la asignación del año anterior. Se observará el artículo 239 del Reglamento a la LOSEP.
- l. Beneficiarse del servicio de guardería para las y los hijos de hasta 5 años de edad, para lo cual la Dirección Financiera incluirá los recursos suficientes en el presupuesto anual. Se observará lo que señalan los artículos 240 y 241 del Reglamento a la LOSEP;
- m. Recibir la condecoración al “Mérito Institucional”, de conformidad a lo establecido en la Ordenanza Sustitutiva de Condecoraciones y Reconocimientos, previo el informe de la Dirección de Desarrollo Institucional, en coordinación con la Dirección de Secretaría General y la Asociación de Empleados Municipales.
- n. Recibir el Estímulo por Antigüedad en el Servicio Municipal, conforme consta en la Ordenanza que Reglamenta la Administración de Personal y Régimen de Remuneraciones de los Servidores sujetos al Servicio Civil y Carrera Municipal de Tena, vigente a la fecha, cuya legalidad

fue ratificada según dictamen favorable del Procurador General del Estado, mediante Oficio 12676, del 03 de marzo del 2010. Tendrán derecho al Estímulo por Antigüedad dentro de la Institución, según lo siguiente:

- Por 5 años de servicio USD 500,00
- Por 10 años de servicio USD 1.000,00
- Por 15 años de servicio USD 1.500,00
- Por 20 años de servicio USD 2.000,00
- Por 25 años de servicio USD 2.500,00
- Por 30 años de servicio USD 3.000,00

**Artículo 45. Prohibiciones.-** Está prohibidas a las y los servidores municipales, a más de lo contemplado en el artículo 24 de la LOSEP, lo siguiente:

- a. Solicitar a los usuarios de la Municipalidad, requisitos o documentos que no han sido establecidos dentro del procedimiento técnico, administrativo o legal;
- b. Declarar sobre asuntos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, en cualquier medio de comunicación, sin autorización expresa de la máxima autoridad administrativa, con excepción de las señoras y señores Concejales;
- c. Actuar como intermediarios en el trámite de los asuntos que no son de competencia, así como influir en el resultado de las decisiones Municipales que deban emitirse;
- d. Realizar actividades comerciales durante la jornada diaria de trabajo; y,
- f. Las demás señalados en la Constitución, las Leyes, el Código de Ética Institucional y demás normas vigentes aplicables.

## **CAPÍTULO VIII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Artículo 46. Objetivo.-** Establecer normativas, políticas y regulaciones de orden disciplinario que permitan una adecuada administración del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.

**Artículo 47. Responsabilidad administrativa.-** Las y los servidores que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones de la presente Ordenanza, reglamentos, normas y leyes conexas, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiere originar el

mismo hecho, en concordancia con lo establecido en el artículo 78 del Reglamento General a la LOSEP.

**Artículo 48. Faltas leves.-** Son las acciones u omisiones realizadas por error, descuido o desconocimiento menor sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público. Se observarán los artículos 42, literal a) de la LOSEP y 81 de su Reglamento General.

**Artículo 49. Faltas graves.-** Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. Se observará lo señalado en los artículos 42 literal b) de la LOSEP y 86 de su Reglamento General.

**Artículo 50. Sanciones disciplinarias.-** Según lo establece el artículo 43 de la LOSEP y 80 de su Reglamento General, las sanciones disciplinarias por orden de gravedad, serán las siguientes:

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

**Artículo 51. La amonestación verbal.-** Se aplicará por faltas leves, según lo que señala el artículo 43 de la LOSEP y el artículo 82 de su Reglamento General, según lo siguiente:

- a) Descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización;
- b) Uso indebido de suministros y materiales;
- c) No justificar oportunamente la falta de registro de asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido;
- d) Reincidir en más 5 atrasos en el mes;
- e) No asistir con el uniforme o hacerlo con el uniforme incompleto sin la debida justificación;
- f) Fumar en áreas de la institución;
- g) Realizar actividades de índole particular, profesionales, comerciales u otras, ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo;

- h) No utilizar dentro de la jornada laboral la credencial de identificación personal;
- i) Incumplimiento de las disposiciones u órdenes superiores; y,
- j) Otros actos de indisciplina calificados como leves.

La Unidad de Talento Humano dejará constancia de la amonestación verbal en el formulario respectivo que se incorporará en el respectivo expediente. En todo caso las y los servidores serán notificados, expresamente, que reciben una amonestación verbal.

**Artículo 52. Amonestación escrita.-** Según lo que establecen los artículos 43 de la LOSEP y 83 de su Reglamento General, la amonestación escrita se impondrá cuando la o el servidor haya merecido durante un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales y en los demás casos, las sanciones se impondrán de acuerdo a la gravedad de las faltas y de conformidad a la presente Ordenanza y la Legislación vigente. La Unidad de Talento Humano obligatoriamente comunicará con esta amonestación a la o el servidor que infrinja y al responsable del área a la que pertenezca, en los siguientes casos:

- a) Abandonar temporalmente la oficina, sin el permiso respectivo;
- b) Reincidir en las faltas previstas en el artículo precedente, dentro de un mismo mes calendario;
- c) Realizar tareas ajenas al trabajo durante la jornada de labores;
- d) Incumplimiento de sus funciones;
- e) Acciones u omisiones que perjudiquen al servicio y a la imagen Municipal; y,
- f) Las demás que establezca la Ley.

**Artículo 53. Sanción pecuniaria administrativa.-** Según lo señalan los artículos 43 de la LOSEP y 84 de su Reglamento General, se impondrá la sanción pecuniaria una vez cumplido la norma del debido proceso, que no exceda del diez por ciento (10%) de la remuneración mensual unificada, a las y los servidores Municipales que incurrieren en los siguientes causales:

- a. Incumplir el trabajo asignado;
- b. Faltar injustificadamente al trabajo, siempre que no constituya causal de destitución;

- c. Incumplir con las ordenanzas, reglamentos y más normativa interna de la institución;
- d. Reincidir en cualquiera de las causales del artículo precedente; y,
- e. Por acción u omisión, que hayan incurrido en una de las causales señaladas en esta Ordenanza.

La Unidad de Talento Humano, una vez cumplido el debido proceso, remitirá a la Dirección Financiera la documentación para el respectivo descuento.

**Artículo 54. Suspensión temporal sin goce de remuneración.-** Se observará lo que determinan los artículos 43, literal d) de la LOSEP y 85, 87 y 88 de su Reglamento General. Esta suspensión será determinada por la autoridad nominadora, una vez cumplida la norma del debido proceso, según la gravedad de la falta.

**Artículo 55. Del sumario administrativo.-** Según lo señalan los artículos 76 numeral 7, literal l) de la Constitución de la República del Ecuador, 44 de la LOSEP y del 90 al 100 de su Reglamento General; y en conocimiento del informe de la Unidad de Talento Humano, la autoridad nominadora expedirá la respectiva providencia de inicio del sumario administrativo.

**Artículo 56. Del procedimiento del sumario administrativo.-** Conforme la legislación vigente señalada en el artículo anterior de esta Ordenanza, el sumario administrativo tendrá el siguiente procedimiento:

- 1. Periodo.-** Dentro del término previsto en el inciso segundo del artículo 92 de la LOSEP, la autoridad nominadora o su delegado dispondrá el inicio y sustanciación del sumario administrativo que conlleve a imponer la sanción correspondiente de así justificarlo, a través de la expedición de la respectiva resolución.
- 2. Acciones previas.-** Antes de iniciar al sumario administrativo se deberán cumplir con las siguientes acciones previas:
  - a. Cuando viniere en conocimiento de la autoridad nominadora, funcionario o servidor la presunción de la comisión de una falta disciplinaria grave por parte de la o el servidor de la institución, tal información se remitirá a la Unidad de Talento Humano para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan;
  - b. Conocido y analizado por la Unidad de Talento Humano estos hechos, en el término de tres días informará a la autoridad nominadora o su delegado sobre la procedencia de iniciar el sumario administrativo, consignando los fundamentos de hecho y de derecho

y los documentos de respaldo, en el caso que hubiere lugar, dicho informe no tendrá el carácter de vinculante; y,

- c. Recibido el informe, la autoridad nominadora o su delegado mediante providencia, dispondrá a la Unidad de Talento Humano, de ser el caso, el inicio del sumario administrativo, en el término de 5 días.

**3. Inicio del Sumario Administrativo.-** En conocimiento del informe de la Unidad de Talento Humano, la autoridad nominadora expedirá la respectiva providencia de inicio del sumario administrativo. A partir de la recepción de la providencia de la autoridad nominadora o su delegado en la que dispone se dé inicio al sumario administrativo, el titular de la Unidad de Talento Humano o su delegado levantará el auto de llamamiento a sumario administrativo en el término de 3 días, que contendrá:

- a.- La enunciación de los hechos materia del sumario administrativo y los fundamentos de la providencia expedida por la autoridad nominadora;
- b.- La disposición de incorporación de los documentos que sustentan el sumario;
- c.- El señalamiento de 3 días para que la o el servidor dé contestación a los hechos planteados que sustentan el sumario;
- d.- El señalamiento de la obligación que tiene el servidor de comparecer con un abogado y señalar casillero judicial para futuras notificaciones a fin de ejercer su derecho a la defensa; y,
- e.- La designación del Secretario Ad Hoc, quien deberá posesionarse en un término máximo de 3 días a partir de la fecha de su designación.

**4. De la notificación.-** El auto de llamamiento a sumario será notificado por el Secretario Ad Hoc en el término de un día, mediante una boleta entregada en su lugar de trabajo o mediante tres boletas dejadas en su domicilio o residencia constantes del expediente personal de la o el servidor, conforme a las disposiciones generales establecidas en el Código de Procedimiento Civil, si no fuera posible ubicarlo en su puesto de trabajo, al cual se adjuntará toda la documentación que obrare del proceso. Si el servidor o servidora se negare a recibir la notificación, se sentará la respectiva razón por parte del Secretario ad-hoc.

**5. De la contestación.-** Recibida la notificación la o el servidor, en el término de 3 días, contestará al planteamiento del sumario, adjuntando las pruebas de descargo que considere le asisten.

**6. Del término de prueba.-** Una vez vencido el término establecido en el artículo anterior, con la contestación de la o el servidor o en rebeldía, se procederá a la apertura de la prueba por el término de 7 días, en el cual la o el servidor podrá solicitar se practiquen las pruebas que considere pertinente y la Institución de estimarlo pertinente solicitar la incorporación de nuevos documentos o la práctica de otras pruebas que estime necesarias.

**7. De la audiencia oral.-** Vencido el término de prueba, se señalará día y hora en las cuales tendrá lugar una audiencia oral, en la que el solicitante del sumario o su delegado y el sumariado sustentarán las pruebas de cargo y de descargo de las que se crean asistidos. Dicha audiencia será convocada con por lo menos con 24 horas de anticipación. De lo actuado en la audiencia, se dejará constancia por escrito, mediante acta sucinta que contenga un extracto de lo actuado en la misma, suscrita por el titular de la Unidad de Talento Humano o su delegado, las partes si quisieren suscribirla, y el Secretario Ad Hoc que certificará la práctica de la misma.

**8. De las conclusiones y recomendaciones.-** Concluida la audiencia oral, el titular de la Unidad de Talento Humano o su delegado, en el término máximo de 10 días, previo el análisis de los hechos y de las bases legales y reglamentarias, remitirá a la autoridad nominadora el expediente del sumario administrativo y un informe con las conclusiones y recomendaciones a que hubiera lugar, señalando, de ser el caso, la sanción procedente, dependiendo de la falta cometida, informe que no tendrá el carácter de vinculante para la posterior decisión de la autoridad nominadora o su delegado.

**9. De la sanción.-** La autoridad nominadora, mediante providencia, dispondrá, de ser el caso, y de manera motivada, la aplicación de la sanción correspondiente, providencia que será notificada a la o el servidor sumariado, de haber señalado domicilio legal para el efecto, o, mediante una única boleta en su domicilio o lugar de residencia que conste en el expediente personal. El titular de la Unidad de Talento Humano o su delegado, elaborará la acción de personal en la que se registrará la sanción impuesta, la cual será notificada conjuntamente con la resolución del sumario administrativo. Si la autoridad nominadora o su delegado, en su providencia final, determina que no existen pruebas suficientes para sancionar, ordenará el archivo del sumario, sin dejar constancia en el expediente personal de la o el servidor sumariado.

**Artículo 57. De la destitución.-** Es la máxima sanción administrativa dentro de la Municipalidad; y será impuesta únicamente por la autoridad nominadora, con posterioridad al sumario administrativo respectivo, y fundamentado en las causales señalados en los artículos 48 de la LOSEP y 89 de su Reglamento General, según los siguiente casos:

- a. Reincidencia dentro de un periodo de doce meses consecutivos, en el cometimiento de cualquiera de las causales sancionadas con suspensión temporal sin goce de remuneración;
- b. Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación del desempeño, informes del superior inmediato y de la Unidad de Talento Humano;
- c. Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
- d. Haber sido sancionado por el delito de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito; y en general por recibir cualesquier clase de dádiva, beneficio, regalo o dinero ajeno a su remuneración, y en general por los delitos señalados en el artículo 10 de la LOSEP;
- e. Injuriar gravemente de palabra u obra a sus superiores o compañeros de trabajo, cuando estas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;
- f. Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes dentro de horas laborables; y,
- g. Haber sido nombrado contraviniendo disposiciones expresas que prohíben el nepotismo y los requisitos para el ingreso al servicio público.

**Artículo 58. De las garantías al debido proceso.-** Se garantiza el debido proceso para la defensa de las y los servidores, por lo tanto no procederá ninguna de las sanciones sin que sea escuchado y tenga la oportunidad de defenderse.

## **CAPÍTULO IX DE LAS VACACIONES, CALENDARIO Y SU AUTORIZACIÓN**

**Artículo 59. Derecho a vacaciones.-** Conforme lo determinan los artículos 23 literal g) de la LOSEP y del 29 al 32 de su Reglamento General, las y los servidores harán uso de treinta días calendario de vacaciones, transcurridos once meses continuos de trabajo. Las vacaciones no podrán ser compensadas en dinero, salvo por cesación de funciones y podrán acumularse hasta sesenta días. No se tomará en consideración para el cálculo de los once meses requeridos, el tiempo de interrupción de trabajo por la sanción administrativa que contemple la suspensión de funciones.



**Artículo 60. Calendario.-** Las vacaciones se sujetarán al calendario anual presentado por cada Dirección, Unidad y/o Sección de la Municipalidad, mismo que se enviará a Unidad de Talento Humano hasta el 30 de diciembre de cada año, quien velará por su cumplimiento. Si estos calendarios no han sido presentados hasta la fecha indicada, Unidad de Talento Humano, preparará y los ejecutará y entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

**Artículo 61. Autorización de vacaciones.-** La Dirección de Desarrollo Institucional facultará las vacaciones de las y los servidores previa aceptación de su inmediato superior. La Unidad de Talento Humano notificará oportunamente a la o el servidor beneficiario de las vacaciones anuales y al responsable del área a la que pertenece, mediante la acción de personal, de acuerdo al calendario aprobado. Su modificación deberá contar con la respectiva autorización, previa solicitud expresa del inmediato superior. Solo por necesidad Institucional extraordinaria, se podrá suspender el goce de las vacaciones anuales, en tal virtud, para lo cual la Dirección de Desarrollo Institucional dispondrá su reintegro a su puesto habitual de trabajo, inmediatamente luego de satisfecha la necesidad que motivó la suspensión, la o el servidor continuará en uso de sus vacaciones hasta completar el período que le corresponda.

## **CAPÍTULO X DE LAS LICENCIAS CON Y SIN REMUNERACIÓN**

**Artículo 62. Licencias con Remuneración.-** Las y los servidores Municipales tendrán derecho a licencia con remuneración en los siguientes casos:

**1. Por enfermedad.-** Según lo señalan los artículos 27, literales a) y b) de la LOSEP y 33 de su Reglamento General, esta podrá ser hasta por tres (3) meses durante cada año de servicio continuo e ininterrumpido. Concluida esta licencia y subsistiendo la causa que la determinó, la o el servidor se podrá acoger a las regulaciones establecidas por el IESS. Igual periodo podrá aplicarse para la rehabilitación.

En caso de enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificados, la licencia podrá extenderse hasta seis (6) meses, la o el servidor podrá hacer uso de dos horas diarias para su rehabilitación, según la prescripción médica. Los certificados emitidos por médicos particulares deberán ser validados por el IESS o un profesional de los centros de salud públicos y presentados en la Unidad de Talento Humano, dentro del término de tres (3) días de producida la enfermedad, en dichos certificados constará el diagnóstico de la enfermedad, la indicación de los días de reposo, la firma del médico tratante. La o el servidor Municipal que estuviere atravesando esta calamidad, informará por cualquier medio y en el menor tiempo posible

a su inmediato superior y a Unidad de Talento Humano, para el trámite respectivo.

**2. Por maternidad.-** De acuerdo a los artículos 27 literal c) de la LOSEP y 35 de su Reglamento General, las servidoras tendrán licencia por maternidad por el periodo de doce semanas, tiempo que podrá extenderse por diez días adicionales en caso de nacimientos múltiples. Para lo cual se presentará en la Unidad de Talento Humano y en el área a la que pertenece, el certificado médico avalado por el IESS o un profesional de los centros de salud pública, con la fecha probable del parto o cuándo éste efectivamente se produjo.

**3. Licencia para el cuidado del recién nacido.-** Las servidoras tendrán derecho a utilizar dos horas diarias durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad para el cuidado del recién nacido. El horario será establecido por la servidora y coordinado con el inmediato superior, quien comunicará a la Unidad de Talento Humano para que emita la acción de personal respectiva. En caso de fallecimiento de la niña o niño antes de cumplir su primer año de edad, la servidora comunicará a la Unidad de Talento Humano del particular con los documentos de sustento y se suspenderá este permiso, pudiendo la servidora acogerse a la licencia por calamidad doméstica.

**4. Por paternidad.-** Fundamentados en los artículos 27, literal d) de la LOSEP y 35 de su Reglamento General, el servidor tiene derecho a licencia por paternidad con remuneración por diez (10) días desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal. En el caso de nacimientos múltiples o por cesárea, se ampliará por cinco (5) días más. Si la hija o hijo haya nacido prematuro o necesite cuidado especial, se prolongará esta licencia por ocho (8) días más y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco (25) días, se justificará con la presentación del certificado médico del IESS; y, a falta de este, por otro extendido por un profesional médico de un centro de salud público. Si falleciere la madre durante el parto o mientras goza de esta licencia, 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 y el padre.

Los padres adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fueren legalmente entregado. Para su aplicación deberá observarse lo que señalan los artículos 27, literal g) de la LOSEP y 36 de su Reglamento General.

La o el servidor público tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija o hijo hospitalizados o con patologías degenerativas; licencia que podrá ser tomada en forma conjunta o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por el facultativo especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización. Observar lo que señalan los artículos 27, literal h) de la LOSEP y 37 de su Reglamento General.

**5. Por calamidad doméstica.-** Las Servidoras y Servidores Públicos, tendrán derecho a esta licencia en los siguientes casos:

**a) Por fallecimiento.-** Según lo señalan los artículos 27 literal j) de la LOSEP y 38 de su Reglamento General, para el caso de fallecimiento de los familiares de las o los servidores, se justificará con la presentación de la Partida de Defunción en la Unidad de Talento Humano, dentro de los tres días posteriores del reintegro a su puesto, y se procederá según lo siguiente:

- a.1) Por el fallecimiento de padres, hijos, hermanos, cónyuge o conviviente ocho (8) días;
- a.2) Por el fallecimiento de suegros, cuñados o nietos tres (3) días; y,
- a.3) Por el fallecimiento de los demás parientes contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor, se concederá dos (2) días.

**b) Enfermedad o Accidente grave.-** Según lo establecen los artículos 27 literales a y b) de la LOSEP y 38 literal a.4 de su Reglamento General, las y los servidores Municipales justificarán esta calamidad doméstica mediante la presentación del Certificado Médico, y se procederá según lo siguiente:

- b.1) Cuando se trate del cónyuge o conviviente e hijos, hasta por ocho (8) días;
- b.2) Cuando se trate de padres y hermanos, hasta por cuatro (4) días;
- b.3) Cuando se trate de abuelos y nietos, hasta por tres (3) días; y,
- b.4) Cuando se trate de suegros, cuñados, yernos y nueras, un (1) día;

**c) Siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor.-** Según lo establecen los artículos 27 literal i) de la

LOSEP y 38 literal a.5 de su Reglamento General, la o el servidor solicitará la licencia con remuneración mediante solicitud en el formulario correspondiente, adjuntando un certificado de la Secretaría de Riesgos y demás documentos que justifiquen lo hechos según el caso. La Unidad de Talento Humano registrará y tramitará la licencia que podría ser hasta por ocho (8) días la misma que se legalizará con la acción de personal respectiva.

**6. Por matrimonio o unión de hecho.-** Según lo establecen los artículos 27 literal j) de la LOSEP y 39 de su Reglamento General, la o el servidor que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres (3) días laborables continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio. Una vez concedida esta licencia se justificará en la Unidad de Talento Humano, con la Partida de Matrimonio o la Declaratoria de Unión de Hecho debidamente notariada, máximo 3 días después de su reintegro al puesto.

**7. Licencia para la madre y el padre adoptivos.-** La o el servidor presentará en la Unidad de Talento Humano, la documentación sobre la adopción de la o el hijo. Esta licencia se concederá de manera inmediata una vez realizada la entrega legal de la hija o hijo. Este derecho se concederá individualmente.

**8. Licencias para cumplir servicios Institucionales.-** Se concederán estas licencias de acuerdo a lo que señala la Norma Administrativa Interna que Regula el Pago de Viáticos, Subsistencias, Transporte y Alimentación, a favor de las Dignatarias, Dignatarios, Servidoras Y Servidores, Obreras Y Obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.

**Artículo 63. Licencias sin remuneración.-** Se concederán conforme a la ley, en los siguientes casos:

**a. Por asuntos particulares.-** Previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano, sobre las circunstancias que ameriten esa solicitud y autorización del inmediato superior, se concederá licencia hasta por quince (15) días calendario para asuntos particulares; y, mediante aprobación de la Autoridad Nominadora, hasta sesenta (60) días calendario, durante cada año de servicio. Esta licencia no es acumulable y puede ser utilizada de forma independiente o combinada con las licencias con remuneración por enfermedad, maternidad, calamidad doméstica o estudios de posgrado.

**b. Para estudios regulares de postgrado.-** La Autoridad Nominadora Municipal concederá licencia sin remuneración, hasta por dos (2) años, a las y los servidores con nombramiento regular de dos (2) o más años de servicio, en instituciones de educación superior, dentro o

fuera del país, siempre que dichos estudios respondan a las necesidades e intereses institucionales y previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano.

- c. Para cumplir con el Servicio Militar.-** La Autoridad Nominadora Municipal concederá esta licencia a la o el servidor que opte por cumplir con el servicio militar. Concluido el mismo, deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo de treinta 30 días y presentar en la Unidad de Talento Humano el certificado conferido por la Fuerzas Armadas. Si por cualquier motivo la o el servidor no concluyere el servicio militar, se reintegrará inmediatamente a la institución e informará sobre el particular a Unidad de Talento Humano.
- d.** Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular.
- e. Para participar como candidato de elección popular.-** Se concederá esta licencia a la o el servidor que participe como candidato de elección popular desde la inscripción de la candidatura hasta el día siguiente al de las elecciones; de resultar electo, desde la posesión en el cargo, hasta la terminación de sus funciones. Se exceptúan los casos señalados el artículo 113, numeral 6, de la Constitución de la República.

## **CAPÍTULO XI DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS CON Y SIN REMUNERACIÓN Y SU CONTROL**

**Artículo 64. De la comisión de servicios con remuneración.-** Según lo establecen los artículos 30 de la LOSEP y del 45 al 49 de su Reglamento General, las y los servidores municipales, con nombramiento regular o permanente, previa su aceptación por escrito, y siempre que haya cumplido un año de servicio en la institución, podrá prestar sus servicios a través de comisión de servicios con remuneración, en otra entidad del Estado , dentro o fuera del País y, por una sola vez, hasta por dos años, previa solicitud de la autoridad de la institución requirente, y la autorización de la Autoridad Nominadora Municipal.

La o el servidor público municipal conservará todos los derechos y beneficios de la Institución. Concluida esta comisión, será reintegrado a su puesto original. Cuando la o el servidor de otra institución o empresa pública labore bajo esta modalidad, la Municipalidad cancelará la diferencia de remuneración a que tuviere derecho. También se concederá comisión de servicios con remuneración, hasta por dos años, para realizar estudios regulares de postgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que beneficien a la Institución, previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano,

siempre que la o el servidor hubiere cumplido un año de servicio en la Entidad.

**Artículo 65. Comisión de servicios sin remuneración.-** De acuerdo a los artículos 31 de la LOSEP y 51 de su Reglamento General, cuando la comisión de servicios sea sin remuneración, la Entidad solicitante cubrirá la misma. Esta comisión será concedida por la Autoridad Nominadora del GADMT hasta por seis años, previo informe emitido por Unidad de Talento Humano. La Municipalidad no podrá rehusarse a conceder comisión de servicios para sus servidores. Quienes pertenezcan al nivel jerárquico superior, tengan nombramientos provisionales o laboren con contratos de servicios ocasionales no gozarán de esta Comisión.

Se concederá comisión de servicios sin remuneración a la o el servidor varias veces en una misma institución, siempre y cuando no sobrepase los 6 años establecidos en el artículo 31 de la LOSEP. La prestación de servicios mediante comisión de servicios sin remuneración, obligará a la institución solicitante a la expedición del correspondiente nombramiento provisional de libre remoción, de período fijo o la suscripción de contratos de servicios ocasionales de acuerdo con lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General, su remuneración será la establecida en las correspondientes escalas de remuneraciones. Este aporte técnico y/o profesional será exclusivo para las y los servidores de carrera que no se encuentren en período de prueba en la Municipalidad y que cumplan con los requisitos del puesto a ocupar.

**Artículo 66. Normas generales de aplicación en las comisiones de servicio con o sin remuneración:**

- a. Las vacaciones pendientes a que tuviere derecho la o el servidor Municipal tendrán efecto suspensivo hasta el retorno de su comisión, y podrá hacer uso de su derecho, siempre y cuando no lo haya hecho en la institución requirente;
- b. Para fines de registro y control, al momento que la servidora o servidor público municipal se reintegre a la Institución, deberá entregar la certificación emitida por la Unidad de Talento Humano de la institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos con cargo a las mismas, que ha utilizado durante su comisión; y,
- c. No podrán suprimirse los puestos de las servidoras o servidores que se hallaren legalmente declarados en comisión de servicios; y,
- d. 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, adscribirla a otra, 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 esta afectare al puesto que ocupe la o el servidor en comisión de servicios, para los fines pertinentes.

**Artículo 67. Del control.-** El control y seguimiento de las comisiones de servicio con o sin remuneración lo realizará la Unidad de Talento Humano de la Municipalidad y de la Institución en donde cumple esta comisión; la evaluación del desempeño de la o el servidor comisionado lo realizará el superior inmediato y será aprobada por la autoridad nominadora o su delegado de la Entidad en la cual presta sus servicios, quien informará los resultados de la evaluación del desempeño a la autoridad nominadora de la institución a la cual pertenece, según lo señala la Norma Interna de Evaluación y Desempeño Institucional. La Unidad de Talento Humano llevará un registro de las y los servidores públicos que se encuentren en comisión de servicios sin remuneración, información que constará en la base de datos. Así mismo la o el servidor comisionado observará las normativas internas y demás disposiciones de la institución en la cual se encuentra prestando su servicio.

Si la o el servidor que se encuentre en comisión de servicios con o sin remuneración, quisiera presentar la renuncia a su cargo, deberá reincorporarse a la institución que pertenece, y una vez reincorporado podrá canalizarlo ante la autoridad nominadora.

## **CAPÍTULO XII DE LOS PERMISOS CON Y SIN CARGO A VACACIONES**

**Artículo 68. De los permisos sin cargo a vacaciones.-** La o el servidor tendrá derecho a solicitar permiso, con y sin cargo a vacaciones, según lo que establecen los artículos 33 y 34 de la LOSEP, en los siguientes casos:

- a. Para atención médica.-** Será concedido hasta por dos (2) horas, dentro de la jornada de trabajo y lo solicitará en el formulario "permiso de salida", autorizado por el inmediato superior y el responsable de la Unidad de Talento Humano, se indicará el motivo de la ausencia. Para este caso la o el servidor entregará a su retorno, el certificado médico del IESS;
- b. Para el cumplimiento de asuntos oficiales.-** Cuando la o el servidor deba atender asuntos oficiales fuera de la institución, en la jornada de trabajo, utilizará el formulario "permiso de salida" señalando el asunto oficial y con la autorización del inmediato superior y se informará a la Unidad de Talento Humano. Si incumple con el motivo de su salida, el tiempo de ausencia será considerado como abandono de su puesto de trabajo;

- c. Permiso para estudios regulares.-** Se concederá hasta dos horas diarias a las y los servidores que cursen estudios regulares en establecimientos de educación superior reconocidos por CENECYT. Para estudios regulares de postgrado se concederá licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración siempre que la o el servidor realice sus estudios dentro de la jornada laboral, de conformidad con lo que establece la LOSEP y esta Ordenanza. Para el caso de contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado; y no se concederá estos permisos a las o los servidores que laboren en jornada especial, y si la o el servidor compensare dicho permiso fuera del horario de jornada ordinaria de labores, no se generará el derecho a pago de horas suplementarias o extraordinarias.

Durante el período de vacaciones en los planteles universitarios o cuando por cualquier motivo se suspenda clases, la servidora o servidor que tenga permiso para estudios regulares, deberá sujetarse al horario normal de trabajo de la Municipalidad;

- d. Permiso para representación de la Asociación de Empleados del GADMT.-** Una vez presentada a la autoridad nominadora el Acta de Elección de los Directivos y el Plan de Trabajo de la Asociación de Empleados Municipales, se concederá permisos con remuneración según lo señalado en el inciso cuarto del artículo 33 de la LOSEP. Este permiso no podrá superar las diez (10) horas mensuales y no será acumulable;
- e. Permiso para el cuidado de familiares con enfermedades severas o catastróficas.-** Previo informe de la Unidad de Talento Humano, las o los servidores harán uso del permiso por dos (2) horas diarias para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad que estén bajo su protección, para lo cual se requerirá de la presentación del certificado del Consejo Nacional de Discapacidades CONADIS, de ser el caso. La Unidad de Talento Humano analizará la situación familiar, determinando si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección de la o el servidor solicitante, el grado de discapacidad, el tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento médico previsto;
- f. Permiso para matriculación de hijos o hijas.-** El inmediato superior 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; y,



- g. Permiso por día de cumpleaños.-** Se concederá a las o los servidores Municipales, permiso sin cargo a vacaciones el día de su cumpleaños, si es un día laborable.

**Artículo 69. Permisos con cargo a vacaciones.-** Se concederá estos permisos por asuntos particulares y se solicitarán en el formulario respectivo con el aval del inmediato superior, y serán por horas o fracciones de horas dentro de la jornada de trabajo o por días. Este permiso no podrá exceder los días de vacación a los que la o el servidor tenga derecho.

**Artículo 70. Requisitos para la concesión de permisos para estudios regulares.-** Las y los servidores solicitarán este permiso a la Autoridad Nominadora con el visto bueno del inmediato superior y con la siguiente documentación:

- a. Inscripción, matrícula o pase de año;
- b. Horario de clases conferido por la Secretaría del establecimiento educativo para estudiantes; y,
- c. Informe de la Unidad de Talento Humano, sobre la conveniencia institucional de los estudios realizados.

Posteriormente a la autorización escrita o visada del Alcalde o Alcaldesa, Unidad de Talento Humano elaborará la respectiva acción de personal.

**Artículo 71. Renovación de permisos.-** Para renovar los permisos de estudios, la o el servidor presentará en la Unidad de Talento Humano, los documentos de aprobación del curso, ciclo o nivel de estudios correspondiente. En caso de no aprobar el semestre o retiro voluntario el permiso otorgado será descontado de las vacaciones.

### **CAPÍTULO XIII DE LOS CAMBIOS; TRASPASOS; TRASLADOS ADMINISTRATIVOS E INTERCAMBIO VOLUNTARIO DE PUESTOS**

**Artículo 72. De los cambios administrativos.-** Según lo que establece el artículo 71 del Reglamento General de la LOSEP, son acciones administrativas mediante las cuales la o el servidor pasa a desempeñar funciones en otra una unidad administrativa distinta a la de su designación. Los cambios administrativos serán por un período máximo de diez meses en un año calendario y no implicará modificación en la partida presupuestaria ni en el distributivo. Se efectuarán únicamente en cualquiera de los siguientes casos:

- a. Para atender las necesidades derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional, para la conformación de equipos de trabajo, el diseño e implementación del

sistema integrado de administración del talento humano de la Municipalidad y procesos de certificación de calidad del servicio;

- b. Para la integración de equipos de proyectos institucionales o interinstitucionales o constituirse en contraparte institucional en actividades o proyectos específicos;
- c. Para el desarrollo de programas de capacitación conforme a las necesidades institucionales y en observancia de las normas técnicas generales emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- d. Para la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades, competencias y productos, establecidas en la estructura institucional y posicional y en el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional; y,
- e. Para efectos de aprendizaje y desarrollo en la carrera.

**Artículo 73. De los traspasos.-** Según lo señalan los artículos 69 y 70 del Reglamento General a la LOSEP, son acciones administrativas según las cuales la o el servidor pasará a realizar sus funciones en otra unidad administrativa de la misma institución. El traspaso siempre requiere un informe técnico de la Unidad de Talento Humano e implica reforma al distributivo institucional y será según los siguientes criterios:

- a. Reorganización interna de la institución, dependencia o unidad administrativa, derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b. Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias derivadas de la misión institucional;
- c. Implementación de estructuras institucionales o posicionales o aumento de productos y/o servicios institucionales;
- d. Reforma total o parcial a la estructura institucional o posicional de la institución;
- e. Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;
- f. Simplificación de trámites y procedimientos internos;
- g. Para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades;
- h. Racionalización y optimización del talento humano por necesidad institucional, derivadas de las auditorías administrativas efectuadas por Unidad de Talento Humano; e,

- i. Otros criterios que estarán determinados expresamente en los reglamentos internos del talento humano de la Municipalidad.

**Artículo 74. De los traslados.-** Son movimientos administrativos de la o el servidor Municipal de un puesto a otro puesto que se encuentre vacante dentro de la misma institución, que no implique cambio de domicilio, en los términos señalados en el artículo 35 de la LOSEP, y que reúna las condiciones determinadas en el artículo 36 de la indicada Ley, previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano. Para el traslado administrativo no se requiere de la aceptación previa del servidor. El traslado procederá siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a. La existencia de un puesto vacante en la unidad, área o proceso a la que se va a trasladar;
- b. Que ambos puestos tengan igual remuneración;
- c. Que la o el servidor a trasladarse cumpla con los requisitos del puesto vacante; y,
- d. Que el traslado no implique menoscabo de sus derechos.

En ningún caso se podrá trasladar a una o un servidor a otra unidad administrativa en la cual no exista la correspondiente partida presupuestaria.

**Artículo 75. Del Intercambio voluntario de puestos.-** Es el movimiento del personal que pueden solicitar las y los servidores públicos municipales por motivos de enfermedad, cambio de estado civil y seguridad familiar o personal. Se observará lo que señalan los artículos 74, 75 y 76 del Reglamento a la LOSEP.

#### **CAPÍTULO XIV DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES**

**Artículo 76. Cesación de funciones por renuncia voluntaria formalmente presentada.-** La o el servidor que voluntariamente desee separarse de su puesto, solicitará en forma escrita a la autoridad nominadora su decisión con quince días de anticipación a la fecha de su salida. Si la autoridad nominadora no se pronunciare respecto de la misma dentro de dicho plazo, se considerará aceptada para los fines legales pertinentes. La autoridad nominadora podrá aceptar inmediatamente la renuncia después de presentada. En caso de que la o el servidor habiendo presentado su renuncia, dejare de asistir antes del vencimiento del plazo previsto en este artículo, se considerará abandono del puesto, salvo el caso de participar en un proceso electoral y sea elegido.

Una vez aceptada la renuncia voluntaria de la o el servidor, se tratará el tema en el Comité Permanente de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional del GAD-MT, legalmente nombrado; quien con la partida presupuestaria emitida por la Dirección Financiera presupuestada anualmente para una servidora y un servidor y demás documentos habilitantes, remitirá el informe a la autoridad nominadora con la nómina de los beneficiarios, para la disposición del trámite en la Unidad de Talento Humano y la elaboración de la Resolución Administrativa y el Acta de Finiquito por Procuraduría Síndica.

**Artículo 77. Causales de destitución.-** Son causales de destitución:

- a. Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes del inmediato superior y de la Unidad de Talento Humano;
- b. Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
- c. Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general por los delitos señalados en el artículo 10 de la LOSEP;
- d. Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
- e. Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo;
- f. Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a compañeras o compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;
- g. Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- h. Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión, sin goce de remuneración;
- i. Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas de esta Ley y su Reglamento;
- j. Incumplir los deberes impuestos en el literal f) del Artículo 22 de esta Ley o quebrantar las prohibiciones previstas en el literal d) a la n) del Artículo 24 de esta Ley;

- k. Suscribir y otorgar contratos civiles de servicios profesionales contraviniendo disposiciones expresas de esta Ley y su Reglamento;
- l. Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidoras o servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;
- m. Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva;
- n. Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- o. Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión; y,
- p. Las demás que establezca la LOSEP y su Reglamento, y la normativa interna establecida para el efecto.

**Artículo 78. De la o el servidor caucionado.-** Una vez aceptada la renuncia de la o el servidor caucionado, éste deberá entregar los bienes confiados a su custodia al Jefe Superior inmediato y dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 78 de esta ordenanza. Durante el lapso que dure la entrega-recepción el funcionario renunciante tendrá derecho a su remuneración original completa.

**Artículo 79. Documentación para la liquidación.-** La o el servidor renunciante, previo a la liquidación de sus haberes, presentará en Unidad de Talento Humano los siguientes documentos:

- a. Declaración patrimonial juramentada;
- b. Acta entrega - recepción de los documentos, trámites, informes y archivos a su cargo;
- c. Certificado de la Guardalmacén General o de quien haga sus veces, respecto de la entrega de los bienes muebles que estuvieron a su cargo;
- d. Credenciales de identificación institucional, seguro médico y otras, lo cual coordinará con la Unidad de Talento Humano;

- e. Las Planillas certificadas por el IESS; y,
- f. Certificado de la Unidad de Talento Humano de no tener contratos a devengarse por becas u otros eventos de capacitación.

**Artículo 80. De la liquidación y pago de haberes.-** Cumplidos los requisitos señalados en el artículo anterior, el pago de la liquidación de haberes a que tenga derecho la o el servidor, no podrá exceder del término de quince (15) días, posteriores a la cesación de funciones. El pago será de responsabilidad de la Dirección Financiera. En esta liquidación se considerará la parte proporcional de los ingresos complementarios a que tuviere derecho, según la legislación vigente.

**Artículo 81. Casos de cesación definitiva.-** La o el servidor público Municipal cesará definitivamente en sus funciones en los siguientes casos:

- a. Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
- b. Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;
- c. Por supresión del puesto;
- d. Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;
- e. Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento y remoción, de período fijo, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto. La remoción no constituye sanción;
- f. Por destitución;
- g. Por revocatoria del mandato;
- h. Por ingresar al sector público sin ganar el concurso de méritos y oposición;
- i. Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización;
- j. Por acogerse al retiro por jubilación;
- k. Por compra de renunciaciones con indemnización;
- l. Por muerte; y,
- m. En los demás casos previstos en esta ley.

**Artículo 82. De la muerte de la o el servidor.-** Cuando la cesación definitiva de funciones de la o el servidor Municipal, se produzca por fallecimiento, sus familiares serán acreedores de la correspondiente liquidación o indemnización si hubiere lugar, previa presentación de los documentos que sean pertinentes, según lo señala la legislación vigente. Los valores monetarios adeudados al descesado, sea por remuneraciones o por cualquier otro concepto, se pagarán a su cónyuge sobreviviente y/o a sus herederos, previa justificación de esas calidades. Se aplicarán para el efecto las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público.

**Artículo 83. Inhabilidad especial para el ejercicio de puestos públicos por sanciones disciplinarias.-** Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, quien sea destituido luego del correspondiente sumario administrativo por asuntos relacionados con una indebida administración, manejo, custodia o depósito de recursos públicos, bienes públicos o por delitos relacionados con estos asuntos, quedará inhabilitado para el desempeño de un puesto público en la Municipalidad. En estos casos, la institución notificará con la resolución expedida dentro de correspondiente sumario administrativo al Ministerio de Relaciones Laborales y a los organismos de control. Se observará lo que establecen los artículos del 101 al 110 del Reglamento General a la LOSEP.

## **CAPÍTULO XV DE LAS COMPENSACIONES E INDEMNIZACIONES**

**Artículo 84. Disposiciones para las compensaciones económicas e indemnizaciones.-** Las UNIDAD DE TALENTO HUMANO, dentro de la planificación anual del talento humano, determinará cada año el número de las y los servidores que podrán acogerse a este beneficio en el año próximo a las indemnizaciones o compensaciones contempladas en la LOSEP, a fin de contar con la respectiva disponibilidad presupuestaria para el efecto. Se observará lo que señalan los artículos 56 de la LOSEP y 285 de su Reglamento General.

**Artículo 85. De la compensación por renuncia voluntaria.-** Se procederá conforme lo que establecen los artículos 102 y 286 del Reglamento General a la LOSEP y el Acuerdo Ministerial MRL-2011 00158, publicado en el Registro Oficial No. 467 del 10 de junio del 2011. Esta compensación se ejecutará conforme la planificación de la Unidad de Talento Humano. Una vez que fuere legalmente presentada y aceptada por la autoridad nominadora, de conformidad con la Disposición General Décima Segunda de la LOSEP, se hará efectiva a partir del inicio del quinto año de servicios prestados en la misma institución bajo cualquier modalidad de nombramiento, y hasta el año en el cual sea presentada y aprobada la renuncia, su cálculo será de responsabilidad del Área Financiera.

**Artículo 86. Del procedimiento para la compensación por renuncia voluntaria.-**

1. La o el servidor podrá presentar la renuncia voluntaria a la autoridad nominadora, hasta septiembre de cada año, cumpliendo todos los requisitos establecidos en la LOSEP y su Reglamento General, y la presente Ordenanza, además de ser el caso presentará los certificados médicos;
2. La autoridad nominadora remitirá a la Dirección de Desarrollo Institucional, para la elaboración del informe técnico y motivado de la Unidad de Talento Humano, y a la Dirección Financiera, para la certificación de disponibilidad presupuestaria;
3. La Dirección de Desarrollo Institucional, remitirá el correspondiente informe a la autoridad nominadora, para su conocimiento y autorización para la continuación del trámite en el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional;
4. El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, para su análisis y resolución, considerará lo siguiente:
  - Equidad de género
  - Edad
  - Años de servicio
  - Estado de salud
5. Una vez que el Comité resuelve la nómina de las y los servidores que se acogerán al beneficio de la renuncia voluntaria, se solicitará a la Dirección Financiera el cálculo para la liquidación según lo que señala el artículo 286 del Reglamento a la LOSEP, y el Acuerdo Ministerial MRL-2011 00158, publicado en el Registro Oficial No. 467 del 10 de junio del 2011, considerando los años de servicio en la Municipalidad, según la certificación concedida por el IESS;
6. Las y los servidores que resultaren beneficiados con la renuncia voluntaria, previo a la liquidación de haberes, presentarán lo siguiente:
  - La certificación del Acta entrega recepción de los bienes muebles, equipos y herramientas a su cargo, suscrita por la Responsable de Activos Fijos.
  - La certificación suscrita por el superior inmediato, de la entrega de los materiales, archivos físicos y digitales a su cargo.
  - La entrega en Unidad de Talento Humano, de la tarjeta de la identificación Institucional.



- La liquidación de tiempo de servicio en el sector público extendida por el IESS.
7. El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional remitirá a la autoridad nominadora para la disposición de elaboración de la Resolución Administrativa y el correspondiente trámite de pago en la Dirección Financiera.
  8. La Unidad de Talento Humano, será la responsable de notificar a la o el servidor beneficiado, y realizar los avisos de salida del IESS;
  9. Se dará por terminada la relación laboral de la o el servidor público Municipal con la Institución, a partir de la fecha en la que se ejecute el depósito de la liquidación total; y,
  10. La liquidación se cancelará de acuerdo a los años de servicio en la misma Institución

**Artículo 87. De la indemnización por supresión de puestos.-** Para esta indemnización se procederá según los artículos 129 y la Disposición General Primera de la LOSEP y 287 de su Reglamento General.

**Artículo 88. De la compensación por jubilación y retiro no obligatorio.-** Según lo que determina el inciso quinto del artículo 81 de la LOSEP y artículo 288 de su Reglamento General, las y los servidores que hayan cumplido 65 años de edad y cumplan con los requisitos establecidos en las leyes del Seguro Social para la jubilación, podrán presentar voluntariamente su solicitud de retiro del servicio público.

**Artículo 89. De la compensación por jubilación y retiro obligatorio.-** De acuerdo al inciso sexto del artículo 81 de la LOSEP y artículo 289 de su Reglamento General, las y los servidores que tengan 70 años de edad y cumplan con los requisitos establecidos en las leyes del Seguro Social para la jubilación, obligatoriamente deberán retirarse del servicio público y recibirán una compensación como incentivo económico por jubilación, previa la verificación de la disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 90. De la capacitación para la reconversión laboral.-** Las y los servidores que se acojan a los beneficios de la jubilación, antes de la salida de la Municipalidad, la Unidad de Talento Humano, previo a su retiro, planificará dictar cursos gratuitos de capacitación y reconversión laboral y previo a la cesación de sus funciones, recibirán en la Sesión Solemne del 15 de Noviembre por la Fundación de Tena, una placa de reconocimiento. En el caso de que las solicitudes presentadas por las o los servidores que hayan cumplido 60 años de edad, para acogerse a los estímulos y compensación económica de la jubilación, fueron aceptadas por la autoridad nominadora, y fallecieren durante el proceso, los

beneficiarios tendrán derecho a recibir la compensación económica, previo a la presentación de los justificativos legales correspondientes y de conformidad con lo que señala el artículo 290 del Reglamento General a la LOSEP.

#### **TÍTULO IV DEL RÉGIMEN DE REMUNERACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES MUNICIPALES**

##### **CAPÍTULO XVI DE LA REMUNERACIÓN; DERECHO A REMUNERACIÓN; ANTICIPOS; ESTRUCTURA Y PARÁMETROS; ESCALAS; Y REMUNERACIONES TEMPORALES Y COMPLEMENTARIAS**

**Artículo 91. De la remuneración.-** La Remuneración Mensual Unificada de las y los servidores que laboren en la Municipalidad, se lo pagará cada mes vencido. Las remuneraciones no podrán exceder los techos ni ser inferiores a los pisos de las determinadas por el Ministerio de Relaciones Laborales, para cada grupo ocupacional, lo cual será aprobada mediante Ordenanza. Se observará lo que establecen los artículos 106 de la LOSEP y 247, 248, 249, 250 y 254 de su Reglamento General.

**Artículo 92. Derecho a Remuneración.-** Las y los servidores públicos Municipales, tienen derecho a remuneración mensual unificada, y sus ingresos comprenden:

- a. La remuneración mensual unificada del servidor municipal de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público;
- b. La décima tercera remuneración, es la asignación complementaria equivalente a la doceava parte del total de las remuneraciones percibidas por la o el servidor Municipal, durante el año calendario vigente; y que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, pagará a sus servidores hasta el 20 de diciembre de cada año, conforme lo que señala los artículos 97 de la LOSEP y 257 de su Reglamento. No se considerará para el cálculo de la décima tercera remuneración, los ingresos enumerados en los literales a), b), c), d), f), h) del artículo 96 de la LOSEP.
- c. El decimocuarto sueldo, es una bonificación adicional que se paga a las y los servidores públicos Municipales en su calidad de bono escolar, y que equivale a una remuneración mensual unificada del trabajador privado, conforme lo determinan los artículos 98 de la LOSEP y 258 de su Reglamento, remuneración que se cancelará hasta el 15 de agosto de cada año. Las y los funcionarios que no cumplan un año en sus funciones, tendrán derecho a la parte proporcional que les corresponda.

**Artículo 93. Anticipo de remuneraciones.-** La Dirección Financiera Municipal, a pedido de las y los servidores y sin necesidad de justificación previa, concederá anticipos de una hasta tres remuneraciones mensuales unificadas según su capacidad de endeudamiento y siempre que exista los recursos disponibles. El descuento por el anticipo concedido se hará mensualmente en forma prorrateada durante el plazo convenido, excepto en el mes de diciembre que el descuento se realizará por lo menos al 70% de la remuneración mensual unificada de la o el servidor. No se concederá préstamos a las y los servidores públicos de la Municipalidad, con fondos no autorizados que no sea la de anticipo de remuneraciones. Se observará lo que determina el artículo 255 y 256 del Reglamento General a la LOSEP.

**Artículo 94. Remuneración de la Alcaldesa o Alcalde, las Concejales y Concejales.-** Percibirán una remuneración mensual unificada por el valor correspondiente que será fijada en la Ordenanza de Organización y Funcionamiento del Concejo Municipal del cantón Tena.

**Artículo 95. Estructura y parámetros de las escalas de remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos Municipales.-** Se procederá conforme lo que establecen los artículos 251, 252, 253 del Reglamento General a la LOSEP, estas escalas se estructurarán mediante grados en cada grupo ocupacional establecido en el subsistema de clasificación de puestos. Las remuneraciones serán fijadas previo informe técnico y motivado de la Unidad de Talento Humano, que acredite la valoración del puesto, en relación con los parámetros determinados en la Constitución de la República, la Ley y esta Ordenanza y siempre que exista disponibilidad presupuestaria. El proyecto de Ordenanza y sus reformas será presentado por la Alcaldesa o Alcalde al Concejo Municipal al momento de aprobar el presupuesto anual del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena. Las escalas de remuneraciones mensuales unificadas serán fijadas mediante Resolución Administrativa Municipal, y no podrán ser inferiores a los pisos, ni superiores a los techos fijados por el Ministerio de Relaciones Laborales. La remuneración será justa y equitativa, con relación a sus funciones y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia. Las funciones serán las determinadas en el Manual de Clasificación de Puestos, vigente y en las directrices que sobre la materia se hubieren expedido por la autoridad nominadora.

La eficiencia será determinada previa evaluación de desempeño, calificación y reclasificación efectuada por los resultados laborales producidos, por mejoras en la formación académica, las buenas relaciones con el público y compañeros de trabajo, la eficiencia y prolijidad administrativa y otras debidamente sustentadas. La responsabilidad será considerada en relación con el grado de complejidad de la función o cargo, la oportunidad y calidad de las actividades laborales cumplidas y la carga laboral. La formación, capacitación, responsabilidad y experiencia serán

consideradas en el formulario aprobado para el efecto, que servirá de base para la valoración individual a cada servidor Municipal, según lo cual se ubicará en los grupos ocupacionales definidos en esta Ordenanza.

**Artículo 96. De las escalas remunerativas.-** Se procederá según lo que señalan los artículos 3 y 94 de la LOSEP y 244 de su Reglamento General. Las escalas remunerativas para las y los servidores públicos Municipales, se establecerá en base a las escalas anuales fijadas por el Ministerio de Relaciones Laborales y conforme la normatividad vigente. Los incrementos de las remuneraciones para los subsiguientes años, se contemplará en función del porcentaje de la remuneración mensual unificada de la máxima autoridad administrativa y en base a la escala de pisos y techos de las remuneraciones unificadas de las y los servidores que laboren en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena y conforme a la Normativa que el Ministerio de Relaciones Laborales lo expida para el efecto.

**Artículo 97. De las remuneraciones temporales e ingresos complementarios.-** Son retribuciones económicas que se pagan a los servidores, por trabajos adicionales, prestación de servicios, licencias remuneradas o incentivos laborales, y son:

- a. **Las licencias remuneradas.-** Son las que se hacen a las y los servidores, por enfermedad, calamidad doméstica, maternidad, estudios, prestación de servicios en otras instituciones, por capacitaciones en el exterior, etc., conforme la presente Ordenanza;
- b. **Honorarios.-** Se pagarán honorarios a las y los servidores que no hayan registrado su nombramiento, el primer día del respectivo mes, se les cancelará los días laborados en el mes, como honorarios, con cargo a la partida de remuneraciones unificadas; y a los servidores caucionados que hayan cesado en sus funciones, hasta que hayan sido legalmente reemplazados.
- c. **De las horas suplementarias y extraordinarias.-** Se pagarán horas suplementarias y extraordinarias a las y los servidores, cuando por necesidad del servicio y por causas debidamente justificadas, se requiera que labore horas extraordinarias y/o suplementarias, previa autorización de la autoridad nominadora o su delegado. Este tendrá derecho a percibir el pago según lo establecido en el artículo 266, 267 y 268 del Reglamento General de la LOSEP. No tienen derecho al pago de horas suplementarias y extraordinarias quienes cumplen las funciones de Directores y Asesores.
  - c.1. **Horas suplementarias.-** Cuatro (4) horas posteriores a la jornada diaria, hasta las 24 horas y máximo sesenta (60) horas al mes.

- c.2. **Horas extraordinarias.-** Desde las veinticuatro (24) horas hasta las seis (6) horas y con un máximo de sesenta (60) horas al mes.
- d. **Viáticos, movilizaciones y subsistencias.-** Se pagará conforme lo que establece la Norma Interna que Regula el Pago de Viáticos, Subsistencias, Transporte y Alimentación a favor de las dignatarias, dignatarios, servidoras y servidores, obreras y obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, debidamente aprobada.
- e. **Las subrogaciones y encargos.-** Por disposición de la Autoridad Nominadora la o el servidor público que deba subrogar a superiores jerárquicos en cargos directivos que perciban mayor remuneración, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha en que se inicia la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular. La o el servidor subrogante deberá cumplir el perfil y tendrá los mismos derechos, atribuciones, competencias, deberes y responsabilidades de la o el servidor que está siendo subrogado. Este encargo se realizará mediante la correspondiente Acción de Personal. Se observará lo que establecen los artículos 270 y 271 del Reglamento General de la LOSEP.
- f. **Del fondo de reserva.-** La o el servidor público percibirá el valor de los fondos de reserva, mismo que ha pedido personal podría depositarse en su cuenta mensualmente o a su vez se depositaría a la cuenta del IESS para su acumulación y cuando la o el servidor público Municipal cesare en funciones en una de las instituciones e ingrese al primer día laborable siguiente a otra institución, entidad u organismo del sector público, no perderá su derecho y antigüedad para el cálculo, provisión y pago del fondo de reserva. Cuando las o los servidores públicos presten sus servicios en otras instituciones del Estado, dentro o fuera del país, mediante comisión de servicios sin remuneración, los fondos de reserva serán pagados por la institución en la que está laborando. Se observará lo que señala el artículo 260 del Reglamento General a la LOSEP.
- g. **Remuneración variable por eficiencia.-** Es la remuneración mensual unificada, resultante de la productividad, del rendimiento institucional y de la o el servidor público Municipal en el desempeño del puesto, para cumplir con los objetivos y metas cuantificables en la consecución de productos, por su naturaleza no constituye un derecho adquirido, ni forma parte de la remuneración mensual unificada, y para su otorgamiento se deberá contar con la disponibilidad presupuestaria y la correspondiente Certificación de Calidad de Servicio de la o el servidor y de la Institución, conforme lo determina la LOSEP y el artículo 272 de su Reglamento; y, los artículos 280, 281, 282, 283 y 284 del mismo Reglamento referente a las Normas Técnicas para la certificación de Calidad del Servicio.

- h. **Del viático por gastos de residencia.-** Las y los servidores tendrán derecho a este viático, por traslado de su residencia a otra ciudad de otra provincia en la cual debe prestar sus servicios, para cubrir gastos de vivienda. Si la Institución contare con alojamiento propio en el lugar al cual se trasladare la residencia y la o el servidor hiciere uso del mismo, no se pagará este viático. Se observarán los artículos 3 y 94 de la LOSEP y 273, 274 y 275 de su Reglamento General y la Norma Técnica respectiva.
- i. **De la bonificación geográfica.-** Es el estipendio mensual adicional a la remuneración mensual unificada de la o el servidor municipal que se trasladare a lugares de difícil acceso, para laborar en las instituciones determinadas en el artículo 3 de la LOSEP, el mismo que será pagado, cuando realicen sus actividades continuas y permanentes y por el tiempo que duren las mismas. Si la o el servidor público dejare de desempeñar sus actividades en lugares de difícil acceso, cesará el derecho a percibir la bonificación, sin que constituya derecho adquirido, ni forme parte de la remuneración mensual unificada. Se Observará lo que señala el artículo 276 del Reglamento General a la LOSEP.
- j. **De la indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional.-** Según lo señalan la LOSEP y los artículos 277, 278 y 279 de su Reglamento General, el pago de esta indemnización, que produzca la muerte o incapacidad total o permanente de la o el servidor público Municipal, será por una sola vez de 5 salarios básicos unificados del trabajador privado en general por cada año de servicio en el sector público, contados a partir del quinto año, y hasta un monto máximo de 150 salarios básicos unificados del trabajador privado en total, y será en los siguientes casos:
- j.1. Indemnización por fallecimiento, incapacidad total o permanente;  
y,  
j.2. Pago a herederos por fallecimiento.

## **TÍTULO V DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO XVII DE LA ESTRUCTURA, DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DEL COMITÉ PERMANENTE DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**Artículo 98. Estructura y objetivo del sistema.-** La administración del Talento Humano de la Entidad es responsabilidad de la Unidad de Talento Humano, y será la encargada de impulsar a las y los servidores públicos

Municipales, una cultura gerencial basada en la medición de objetivos y metas de la institución, que responda a un sistema integrado conformado por:

- Subsistema de planificación del Talento Humano;
- Clasificación de puestos y valoración de puestos ;
- Reclutamiento y selección de personal;
- Formación, capacitación y desarrollo profesional;
- Evaluación del desempeño; y,
- Salud ocupacional.

**Artículo 99. Del Desarrollo institucional y de los proyectos de estructuras institucionales y posicionales.-** Es el conjunto de principios, políticas, normas, técnicas, procesos y estrategias que permiten a la Municipalidad, a través del Talento Humano, organizarse para generar el portafolio de productos y servicios institucionales acordes con el contenido y especialización de su misión, objetivos y responsabilidades en respuesta a las expectativas y demandas de los usuarios internos y externos. Los proyectos de estructura y posicional de la Municipalidad, tendrá bajo su responsabilidad la Dirección de Desarrollo Institucional en coordinación con la Unidad de Talento Humano.

**Artículo 100. De la conformación y funciones del Comité Permanente de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.-** En la Municipalidad se integrará el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional. El Comité tendrá la calidad de permanente, y será según lo siguiente:

**1. Estará integrado por:**

- a. La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b. El Coordinador Técnico de Procesos Administrativos;
- c. Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d. La o el responsable de Unidad de Talento Humano o quien hiciere sus veces.

**2. Sus funciones son:**

- a. Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;

- b. Incorporar sistemas de medición de satisfacción de las personas usuarias y consumidoras, y poner en práctica sistemas de atención y reparación;
- c. Emitir informes técnicos sobre los cuales se fundamentará la toma de decisiones de la máxima autoridad administrativa Municipal; y,
- d. Este Comité se reunirá en forma Ordinaria el último jueves de cada mes a las 16h00 para el cumplimiento de sus funciones.

**CAPÍTULO XVIII**  
**DE LOS SUBSISTEMAS DE: PLANIFICACIÓN; CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y VALORACIÓN DE PUESTOS; RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL; FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL; EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO; Y SALUD OCUPACIONAL**

**Artículo 101. Del Subsistema de planificación del talento humano y su objetivo.-** En base a lo que señala el artículo 139 del Reglamento General a la LOSEP, es el conjunto de normas técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del Talento Humano Municipal, para garantizar la cantidad y calidad de éste, en función de los planes, programas, procesos y proyectos a ser ejecutados, así también lo indica los artículos 55 y 56 de la LOSEP y su Reglamento.

El objetivo es analizar y determinar la situación histórica actual y proyectada de las y los servidores, para garantizar la cantidad y calidad de servidores, en función de la estructura organizacional y posicional, planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados por la Municipalidad conforme el instructivo elaborado por la Unidad de Talento Humano y se sustentará en:

- a) Considerar los requerimientos de las y los servidores, a corto, mediano y largo plazo, para el desarrollo de las actividades de competencia de las Direcciones, Unidades y Secciones;
- b) La distribución de los puestos según la estructura orgánica y la funcionalidad Institucional;
- c) El fortalecimiento de los procesos gobernantes y agregadores de valor, asegurando una relación de 70% para éstos y del 30% para los procesos habilitantes; y,
- d) El desarrollo de las y los servidores de la institución.

**Artículo 102. De la información previa y plantilla de puestos.-** La Municipalidad a través de la Unidad de Talento Humano, obligatoriamente



deberá disponer de información estadística y demográfica de las y los servidores, respecto a los siguientes campos:

- a. Edad y género.
- b. Años de servicio en el sector público y Municipal.
- c. Nivel de instrucción.
- d. Nivel profesional.
- e. Nómina de puestos por regímenes.
- f. Número de puestos por grado.
- g. Lugar de trabajo.
- h. Calificación de la evaluación de desempeño.
- i. Capacitación en tareas específicas.
- j. Reporte de vínculos de consanguinidad y/o afinidad entre los servidores.
- k. Reporte de pluriempleo.
- l. Reporte de reingreso de servidores al servicio público.
- m. Información sobre reducción de personal.
- n. Licencias o comisiones de servicios con o sin remuneración.
- o. Reporte de traslados, traspasos y cambios administrativos.

La Unidad de Talento Humano hasta el 30 de Septiembre de cada año, consolidará las necesidades de creaciones, contratos y/o supresión de puestos a implementarse en el siguiente periodo fiscal. Esta información se basará en las plantillas que para el efecto lo desarrollará, estableciendo el número necesario de servidores que permitan el efectivo cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos institucionales.

**Artículo 103. De la necesidad de creación de puestos.-** Según lo señalan los artículos 57 de la LOSEP y 15, 152, 153, 154 de su Reglamento General, es el proceso técnico mediante el cual se asignan un conjunto de atribuciones y responsabilidades, que requieren del empleo de una persona de manera permanente durante la jornada de trabajo y que debe constar en el respectivo presupuesto. Esta necesidad se sustentará en el informe de la o el responsable de la Dirección, Unidad o Sección requirente e incorporada a la planificación realizada por la Unidad de Talento Humano. Esta creación de puestos se sustentará en un informe motivado de la Unidad de Talento Humano, que considere la organización estructural, funcional y de posición de los puestos a nombramiento o contrato, para lo cual se debe tener en cuenta:

- a. Rol del puesto,
- b. Descripción de las actividades que deben cumplir,
- c. Perfil del puesto (Enfoque de competencias).
- d. El portafolio de productos y servicios de la unidad o proceso.
- e. La base legal y los sustentos técnicos.
- f. Concordancia de los puestos creados con los descritos en el Manual de Clasificación, Descripción y Valoración de puestos institucional.

- g. Certificación de disponibilidad presupuestaria, emitida por la Dirección Financiera correspondiente.
- h. Listado de puestos a ser creados

**Artículo 104. Del procedimiento para la creación de puestos.-** Será el siguiente:

- a. Las y los responsables de las Direcciones, Unidades o Secciones, elaborarán un informe motivado y con los justificativo de la necesidad de creación, según el portafolio de productos o servicios y los planes, programas y proyectos institucionales y enviarán a la Dirección de Desarrollo Institucional, para su trámite en la Unidad de Talento Humano;
- b. La Unidad de Talento Humano incorporará a la planificación institucional (priorizando los profesionales y técnicos) y elevará la solicitud motivada a la autoridad nominadora con los justificativos;
- c. La autoridad nominadora emitirá una resolución administrativa creando el o los puestos necesarios, siempre y cuando hayan cumplido con los procedimientos establecidos; y,
- d. Una vez creado los puestos se incluirá en la Estructura y Valoración de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.

**Artículo 105. De la supresión de puestos y su fundamento.-** En base a lo que señalan los artículos 198 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, 60 de la LOSEP y 155, 156 y 157 de su Reglamento, La supresión de puestos podrá darse por las siguientes razones:

- Por razones técnicas que son procesos de reestructuración institucional, optimizar procesos, evitar la duplicación de funciones, redistribuir cargas de trabajo, desconcentrar funciones y/o descentralizar competencias;
- Por razones económicas para ajustar el número y proporcionalidad de servidores Municipales, en función de su presupuesto; y,
- Por razones funcionales para vincular y mantener un equilibrio entre las diversas áreas organizacionales y el cumplimiento de la misión y objetivos Municipales

**Artículo 106. Del procedimiento de supresión de puestos y partidas.-** Por disposición de la autoridad nominadora y según la planificación del talento humano institucional, la Unidad de Talento Humano elaborará un informe de supresión de puestos que se sustentará en:

- a. El programa de redistribución o racionalización de puestos;
- b. La auditoría administrativa para determinar que puesto se hará cargo de las actividades, atribuciones y responsabilidades del que se suprime;
- c. El listado de los puestos a suprimirse;
- d. La autoridad nominadora, en base al informe de la Unidad de Talento Humano, dispondrá mediante resolución administrativa la supresión de puestos, en la misma que ordenará el pago de la indemnización a la o el servidor titular del puesto suprimido, en el término de 3 días; y,
- e. Igual procedimiento se aplicará para la supresión de partidas, la misma que automáticamente quedará suprimida.

**Artículo 107. De las prohibiciones en la supresión de puestos.**- Según señala el artículo 161 del Reglamento General a la LOSEP, se observará lo siguiente:

- a. Se prohíbe crear nuevamente el puesto que fuera suprimido, salvo justificación de Unidad de Talento Humano;
- b. No se podrá, dentro del mismo ejercicio fiscal en el que se llevó a cabo la supresión del puesto correspondiente, contratar personal en la misma Unidad;
- c. No se suprimirán puestos ocupados por personas con discapacidad; y,
- d. No se suprimirá el puesto de la o el servidor público Municipal, que se encuentre en uso de licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración.

## **CAPÍTULO XIX DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD**

**Artículo 108. Objeto de la clasificación y valoración de puestos.**- En base a lo que señala el artículo 162 del Reglamento General a la LOSEP El presente subsistema tiene como objeto:

- Valorar los puestos de la Municipalidad;
- Clasificar los diversos puestos;
- Establecer la jerarquía posicional;

- Valorar las competencias, atribuciones y responsabilidades del puesto de acuerdo a la estructura organizacional, manual genérico de puestos, planificación estratégica y operativa anual e instructivos de gestión de Talento Humano establecidos, que permitan una justa y equitativa clasificación y valoración de puestos según los objetivos, fines, exigencias y necesidades Institucionales; y,
- Equilibrar la retribución económica de los puestos clasificados, en función de las destrezas, responsabilidad asignada y condiciones del trabajo.

**Artículo 109. Subsistema de clasificación de puestos.-** La Dirección de Desarrollo Institucional en coordinación con la Unidad de Talento Humano elaborará un Instructivo para la aplicación del Subsistema de Clasificación de Puestos, el mismo que contendrá el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos. Será de uso obligatorio en la Institución para todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal. Este Subsistema se aplicará observando la normativa general del Ministerio de Relaciones Laborales.

**Artículo 110. De la valoración de puestos.-** Es la metodología y factores de valoración, para calificar la incidencia y relevancia de los grupos ocupacionales-puestos, a través de la identificación de su valor agregado y contribución a la consecución de objetivos y entrega de productos y/o servicios institucionales, independientemente de las características individuales de las y los servidores que los ocupan, cuyo proceso estará a cargo del Comité de Valoración de Puestos.

**Artículo 111. Conformación del Comité de Valoración de Puestos.-** El Comité estará integrado por:

- a. El Alcalde o su delegado, quien lo presidirá;
- b. El Director, Coordinador o Técnico Responsable de Sección, requirente
- c. El Coordinador de la Unidad de Talento Humano;
- d. Un Delegado de la Dirección de Asesoría Jurídica; y,
- e. El o la Presidenta de la Asociación de Empleados del GAD-MT

**Artículo 112. Del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.-** Es responsabilidad de la Unidad de Talento Humano mantener actualizado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, el cual contendrá la estructura de puestos en sus diferentes niveles o procesos, definición de puestos de cada grupo ocupacional, descripción específica y perfil de exigencias de los mismos. Todos los puestos constantes en este Manual deben estar debidamente presupuestados.

**Artículo 113. Resoluciones Administrativas Motivadas.-** Se procederá según lo señalado en los artículos 61 y 62 de la LOSEP y del 162 al 175 de su Reglamento General, por lo que la autoridad nominadora expedirá las resoluciones para la implementación del Subsistema de Clasificación de Puestos Municipal, conforme al presupuesto y capacidad económica institucional. Las escalas remunerativas no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales. Las impugnaciones a las resoluciones administrativas se harán según lo previsto en el literal l) del artículo 76.7 de la Constitución de la República del Ecuador. La Unidad de Talento Humano será la responsable de elaborar el Instructivo correspondiente.

## **CAPÍTULO XX DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL**

**Artículo 114. Del subsistema de selección de personal y el sustento.-** Según lo señalan los artículos del 176 al 189 del Reglamento General de la LOSEP, la Norma Administrativa Interna de Selección del Talento Humano e Ingreso al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, vigente y el respectivo Instructivo. El proceso de selección define y selecciona a la o el aspirante idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto en el servicio público a través del concurso de méritos y oposición correspondiente, según los siguientes principios:

- a. La aplicación de métodos y procedimientos técnicos para seleccionar el talento humano idóneo, que permita identificar las competencias de los aspirantes para la ejecución de las actividades en función de los procesos y perfiles definidos en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos Institucional;
- b. El diseño e implementación del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos Institucional debe ser el producto de estudios técnicos realizados por la Unidad de Talento Humano. Los perfiles deberán contener datos generales de la posición, objetivo, formación académica, conocimientos complementarios, experiencia, actividades que agregan valor así como las habilidades y destrezas que requiera la posición y que permitan el éxito en el cargo;
- c. Los procesos de selección internos y/o externos, facilitarán la vinculación de colaboradores idóneos a la Institución en igualdad de oportunidades, presencia paritaria de hombres y mujeres, inclusión de grupos vulnerables y sólo en función de sus competencias; y,
- d. Los procesos de selección se difundirán a través de los medios de comunicación escritos y/o electrónicos, establecidos en esta Ordenanza para facilitar a toda la ciudadanía el conocimiento de las convocatorias.

**Artículo 115.- Atribuciones de la Unidad de Talento Humano.-** Tendrá las siguientes atribuciones:

1. Ejecutar y actualizar la Norma Administrativa Interna del Proceso de Selección, sea éste interno o externo, de acuerdo a las políticas, normas e instructivos Institucionales;
2. Conformar el Comité de Selección de acuerdo a la Norma Interna establecida para el efecto, una vez que la autoridad nominadora disponga la ejecución del proceso de selección;
3. Proporcionar a los aspirantes interesados en participar en el proceso de selección la información requerida y receptor las ofertas de trabajo;
4. Diseñar, estructurar y validar las pruebas de conocimientos y baterías psicotécnicas que serán administradas en los procesos de selección, en coordinación con las Direcciones, Unidades y/o Secciones de la Municipalidad; y,
5. Aplicar oportunamente el período de prueba a las o los servidores de nuevo nombramiento provisional.

**Artículo 116. De los ascensos y ejecución del proceso.-** El ascenso tiene por objeto promover a las y los servidores, para que ocupen puestos de nivel superior, vacantes o de creación, siempre y cuando cumplan con el procedimiento para ser ascendidos según lo previsto en la LOSEP su Reglamento General y la presente Ordenanza. La Unidad de Talento Humano conforme la normatividad interna, vigente, llevará a cabo el proceso de selección hasta el fin del mismo, en el término de 3 días se extenderá el nombramiento a la o el servidor, quien deberá posesionarse en el término de tres (3) días y asumir sus funciones del nuevo puesto. En el caso de que la o el servidor ganador del concurso, no se posesionare dentro del término previsto en este artículo, la autoridad nominadora designará al postulante con mayor puntaje subsiguiente; quien deberá posesionarse del puesto vacante dentro del término de 10 días.

**Artículo 117. De los puestos de nueva creación y los puestos vacantes.-** Los puestos de nueva creación, deberán llenarse hasta en un plazo de sesenta días luego de ser generados presupuestariamente, salvo caso de encargo o subrogación, para lo cual la Unidad de Talento Humano realizará el correspondiente trámite. Se observará lo que establece el artículo 192 del Reglamento General y esta Ordenanza.

**Artículo 118. De la vinculación.-** En el caso de que una persona por motivos de discapacidad severa o enfermedad catastrófica debidamente certificada, no pudiera acceder a un puesto en la Municipalidad, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, padre,

madre, hermano, hermana, hijo o hija, bajo quien legalmente se encuentre a su cuidado, podrá formar parte del porcentaje de cumplimiento señalado en el artículo 64 de la LOSEP, conforme determine la normativa del Ministerio de Relaciones Laborales.

**Artículo 119. De la Inducción.-** La Unidad de Talento Humano con la acción de personal debidamente suscrita por la autoridad nominadora, realizará la Inducción a la o el nuevo servidor, en el cual constará lo siguiente:

- a. Capacitación y entrega de la normatividad interna, estructuras organizacionales e instructivos de gestión del talento humano, según el ámbito de su competencia;
- b. Conocimiento de las instalaciones Municipales y presentación a las y los servidores de la Institución y Departamento correspondiente;
- c. Entrenamiento sobre los procesos, responsabilidades y actividades del puesto por parte de la Dirección, Unidad o sección a la que se incorpora el nuevo servidor;
- d. Entrega de la Identificación Personal (Credencial); y,
- e. Entrega y socialización de procesos según el Manual de Perfil de Puestos.

## **CAPÍTULO XXI DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

**Artículo 120. Del Subsistema de Capacitación y Desarrollo de Personal.-** Es el conjunto de normas y procedimientos orientados al desarrollo integral de Talento Humano Municipal, que parte de procesos y actualización de conocimientos y valores, según los principios constitucionales y objetivos institucionales, para lo cual se procederá de acuerdo a lo establecen los artículos 69 de la LOSEP y 195 y 196 de su Reglamento General, el Instructivo elaborado por la Unidad de Talento Humano y la presente Ordenanza.

**Artículo 121. De la planificación, formación y capacitación.-** Con los resultados de la evaluación del desempeño anual, la Unidad de Talento Humano es la responsable de planificar la formación regular y de postgrado inclusive, de capacitación del Talento Humano y coordinar con otras instituciones, mediante convenios, acuerdos, la formación y capacitación de las y los servidores o por sí misma, para mejorar los niveles de competitividad institucional. Las y los servidores que obtuvieran nuevos títulos profesionales, certificados de capacitación y entrenamiento, obligatoriamente presentarán en la Unidad de Talento Humano copias certificadas a fin de que se actualice el expediente personal. Para títulos

de Cuarto Nivel se coordinará con el Instituto de Altos Estudios Nacionales (IAEN), conforme lo establece el artículo 200 del Reglamento General a la LOSEP.

**Artículo 122. Becas para Servidores Municipales.-** La Municipalidad auspiciará a las y los servidores que obtuvieren becas otorgadas por organismos nacionales o internacionales, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, necesidad institucional y siempre y cuando la capacitación esté acorde a las funciones de la o el servidor. La Unidad de Talento Humano calificará a los aspirantes a becas y presentará su informe motivado con recomendaciones a la autoridad nominadora para su autorización.

**Artículo 123. De los objetivos de la capacitación y formación.-** De acuerdo a lo que establecen los artículos del 195 al 214 del Reglamento General; y, el Plan de Capacitación y de Formación de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, aprobado, la capacitación propenderá lo siguiente:

- a. Contar con servidoras y servidores con formación y capacitación técnica, profesional o con especializaciones de cuarto nivel vinculadas con las necesidades y objetivos institucionales;
- b. Incentivar la generación de conocimientos científicos a través de la investigación aplicada a campos de interés institucional y nacional; y,
- c. Generar el desarrollo de capacidades, destrezas y habilidades en las y los servidores públicos municipales.

**Artículo 124. Del Plan de Capacitación y formación.-** La Unidad de Talento Humano, será la encargada de actualizar anualmente el Plan de Capacitación y Formación de las y los servidores públicos Municipales, vigente; y emitir a la Dirección de Desarrollo Institucional un informe semestral sobre la ejecución del mismo.

## **CAPÍTULO XXII SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**Artículo 125. Ámbito de aplicación de la evaluación del desempeño.-** En base a lo que establecen los artículos 3 de la LOSEP y 215 al 227 de su Reglamento General, el Instructivo elaborado por la Unidad de Talento Humano y la presente Ordenanza, será de aplicación obligatoria para todas las y los servidores Municipales, excepto a los dignatarios. Se aplicará también al personal cuyo período de prueba esté por concluir, evaluación que se realizará en el mes de noviembre de cada año, siendo responsables directos la Dirección de Desarrollo Institucional, la Unidad de Talento Humano y las y los Directores, Coordinadores y Técnicos



Responsables de Secciones que tengan a las y los servidores bajo su dependencia.

**Artículo 126. Calificación.-** Existen varios parámetros de medición, los que servirán de base para la evaluación de los servidores municipales, según lo siguiente:

**a. Medición de Competencias Laborales.-** La Unidad de Talento Humano presentará el proyecto del Instructivo actualizado a la autoridad nominadora, con la metodología de acuerdo a la realidad institucional, las plantillas de conductas laborales y conocimientos aprobadas por el comité de evaluación.

**b. Funciones y Responsabilidades.-** El inmediato superior evaluará el nivel de responsabilidad, impacto laboral y la generación de valor agregado que la o el servidor municipal aporte a la Institución. Se calificarán:

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

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

**Artículo 127. Del Comité de Evaluación.-** La autoridad nominadora nombrará un grupo multidisciplinario conformado por la o el Alcalde o su delegado que será la o el Vicealcalde o Vicealcaldesa; la o el Director de Desarrollo Institucional, la o el Coordinador de la Unidad de Talento Humano; y la o el Presidente de la Asociación de Empleados del GADMT, para que evalúen las mediciones de cada cargo y posteriormente la calificación obtenida por las y los servidores Municipales. Cualquier cambio en las puntuaciones, factores o sub- factores de la evaluación, deberán ser justificadas por la Unidad de Talento Humano y presentadas a la autoridad nominadora para su reforma

**Artículo 128. Responsabilidades de la Unidad de Talento Humano Municipal.-** La Norma Técnica del Ministerio de Relaciones Laborales y el Instructivo expedido para el efecto, la Unidad de Talento Humano tendrá la responsabilidad de asesorar a las y los Directores, Coordinadores y Técnicos Responsables de Secciones de la Municipalidad, en la aplicación del Subsistema de Evaluación del Desempeño de las y los servidores y de instrumentar, consolidar la información y resultados, para retroalimentar al sistema integrado de desarrollo del Talento Humano de la Institución.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** El Régimen disciplinario aplicable a las y los servidores públicos de la Institución, en caso de infringir la presente Ordenanza que Reglamenta la Administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, será el previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, las Normas Administrativas y Reglamentos internos, legalmente aprobados en la Entidad.

**SEGUNDA.-** La administración del Talento Humano es dinámica, por lo que será responsabilidad de la Unidad de Talento Humano Municipal, actualizar los métodos de aplicación de los subsistemas implantados, cada dos años y cuando la necesidad institucional lo requiriera.

**TERCERA.-** La clasificación de puestos y cambios de denominación, se efectuarán según las necesidades de cada Dirección, Unidad o Sección y en cumplimiento de los requisitos para ocupar nuevos cargos según el Subsistema de Clasificación de Puestos, conforme el último inciso del artículo 62 de la LOSEP, en concordancia a la Norma Técnica que se expida por el Ministerio de Relaciones Laborales.

**CUARTA.-** La presente Ordenanza será de aplicación obligatoria de las y los servidores públicos de la Institución sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público, su desconocimiento no eximirá de responsabilidad alguna.

**QUINTA.-** Todas las y los servidores públicos del GADMT, deberán reportar obligatoriamente y en forma inmediata a Unidad de Talento Humano, los siguientes aspectos:

- a) Estado civil;
- b) Aumento o disminución de cargas familiares por nacimientos de hijos, cambios de estado civil de los hijos mayores de edad, defunciones u otras causas;
- c) Dirección domiciliaria;
- d) Número telefónico propio o de referencia; y,
- e) Los demás que fueren necesarios para el cumplimiento de la presente Ordenanza de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

**SEXTA.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena reconoce a la Asociación de Servidores Públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, como el ente que asocia, organiza y representa a sus servidores sujetos a la LOSEP.

**SÉPTIMA.** Para las y los servidores públicos de la Municipalidad, serán días de descanso obligatorio los establecidos en la Disposición General Cuarta de la LOSEP, según los siguientes: 1 de Enero, viernes santo, 1 de

Mayo, 24 de Mayo, 10 de Agosto, 9 de Octubre, 2 y 3 de Noviembre, 25 de Diciembre, 12 de febrero de la Creación de la Provincia de Napo, 15 de noviembre Fundación de Tena, y los demás días debidamente autorizados.

**OCTAVA.-** Apoyo psicológico.- Las y los servidores públicos que denunciaran haber sido víctima de un acto de violencia laboral o haber sufrido acoso sexual, abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole, durante el proceso de investigación de los hechos en el respectivo sumario administrativo, tendrá acompañamiento psicológico con profesionales médicos de los órganos especializados del sector público, como parte del apoyo brindado por parte del sistema de salud ocupacional. Este acompañamiento se lo proporcionará, siempre y cuando la o el servidor lo solicite, para lo cual la Unidad de Talento Humano realizará las gestiones pertinentes a fin de atender estos requerimientos.

Respecto de las y los servidores que hubieren sido sancionados como responsables de dichos actos, la máxima autoridad de la Institución someterá dicha resolución a conocimiento de la Fiscalía General del Estado, de ser el caso, y se sujetarán a tratamiento psicológico a fin de superar las conductas en este sentido. En caso de destitución; y, luego del periodo de inhabilitación y en forma previa a ser rehabilitados, deberán demostrar a través de los respectivos documentos médicos que se sometieron a tratamiento psicológico y superaron dicha formas de expresión de su conducta.

**NOVENA.-** La Unidad de Talento Humano una vez aprobada la presente Ordenanza, será la encargada de coordinar su difusión mediante la entrega de un ejemplar a las autoridades Municipales, y a las y los servidores públicos municipales de todas las dependencias, sujetos a la LOSEP.

**DÉCIMA.-** De existir dudas en la aplicación de las disposiciones de la presente Ordenanza se acatará lo establecido en las normas jerárquicamente superiores conforme lo establece el artículo 425 de la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General y demás normas aplicables.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** Hasta cuando el Ministerio de Relaciones Laborales expida los pisos y techos de las remuneraciones mensuales unificadas para Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, se aplicará la escala de remuneraciones vigente.

**SEGUNDA.-** Una vez que el Ministerio de Relaciones Laborales expida los pisos y techos de las remuneraciones mensuales unificadas para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, la escala de

remuneraciones será ajustada al valor medio de la diferencia entre el piso y el techo referido.

**TERCERA.-** No se reducirá la remuneración de ningún servidor municipal. Cuando las remuneraciones mensuales unificadas sean superiores a los techos que fije el Ministerio de Relaciones Laborales, se mantendrán congeladas hasta que cese en funciones si se tratase de las y los dignatarios y de las y los servidores de libre nombramiento y remoción o hasta cuando se equiparen si se tratase de servidores permanentes. Si fueren inferiores a los pisos que fije el Ministerio de Relaciones Laborales se ajustarán inmediatamente al menos hasta el mínimo y entrarán en un proceso progresivo de equiparación.

**CUARTA.-** Para equiparar las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos Municipales, en los presupuestos municipales para los ejercicios económicos de los años 2013, 2014 y 2015, la Dirección Financiera preverá obligatoriamente incrementos graduales en porcentajes equivalentes, hasta alcanzar el cien por ciento del valor que resulte de aplicar la tercera disposición transitoria de esta Ordenanza.

**QUINTA.-** Las y los servidores públicos Municipales que hubieren cumplido setenta años de edad a la fecha de expedición de ésta Ordenanza y que cumplan los requisitos para acogerse a la jubilación, cesarán en sus funciones, previa compensación conforme a lo señalado en la Primera Disposición General de la Ley Orgánica del Servicio Público, cuyo valor constará en el presupuesto del ejercicio económico de cada año subsiguiente previo informe de la Unidad de Talento Humano, si no se hubiere previsto, se incorporarán obligatoriamente en la primera reforma presupuestaria.

**SEXTA.-** Inmediatamente de aprobada la presente Ordenanza se efectuará la planificación del talento humano; si se deriva que existe exceso de puestos en el servicio público Municipal o que se hace necesario reajustar a las nuevas competencias exclusivas y concurrentes, en el caso de cesaciones de funciones de personal permanente, se suprimirán o transformarán las partidas presupuestarias y de ser necesario se ajustarán al valor correspondiente según la escala de remuneraciones vigente, a fin de ajustar la cantidad de las y los servidores al estrictamente necesario para el óptimo funcionamiento institucional. Si fuese necesario incrementar cargos para cumplir las competencias exclusivas y concurrentes, se preverá progresivamente en los siguientes ejercicios presupuestarios.

**SÈPTIMA.-** Con base en el nuevo ordenamiento jurídico y la normativa interna que regula el servicio público Municipal, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, actualizará el Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos para las servidoras y servidores públicos Municipales, elaborado en concordancia con lo que establece la

Ordenanza que Reglamenta el Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, vigente, y deberá iniciar a partir de la promulgación de la presente Ordenanza y ser aplicada durante el año 2013.

**OCTAVA.-** Los cargos que a la fecha de la expedición del nombramiento fueron de libre nombramiento y remoción conforme disponía el artículo 175 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, que en virtud de los dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dejaron de serlo y que además se encuentren en litigio judicial, una vez aprobada ésta Ordenanza se expedirán nombramientos provisionales hasta que concluya el litigio, luego de lo cual, de ser procedente se convocará a concurso de méritos y oposición. Los nombramientos expedidos en situación similar que no se encuentren en litigio judicial, serán seleccionados mediante concurso de méritos y oposición en forma inmediata de la promulgación de ésta Ordenanza.

**NOVENA.-** Esta Ordenanza será de carácter consultivo para las Empresas Municipales y Áreas desconcentradas.

#### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** Deróguense las disposiciones de igual o menor jerarquía a la presente Ordenanza que Reglamenta la Administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena;

**SEGUNDA.-** La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Municipal y Página Web Institucional [www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec).

**DADO Y FIRMADO EN LA SALA DE SESIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA, A LOS VEINTE Y DOS DIAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL TRECE.**

Ing. Washington Varela Salazar  
**ALCALDE**

Edisson Romo Maroto  
**DIRECTOR DE SECRETARIA  
GENERAL**

**DIRECCIÓN DE SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA.-** En legal forma **CERTIFICO:** Que, la Ordenanza que antecede fue analizada y aprobada

en sesiones ordinarias del ocho de enero y veinte de marzo de dos mil trece.- **LO CERTIFICO:**

Edisson Romo Maroto  
**DIRECTOR DE SECRETARIA GENERAL**

**ALCALDIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA.-** Tena, veinte y dos de marzo del dos mil trece. Las 11h00. Por reunir los requisitos legales exigidos; de conformidad con lo determinado en el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **PROMÚLGUESE Y EJECÚTESE.**

Ing. Washington Varela Salazar  
**ALCALDE**

**DIRECCIÓN DE SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA.-** Proveyó y firmó el decreto que antecede, el señor ingeniero Washington Varela Salazar, Alcalde del cantón Tena, en la fecha y hora señaladas.- **LO CERTIFICO:**

Edisson Romo Maroto  
**DIRECTOR SECRETARIA GENERAL**