

TALENTO HUMANO

EL ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BIBLIÁN

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera conforme lo dispuesto en el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador y los artículos 5 y 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público; y, que los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables.

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos y estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito.

Que, de conformidad a lo establecido en el artículo 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público y artículo 79 de su Reglamento, es necesario regular la Gestión de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Biblián, mediante la elaboración de un reglamento interno, que permita armonizar la relación laboral con sus servidores y servidoras, con el propósito de alcanzar bienestar y prosperidad en la Institución.

Que, de acuerdo con el segundo inciso del artículo 52, literal c) de la Ley Orgánica de Servicio Público, le corresponde a la UATH elaborar el Reglamento Interno de Gestión de Talento Humano.

En ejercicio de sus atribuciones conferidas por la Constitución de la República del Ecuador y por el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD,

TALENTO HUMANO

EXPIDE:

EL REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BIBLIÁN, REGIDOS POR LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO

CAPÍTULO I

OBJETO GENERAL Y OBJETO DEL REGLAMENTO

Art. 1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 52, literal c) de la Ley Orgánica de Servicio Público vigente, se dicta **EL REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BIBLIÁN, REGIDOS POR LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO**, que se aplicará a todos los servidores que laboran en la Institución.

Art. 2. El GAD Municipal del Cantón Biblián, tiene como objeto principal promover el desarrollo económico y sustentable del territorio; aplicando políticas ambientales, fortaleciendo los Consejos de Seguridad y Protección Integral, a fin de mejorar la calidad de vida de la población a través de la dotación de servicios básicos, infraestructura, vialidad, generación de empleo, respetando la cultura y el ambiente.

Art. 3. El presente Reglamento Interno de Gestión de Talento Humano complementario a las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público vigente y su Reglamento, regula las relaciones laborales entre el GAD Municipal del Cantón Biblián y sus servidoras y servidores públicos; tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales existentes entre los servidores y su empleador; estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

CAPÍTULO II

CONOCIMIENTO, ALCANCE, DIFUSIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 4. Para efectos del presente Reglamento, se utilizará indistintamente los términos: “el empleador” para referirse al GAD Municipal del Cantón Biblián, y “los servidores”, para referirse al personal bajo el régimen de la Ley Orgánica de Servicio Público de la Institución; se entenderá por servidora o servidor, toda persona que por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la Ley, reglamentos, resoluciones

TALENTO HUMANO

del Ministerio del Trabajo, manuales o instructivos de la Institución, presten servicio o ejecute una obra en el GAD Municipal del Cantón Biblián con relación de dependencia.

Art. 5. Tanto la parte empleadora como sus servidoras y servidores, quedan sujetos estrictamente al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno de Gestión de Talento Humano, mismo que tiene por finalidad establecer los derechos, deberes y obligaciones a que estarán sujetos los servidores del GAD Municipal del Cantón Biblián en sus labores y permanencia en su lugar de trabajo; su desconocimiento no será excusa para su incumplimiento.

Art. 6. El Alcalde ejercerá la representación legal del GAD Municipal del Cantón Biblián; por lo que, como máxima autoridad administrativa; tiene las facultades y atribuciones necesarias para el cabal cumplimiento de este Reglamento Interno de Gestión de Talento Humano, a través de la Jefatura de Talento Humano. En ausencia del Alcalde, lo subrogará el Vicealcalde.

Art. 7. Los derechos de los servidores del GAD Municipal del Cantón Biblián son irrenunciables; será nula toda estipulación en contrario. Las autoridades y funcionarios municipales están obligados a prestar a las servidoras y servidores la oportuna y debida protección para la garantía y eficacia de sus derechos. En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, se aplicarán en el sentido más favorable a los servidores.

Art. 8. El GAD Municipal del Cantón Biblián, tiene la calidad de empleador respecto de los servidores que prestan el servicio público, bajo cualquier modalidad de contratación.

Art. 9. El GAD Municipal del Cantón Biblián, dará a conocer y difundirá el presente Reglamento a todas sus servidoras y servidores, para lo cual entregará un ejemplar del mismo o enviará a sus respectivos correos electrónicos. En ningún caso se aceptará como argumento el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

Art. 10. Con apego a la Ley y dentro de las jerarquías establecidas en la Estructura Organizacional del GAD Municipal del Cantón Biblián, los servidores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sean verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.

TALENTO HUMANO

CAPÍTULO III DEL INGRESO DE PERSONAL

Art. 11. El ingreso a la carrera administrativa en el GAD Municipal del Cantón Biblián, se realizará mediante concurso de méritos y oposición en la forma que determina la Ley, con excepción de los servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia acarreará las sanciones que determine la Ley y los órganos de control pertinente, los procesos de concursos, merecimientos y oposición, se realizarán bajo los preceptos de justicia, transparencia y sin discriminación alguna.

Cuando por necesidad institucional, se requiera contratar bajo la figura de contrato de servicios ocasionales, se estará a lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley Orgánica de Servicio público y artículo 143 de su Reglamento; de igual manera cuando se requiera efectuar contratos civiles de servicios se estará a lo dispuesto en el artículo 148 del Reglamento a la LOSEP, y a los Acuerdos y Resoluciones que emita el Ministerio del Trabajo al respecto.

Art. 12. El contrato de trabajo entre el GAD Municipal del Cantón Biblián y el servidor o servidora, se celebrará obligatoriamente por escrito. El o la servidora contratada iniciará sus labores a partir de la fecha de suscripción del contrato.

Art. 13. Los requisitos para ingreso que se deben cumplir son:

- a) Formulario de datos personales otorgado por la Jefatura del Talento Humano;
- b) Hoja de vida ingresada y actualizada en la Red Socio Empleo;
- c) Fotografía actualizada tamaño carné;
- d) Declaración patrimonial juramentada presentada en la Contraloría General del Estado por la persona que ingrese al sector público;
- e) Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público;
- f) Certificado de no tener dependencia laboral;
- g) Certificado del último año de estudios de bachillerato, tercer o cuarto nivel según corresponda;
- h) Copias simples de los certificados de experiencia laboral bajo relación de dependencia y/o prestación de servicios profesionales;
- i) Copias simples de los certificados de eventos de capacitación de los últimos cinco años (cursos, talleres, seminarios y otros);
- j) Impresión del historial laboral (detalle de aportes) del Sistema de Afiliados del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social que demuestre la experiencia laboral bajo relación de dependencia;
- k) Formulario 107 del último empleador, sea público o privado, cuando la persona haya tenido relación de dependencia;

- l) Copia simple del carné emitido por el Consejo Nacional de Discapacidades o por el Ministerio de Salud Pública y validado por el Ministerio del Trabajo, para las personas con discapacidad;
- m) Copia simple de la libreta o impresión de la cuenta de institución bancaria de la persona que ingrese al sector público, para la acreditación de haberes;
- n) Solicitud de continuidad de los fondos de reserva, en el caso de que el último empleo haya sido en una institución pública (voluntario);
- o) Solicitud de acumulación de la decimotercera y decimocuarta remuneraciones (voluntario);
- p) Formularios de Proyección de Gastos Personales, siempre que sus ingresos superen la base imponible;
- q) Certificado médico pre-ocupacional;
- r) Certificado de no adeudar al GAD Municipal del Cantón Biblián.

En el caso de renovación de contratos de servicios ocasionales no es necesario presentar otra vez los documentos habilitantes, a excepción de la Declaración Juramentada que debe presentarse cada dos años o por cambio de grupo ocupacional o según las disposiciones que para el caso disponga la Contraloría General del Estado.

Art. 14. El GAD Municipal del Cantón Biblián, de comprobar que los documentos o certificados presentados por el aspirante carecen de autenticidad o veracidad, a través de la Jefatura de Talento Humano lo considerará como falta grave y seguirá el procedimiento señalado en la LOSEP correspondiente al Sumario Administrativo, sin perjuicio de que la Institución ejercite la acción o acciones legales a que hubiere lugar.

Art. 15. Si para el desempeño de sus funciones, los servidores que reciban bienes o implementos del GAD Municipal del Cantón Biblián, deberán firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; con la obligación de devolverlos al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; el GAD Municipal del Cantón Biblián, verificará a través del departamento que corresponda, que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados a los servidores, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa de los servidores debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

Art. 16. Los servidores que ingresen al GAD Municipal del Cantón Biblián, a prestar sus servicios lícitos y personales o profesionales, se sujetarán estrictamente a los términos del contrato, el presente Reglamento, las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público vigente y demás normas conexas y supletorias.

En consideración a las características del GAD Municipal del Cantón Biblián y las necesidades del servicio, el empleador podrá disponer que el personal contratado al amparo de las normas de la Ley Orgánica de Servicio Público vigente, labore en cualquiera de las secciones, planes o proyectos de la Institución sin que esto implique cambio de ocupación.

Art. 17. El GAD Municipal del Cantón Biblián, garantiza a los servidores con discapacidad a más de los derechos constitucionales y legales, el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento conforme a sus capacidades y acatando las recomendaciones de las Instituciones de salud correspondientes y cumpliendo con las disposiciones de las leyes vigentes.

CAPÍTULO IV

DE LA JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA Y REGISTRO DEL PERSONAL

Art. 18. La jornada ordinaria de trabajo será de 8 horas diarias, efectivas y continuas de lunes a viernes de 08H00 a 12H30 y de 13H30 a 17H00, con una hora para el almuerzo.

Sin embargo, respetando los límites señalados en la legislación vigente, la jornada laboral podrá ser modificada por necesidad institucional o por mandato legal; el Alcalde, o su delegado; a través de la Jefatura de Talento Humano podrá fijar horarios diferentes o especiales que permita cumplir con los objetivos institucionales; si en razón de las circunstancias, no pudiere interrumpirse el trabajo los días sábado o domingo, se designará otro tiempo igual de la semana para el descanso, mediante acuerdo entre los servidores y el empleador, previo aprobación del Jefe de Talento Humano o quien hiciera sus veces.

Art. 19. La jornada de trabajo se establecerá en forma sistemática y de acuerdo a las necesidades del GAD Municipal del Cantón Biblián, la rotación del personal se dará entre las diferentes direcciones o departamentos de la Institución en cargos de la misma categoría para lo cual el empleador notificará a los servidores por lo menos con 24 horas de anticipación.

Art. 20. En lo relativo al pago por horas suplementarias y extraordinarias de trabajo, se observará lo estipulado en el Ley Orgánica de Servicio Público vigente y en los respectivos reglamentos, manuales y directrices del GAD Municipal del Cantón Biblián.

Art. 21. Las horas de trabajo, suplementarias y extraordinarias, se ejecutarán previa solicitud escrita del Director de Área y autorización del Alcalde o su delegado, previo informe de existencia de partida presupuestaria e informe de necesidad institucional otorgado por la Jefatura de Talento Humano.

Art. 22. Todos los servidores están obligados a cumplir con exactitud y puntualidad los horarios de trabajo preestablecidos por el empleador, para lo cual tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por el GAD Municipal del Cantón Biblián. La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta leve, y será sancionada de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento.

Art. 23. Si por fuerza mayor u otra causa justa, los servidores no pudieren registrar su asistencia, o cuando el registro determine que llegó atrasada o atrasado; o salió antes de tiempo al horario establecido; en atención a su legítimo derecho a la defensa consagrada en el artículo 76 de la Constitución, deberán justificar los motivos por escrito ante la Jefatura de Talento Humano o quien hiciere sus veces, con copia a su Jefe Inmediato en el término de 24 horas de ocurrida dicha falta, para su posterior análisis; de no hacerlo o al no ser aceptado el argumento presentado, se aplicará la sanción establecida en el presente Reglamento.

Art. 24. Por necesidad Institucional; los Jefes Inmediatos, Directores de Área con la autorización de la Jefatura de Talento Humano, podrán modificar el horario de entrada y salida de sus servidores, considerando siempre el lapso mínimo de media hora para el almuerzo, de tal manera que el trabajo y/o departamento no sea abandonado.

Art. 25. Todo cambio o variación que se disponga de conformidad al artículo precedente, se comunicará como mínimo el día anterior al cambio, sea directamente el servidor a través de los sistemas establecidos en la Institución o por sus superiores jerárquicos.

Art. 26. Los servidores que requieran ausentarse de su lugar de trabajo durante la jornada laboral por necesidades personales o apremiantes, deberán solicitar la autorización de su superior inmediato, y llenar la hoja de permiso, quien a su vez comunicará a la Jefatura de Talento Humano en el término de 24 horas; abandonar el lugar de trabajo sin autorización previa será sancionada como falta leve.

Art. 27. No serán considerados trabajos suplementarios o extraordinarios los que tengan que efectuarse para compensar tiempos perdidos por responsabilidad de los servidores.

Art. 28. Cuando un servidor se hallare en imposibilidad de asistir al trabajo, por causa justificada de conformidad a la Ley Orgánica de Servicio Público o el presente Reglamento, deberá comunicar a su jefe inmediato en el término máximo de 24 horas de iniciada la jornada de labor a la que no asistió, indicando las razones que tuviera para ello.

El jefe inmediato en el término de 24 horas de haber recibido la justificación, informará a la Jefatura de Talento Humano.

CAPÍTULO V

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS, SUBROGACIÓN Y ENCARGO

Art. 29. El GAD Municipal del Cantón Biblián, concederá treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo en la Institución a los servidores amparados en la LOSEP. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días.

Por necesidad institucional o de servicio las vacaciones se podrán modificar o suspender de conformidad a lo establecido en la LOSEP y su Reglamento.

Art. 30. Para la concesión de las vacaciones se considerará básicamente la fecha de ingreso, y el cronograma del plan de vacaciones establecido por cada Director de área conjuntamente con los servidores que serán remitidas a la Jefatura de Talento Humano, hasta el 30 de noviembre de cada año, a fin de que en el período al cual correspondan las mismas se garantice continuidad en la atención de los servicios que presta la institución y el goce del derecho de la o el servidor.

No se considerarán como parte de las vacaciones el uso de licencias sin remuneración o en el caso de suspensión de conformidad con el régimen disciplinario, contemplados en la LOSEP y el presente Reglamento.

Art. 31. Se podrá conceder permisos imputables a vacaciones para los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales como con nombramiento, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento.

Cuando un servidor previo la autorización correspondiente, haga uso de permisos por horas, fracciones de horas o días; se imputarán los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones; la Jefatura de Talento Humano llevará un control, registro y contabilizará estos permisos, atrasos y faltas.

En el evento de que coincidan los días de permiso imputables a vacaciones con días que consten como feriados, sean estos al inicio, intermedio o al final de los días de permiso, se contabilizarán todos los días incluidos los declarados como feriados.

Art. 32. La Jefatura de Talento Humano elaborará un informe de cumplimiento de la programación anual de vacaciones y remitirá al Alcalde para su conocimiento y revisión hasta el 31 de diciembre de cada año.

Art. 33. Para hacer uso de vacaciones, los servidores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
- b) Los servidores dejarán constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso.

Art. 34. Los servidores del GAD Municipal del Cantón Biblián, tendrán derecho a gozar de licencias con o sin remuneración no imputables a las vacaciones anuales.

Art. 35. Los servidores del GAD Municipal, tendrán derecho a las licencias con remuneración de acuerdo a lo estipulado en el Art. 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público y Sección 1a., Capítulo III, Título II, de su Reglamento General correspondiéndole a la Jefatura de Talento Humano la responsabilidad de observar los procedimientos a seguir para su concesión.

Art. 36. A los servidores del GAD Municipal, se les podrá conceder licencia sin remuneración, de acuerdo a lo que establece el Art. 28 de la LOSEP y Sección II, Capítulo III, Título II del Reglamento General, correspondiéndole a la Jefatura de Talento Humano la responsabilidad de observar los procedimientos a seguirse para su concesión.

Para el caso de las licencias para estudios regulares de postgrado se procederá de acuerdo a lo que determina el Art. 28 letra b) de la LOSEP en concordancia con el Art.41 del Reglamento General.

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

Art. 37. El Alcalde, o su delegado; a través de la Jefatura de Talento Humano, concederá permisos hasta por dos horas diarias para estudios regulares, siempre y cuando se acredite matrícula y asistencia a clases. Para el caso de los estudiantes, se certificará expresamente la

aprobación del curso correspondiente. No se concederán estos permisos, a los servidores que laboren en jornada especial.

Los servidores tendrán derecho a permiso para atención médica hasta por dos horas, siempre que se justifique con certificado médico correspondiente otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o abalizado por los centros de salud pública.

Los servidores 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.

El Alcalde, o su delegado; a través de la Jefatura de Talento Humano, concederá permisos con remuneración a los directivos de las asociaciones de servidores públicos, legalmente constituidas, de conformidad al plan de trabajo presentado a la autoridad institucional.

Previo informe de la Jefatura de Talento Humano, los servidores públicos 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.

El Alcalde, o su delegado; a través de la Jefatura de Talento Humano, otorgarán permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hija o hijo, mismos que serán solicitados con un día de anticipación al hecho.

Art. 38. Cuando por disposición de la Ley o por orden escrita de Autoridad competente, el servidor deba subrogar en el ejercicio de un puesto del nivel jerárquico superior, 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.

Art. 39. El encargo en puesto vacante procede por disposición de la Ley o por orden escrita de Autoridad Nominadora. El servidor de la institución asume el ejercicio de un puesto directivo ubicado o no, en la escala del nivel jerárquico superior. 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.

TALENTO HUMANO

CAPÍTULO VI

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS

Art. 40. La Jefatura de Talento Humano, será la responsable de emitir el informe previo a las acciones de personal con los movimientos de personal como traslados, traspasos, cambios e

intercambios, administrativos, en el que se considerará las disposiciones legales, razones técnicas, administrativas y funcionales para el efecto, se cumplirá en los siguientes casos.

Art. 41. El traslado administrativo opera cuando un servidor es movido de un puesto a otro vacante, dentro de la misma institución, de igual grupo ocupacional e igual remuneración, que no implique cambio de domicilio.

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

Art. 42. El traspaso de un puesto dentro de la misma institución se dará previo informe técnico de la Jefatura de Talento Humano.

Podrá autorizarse el traspaso de puesto, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro del GAD Municipal, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LOSEP en concordancia con el artículo 69 de su Reglamento General de aplicación, y que cumpla con el perfil establecido en el manual de descripción y perfil de puestos.

Art. 43. El cambio administrativo, se los efectuará de acuerdo a lo establecido en el artículo 38 de la LOSEP en concordancia con el artículo 71 del Reglamento General de aplicación.

Art. 44. El intercambio voluntario del puesto, se los efectuará de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la LOSEP en concordancia con los artículos del 73 al 77 del Reglamento General de aplicación.

CAPÍTULO VII

DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Art. 45. La evaluación es un proceso de evaluación continua de la gestión del talento humano, fundamentada en la programación institucional y los resultados alcanzados de conformidad con los parámetros que el Ministerio del Trabajo emita para el efecto. Se efectuará de acuerdo a los artículos 76 al 79 de la LOSEP y en concordancia con los artículos del Reglamento General, a todos los servidores de carrera.

Art. 46. Efectos de la evaluación, a más de lo determinado en el artículo 80 de la LOSEP y artículo 222 de su Reglamento General. El servidor que obtuviere la calificación de insuficiente, será destituido de su puesto, previo el respectivo sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata.

El 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.

Art. 47. Evaluación del período de prueba, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 literal b.5) de la LOSEP, la Jefatura de Talento Humano efectuarán evaluaciones programadas y por resultados, de los niveles de productividad alcanzados por el servidor durante el período de prueba.

Art. 48. Efectos de la evaluación del período de prueba, la evaluación del periodo de prueba y su calificación generará respecto al servidor evaluado, los siguientes efectos:

- a) En el caso de que el servidor evaluado aprobare el período de prueba, continuará en el ejercicio de sus funciones y se le extenderá inmediatamente el nombramiento permanente a través de la Acción de Personal;
- b) Si la Jefatura de Talento Humano, a través de un informe de evaluación determina la calificación de regular o insuficiente en el desempeño de funciones del servidor; se procederá a comunicar la cesación inmediata de sus funciones;
- c) Los resultados de la evaluación del período de prueba del servidor serán considerados como parte de la calificación anual de objetivos alcanzados en ese año para la servidora o servidor que hubiere obtenido un nombramiento permanente.

Art. 49. Responsables de la evaluación, la Jefatura de Talento Humano, en coordinación con el Director de la Unidad realizará la evaluación del desempeño del personal y serán los responsables de mismo.

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES

Art. 50. Son derechos irrenunciables de los servidores del GAD Municipal del Cantón Biblián, los siguientes:

- 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) Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en la Ley;
- f) Asociarse y designar a sus directivas en forma libre y voluntaria;
- g) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en el presente Reglamento y la LOSEP;
- 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 la Ley y el presente Reglamento;
- j) 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;
- k) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- l) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
- m) No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;

- n) Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;
- o) Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto. En caso de que se produjere tal evento se acogerá al procedimiento de la jubilación por invalidez y a los beneficios establecidos en esta LOSEP y en la Ley de Seguridad Social;
- p) Recibir formación y capacitación continua por parte del GAD Municipal, para lo cual prestará las facilidades; y,
- q) Los demás que establezca la Constitución y la Ley.

Art. 51. Son deberes de los servidores públicos:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones conexas;
- 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 la Ley y el presente Reglamento;
- 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 GAD Municipal 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;
- f) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;
- g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;
- h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios del GAD Municipal y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;

TALENTO HUMANO

- i) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente;
- j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones;
- 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;
- l) Permanecer en sus puestos de trabajo, durante las horas predeterminadas, dedicándose a la labor asignada, evitando los desplazamientos a otros Departamentos o Direcciones, si no fuera para cumplir actividades propias de su responsabilidad o tareas encomendadas por su jefe inmediato;
- m) Asistir a los cursos de capacitación programados u organizados por el GAD Municipal, dentro o fuera de sus instalaciones;
- n) Utilizar los uniformes o ropa de trabajo y equipos de seguridad de acuerdo al caso;
- o) Observar las medidas preventivas e higiénicas prescritas por el GAD Municipal o por las autoridades de salud y observar con absoluta responsabilidad y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas sobre accidentes o enfermedades profesionales;
- p) Informar inmediatamente de conocido sobre accidentes, lesiones, o posibles enfermedades infectocontagiosas, que pongan en riesgo la salud de los servidores u obreros de la Institución;
- q) Prestar ayuda inmediata en caso de que alguna persona sufra un accidente de trabajo y dar aviso a sus superiores;
- r) Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido por sus superiores o por las autoridades competentes;
- s) Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, usuarios y particulares;
- t) Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria o teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de ocurrido el cambio;
- u) Iniciar y culminar las labores y actividades diarias en la Institución con puntualidad, acorde al horario establecido;
- v) Velar por los intereses del GAD Municipal, y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización, y usarlos exclusivamente para asuntos de la Institución;
- w) Guardar absoluta reserva respecto a la información, secretos técnicos, administrativos, e información de usuarios sobre asuntos relacionados con su trabajo; Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Institución, incluidos familiares, amigos o terceros;

- x) Registrar en el sistema de control de asistencia, su ingreso a la Institución, de igual forma al salir de su jornada de trabajo;
- y) Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes. y todo el material usado para desempeñar su trabajo;
- z) Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Institución a través de sus Autoridades, de la Jefatura de Talento Humano o auditores siempre que no se atente contra la integridad de las y los servidores;
- aa) Cumplir con la realización y entrega de reportes e informes que solicite la institución en las fechas establecidas por la misma;

- bb) Sujetarse a las medidas de seguridad e higiene establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud de los Trabajadores en vigencia;
- cc) Informar a sus jefes inmediatos superiores cualquier anomalía e irregularidad que se detecte o produzca en la Institución;
- dd) Presentar toda la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen a los servidores y bienes de la Institución;
- ee) Entregar a la Institución todos los enseres, útiles, documentos, valores, etc., que tuviere bajo su custodia, al momento de separarse de sus funciones a al salir en goce de vacaciones, licencias o permisos;
- ff) Los demás que establezca la Constitución y la Ley.

Art. 52. Se prohíbe a las y los servidores 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 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 GAD Municipal;

- f) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;
- g) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- h) Paralizar a cualquier título los servicios públicos que estén a su cargo;
- i) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas del GAD Municipal o 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 GAD Municipal, 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) Exigir, 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;
- n) Utilizar del teléfono, internet y otros servicios de la Institución, para tratar asuntos personales, ajenos a las actividades que le han sido asignadas; así como, leer revistas, practicar juegos, atender a vendedores o vendedoras; o desarrollar cualquier otra actividad que interrumpa el normal desenvolvimiento de las funciones;
- o) Ingerir alimentos en su puesto de trabajo, o en lugares no autorizados;
- p) Ingresar a las instalaciones del GAD Municipal, sin la debida autorización de sus superiores, fuera de las horas laborables;
- q) Actuar en forma descortés o negligente en sus relaciones con los demás servidores de la Institución o con los usuarios;
- r) Alterar o suspender arbitraria e ilegalmente la respectiva jornada de trabajo sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados;

TALENTO HUMANO

- s) Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos, o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo;
- t) Extraviar, dañar, cambiar, modificar o adulterar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Institución, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
- u) Divulgar la información proporcionada por los usuarios de la Institución;
- v) Todo personal que maneje fondos de la Institución, no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este Reglamento, que implicará la separación de la Institución previo el proceso correspondiente a Sumario Administrativo, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubiere lugar;
- w) Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la Institución;
- x) Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la Institución sin la debida autorización;
- y) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Institución.
- z) Sostener altercados verbales y físicos con compañeros y superiores jerárquicos dentro de las instalaciones del GAD Municipal y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la Institución;
- aa) Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley o consumir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la Institución;
- bb) Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la Institución, bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso;
- cc) Fumar en el interior de la Institución;
- dd) No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad impartidas por la Institución y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional;
- ee) Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la Institución que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos;
- ff) Alterar, suprimir, modificar o retirar las instrucciones, avisos, circulares o boletines

- colocados por la Institución en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;
- gg) Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto, la clave asignada es personalísima y su uso es de responsabilidad de la o el servidor;
 - hh) Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la Institución, sus autoridades, funcionarios, obreros y servidores;
 - ii) Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin cumplir con el procedimiento previo debidamente establecido;
 - jj) Alterar por cualquier medio los controles o registros de asistencia, para su beneficio o de terceros;
 - kk) Utilizar sin el permiso correspondiente vehículos, herramienta, muebles, enseres, materiales, etc., de propiedad del GAD Municipal para su provecho personal, de terceros o dar un uso distinto al destinado;
 - ll) Efectuar actos contrarios con la moral y buenas costumbres en el ejercicio de sus funciones;
 - mm) Encargar por su cuenta y riesgo a un compañero o persona extraña a la Municipalidad el trabajo que le ha sido asignado;
 - nn) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos.

CAPÍTULO IX

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 53. Los servidores que incumplieren sus deberes, incurran en las prohibiciones o contravinieren las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público vigente, el presente Reglamento, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo legalmente aprobado y demás normas conexas, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente por el Alcalde, o su delegado, a través de la Jefatura de Talento Humano; de acuerdo a la gravedad de la falta, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera originar el mismo hecho de conformidad a las normas pertinentes.

Para efectos de la aplicación de este Reglamento, las faltas se clasifican en leves y graves.

1. 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 siguientes:

- a) Las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por el GAD Municipal;
- b) Incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral; la reincidencia de este incumplimiento será sancionada de acuerdo con las reglas constantes en el presente Reglamento;
- c) Atrasos injustificados, la reincidencia será sancionada de acuerdo con las reglas constantes en el presente Reglamento;
- d) No registrar la entrada o salida en los mecanismos de control establecidos para el efecto sean estos relojes biométricos u otros sistemas;
- e) Desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral;
- f) Salidas cortas no autorizadas de la institución;
- g) Uso indebido o no uso de uniformes;
- h) Desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas;
- i) Atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo;
- j) Uso inadecuado de bienes, equipos o materiales;
- k) Uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza; y,
- l) Las establecidas en la Constitución, LOSEP, el presente Reglamento y demás normas conexas.

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

2. 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 los servidores. Estas faltas ocasionan la suspensión o destitución de los servidores, previo el sumario administrativo y son las siguientes:

- a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes de la Jefatura de Talento Humano;
- b) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
- c) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto no

interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo o en los casos establecidos en la Ley;

- d) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, y enriquecimiento lícito;
- e) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
- f) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo;
- g) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a usuarios, compañeras o compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;
- h) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- i) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión sin goce de remuneración;
- j) Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas de la LOSEP y su Reglamento;
- k) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de 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;
- o) No 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 a servicios públicos de calidad;
- p) Privilegiar en la atención de servicio a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
- q) Ordenar la asistencia de actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes de la Institución;
- r) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación, u otras garantías constitucionales;

- s) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ella para esos fines;
- t) Paralizar a cualquier título el servicio público;
- u) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas del GAD Municipal o cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
- v) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el GAD Municipal del Cantón Biblián o con el Estado, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor, 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;
- w) 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;
- x) 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;
- y) Entregar documentación falsa o adulterada para ingresar a laborar en el GAD Municipal;
- z) Las demás que establezca la Ley.

Art. 54. En los casos de inasistencia, atraso injustificado o no registro de asistencia de los servidores, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan se le descontará la parte correspondiente en los días de vacaciones, conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público vigente. En el caso que los servidores se encuentren fuera de la ciudad, y no presenten la justificación debida de las labores encomendadas, se procederá a descontar los valores cancelados por viáticos, transporte, etc.

Para determinar el número de horas a ser descontado en las vacaciones por falta de registro de asistencia en el dispositivo electrónico o en la forma establecida para el efecto, se tomará en cuenta el último registro y se contabilizarán las horas de trabajo hasta el

siguiente registro de asistencia; de tal manera que esta suma serán las horas a ser descontadas de las vacaciones del servidor o servidora.

Art. 55. Para efectos de infracciones o inobservancia a las disposiciones del presente Reglamento se establecen las siguientes sanciones que se impondrán de acuerdo a la gravedad de la falta, después de haberse concedido el legítimo derecho a la defensa al servidor de quien se presume el cometimiento de una falta disciplinaria:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción Pecuniaria Administrativa, o multa de hasta un valor del 10% de la remuneración;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e) Destitución.

Art. 56. La amonestación verbal se aplicará a los servidores que en el transcurso de un mes calendario se atrasen entre 5 y 20 minutos; de igual manera se aplicará esta sanción a los servidores que no registren su asistencia en el dispositivo o en la forma establecida para el efecto por tres ocasiones en el transcurso de un mes calendario.

De la amonestación verbal se realizará una constancia por escrito la cual será comunicada a los servidores en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmarán su Jefe Inmediato, Director de Área o un compañero de trabajo conjuntamente con el Jefe de Talento Humano sentando razón de que se negó a recibirla.

La constancia de amonestación verbal irá al expediente personal del servidor.

Art. 57. La amonestación escrita se impondrá a los servidores que en el transcurso de un mes calendario se atrasen entre 21 y 40 minutos; de igual manera se aplicará esta sanción a las o los servidores que no registren su asistencia en el dispositivo o en la forma establecida para el efecto por cuatro ocasiones en el transcurso de un mes calendario; al igual cuando los servidores hayan recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales.

La copia de la amonestación escrita será incorporada a la carpeta personal del servidor quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación,

y la firmarán su Jefe Inmediato, Director de Área o un compañero de trabajo conjuntamente con el Jefe de Talento Humano sentando razón de que se negó a recibirla.

Art. 58. La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por el Jefe de Talento Humano o quien hiciera sus veces, de oficio o a pedido del Jefe Inmediato, Director de Área o de cualquier funcionario que tenga conocimiento de un hecho que implique amonestación; se aplicará en caso de que se hubiere cometido alguna falta leve, que por su gravedad el Jefe de Talento Humano considere necesario este tipo de amonestación, o por reincidencia en faltas leves con amonestación escrita dentro de un año calendario; constituirá en el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración del servidor.

Se aplicará a los servidores que en el transcurso de un mes calendario se atrasen más de 40 minutos; de igual manera se aplicará esta sanción a los servidores que no registren su asistencia en el dispositivo o en la forma establecida para el efecto por cinco ocasiones o más en el transcurso de un mes calendario.

La copia de la amonestación pecuniaria será incorporada a la carpeta personal del servidor quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmarán su Jefe Inmediato, Director de Área o un compañero de trabajo conjuntamente con el Jefe de Talento Humano sentando razón de que se negó a recibirla.

Art. 59. Será sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración por un tiempo no mayor a treinta días él, o los servidores que reincidan en el cometimiento de faltas leves que hayan merecido sanción pecuniaria administrativa o multa determinadas en este Reglamento, dentro del período de un año calendario.

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.

Corresponde al Alcalde, o su delegado; a través de la Jefatura de Talento Humano imponer la sanción de manera motivada, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente en el que deberá garantizarse las normas del debido proceso.

Art. 60. Efectos de la suspensión. - La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los siguientes efectos para 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, el servidor suspendido deberá efectuar de su propio peculio, el pago por concepto de aporte individual;
- d) El GAD Municipal, 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; e,
- i) No se autorizará el intercambio de puestos cuando uno de los servidores se encuentre suspendido.

Art. 61. La Destitución de los servidores corresponde por reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro de un período de un año consecutivo, esta falta será sancionada con la destitución previa la realización del sumario administrativo correspondiente. Así mismo será sancionado de forma directa con destitución, el servidor que haya cometido cualquiera de las faltas consideradas como graves.

Corresponde al Alcalde, o su delegado; a través de la Jefatura de Talento Humano imponer la sanción de manera motivada, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente, en el que deberá garantizarse las normas del debido proceso.

Art. 62. En el ejercicio de su potestad disciplinaria, el GAD Municipal, procederá conforme lo establece la Constitución, la LOSEP y su Reglamento, el presente Reglamento y las demás normas que fueren aplicables.

Art. 63. La acción para sancionar prevista en el presente Reglamento, prescribirá conforme lo establece la LOSEP y su Reglamento, término que correrá desde la fecha en que la Jefatura de Talento Humano tuvo conocimiento de la infracción.

Art. 64. Se considerará falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional del GAD Municipal, quedando facultada la Institución para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad del personal.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - En todo cuanto no se encuentre previsto en el presente Reglamento, se acatará lo dispuesto en la Constitución, la Ley Orgánica de Servicio Público vigente y su Reglamento, Resoluciones y Acuerdos emitidos por el Ministerio del Trabajo, Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y demás normativa relacionada.

SEGUNDA. - Las disposiciones del presente Reglamento podrán ser reformadas legalmente acorde las circunstancias del GAD Municipal del Cantón Biblián.

TERCERA. - El presente Reglamento Interno de Gestión de Talento Humano de los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Biblián, regidos por la Ley Orgánica de Servicio Público entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Autoridad Nominadora.

Biblián, a los 31 días del mes octubre de 2018.



Econ. Guillermo Manuel Espinoza Sánchez
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN BIBLIÁN

