

REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE APLICACIÓN PARA LOS SERVIDORES/AS BAJO LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO



Prefectura de
**Morona
Santiago**

GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE APLICACIÓN PARA LOS	1
SERVIDORES/AS BAJO LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO	1
CONTENIDO	2
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 86-3-AC-GADPMS-2020.....	5
EL GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO	5
CONSIDERANDO:	5
RESUELVE:.....	8
EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PARA LOS SERVIDORES/AS BAJO LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO.	8
MISIÓN.....	8
VISIÓN	8
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO	9
CAPÍTULO I	10
DEL SERVICIO PÚBLICO EN EL GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO	10
CAPÍTULO II	11
DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO EN EL GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO ...	11
CAPÍTULO III.....	24
DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES DEL GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO	24

CAPÍTULO IV	29
DE LA JORNADA DE TRABAJO EN EL GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO	29
CAPÍTULO V	31
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO, SUSPENSIÓN TEMPORAL, DESTITUCIÓN Y CESACIÓN DEFINITIVA DE FUNCIONES EN EL GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO	31
DE LAS SANCIONES	36
PROCEDIMIENTO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO.....	39
CAPITULO VI	43
DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS.....	43
CAPÍTULO VII	48
DE LAS VACACIONES, PERMISOS Y COMISIONES DE SERVICIO EN EL GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.....	48
CAPÍTULO VIII	54
DE LA CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS EN GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO	54
CAPÍTULO IX	56
DE LAS REMUNERACIONES Y BENEFICIOS COMPLEMENTARIOS EN EL GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.....	56
CAPÍTULO X	60
DE LOS ASCENSOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS EN EL GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO	60
CAPÍTULO XI	62
DE LA PLANIFICACIÓN, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.....	62

CAPÍTULO XII	66
DE LA SALUD OCUPACIONAL Y BENEFICIOS SOCIALES EN EL GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO	66
CAPÍTULO XIII	70
DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO	70
CAPITULO XIV	71
DE LAS HORAS DE TRABAJO SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS.	71
CAPITULO XV.....	73
DE LA DE LA DOTACIÓN Y CUIDADO DE UNIFORMES VESTIMENTA Y EQUIPOS DE SEGURIDAD	73
CAPITULO XVI	75
OBLIGACION DEL PERSONAL DE SEGURIDAD	75
DISPOSICIONES GENERALES.....	76
DISPOSICIÓN TRANSITORIA	76
NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE:	77

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 86-3-AC-GADPMS-2020

EL GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO

CONSIDERANDO:

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

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

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que, los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador establece que, los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, el artículo 252, inciso segundo de la Constitución de la República del Ecuador establece que, la prefecta o prefecto será la máxima autoridad administrativa, que presidirá el Consejo con voto dirimente, y en su ausencia temporal o definitiva será reemplazado por la persona que ejerza la Viceprefectura, elegida por votación popular en binomio con la prefecta o prefecto.

Que, el artículo 263 de la Constitución de la República del Ecuador, establece las competencias exclusivas de los gobiernos provinciales, sin perjuicio de las otras que determina la Ley;

1. Planificar el desarrollo provincial y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial.
2. Planificar, construir y mantener el sistema vial de ámbito provincial, que no incluya las zonas urbanas.
3. Ejecutar, en coordinación con el gobierno regional, obras en cuencas y micro cuencas.
4. La gestión ambiental provincial.
5. Planificar, construir, operar y mantener sistemas de riego.
6. Fomentar la actividad agropecuaria.
7. Fomentar las actividades productivas provinciales.
8. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

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

Que, el artículo 9 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que, Facultad ejecutiva. - La facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales.

Que, el artículo 50, establece las Atribuciones del prefecto o prefecta provincial, según los literales b) y h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD: "...b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial; y, h) "Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado provincial;"

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que, cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales.

Que, el Art. 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece 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.

Que, el artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece de las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano, literal b): *"Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano"; c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo*

Que, es necesario regular el orden disciplinario a través del REGLAMENTO INTERNO DE GESTION DE TALENTO HUMANO DE LA APLICACIÓN PARA LOS SERVIDORES/AS BAJO LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO, para el cumplimiento de los fines y el ejercicio de las competencias constitucionales exclusivas del gobierno provincial, bajo los principios de eficiencia, eficacia, solidaridad, participación y transparencia.

Que, Mediante **Resolución Administrativa No. 016-CP-GADPMS-2019**, de fecha 03 de diciembre del 2019, el GAD de la Provincia de Morona Santiago,

resuelve aprobar la Reingeniería del GAD de la Provincia de Morona Santiago, en el cual se establece expedir el REGLAMENTO INTERNO DE GESTION DE TALENTO HUMANO DE APLICACIÓN PARA LOS SERVIDORES/AS BAJO LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO,

Que, Mediante Resolución Administrativa No. 86-3-AC-GADPMS-2020, de fecha 20 de julio de 2020, el GAD de la Provincia de Morona Santiago, resuelve derogar la RESOLUCION N.º 39-P-GAPMS-2011, de la ordenanza DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DEL GAD de la PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO, de fecha 04 de octubre del 2011 y que a partir de la presente fecha entra en vigencia el nuevo REGLAMENTO INTERNO DE GESTION DE TALENTO HUMANO PARA LOS SERVIDORES/AS BAJO LA LEY ORGANICA DE SERVICIO PUBLICO.

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PARA LOS SERVIDORES/AS BAJO LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO.

MISIÓN

La Prefectura de Morona Santiago impulsa el desarrollo social, ambiental, agropecuario productivo, turístico, de cuencas y microcuencas, de vialidad de la provincia, y de la cooperación internacional y coordina con las entidades de los gobiernos central, regional, municipal y parroquial, para la realización armónica de metas anuales. Su acción se sujeta a las políticas, estrategias y objetivos del plan de desarrollo participativo provincial y al plan nacional de desarrollo.

VISIÓN

Ser la Institución líder en la prestación de servicios públicos y obras de calidad dentro de la provincia de Morona Santiago y gozar del prestigio, la confianza y

la credibilidad de sus servidores públicos, valores y el bienestar del talento humano.

Ser una Institución en desarrollo y mejoramiento continuo; por su flexibilidad para adaptarse a los cambios del entorno; por el incremento de su productividad; por el trabajo en equipo con la participación de la comunidad; por la comunicación efectiva en todos los niveles de la organización y, por su preocupación permanente por lograr la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO

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

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

La administración del Sistema Integrado de Gestión de Talento Humano del GAD de la Provincia de Morona Santiago, está conformado por los subsistemas

de: subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño.

CAPÍTULO I

DEL SERVICIO PÚBLICO EN EL GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO

Art. 3.- Servidoras y servidores Públicos comprendidos. - Las normas de este capítulo amparan a todas las y los servidores Públicos del GAD de la Provincia de Morona Santiago, que, mediante nombramiento Permanente, Nombramiento Provisional, Nombramiento de Libre Remoción o contrato de servicios ocasionales suscritos por la prefecta o prefecto provincial cumplen funciones y reciben la remuneración mensual unificada, cuyo financiamiento consta en el presupuesto anual institucional.

Art. 4.- funcionarias y funcionarios Públicos excluidos. - No se encuentran comprendidas y comprendidos en las disposiciones de este capítulo:

- a) Las consejeras y consejeros provinciales;
- b) Los consultores contratados por el GAD de la Provincia de Morona Santiago,
- c) Los funcionarios y empleados de las instituciones de la administración pública nacional, de organismos del sector privado e internacionales que por convenios tuvieren que prestar servicios eventuales en el GAD de la Provincia de Morona Santiago.
- d) Los trabajadores amparados por el Código de Trabajo; y,
- e) Las personas contratadas para la realización de un trabajo específico, un servicio específico, o una obra determinada, que no pueda ser realizada con el personal a nombramiento o por contrato de servicios ocasionales.

CAPÍTULO II

DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO EN EL GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO

Art. 5.- Subsistema de reclutamiento y selección. - El subsistema de reclutamiento y selección del Talento Humano es el proceso técnico mediante el cual se define y selecciona a la o el aspirante idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto en el servicio público del GAD de la Provincia de Morona Santiago, a través del concurso de méritos y oposición.

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

Art. 7.- Concursos. - La Dirección General de Gestión de Talento Humano será la unidad responsable de efectuar los concursos, los mismos que tendrán dos modalidades:

- a) Concurso externo, mediante convocatoria por la prensa u otros medios de información colectiva; y,
- b) Concurso interno, mediante convocatoria que será exhibida en las diferentes carteleras del GAD de la Provincia de Morona Santiago;

Art. 8.- Condición de elegibles. - Para obtener la condición de elegibles, los candidatos sometidos a evaluación deberán cumplir con los requisitos mínimos exigibles en lo que se refiere al nivel de instrucción, experiencia, capacitación y lograr el puntaje mínimo de setenta por ciento en las pruebas de conocimiento aplicados para el efecto.

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

manteniendo un orden de prelación con base en el puntaje obtenido, para la decisión de la prefecta o prefecto provincial, en calidad de autoridad nominadora.

Art. 10.- Requisitos para el ingreso. - Para ingresar al servicio público del GAD de la Provincia de Morona Santiago, se requiere:

- a) Hoja de vida actualizada, incluye copia de cédula y certificado de votación (En caso de concurso ingresada en la Red Socio Empleo);
- b) Fotografía actualizada en formato digital;
- c) Declaración patrimonial juramentada presentada en la Contraloría General del Estado;
- d) Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público;
- e) Certificado del último año de estudios de bachillerato, tercer o cuarto nivel según corresponda (para quienes se encuentren cursando estudios y no dispongan de título);
- f) Copias simples de los certificados de experiencia laboral bajo relación de dependencia y/o prestación de servicios profesionales;
- g) Copias simples de los certificados de eventos de capacitación de los últimos cinco años (cursos, talleres, seminarios y otros);
- h) Impresión de historial laboral (detalle de aportes) del Sistema de Afiliados del IESS;
- i) Al menos un certificado de honorabilidad;
- j) Certificado o Formulario 107 del último empleador, sea público o privado, cuando la persona haya tenido relación de dependencia;

- k) Copia simple del carnet emitido por el Consejo Nacional de Discapacidades o por el Ministerio de Salud Pública, para las personas con discapacidad;
- l) Copia simple de la libreta o impresión de la cuenta de la institución bancaria de la persona que ingrese a laborar, para la acreditación de haberes;
- m) Solicitud de continuidad de los fondos de reserva, en el caso que el último empleo haya sido en una institución pública (voluntaria);
- n) Solicitud de acumulación de la decimotercera y decimocuarta remuneración (voluntario); y,
- o) Formulario de Proyección de Gastos Personales, siempre que los ingresos superen la base imponible (voluntario).
- p) Presentar un certificado actualizado de no adeudar al GAD de la Provincia de Morona Santiago;
- q) Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones, prevista en la Constitución de la República y en la Ley Orgánica de Servicio Público.
- r) Declaración de los paraísos Fiscales

Art. 11.- La Dirección General de Gestión de Talento Humano validará la información y documentación presentada, de la siguiente manera:

- a) La cédula de ciudadanía en la página web del Registro Civil:

<https://servicios.registrocivil.gob.ec/cdd>;

- b) El certificado de votación en la página web de la Dirección Nacional de Registros de Datos Públicos:

www.datoseguro.gob.ec/guest/consulta-cne.;

- c) El certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público en la página web del Ministerio del Trabajo:

www.trabajo.gob.ec.;

d) La información académica en la página web de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación-SENESCYT:
www.senescyt.gob.ec/web/guest/consulta-de-titulo;

e) Los años de experiencia laboral bajo prestación de servicios profesionales se validará con la declaración de impuesto a la renta que se encuentre en la página web del Servicios de Rentas Internas-SRI:
<https://declaraciones.sri.gob.ec/consultasrentainternet/consultaNaturales.jsf>;

f) Para el ingreso de personas extranjeras, la Dirección General de Gestión de Talento Humano de manera adicional deberá dar previo cumplimiento al "Instructivo para la autorización laboral de personas extranjeras para prestar sus servicios en el sector público", expedido mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-20150006, Publicado en el Segundo Suplemento del registro Oficial No. 423 de 23 de enero de 2015.

Art. 12.- Declaración jurada de bienes. - Antes de la inscripción del nombramiento de un cargo deberá presentar la declaración jurada de bienes, de igual manera deberán rendir declaración jurada de bienes al terminar sus funciones; declaración que se extenderá en la forma antes indicada y se registrará en la Dirección General de Gestión de Talento Humano del GAD de la Provincia de Morona Santiago.

El servidor que no cumpliera con la obligación de presentar su declaración jurada de bienes al término de su función, incurrirá en infracción administrativa que será sancionada de conformidad con la Ley Orgánica de Servicio Público, sin perjuicio de otras responsabilidades que pudiere originar el hecho.

Art. 13.- Nombramiento. - La designación para el desempeño de un puesto remunerado en el GAD de la Provincia de Morona Santiago, se legalizará mediante el nombramiento respectivo firmado por la prefecta o prefecto provincial, mismo que será registrado en la Dirección General de Gestión de Talento Humano.

Todo nombramiento expedido por la prefecta o prefecto provincial deberá ser elaborado en el formulario denominado "Acción de Personal" que, para el efecto diseñará la Dirección General de Gestión de Talento Humano.

Art. 14.- Clases de Nombramientos. - La prefecta o prefecto provincial, en calidad de autoridad nominadora expedirá dos clases de nombramientos:

- a) Permanentes: Aquellos que se expiden para llenar vacantes mediante el sistema de selección
- b) aquellos que se expiden para ocupar:
 - b.1) El puesto de un servidor Público que ha sido suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo de la Sala de lo Contencioso Administrativo u otra instancia competente para este efecto;
 - b.2) El puesto de una servidora o servidor Público que se hallare en goce de licencia sin remuneración. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada licencia;
 - b.3) Para ocupar el puesto de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración o vacante. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada comisión;
 - b.4) Quienes ocupen puestos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior; y,
 - b.5) De prueba, otorgado a la servidora o servidor que ingresa a la administración pública o a quien fuere ascendido durante el periodo de prueba.

El servidor o servidora pública se encuentra sujeto a evaluación durante un periodo de tres meses, superado el cual, o, en caso de no haberse practicado, se otorgará el nombramiento Permanente; si no superare la prueba respectiva, cesará en el puesto.

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

- c) De libre nombramiento y remoción; y,
- d) De período fijo.

Los nombramientos provisionales señalados en los literales b.1) y b.2) podrán ser otorgados a favor de servidoras o servidores públicos de carrera que prestan servicios en la misma institución; o a favor de personas que no tengan la calidad de servidores públicos.

Los nombramientos provisionales se otorgarán a los servidores y servidoras públicos que ingresan al GAD de la Provincia de Morona Santiago, mientras dure el período de prueba de tres meses. La prefecta o prefecto provincial en calidad de autoridad nominadora, luego de terminado dicho período, por convenir a los intereses de la institución, podrá dar por terminado el nombramiento provisional. Igualmente, podrá concederle nombramiento permanente, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

Art. 15.- Nombramiento provisional para puesto de libre nombramiento y remoción. - El servidor de nivel del grupo ocupacional profesional, podrá ser nombrado provisionalmente para un puesto de Dirección o Jefatura de libre nombramiento y remoción que se encuentre vacante, por un plazo máximo de seis meses.

Concluido el plazo, el servidor Público regresará a su puesto de origen en las mismas condiciones en que se encontraba antes de su designación.

Un mes antes del plazo del encargo, la prefecta o prefecto provincial iniciará el proceso de selección para llenar la vacante del referido cargo de Dirección o Jefatura de libre nombramiento y remoción.

Art. 16.- Vigencia del nombramiento. - El nombramiento expedido para ejercer un cargo tendrá vigencia a partir del primer día del mes siguiente al de la fecha de su expedición, salvo el caso en que éste y la posesión se lleven a cabo dentro del primer día hábil del mes.

Art. 17.- Registro. - La Dirección General de Gestión de Talento Humano registrará todos los nombramientos legalmente otorgados, dentro del término de tres días contados a partir de la fecha de expedición.

Igualmente, registrará los contratos de servicios ocasionales.

Art. 18.- Juramento. - Antes de asumir sus funciones, quienes se posesionen prestarán el juramento de lealtad al GAD de la Provincia de Morona Santiago, ante la o el Director o Directora General de Gestión de Talento Humano, de acuerdo con el siguiente formato que constará en la

Acción de Personal: "Yo, por mi honor, y ante Dios juro lealtad al GAD de la Provincia de Morona Santiago".

Art. 19.- Nombramiento insubsistente. - El nombramiento de la servidora o servidor Público quedará insubsistente si en el término de cinco días, contados a partir de la fecha de registro, no se presentara a desempeñar sus funciones y no existe causa justificada para ello.

Art. 20.- Del nepotismo. - Se prohíbe a toda autoridad nominadora, designar, nombrar, posesionar y/o contratar en la misma entidad, institución, organismo o persona jurídica, de las señaladas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho.

La prohibición señalada se extiende a los parientes de los miembros de cuerpos colegiados o directorios de la respectiva institución. También se extiende a los parientes de las autoridades de las superintendencias respecto de las instituciones públicas que son reguladas por ellos.

Si al momento de la posesión de la autoridad nominadora, su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, estuvieren laborando bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales o contratos civiles de servicios profesionales sujetos a esta ley, en la misma institución o en una institución que está bajo el control de esta autoridad, o para el caso de las superintendencias, de las instituciones del Estado que estén vigiladas, auditadas o controladas por éstas, los contratos seguirán vigentes hasta la culminación de su plazo y la autoridad nominadora estará impedida de renovarlos. Los cargos de libre nombramiento y remoción se darán por concluidos al momento de la posesión de cualquiera de las autoridades nominadoras. Tampoco se podrá contratar o nombrar personas que se encuentren dentro de los grados de consanguinidad establecidos en este artículo mientras la autoridad a la que hace referencia este inciso, se encuentre en funciones.

En el caso de delegación de funciones, la delegada o delegado no podrá nombrar en un puesto público, ni celebrar contratos laborales, contratos de servicios ocasionales o contratos civiles de servicios profesionales, con quienes mantengan los vínculos señalados en el presente artículo, con la autoridad

nominadora titular, con la autoridad delegada, con miembros de cuerpos colegiados o delegados de donde emana el acto o contrato. Se exceptúa a las servidoras y servidores de carrera que mantengan una relación de parentesco con las autoridades, siempre y cuando éstas hayan sido nombradas con anterioridad a la elección y posesión de la autoridad nominadora.

En caso de que exista conflicto de intereses, entre servidores públicos de una misma institución, que tengan entre sí algún grado de parentesco de los establecidos en esta Ley y deban tomar decisiones en relación al citado conflicto de interés, informarán a su inmediato superior sobre el caso y se excusarán inmediatamente de seguir conociendo el procedimiento controvertido, mientras sus superiores resuelven lo pertinente.

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

Art. 21.- Responsabilidades y sanciones por nepotismo. - Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar, carecerán de validez jurídica, no causarán egreso económico alguno y serán considerados nulos los nombramientos o contratos incursos en los casos señalados en el artículo 6 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art. 22.- De los contratos de servicios ocasionales. - La suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada de forma excepcional por la autoridad nominadora, para satisfacer necesidades institucionales no permanentes, previo el informe motivado de la Unidad de Administración del Talento Humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin.

Art. 23.- La contratación de personal ocasional para la ejecución de actividades no permanentes, no podrá sobrepasar el veinte por ciento de la totalidad del personal de la entidad contratante; en caso de que se superare dicho porcentaje, deberá contarse con la autorización previa de la Máxima Autoridad.

Art. 24.- Se exceptúa de este porcentaje a las personas con discapacidad, debidamente calificadas por la Autoridad Sanitaria Nacional a través del Sistema Nacional de Salud; personas contratadas bajo esta modalidad en instituciones u organismos de reciente creación, hasta que se realicen los correspondientes concursos de selección de méritos y oposición, en el caso de puestos que correspondan a proyectos de inversión o comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior; y el de las mujeres embarazadas.

Por su naturaleza, este tipo de contratos no generan estabilidad, en el caso de las mujeres embarazadas la vigencia del contrato durará hasta el fin del período fiscal en que concluya su período de lactancia, de acuerdo con la Ley Orgánica del Servicio Público.

El personal que labora en el servicio público bajo esta modalidad tendrá relación de dependencia y derecho a todos los beneficios económicos contemplados para el personal de nombramiento permanente, con excepción de las indemnizaciones por supresión de puesto o partida o incentivos para jubilación.

Las servidoras o servidores públicos sujetos a este tipo de contrato no ingresarán a la carrera del servicio público, mientras dure su contrato. Nada impedirá a una persona con un contrato ocasional presentarse a un concurso público de méritos y oposición mientras dure su contrato.

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

Las y los servidores Públicos que tienen suscritos este tipo de contratos tendrán derecho a los permisos mencionados en el artículo 33 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento por alguna de las causales establecidas en el artículo 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento.

Art. 25.- La remuneración mensual unificada para los contratos de servicios ocasionales será la fijada conforme a los valores y requisitos determinados para los puestos y grados establecidos en el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos del GAD de la Provincia de Morona Santiago.

Art. 26.- De los contratos de servicios ocasionales. - La autoridad nominadora, podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, previo informe favorable de la Dirección General de Gestión de Talento Humano. El informe justificará la necesidad de trabajo ocasional, certificará el cumplimiento de los requisitos previstos en la LOSEP y este Reglamento para el ingreso ocasional al servicio público por parte de la persona a ser contratada; para el efecto se contará con la certificación de que existen los recursos económicos disponibles en la correspondiente partida presupuestaria y se observará que la contratación no implique aumento en la masa salarial aprobada; en caso de que esta contratación implique aumento de la masa salarial aprobada, deberá obtenerse en forma previa las respectivas autorizaciones favorables.

Artículo 143 del REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGANICA DEL SERVICIO PÚBLICO.- El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será de hasta un año y no podrá ser prorrogado salvo los casos (sic) establecidos en la Ley. Una vez superado el plazo, se entenderá como necesidad institucional permanente lo que conllevará la respectiva creación del puesto, de conformidad a lo establecido en el artículo 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Se podrán suscribir varios contratos de servicios ocasionales entre la misma institución y la o el mismo servidor, durante un ejercicio fiscal en curso, que se pueden renovar por necesidad institucional.

REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGANICA DEL SERVICIO PÚBLICO.- Se podrán suscribir varios contratos de servicios ocasionales entre la misma institución y la o el mismo servidor, durante un ejercicio fiscal en curso, que se pueden renovar dentro del consecutivo ejercicio fiscal, por necesidad institucional solo hasta 12 meses adicionales. Superado este plazo ya no se podrán contratar con la o el mismo servidor; y, pasado un ejercicio fiscal se podrá contratar nuevamente.

De persistir la necesidad de cumplimiento de actividades permanentes, la UATH planificará la creación del puesto el cual será ocupado agotando el concurso de méritos y oposición.

En caso de proceder a la prórroga del contrato de servicios ocasionales, no se suspende la relación entre la o el servidor y la institución contratante.

El personal sujeto a contratos de servicios ocasionales, podrá subrogar o encargarse de un puesto de aquellos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior o de la escala nacional de remuneraciones mensuales unificadas de los servidores públicos, para lo cual deberá cumplir con los requisitos y perfiles para el puesto a subrogar o encargarse. La Dirección General de Gestión de Talento Humano en el informe previo a la contratación deberá incorporar dicha posibilidad, la cual constará de manera expresa como cláusula en el contrato a suscribirse.

Si se requiere que la servidora o servidor contratado ejecute parcial o totalmente actividades o funciones distintas a las determinadas en el contrato, se podrá realizar un adendum al mismo en acuerdo entre las partes, o se deberá dar por terminado el contrato, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la LOSEP y este Reglamento, y este último caso celebrar un nuevo contrato.

Por su naturaleza, este tipo de contratos no genera estabilidad laboral alguna, no son sujetos de indemnización por supresión de puestos o partidas, incentivos para la jubilación, planes de retiro voluntario con indemnización, compras de renuncias, compensaciones por renuncia voluntaria, licencias sin remuneración y comisiones de servicio con remuneración para estudios regulares de postgrado, no ingresarán a la carrera del servicio público mientras dure la relación contractual; sin embargo, las personas contratadas deberán cumplir con todos los requisitos y el perfil del puesto exigido en los manuales institucionales y en el Manual Genérico de Puestos.

La Dirección General de Gestión de Talento Humano a fin de propender a una efectiva realización de sus actividades, desde el primer momento, será responsable de la implementación de mecanismos de inducción para las y los servidores con contratos de servicios ocasionales.

Todos los contratos de servicios ocasionales celebrados por las instituciones comprendidas en el artículo 3 de la LOSEP, deberán ser registrados en el Dirección General de Gestión de Talento Humano que implemente el Ministerio de Relaciones Laborales para el efecto.

Para efectos presupuestarios y de pago, las instituciones deberán registrar estos contratos en sistema informático determinado para el efecto por el ente rector en finanzas públicas con la finalidad de expedir los distributivos de remuneraciones correspondientes y de ser el caso las respectivas reformas.

En caso de necesidad del GAD de la Provincia de Morona Santiago se podrá renovar por una sola vez el contrato de servicios ocasionales hasta por doce meses adicionales, salvo el caso de puestos comprendidos en proyectos de inversión, o en los puestos de nivel jerárquico superior.

Art. 27.- Convenios o contratos de pasantías y prácticas. - El GAD de la Provincia de Morona Santiago podrá celebrar convenios o contratos de pasantías con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas, respetando la equidad y paridad de género, discapacidad y la interculturalidad. Por efecto de estos convenios o contratos no se origina relación laboral ni dependencia alguna, no generan derechos ni obligaciones laborales o administrativas, se caracterizan por tener una duración limitada y podrán percibir un reconocimiento económico, mismo que será establecido por la prefecta o prefecto provincial, previo informe de la Dirección General de Gestión de Talento Humano y de la Dirección General de Gestión Financiera.

Art. 28.- De la creación de puestos. - La prefecta o prefecto provincial podrá autorizar la creación de puestos, a solicitud de los directores de área, previo informe técnico de la Dirección General de Gestión de Talento Humano e informe de disponibilidad de fondos por parte de la Dirección General de Gestión Financiera

Art. 29.- De la supresión de puestos. -El proceso de supresión de puestos procederá de acuerdo a razones técnicas, funcionales y económicas del GAD de la Provincia de Morona Santiago. Este proceso se llevará a cabo bajo los principios de racionalización, optimización y funcionalidad, respondiendo a instancias de diagnóstico y evaluación.

La supresión de puesto implica la eliminación de la partida respectiva y la prohibición de crearla nuevamente durante dos años, salvo casos debidamente justificados mediante el respectivo informe técnico de la Dirección General de Gestión de Talento Humano. El cambio de denominación no significa supresión del puesto.

La prefecta o prefecto provincial no podrá celebrar contratos de servicios ocasionales en el ejercicio fiscal en curso, en puestos de la misma denominación de los suprimidos.

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

Art. 30.- Certificación de fondos para contratos de servicios ocasionales.- Para iniciar un proceso de contratación de servicios ocasionales, la prefectura, o las direcciones de área, deberán contar con la certificación previa de existencia de fondos en el presupuesto anual del GAD de la Provincia de Morona Santiago, emitido por la Dirección General de Gestión Financiera.

Art. 31.- Valor del contrato de servicios ocasionales. - La denominación del puesto y la remuneración de la persona contratada para la prestación de servicios ocasionales, se ajustará a las denominaciones y a las remuneraciones mensuales unificadas constantes en el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos vigente del GAD de la Provincia de Morona Santiago.

Art. 32.- Acción de personal. - Las acciones de personal referentes a ingresos, reingresos, ascensos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio con y sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneración, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, vacaciones y demás actos relativos a la administración del talento humano del GAD de la Provincia de Morona Santiago, se registrarán en la Dirección General de Gestión de Talento Humano.

CAPÍTULO III

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES DEL GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO

Art. 33.- Deberes de las y los servidores públicos. - De conformidad con lo previsto en el Art. 22 de la Ley Orgánica de Servicio Público, son deberes de las y los servidores públicos:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;
- b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
- c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley;
- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley; e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;
- e) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;
- f) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;
- g) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;

- h) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente;
- i) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y,
- j) k) Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

Art. 34.- Derechos de las servidoras y los servidores públicos. - Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores públicos, conforme lo establece el Art. 23 de la LOSEP:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto;
- b) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor, son irrenunciables;
- c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley;
- d) Ser restituidos a sus puestos luego de cumplir el servicio cívico militar; este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas;
- e) Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en esta Ley;
- f) Organizarse y designar sus directivas;
- g) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en esta Ley;
- h) Ser restituidos en forma obligatoria, a sus cargos dentro del término de cinco días posteriores a la ejecutoria de la sentencia o resolución, en caso de que la autoridad competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido; y, recibir de haber sido declarado nulo el acto administrativo

impugnado, las remuneraciones que dejó de percibir, más los respectivos intereses durante el tiempo que duró el proceso judicial respectivo si el juez hubiere dispuesto el pago de remuneraciones, en el respectivo auto o sentencia se establecerá que deberán computarse y descontarse los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra institución de la administración pública durante dicho periodo;

i) Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra esta Ley;

j) Recibir un trato preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo a la institución pública, a la que hubiere renunciado, para emigrar al exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada;

k) Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la ley, así como la comisión de actos de corrupción;

l) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;

m) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;

n) No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;

o) Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;

p) Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para efecto. En caso de que se produjere tal evento se acogerá al procedimiento de la jubilación por invalidez y a los beneficios establecidos en esta ley y en las de seguridad social;

q) Mantener a sus hijos e hijas, hasta los cuatro años de edad, en un centro de cuidado infantil pagado y elegido por la entidad pública;

- r) Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades;
- s) No ser sujeto de acoso laboral; y,
- t) Los demás que establezca la Constitución y la ley.

Art. 35.- Prohibiciones a las servidoras y los servidores públicos. - De conformidad a lo que establece el Art. 24 de la LOSEP. Prohíbese a las servidoras y los servidores públicos lo siguiente:

- a) Abandonar injustificadamente su trabajo;
- b) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo o en los casos establecidos en la presente Ley;
- c) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo;
- d) Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
- e) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del Estado;
- f) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;
- g) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- h) Paralizar a cualquier título los servicios públicos, en especial los de salud, educación, justicia y seguridad social; energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, procesamiento, transporte y distribución de

hidrocarburos y sus derivados; transportación pública, saneamiento ambiental, bomberos, correos y telecomunicaciones;

i) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;

j) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Estado, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan interés;

k) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;

l) Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa de la respectiva institución;

m) Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores públicos; y,

n) Suspender el trabajo, salvo el caso de huelga declarada de conformidad con las causales, requisitos, procedimiento y las condiciones previstas en la Constitución de la República y esta Ley.

o) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos.

p) Tener bienes o capitales, de cualquier naturaleza, en paraísos fiscales.

CAPÍTULO IV

DE LA JORNADA DE TRABAJO EN EL GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO

Art. 36.- Jornada de trabajo. - La jornada de trabajo será de 8 horas diarias en dos jornadas, de lunes a viernes. El horario de trabajo iniciará a las 07h30, hasta las 12h00 y de 13h00 hasta las 16h30; es decir, tendrán una hora para almuerzo. Este horario y las jornadas de trabajo, por decisión de la máxima autoridad, podrá ser cambiado, con el fin de no interrumpir la prestación de los servicios institucionales.

El servidor o servidora concurrirá al lugar de trabajo asignado por el GAD de la Provincia de Morona Santiago a cumplir la jornada de trabajo que será establecida por la prefecta o prefecto provincial.

No obstante, por razones técnicas o exigencias del trabajo u otras causas que lo justifiquen, se podrá fijar otro horario, el mismo que tendrá vigencia temporal o definitiva y previamente deberá ser autorizado por la prefecta o prefecto provincial y comunicado a las servidoras y servidores, a través de la Dirección General de Gestión de Talento Humano, para su aplicación.

Art. 37.- Control de asistencia. - El control de asistencia del personal será responsabilidad de la Dirección General de Gestión de Talento Humano. Los directores de área son directamente responsables de la puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo del personal a su cargo.

Art. 38.- Registro de asistencia. - Todo el personal del GAD de la Provincia de Morona Santiago tiene la obligación de registrar su asistencia al trabajo, en la mañana y en la tarde, al ingresar y salir de sus labores, para lo cual utilizará los mecanismos que implementará la Dirección General de Gestión de Talento Humano.

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

La exoneración de la obligación de que trata este artículo la concederá la prefecta o prefecto provincial, a solicitud escrita del respectivo director de área, canalizada a través de la Dirección General de Gestión de Talento Humano.

Art. 39.- Se considera atraso cuando las servidoras o servidores llegaren a su lugar de trabajo pasado los 10 minutos de la hora de inicio del horario establecido.

El tiempo de tolerancia, es de 10 minutos, si el servidor registra su asistencia pasado los 10 minutos de tolerancia, se considerará atraso; este tiempo será descontado de las vacaciones del servidor, siempre y cuando el servidor lo registre en el sistema de control de asistencia y sea justificado ante el jefe inmediato, caso contrario se procederá con la aplicación del régimen disciplinario.

Art. 40.- Regímenes especiales. - El GAD de la Provincia de Morona Santiago podrá establecer regímenes especiales de trabajo, según la modalidad de la labor o la naturaleza del servicio, a fin de garantizar la continuidad y eficiencia del mismo.

Las servidoras y servidores que ejecuten trabajos peligrosos, realicen sus actividades en ambientes insalubres o en horarios nocturnos, tendrán derecho a jornadas especiales de menor duración, sin que su remuneración sea menor a la generalidad de servidoras o servidores. Este régimen especial será establecido por la prefecta o prefecto provincial en base del informe técnico emitido por la Dirección General de Gestión de Talento Humano.

El servidor se sujetará, además, e independientemente del horario de labores, al cumplimiento de metas, objetivos y al desarrollo de actividades, más que la propia asistencia y sujeción a un horario. Sus labores están Sujetas a evaluación y control de cumplimiento de objetivos.

CAPÍTULO V

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO, SUSPENSIÓN TEMPORAL, DESTITUCIÓN Y CESACIÓN DEFINITIVA DE FUNCIONES EN EL GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO

Art. 41.- Responsabilidad administrativa. - La servidora o servidor del GAD de la Provincia de Morona Santiago que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de esta ordenanza incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho. La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso.

Art. 42.- De las faltas disciplinarias. - De conformidad a lo previsto en el Artículo 42 de la Ley Orgánica de Servicio Público, Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la República y esta ley, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado.

Para efectos de la aplicación de esta ley, las faltas se clasifican en leves y graves.

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

Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por una institución para velar por el orden interno, tales como incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral, desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral; salidas cortas no autorizadas de la institución; uso indebido o no uso de uniformes; desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas; atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo, uso

inadecuado de bienes, equipos o materiales; uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa.

b.- Faltas graves. - Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos y se encuentran previstas en el artículo 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave.

Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo.

En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora o servidor.

Art. 43.- Sanciones disciplinarias. - De conformidad a lo establecido en el Artículo 43 de la Ley Orgánica de Servicio Público; las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:

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

La amonestación escrita se impondrá cuando la servidora o servidor haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales.

La sanción pecuniaria administrativa o multa no excederá el monto del diez por ciento de la remuneración, y se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes. En caso de reincidencia, la servidora o servidor será destituido con sujeción a la ley.

Las sanciones se impondrán de acuerdo a la gravedad de las faltas.

Art. 44.- Amonestación verbal y amonestación escrita. - La amonestación verbal se aplicará por faltas leves, a juicio del director de área. La amonestación escrita se aplicará cuando la falta lo justifique. Las amonestaciones verbal o escrita serán realizadas por la prefecta o prefecto provincial y por los respectivos directores de área.

La amonestación escrita será notificada a la Dirección General de Gestión de Talento Humano, para la emisión de la respectiva Acción de Personal.

Art. 45.- Causas de amonestación verbal. - La sanción de amonestación verbal se impondrá por cualquiera de las siguientes causales:

- a) Atraso injustificado al trabajo;
- b) Abandono temporal injustificado o no autorizado del trabajo, siempre que no constituya inasistencia;
- c) Incumplimiento de las disposiciones u órdenes superiores; y,
- d) Otros actos de indisciplina calificados como leves.
- e) No utilizar adecuadamente el uniforme.
- f) No justificar la marcación en el reloj biométrico;
- g) Descuidar la conservación de los bienes a su cargo;
- h) No asistir con el uniforme o hacerlo con el uniforme incompleto de acuerdo al sistema de control establecido;

Art. 46.- Causas de amonestación escrita. - Será sancionado con amonestación escrita el servidor o la servidora que incurra en cualquiera de las siguientes faltas:

- a) Reincidencia en las faltas enumeradas en el artículo anterior;

Dir: Calle 24 de Mayo y Bolívar Macas - Morona Santiago - Ecuador
Telf: (07) 2 700 116 - (07) 2700 430 - (07) 2700 492 - (07) 2700 493 494 495



- b) Tres atrasos injustificados al trabajo dentro de un mes calendario;
- c) Si en el periodo de un mes continuo hubiere merecido y recibido dos sanciones de amonestación verbal;
- d) Realizar tareas ajenas al trabajo durante la jornada de labor;
- e) Negligencia en el cumplimiento de sus funciones; y,
- f) Acciones u omisiones que perjudiquen al servicio del GADPMS.
- g) Consumir, conservar u ocultar sustancias estupefacientes y bebidas alcohólicas durante la jornada laboral constituye una amonestación escrita.

Art. 47.- Multa. - La multa no excederá en ningún caso del diez por ciento de la remuneración mensual unificada nominal del servidor. Las multas serán impuestas por la prefecta o prefecto provincial a pedido de los directores de área, y serán canalizados a través de la Dirección General de Gestión de Talento Humano.

Será sancionado con multa el servidor o servidora que incurra en cualquiera de las siguientes faltas:

- a) Cuando en el periodo de seis meses consecutivos hubiere sido sancionado con dos amonestaciones escritas;
- b) Actitud de irrespeto a sus superiores jerárquicos, a sus compañeros o a los clientes externos (contribuyentes, proveedores y público en general);
- c) Negligencia en el cumplimiento de sus funciones;
- d) Complicidad o encubrimiento en la comisión de faltas que ameriten sanción de multa; y,
- e) La falta injustificada al trabajo por un lapso inferior a tres días consecutivos, se sancionará con una multa igual a la fracción de la remuneración mensual unificada que corresponda al tiempo de la falta, más un cincuenta por ciento.
- f) Se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez (10%) por ciento de la remuneración mensual unificada del servidor.

Art. 48.- Causales de destitución. - De conformidad con lo establecido en el Artículo 48 de la LOSEP, son causales de destitución:

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

cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;

l) Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva;

m) Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;

n) Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión; y,

o) Las demás que establezca la Ley y el presente Reglamento.

DE LAS SANCIONES

Art. 49.- Las sanciones disciplinarias de conformidad a lo establecido en el Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, de acuerdo al siguiente articulado, son las siguientes:

Art. 50.- Sanciones Disciplinarias. - Todas las sanciones disciplinarias contempladas en el artículo 43 de la LOSEP, serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado, y ejecutadas por la Dirección General de Gestión de Talento Humano, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en la Ley y en este Reglamento.

Todas sanciones administrativas que se impongan a las o los servidores serán incorporadas a su expediente personal y se registrarán en el sistema informático integrado del talento humano y remuneraciones, administrado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Si la o el servidor en el ejercicio de sus funciones cometiere dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

Art. 51.- De faltas leves. - De conformidad con lo establecido en el Art. 81 del Reglamento General a la LOSEP; son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, descuido o desconocimiento menor sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

Las faltas leves son las determinadas en el artículo 42 de la LOSEP y en los reglamentos internos, por afectar o contraponerse al orden interno de la institución, considerando la especificidad de su misión y de las actividades que desarrolla.

Los reglamentos internos en cumplimiento con lo dispuesto en el inciso anterior, conforme a la valoración que hagan de cada una de las faltas leves, determinarán la sanción que corresponda, pudiendo ser amonestación verbal, amonestación escrita y sanción pecuniaria administrativa.

Art. 52.- De la amonestación verbal. - Las amonestaciones verbales se impondrán a la o el servidor, cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales.

Art. 53.- De la amonestación escrita. - Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, la o el servidor que en el período de un año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, será sancionado por escrito por el cometimiento de faltas leves.

Art. 54.- De la sanción pecuniaria administrativa. - Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, a la o el servidor que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez (10%) por ciento de la remuneración mensual unificada.

Art. 55.- De la reincidencia en faltas leves. - La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un año calendario, será considerada falta grave y constituirán causal para sanción de suspensión temporal sin goce de

remuneración o destitución, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente.

Art. 56.- De las faltas graves. - Son aquellas acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional, su cometimiento será sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución y se impondrá previa la realización de un sumario administrativo.

Art. 57.- De la suspensión temporal sin goce de remuneración.- A más de las causales señaladas en los dos artículos precedentes de este Reglamento General, la o el servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta días, cuando incumpliere con los deberes determinados en el artículo 22 o incurriere en las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la LOSEP; siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución.

En caso de reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro del período de un año consecutivo, esta falta será sancionada con la destitución, previa la realización del sumario administrativo correspondiente.

Art. 58.- Efectos de la suspensión. - La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los siguientes efectos para las y los servidores sancionados:

- a) No asistirán a su lugar de trabajo, ni ejercerán sus funciones durante el tiempo de la suspensión;
- b) No percibirán remuneración mensual unificada, durante el tiempo de la suspensión;
- c) Habrá lugar al pago de aportes patronales al IESS, sin embargo, la o el servidor suspendido deberá efectuar de su propio peculio, el pago por concepto de aporte individual;
- d) El Estado no generará el pago de fondos de reserva por el período de la suspensión;
- e) El período de la suspensión no será considerado para el pago de la décima tercera remuneración y décima cuarta remuneración;

- f) El período de la suspensión no será considerado para la concesión de vacaciones;
- g) El puesto podrá ser llenado provisionalmente, por el tiempo que dure la suspensión, si se presenta la necesidad institucional;
- h) No se considerará el período de la suspensión para efectos de devengación por formación o capacitación;
- i) No se autorizará el intercambio de puestos cuando uno de los servidores se encuentre suspendido.

Art. 59.- De la destitución. - La destitución de la o el servidor constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y será impuesta únicamente por la autoridad nominadora o su delegado, en los casos señalados en el artículo 48 de la LOSEP, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo.

Art. 60.- SUMARIO ADMINISTRATIVO. - Los servidores de la Administración Pública están sujetos a determinados deberes y obligaciones que derivan directamente de su cargo. En este contexto, es donde el sumario administrativo se transforma en una herramienta destinada a investigar y establecer los hechos que podrían constituir una infracción o falta a estas obligaciones y deberes, junto a aplicar una medida disciplinaria, si los hechos investigados constituyesen efectivamente una falta administrativa.

PROCEDIMIENTO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO

Art. 61.- SOLICITUD DE INICIO DE SUMARIO ADMINISTRATIVO.-

Cuando un servidor incurriere en el cometimiento de una presunta falta disciplinaria grave, la autoridad, funcionario o servidor que conociere del hecho comunicará el particular por escrito mediante informe debidamente motivado en el término máximo de tres días a la Dirección General de Gestión de Talento Humano, adjuntando los antecedentes y justificativos con que se cuente para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan.

Art. 62.- INFORME PREVIO. - Conocido y analizado por la Dirección General de Gestión de Talento Humano estos hechos, en el término de tres días, presentará al Prefecto o Prefecta el informe previo sobre la procedencia de iniciar el sumario administrativo, consignando los fundamentos de hecho y de derecho y los documentos de respaldo, en el caso que hubiere lugar.

Art. 63.- INICIO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO. - El Prefecto o Prefecta, en el término de cinco días de haber recibido el informe emitido por la Dirección General de Gestión de Talento Humano, de ser procedente dispondrá, mediante Resolución Administrativa, el inicio del sumario administrativo.

A partir de la recepción de la Resolución Administrativa de la máxima autoridad en la que dispone se dé inicio al sumario administrativo, en el término de tres días, el titular de la Dirección General de Gestión de Talento Humano o el funcionario a quien delegue el señor Prefecto o Prefecta, levantará el auto de llamamiento a sumario administrativo que contendrá:

- 1.-La enunciación de los hechos materia del sumario administrativo y los fundamentos de la Resolución Administrativa expedida por el Prefecto o Prefecta;
- 2.- La disposición de incorporación de los documentos que sustentan el sumario;
- 3.-El señalamiento de tres días para que el servidor dé contestación a los hechos planteados que sustentan el sumario;
- 4.-El señalamiento de la obligación que tiene el servidor de comparecer con un abogado y señalar casillero judicial para futuras notificaciones a fin de ejercer su derecho de defensa; y,
- 5.-La designación de Secretario Ad-Hoc, de Procuraduría Sindica quien deberá posesionarse en un término máximo de 24 horas a partir de la fecha de su designación.

Art. 64.- NOTIFICACIÓN. - Una vez posesionado, el Secretario Ad-Hoc en el término de un día, notificará al servidor con el auto de llamamiento a sumario mediante una boleta entregada en su lugar de trabajo o mediante tres boletas dejadas en su domicilio o residencia constantes del expediente personal del servidor, si no fuera posible ubicarlo en su puesto de trabajo.

Si el servidor se negare a recibir la notificación, se sentará la respectiva razón.

Art. 65.- CONTESTACIÓN. -Recibida la notificación, el servidor en el término de tres días, contestará al planteamiento del sumario, adjuntando las pruebas de descargo que considere le asisten.

Art. 66.- TÉRMINO DE PRUEBA. - Una vez concluido el término concedido para la contestación, se abrirá un término de prueba por siete días, dentro del cual el servidor sumariado solicitará las pruebas que estime pertinentes en relación con el caso materia del sumario y el titular de la Dirección General de Gestión de Talento Humano o el funcionario que sustancie el proceso administrativo, podrá solicitar la incorporación de nuevos documentos o la práctica de otras pruebas que estimen pertinente.

Art. 67.- DE LA AUDIENCIA ORAL: Vencido el término de prueba y siempre que se hayan evacuado las diligencias probatorias solicitadas por las partes, se señalará día y hora en las cuales tenga lugar una audiencia oral, en la cual el solicitante del sumario o su delegado y el servidor sumariado sustentarán las pruebas de cargo y de descargo de las que se crean asistidos. Dicha audiencia será convocada con por lo menos 24 horas de anticipación.

En la providencia en que se señale día y hora para la audiencia, se prevendrá al servidor sumariado de su obligación de concurrir a ella, acompañado de su abogado defensor. Si comparece sin la compañía de su abogado, la Dirección General de Gestión de Talento Humano o la unidad que sustancie el proceso, designará un abogado defensor de oficio, de entre los profesionales que prestan sus servicios a la Institución, para que asuma la defensa de los intereses del sumariado.

Lo actuado en la audiencia, constará por escrito mediante acta que contenga un extracto de lo actuado en la misma, suscrita por el funcionario que preside la diligencia, las partes si quisieren suscribirla, y el Secretario Ad-Hoc que certificará la práctica de la misma.

Art. 68.- DEL INFORME DE CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.- Concluida la audiencia oral, dentro del término de diez días, el titular de la Dirección General de Gestión de Talento Humano o el funcionario que sustancie el proceso, remitirá al Prefecto o Prefecta , el expediente del sumario administrativo, que contendrá el respectivo informe pormenorizado de todo lo actuado, con las respectivas conclusiones y recomendaciones, señalando de ser el caso la sanción procedente, dependiendo de la falta cometida, informe que no tendrá el carácter de vinculante para la posterior decisión del Prefecto o Prefecta.

Art. 69.- DE LA SANCIÓN.-Una vez recibido el informe de conclusiones y recomendaciones, en el término de tres días, el Prefecto o Prefecta, mediante

Resolución Administrativa dispondrá, de ser el caso y de manera motivada, la aplicación de la sanción correspondiente, providencia que será notificada al servidor sumariado, de haber señalado domicilio legal para el efecto, o, mediante una única boleta en su domicilio o lugar de residencia que conste del expediente personal.

El titular de la Dirección General de Gestión de Talento Humano o su delegado, elaborará la acción de personal en la que se registrará la sanción impuesta, la cual será notificada conjuntamente con la resolución del sumario administrativo.

Si el Prefecto o Prefecta, en su providencia final, determina que no existen pruebas suficientes para sancionar ordenará el archivo del sumario, sin dejar constancia en el expediente personal del servidor sumariado.

Art. 70.- VIGENCIA DE LA SANCIÓN.- La suspensión temporal sin goce de remuneración o la destitución surtirá efecto desde la fecha de notificación con la resolución expedida por el Prefecto o Prefecta y la acción de personal respectivas.

Art. 71.- RECURSO DE REPOSICIÓN.- El servidor que se estime afectado por la resolución emitida en virtud del sumario administrativo, podrá interponer recurso de reposición ante el Prefecto o Prefecta, en el término de quince días contados a partir de la notificación.

El Prefecto o Prefecta emitirá la resolución respectiva dentro del término de ocho días contados desde la presentación del recurso.

Art. 72.- ACCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA.- Sin perjuicio del ejercicio del derecho consagrado en el artículo anterior, el servidor suspendido o destituido, podrá demandar o recurrir ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del lugar donde se origina el acto impugnado o donde este haya producido sus efectos, demandando el reconocimiento de sus derechos.

Art. 73.- IMPUGNACIÓN DE SANCIONES POR FALTAS LEVES.- El servidor que se estime afectado por sanciones impuestas por el cometimiento de faltas leves, podrá impugnar ante la Dirección General de Gestión de Talento Humano, dentro del plazo de quince días contados a partir de la notificación.

La Dirección General de Gestión de Talento Humano, luego del análisis correspondiente, emitirá el informe respectivo para la aprobación del Prefecto o Prefecta.

CAPITULO VI

DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS

Art. 74.- DE LA RECEPCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS. - Es atribución de la Dirección General de Gestión de Talento Humano la recepción de quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de los servidores del GAD de la Provincia de Morona Santiago, las cuales de hallarse elementos que lo motiven, se tramitarán aplicando el régimen disciplinario.

Art. 75.- CONTENIDO Y FORMA DE LA DENUNCIA. - La denuncia será escrita y contendrá lo siguiente:

1. Nombres y Apellidos completos y dirección domiciliaria de la persona denunciante. De tenerlos, dirección electrónica y número telefónico.
2. Relación clara y concisa de los hechos relativos a los actos o faltas que constituyan la presunta irregularidad, que permita su comprobación.
3. Los datos disponibles para la individualización de los presuntos partícipes y/o de las personas que tienen conocimiento de los hechos denunciados.
4. En los casos en los cuales los actos o faltas objeto de la denuncia estén en conocimiento de otras instituciones del Estado, tales como el Consejo de Participación Ciudadana, la Fiscalía General del Estado, los órganos de la Función Judicial o la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión y otros, si el dato fuere conocido por la persona denunciante, señalará el órgano administrativo o judicial que se encuentre interviniendo.
5. Firma de la persona denunciante.

A las denuncias se acompañarán fotocopias legibles de la cédula de ciudadanía y de la papeleta de votación correspondiente al último sufragio. En el caso de extranjeros se anexará una fotocopia del pasaporte y cuando los denunciados fueren representantes de personas jurídicas de derecho

privado se adjuntará una copia certificada del nombramiento. Cuando se actúe a nombre de terceras personas se acompañará el pertinente poder. Igualmente, si el denunciante dispusiere de documentación relacionada con el hecho denunciado, se adjuntará fotocopias simples o certificadas de ella.

Art. 76.- PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA. - La denuncia será presentada en las ventanillas de recepción de correspondencia de las oficinas de la Institución. No se admitirán denuncias anónimas.

Las personas denunciantes deberán reconocer su denuncia al momento de presentarla e ingresarla en la Institución, bajo prevención de las consecuencias civiles y penales que podrían derivarse de una denuncia maliciosa o temeraria.

Dicho reconocimiento se efectuará ante en la Dirección General de Gestión de Talento Humano.

En el caso de las personas que no sepan firmar, el reconocimiento de la denuncia lo efectuarán imprimiendo su huella digital ante los funcionarios mencionados en el inciso anterior.

En aquellos casos en que las denuncias no se encuentren debidamente reconocidas, se concederá al ciudadano denunciante el término de tres días, a fin de que cumpla con esta formalidad. Si el denunciante no lo hiciera en el término estipulado, se procederá al archivo de la denuncia.

Art. 77.- TRÁMITE. - Una vez registrada la denuncia y legalmente reconocida, la Dirección General de Gestión de Talento Humano en el término de cinco días, realizará el análisis y estudio respectivo, a fin de establecer su mérito y proceder, de ser el caso, con la aplicación del régimen disciplinario.

Cuando los actos o hechos denunciados no competan jurisdiccionalmente a la Prefectura; y hayan sido conocidos o se encuentren en conocimiento de los órganos de la Función Judicial o de la Fiscalía General del Estado, se remitirá la denuncia a la Institución que corresponda y se informará del particular al denunciante.

Art. 78.- RESERVA. - Los servidores del GAD de la Provincia de Morona Santiago, encargados de la recepción y evaluación de las denuncias, así como también de la investigación y realización de los informes, guardarán reserva

de los hechos que conocieren y de la identidad de las personas denunciantes y denunciadas

Art. 79.- BASE LEGAL: LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 44.- Del Sumario Administrativo. - Es el proceso administrativo, oral y motivado por el cual la administración pública determinará o no el cometimiento, de las faltas administrativas establecidas en la presente Ley, por parte de una servidora o servidor público. Su procedimiento se normará en el Reglamento General de esta Ley.

El sumario administrativo se ejecutará en aplicación de las garantías al debido proceso, respeto al derecho a la defensa y aplicación del principio de que en caso de duda prevalecerá lo más favorable a la servidora o servidor.

De determinarse responsabilidades administrativas, se impondrán las sanciones señaladas en la presente Ley. De establecerse responsabilidades civiles o penales, la autoridad nominadora correrá traslado a los órganos de justicia competentes.

Artículo 48.- Causales de destitución. - Son causales de destitución:

- a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes del jefe inmediato y la Unidad de Administración del Talento Humano;
- b) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
- c) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, enriquecimiento ilícito y en general por los delitos señalados en el artículo 10 de esta Ley;
- d) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
- e) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo;

- f) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a compañeras o compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;
- g) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- h) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión, sin goce de remuneración;
- i) Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas de esta Ley y su reglamento;
- j) Incumplir los deberes impuestos en el literal f) del artículo 22 de esta Ley o quebrantar las prohibiciones previstas en el artículo 24 de esta Ley.
- k) Suscribir y otorgar contratos civiles de servicios profesionales contraviniendo disposiciones expresas de esta Ley y su reglamento;
- l) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata de personas, discriminación, violencia de género o violencia de cualquier índole en contra de servidoras o servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;
- m) Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva;
- n) Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- o) Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión con inclusión de toda forma de acoso laboral, a una compañera o compañero de trabajo, a un superior jerárquico mediato o inmediato o a una persona subalterna; y
- p) Las demás que establezca la Ley.

Art. 79.- PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTOS ADMINISTRATIVOS.- Para el caso en que se produjera un reclamo administrativo o problemas entre servidores, tienen derecho a presentar ante el Director General de Gestión de Talento Humano las quejas que crean pertinentes, sea de manera personal o mediante sus abogados patrocinadores, las mismas serán resueltas de la siguiente manera, respetando el derecho a la defensa:

- a) Recibido el reclamo o denuncia, se aperturará un proceso (con numeración cronológica), ante el Director General de Gestión de Talento Humano o su delegado.
- b) En el término de 5 días, de recibida la denuncia o el reclamo, el Director General de Gestión de Talento Humano, convocará a una reunión, en la cual los involucrados tendrán el derecho a la defensa y podrán presentar pruebas de ser posible;
- c) En estas reuniones deberán estar presentes las partes involucradas, el Director General de Gestión de Talento Humano o su delegado y el Procurador Síndico o su delegado que asigne como asesor del proceso; esta reunión tiene como finalidad, la de llegar a acuerdos extrajudicial entre las partes, de no existir acuerdos, podrá llevar el caso antes las autoridades competentes; y,
- d) En el término de tres días, las partes serán notificadas con la resolución correspondiente.

Art. 80.- PROCEDIMIENTO PARA LAS Y LOS SERVIDORES QUE INGRESAN A LABORAR EN LAS INSTALACIONES DEL GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO CON ALIENTO A LICOR O BAJO EL CONSUMO DE SUSTANCIAS ESTUPERFACIENTES O PSICOTROPICAS. – El GAD de la Provincia de Morona Santiago, dispondrá que en cualquier momento se realice o se practique las pruebas de Alcotest o de Alcoholemia a las o los servidores, con el fin de controlar el estado de los mismos, para que puedan prestar sus servicios en cabal y perfecto estado de normalidad.

Art. 81.- Si se llegara a comprobar que cualquier servidor se encuentra con aliento a licor al ingresar a sus labores, o en las horas de trabajo, el jefe o director informará de manera inmediata por cualquier medio tecnológico al Director General de Gestión de Talento Humano, quien se trasladará o dispondrá a un delegado para que conjuntamente con el médico de la institución practique las pruebas de Alcotest o de Alcoholemia.

Art. 82.- Si la prueba de Alcotest o de Alcoholemia practicado a los servidores al ingreso a sus labores, diere como resultado positivo, el servidor no podrá ingresar a sus labores; y, si es sorprendido bajo los efectos de haber ingerido licor o sustancias estupefacientes o psicotrópicas en horarios de

trabajo, se practicarán las pruebas pertinentes de manera inmediata y si dieran como resultado positivo, será causal de destitución; en cualquiera de estas circunstancias, se procederá conforme al presente Reglamento y a la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.

CAPÍTULO VII

DE LAS VACACIONES, PERMISOS Y COMISIONES DE SERVICIO EN EL GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO

Art. 80.- Vacaciones. - La servidora o servidor del GAD de la Provincia de Morona Santiago, tendrá derecho a treinta días calendario de vacaciones pagadas después de once meses de trabajo continuo; derecho que no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones, en que se liquidarán las vacaciones no gozadas por parte de la Dirección General de Gestión de Talento Humano, en coordinación con la Dirección Financiera. Las vacaciones podrán acumularse hasta por sesenta días.

No se considerarán como tiempo de servicio para el cálculo de las vacaciones a las que tiene derecho la servidora o servidor, el correspondiente al ejercicio de licencia sin remuneración.

Los calendarios de las vacaciones del año siguiente, serán presentados por cada una de las direcciones de área a la Dirección General de Gestión de Talento Humano en la primera semana del mes de diciembre de cada año. Con dicha información la prefecta o prefecto provincial aprobará el plan anual de vacaciones del GAD de la Provincia de Morona Santiago.

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

Art. 81.- Liquidación de vacaciones por cesación de funciones. - El servidor o servidora que cesare en funciones sin haber gozado de vacaciones, tendrá derecho a que se le compense en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculada en base a la última remuneración mensual unificada. Cuando el servidor o servidora que cesa en funciones, no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

Art. 82.- Permisos.- La prefecta o prefecto provincial concederá permisos en los siguientes casos:

- a) Hasta por dos horas diarias para estudios regulares, siempre y cuando se acredite matrícula y asistencia regular a clases. Para el efecto se deberá contar con la certificación expresa de la aprobación del curso correspondiente. No se concederán estos permisos, a las o los servidores que laboren en jornada especial;
- b) Las y los servidores tendrán derecho a permiso para atención médica hasta por dos horas, siempre que se justifique con certificado médico correspondiente otorgado por el IESS o abalizado por los centros de salud pública;
- c) Las servidoras públicas tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad;
- d) La prefecta o prefecto provincial deberá conceder permisos con remuneración a los directivos de la asociación de servidores del GAD de la Provincia de Morona Santiago, legalmente constituida, de conformidad al plan de trabajo presentado a la Prefectura;
- e) Previo informe de la Dirección General de Gestión de Talento Humano, las o los servidores del GAD de la Provincia de Morona Santiago, tendrán derecho a permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas; y,
- f) Se otorgarán además este tipo de permisos a los servidores del GAD de la Provincia de Morona Santiago, en forma previa a su utilización en

casos tales como de matriculación de sus hijos e hijas en establecimientos educativos y otros que fueren debidamente justificados.

Art. 83.- Permisos imputables a vacaciones. - El Director o Directora General de Gestión de Talento Humano, a solicitud de la prefecta o prefecto provincial o del director de área, podrá conceder permisos imputables a vacaciones, siempre que éstos no excedan los días de vacación a los que la servidora o servidor tenga derecho al momento de la solicitud.

Art. 84.- Licencias con remuneración. - Todo servidor o servidora tendrá derecho a licencia con remuneración en los siguientes casos:

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

- cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del IESS y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública;
- f) En caso de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre;
 - g) La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado;
 - h) La servidora o servidor público tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hijas o hijos hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización;
 - i) En caso de fallecimiento del recién nacido, se suspenderá este derecho, sin embargo, la servidora afectada se acogerá a la licencia por calamidad doméstica;
 - j) Por calamidad doméstica, entendida como tal, al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las servidoras o servidores del GAD de la Provincia de Morona Santiago. Para el caso del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos, la prefecta o prefecto provincial o la Dirección General de Gestión de Talento Humano deberán conceder licencia hasta por ocho días, al igual que para el caso de siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes de la servidora o servidor. Para el resto de parientes contemplados en este literal, se concederá la licencia hasta por tres días y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones; y,
 - k) Por matrimonio, tres días en total.

Art. 85.- Licencias sin remuneración.- Se podrá conceder licencia sin remuneración a las o los servidores del GAD de la Provincia de Morona Santiago, en los siguientes casos:

- a) Con sujeción a las necesidades de la o el servidor, el director o directora de área podrá conceder licencia sin remuneración hasta por quince días calendario y, con aprobación de la prefecta o prefecto provincial hasta por sesenta días, durante cada año de servicio, acción que se realizará a través de la Dirección General de Gestión de Talento Humano;
- b) Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización de la prefecta o prefecto provincial para efectuar estudios regulares de postgrado en instituciones de educación superior, hasta por un periodo de dos años, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en el GAD de la Provincia de Morona Santiago, con nombramiento permanente;
- c) Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular; y,
- d) En caso de ser servidora o servidor de carrera del GAD de la Provincia de Morona Santiago, para participar como candidata o candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones.

Las licencias sin remuneración deberán contar con el informe técnico previo de la Dirección General de Gestión de Talento Humano. Las licencias sin remuneración pueden concederse separadamente o combinarse con las vacaciones anuales.

Art. 86.- Comisión de servicios. - Todo servidor o servidora del GAD de la Provincia de Morona Santiago para realizar trabajos, estudios o actividades específicas fuera del Cantón Morona, o dentro de él en otras instituciones públicas, deberá ser previamente declarado en comisión de servicios.

Cuando la comisión de servicios sea fuera del Cantón Morona, para realizar actividades encomendadas por el GAD de la Provincia de Morona Santiago, el servidor o servidora recibirá viáticos y/o subsistencias destinados a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación durante el tiempo que dure la comisión y los gastos de movilización y transporte si fuere del caso. No será

necesaria la declaración en comisión de servicios para el caso de eventos de capacitación con duración de hasta diez días.

Art. 87.- De las comisiones de servicio sin remuneración.- Las y los servidores de carrera del GAD de la Provincia de Morona Santiago, podrán prestar servicios en otra institución del sector público, mediante comisión de servicios sin remuneración, previa su aceptación por escrito, y previo dictamen favorable de la Dirección General de Gestión de Talento Humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicios con nombramiento permanente;

Concluida la comisión de servicios la servidora servidor será reintegrada o reintegrado a su puesto original. El GAD de la Provincia de Morona Santiago, no podrá suprimir el cargo de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración.

Art. 88.- De las comisiones de servicios con remuneración.- La prefecta o prefecto provincial podrá declarar en comisión de servicios con remuneración a las y los servidores de carrera y con nombramiento permanente del GAD de la Provincia de Morona Santiago, que sean requeridos para prestar sus servicios en otras instituciones del sector público, en el país o en el exterior, previa solicitud de la autoridad nominadora de la institución requirente y el informe favorable de la Dirección General de Gestión de Talento Humano en el que se determine que la comisión de servicios con remuneración no afectará el normal desenvolvimiento de la institución, así como la aceptación por escrito de la o el servidor requerido.

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

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

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

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

Art. 89.- Obligación de reintegro.- Una vez culminado el período de licencia o comisión de servicios previstos en esta Ordenanza, la servidora o servidor deberá reintegrarse de forma inmediata y obligatoria a prestar sus servicios en el GAD de la Provincia de Morona Santiago. El incumplimiento de esta disposición será comunicado por la Dirección General de Gestión de Talento Humano a la prefecta o prefecto provincial, para los fines disciplinarios previstos en esta ordenanza.

Art. 90.- Registro y control.- La Dirección General de Gestión de Talento Humano llevará y mantendrá actualizado un registro de control de vacaciones, licencias, ausencias, permisos, tiempo de comisión de servicio anual, faltas y atrasos de cada servidor o servidora.

CAPÍTULO VIII

DE LA CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS EN GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO

Art. 91.- Subsistema de clasificación de puestos.- En concordancia con lo dispuesto en el artículo 61 de la Ley Orgánica de Servicio Público, el GAD de la Provincia de Morona Santiago elaborará la clasificación de puestos que tomará en consideración dentro de cada grupo ocupacional, lo siguiente:

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

Art. 92.- Estructura de puestos. - La estructura de puestos tomará como base los criterios y objetivos constantes en la Resolución de la Prefectura que contiene el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional del GAD de la Provincia de Morona Santiago. En consecuencia, los puestos serán clasificados en los siguientes grupos ocupacionales:

1. Grupo Ocupacional Directivo: Comprende los niveles y puestos de naturaleza gerencial del GAD de la Provincia de Morona Santiago.
2. Grupo Ocupacional Profesional: Comprende los niveles y puestos de naturaleza profesional del GAD de la Provincia de Morona Santiago.
3. Grupo Ocupacional No Profesional: Comprende los niveles y puestos de naturaleza pre profesional, técnicos, asistente administrativo y auxiliar y otros del GAD de la Provincia de Morona Santiago.

Art. 93.- Valoración de Puestos.- Es el proceso técnico mediante el cual se cuantifican los factores tales como: costo de vida, ubicación geográfica, niveles de sueldos y salarios del sector privado, naturaleza del trabajo y posibilidades reales de financiamiento, con la finalidad de ubicación dentro de la escala de valoración de la remuneración mensual unificada del GAD de la Provincia de Morona Santiago.

Art. 94.- Uso obligatorio de denominaciones. - Las denominaciones resultantes de la clasificación se usarán obligatoriamente en el distributivo de remuneraciones mensuales unificadas del presupuesto anual del GAD de la Provincia de Morona Santiago, en los nombramientos, contratos de servicios ocasionales y en toda Acción de Personal que se expida.

Art. 95.- Manual de Clasificación y Valoración de Puestos. - El GAD de la Provincia de Morona Santiago expedirá mediante resolución de la prefectura el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos, que cumpla con los requisitos estipulados en esta ordenanza y de las demás normas técnicas y

legales sobre la materia. La responsabilidad de la formulación de este instrumento es de la Dirección General de Gestión de Talento Humano.

CAPÍTULO IX

DE LAS REMUNERACIONES Y BENEFICIOS COMPLEMENTARIOS EN EL GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO

Art. 96.- Principio que rige la remuneración. - Los puestos establecidos en el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Morona Santiago serán remunerados sobre la base de un mecanismo que garantice el principio universal de que a igual trabajo corresponde igual remuneración.

Art. 97.- Distributivo anual de remuneraciones. - La Dirección General de Gestión de Talento Humano en forma conjunta con la Dirección General de Gestión Financiera, elaborarán y presentarán a la prefecta o prefecto provincial el distributivo anual de remuneraciones, para conocimiento y aprobación de la prefecta o prefecto provincial. El distributivo de remuneraciones mensuales unificadas se deberá anexar al presupuesto anual del GAD de la Provincia de Morona Santiago, conforme lo establecido en el artículo 221 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Art. 98.- Contenido del plan anual de remuneraciones. - El plan anual de remuneraciones contendrá la escala de la remuneración mensual unificada, tomando en cuenta el costo de vida y demás factores señalados en el artículo 74 de esta ordenanza, la fijación de las asignaciones complementarias establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, y todas aquellas retribuciones que sirvan de estímulo para una eficiente labor de las servidoras y servidores del GAD de la Provincia de Morona Santiago.

Art. 99.- Remuneración mensual unificada. - En concordancia con lo establecido en el artículo 96 de la Ley Orgánica del Servicio Público, la remuneración mensual unificada es la que resulta de dividir para doce la suma

de todos los ingresos anuales que los servidores o servidoras tengan derecho y que se encuentre presupuestada.

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

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

Art. 100.- Remuneración en caso de cesación de funciones. - Cuando se produzca la cesación de una servidora o servidor por remoción o destitución, renuncia o fallecimiento, la remuneración que estuviere percibiendo en el ejercicio de su cargo será pagado hasta el último día del mes en que tenga lugar el hecho. Por lo tanto, la remuneración no será fraccionable dentro de un mismo mes.

Art. 101.- Revalorización y reclasificación. - En caso de revalorización de un puesto o cargo existente, o de reclasificación a un nivel superior en la escala, el incremento regirá a partir de la vigencia que se señale en la Resolución de la prefecta o prefecto provincial. Para el efecto, deberá contar en forma previa con el informe técnico favorable de la Dirección General de Gestión de Talento Humano y el informe sobre la disponibilidad presupuestaria de la Dirección General de Gestión Financiera.

Art. 102.- Prohibición de disminuir la remuneración. - La remuneración de un cargo o puesto no sufrirá disminución en su valor monetario como resultado de la reorganización institucional, de su clasificación o reubicación

presupuestaria, mientras permanezca en él un servidor o servidora desempeñando sus funciones.

Art. 103.- Pago a herederos. - Las sumas adeudadas por remuneraciones a una funcionaria o funcionario que hubiere fallecido, se pagarán a los herederos que justifiquen legal y oportunamente su derecho.

Art. 104.- Transferibilidad e inembargabilidad de remuneraciones y pensiones.- Los valores de remuneraciones y pensiones de las servidoras y servidores del GAD de la Provincia de Morona Santiago, son intransferibles e inembargables, excepto para el pago de alimentos establecidos por orden judicial.

Se prohíbe toda clase de descuentos de las remuneraciones de la servidora o servidor, que no sean aquellos expresamente autorizados por la funcionaria o funcionario o por ley.

Art. 105.- Derecho a remuneración íntegra. - Los servidores o servidoras que registren su nombramiento en el primer día del mes, tienen derecho a percibir su remuneración mensual completa.

Art. 106.- Derecho a honorarios. - Los servidores o servidoras que registren su nombramiento luego del primer día del mes, percibirán honorarios por los días que falten para completar el primer mes de servicio.

Art. 107.- De la Subrogación. - Cuando por orden escrita de la prefecta o prefecto provincial, la servidora o servidor del nivel profesional del GAD de la Provincia de Morona Santiago, deba subrogar en el ejercicio de un puesto de nivel directivo, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha de la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular. También tendrá derecho a este pago el funcionario de nivel profesional que subroga a un jefe departamental de la misma Dirección.

Art. 108.- Encargo en puesto vacante de nivel directivo. - El encargo de un puesto vacante de nivel directivo procede por disposición de la prefecta o

prefecto provincial. En consecuencia, una servidora o servidor del nivel profesional asume el ejercicio de un puesto directivo y tiene el derecho al pago por concepto de encargo. El pago por encargo se efectuará a partir de la fecha en que se ejecute el acto administrativo, hasta la designación del titular del puesto.

Art. 109.- De la bonificación geográfica. - Las servidoras y servidores del GAD de la Provincia de Morona Santiago percibirán una bonificación económica mensual adicional a su remuneración mensual unificada, por circunstancias geográficas, para lo cual se deberá cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 113 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art. 110.- De las Remuneraciones y dietas. - De conformidad a lo establecido en el artículo 358 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, los alcaldes o alcaldesas o sus delegados, no percibirán dietas, viáticos o subsistencias por su participación en las sesiones del Consejo Provincial, por parte de este organismo. Los consejeros provinciales, en el caso que les corresponda representar al GAD de la Provincia de Morona Santiago, sí recibirán los viáticos o subsistencias y gastos de transporte y movilización del este organismo.

Los presidentes o presidentas de los gobiernos parroquiales rurales, miembros del Consejo Provincial, percibirán dietas por su participación en cada sesión ordinaria de éste, en un monto del 25% de la de un consejero delegado por las juntas parroquiales, además de movilización, viáticos o subsistencia que se requiera para la participación en las sesiones y el ejercicio de sus funciones como consejeros o consejeras provinciales. El monto total de las dietas percibidas durante un mes, no excederá del diez por ciento de la remuneración del prefecto o prefecta provincial.

Los tres representantes delegados por las instancias de participación ciudadana que integran el Consejo de Planificación Provincial, a los que se refiere el numeral 4 del artículo 28 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas tendrán derecho a percibir dietas por cada sesión en las que participen. Quien ocupe la silla vacía también tiene derecho a percibir dietas por su participación con voz y voto en las sesiones del Consejo Provincial.

Art. 111.- De la jubilación. - Las servidoras y servidores del GAD de la Provincia de Morona Santiago podrán acogerse a la jubilación definitiva cuando hayan cumplido los requisitos de jubilación que establezca la Ley de

Dir: Calle 24 de Mayo y Bolívar Macas - Morona Santiago - Ecuador

Telf: (07) 2 700 116 - (07) 2700 430 - (07) 2700 492 - (07) 2700 493 494 495

Juntos
Vamos a Lograrlo

Seguridad Social. Las servidoras y servidores que se acojan a este beneficio, tendrán derecho a recibir por una sola vez cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio contados a partir del quinto año y hasta un monto máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en total, para cuyo efecto, se efectuarán las reformas presupuestarias correspondientes en función de la disponibilidad fiscal existente.

CAPÍTULO X

DE LOS ASCENSOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS EN EL GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO

Art. 112.- Ascensos. - Los ascensos para puestos vacantes se harán por concurso de méritos y oposición, excepto cuando dentro de un mismo grupo ocupacional se presente cualquiera de los siguientes casos:

- a) Cuando exista una sola candidata o candidato dentro de una misma dirección y si reúna los requisitos exigidos;
- b) Cuando de entre varias candidatas o varios candidatos, uno de ellos sea servidora o servidor de carrera y reúna todos los requisitos;
- c) Cuando no haya interesados para optar por el ascenso; la prefecta o prefecto provincial designará al servidor que reune los requisitos exigidos para el puesto; y,
- d) Si dos o más servidoras o servidores de carrera obtuvieren una misma calificación, se hará acreedor al ascenso quien tuviere más años de servicio en el GAD de la Provincia de Morona Santiago.

Art. 113.- Cambios administrativos. - Los cambios administrativos de una servidora o servidor, de una dirección a otra del GAD de la Provincia de Morona Santiago, se darán por un período de hasta diez meses en un año calendario, por las siguientes razones:

Dir: Calle 24 de Mayo y Bolívar Macas - Morona Santiago - Ecuador

Telf: (07) 2 700 116 - (07) 2700 430 - (07) 2700 492 - (07) 2700 493 494 495



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

Además de las razones señaladas, la prefecta o prefecto provincial podrá disponer cambios administrativos, cuando las necesidades del servicio del GAD de la Provincia de Morona Santiago así lo exijan, observándose que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneración de la servidora o servidor.

Los cambios administrativos que excedan del tiempo límite fijado en el primer inciso de este artículo, se considerarán como traslados definitivos y deberán hacerse constar en el distributivo de remuneraciones mensuales unificadas del Presupuesto del GAD de la Provincia de Morona Santiago del siguiente año.

Art. 114.- Traslados definitivos. - Los traslados definitivos o permanentes de funcionarias o funcionarios entre las diversas direcciones del GAD de la Provincia de Morona Santiago, podrán efectuarse siempre y cuando se cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Que el cambio sea necesario;
- b) Que los puestos tengan igual remuneración;
- c) Que el candidato o candidata al traslado reúna los requisitos mínimos para el puesto al cual va a ser transferido; y,

Art. 115.- Traslado por incompatibilidad. - En caso incompatibilidad por parentesco, se deberá proceder al traslado definitivo, sin que sea necesario el cumplimiento de los requisitos del artículo anterior.

Art. 116.- Traslado por inconformidad. - En caso inconformidad en el desempeño de sus funciones o por no acatar las órdenes del director de área,

procederá al traslado definitivo, sin que sea necesario el cumplimiento de los requisitos del artículo 96 del presente Reglamento.

Art. 117.- Notificación con el traslado. - En caso de traslado se notificará a la servidora o servidor con veinte y cuatro horas de anticipación a la fecha en que deba efectuarse el traslado, salvo caso de emergencia, en que el traslado se producirá de inmediato.

CAPÍTULO XI

DE LA PLANIFICACIÓN, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO

Art. 118.- Subsistema de planificación. - El subsistema de planificación del talento humano es el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y proyectada del personal, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la Estructura Organizacional Funcional del GAD de la Provincia de Morona Santiago.

En caso de presentarse requerimientos de personal fuera de lo inicialmente establecido en el plan, la Dirección General de Gestión de Talento Humano previa auditoría de trabajo, someterá a consideración de la prefecta o prefecto provincial la contratación de nuevo personal, observando las normas de esta Ordenanza, en esta materia.

Art. 119.- Subsistema de capacitación. - La capacitación es un derecho de los servidores del GAD de la Provincia de Morona Santiago, establecido en la Constitución de la República y la Ley Orgánica de Servicio Público, y se define como el proceso sistemático y permanente orientado a la obtención o actualización de conocimientos, al desarrollo de habilidades y al cambio de actitudes y comportamientos, tendiente a elevar los niveles de eficacia en el desempeño de las funciones asignadas.

Art. 120.- Programa de capacitación. - Para cumplir con su obligación de prestar servicios de óptima calidad, el GAD de la Provincia de Morona Santiago ampliará los conocimientos de los servidores y servidoras mediante la implantación y desarrollo un programa de capacitación anual, que se fundamentará en las necesidades reales de la institución.

La capacitación se orientará en función de las demandas derivadas de los objetivos, políticas, estrategias y del subsistema de planificación del talento humano del GAD de la Provincia de Morona Santiago.

Las servidoras y servidores del GAD de la Provincia de Morona Santiago tienen el derecho y la obligación de participar en los eventos de capacitación que se determinen de acuerdo con los requerimientos institucionales.

La coordinación y administración del Subsistema de Capacitación estará a cargo de la Dirección General de Gestión de Talento Humano, en base de los requerimientos justificados de las direcciones de área. La Dirección General de Gestión de Talento Humano tendrá las siguientes atribuciones:

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

A las direcciones de área del GAD de la Provincia de Morona Santiago les corresponde participar en el desarrollo del proceso técnico, para la ejecución de las actividades de capacitación, programadas y no programadas.

La ejecución del programa de capacitación se realizará con la participación de instructores del propio GAD de la Provincia de Morona Santiago, con la participación de instructores contratados de manera expresa, o a través de instituciones especializadas de educación superior que ofrezcan cursos o seminarios en concordancia con el programa de capacitación aprobado.

Art. 121.- Subsistema de evaluación del desempeño. - El subsistema de evaluación del desempeño es el conjunto de normas técnicas, métodos y procedimientos que sistemáticamente se orientan a evaluar mediante

indicadores cuantitativos el desempeño de las servidoras y servidores del GAD de la Provincia de Morona Santiago en función de los fines institucionales, en orden a identificar sus niveles y resultados de gestión y determinar los procesos de mejoramiento continuo de sus labores y el desarrollo profesional.

Art. 122.- Manual de evaluación del desempeño.- La Dirección General de Gestión de Talento Humano, formulará y presentará a la prefecta o prefecto provincial, para su aprobación un Manual de Evaluación del Desempeño de las servidoras y servidores del GAD de la Provincia de Morona Santiago, el mismo que deberá contener parámetros cuantitativos para el cumplimiento efectivo de este subsistema.

Art. 123.- Servidoras y servidores a ser evaluados. - Serán evaluados todas las servidoras y servidores, conforme a las normas de este Capítulo, y las que consten en el Manual de Evaluación del Desempeño de las servidoras y servidores del GAD de la Provincia de Morona Santiago, excepto la prefecta o prefecto y la viceprefecta o viceprefecto que serán evaluados por la ciudadanía. La prefecta o prefecto provincial evaluará el desempeño de las servidoras y servidores de libre nombramiento y remoción, con la asesoría técnica de la Dirección General de Gestión de Talento Humano.

Art. 124.- Calificación anual. - Las directoras o directores de área con la asesoría de la Dirección General de Gestión de Talento Humano, realizarán anualmente la calificación de servicios de sus subalternos. Esta calificación constituirá antecedente para la concesión de los derechos y estímulos, así como para sugerir recomendaciones relacionadas con el mejoramiento y desarrollo del talento humano y para mantener la calidad de las y los servidores de carrera.

Art. 125.- Escala de calificaciones. - El resultado de la evaluación del desempeño de las y los servidores del GAD de la Provincia de Morona Santiago se sujetará a la siguiente escala de calificaciones:

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

En el proceso de evaluación del desempeño la servidora o servidor del GAD de la Provincia de Morona Santiago deberá conocer los objetivos de la evaluación, los mismos que serán relacionados con el puesto que desempeña. Los instrumentos diseñados para la evaluación del desempeño, deberán ser suscritos por la o el director de área y la o el director de desarrollo del talento humano.

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

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

Art. 126.- Efectos de la evaluación. - El servidor o servidora que obtuviere la calificación de *insuficiente* será destituido de su puesto, previo el sumario administrativo correspondiente.

La servidora o servidor público que obtuviere la calificación de *regular*, será nuevamente evaluado en el plazo de tres meses y si nuevamente mereciere la calificación de *regular* dará lugar a que sea destituido de su puesto, previo el respectivo sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata.

Posteriores evaluaciones deberán observar el mismo procedimiento.

La evaluación la efectuará la directora o el director de área y será revisada y aprobada por la directora o director de desarrollo del talento humano y por la prefecta o prefecto provincial.

La servidora o servidor calificado como excelente, muy bueno o satisfactorio, será considerado para los ascensos, promociones o reconocimientos, priorizando al mejor calificado en la evaluación del desempeño. Estas calificaciones constituirán antecedente también para la concesión de estímulos tales como: menciones honoríficas, licencias para estudio, becas y cursos de educación, formación e instrucción, en concordancia con lo

establecido en el artículo 79 de la Ley Orgánica de Servicio Público y sugerir recomendaciones relacionadas con el mejoramiento y desarrollo del talento humano del GAD de la Provincia de Morona Santiago.

CAPÍTULO XII

DE LA SALUD OCUPACIONAL Y BENEFICIOS SOCIALES EN EL GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO

Art. 127.- De la prestación de los servicios. - El GAD de la Provincia de Morona Santiago asegurará a las y los servidores el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud ocupacional, comprendida ésta como la protección y el mejoramiento de la salud física, mental, social y espiritual, para lo cual desarrollará programas integrales. Por su parte las y los servidores públicos deben cumplir con las acciones de prevención y protección previstas y los programas que se establezcan. Para este fin, el GAD de la Provincia de Morona Santiago hará constar en su presupuesto anual los recursos financieros necesarios.

Art. 128.- Del seguro de vida. - A fin de precautelar la vida de las y los servidores, el GADPMS y por acuerdo entre las partes podrá contratar un seguro privado de vida, para lo cual se deberá hacer constar en el presupuesto anual institucional la partida correspondiente.

Art. 129.- Bienestar social.- Con relación al plan de salud ocupacional integral, el GAD de la Provincia de Morona Santiago aportará dentro, el programa de bienestar social que tiende a fomentar el desarrollo profesional y personal de las y los servidores en un clima organizacional respetuoso y humano, protegiendo su integridad física, psicológica y su entorno familiar, con los siguientes beneficios: transporte, alimentación, uniformes y guardería; que deberán ser regulados por la prefecta o prefecto provincial, previo informe técnico de la Dirección General de Gestión de Talento Humano y de la Dirección General de Gestión Financiera sobre el financiamiento.

Art. 130.- Anticipo de remuneraciones. - El Director o Directora General de Gestión Financiero podrá conceder a los servidores y servidoras con

nombramiento permanente del GAD de la Provincia de Morona Santiago, un anticipo de una hasta tres remuneraciones mensuales unificadas, siempre que exista disponibilidad de fondos en las partidas de remuneraciones del presupuesto institucional -y esta acción no afecte el pago normal de las remuneraciones de las y los servidores.

En caso de que la servidora o servidor tenga capacidad de pago, calificada por el director financiero, y el anticipo concedido fuere de tres remuneraciones, el descuento se efectuará mensualmente de manera prorrateada durante el plazo convenido, que siempre deberá ser en un mismo ejercicio financiero. Los anticipos de hasta una remuneración se descontarán hasta en un plazo de noventa días, mismo que deberá cumplirse en el mismo año en el que se concedió el anticipo. La o el servidor con nombramiento permanente sólo podrá beneficiarse de un anticipo en un año fiscal.

El valor de los anticipos concedidos será recaudado al momento de realizar el pago de las remuneraciones por parte del Departamento de Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Morona Santiago.

Art. 131.- DEL AMBIENTE DE TRABAJO.- El GAD de la Provincia de Morona Santiago, garantizará a sus servidores el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado, que garantice su salud ocupacional, comprendida ésta como la protección y el mejoramiento de la salud física, mental, social; para lo cual desarrollará programas integrales.

La Institución contemplará en su presupuesto los recursos financieros necesarios, para el desarrollo de dichos programas, coordinará con la Dirección General de Gestión Administrativa y Servicios la adquisición del mobiliario considerando factores ergonómicos.

Art. 132.- DEL PLAN DE SALUD OCUPACIONAL INTEGRAL.- La Dirección General de Gestión de Talento Humano elaborará y ejecutará el Plan de Salud Ocupacional Integral que tendrá el carácter únicamente preventivo y de conformación multidisciplinaria. Este Plan será aprobado por el Prefecto/o Prefecta y estará integrado por los siguientes elementos:

- a) Medicina preventiva y del trabajo;
- b) Higiene ocupacional;
- c) Seguridad ocupacional y prevención de riesgos; y,

d) Bienestar social.

Art. 133.- MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO. - La medicina preventiva y del trabajo cumplirá las actividades tendientes a promover y mejorar la salud, tales como medicina preventiva, exámenes médicos periódicos, servicios médicos y de primeros auxilios, investigación y análisis de enfermedades, determinando las causas para establecer medidas preventivas y elaboración de estadísticas médicas.

Art. 134.- HIGIENE OCUPACIONAL.- La Dirección General de Gestión de Talento Humano implementará actividades relacionados con la higiene ocupacional, a fin de identificar, reconocer, evaluar y controlar los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo, para precautelar cualquier afectación de la salud de los servidores.

Art.- 135.- SEGURIDAD OCUPACIONAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.- La Dirección General de Gestión de Talento Humano, elaborará el Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos, que será aprobado por el Prefecto/ Prefecta.

El Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos comprenderá las causas y control de riesgos en el trabajo, el desarrollo de programas de inducción y entrenamiento para prevención de accidentes, elaboración y estadísticas de accidentes de trabajo, análisis de causas de accidentes de trabajo e inspección y comprobación de buen funcionamiento de equipos, será ejecutado por la Dirección General de Gestión de Talento Humano.

Art. 136.- DEL PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS.- La Dirección General de Gestión de Talento Humano elaborará, en coordinación con el responsable de Seguridad y Salud Ocupacional, y el presidente del Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo, el Plan de Emergencia y Contingencia, para cada uno de los edificios de la Institución; este plan será sometido a la aprobación, en primera instancia, del Prefecto/Prefecta, y , posteriormente, por el Cuerpo de Bomberos, previo a proceder con el respectivo simulacro.

Art. 137.- DE LOS ACCIDENTES LABORALES. - Accidente laboral o de trabajo es aquel producido bajo circunstancias propias de la relación laboral y se clasifican en:

- a)** Genuino. - Es el que ocurre con ocasión o como consecuencia del trabajo ejecutado por cuenta ajena, es decir en el pleno cumplimiento de las actividades propias de su trabajo.
- b)** Itinerario. - Es aquel que sucede cuando el servidor se desplaza directamente de su domicilio a su lugar de trabajo o viceversa.
- c)** Misión de Servicios. - Es el accidente que sucede cuando en el desempeño de las actividades, el servidor debe desplazarse fuera de la Institución o lugar habitual de trabajo.
- d)** Comisión de Servicios. - Es el accidente que sucede cuando el servidor se encuentra efectuando actividades relacionadas con su trabajo, pero fuera de su jurisdicción.
- e)** El servidor o Servidora público del GAD de la Provincia de Morona Santiago, deberá someterse a las pruebas de alcoholemia, y otras sustancias estupefacientes por pedido del jefe inmediato, Directora General de Gestión de Talento Humano, Analista de Seguridad Ocupacional, Médico Ocupacional, o por los parámetros establecidos en los reglamentos y procedimientos internos aprobados por el Prefecto o Prefecta. El oponerse a realizar la prueba de alcoholemia u otras sustancias, será considerado un incumplimiento a una orden directa, y se asumirá que el funcionario del GAD de la Provincia de Morona Santiago, está por encima de los límites máximos permisibles de alcohol u otra sustancia estupefaciente; ante esta falta se aplicará la normativa legal vigente; y,
- f)** Permanecerá durante la jornada de trabajo, en el sitio o lugar donde debe desempeñarlo.

El Técnico en Seguridad y Salud en el Trabajo será el responsable de la investigación, reporte de los accidentes laborales y seguimiento de las medidas correctivas de acuerdo a las normas vigentes.

Art. 138.- ENFERMEDADES PROFESIONALES.- Enfermedades profesionales son aquellas afecciones agudas o crónicas que tienen probada relación de causa y efecto entre el trabajo desempeñado y la afección resultante, en el servidor, la cual podría producir incapacidad o muerte. Se

considerará como tal cuando el servidor o servidora se haya expuesto al menos 6 meses a algún factor de riesgo o contaminante.

CAPÍTULO XIII

DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO

Art. 139.- Carrera administrativa. - La carrera administrativa se establece como la profesionalización del servicio en el GAD de la Provincia de Morona Santiago, mediante el sistema de méritos que garantice la estabilidad en el desempeño de sus puestos de trabajo a las y los servidores idóneos, con el fin de obtener el mayor grado de eficiencia en el ejercicio de la función pública.

Art. 140. Requisitos para el ingreso.- Para el ingreso de las y los servidores a la carrera del servicio público, además de cumplir con los requisitos previstos en esta Ley, se requiere:

- a) Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios exigibles para el desempeño del puesto;
- b) Haber sido declarado ganador del concurso de méritos y oposición, lo que debe constar en el acta respectiva, y,
- c) Haber sido posesionado en el cargo.

Art. 141.- Servidores amparados. - Quedan amparados por el servicio de carrera administrativa del GAD de la Provincia de Morona Santiago las servidoras y servidores que tengan nombramiento permanente y hayan cumplido con los requisitos establecidos en el artículo anterior.

Art. 142.- Personas excluidas de la carrera administrativa. - Se excluyen de la carrera administrativa, los siguientes funcionarios del GAD de la Provincia de Morona Santiago:

- a) La Prefecta o Prefecto Provincial y la Viceprefecta o Viceprefecto

Provincial;

- b) Las Consejeras y Consejeros Provinciales;
- c) Los funcionarios de libre nombramiento y remoción del GAD de la Provincia de Morona Santiago, a los que se refiere el artículo 359 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
- d) Los servidores protegidos por el Código del Trabajo;
- e) Las personas contratadas por tiempo fijo, que tengan la calidad de ocasionales o que sean asignadas para la realización de una obra o servicio profesional determinados; y,
- f) Los servidores que hayan ingresado al servicio del GAD de la Provincia de Morona Santiago, sin haber cumplido con el requisito de selección por concurso de méritos y oposición, salvo el caso de haber transcurrido más de dos años ininterrumpidos en la prestación de servicios y que hayan sido calificados en la evaluación del desempeño con excelente o muy buena.

CAPITULO XIV

DE LAS HORAS DE TRABAJO SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS.

Art. 143.- DE LAS HORAS DE TRABAJO SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS. Cuando por necesidad del servicio y por causas debidamente justificadas, se requiera que una servidora o servidor labore horas extraordinarias y/o suplementarias, éste tendrá derecho a percibir el pago según lo establecido en la Ley y este Reglamento.

Art. 144.- PAGO POR HORAS EXTRAORDINARIAS

O SUPLEMENTARIAS. - Cuando la necesidad de la Institución lo requiera, y existan las disponibilidades presupuestarias correspondientes, la autoridad nominadora podrá disponer y autorizar a la servidora o servidor a laborar hasta un máximo de sesenta horas extraordinarias y sesenta suplementarias al mes, conforme lo establece el artículo 114 de la LOSEP.

No se obligará a la servidora o servidor a trabajar horas extraordinarias o suplementarias sin el pago correspondiente.

Art. 145.- Si por alguna necesidad urgente, debidamente comprobada y justificada, el Director requirente, solicitará por lo menos con 24 horas de anticipación, por escrito dirigido al Director General de Gestión de Talento Humano, en el cual deberá justificar la necesidad del trabajo extraordinario o suplementario a realizarse, y previa comprobación de la necesidad, el Director General de Gestión de Talento Humano inmediatamente pondrá en conocimiento de la máxima autoridad para que autorice el trabajo de horas extraordinarias o suplementarias, dicha planificación deberá ser presentada en los primeros cinco días de cada mes. **Con la debida autorización de la Máxima Autoridad o su delegado.**

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

Se considerarán horas extraordinarias a aquellas en que la servidora o servidor labore justificadamente fuera de su jornada normal de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio; hasta por un total máximo de sesenta horas al mes.

Art. 146.- Las horas suplementarias y extraordinarias no podrán exceder, cada una, de 60 horas en el mes, y serán pagadas con un recargo del 25% las suplementarias, y las horas extraordinarias con un recargo del 60% de la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor. Para el cálculo de dichas horas se tomará como base la remuneración que perciba la servidora o servidor que corresponda a la hora de trabajo diurno.

Art. 147.- El trabajo que se desarrolle en sábados, domingos o días de descanso obligatorio, será pagado con el 100% de recargo y el trabajo en estos días formará parte de la jornada ordinaria de trabajo de cinco días semanales será pagado con un recargo del 25%.

Art. 148.- Las servidoras o servidores que ocupen puestos comprendidos en el nivel directivo de la escala de remuneraciones mensuales unificadas constantes en el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos del GAD de

la Provincia de Morona Santiago no tendrán derecho al pago de horas suplementarias o extraordinarias.

CAPITULO XV

DE LA DE LA DOTACIÓN Y CUIDADO DE UNIFORMES VESTIMENTA Y EQUIPOS DE SEGURIDAD

Art. 149.- DOTACIÓN DE UNIFORMES Y EQUIPOS DE SEGURIDAD.- El GAD de la Provincia de Morona Santiago, dotará de uniformes a las y los servidores, previo un informe de necesidades elaborado por la Dirección General de Gestión de Talento Humano, y la aprobación de la máxima autoridad o su delegado. Así como también, dotará de equipos de seguridad en las áreas que amerite.

Art. 150.- CONTROL. - El control del uso de los uniformes estará a cargo de los jefes inmediatos de cada Dirección, quienes serán los responsables de reportar a la Dirección General de Gestión de Talento Humano mediante un informe escrito adjuntando fotos y videos que sustenten dicho cumplimiento o incumplimiento para el respectivo procedimiento de sanción de ser el caso. Además, la Dirección General de Gestión de Talento Humano programará controles esporádicos del uso del uniforme.

Art. 151.- Para la selección de uniformes se conformará una comisión, integrada por los responsables de cada una de las direcciones, misma que se encargará de escoger los colores y modelos de los uniformes, considerando criterios de decencia y decoro Institucional, a excepción del color del uniforme de parada, el mismo que será un color diferente al uniforme diario.

Art. 152.- Del cuidado.- Con la finalidad de conservar en buen estado el uniforme institucional se recomienda seguir al pie de la letra los consejos del confeccionista o fabricante de las prendas y a estar atento a reparar costuras, reponer botones, revisar la calidad de los cierres y hacer el mantenimiento indispensable de éste.

Art. 153.- El personal del GAD de la Provincia de Morona Santiago, está obligado a usar el uniforme de lunes a jueves, durante su asistencia diaria,

así como portar debidamente su identificación y/o credencial; los días viernes, podrán utilizar traje opcional,

Art. 154.- Actos oficiales. - Cuando por necesidades Institucionales se requiera la participación del personal del GAD de la Provincia de Morona Santiago, este deberá utilizar el uniforme asignado en cualquier acto oficial o gestión inherente, con el fin de brindar una buena imagen institucional.

Art. 155.- Es obligación del personal en general que haya sido beneficiario de los uniformes llevar correctamente puestos las prendas de vestir, adicionalmente el personal administrativo mantendrá el calzado siempre limpio en impecables condiciones, no se permitirá llevar las camisas o blusas fuera de la falda o pantalones.

Art. 156.- El personal masculino como femenino está en la obligación de respetar el cronograma que señale la Institución a través de la Dirección General de Gestión de Talento Humano, para la utilización de los uniformes; pantalones, camisas, blusas, faldas, respectivamente.

Art. 157.- La imagen proyectada debe ser formal, por lo cual el uniforme no debe lucir ceñido, el largo de la falda debe ser 3 (tres) centímetros arriba de la rodilla y el largo del pantalón abajo del tobillo; sin que cubra el tacón del calzado; asimismo no usar extremadamente ajustada la falda o el pantalón,

Art. 158.- El personal masculino deberá portar su uniforme completo y adecuadamente, no se permitirá el uso de gorras; excepto al personal que tiene uniforme de trabajo y que realiza sus actividades de campo.

Art. 159.- El personal femenino deberá utilizar la falda del uniforme conforme con media nylon color grafito,

Art. 160.- El calzado será el proporcionado por la Institución, no se permitirá combinar el uniforme con zapatos de plataforma, (con tacones de madera, acrílico, ni decorados con tela o lazo) tipo sandalia, zuecos, ni zapatos de colores fluorescente, transparente o deportivos.

Art. 161.- Los días viernes o días que por disposición expresa de la autoridad competente se prescindirá del uniforme; se prohíbe a todo el personal asistir al lugar de trabajo con prendas de vestir inadecuadas como: minifaldas, vestidos cortos, blusas escotadas, licras, shores, chancletas, bermudas, bividís, gorras, entre otros.

Art. 162.- Pérdida, deterioro y reposición.- En caso de pérdida o deterioro de los uniformes, será responsable pecuniario de su nueva confección o

adquisición; particular del cual notificará a la Dirección General de Talento Humano, quien le autorizará su reposición en un plazo máximo de treinta días.

Si cumplido el plazo para su reposición, ésta no se realiza, la Dirección General de Gestión de Talento Humano, establecerá la sanción disciplinaria correspondiente, sin perjuicio de la reposición del mismo.

Art. 163.- Para el adecuado uso del uniforme se acatarán las siguientes recomendaciones:

a) Portar de manera adecuada el uniforme institucional, ya que con ello se proyectará una imagen acorde al ambiente de oficina y en armonía del servidor público que lo porta; y,

b) Los accesorios, peinado, maquillaje, joyería que se utilice, no deberá desvirtuar la naturaleza del uniforme institucional y debe ser congruente con la actividad realizada por las y los servidores, por lo que no deberá atender a la más elemental estética.

Art. 164.- Servidoras en estado de gravidez.- Las servidoras en condición de embarazo, deberán hacer conocer de este particular a la Dirección General de Gestión de Talento Humano, misma que autorizará rescindir temporalmente del uniforme y hacer uso de prendas maternas, que deberá ser adecuada, seria y cómoda para su estado; no obstante, no está permitido el uso de licras u otra prenda que sea ceñida al cuerpo. Finalizado el período de gestación, deberá obligatoriamente hacer uso del uniforme.

Art. 165.- Casos de duelo.- En caso de duelo el funcionario o servidor/a, notificará del particular a la Dirección General de Gestión de Talento Humano y con su autorización podrá utilizar prendas de vestir de color oscuro.

Art. 166.- Queda prohibido a las/os servidores de la entidad, concurrir a eventos o lugares inapropiados con el uniforme, fuera del horario de trabajo.

CAPITULO XVI

OBLIGACION DEL PERSONAL DE SEGURIDAD

Art. 167.- Normas de Control Interno.- En cumplimiento de lo establecido en las normas de control interno de la Contraloría General del Estado, en su Artículo 400 establece: ACTIVIDADES DE CONTROL.- La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de

Dir: Calle 24 de Mayo y Bolívar Macas - Morona Santiago - Ecuador

Telf: (07) 2 700 116 - (07) 2700 430 - (07) 2700 492 - (07) 2700 493 494 495



acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información.

La guardianía contratada por la institución se encargará de:

- a) Cumplir con la política institucional de recepción a las instalaciones, impartiendo, saludo amable, cordial y respetuoso a todos los usuarios;
- b) Realizar la inspección al personal que ingresa y sale de la institución, revisión de mochilas, bolsos y fundas, así como de los vehículos que ingresan y salen de los predios de la institución; y,
- c) Controlar el ingreso del personal en horarios no habituales (días festivos, fines de semana, etc.)

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Confidencialidad de los expedientes de personal. - Los documentos y datos de los expedientes que mantenga la Dirección General de Gestión de Talento Humano, son confidenciales y, por lo tanto, no podrá hacerse uso de ellos por parte de ninguna persona, para acciones que no sean las administrativas relativas a la servidora o servidor del GAD de la Provincia de Morona Santiago, quien tendrá derecho a revisar su expediente y a obtener las copias del mismo que solicite por escrito. Se exceptuarán las peticiones formuladas mediante providencia judicial.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- Todo lo no previsto en este Reglamento, se sujetarán a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento; y demás disposiciones legales sobre la materia.

SEGUNDA.- El presente Reglamento, entrará en vigencia y ejecución, a partir de que la Prefecta o Prefecto emita la Resolución Administrativa para la vigencia del presente Reglamento.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE:

Dado y firmado en la ciudad de Macas, Provincia de Morona Santiago, en el Despacho de la Prefectura del GAD de la Provincia de Morona Santiago, a los 20 días del mes julio de 2020.


Tlgo. Rafael Antuni Catani
PREFECTO DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO



Doy fe: El Secretaría General del Órgano Legislativo del GAD de la Provincia de Morona Santiago, certifica que el "**REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE APLICACIÓN PARA LOS SERVIDORES SERVIDORAS BAJO LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PUBLICO**" expedido la resolución administrativa No. **86-3-AC-GADPMS-2020** fue dada y suscrita por el ejecutivo del GAD de la Provincia de Morona Santiago Tlgo. Rafael Antuni Catani, el 20 de julio del 2020 de todo lo cual doy fe. Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad.


Ab. Alex Cruz Aguirre
SECRETARIO GENERAL

