

**EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTON ESMERALDAS**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

De conformidad con la Constitución y la Ley los gobiernos autónomos descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera; como consecuencia de la gestión positiva de varios actores entre ellos la Asociación de Municipalidades del Ecuador lo que ha posibilitado que los gobiernos municipales pongan en vigencia normas propias que viabilicen la gestión administrativa del talento humano y que permitan fijar las remuneraciones de las servidoras y servidores municipales de acuerdo con sus realidades financieras.

Si bien, corresponde la rectoría en materia de remuneraciones y la expedición de normas técnicas relacionadas con recursos humanos al Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector, es fundamental también que la normativa del gobierno municipal se ajuste a las normas constitucionales y legales que para el efecto rigen el ordenamiento jurídico ecuatoriano así como a la realidad institucional y local; es decir que su orientación procure fortalecer el desarrollo moral y material de la ciudad, lo que se reflejará en la calidad de las obras que se ejecuten y en la prestación de servicios que se brindan.

El talento humano constituido en columna vertebral de la administración municipal ha sido objeto de atención prioritaria, cuyo accionar ha sido articulado con un proceso de organización y sistematización de la información que propende a que la incorporación de nuevos talentos humanos responda cualitativamente a necesidades específicas de la institución con el propósito de generar valor agregado.

Las remuneraciones en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas, deben fijarse en porcentajes tomando como base la remuneración de la máxima autoridad ejecutiva y las escalas establecidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador determina que el ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizaran mediante concurso de meritos y oposición;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador ordena que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;

Que, el numeral 25 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce a las personas el derecho a acceder a servicios públicos de calidad, con eficacia, eficiencia, calidad y buen trato;





Que, conforme lo prescrito en el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, 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;

Que el artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización señala 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 el artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, prevé que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales;

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

Que el artículo 81 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece dentro del sector público, la carrera del servicio público, con el fin de 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.

Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 65, 66 y 68 de la Ley Orgánica del Servicio Público en concordancia con los artículos 176, 177 y 178 del Reglamento de la misma Ley, tanto el ingreso como el ascenso en un puesto público se debe efectuar mediante concurso de méritos y oposición que evalúe la idoneidad de los postulantes y se garantice el libre acceso a los mismos; cuyo nombramiento está sujeto a un periodo de prueba de tres meses, según lo determina el literal b.5) del artículo 17 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

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

Que el inciso tercero del numeral 4to, del artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, señala que las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen



seccional 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 y que, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general.

En ejercicio de la atribución conferida por el artículo 240 de la Constitución de la República, en concordancia con los artículos 7 y 57 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización;

Expide la siguiente:

**ORDENANZA QUE REGULA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
AUTÓNOMA DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ESMERALDAS**

TÍTULO I

**Normas Generales
CAPÍTULO UNICO**

Art. 1.-Ámbito.- La presente ordenanza rige para las servidoras y servidores que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas, mediante nombramiento permanente o definitivo, provisional, de período fijo, contrato de prestación de servicios ocasionales y comisión de servicios con o sin remuneración, incluidos los dignatarios de elección popular y quienes ejerzan cargos de libre nombramiento y remoción.

Art. 2.- Objetivo.- La presente ordenanza tiene como finalidad establecer los instrumentos, mecanismos y herramientas técnicas que permitan regular las políticas, procedimientos y procesos relacionados con la gestión autónoma del talento humano, a través de una cultura de eficiencia y calidad que tenga como premisa el desarrollo institucional y la aplicación de un sistema integrado que viabilice la estabilidad de las servidoras y servidores municipales.

Art. 3.- Servidores Públicos Municipales.- Son servidoras y servidores la Alcaldesa o Alcalde, las concejales y concejales y todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan cargos remunerados dentro de la administración municipal.

TÍTULO II

Órgano de la Administración del Talento Humano

Art. 4.- Administración del Talento Humano.- La administración y el sistema integrado de desarrollo del talento humano municipal estará bajo responsabilidad de la Alcaldesa o Alcalde, de la Unidad Administrativa de Talento Humano (UATH) y de las directoras o directores y las jefas o jefes departamentales.



Art. 5.- Autoridad Nominadora.- La Alcaldesa o Alcalde es la máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas con facultades para nombrar, sancionar y remover a las servidoras y servidores de la institución, de conformidad con la ley y esta ordenanza; con excepción de las concejales y concejales que solo podrán ser destituidos de sus cargos por el Concejo Municipal y las autoridades nacionales en uso de sus atribuciones.

Art. 6.- Inexcusabilidad.- Las servidoras y servidores Municipales tendrán la obligación de cumplir las disposiciones contenidas en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento y ésta Ordenanza.

La Unidad Administrativa de Talento Humano, una vez expedida la presente ordenanza, estará obligada a difundirla por los medios adecuados de tal manera que sus disposiciones sean de conocimiento de las servidoras y servidores municipales para quienes rige.

TÍTULO III
De las Servidoras y servidores Municipales
CAPÍTULO I
Del Ingreso al Servicio Público Municipal

Art. 7.- Del Ingreso.- Para ingresar y prestar sus servicios en el gobierno municipal se requiere nombramiento, contrato de prestación de servicios ocasionales, haber sido declarado en comisión de servicios con o sin remuneración y constar en el distributivo de remuneraciones aprobado por el Concejo Municipal.

Art. 8.- Nepotismo.- No podrán presentarse a concursos de méritos y oposición para ingresar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas bajo ningún régimen; los cónyuges; convivientes en unión de hecho; los parientes comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad; quienes tengan conflicto de intereses con la Alcaldesa o Alcalde; con las concejales o concejales; tampoco lo podrán hacer las personas que se encuentren inmersos en algunas de las prohibiciones establecidas en la Constitución y la Ley para el desempeño de cargos públicos.

Art. 9.- Requisitos para el Ingreso.- Para ingresar a prestar sus servicios en el gobierno municipal, se deberá cumplir con los requisitos previstos en el artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

CAPÍTULO II
De los Nombramientos

Art. 10.- Clases de nombramientos.- La Alcaldesa o Alcalde en uso de sus atribuciones y como máxima autoridad ejecutiva del gobierno municipal podrá expedir los siguientes nombramientos:



Permanentes o definitivos
Provisionales
De libre nombramiento y remoción y,
De período fijo.

Art. 11.- Nombramientos permanentes o definitivos.- Se expiden para llenar vacantes mediante el sistema de selección de personal, concurso de méritos y oposición y una vez cumplido el período de prueba.

Nombramientos provisionales.- Los nombramientos provisionales se extenderán a las personas que ingresen a prestar sus servicios en el gobierno municipal en los siguientes casos:

De prueba.- Es aquel que se expide a favor de las servidoras y servidores que ingresan al gobierno municipal al haber sido declarados ganadores del concurso de méritos, oposición e impugnación ciudadana mientras dure el período de prueba de tres meses, superado el mismo se conferirá nombramiento permanente o definitivo; de no superar el período de prueba automáticamente cesará en sus funciones;

De reemplazo por suspensión o destitución.- Se expide para ocupar el puesto de una servidora o servidor suspendido o destituido en sus funciones, hasta que se produzca el fallo correspondiente. De obtener resolución o sentencia favorable debidamente ejecutoriada que ordene su reincorporación la servidora o servidor suspendido o destituido será reincorporado a sus funciones de manera inmediata. Si la resolución o sentencia declarare sin lugar la demanda o fuere desfavorable a las pretensiones del servidor suspendido o destituido, el servidor cumplirá la sanción de suspensión impuesta. Hecho lo cual se reincorporará a sus funciones y en caso de destitución la vacante será llenada conforme lo estipula la Constitución, la Ley, esta ordenanza y demás normas aplicables;

b.1. De reemplazo.- Que se expide para ejercer las funciones de una servidora o servidor que se hallare con licencia o comisión de servicios sin remuneración. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo señalado para la licencia o comisión de servicios.

Para un puesto del nivel jerárquico superior.- La servidora o servidor del gobierno municipal que cumpla con los perfiles profesionales que el cargo exige, podrá ser nombrado provisionalmente en un puesto comprendido en el nivel jerárquico superior, por el tiempo que sea necesario y hasta que se llene la vacante.

Llenada la vacante o reemplazada la servidora o servidor designada provisionalmente en el cargo del nivel jerárquico superior, regresará a su puesto de origen en las mismas condiciones anteriores a su designación. Se aplicará también esta disposición para aquellos casos en los que la servidora o servidor haya sido ascendido y luego del período de prueba de seis meses, mediante una evaluación técnica y objetiva de sus servicios se determinare que no califica para el puesto.

Los demás descritos en el artículo 17 de la Ley Orgánica del Servicio Público.



Art. 12.- Servidores de libre nombramiento y remoción.- serán servidores de libre nombramiento y remoción la Secretaria General o Secretario General; las asesoras y asesores; las directoras y directores; la Procuradora o Procurador Sindico; las coordinadoras o coordinadores generales o institucionales y la Tesorera o Tesorero.

Para el cargo de Secretaria General o Secretario General será ocupado preferentemente por quien tenga el título de abogada o abogado y/o doctora o doctor en jurisprudencia; será nombrado por el Concejo de la terna que presente la Alcaldesa o Alcalde; la Secretaria General o Secretario General, podrá ser removido por el Concejo Municipal en uso de sus atribuciones.

Art. 13.- Servidores de período fijo.- La Alcaldesa o Alcalde son dignatarios de elección popular designados de conformidad con la Constitución y la Ley para periodos fijos.

La Registradora o Registrador de la Propiedad es una servidora o servidor del gobierno municipal designado para el periodo determinado en la ley y la ordenanza expedida para el efecto.

Las servidoras y servidores de elección popular y, designados para periodos fijos del gobierno municipal al concluir el período para el cual fueron designados, concluirán automáticamente en sus funciones, sin necesidad de acto administrativo previo.

14.- Expedición de nombramiento.- Una vez entregado el informe a la autoridad nominadora sobre la o las ganadoras o el o los ganadores del concurso de méritos y oposición, ésta dispondrá a la Unidad Administrativa de Talento Humano del gobierno municipal elabore el o los nombramientos en el término de tres días a partir de dicha disposición, para la posterior posesión de las nuevas servidoras o servidores del gobierno municipal.

Por disposición de la máxima autoridad la Unidad Administrativa de Talento Humano del gobierno municipal elaborará las acciones de personal para los cargos de libre nombramiento y remoción y de período fijo.

Art. 15.- Posesión y registro de nombramientos y contratos.- La servidora o servidor designado deberá posesionarse en el término de quince días contados a partir de la notificación que le realice la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Municipal; Unidad que en el mismo plazo luego de la posesión registrará dicho nombramiento. Las servidoras y servidores contratados bajo la modalidad de prestación de servicios ocasionales se posesionarán en el término de tres días contados a partir de la fecha de notificación por parte de la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Municipal que será la encargada de registrar el contrato.

Art. 16.- Requisitos para el registro.- Para el registro de nombramientos y contratos de prestación de servicios ocasionales se requiere los siguientes documentos:

Cédula de ciudadanía en original y fotocopia;



Certificado de votación en original y fotocopia, de ser el caso;
Declaración juramentada de bienes y la autorización para levantar el sigilo bancario, de ser el necesario;

Certificado otorgado por el organismo competente, en el que conste que la servidora o servidor no se encuentra impedido de desempeñar cargo público; y,

Documentación original o fotocopias certificadas que acredite los estudios realizados y la capacitación recibida; así como, el registro en el organismo correspondiente, de los títulos obtenidos.

Art. 17.- Prohibición de registro.- No se registrarán ni tendrán valor legal los nombramientos y contratos de prestación de servicios ocasionales emitidos en favor del cónyuge o conviviente en unión de hecho o de los parientes comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con la Alcaldesa o Alcalde, concejales o concejales o estén inmersos en las prohibiciones previstas en la ley. Tampoco se registrarán los nombramientos o contratos de los servidores que estando obligados no rindan caución ni presenten la declaración jurada de bienes, en la que se incluirá la autorización para de ser el caso levantar el sigilo bancario.

Art. 18.- Registro de nombramiento de los dignatarios de elección popular.- La credencial otorgada por el Consejo Nacional Electoral para los efectos de esta ordenanza constituye el nombramiento de la Alcaldesa o Alcalde, de las concejales y los concejales y no requiere de registro en la Unidad Administrativa de Talento Humano.

CAPÍTULO III De los Contratos

Art. 19.- Autorización.- La Alcaldesa o Alcalde con informe favorable de la Unidad Administrativa de Talento Humano que contendrá entre otros aspectos la justificación de la necesidad institucional de contratar personal, la partida presupuestaria y la certificación de disponibilidad financiera emitida por la dirección financiera autorizará la contratación bajo el régimen de prestación de servicios ocasionales. El plazo de duración de estos contratos como norma general será de doce meses; sin embargo por decisión de la máxima autoridad este plazo podrá ajustarse a los intereses institucionales.

Art. 20.- Remuneración y beneficios.- La remuneración mensual unificada para este tipo de contratos será la que se determine en la escala correspondiente. Los servidores que presten sus servicios con esta modalidad gozarán de los mismos derechos y beneficios que la ley otorga a los servidores con nombramiento permanente o definitivo. Con excepción de comisión de servicio con o sin remuneración para estudios regulares o de postgrado dentro de la jornada de laboral o prestación de servicios en otra institución pública.

Art. 21.- Contratos civiles de prestación de servicios profesionales.- La autoridad nominadora podrá celebrar contratos civiles de prestación de servicios profesionales o de servicios técnicos para cubrir necesidades institucionales, siempre que exista disponibilidad financiera. Este tipo de contratos no generan relación de dependencia.



los pagos se efectuarán como honorarios profesionales, en forma mensual y previa presentación de la factura.

Art. 22.- Terminación.- Los contratos de prestación de servicios ocasionales o profesionales no generan estabilidad laboral presente ni futura con los contratados y podrán ser concluidos por mutuo acuerdo, por decisión de la máxima autoridad, por decisión del contratado o por las causales previstas en la ley y esta ordenanza.

TÍTULO IV
Régimen de Administración del Talento Humano
CAPÍTULO IV
Deberes, Derechos y Prohibiciones

Art. 23.- Deberes.- Son deberes de las servidoras y servidores municipales a más de los señalados en la ley, los siguientes:

Guardar reserva sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer en razón de su cargo y responsabilidad, abstenerse de divulgar cualquier información que solo debe conocer el interesado mediante el trámite pertinente;
Proporcionar previa autorización la información y documentación que le fuere solicitada.

Realizar sus actividades y cumplir las responsabilidades asignadas, con eficacia, eficiencia y de manera oportuna;

Presentar los informes que le sean requeridos en el cumplimiento de sus obligaciones institucionales y otros que sean necesarios para una adecuada toma de decisiones; y,

Los demás determinados en la Ley.

Art. 24.- Derechos.- Son derechos de las servidoras y servidores municipales, a más de los establecidos en la Ley, los siguientes:

Impugnar ante las instancias administrativas y jurisdiccionales los actos administrativos que consideren vulneran sus derechos;

Recibir capacitación previa a la implementación, manejo o uso del plan de desarrollo cantonal y de ordenamiento territorial, de cualquier sistema informático o de información que involucre datos, documentos o firmas de uso personal;

Percibir una remuneración justa y oportuna

Laborar en un ambiente de respeto y consideración entre las servidoras y servidores; y,

Los demás que determinen la Constitución y la Ley.

Art. 25.- Prohibiciones.- Está prohibido a las servidoras y servidores municipales, a más de lo contemplado en la ley, lo siguientes:



Solicitar a los usuarios municipales, requisitos o documentos que no han sido establecidos dentro del procedimiento legal;

Declarar sobre asuntos municipales en cualquier medio de comunicación, salvo que lo realicen con autorización de la Alcaldesa o Alcalde;

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;

Realizar actividades ajenas al servicio público en la jornada diaria de trabajo; y,

Las demás señaladas en la Constitución y la Ley.

CAPÍTULO V

Jornada y Horario de Trabajo

Art. 26.- De la jornada y horarios de trabajo.- Las servidoras y los servidores del gobierno municipal cumplirán la jornada semanal de trabajo de cuarenta horas, distribuidas en ocho horas diarias, de lunes a viernes. La organización y control corresponde a la Unidad Administrativa de Talento Humano.

Art. 27.- Jornadas Especiales.- Cuando por necesidades institucionales se requiera desarrollar actividades fuera de la jornada normal de trabajo, previa presentación del cronograma de actividades a desarrollar que presente la jefe o jefe inmediato, la Alcaldesa o Alcalde podrá autorizar a las servidoras y servidores la realización de dichos trabajos los días sábados, domingos o feriados.

La Alcaldesa o Alcalde por razones institucionales y para prestar un mejor servicio a la colectividad podrá establecer horarios especiales, incluidos nocturnos, sin que esto afecte la remuneración de los servidores que laboran en aquellos horarios.

Art. 28.- Jornada de trabajo de la Alcaldesa o Alcalde, las concejales y concejales.- La jornada laboral de la Alcaldesa o Alcalde, las concejales y concejales será la especial fijada en la Ordenanza de Organización y Funcionamiento del Concejo Municipal y no estarán sujetos a registro de asistencia ni a control por parte de la Unidad Administrativa de Talento Humano. Tampoco emitirán informes mensuales para el pago de sus remuneraciones.

Art. 29.- Suspensión de la Jornada de Trabajo.- La suspensión de la jornada de trabajo en período ordinario será atribución de la Alcaldesa o Alcalde, siempre que la prestación de los servicios públicos no sea interrumpida. La compensación se realizará de acuerdo con la planificación que para el efecto realice la Unidad Administrativa de Talento Humano.

Art. 30.- Identificación y Registro de Asistencia.- Las servidoras y los servidores municipales portarán una tarjeta de identificación de uso personal e intransferible.



La Unidad Administrativa de Talento Humano será la responsable del control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico o del sistema establecido para el efecto; así mismo elaborará mensualmente un informe estadístico de atrasos, faltas y salidas del personal que le permitan adoptar las medidas correctivas pertinentes. Por la naturaleza de sus funciones, aquellas servidoras y servidores que pertenezcan al nivel jerárquico superior estarán exentos de la obligación de registrar asistencia; empero de aquello, en ningún caso, su jornada laboral será inferior a la establecida para las demás servidoras y servidores.

Art. 31.- Control de Permanencia.- El control de permanencia en sus lugares de trabajo de las servidoras y servidores es de responsabilidad de cada una de las jefas y jefes inmediatos, quienes deberán reportar a la Unidad Administrativa de Talento Humano, las novedades relacionadas con permisos, faltas o ausencias de las servidoras y servidores que se produjeren durante la jornada laboral.

Art. 32.- Atrasos.- Se considerarán atrasos cuando las servidoras o servidores llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción de horas posterior al horario establecido para iniciar la jornada laboral; los que podrán ser justificados el mismo día, caso contrario se sancionará conforme lo establece la Ley y ésta ordenanza. Excepcionalmente se admitirá un margen de 5 minutos para que las servidoras y servidores puedan ingresar a laborar sin que se considere como atraso; sin embargo, este tiempo deberá ser recuperado después de la jornada normal de trabajo. La reiteración injustificada en el uso de este margen de tolerancia será evaluada por la Unidad Administrativa de Talento Humano que estará facultada para aplicar sanciones de amonestación verbal o escrita.

Art. 33.- Faltas no autorizadas.- Para que las faltas no autorizadas no sean sancionadas, las servidoras o servidores deberán reportarlas por cualquier medio al jefe inmediato y justificarlas por escrito máximo al día siguiente de producidas, caso contrario la Unidad Administrativa de Talento Humano directamente o a pedido de la jefa o jefe inmediato sancionará de acuerdo a la Ley y ésta ordenanza.

Art. 34.- Multas.- Para imponer multas a las servidoras o servidores, se calculará sobre la fracción de la remuneración que corresponda al tiempo de la falta, más el cincuenta por ciento de recargo considerando que el día de trabajo tiene ocho horas efectivas y según el siguiente procedimiento:

Se sumarán mensualmente los minutos diarios de atraso posteriores a la hora de inicio de la jornada; y, se dividirá para 60 minutos a fin de determinar el número de horas no laboradas.

Se dividirá la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor para 160 horas laborables al mes, a fin de obtener el valor hora laboral.

Se multiplicará el valor hora laboral del servidor por el número de hora calculadas como faltas o atrasos.



Al resultado de multiplicar el valor hora laboral por el número de horas de atrasos, se sumará el 50% más, que será el monto de la multa a aplicarse.

CAPÍTULO VI De las Vacaciones

Art. 35.- Derecho a Vacaciones.- Los dignatarios y demás servidoras y servidores del gobierno municipal tienen derecho a hacer uso de treinta días calendario de vacaciones, transcurridos once meses continuos de trabajo. Se considerará como interrupción de trabajo la sanción administrativa que contemple la suspensión de funciones, por lo que ese tiempo no se tomará en consideración para el cálculo de los once meses requeridos. Las vacaciones no podrán ser compensadas en dinero, salvo por cesación de funciones que podrán ser acumulables y pagadas hasta un máximo de sesenta días.

Art. 36.- Calendario.- Las vacaciones se sujetarán al calendario anual aprobado por la Unidad Administrativa de Talento Humano y elaborados obligatoriamente hasta el 10 de diciembre de cada año por las directoras, directores, jefas o jefes departamentales. El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

La Alcaldesa o Alcalde, las concejales y concejales harán uso de su derecho a vacaciones o licencia de conformidad con ley.

Art. 37.- Autorización.- La jefa o jefe de la Unidad Administrativa de Talento Humano, autorizará el goce de vacaciones de las servidoras o servidores de acuerdo al calendario anual aprobado; el mismo que podrá ser modificado por convenir a los intereses institucionales y sin afectar los derechos de las servidoras y servidores.

Art. 38.- Notificación.- La Unidad Administrativa de Talento Humano notificará oportunamente a la servidora o servidor beneficiario de las vacaciones anuales y al jefe inmediato para que arbitre las medidas adecuadas, con el propósito que la prestación del servicio municipal no se vea afectada;

Art. 39.- Documentos habilitantes.- El documento que autoriza a la servidora o servidor para que haga uso del derecho a vacaciones es la comunicación suscrita por la jefa o jefe inmediato y la jefa o jefe de la Unidad Administrativa de Talento Humano.

Art. 40.- Suspensión de vacaciones.- Por necesidades institucionales la máxima autoridad a pedido de la jefa o jefe inmediato podrá suspender temporalmente el derecho al goce de las vacaciones anuales de una servidora o servidor; así mismo podrá disponer el reintegro a su puesto de trabajo de la servidora o servidor en uso de las vacaciones.

Concluidos los motivos que originaron la suspensión o el reintegro la servidora o servidor continuará en uso de sus vacaciones hasta completar los días que le correspondan.



CAPÍTULO VII De las Licencias

Art. 41.- Licencias.- Las licencias que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas conceda a sus servidoras y servidores podrán ser con o sin remuneración.

Art. 42.- Licencias con remuneración.- Las servidoras y servidores tendrán derecho a licencia con remuneración en los siguientes casos:

Por enfermedad.- Hasta por tres meses en cada ejercicio fiscal anual, período que podrá prolongarse por un tiempo igual. Concluida la licencia y de persistir la causa que la motivó, la servidora o servidor se podrá acoger a las regulaciones establecidas por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Las servidoras y servidores cuando lo determine la prescripción médica podrán hacer uso de dos horas diarias para rehabilitación.

Los certificados médicos otorgados por profesionales particulares de la salud, para efectos de registro y aceptación deberán ser entregados en el término de 48 horas en la Unidad Administrativa de Talento Humano, debidamente validados por los profesionales médicos de los organismos de salud del Estado.

Por maternidad.- Las servidoras del gobierno municipal tendrán derecho a licencia con remuneración por maternidad de doce semanas, tiempo que podrá extenderse por diez días adicionales en caso de nacimientos múltiples. En lo demás se estará a lo previsto en el literal c del artículo 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

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

Para los casos de nacimiento prematuro o en condiciones de cuidado especial, de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de licencia por maternidad, lo relacionado con la madre y padre adoptivos, la atención de hijas e hijos con patologías degenerativas; calamidad doméstica, matrimonio y otros, se estará a lo prescrito en la Ley Orgánica del Servicio Público y en particular a las disposiciones contenidas en los literales e, f, g, h i, y j del artículo 27 del invocado cuerpo legal.

Art. 43.- Licencias para cumplir comisiones de servicios institucionales dentro y fuera de la provincia.- Se concederán estas licencias a las servidoras y servidores de acuerdo al Reglamento de Viáticos, Subsistencias y Alimentación.

Art. 44.- Licencias sin remuneración.- Se concederán en los casos siguientes y en lo no previsto, se procederá de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica del Servicio Público.



Por asuntos particulares.- Previo informe favorable de la Unidad Administrativa de Talento Humano en el que se determinen las circunstancias que ameriten esa solicitud, la aceptación de la Jefa o Jefe inmediato y la aprobación de la máxima autoridad se podrá conceder licencia en el mismo ejercicio fiscal anual hasta por sesenta días calendario.

Para estudios regulares de postgrado.- La Alcaldesa o Alcalde podrá conceder licencia sin remuneración, hasta por dos años en favor de las servidoras o servidores con nombramiento permanente o definitivo para estudios de postgrado dentro o fuera del país.

Para cumplir con el Servicio Militar.- La Alcaldesa o Alcalde podrá conceder licencia sin remuneración a la servidora o servidor que decida cumplir con el servicio militar. Concluido el mismo, la servidora o servidor se reintegrará a sus funciones presentando en un plazo no mayor a treinta días en la Unidad Administrativa de Talento Humano, el correspondiente certificado otorgado por las Fuerzas Armadas que acredite haber cumplido con el objeto de la comisión.

Si por cualquier motivo la servidora o servidor no llegare a concluir el Servicio Militar, inmediatamente se reintegrará a sus funciones, lo cual y a través del jefe inmediato será puesto en conocimiento de la Unidad Administrativa de Talento Humano para los fines legales consiguientes.

Para actuar en reemplazo temporal o permanente de una dignataria o dignatario elegido por votación popular.

Para participar como candidata o candidato a dignidades de elección popular.- Se concederá licencia sin remuneración a la servidora o servidor del gobierno municipal desde el día que se inscriba como candidata o candidato a dignidad de elección popular hasta un día después de las elecciones; y, de resultar electa o electo, desde que se poseione en el cargo, hasta un día después de terminar sus funciones.

CAPÍTULO VIII

De los Permisos

Art. 45.- Permisos.- La servidora o servidor del gobierno municipal tendrá derecho a solicitar permiso con y sin cargo a vacaciones, en los siguientes casos:

Sin cargo a vacaciones:

Para atención médica.- Será concedido hasta por dos horas, dentro de la jornada de trabajo y utilizando el formulario “permiso de salida”, autorizado por el jefe inmediato y avalado por el responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano. Para el efecto, la servidora o servidor a su regreso entregará el documento que acredite haber recibido atención médica.



Para el cuidado del recién nacido.- Por dos horas diarias durante doce meses una vez concluida la licencia por maternidad. El horario será coordinado entre el jefe inmediato y la servidora, del particular se pondrá en conocimiento de la Unidad Administrativa de Talento Humano. En caso de fallecimiento de la niña o niño antes de cumplir su primer año de edad, la servidora comunicará a la Unidad Administrativa de Talento Humano, adjuntando la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso, pudiendo la servidora acogerse a la licencia por calamidad doméstica.

Para el cumplimiento de asuntos oficiales.- Para atender asuntos oficiales fuera de la institución y en jornada laboral, con el visto bueno del jefe inmediato, la servidora o servidor utilizará el formulario “permiso de salida” señalando el asunto oficial que realizará, lo que será puesto en conocimiento de la Unidad Administrativa de Talento Humano para registro y control.

Permiso para estudios regulares.- Hasta por dos horas diarias a las servidoras o servidores que cursen estudios regulares en establecimientos de educación superior reconocidos por el Estado.

Permiso para el cuidado de familiares con capacidades especiales, enfermedades severas o catastróficas.- Previo informe de la Unidad Administrativa de Talento Humano las servidoras y servidores podrán hacer uso de este permiso por dos horas diarias para el cuidado de familiares comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su responsabilidad, protección y tengan enfermedades catastróficas o muy graves.

Con cargo a vacaciones por asuntos particulares: Los permisos por asuntos particulares se solicitarán en el formulario “permiso de salida”. Cuando sean por horas o fracciones de horas dentro de la jornada de trabajo. Este permiso no podrá exceder 30 días anuales.

Art. 46.- Suspensión de clases.- Durante el período de vacaciones en los planteles universitarios o cuando por cualquier motivo se suspendan las labores educativas, la servidora o servidor que goce permiso para estudios regulares, deberá sujetarse al horario normal de trabajo en el gobierno municipal. En caso de incumplimiento se sancionará de conformidad con la ley y esta ordenanza.

Art. 47.- Requisitos para la concesión de permisos para estudios regulares.- Las servidoras o servidores deberán solicitar la concesión de este permiso a la Unidad

Administrativa de Talento Humano, con el visto bueno del jefe inmediato, agregando la siguiente documentación:

Certificado de inscripción o matrícula;
Certificado en el que conste el horario de clases de la servidora o servidor conferido por la Secretaría del establecimiento educativo; y,



Presentada la documentación, la Unidad Administrativa de Talento Humano elaborará un informe sobre la procedencia de la petición y posterior autorización de la Alcaldesa o Alcalde.

Art. 48.- Renovación de permisos.- Para renovar los permisos de estudios regulares, la servidora o servidor interesado deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 47 de esta ordenanza y de ser el caso, demostrar ante Unidad Administrativa de Talento Humano haber aprobado el curso, ciclo o nivel de estudio anterior.

CAPÍTULO IX

De las Comisiones de Servicios

Art. 49.- Concepto.- Comisión de servicios es el conjunto de actividades realizadas por las servidoras o servidores dentro o fuera del cantón y autorizadas por la máxima autoridad.

Art. 50.- Comisión de servicios con remuneración.- La servidora o servidor con nombramiento permanente o definitivo, podrá prestar sus servicios en 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 máxima autoridad de la institución requirente y la autorización de la Alcaldesa o Alcalde.

La servidora o servidor declarado en comisión de servicios conservará los derechos y beneficios de la institución a la que pertenece.

Concluida la comisión de servicios, la servidora o servidor será restituido a su lugar de trabajo, además conservará el cargo o se le asignará uno de igual jerarquía y la remuneración será la que corresponda a la fecha de ser reintegrado.

Cuando una servidora o servidor de otra institución pública labore en el gobierno municipal en comisión de servicios con remuneración, el gobierno municipal pagará la diferencia de remuneración a que tuviere derecho la servidora o servidor.

Para beneficio institucional y previo informe de la Unidad Administrativa de Talento Humano la Alcaldesa o Alcalde concederá comisión de servicios con remuneración, hasta por dos años, a las servidoras y servidores para efectuar estudios regulares de postgrados, dictar conferencias, realizar pasantías y visitas de observación en el exterior o en el interior del país.

Art. 51.- Comisión de servicios sin remuneración.- Cuando la comisión de servicios sea sin remuneración, la entidad solicitante pagará la remuneración de la servidora o servidor. Esta comisión será concedida por la Alcaldesa o Alcalde, hasta por seis años, previo informe de la Unidad Administrativa de Talento Humano.

Las servidoras y servidores que pertenezcan al nivel jerárquico superior, tengan nombramientos provisionales o laboren bajo la modalidad de contratos de prestación de servicios ocasionales no podrán ser favorecidos con este tipo de comisión de servicios.



Art. 52.- Normas generales de aplicación para las comisiones de servicio:

Las vacaciones no gozadas a que tuviere derecho la servidora o servidor tendrán efecto suspensivo hasta el cumplimiento de la comisión, y podrá hacer uso de ese derecho, siempre y cuando no lo haya hecho en la institución en la que se comisionó;

Para fines de registro y control, al momento que la servidora o servidor se reintegre a sus funciones en el gobierno municipal, entregará en la Unidad Administrativa de Talento Humano el certificado o documento concedido por la entidad en la que cumplió la comisión que le acredite haber cumplido a cabalidad con las actividades encomendadas y el detalle del número de días de vacaciones y permisos con cargo a las mismas, que haya utilizado durante la comisión; y,

No podrán suprimirse los puestos de las servidoras o servidores que se hallaren legalmente declarados en comisión de servicios.

CAPÍTULO X
Régimen Disciplinario

Art. 53.- Sanciones disciplinarias.- Las servidoras y servidores del gobierno municipal que incumplan sus obligaciones o contravengan las disposiciones legales, reglamentarias y ésta ordenanza, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada según corresponda de la siguiente manera:

Amonestación verbal;
Amonestación escrita;
Sanción pecuniaria administrativa;
Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
Destitución.

Art. 54.- Amonestación verbal.- Son causales de amonestación verbal:

Descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización;
Uso indebido de suministros y materiales;
No justificar oportunamente la falta de registro de asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido;
No asistir con el uniforme o hacerlo con el uniforme incompleto y alterado sin la debida justificación;

Fumar en áreas de la institución que no sea permitido hacerlo;
Realizar actividades de índole particular y otras, ajenas al servicio públicos, durante la jornada de trabajo, horas suplementarias o extraordinarias que signifiquen demora en la prestación del servicio público; y,
Las demás que establezca la ley;

En todos los casos las servidoras y servidores serán notificados sobre la aplicación de las sanciones.



Art. 55.- Amonestación Escrita.- Son causales de amonestación escrita:

Abandonar temporalmente la oficina, sin el permiso respectivo;
Reincidir en las faltas previstas en el artículo precedente, dentro de un mismo mes calendario;
Negligencia en el cumplimiento de sus funciones;
Acciones u omisiones que perjudiquen al servicio y la institucionalidad del gobierno municipal; y,
Las demás que establezca la Ley.

Art. 56.- Sanción pecuniaria administrativa.- Son causales de sanción pecuniaria:

Incumplir las obligaciones asignadas;
Faltar injustificadamente al lugar de trabajo, siempre que no constituya causal de destitución;
Incumplir las ordenanzas, reglamentos y normativa interna de la institución;
Reincidir en cualquiera de las causales del artículo precedente;
Negligencia en el cumplimiento de sus deberes. Se entenderá como negligencia al retardo injustificado en el despacho de los asuntos a su cargo o la ineficacia de sus acciones; y,
Violación de las normas contenidas en esta ordenanza y otras de menor jerarquía;

Art. 57.- Suspensión temporal sin goce de remuneración.- Son causales de suspensión temporal sin goce de remuneración:

Reincidir en las causales determinadas para la sanción pecuniaria administrativa;
Publicar, divulgar o comunicar, de manera no prevista por la ley, la ordenanza y los reglamentos o sin autorización de la Alcaldesa o Alcalde, cualquier dato o información relativa a la gestión municipal que tenga el carácter de confidencial o reservada, siempre y cuando la ley no prevea sanción distinta; y,
Las demás que establezca la ley.

La suspensión de labores sin goce de remuneración será determinada por la autoridad nominadora, según la gravedad de la falta, previo sumario administrativo.

Art. 58.- Destitución.- Son causales de destitución las determinadas en la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 59.- Competencia.- Las sanciones establecidas en el régimen disciplinario serán:

La amonestación verbal, escrita y sanciones pecuniarias administrativas y serán impuestas por la Unidad Administrativa de Talento Humano a pedido motivado del jefe inmediato de la servidora y servidor; y,
Es potestad privativa de la autoridad nominadora imponer las sanciones de suspensión temporal sin goce de remuneración y destitución, previo sumario administrativo realizado conforme al procedimiento establecido en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público.



Art. 60.- Quejas o denuncias.- Cualquier ciudadana o ciudadano, funcionaria o funcionarios, servidora o servidor público o privado podrá presentar ante la Unidad Administrativa de Talento Humano, denuncias relacionadas con la actuación negligente o dolosa de las servidoras y servidores del gobierno municipal.

Las denuncias para ser aceptadas a trámite deberán ser deducidas por escrito, con reconocimiento de firma y rúbrica y sustento documental si fuere del caso. Hecho lo cual, la Unidad Administrativa de Talento Humano, respetando el debido proceso y el principio de contradicción dispondrá la realización de las investigaciones tendientes a determinar la gravedad de la falta; con los resultados obtenidos elaborará un informe con el que la jefa o jefe de la Unidad Administrativa de Talento Humano aplicará las sanciones que le faculta esta ordenanza; sugerirá el archivo del expediente o solicitará la autorización para el inicio del sumario administrativo en contra de la servidora o servidor denunciado. Sumario en el que la servidora o servidor podrá ser absuelto o sujeto a las sanciones de suspensión temporal sin goce de remuneraciones o destitución del cargo.

Art. 61.- Garantías constitucionales de las servidoras y servidores las garantías.-

Se garantiza a las servidora y servidores el derecho a la defensa, al debido proceso y hacer uso del principio de contradicción en todas las etapas del procedimiento administrativo.

CAPITULO XI **Cesación de funciones**

Art. 62.- Causas.- Las servidoras y servidores del gobierno municipal cesarán en sus funciones por las causales establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, esta ordenanza y las demás disposiciones legales que rigen el ordenamiento jurídico ecuatoriano.

Art. 63.- Renuncia y caución.- En caso de renuncia la servidora o servidor presentará la renuncia por escrito ante la Alcaldesa o Alcalde o la jefa o jefe inmediato superior.

Las servidoras y servidores que renuncien al cargo y que en virtud del mismo sean responsables de bienes o recursos de la institución, hayan o no rendido caución no podrán ausentarse del lugar o puesto de trabajo hasta que haya operado la suscripción de la correspondiente acta entrega-recepción de los bienes o recursos que estuvieren bajo custodia y responsabilidad de la servidora o servidor saliente o renunciante y la renuncia haya sido formalmente aceptada por la Alcaldesa o Alcalde.

Art. 64.- Documentación para la liquidación.- La servidora o servidor renunciante, previo a la liquidación de sus haberes, deberá entregar en la Unidad Administrativa de Talento Humano la siguiente información:

Declaración patrimonial juramentada;



Acta entrega-recepción de la información y documentación y archivos a cargo de la servidora o servidor renunciante;

Certificado emitido por la servidora o servidor responsable de los bienes de la institución en el que se señale, que la o el renunciante no tiene o ha entregado formalmente los bienes que tenía a su cargo.

El requerimiento del literal c) se realizará a través de la suscripción del formato elaborado por la Dirección Administrativa.

Art. 65.- Liquidación de haberes.- Cumplidos los requisitos señalados en el artículo anterior, efectuada la liquidación y de existir valores a favor de la servidora o servidor saliente o renunciante el pago se realizará en un plazo máximo de 10 días.

Art. 66.- Muerte de la servidora o servidor.- Cuando la cesación definitiva de funciones de una servidora o servidor se produjere por fallecimiento, sus herederos previa presentación de la documentación legal que los acredite como tal podrán reclamar a la institución los valores por concepto de remuneración, proporcionales de bonificaciones entre otros, que resultaren de la liquidación que realizare la Unidad Administrativa de Talento Humano, en lo demás se aplicarán las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Título V Administración Técnica del Talento Humano CAPITULO I

Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano Municipal

Art. 67.- Sistema integrado de desarrollo del Talento Humano.- Constituye el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a lograr eficiencia, eficacia y oportunidad en la prestación de los servicios públicos a cargo del gobierno municipal. El Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano está conformado por los siguientes subsistemas:

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

CAPITULO II Subsistema de Planificación del Talento Humano

Art. 68.- Subsistema de Planificación del Talento Humano.- Es el conjunto de normas técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de éste recurso en función de los planes, programas, procesos y proyectos a ser ejecutados.



Art. 69.- Diagnóstico.- Para efectos de planificación la Unidad Administrativa de Talento Humano, deberá mantener actualizada en digital y físico la información de las servidoras y servidores del gobierno municipal en los aspectos siguientes:

Edad y género;
Años de servicio público;
Nómina de puestos del nivel jerárquico superior;
Nómina de puestos del nivel inferior o por régimen o grado;

Remuneración;
Nivel de instrucción o de formación;
Capacitación por áreas específicas;
Reporte de consanguinidad o afinidad entre servidores municipales;
Reporte de reingreso al sector público;
Reporte sobre licencias o comisiones de servicio con o sin remuneración;
Reporte de reducción de personal; y,
Reporte de traslados, traspasos de partidas y cambios administrativos.

Art. 70.- Detalle referencial de puestos.- Los responsables de cada unidad administrativa del gobierno municipal elaborarán registros referenciales con el número de puestos indispensables para el óptimo funcionamiento de esa dependencia basados en los objetivos, productos y servicios institucionales que se hayan proyectado establecer; determinarán las actividades, atribuciones y responsabilidades asignadas a cada puesto e informarán hasta el último día laborable del mes de agosto de cada año, a la Unidad Administrativa de Talento Humano, para que consolide la información, elabore el plan anual de talento humano que se implementará en el siguiente ejercicio fiscal, en el cual se detallaran las necesidades de nombrar o contratar talento humano, reestructuraciones o supresiones de puestos entre otros aspectos, plan anual que será elaborado hasta el último día laborable del mes de septiembre de cada año y puesto en conocimiento de la Alcaldesa o Alcalde para que sea aprobado y considerado en el presupuesto anual institucional.

SECCIÓN I Creación de Puestos

Art. 71.- De la creación de puestos.- La creación de puestos en el gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Esmeraldas, es el proceso técnico a través del cual se asigna un conjunto de atribuciones y responsabilidades derivadas de la necesidad institucional para que una persona labore en forma permanente u ocasional en la entidad.

El requerimiento de creación de puestos se sustentará en el informe elaborado por el responsable de la dirección o jefatura departamental con el que justifique la necesidad institucional, el cual contendrá entre otros aspectos, el perfil profesional, experiencia requerida y funciones a desempeñar; lo que servirá de base para el informe que obligatoriamente deberá elaborar la Unidad Administrativa de Talento Humano, sobre la prioridad o no de la creación del puesto, su contratación o nombramiento.



La Dirección Financiera a pedido de la jefa o jefe de la Unidad Administrativa de Talento Humano, certificará la disponibilidad presente y futura de recursos económicos para la creación de puestos.

Art. 72.- Resolución de la Máxima Autoridad.- Con los informes señalados en el artículo anterior, la Alcaldesa o Alcalde, expedirá la resolución que corresponda relacionada con la creación o no de puestos; y de autorizarse la creación, ordenará la incorporación en el correspondiente distributivo de sueldos.

SECCIÓN II Supresión de Puestos

Art.- 73.- Supresión de puestos.- Es el proceso técnico administrativo mediante el cual se elimina una o más partidas presupuestarias y se produce como consecuencia de la reestructuración, consistencia orgánica funcional e institucional y la optimización del talento humano.

La supresión de puestos es atribución privativa de la Alcaldesa o Alcalde, se sustentará en la planificación del talento humano del gobierno municipal y procederá únicamente por razones técnicas, económicas o funcionales. Por razones técnicas se entenderá la reestructuración institucional, la necesidad de evitar duplicación de funciones, de redistribuir y optimizar la carga de trabajo o de facilitar la desconcentración de funciones. Por razones económicas se entenderá la necesidad de ajustar la cantidad de recursos económicos destinados a cubrir gastos permanentes, a los límites impuestos en el artículo 198 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y, a la sostenibilidad presupuestaria. Por razones funcionales se entenderá a la necesidad de mantener un racional equilibrio entre las diversas áreas administrativas, en relación con la misión, visión, objetivos y planificación institucional.

Art. 74.- Procedimiento.- Con base en el informe elaborado por la Unidad Administrativa de Talento Humano sobre la procedencia de la supresión de puestos, la Alcaldesa o Alcalde solicitará a la Directora o Director Financiero que establezca el monto de la o las indemnizaciones a pagarse conforme lo determina la Ley Orgánica del Servicio Público y certifique la existencia presente de recursos económicos para cubrir la o las indemnizaciones de manera inmediata.

Con el cálculo elaborado y la certificación de disponibilidad de recursos económicos y con base en el informe de la Unidad Administrativa de Talento Humano, la Alcaldesa o Alcalde, expedirá resolución motivada sobre la supresión de los puestos que constan en el informe de la Unidad Administrativa de Talento Humanos.

CAPÍTULO III Subsistema de Clasificación y Valoración de Puestos

Art. 75.- Subsistema de clasificación de puestos.- El Subsistema de clasificación de puestos del gobierno municipal es un componente del Sistema Integrado de Administración del Talento Humano. Dicho subsistema es el conjunto de políticas,



normas estandarizadas, métodos y procedimientos para describir, valorar y clasificar los puestos del servicio público de la institución.

El Subsistema de clasificación de puestos del gobierno municipal se fundamenta en el tipo de trabajo, dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como en los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para el desempeño de los puestos del servicio público en la institución.

Art. 76.- Administración del subsistema.- La Unidad Administrativa de Talento Humano administrará el subsistema de clasificación de puestos del gobierno municipal. Dicho subsistema contendrá el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos y será de uso obligatorio en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas para la expedición de nombramientos, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, roles de pago y las demás actividades relacionadas con el talento humano.

Art. 77.- Sustentos del Subsistema.- El subsistema de clasificación de puestos tendrá soporte en la descripción, valoración y clasificación que realice el gobierno municipal; será coherente con la estructura administrativa funcional y su sistema integrado de desarrollo del talento humano. El Subsistema de Clasificación de Puestos permitirá contar con información necesaria para definir las políticas de administración técnica del talento humano, así como capacitar y desarrollar la carrera profesional de las servidoras y los servidores del gobierno municipal. Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales se definirán para agrupar por características similares, como resultado del proceso de descripción, valoración y clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, régimen interno, desarrollo de carrera del talento humano y remuneraciones, respetando el principio de que a igual trabajo corresponde igual remuneración.

Art. 78.- Roles de los puestos.- Los roles, atribuciones y responsabilidades se reflejarán en los puestos de trabajo que integren cada unidad o proceso organizacional, considerando los siguientes niveles:

NIVEL	ROLES
NO PROFESIONAL Administrativo Técnico	Servicio
PROFESIONAL Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológicos
NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR Dirección o Coordinación de Unidad	Coordinación de Área



Asesoría de procesos
Gestión ejecutiva organizacional

Art. 79.- Niveles estructurales y grupos ocupacionales.- Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de puestos específicos con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los que actúan. Los niveles estructurales y grupos ocupacionales se organizarán de la siguiente manera:

NIVELES

GRUPO OCUPACIONAL

NO PROFESIONALES

Servidora o Servidor Público de Servicios 2
Servidora o Servidor Público de Apoyo 1
Servidora o Servidor Público de Apoyo 2
Servidora o Servidor Público de Apoyo 3
Servidora o Servidor Público de Apoyo 4

Servidora o Servidor Público de Servicios 1

PROFESIONALES

Servidora o Servidor Público 2
Servidora o Servidor Público 3
Servidora o Servidor Público 4
Servidora o Servidor Público 5
Servidora o Servidor Público 6
Servidora o Servidor Público 7
Servidora o Servidor Público 8
Servidora o Servidor Público 9
Servidora o Servidor Público 10
Servidora o Servidor Público 11
Servidora o Servidor Público 12
Servidora o Servidor Público 13
Servidora o Servidor Público 14

Servidora o Servidor Público 1

NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR

Tesorera o Tesorero
Coordinadora o Coordinador de Área 1
Coordinadora o Coordinador de Área 2
Director/a o Coordinador/a de Unidad 1
Director/a o Coordinador/a de Unidad 2
Secretaria o Secretario General
Procuradora o Procurador Síndico
Asesores o Asesoras
Director/a o Coordinador/a de Unidad 3
Director/a o Coordinador/a de Unidad 4
Concejales y Concejales Municipales
Alcaldesa o Alcalde

Prosecretaria o Prosecretario

De conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, la Alcaldesa o Alcalde así como las concejales y concejales son elegidos por votación popular. Los puestos de las servidoras o los servidores que pertenezcan a los grupos ocupacionales del nivel



jerárquico superior serán de libre nombramiento y remoción por parte de la Alcaldesa o Alcalde.

Art. 80.- Descripción de puestos.- Es el resultado del análisis de cada puesto, que permite registrar la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que definirá la misión, atribuciones y principales responsabilidades asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y los procesos organizacionales. En el perfil de exigencias se determinará el grado de instrucción formal, experiencia, capacitación y el nivel de las competencias requeridas para el desempeño del puesto según el proceso interno. La información proporcionada en la descripción de puestos servirá de base para la valoración y clasificación de los mismos. El proceso de descripción se referirá únicamente a identificar las acciones y tareas que se ejecuten en los puestos y no a considerar las características de las personas que en calidad de servidoras o servidores ocupen los mismos. Deberá ser realizada en base a factores comunes que permitan determinar con claridad y transparencia la posición comparativa de cada puesto dentro de la institución.

Art. 81.-Valoración de puestos.- Es el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, que tienen como finalidad calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios del gobierno municipal, independientemente de las características individuales de quienes los ocupen. La valoración de puestos se realizará por cada unidad administrativa, a cargo de una comisión integrada por la Alcaldesa o Alcalde o su delegado, la Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa de Talento Humanos o su delegado, y, el director/a, jefa o jefe o coordinador/a de la unidad administrativa correspondiente, o su delegado. La comisión se reunirá con sus tres miembros previa convocatoria de la Unidad Administrativa de Talento Humano y sus decisiones se tomarán por mayoría simple. Cuando corresponda realizar la valoración de los puestos de las servidoras o los servidores asignados a la Alcaldía y Unidad Administrativa de Talento Humano, a fin de que las respectivas comisiones estén conformadas por tres miembros, será parte de ellas la Directora o Director designado por la Alcaldesa o Alcalde. Esta comisión, sobre la base de las descripciones de puestos y perfiles de exigencias, valorará los puestos que conforman la estructura ocupacional institucional, a fin de ordenarlos o agruparlos en los niveles estructurales y grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas legalmente aprobadas. La valoración de puestos se realizará considerando factores de competencia, complejidad del puesto y responsabilidad, de conformidad con la Norma Técnica que para el efecto expida el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para el sector público. Actuará como observador del proceso señalado, la Presidenta o Presidente o su delegado de la Asociación de Servidoras y Servidores.

Art. 82.-Clasificación de Puestos.- Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias similares por su valoración, cuya clasificación responderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la escala de intervalos de valoración previstos en la Norma Técnica a la que hace referencia el artículo anterior.



Art. 83.-Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.- La Unidad Administrativa de Talento Humano Municipal elaborará y mantendrá actualizado el "Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas" que será expedido mediante resolución por la Alcaldesa o Alcalde. Contendrá la estructura de puestos en sus diferentes niveles o procesos, definición de puestos de cada grupo ocupacional, descripción específica y perfil de exigencias de los mismos.

Art. 84.-Disponibilidad presupuestaria.- Las afectaciones económicas que genere el proceso de descripción, valoración y clasificación de puestos del gobierno municipal deberán encontrarse debidamente presupuestadas. La norma, acto decisorio, acción de personal o el contrato que fije la remuneración de una servidora o servidor no podrá ser aplicable si no existe la partida presupuestaria con la disponibilidad efectiva de fondos.

Art. 85.- Resoluciones administrativas motivadas.- La Alcaldesa o Alcalde será la autoridad competente para expedir las resoluciones correspondientes derivadas de la implementación del Subsistema de Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas, 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 organismo rector en materia del talento humano y remuneraciones para el sector público. Las impugnaciones a las resoluciones administrativas de la Alcaldesa o Alcalde se realizarán por la vía de los recursos administrativos, de conformidad con el procedimiento previsto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Art. 86.- Restricciones.- Los procesos de revisión de la descripción, valoración y clasificación de puestos en el gobierno municipal procederán específicamente en los casos en que los puestos se crearen o se encontraren vacantes, por reorganización institucional o por cambio de régimen laboral legalmente aprobado.

CAPÍTULO IV

Subsistema de selección de personal

Art. 87.- De la Selección.- El ingreso al gobierno municipal, se lo hará mediante concurso de méritos y oposición, en el que las y los postulantes serán evaluados de acuerdo a sus competencias, perfil profesional, experiencia relacionada con el puesto, conocimientos generales y técnicos requeridos para el cargo; con excepción de las dignatarias y dignatarios y las servidoras y servidores de libre nombramiento y remoción.

Art. 88.- De los méritos.- En esta fase se revisan y califican los documentos presentados por los aspirantes al requerimiento constante en la convocatoria, los mismos que deberán ser originales o fotocopias notariadas o certificadas.

Art. 89.- De la oposición.- Consiste en la evaluación de la formación técnica o académica, mediante pruebas escritas y/u orales en base a un banco de preguntas suficientes, formuladas según el puesto para el que se ha convocado a concurso.



Art. 90.- Pruebas psicológicas.- Las y los postulantes a ingresar al gobierno municipal, que aprueben las fases de méritos y oposición, deberán someterse a las pruebas psicológicas que se referirán a: aptitud, rasgos de personalidad y/o competencias laborales, cuya selección, aplicación y evaluación estará a cargo de la Unidad Administrativa de Talento Humano.

Art. 91.- Convocatoria a concurso.- Para la selección de servidores la Unidad de Administrativa de Talento Humano del gobierno municipal convocará a los concursos respectivos, con el asesoramiento de la jefa o jefe de la Unidad Administrativa a la que corresponda la vacante a llenarse.

La convocatoria se publicará a través de los medios de comunicación escritos de la ciudad y provincia de Esmeraldas y las páginas electrónicas institucional y del Ministerio de Relaciones Laborales para que las ciudadanas y ciudadanos que consideren reunir los requisitos establecidos en las bases del concurso, postulen para ocupar un cargo.

El concurso de méritos y oposición se lo declarará desierto en los siguientes casos:

Cuando ninguno de los que se hubiesen presentado, reúnan los requisitos mínimos para desempeñar el puesto objeto del concurso.

Cuando no se presentaren postulantes para cubrir las vacantes, objeto del concurso.

Art. 92.- Tribunal de méritos y oposición.- El tribunal calificador de los concursos de méritos y oposición para llenar vacantes en el gobierno municipal se integrará de la siguiente forma:

La Alcaldesa o Alcalde o su delegado, quien lo presidirá;

El Director o Jefe del Área Administrativa en la que exista la necesidad institucional;

La Procuradora o Procurador Síndico, quien hará las veces de secretaria o secretario del tribunal.

El Jefe de la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien haga sus veces.

Art. 93.- Verificación de Datos.- La Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas, verificará la información y documentación proporcionada por las postulantes y los postulantes, de comprobarse irregularidades tales como alteraciones, falsificaciones u otro tipo de inexactitudes, informará al tribunal del concurso de méritos y oposición, para que este en reunión celebrada para conocer lo informado y permitiendo a la o el postulante ejercer su derecho a contradecir las observaciones efectuadas a su información o documentación, resuelva lo que en derecho corresponda. Con dicha resolución el tribunal podrá excluir del concurso al postulante o ratificarlo para que continúe en el proceso de selección.

Art. 94.- Puntajes y forma de calificación.- El puntaje máximo para los concursos de méritos, oposición que realice el gobierno municipal es de 100 puntos desglosados así:



Meritos: 50 puntos distribuidos en cada uno de los ítems que constarán en las bases establecidas para cada concurso;

Oposición: 40 puntos, como resultado de la prueba escrita.

Entrevista personal: 10 puntos, producto de la evaluación a la personalidad y/o competencias laborales mediante interpretación psicológica.

Méritos (50 puntos)

1.1. Formación académica o profesional: (máximo veinte y cinco puntos)

Cinco puntos por título de bachiller;

Diez puntos por título académico o profesional de tercer nivel;

Cinco puntos por cada título de cuarto nivel (máximo diez puntos);

Un punto por cada año académico aprobado en Universidades o Escuelas Politécnicas, cuando el cargo no requiera de título profesional.

1.2. Experiencia Laboral: (Máximo diez puntos)

Un punto por cada año de servicio público o privado, con nombramiento o contrato, hasta un máximo de diez puntos.

1.3. Capacitación: (Máximo siete puntos)

Un punto por cada treinta horas de capacitación acumulables de curso, seminario o taller recibido o dictado en relación con el cargo objeto de la postulación, auspiciados por Universidades, Colegios Profesionales, Asociaciones de Municipalidades, SECAP y otras instituciones públicas o privadas legalmente constituidas.

Publicaciones y menciones de honor: (Máximo cuatro puntos)

Dos puntos por publicaciones de artículos, ensayos, libros u otros textos en materias relacionadas con las funciones del cargo postulado.

Dos puntos por menciones de honor como funcionario privado o público.

Docencia: (Máximo 4 puntos)

Cuatro puntos por el desempeño de la cátedra universitaria en centros de educación superior legalmente reconocidos en la República del Ecuador.

Las y los postulantes que hubieren obtenido un puntaje inferior al cincuenta por ciento en la calificación de meritos, no continuaran en el proceso.

Realizada la verificación de requisitos formales y la calificación de meritos se notificara en la dirección de correo electrónico de cada postulante fijada para el efecto, en la cartelera institucional y se publicara en la página web de la entidad www.municipioesmeraldas.gob.ec.



Las y los postulantes podrán solicitar la revisión y/o recalificación por escrito, debidamente fundamentada en el término de tres días, que se contarán a partir de la notificación de resultados, la que será resuelta por el tribunal de mérito y oposición en el término de dos días.

Oposición (40 puntos)

El contenido de las pruebas deberá relacionarse con los aspectos siguientes: conocimientos generales, específicos y competencias técnicas inherentes al perfil requerido y a la descripción del puesto. Incluirá aspectos de carácter práctico cuando el puesto lo amerite.

La Unidad Administrativa de Talento Humano y el responsable de la Dirección a la que pertenece el puesto vacante, conformarán un banco de cincuenta preguntas que será aplicado al postulante en la prueba de oposición.

Las y los postulantes que no hubieren obtenido al menos el cincuenta por ciento de la prueba de oposición, no continuarán en el proceso.

Entrevista (10 puntos)

La entrevista se la realizará sobre los siguientes factores:

Evaluación de conocimientos técnicos específicos;

Análisis de la experiencia laboral;

Estimación del potencial de adaptación y aprendizaje; y,

Análisis de logros del postulante o la postulante.

Para la entrevista la Unidad Administrativa de Talento Humano, realizará una matriz de entrevista sobre los factores antes enunciados conforme al puesto vacante, que será entregado al tribunal de mérito y oposición para la calificación previa a su aplicación.

El tribunal otorgará un punto adicional a las y los postulantes que acrediten capacidades especiales o pertenezcan a nacionalidades afro ecuatorianas o pueblos indígenas.

De producirse empate en puntaje entre una mujer y un hombre se declarará ganadora a la mujer y entre una mujer, un hombre y una persona con capacidades especiales, se declarará ganadora a la persona con capacidades especiales.

Art. 95.- Notificaciones.- Los concursos de méritos y oposición, se realizarán observando el principio de igualdad y de no discriminación. Todo postulante tendrá derecho a ser notificado con las decisiones del tribunal, especialmente los resultados de las calificaciones; concediéndoseles plazos adecuados para que presenten pedidos de recalificación.

Art. 96.- Elegibles y ganadores.- El puntaje mínimo para ser considerado elegible será de 70 puntos y entre los postulantes que hubieren obtenido el puntaje más alto en todas las etapas del proceso se declarará a los ganadores. Observándose lo estipulado en la parte pertinente del artículo 93 de esta ordenanza.



Si, ninguna o ninguno de las o los postulantes alcanzará la nota mínima de 70 puntos el concurso será declarado desierto e inmediatamente se realizará otra convocatoria.

Art. 97.- Recalificación.- Si la o el postulante una vez publicados los puntajes estuviere inconforme con la calificación asignada por el tribunal de méritos y oposición, en cada etapa del proceso podrá solicitar la respectiva recalificación.

Las recalificaciones serán resueltas por el tribunal en el plazo máximo de 24 horas, y una vez resueltas no serán susceptibles de recurso alguno. De lo actuado se dejará constancia en actas.

Art. 98.- Informe.- Concluido el proceso de selección y verificada la documentación de las y los postulantes, el tribunal de méritos y oposición presentará a la Alcaldesa o Alcalde, un informe detallado sobre el desarrollo del concurso. Con este informe, la Alcaldesa o Alcalde como autoridad nominadora dispondrá a la Unidad Administrativa de Talento Humano que mediante acción de personal confiera el nombramiento a los ganadores del concurso.

Art. 99.- Estabilidad.- Las servidoras y servidores que hubieren ingresado mediante proceso de selección y concurso público de méritos y oposición gozarán de estabilidad laboral y no podrán ser removidos ni destituidos de sus cargos o puestos de trabajo, sino por las causas previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público, es decir previo sumario administrativo.

En caso de destitución o suspensión temporal de una servidora o servidor del gobierno municipal, la servidora o servidor podrá concurrir ante los jueces competentes de las salas de lo contencioso administrativo de la función judicial, para los efectos que señala el Art. 46 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

CAPÍTULO V

Subsistema de Formación y Capacitación

Art. 100.- Del Subsistema de capacitación y desarrollo de personal.- Es el conjunto de normas y procedimientos orientados al desarrollo integral del talento humano, a partir de los procesos de actualización de conocimientos y valores, en armonía con los principios constitucionales y objetivos institucionales.

Art. 101.- Objetivo.- Mejorar la actitud laboral y obtener un desarrollo profesional y personal adecuado, mediante procesos de formación especializada y de capacitación no profesional permanente necesaria para fortalecer la gestión técnica y administrativa institucional.

Art. 102.- Planificación de la formación y capacitación.- Con base en los resultados de la evaluación de desempeño, anualmente la Unidad Administrativa de Talento Humano, formulará la planificación de la formación regular y de postgrado inclusive, de capacitación del talento humano municipal y promoverá con las entidades asociativas municipales, entidades públicas dedicadas a la formación y capacitación de servidores.



públicos o por sí misma, a fin a las necesidades de formación y capacitación para mejorar los niveles de competitividad institucional. Para la capacitación de sus servidoras y servidores, la Unidad Administrativa de Talento Humano promoverá convenios y acuerdos con organismos públicos o privados, nacionales o internacionales. Las servidoras y servidores del gobierno municipal que obtuvieran nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación y entrenamiento, deberán presentar a la Unidad Administrativa de Talento Humano las fotocopias certificadas respectivas, a fin de mantener actualizada la información y los expedientes personales.

Art. 103.- Becas para servidores municipales.- El gobierno municipal auspiciará a las servidoras y servidores que obtuvieren becas otorgadas por organismos nacionales o internacionales de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias y a las necesidades institucionales. La Unidad Administrativa de Talento Humano calificará a las y los aspirantes a toda clase de becas y presentará un informe detallado en el que sugerirá a la Alcaldesa o Alcalde la pertinencia o no de auspiciar a las o los servidores municipales becados.

CAPÍTULO V Subsistema de Evaluación de Desempeño

Art. 104.- Definición.- El subsistema de evaluación de desempeño es el conjunto de normas, técnicas, métodos y procedimientos sistematizados tendiente a evaluar el desempeño o rendimiento de las servidoras o servidores de manera cualitativa o cuantitativa, acorde con las funciones, responsabilidades del cargo. La Unidad Administrativa de Talento Humano, establecerá los indicadores de gestión más adecuados para los procesos de evaluación.

Art. 105.- Objetivo.- El subsistema de evaluación de desempeño tiene como objetivo medir de manera técnica y sistemática, el rendimiento laboral de una servidora o servidor y su actitud para el entorno en el cual desarrolla sus actividades, que servirá de base para promover la formación y capacitación, así como los ascensos o las promociones.

Art. 106.- Alcance.- La evaluación de desempeño será de aplicación obligatoria para las servidoras y servidores del gobierno municipal, excepto para las y los dignatarios; se aplicará también al personal cuyo período de prueba esté por concluir; con la periodicidad y procedimientos previstos en la Ley del Servicio Público y su Reglamento General y la Norma Técnica que se expida para el efecto.

Art.- 107- Los evaluadores.- Serán evaluadores las servidoras o servidores que ejerzan niveles de dirección y que por tanto tengan en su dependencia y bajo su responsabilidad otras servidoras o servidores.

Art. 108.- Calificación.- Existirán varios parámetros de medición, los que servirán de base para la evaluación de las servidoras y servidores del gobierno municipal.



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

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

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

Evaluación del Entorno Laboral.- Aquella que realiza el jefe inmediato y los compañeros de labores. Las plantillas de conductas laborales y conocimientos serán elaboradas por la Unidad Administrativa de Talento Humano y aprobadas por el comité de evaluación.

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

Se calificarán:

Logros alcanzados dentro de la institución;

Agilidad y capacidad de respuesta en el ejercicio de las actividades;

Complejidad de funciones y nivel de responsabilidad;

Carga laboral existente;

Manejo de equipos, herramientas, dinero, títulos valores, etc.

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

Art. 109.- Comité de evaluación.- El comité de evaluación estará integrado por la Alcaldesa o Alcalde o su delegado que será la Vicealcaldesa o Vicealcalde que lo presidirá; la Directora o Director del Área Administrativa, la jefa o jefe de la Unidad Administrativa de Talento Humano; y, opcionalmente el Presidente de la Asociación de Empleados, para que evalúen las mediciones de cada cargo y la calificación obtenida por los servidores del gobierno municipal. Cualquier cambio que se considere realizar en las puntuaciones, factores o sub- factores de la evaluación, deberán ser justificados por la Unidad Administrativa de Talento Humano y presentado a la máxima autoridad administrativa para su aprobación.

TÍTULO VI

Plan de Desarrollo de Carrera del Servicio Público Municipal

Art. 110.- Propósito.- El plan de desarrollo de la carrera del servicio público en el gobierno municipal tiene como propósito establecer criterios y crear normas que permitan optimizar la asignación de los recursos humanos y el desarrollo de la carrera administrativa de los servidores municipales de acuerdo a sus habilidades, formación y necesidades institucionales.

Art. 111.- La carrera administrativa.- Se establece la carrera administrativa en el gobierno municipal como un instrumento para la búsqueda de las servidoras y servidores municipales en el ejercicio de sus puestos de trabajo. Quedan incorporados a la carrera administrativa las servidoras y servidores que hubieren ingresado por



concurso de méritos y oposición, que tengan nombramiento permanente o definitivo expedidos antes y a partir de la vigencia de la Ley Orgánica del Servicio Público; excepto los Asesores, Directores, Procuradora o Procurador Síndico, Secretaria o Secretario General, Coordinador General o Coordinadores Institucionales, Prosecretaria o Prosecretario y Tesorera o Tesorero.

Art. 112.- Pérdida de la carrera administrativa.- Las servidoras y servidores del gobierno municipal perderán su derecho a permanecer en la carrera administrativa por muerte, cesación de funciones y por las demás causas previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público y ésta ordenanza.

Art. 113.- Garantías.- La carrera administrativa del gobierno municipal garantiza a la servidora o servidor municipal los derechos reconocidos en la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público y ésta ordenanza; además de la estabilidad en sus cargos, tendrán derecho preferente a los ascensos para los niveles que su formación académica les permita, cumplan los requisitos para el puesto y ganen el concurso de méritos y oposición, derecho preferente a ser trasladado en caso de vacancia de un puesto de naturaleza similar, y a ser destituidos solo por causas previstas en la Ley y luego del correspondiente sumario administrativo.

TÍTULO VII Régimen de Remuneraciones CAPÍTULO I Derecho a Remuneraciones

Art. 114.- Derecho a remuneración.- Las servidoras y servidores, la Alcaldesa o Alcalde, las concejalas y concejales y todo servidor con nombramiento provisional, permanente o definitivo o contrato de prestación servicios ocasionales tienen derecho a una remuneración mensual unificada justa y acorde a sus responsabilidades.

Los ingresos de las servidoras y servidores del gobierno municipal serán:

La remuneración mensual unificada de conformidad con la Ley;

La décima tercera remuneración, que es la asignación complementaria equivalente a la doceava parte del total de las remuneraciones percibidas por la servidora o servidor, durante el año calendario vigente; que se pagará a las servidoras y servidores hasta el 24 de diciembre de cada año;

El decimo cuarto sueldo, que es una bonificación adicional que se paga a los servidoras y servidores del gobierno municipal como bono escolar, y que equivale a una remuneración mensual unificada del trabajador privado; y,

Las demás que establezca la ley.

Art. 115.- Remuneraciones temporales.- Son aquellas retribuciones económicas de carácter temporal que se pagan a las servidoras y servidores por la ejecución de trabajos



y prestación de servicios adicionales, licencias remuneradas o incentivos laborales, entre ellos:

Licencia remunerada, que es un reconocimiento que se podrá hacer a los servidores del gobierno municipal por enfermedad, calamidad doméstica, maternidad, estudios de postgrados o capacitación en el país o en el exterior y las demás que establezca la ley;

Subrogación, la servidora o servidor del gobierno municipal que subroga en el ejercicio de sus funciones a otro del nivel jerárquico superior, tendrá derecho a recibir la diferencia de la remuneración unificada, que corresponda a la servidora o servidor subrogado y durante el tiempo que dure la subrogación; esto, sin perjuicio del derecho del titular. En caso de encargo de puestos vacantes percibirá la diferencia desde que se expida el acto administrativo hasta que la autoridad nominadora designe al titular;

Honorarios, se pagarán con cargo a la partida correspondiente a las servidoras o servidores que hayan registrado el nombramiento a partir del segundo día del mes que corresponda.

Horas suplementarias, se pagarán a las servidoras o servidores del gobierno municipal, que por orden escrita del jerárquico superior, autorizadas por la Alcaldesa o Alcalde o su delegado laborare fuera de su jornada laboral hasta por cuatro horas posteriores a la misma y por un máximo de hasta sesenta horas al mes.

El gobierno municipal pagará a la servidora o servidor la remuneración correspondiente a cada una de las horas de trabajo de la servidora o servidor más un 25% de recargo del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada.

d.1. Horas extraordinarias.- Se pagarán a las servidoras o servidores del gobierno municipal, que por orden escrita del jerárquico superior, autorizadas por la Alcaldesa o Alcalde o su delegado, por necesidad institucional y debidamente planificadas laborare justificadamente a partir de las 24H00 hasta las 6H00, durante los días hábiles, feriados y días de descanso obligatorios, hasta por un máximo de sesenta horas al mes.

Ninguna servidora o servidor podrá percibir dietas a título de integrar comités de contrataciones, comisiones técnicas o directorios de cualquier naturaleza.

No se pagarán horas suplementarias ni extraordinarias a las dignatarias o dignatarios de elección popular ni a las servidoras o servidores de libre nombramiento y remoción.

CAPÍTULO II **Determinación de las Remuneraciones**

Art. 116.-Determinación de remuneraciones.- Las remuneraciones serán fijadas previo informe técnico de la Unidad Administrativa de Talento Humano que acredite la valoración del puesto, en relación con los parámetros determinados en la Constitución de la República, El Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, la Ley Orgánica del Servicios Público y su Reglamento y esta



Ordenanza. El proyecto de remuneraciones será presentado por la Alcaldesa o Alcalde y aprobado por el Concejo Municipal al momento de aprobar el presupuesto del ejercicio fiscal del gobierno municipal, previo informe favorable de la Unidad Administrativa de Talento Humano y siempre que exista disponibilidad presupuestaria. Las escalas de remuneraciones mensuales unificadas serán fijadas mediante resolución del concejo municipal y no podrán ser inferiores ni superiores a los pisos o techos fijados por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 117.- Parámetros para fijar las remuneraciones.- La remuneración de las servidoras y servidores del gobierno municipal 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 y en las directrices que sobre la materia hubieren dictado la autoridad competente. 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 por la alcaldesa o alcalde, que servirá de base para la valoración individual a cada servidor municipal, según lo cual se ubicará en los grupos ocupacionales definidos en ésta ordenanza.

Art. 118.- Escalas remunerativas.- Las remuneraciones de las servidoras y servidores, serán fijadas en porcentajes y en relación con la remuneración mensual unificada de la Alcaldesa o Alcalde. Para cada cargo o grupo ocupacional y grado correspondiente fijase en el porcentaje mínimo que determine el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 119.- Remuneración de la Alcaldesa o Alcalde, concejales y concejales.- La remuneración mensual unificada de la alcaldesa o alcalde, las concejales y los concejales constará en el presupuesto económico de cada año y será fijada de conformidad con la ley.

Art. 120.- Pagos.- El pago de las remuneraciones determinadas en los artículos precedentes, se realizará por mensualidad vencida, durante los cinco (5) primeros días del mes siguiente al devengado, y considerando la capacidad económica del gobierno municipal.

TITULO VIII

Viáticos, Subsistencias, Gastos de Movilización e Informes

Art. 121.- Derecho a viáticos, subsistencias y gastos de alimentación.- La Alcaldesa o Alcalde, las concejales y los concejales, las servidoras y servidores que en cualquier forma trabajen o presten sus servicios en el gobierno municipal tendrán derecho a percibir viáticos, subsistencias y gastos de viaje por el cumplimiento de actividades.



institucionales, previa declaración en comisión de servicios, cuyo cálculo y forma de pago se efectuará conforme al Reglamento expedido para el efecto por el Ministerio de Relaciones Laborales y el Reglamento Interno que expida el gobierno municipal.

Art. 122.- Viáticos.- Los viáticos son valores destinados a sufragar los gastos de alimentación y hospedaje de la Alcaldesa o Alcaldesa, concejales y concejales, y demás servidores del gobierno municipal que en virtud de una comisión de servicios deban pernoctar en una localidad distinta de aquella en la cual realizan su trabajo habitualmente y que serán liquidados conforme a lo dispuesto en el respectivo reglamento.

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

Art. 123.- Subsistencias.- Cuando la comisión de servicios comencare y terminare en un mismo día, el servidor tendrá derecho a percibir subsistencia, de conformidad al reglamento respectivo.

Art. 124.- Localidad distinta.- Si por circunstancias plenamente justificadas, las dignatarias o dignatarios, las servidoras o servidores declarados en comisión de servicios deban pernoctar en una localidad distinta a aquella para la que se autorizó la comisión, se reconocerá el viático correspondiente a la localidad en la que pernocte. De ser necesario se procederá a la respectiva reliquidación de viáticos.

Art. 125.- Informes.- Toda servidora o servidor, incluido las concejales o concejales que hubiesen cumplido una comisión de servicios, será responsable civil y pecuniariamente por la veracidad de la información que presente como justificativo; en su informe hará constar las actividades desarrolladas y, además incorporará al mismo los boletos de transporte, factura de hotel y comprobantes de gastos y movilización de ser el caso. De existir observaciones las hará constar en dicho informe.

Art. 126.- Falta en la presentación de informe.- El informe será presentado dentro de las 48 posteriores al cumplimiento de la comisión, caso contrario la Dirección Financiera procederá a descontar de la remuneración mensual de la servidora o servidor el importe de los viáticos entregados al comisionado.

Disposiciones Generales

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

Segunda.- De la Actualización de las Herramientas de Recursos Humanos.- Toda vez que la administración del talento humano es dinámica, es necesario actualizar la



métodos de aplicación de los subsistemas implantados. Las reformas a las herramientas o metodologías del sistema de administración del talento humano, se las realizará cuando la necesidad institucional lo requiriera.

Disposición Transitoria

Única.- Cuando las remuneraciones mensuales unificadas de las servidoras o servidores del gobierno municipal sean superiores a los techos que fije el Ministerio de Relaciones Laborales, no se reducirán y se mantendrán congeladas hasta que cese en funciones si se tratase de dignatarios o servidores de libre nombramiento y remoción o hasta cuando se equiparen si se tratase de servidoras o servidores con nombramiento permanente o definitivo. Si fueren inferiores a los pisos que fije el Ministerio de Relaciones Laborales se ajustarán progresivamente al menos hasta la base mínima.

Disposiciones Finales

Primera.- Sin perjuicio de su publicación, la presente ordenanza rige a partir de la presente fecha.

Procédase conforme lo determina el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización – COOTAD.-

DADO en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas a los 3 días del mes de Diciembre del 2012.



**GOBIERNO MUNICIPAL
DEL CANTÓN ESMERALDAS**
Ernesto Estupinan Quintero
ALCALDE DEL CANTON



**GOBIERNO MUNICIPAL
DEL CANTÓN ESMERALDAS**
Lc. Miguel Rosero Chang
SECRETARIO DEL CONCEJO

SECRETARIA GENERAL.- CERTIFICO QUE LA ORDENANZA QUE REGULA LA GESTIÓN AUTÓNOMA DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ESMERALDAS, fue discutida y aprobada por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas en sesiones Ordinarias realizadas los días lunes 26 de Noviembre del 2012 y lunes 3 de Diciembre del 2012, en primero y segundo debate, respectivamente.-

Esmeraldas, Diciembre 3 del 2012



Lc. Miguel Rosero Chang
SECRETARIO DEL CONCEJO

**GOBIERNO MUNICIPAL
DEL CANTÓN ESMERALDAS**
SECRETARIA GENERAL

ALCALDIA MUNICIPAL DEL CANTON.- De conformidad con lo estipulado en el cuarto inciso del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD), **SANCIONO Y ORDENO** la



promulgación a través de su publicación de la presente **ORDENANZA QUE REGULA LA GESTIÓN AUTÓNOMA DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ESMERALDAS**, a los tres días del mes de Diciembre del 2012.

Esmeraldas, Diciembre 3 del 2012



Ernesto Estupiñán Quintero
ALCALDE DEL CANTON

SECRETARIA GENERAL. - SANCIONÓ Y ORDENÓ la promulgación a través de su publicación, el señor Ernesto Estupiñán Quintero, Alcalde del cantón, de **LA ORDENANZA QUE REGULA LA GESTIÓN AUTÓNOMA DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ESMERALDAS**, a los 3 días del mes de Diciembre del 2012.

Esmeraldas, Diciembre 3 del 2012



Lc Miguel Rosero Chang
SECRETARIO DEL CONCEJO

Estrella

