

**RESOLUCION ADMINISTRATIVA N: 106.1-A-GADMA-2021**

**ING. TELMO ANDRES BONILLA ABRIL**  
**ALCALDE DEL CANTÓN ARCHIDONA**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 227, 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 233 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que, ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;

**Que**, el artículo 5 del COOTAD “La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.”;

**Que**, el artículo 360 ibidem determina 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...”;

**Que**, en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No.294, de 6 de octubre de 2010, se promulgó la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), y en el Suplemento del Registro Oficial No. 418, de 1 de abril de 2011, se expidió el Reglamento General a la citada Ley;

**Que**, de acuerdo a lo establecido en el literal c) del artículo 52 de la LOSEP, en concordancia con el artículo 79 de su Reglamento, la Coordinación de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, debe elaborar los proyectos de reglamentos internos de administración del talento humano que fueren necesarios;

**Que**, es necesario expedir el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, a fin de que, los procedimientos y gestión efectuados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, sean adecuados y guarden armonía con los preceptos jurídicos

establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público -LOSEP-, su Reglamento General y normas conexas.

## **ACUERDA**

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

## **TÍTULO I GENERALIDADES**

### **CAPITULO I AMBITO, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES FUNDAMENTALES**

**Art. 1.- ÁMBITO.** - El presente Reglamento rige para las servidoras y los servidores que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona y dependen presupuestaria y administrativamente del mismo, sea mediante nombramiento, contrato de servicios ocasionales, contrato civil de servicios profesionales, o comisión de servicios. Entiéndase por servidores todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona.

**Art. 2.- OBJETO.** - El presente Reglamento tiene por objeto normar y regular el sistema integrado de desarrollo del talento humano, encaminado a obtener un alto grado de eficiencia, colaboración, desarrollo personal y profesional, que permita alcanzar a más de una mejora institucional continua, una motivación de sus servidores, aplicando el sistema de capacitación, evaluación de desempeño, programa de protección laboral y bienestar social, carrera administrativa y demás relacionadas a la disciplina del Recurso Humano.

**Art. 3.- PRINCIPIOS.** - El presente Reglamento se sustenta en los principios de: calidad, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, idoneidad, oportunidad, puntualidad, responsabilidad, pertinencia, transparencia, integridad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.

**Art. 4.- OBJETIVOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.**  
- El sistema de administración del talento humano tiene como objetivos los siguientes:

- a) Propender a que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona cuente con personal competente, idóneo y que cumpla con los perfiles aprobados y vigentes;
- b) Impulsar el mérito, la eficiencia, la evaluación del desempeño y la estabilidad de las y los servidores;
- c) Generar un ambiente laboral que incida en el desarrollo de actitudes y competencias orientadas hacia la prestación de un servicio de calidad;
- d) Garantizar la igualdad de oportunidades y condiciones para todos las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona;
- e) Desarrollar un sistema de protección y seguridad ocupacional para las y los servidores; y,
- f) Lograr un alto grado de eficiencia y eficacia sobre la base de la constante actualización de conocimientos.

**Art. 5.- CÓDIGO DE ÉTICA.** - Para garantizar el debido desempeño de los/as servidores(as), funcionarios(as) y trabajadores(as) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, la Institución cuenta además con un Código de Ética que contiene principios, valores y responsabilidades que rigen la conducta del personal. Las Resoluciones tomadas por el Comité de Ética Institucional serán de conocimiento de la Coordinación de Talento Humano.

**Art. 6.- RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO.** – La Coordinación de Talento Humano es la unidad responsable de administrar técnicamente la gestión del talento humano de la Institución, que se desarrollará a través de subsistemas y procesos, acorde a las normas y políticas emitidas por el órgano rector del talento humano.

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

### **CAPÍTULO I** **DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO** **DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA.**

**Art. 7.- INGRESO A LA INSTITUCIÓN.** - Para desempeñar un puesto en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona requiere de nombramiento o contrato legalmente suscrito por el/la Alcalde de la Institución o su delegado(a).

**Art. 8.- REQUISITOS.** - Para el ingreso al servicio en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, a más de los requisitos establecidos en la constitución de la República del Ecuador, La Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General de aplicación y de

conformidad al Acuerdo Ministerial MDT-2021-135 de fecha 28 de abril de 2021, se observarán los siguientes detalles:

La Coordinación de Administración del Talento Humano, o quien haga sus veces, solicitará a la persona que va a ingresar al sector público que registre su hoja de vida en la plataforma tecnológica que el Ministerio del Trabajo ha determinado para el efecto o dentro de los sistemas informáticos escogidos por la Municipalidad.

La persona que va a ingresar al sector público será responsable de la veracidad y exactitud de la información registrada en su hoja de vida; sin perjuicio de la obligación de la Coordinación de Talento Humano institucional, o quien haga sus veces, de verificar dicha información de conformidad a lo establecido en el referido Acuerdo Ministerial.

La persona que va a ingresar al sector público, además de lo establecido en el párrafo precedente, deberá presentar a la Coordinación de Talento Humano institucional, o quien haga sus veces, lo siguiente:

- a) Declaración patrimonial juramentada de inicio de gestión, registrada en el sistema informático que para el efecto determine la Contraloría General del Estado;
- b) Declaración juramentada de no encontrarse incurso en la prohibición de ocupación y desempeño de cargos en el sector público, establecida en el artículo 4 de la Ley Orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular, efectuada el 19 de febrero de 2017, registrada en el sistema informático que para el efecto determine la Contraloría General del Estado;
- c) Certificado de no tener impedimento para ejercer un cargo público, que se obtendrá en la plataforma tecnológica que el Ministerio del Trabajo determine para el efecto. De conformidad a lo establecido en el segundo inciso del artículo 9 de la Ley Orgánica del Servicio Público, las personas que se encuentran en mora con entidades o empresas públicas o que administren recursos públicos, se las exceptúa de la inhabilidad por mora en caso de que previo a la obtención del nombramiento o contrato, hagan constaren la declaración patrimonial juramentada de inicio de gestión, el detalle de la deuda y del convenio o facilidades de pago suscrito entre el deudor y el acreedor.
- d) Solicitud de acumulación o mensualización de los fondos de reserva, decimotercera y decimocuarta remuneración.
- e) En caso de que la persona requiera demostrar su condición de discapacidad, el documento que certifique esta condición emitida por el Ministerio de Salud Pública;

- f) En caso de que la persona requiera demostrar el tiempo de experiencia bajo relación de dependencia, la impresión del historial laboral que demuestre el tiempo de servicio por empleador emitido por el sistema que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social determine para el efecto. En cualquier momento, el Gobierno Autónomo Descentralizado podrá solicitar a los funcionarios/as, la información que requiera para completar sus registros de datos siempre que no atente contra la integridad y derechos fundamentales de los trabajadores.
- g) En caso de que la persona requiera demostrar su instrucción formal, entregará una copia simple del registro del título que ostenta, que lo obtendrá en el sistema que la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación determine para el efecto. En caso de que la persona requiera demostrar años de estudios, presentará un certificado del último año o nivel aprobado, o listado de materias aprobadas emitido por la institución educativa correspondiente;
- h) En caso de autoridades, funcionarios y servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones suscriban en promedio 3 documentos diarios, deberán contar obligatoriamente con la firma electrónica emitida por la entidad competente.
- i) Copia del Certificado Bancario;
- j) Certificado de no adeudar valores económicos al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona;

**Art. 9.- DE LOS EXTRANJEROS QUE INGRESEN A PRESTAR SERVICIOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA.** - Toda persona extranjera deberá cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la Norma emitida por el Ministerio del Trabajo, para el efecto, en concordancia con la Ley de Extranjería y su Reglamento.

**Art. 10.- EXCEPCIONES.** - Para ocupar un puesto en el servicio público de carácter provisional, de libre nombramiento y remoción, excluidos de la carrera del servicio público, no se someterán al proceso del concurso de méritos y oposición, ni al período de prueba. Los contratos de servicios ocasionales por su naturaleza, no se encuentran sujetos a concursos de méritos y oposición, por cuanto no ingresan a la carrera del servicio público.

**Art. 11.- INHABILIDAD POR NEPOTISMO.** - Quienes tengan parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o sea cónyuge o quien mantenga unión de hecho con la autoridad nominadora o su delegado no podrán prestar sus servicios en la entidad en concordancia con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público.

**Art. 12.- PROHIBICIÓN DEL PLURIEMPLEO.** - Ninguna persona desempeñará, al mismo tiempo, más de un puesto o cargo público, ya sea que se encuentre ejerciendo una representación de elección popular o cualquier otra función pública.

**Art. 13.- EXCEPCIÓN DE PLURIEMPLEO.** - Las y los servidores públicos podrán ejercer la docencia en Universidades, Escuelas Politécnicas Públicas y Privadas, Orquestas Sinfónicas, Conservatorios de Música, únicamente fuera de la jornada de trabajo institucional.

**Art. 14.- DEL REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS.** - Los nombramientos y contratos se registrarán obligatoriamente en la Coordinación de Talento Humano de la Institución, en registros digitales previo a la emisión de la respectiva acción de personal y contendrá los siguientes detalles, código identificador, cedula de ciudadanía o pasaporte, apellidos y nombres, grupo vulnerable, discapacidad, sexo, genero, edad, auto identificación étnica, modalidad de contrato, dirección domiciliaria, teléfonos de referencia, correo electrónico y otros que se consideren necesarios.

Para el caso de contratos de servicios ocasionales no será necesaria la emisión de la acción de personal, debiendo únicamente registrarse digitalmente en la Coordinación de Talento Humano.

**Art. 15.- NOTIFICACIÓN CON LA ACCIÓN DE PERSONAL O CONTRATO.** - Sin perjuicio de los efectos generados por los actos administrativos pertinentes, la comunicación a la o el servidor del registro de la acción de personal o nombramiento se efectuará en el término máximo de tres días sea presencialmente en la Coordinación de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona o de manera electrónica de conformidad a la Ley de comercio electrónico, firmas y mensajes de datos, en los datos señalados por la o el servidor al momento de su ingreso.

El servidor responsable de dicha notificación, que no lo hiciera oportunamente y de la forma descrita anteriormente, será sancionado administrativamente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA DESVINCULACIÓN**

**Art. 16.- CESACIÓN POR RENUNCIA VOLUNTARIA.** - Previo a desvincularse del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, se requiere que la renuncia presentada por el/la servidor(a), sea autorizada por la autoridad nominadora o su delegado(a).

**Art. 17.- REQUISITOS.** - Para desvincularse del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona en relación a los requisitos establecidos en Normas Técnicas y en Instructivos expedidos por el Ministerio del Trabajo, el/la servidor(a) deberá presentar los siguientes documentos:

- a) En caso de renuncia voluntaria, la o el servidor público deberá dirigir una comunicación por escrito a la autoridad nominadora de su decisión de desvincularse de la institución con por lo menos quince días de anticipación a la fecha de su salida, salvo su debida aceptación inmediata;
- b) Informe de fin de gestión, dirigido al jefe inmediato con copia a la Coordinación de Talento Humano Institucional o quien haga sus veces, en el cual se especifique los trámites que el servidor a desvincularse tenía a su cargo y el estado de los mismos; este requisito se verificará a través de la respectiva fe de presentación en la unidad encargada de la recepción de documentos.
- c) Declaración patrimonial juramentada de fin de gestión registrada en el sistema informático que para el efecto determine la Contraloría General del Estado; y,
- d) El formulario Paz y Salvo.
- e) Demás documentos que para el efecto señale el órgano rector del talento humano.

### **CAPÍTULO III** **DE LOS NOMBRAMIENTOS**

**Art. 18.- CLASES DE NOMBRAMIENTOS.** - Los nombramientos extendidos para el ejercicio de un puesto en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, pueden ser:

- Permanentes

Aquellos que se expiden para llenar vacantes mediante el subsistema de reclutamiento y selección de personal, el que se otorga a la o el ganador del concurso de méritos y oposición, una vez que haya aprobado el período de prueba.

- Provisionales;

Son aquellos otorgados para ocupar temporalmente los siguientes puestos:

- a) El puesto de una servidora o servidor que ha sido suspendido(a) 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) El puesto de una servidora o servidor que se hallare en goce de licencia sin remuneración, el cual se puede otorgar a favor de la o el servidor de la Institución, siempre y cuando exista necesidad del servicio y cumpla con los requisitos establecidos para el puesto. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la referida licencia.
  - c) El puesto de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración, el cual se puede otorgar a favor de la o el servidor de la Institución, siempre y cuando exista necesidad del servicio y cumpla con los requisitos establecidos para el puesto. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada comisión.
  - d) Los puestos comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior, se podrá otorgar nombramientos provisionales a servidoras o servidores de carrera que cumplan con los requisitos establecidos en el manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona;
  - e) El puesto cuya partida estuviere vacante hasta obtener el ganador del concurso de méritos y oposición, para cuya designación provisional será requisito básico contar con la planificación de dicho concurso. Este nombramiento provisional se podrá otorgar a favor de una servidora, un servidor o una persona que no sea servidor siempre que cumpla con los requisitos establecidos para el puesto;
  - f) Para ocupar un puesto vacante ubicado como apoyo administrativo de las máximas autoridades institucionales, nombramiento provisional que se podrá otorgar a favor de una servidora, un servidor o una persona externa a la Institución siempre que cumpla con los requisitos establecidos para el puesto; y,
  - g) El expedido para llenar el puesto de la o el servidor de carrera que fuere ascendido, y que está sujeto al período de prueba máximo de seis meses. En el evento de que la o el servidor de carrera no superare el período de prueba referido, la o el servidor con nombramiento provisional cesará en sus funciones a fin de que el titular del puesto se reintegre al puesto anterior y con su remuneración anterior.
- De libre nombramiento y remoción.

Los expedidos a favor de personas que van a ocupar puestos de dirección política, estratégica o administrativa en la Institución. Serán de libre nombramiento y remoción los puestos de Directores, Coordinadores u otros términos semejantes.



## **CAPÍTULO IV** **DE LOS CONTRATOS**

**Art. 19.- CLASES DE CONTRATOS.** - Se celebrarán contratos en casos necesarios, autorizados por el Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona o su delegado(a) previo informe técnico de la Coordinación de Talento Humano y siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin. Podrán celebrarse los siguientes contratos:

- a) De servicios ocasionales; y,
- b) Civiles de servicios profesionales o técnicos especializados.

**Art. 20.- DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES.** - El Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona o su delegado(a) podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, por necesidades institucionales, previo informe técnico de la Coordinación de Talento Humano; para el efecto se contará con la certificación de que existen los recursos económicos disponibles en la correspondiente partida presupuestaria. El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será de hasta doce meses, hasta finalizar el ejercicio fiscal en curso. Cuando la necesidad institucional pasa a ser permanente, la Coordinación de Talento Humano planificará la creación del puesto el cual será ocupado agotando el concurso de méritos y oposición, previo al cumplimiento de los requisitos y procesos legales correspondientes.

Se considerará que las necesidades institucionales pasan a ser permanentes cuando luego de un año de contratación ocasional se mantenga a la misma persona o se contrate a otra, bajo esta modalidad, para suplir la misma necesidad, en la respectiva institución pública.

La Coordinación de Talento Humano bajo sanción en caso de incumplimiento tendrá la obligación de iniciar el concurso de méritos y oposición correspondiente, tiempo en el cual se entenderá prorrogado el contrato ocasional hasta la finalización del concurso y la designación de la persona ganadora.

Por su naturaleza, este tipo de contratos no genera estabilidad laboral alguna, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento; 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.

Las personas contratadas deberán cumplir con todos los requisitos y el perfil del puesto exigido en el Manual de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona.

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, para lo cual deberá cumplir con los requisitos y perfiles para el puesto a subrogar o encargarse. Las y los servidores de contrato de servicios ocasionales deberán presentar obligatoriamente el informe de labores diario, semanal, mensual o los requeridos por su jefe inmediato.

Adicionalmente y posterior a la contratación de las personas el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, podrá autorizar la modalidad de Teletrabajo previo informe favorable de la coordinación de Talento Humano, aplicando las directrices que según correspondan a los Acuerdos Ministeriales expedidos por parte del Ministerio de Trabajo.

**Art. 21.- TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES.** - Los contratos de servicios ocasionales terminarán por las siguientes causales:

- a) Cumplimiento del plazo;
- b) Mutuo acuerdo de las partes;
- c) Renuncia voluntaria formalmente presentada;
- d) Incapacidad absoluta y permanente de la o el contratado para prestar servicios, legalmente declarada;
- e) Pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada;
- f) Por terminación unilateral del contrato por parte del Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona o su delegado, sin que fuere necesario otro requisito previo;
- g) Por obtener una calificación regular o insuficiente establecida mediante el proceso de la evaluación del desempeño;
- h) Destitución; y/o,
- i) Muerte.

**Art. 22.- CONTRATOS CIVILES DE SERVICIOS PROFESIONALES.-** El Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona o su delegado(a), previa certificación presupuestaria, e informe técnico de la Coordinación de Talento Humano en el que se

justifique que el trabajo a desarrollarse no pueda ser ejecutado por el personal de la Institución o éste fuere insuficiente, o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados; suscribirá excepcionalmente, los contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia.

**Art. 23.- DE LAS PASANTÍAS Y PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, podrá celebrar convenios de pasantías con los estudiantes de los institutos, universidades y escuelas politécnicas del sistema de educación superior; así como convenios de prácticas estudiantiles con los establecimientos de educación regular de nivel medio de conformidad con la LOSEP, su Reglamento y la Norma Técnica que establece las directrices para la celebración de convenios y pasantías y prácticas estudiantiles en el sector público.

Los convenios individuales de pasantías no generan derechos ni obligaciones laborales o administrativas, no se crea ningún tipo de estabilidad laboral ni relación de dependencia. La Institución por el tiempo que dure el convenio podrá otorgar un reconocimiento económico el mismo que se sujetará a lo establecido en la normativa vigente emitida por el Ministerio del Trabajo.

**Art. 24.- DEL PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE PASANTÍAS.** - Para la aplicación de las pasantías, se cumplirá con el siguiente procedimiento: La Coordinación de Talento Humano solicitará hasta los primeros 15 días del mes de febrero de cada año a las distintas unidades administrativas de la Institución, el número de pasantes requeridos para el presente año fiscal, y los perfiles de los mismos.

Una vez detectadas dichas necesidades, elaborará un informe técnico, previa solicitud de la certificación presupuestaria correspondiente a la Dirección Financiera, a fin de que se proceda con la aprobación de dicho informe por parte del Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona su delegado(a).

Con el informe aprobado, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona remitirá formalmente a las instituciones de educación superior, el requerimiento de pasantes. En base a la información enviada por las instituciones, seleccionará a los pasantes de conformidad con los perfiles requeridos y acordarán las bases, términos y condiciones del convenio general a suscribirse entre las partes. Con el convenio, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona suscribirá el contrato individual con cada estudiante.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, aplicara las disposiciones contempladas dentro del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2017-0109 en concordancia al Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-042.

**Art. 25.- DEL PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES.-** La realización de prácticas estudiantiles están sujetas a los requerimientos que realicen las unidades de educación media, en base a los cuales, la Coordinación de Talento Humano realizará los estudios ocupacionales necesarios para la admisión de las y los practicantes, y comunicará a la Institución solicitante sobre los cupos y plazos disponibles, producto de lo cual se suscribirá un convenio en el que se establezcan los procedimientos para el buen cumplimiento de las prácticas. Las prácticas se aplican para estudiantes de segundo y tercero de bachillerato, en el período que determine la Institución Educativa o de conformidad con las disposiciones contempladas dentro del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2017-0109 en concordancia al Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-042.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES**

**Art. 26.- OBLIGACIONES.** - Son obligaciones de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona a más de los previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público, los siguientes:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir este Reglamento y más disposiciones internas expedidas de acuerdo con la Ley;
- b) No Fumar cigarrillos o medios electrónicos en las instalaciones de la Institución;
- c) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con actitud positiva, eficiencia, calidez, solidaridad y en función de los intereses institucionales;
- d) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la Institución;
- e) Respetar el órgano regular y aquellas disposiciones de su jefe Inmediato Superior, el servidor podrá negarse por escrito, a acatar las disposiciones que sean contrarias a la Constitución de la República del Ecuador y la Ley;
- f) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida;
- g) Velar por la economía y recursos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en

- general confiados a su persona, administración o utilización de conformidad con la ley y demás normas secundarias;
- h) Cumplir con el procedimiento y solicitar oportunamente los permisos para ausentarse de la Institución dentro de la jornada normal de labores conforme a lo establecido en este Reglamento;
  - i) Asistir y aprobar todos los eventos de capacitación y formación, que sean convocados como obligatorios por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona;
  - j) Guardar absoluta reserva y confidencia sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer en razón de sus funciones, absteniéndose de divulgar cualquier dato que sólo deberá darse a conocer mediante el trámite correspondiente; e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización;
  - k) Entregar los trabajos asignados por el jefe inmediato en los tiempos establecidos, cumplir con todas las actividades planificadas y prestar servicios al usuario en los plazos legales determinados;
  - l) Portar el carnet de identificación institucional en un lugar visible, según las instrucciones emitidas por la Coordinación de Talento Humano;
  - m) Mantener lealtad y respeto con las autoridades, jefes inmediatos y demás servidoras y servidores de la Institución;
  - n) Informar oportunamente a la Coordinación de Talento Humano sobre los cambios de residencia, estado civil, nacimiento, fallecimiento de familiares, cursos de capacitación o formación aprobados y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los expedientes personales, en caso de omisión se sancionara conforme el presente Reglamento;
  - o) Utilizar las herramientas informáticas generadas por la Institución para uso interno y eminentemente para fines laborales;
  - p) Asistir obligatoriamente a los actos oficiales, convocados por la Institución;
  - q) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Código de Ética Institucional;
  - r) Brindar una atención esmerada y cordial a los usuarios internos y al público en general;
  - s) Asistir aseado, uniformado y puntualmente a su lugar de trabajo y empezar a desempeñar efectivamente sus funciones;
  - t) Permanecer ininterrumpidamente en su lugar de trabajo durante la jornada de trabajo, salvo que, en razón de sus funciones, deba concurrir a otras áreas o lugares externos;
  - u) Mantener al día el trabajo a él asignado, debiendo comunicar oportunamente a su superior respecto a cualquier circunstancia o hecho que le impida o dificulte cumplir con tal propósito;

- v) Abstenerse de utilizar cualquier bien de propiedad o en tenencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, para fines distintos a los estrictamente inherentes a sus funciones, tales como, computadoras, vehículos, teléfonos, internet, impresoras, fotocopiadoras, papelería, suministros en general salvo que tenga la autorización respectiva;
- w) Cumplir oportuna y cabalmente las medidas de seguridad, higiene y prevención de accidentes y riesgos de trabajo, prescritas por autoridad competente, incluyendo medidas de seguridad por el virus COVID-19;
- x) Informar inmediatamente jefe inmediato superior, respecto a cualquier situación o circunstancia anómala o incorrecta, que pueda ocasionar algún perjuicio para la Institución;
- y) Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo, lo que incluye la prohibición de ingerir alimentos y bebidas en el mismo o en la presencia de usuarios internos y externos;
- z) Informar oportunamente al jefe inmediato superior o a su vez a la Coordinación de Talento Humano en caso de inasistencia o retraso al trabajo;
- aa) Utilizar, en todo momento, un vocabulario apropiado, serio y profesional con los usuarios internos, compañeros de trabajo, superiores y demás personas;
- bb) Ser receptivo de las sugerencias realizadas por sus compañeros de trabajo, que tengan como finalidad mejorar el desempeño de sus labores;
- cc) Abstenerse de mantener relaciones comerciales, financieras o de trabajo personales con los proveedores o usuarios internos, en los casos en que, en razón de sus funciones, deba atender los asuntos de ellos;
- dd) Entregar de forma completa, veraz, fidedigna, confiable, profesional y oportuna todo proceso, reporte e información que se lea solicitada en cualquier momento por el jefe inmediato superior;
- ee) Informar oportunamente si existe alguna condición de capacidad especial o si la posee su cónyuge o conviviente en unión de hecho, o algún pariente dentro de los grados determinados en la ley, para encuadrar la figura del sustituto, conforme a la Ley Orgánica de Discapacidades y demás normas vigentes;
- ff) Si por sus funciones debe llevar bitácoras, libros de registro, hoja de visitas técnicas u otros semejantes estos deberán ser puntualmente llenados; y, los datos serán ingresados en forma correcta y legible, con orden y minuciosidad;
- gg) El correo electrónico o plataformas web puestas a disposición del funcionario deberán ser usadas como una herramienta de conexión y comunicación directa e inmediata, sin la malversación de las mismas. Cada vez que se notifique alguna situación por este medio, se debe confirmar el recibido por la misma vía;

- hh) Las instrucciones legítimas dadas en una reunión de trabajo celebrada, tanto las nuevas tareas como los objetivos, deben cumplirse según la respectiva reunión que se haya llevado a cabo;
- ii) No permanecer en las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, después de haber terminado su jornada de trabajo, sin autorización previa de éste;
- jj) Abandonar su lugar de trabajo, sin causa justificada;
- kk) No difundir y propagar rumores de cualquier índole sobre los compañeros de trabajo;
- ll) Durante la jornada de trabajo, no realizar actividades extrañas a sus funciones laborales;
- mm) No fomentar actividades de carácter político o religioso, dentro de las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona;
- nn) No excederse en el tiempo fijado para el almuerzo;
- oo) Emplear el teléfono celular durante la jornada laboral, para fines distintos de los estrictamente laborales, salvo casos de grave emergencia; y,
- pp) No promover o efectuar colectas, sorteos, apuestas, juegos de azar, o adquirir bienes en las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona.

**Art. 27.- DERECHOS.** - Son derechos de las servidoras y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona a más de los previstos en la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 23 de la Ley Orgánica de Servicio Público, artículo 23 del Reglamento General a la LOSEP.

**Art. 28.- PROHIBICIONES.** - Está prohibido a las servidoras y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona a más de las establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, las siguientes:

- a) Ingerir o consumir bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes, psicotrópicas o preparados que las contengan, en, o cerca, de las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, en caso de accidentes, daños a terceros, el valor de los daños será asumidos por el funcionario, previo informe de autoridad competente;
- b) Asistir al lugar del trabajo habiendo ingerido o consumido bebidas alcohólicas, para lo cual el área de seguridad y salud tendrá la facultad de realizar el test de alcoholemia, por las causas de la pandemia y para evitar los contagios a través de los alcoholímetros, se podrán utilizar métodos alternativos como exámenes de sangre o testigos.
- c) Introducir a las instalaciones de la Institución, bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes, sicotrópicas o preparados que las contengan;

- d) Portar armas de las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, salvo el personal de seguridad y vigilancia debidamente autorizado;
- e) Agredir o injuriar de palabra u obra, directa o indirectamente, por cualquier medio, a sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, o usuarios en general y hacer escándalos dentro de las instalaciones de la compañía;
- f) Aceptar o exigir dinero, dadas, comisiones, gratificaciones, obsequios o donaciones de parte de los usuarios o proveedores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona;
- g) Permitir el acceso a las instalaciones de la Institución a personas extrañas, no autorizadas;
- h) Utilizar los fondos, papeles o valores entregados al “TRABAJADOR” con el objeto de que sirvan para el financiamiento de actividades ilícitas;
- i) Apropiarse, alterar, suplantar, eliminar o destruir registros, documentos o información alguna de la Institución, siempre que exista comprobación legal;
- j) Incumplir al guardar y mantener con absoluta reserva, confidencialidad y sigilo la información que, en cualquier calidad y, de cualquier forma, repose en las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, y que por cualquier o circunstancia tenga o llegare a tener conocimiento o acceso el funcionario;
- k) Aprovechase del cargo o posición que ostenta para obtener beneficios de carácter personal;
- l) Apropiarse de materiales, útiles, herramientas o cualquier activo circulante y/o activo fijo en custodia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, siempre que exista comprobación legal;
- m) Malversar dinero, activos, materiales, útiles de oficina o documentos entregados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, para su custodia y cuidado;
- n) Alterar documentos de cualquier índole, siempre que exista comprobación legal;
- o) Intervenir en manifestaciones, algazaras, riñas, tumultos, peleas o en general cualquier conducta que afecte el orden, la disciplina o el normal desenvolvimiento de las actividades, en, o cerca, de las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona;
- p) Exigir por la fuerza o engaños a otros trabajadores para que se integren o formen parte de asociaciones de cualquier índole;
- q) Introducir o mantener en el área de trabajo, cualquier documento, físico o digital, obsceno, pornográfico, subversivo, antipatriótico, o en general cualquier documento que no tenga relación con sus funciones;



- r) Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, así como la de los establecimientos, talleres y lugares de trabajo, incluyendo el no uso de quipos de bioseguridad por el tema del virus COVID-19;
- s) No responder íntegramente por los daños y perjuicios que sufra el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona como consecuencia de actos u omisiones dolosas, imprudentes o negligentes debida y legalmente comprobadas, así como por el incumplimiento de cualquier norma jurídica;
- t) No cuidar escrupulosamente los activos que se encuentren en la Institución, por lo que, en la medida en que sean custodios de los mismos, serán personal y pecuniariamente responsables de los mismos previa comprobación de su responsabilidad por autoridad competente. Los funcionarios que tengan acceso directo a dinero o valores pueden ser inspeccionados o fiscalizados en todo momento para determinar la existencia de faltantes o irregularidades en el manejo de los fondos;
- u) No respetar los bienes personales de sus compañeros de trabajo, lo que incluye la prohibición de no utilizarlos sin autorización expresa de ellos;
- v) No someterse a los exámenes médicos que la Institución disponga, como a todas las medidas de seguridad, higiene y sanidad que prescriba la autoridad competente y las que determine el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, siempre que no se atente contra la integridad del trabajador;
- w) No entregar a través de inventario todos los activos, útiles, herramientas, materiales y bienes en general, que le hayan sido entregados por la Institución para el desempeño de sus funciones;
- x) Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la compañía sus funcionarios o trabajadores; así como no podrán reunirse sin autorización del jefe inmediato superior;
- y) Incumplir con las normas establecidas dentro de la Guía y Plan General para el retorno progresivo a las actividades laborales;
- z) No cumplir, deslindarse de las actividades y responsabilidades de trabajo por las que fue contratado o por ineptitud manifiesta del funcionario, se considerarán para el efecto las calificaciones que se encuentren reguladas por la Coordinación de Talento Humano a través de la evaluación del desempeño;
- aa) Faltar, abandonar repetidamente o injustificadamente al lugar de trabajo por tres días consecutivos dentro del mes.
- bb) Cometer tres faltas leves dentro de un período mensual, para los efectos legales, se considerará como una FALTA GRAVE.

- cc) Realizar declaraciones a los medios de comunicación colectiva sobre asuntos de la Institución, sin contar con la autorización expresa del Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona;
- dd) Actuar como intermediario en el trámite de los asuntos que compete resolver o atender al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, o influir en el resultado de las decisiones que deban emitirse sobre contratos, informes, certificaciones, copias de documentos u otros asuntos de carácter oficial;

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**Art. 29.- JORNADA DE TRABAJO.** - La jornada ordinaria de trabajo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona será de 8 horas diarias efectivas, de lunes a viernes. Los servidores laborarán en la jornada diurna de 07:30 hasta las 16:30, incluido el tiempo destinado para el almuerzo, el mismo que será de sesenta minutos.

**Art. 30.- DEL REGISTRO Y DEL CONTROL DE ASISTENCIA.** - Las y los servidores obligatoriamente registrarán en el reloj biométrico de control de asistencia, su ingreso y salida al término de sus labores, ingreso y salida al almuerzo; y en los casos que se ausente de la Institución por permisos de cualquier tipo y por cumplimiento de servicios institucionales. Sólo se considerarán válidas las marcaciones registradas en el reloj biométrico de control de asistencia. La permanencia de las y los servidores en su lugar de trabajo, estará a cargo y bajo la responsabilidad del jefe inmediato superior. La Coordinación de Talento Humano es la responsable del control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto, del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona.

**Art. 31.- DE LOS ATRASOS.** - Se considera atraso cuando las servidoras o servidores llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción posterior al horario establecido para iniciar la jornada. No existe tiempo como margen de tolerancia, si el servidor registra su asistencia pasada las 07:30 se considerará atraso; este tiempo será descontado del saldo acumulado de vacaciones del servidor. En caso de no justificar oportunamente los atrasos (máximo 3 días posteriores) ante la Coordinación de Talento Humano se procederá con la aplicación del régimen disciplinario.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y COMISIONES**

**Art. 32.- DERECHO A VACACIONES.** - El servidor tiene derecho a 30 días de vacaciones anuales pagadas, que se genera después de once meses de servicio continuo. De los 30 días de vacaciones que tienen derecho los servidores, están incluidos los fines de semana, por lo tanto, por cada 5 días tomados de vacaciones y/o permisos particulares, La Coordinación de Talento Humano, sumará a los días solicitados 2 días adicionales, correspondientes a los fines de semana.

Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por un máximo de sesenta días y no serán compensadas en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones, en que se procederá de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

**Art. 33.- PROGRAMACIÓN Y AUTORIZACIÓN.** - Los titulares de cada unidad administrativa, conjuntamente con las servidoras y los servidores establecerán los períodos y las fechas en que harán uso de sus vacaciones. Esta programación, se remitirá a la Coordinación de Talento Humano hasta el 20 de noviembre de cada año, para establecer el cronograma del plan anual de vacaciones y su ejecución en el próximo año. Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el cronograma, y únicamente los titulares de cada unidad administrativa, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la o el servidor, podrá anticiparlas, suspenderlas o diferirlas, debiendo dejarse constancia en documento escrito, y la modificatoria del calendario será comunicada a la Coordinación de Talento Humano, para su reprogramación.

El Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, autorizará las vacaciones del personal del Nivel Jerárquico Superior, sin perjuicio de la delegación que confiera a otras autoridades.

**Art. 34.- DE LA CONCESIÓN DE VACACIONES.** - Previo a la concesión de vacaciones, el servidor deberá registrar su solicitud de conformidad al formato establecido, en la Coordinación de Talento Humano, por lo menos con quince días de anticipación a la fecha en la que tenga previsto salir. Se entenderá como vacaciones si el tiempo solicitado por el servidor es igual o mayor a cinco (5) días. El número de días inferior a éstos se considerará como permiso particular con cargo a vacaciones, para tales efectos se emitirán las acciones de personal que según correspondan.

Para la concesión de las vacaciones debe prevalecer el principio de garantía de continuidad del servicio verificando de esta manera que la atención al usuario interno o externo se provea sin interrupción.

**Art. 35.- LIQUIDACIÓN DE VACACIONES POR CESACIÓN DE FUNCIONES.** - Únicamente quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones,

tendrán derecho a que se pague en dinero la liquidación correspondiente, calculado el mismo en base al valor percibido o que debió percibir por su última vacación, con una acumulación máxima de hasta 60 días.

Cuando el servidor que cesa en funciones, no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

## **CAPÍTULO VIII** **DE LAS LICENCIAS**

**Art. 36.- LICENCIA CON REMUNERACIÓN.** - Las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, tendrán derecho a licencia con remuneración en los siguientes casos:

- a) **POR ENFERMEDAD.** - que determine imposibilidad física o psicológica debidamente comprobada, para realización de sus labores, hasta por 3 meses o por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificada, hasta por 6 meses. La servidora o el servidor, sus familiares o terceras personas en el término de tres días de ocurrido el hecho deberá comunicar del particular, mediante el certificado médico correspondiente conferido por el profesional que atendió el caso, al jefe inmediato del servidor y a la Coordinación de Talento Humano. Si la imposibilidad para trabajar supera los ocho días, la Coordinación de Talento Humano, con sustento en los certificados médicos presentados por el servidor, emitirá la respectiva acción de personal. De continuar la imposibilidad física o psicológica, y se hubiere agotado el tiempo de la licencia con remuneración por enfermedad se concederá licencia sin remuneración de conformidad con las regulaciones de los Institutos de Seguridad Social de acuerdo con el régimen y la ley correspondiente; y, de superar dicho período se observará la legislación general de seguridad social.
  
- b) **PERMISO PARA REHABILITACIÓN.** - Concluida la licencia con remuneración por enfermedad y una vez reintegrado al trabajo la o el servidor podrá hacer uso de hasta 2 horas diarias de permiso para rehabilitación y hasta por tres meses. Para el caso de rehabilitación por enfermedad catastrófica o accidente grave, debidamente certificados, se concederá este permiso de conformidad con la prescripción médica. Para la concesión del permiso para rehabilitación, la servidora o el servidor deberá solicitarlo en la Coordinación de Talento Humano, adjuntando el certificado médico correspondiente, en el que se determine el diagnóstico, tipo de rehabilitación a recibir y el tiempo que requiere para hacer uso de la misma. El tiempo que el

servidor haga uso del permiso por rehabilitación, deberá registrar en la Coordinación de Talento Humano.

Una vez concluido el tiempo para el cual se le concedió permiso por rehabilitación, la servidora o servidor deberá presentar en la Coordinación de Talento Humano, el documento en el que conste el detalle de las terapias recibidas, fecha y horario de las mismas, expedido por el centro o unidad médica donde recibió la rehabilitación. Para el caso de las y los servidores con discapacidad este tipo de permisos se concederán con sujeción a la Ley especial que los rige. Este tiempo no se imputará a las licencias por enfermedad señaladas en los incisos anteriores y estos permisos no serán acumulables y se hará uso de ellos mientras dure la rehabilitación.

- c) **POR MATERNIDAD.** - Toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales y en el caso de cesárea se concederá 5 días adicionales. (pudiendo tomar la servidora 2 semanas antes al parto) para la concesión de esta licencia se deberá presentar en la Coordinación de Talento Humano, el respectivo certificado médico otorgado por el médico que atendió el parto y copia del informe estadístico de nacido vivo, dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el parto. En caso de fallecimiento del niño o niña la madre no pierde esta licencia.
  
- 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. En el caso de los padres, la certificación de maternidad servirá de sustento para justificar la concesión de esta licencia, la misma que el servidor presentará en la Coordinación de Talento Humano dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el parto.

Para las circunstancias excepcionales y especiales de parto o nacimiento, dichas licencias podrán concederse de conformidad con lo establecido en la LOSEP y su Reglamento. La Coordinación de Talento Humano una vez verificados los documentos presentados emitirá la correspondiente acción de personal mediante la cual se concederán este tipo de licencia y será registrada en el sistema de control de asistencia. En los casos de madre y padre adoptivos, se otorgará 15 días de licencia a partir de la fecha de entrega del niño o niña.

- e) PARA ATENCIÓN DE HIJOS HOSPITALIZADOS. - La servidora o servidor tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. Para justificar su ausencia al trabajo la servidora o el servidor deberá presentar en la Coordinación de Talento Humano, el certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización, en el término de tres días posteriores al percance producido.
- f) LICENCIA POR MATRIMONIO O UNIÓN DE HECHO. - La o el servidor que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración. Previo a la concesión de esta licencia, el servidor deberá comunicar de este hecho a su inmediato superior y a la Coordinación de Talento Humano.

Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la Coordinación de Talento Humano con máximo 3 días después de su reintegro al puesto, para su legalización.

**Art. 37.- LICENCIA POR CALAMIDAD DOMÉSTICA.-** Por calamidad doméstica, de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento se entiende 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 públicos; al igual que en el caso de siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes de la servidora o servidor y delitos contra la integridad del servidor y los integrantes del núcleo familiar, para conceder este tipo de licencia se observará lo siguiente:

- a) Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor, se concederá 3 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;
- b) Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, se concederá 2 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

- c) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor se concederá 8 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;
- d) 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;
- e) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos de la o el servidor se concederá hasta 2 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto  
Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor, se concederá 8 días. La o el servidor deberá presentar a la Coordinación de Talento Humano, la respectiva denuncia dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.
- f) Ante el fallecimiento de los demás parientes que no se encuentran señalados en el literal anterior y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor dos días; si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo 3 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto; y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

La documentación podrá ser presentada por el servidor o servidora, sus familiares o terceros.

**Art. 38.- LICENCIA POR MATRIMONIO O UNIÓN DE HECHO.-** La o el servidor que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio. Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la UATH con máximo 3 días después de su reintegro al puesto.

**Art. 39.- LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN.** - Se podrá conceder licencia sin remuneración a las o los servidores, en los siguientes casos:

- a) Para asuntos particulares durante cada año de servicio, hasta por 15 días o hasta sesenta días calendario, previo informe favorable emitido por la Coordinación de Talento Humano en el que se determine las circunstancias que lo ameriten, con la aprobación del jefe inmediato superior de

la unidad administrativa a la que pertenezca el servidor, informe que se pondrá en conocimiento del Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona o su delegado(a), para la autorización correspondiente.

- b) Para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, hasta por un periodo de dos años, con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización del Alcalde (sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona o su delegado(a), siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la Institución.
- c) Para cumplir con el servicio militar, la o el servidor en forma previa deberá presentar la respectiva certificación en la Coordinación de Talento Humano, y una vez concluida la misma tendrá la obligación de reintegrarse a la Institución en el plazo de 8 días. De no reintegrarse a la Institución, o presentar la renuncia sin ser aceptada legalmente, se considerará como abandono del puesto y se aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y su Reglamento General.
- d) Para participar como candidata o candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones, en caso de ser servidor de carrera de servicio público. Previa la concesión de esta licencia, la o el servidor en el término de tres días contados desde la inscripción de su candidatura presentará a la Coordinación de Talento Humano, la certificación de su participación como candidata o candidato; igualmente si es electa o electo el nombramiento expedido por el Consejo Nacional Electoral. De ser elegido se extenderá la licencia por todo el tiempo que dure en el ejercicio del puesto de elección popular, de no ser elegida o elegido se reincorporará inmediatamente a su puesto de origen; y,
- e) Concluida la licencia o permiso por maternidad o paternidad, tendrán derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración, hasta por nueve (9) meses adicionales, para atender al cuidado de los hijos, dentro de los primeros doce (12) meses de vida del niño o niña. Esta licencia aplicará también para el caso de padres o madres adoptivos.

El período en que los servidores públicos hagan uso de la licencia o permiso, conforme a lo establecido en el presente literal, será computable a efectos de antigüedad. Terminado el periodo de licencia o permiso de paternidad o maternidad respectivamente, el padre o la madre podrán solicitar dentro de los 3 días posteriores a la terminación de la licencia o permiso de paternidad o maternidad los fondos de cesantía que tuvieran acumulados, los mismos que serán entregados el día sesenta y uno (61) contados a partir de la presentación de la solicitud; y para tal efecto estos valores no se considerarán para otras prestaciones de la seguridad social. Durante el periodo de licencia o permiso sin remuneración se garantizarán las prestaciones de salud por



parte de la seguridad social, las cuales deberán ser reembolsadas por parte del Ministerio de Salud Pública. Los contratos ocasionales que se celebraren con un nuevo servidor público, para reemplazar en el puesto de trabajo al servidor en uso de la licencia o permiso previstos en este literal, terminarán a la fecha en que dicha licencia o permiso expire.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LOS PERMISOS**

**Art. 40.- DE LOS PERMISOS.** - Permiso es la autorización que otorga el Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona o jefe inmediato superior a la o el servidor, para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, en los siguientes casos:

- a) Permiso para estudios regulares.- La Coordinación de Talento Humano concederá permisos de hasta dos horas diarias para estudios regulares siempre que la o el servidor de carrera acredite matrícula para el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de la aprobación correspondiente.
- b) Permisos para atención médica.- Las y los servidores tendrán derecho a permiso para atención médica por el tiempo que sea necesario, incluido el tiempo de traslado desde su domicilio o lugar de trabajo, siempre que se justifique tal particular con el certificado médico correspondiente otorgado por el médico que efectuó la atención médica. La autoridad nominadora o su delegado, deberá conceder a las servidoras públicas, víctimas de violencia con (sic) la mujer, un permiso sin cargo a vacación por el tiempo necesario para tramitar, acceder y dar cumplimiento a las medidas administrativas o judiciales dictadas por autoridad competente. Este permiso no afectará su derecho a recibir su remuneración completa, ni sus vacaciones.
- a) Permiso para el cuidado del recién nacido.- Las servidoras 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 lapso en el cual se otorgue dicho permiso puede ser fraccionado conforme al requerimiento de la servidora pública. En el término de 3 días, antes de la fecha de finalización de la licencia por maternidad, la servidora deberá solicitar a la Coordinación de Talento Humano, el permiso para el cuidado del recién nacido, indicando el horario en que hará uso de dicho permiso y anexando la partida de nacimiento respectiva o cédula.

- b) Permiso para representación de una asociación laboral.- La máxima autoridad concederá permisos con remuneración a los directivos de las asociaciones de servidores públicos, legalmente constituidas, de conformidad al plan de trabajo presentado a la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona hasta por 10 horas mensuales no acumulables.
- c) Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.- Previo informe de la Coordinación de Talento Humano, las o 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. Además, se requerirá de la presentación del certificado emitido del Consejo Nacional de Discapacidades CONADIS, de ser el caso.
- d) Permiso para matriculación de hijos o hijas.- El jefe inmediato de la unidad administrativa concederá a la o el servidor 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 por lo menos un día de anticipación al hecho a través de la Coordinación de Talento Humano.

**Art. 41.- PERMISOS PARTICULARES.** - Para el caso de los permisos particulares por horas, fracciones de horas o días se imputarán los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones.

En el que caso de que el servidor se ausente de su lugar de trabajo sin ninguna de las justificaciones expuestas en párrafos anteriores se aplicará el régimen disciplinario correspondiente.

**Art. 42.- PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES.** - Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato.

En el evento de que se anticipe vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones no devengadas, por lo que por ningún concepto se genere estabilidad laboral o prolongación de derechos posteriores a la terminación del vínculo contractual.

**Art. 43.- DEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES.** - Aquellos servidores que temporalmente, en virtud de una orden de

trabajo, deban prestar servicios en otras unidades administrativas o entidades del sector público, deberán registrar el tiempo de duración de la misma en el formato respectivo, la que deberá estar autorizada por el titular de la unidad administrativa correspondiente.

## **CAPÍTULO X** **DE LAS COMISIONES DE SERVICIO**

**Art. 44.- COMISIÓN DE SERVICIOS.** - Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, podrán solicitar comisiones de servicios con y sin remuneración en los casos determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

**Art. 45.- COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN.-** El Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona o su delegado(a) podrá declarar en comisión de servicios con remuneración a las o los servidores públicos de carrera para prestar servicios en otra entidad del Estado, con su aceptación por escrito, previo el dictamen favorable de la Coordinación de Talento Humano, hasta por dos años, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la Institución.

**Art. 46.- COMISIÓN DE SERVICIO SIN REMUNERACIÓN.-** El Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona o su delegado(a) podrá declarar en comisión de servicios sin remuneración a las y los servidores públicos de carrera que sean requeridos a prestar sus servicios en otras instituciones del Estado, previa su aceptación por escrito y hasta por seis años durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la Coordinación de Talento Humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos un año de servicios en la Institución.

Los 6 años de plazo máximo de la comisión de servicios sin remuneración durante la carrera, se contabilizarán considerando el tiempo que permanezca en una o varias instituciones.

Se puede conceder comisión de servicios sin remuneración a la o el servidor varias veces en una misma Institución, siempre y cuando no sobrepase los 6 años establecidos en la LOSEP.

**Art. 47.- COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA.** - Previo a que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, solicite en comisión de servicios sin remuneración a servidores de otra entidad del sector público, la Dirección Financiera certificará la disponibilidad presupuestaria correspondiente. Cuando un

servidor público de otra Institución preste sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, en virtud de una comisión de servicios sin remuneración y no exista vacante para otorgarle nombramiento, se le conferirá contrato de servicios ocasionales mientras dure la comisión.

**Art. 48.- NORMAS GENERALES DE APLICACIÓN EN LAS COMISIONES DE SERVICIO. -**

- a) La o el servidor comisionado tendrá derecho a que se les conceda todas las licencias con remuneración establecidas en la LOSEP. En cuanto a las licencias sin remuneración, no se concederán las determinadas en los literales b), d) y e) del artículo 28 de la LOSEP. Para conceder la licencia sin remuneración a postulantes a cargos de elección popular y para reemplazar temporal u ocasionalmente a una o un dignatario electo por votación popular, deberá ser otorgada previamente por la Institución de origen.
- b) En caso de que la o el servidor que se encuentra en comisión de servicios con o sin remuneración en otra Institución del Estado, haya cometido alguna falta disciplinaria grave que sea objeto de la aplicación del régimen disciplinario mediante la sustanciación de un sumario administrativo deberá previamente la Institución donde se encuentra realizando la comisión de servicios, solicitar fundamentada mente al Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, el inicio y trámite del respectivo sumario administrativo. En los demás casos el régimen disciplinario se ejercerá por parte de la Institución en la cual se encuentran prestando sus servicios.
- c) La comisión de servicios con o sin remuneración terminará por el cumplimiento del tiempo concedido o cuando la Institución requirente lo considere pertinente, y, sin más trámite, la o el servidor comisionado se reintegrará inmediatamente al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona.
- d) No se efectuarán estudios de supresión de puestos de las o los servidores públicos que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración mientras se encuentren cumpliendo el tiempo para el cual fueron comisionados. Si en función de los procesos de racionalización, fuere necesaria la reestructuración, reorganización, desconcentración o descentralización de la Institución, o se procediere a modificar la estructura de la misma, fusionarla o adscribirla a otra o suprimirla u otras formas similares, en forma previa y de manera inmediata se procederá a la terminación de todo tipo de comisión de servicios y licencias, si esta afectare al puesto que ocupe la o el servidor en comisión de servicios, para los fines pertinentes.

- e) La evaluación del desempeño de la o el servidor comisionado será realizada por el jefe inmediato y aprobada por la máxima autoridad de la Institución en la cual presta sus servicios, la que informará de los resultados de la evaluación del desempeño al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona.
- f) La o el servidor comisionado está en obligación de observar las normativas internas y demás disposiciones de la Institución en la cual se encuentra prestando su servicio.
- g) En caso de que la o el servidor que se encuentre en comisión de servicios con o sin remuneración, decida presentar su renuncia, deberá previamente solicitar su reincorporación al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona.

**Art. 49.- OTRAS COMISIONES DE SERVICIOS.** - Las servidoras o servidores de carrera podrán ser declarados en comisión de servicios con remuneración para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación, comprendiendo las establecidas en virtud de convenios internacionales y similares, que beneficien a la Institución, en el país o en el exterior, hasta por un plazo de dos años, previas las autorizaciones correspondientes.

## **CAPÍTULO XI** **DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS** **ADMINISTRATIVOS**

**Art. 50.- TRASLADOS ADMINISTRATIVOS.-** De conformidad con la plan institucional de talento humano, previo informe técnico de la Coordinación de Talento Humano, el Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona podrá disponer el traslado de la servidora o servidor de un puesto a otro vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración, dentro de la Institución y que no implique cambio de domicilio, siempre y cuando la o el servidor cumpla con los requerimientos para el puesto al cual va a ser trasladado. En el caso de traslado a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, se requerirá aceptación por escrito del servidor

**Art. 51.- CONDICIONES PARA TRASLADOS.** - El traslado procederá siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a) La existencia de un puesto vacante en la unidad, área o proyecto a la que se va a trasladar;
- b) Que ambos puestos tengan igual remuneración;
- c) Que la o el servidor a trasladarse cumpla con los requisitos establecidos en el puesto vacante; y,

- d) Que el traslado no implique menoscabo de sus derechos. En ningún caso se podrá trasladar a una o un servidor a otra unidad en la cual no exista la correspondiente partida presupuestaria.

**Art. 52.- DE LOS TRASPASOS DENTRO DE LA MISMA INSTITUCIÓN.** - El/la Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, previo informe técnico de la Coordinación de Talento Humano, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, a otra unidad administrativa dentro de la misma Institución, observando cualquiera de los siguientes criterios:

- a) Reorganización interna de la Institución o unidad administrativa, derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b) Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias derivadas de la misión institucional;
- c) Implementación de estructuras institucionales o posicionales o aumento de productos institucionales;
- d) Reforma total o parcial a la estructura institucional o posicional de la Institución;
- e) Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;
- f) Simplificación de trámites y procedimientos internos;
- g) Para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades;
- h) Racionalización y optimización del talento humano por necesidad institucional, derivadas de las auditorías administrativas efectuadas por la Coordinación de Talento Humano; e,
- i) Por necesidad institucional sustentada en el informe técnico emitido por la Coordinación de Talento Humano, y aprobado por el Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona.

**Art. 53.- DE LOS TRASPASOS A OTRA INSTITUCIÓN DEL ESTADO.-** El Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, podrá disponer el traspaso de puestos con su respectiva partida presupuestaria a otra entidad, Institución, organismo o persona jurídica de las señaladas en el artículo 3 de la LOSEP, para lo cual, además del informe técnico de la Coordinación de Talento Humano, se requerirá dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas de ser necesario si ello implica aumento de la masa salarial o gasto corriente de la entidad.

Los traspasos de puestos a otras unidades o instituciones se podrán realizar por necesidades institucionales, y su consecuencia será la modificación en el distributivo de remuneraciones. Se prohíbe el traspaso de puestos de las o los servidores que se encuentren en goce de comisiones con

o sin remuneración. En el caso de traspaso a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, se requerirá aceptación por escrito de la o el servidor.

**Art. 54.- REQUISITOS PARA EL TRASPASO DE UNA INSTITUCIÓN A OTRA.** - El proceso de traspaso de un puesto a otra Institución deberá ser realizado por la Institución requirente y deberá cumplirse con los requisitos establecidos en el artículo 70 del Reglamento General a la LOSEP.

**Art. 55.- DE LOS CAMBIOS ADMINISTRATIVOS.** - El Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona por necesidad institucional, podrá disponer que un servidor desempeñe funciones en otra unidad administrativa y sin que se modifique la partida presupuestaria en el distributivo de remuneraciones, previo informe favorable de la Coordinación de Talento Humano. Por las características de su puesto, la naturaleza del trabajo y la seguridad de su integridad personal y familiar, las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, podrán ser cambiados administrativamente a diferentes unidades de la entidad en el territorio nacional, de acuerdo a las necesidades institucionales, exceptuándose el período máximo de 10 meses y la aceptación escrita del servidor, previstos en el artículo 38 de la LOSEP. Mediante el cambio administrativo no se asignarán a la o el servidor funciones, actividades y responsabilidades para las cuales no tenga los requisitos establecidos en el puesto, ni se afectarán sus derechos.

**Art. 56.- INTERCAMBIO VOLUNTARIO DE PUESTOS CON OTRA INSTITUCIÓN.** - El Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, previo informe de la Coordinación de Talento Humano, podrán autorizar el intercambio voluntario de puestos de las y los servidores, siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos en ambas instituciones, en los siguientes casos:

- a) Enfermedad;
- b) Cambio de estado civil; y,
- c) Seguridad familiar o personal.

Para la aplicación del presente artículo se deberá observar los procedimientos y mecanismos correspondientes del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público. Por el intercambio voluntario de puestos no podrá mediar pago alguno; en caso de comprobarse el pago, previo sumario administrativo, se procederá a la destitución de las o los servidores sumariados

**Art. 57.- LEGALIZACIÓN DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS.** - Los movimientos de personal administrativos los autorizará el Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona y se legalizarán mediante la acción de personal correspondiente. Previo a que la o el servidor se presente en la nueva unidad efectiva de trabajo, deberá realizar la entrega-recepción de la documentación, información y archivos que estuvieren a su cargo. Los titulares de las unidades administrativas a las que se haya autorizado cualquier movimiento de personal, deberán comunicar por escrito a la Coordinación de Talento Humano, la fecha de presentación de los servidores en sus unidades.

## **CAPÍTULO XII** **RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Art. 58.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA.-** En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, o indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir, la o el servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, este Reglamento y más disposiciones y normas conexas que regulen sus actuaciones en el ejercicio de sus funciones, será sancionado disciplinariamente. En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso de acuerdo a las garantías básicas previstas en la Constitución. Ningún servidor podrá ser privado de su legítimo derecho a la defensa, de conformidad con la Constitución de la República y la Ley; por lo que, las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, garantizarán a sus servidores el derecho a la seguridad jurídica.

Las sanciones se impondrán de conformidad con la gravedad de la falta.

**Art. 59.- FALTAS DISCIPLINARIAS.** - Conforme a lo prescrito en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, las faltas disciplinarias, de acuerdo a su incidencia pueden ser leves y graves; las que serán sancionadas de conformidad con el presente Reglamento.

**Art. 60.- FALTAS LEVES.** - Se consideran faltas leves las consideradas dentro del Artículo 27 del presente reglamento, para tal efecto se podrán considerar las siguientes:

- a) Amonestación verbal; y,
- b) Amonestación escrita., se impondrá cuando la servidora o servidor haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales.



**Art. 61.- 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 del servidor.

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. La máxima autoridad, previo el informe motivado del jefe inmediato superior de la unidad administrativa y el informe de la Coordinación de Talento Humano donde se señalará con precisión las normas presuntamente infringidas y la valoración de las pruebas de descargo presentadas por la o el servidor, en el término de un día a partir de la notificación de los supuestos hechos ocurridos.

**Art. 62.- DE LAS FALTAS GRAVES.** - Son aquellas contravenciones que se encuentran determinadas en el presente Reglamento así como las señaladas por el ordenamiento jurídico y el institucional.

**Art. 63.- DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN.** - La o el servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta días, cuando incumpliere con las causales determinadas en el artículo 28 del presente Reglamento, 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. La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los efectos determinados en el artículo 88 del Reglamento General a la LOSEP.

**Art. 64.- 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 el/la Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, en los casos

previstos en el artículo 48 de la LOSEP y las demás que establezca la Ley, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo.

**Art. 65.- REGISTRO DE LAS SANCIONES.** - Todas las sanciones administrativas que se impongan a las o los servidores serán incorporadas a su expediente personal. 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.

### **CAPÍTULO XIII** **DE LA COMPETENCIA, PROCEDIMIENTO Y RECURSOS**

**Art. 66.- PROCEDIMIENTO PARA IMPONER SANCIONES.** - La competencia para imponer las sanciones establecidas en el presente régimen disciplinario corresponde a:

- a) La supuesta comisión de faltas administrativas deberá ser comunicadas a la Coordinación de Talento Humano, con la finalidad de que realice la respectiva investigación, cumpliendo el debido proceso.
- b) La Coordinación de Talento Humano, mediante informe motivado, impone sanciones de amonestación verbal o escrita por faltas leves, a todo el personal que labora en la Institución, a excepción de las amonestaciones al Nivel Jerárquico Superior, las cuales serán impuestas por la Máxima Autoridad.
- c) El/la Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, impondrá las sanciones de suspensión temporal o destitución, previo el sumario correspondiente, además de todas aquellas sanciones que por avocación considere pertinentes.

**Art. 67.- PERIODO PARA IMPONER SANCIONES.** - En el término de noventa días prescribirán las acciones para imponer las sanciones disciplinarias que contempla la Ley y las sanciones impuestas en cada caso, término que correrá desde la fecha en que el/la Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona o su delegado(a) tuvo conocimiento de la infracción.

### **CAPÍTULO XIV** **DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS**

**Art. 68.- DE LA RECEPCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS.** - Es atribución de la Coordinación de Talento Humano la recepción de quejas y denuncias realizadas por los usuarios internos y externos en contra de las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado

Municipal de Archidona, las cuales de hallarse elementos que lo motiven, se tramitarán aplicando el régimen disciplinario, los medios de recepción de denuncias, su contenido y procedimiento se sujetara al instructivo expedido por parte del Comité de Ética Institucional.

## **CAPÍTULO XV**

### **DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES**

**Art. 69.- DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES.** - La cesación de funciones genera la terminación definitiva de la prestación de servicios de las y los servidores públicos con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, y se produce en los siguientes casos:

a) **CESACIÓN DE FUNCIONES POR RENUNCIA VOLUNTARIA FORMALMENTE PRESENTADA.** - La o el servidor que voluntariamente deseara separarse de su puesto, deberá comunicar por escrito al Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona o a su delegado(a) su decisión con por lo menos quince días de anticipación a la fecha de su salida.

Si el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona o su delegado(a) no se pronunciare respecto de la misma dentro de tres días termino, se considerará aceptada para los fines legales pertinentes. En caso de que la o el servidor, habiendo presentado su renuncia, dejare de asistir antes del vencimiento del plazo previsto en este artículo, inmediatamente se le aplicará el régimen disciplinario por abandono de su puesto. La o el servidor que presentare la renuncia voluntaria a su puesto, y que, por efectos del goce de licencia sin remuneración, comisión de servicios con remuneración o permisos para estudios de posgrado, no hubiere devengado el tiempo de permanencia en la Institución, conforme a lo establecido en la Ley y este Reglamento, no le será aceptada la renuncia, hasta que proceda a la devolución de los valores erogados por la Institución o devengue el tiempo correspondiente. De ser el caso la Institución ejecutará las garantías rendidas por el servidor renunciante, e iniciará los procesos correspondientes para el debido cobro.

b) **CESACIÓN DE FUNCIONES POR INCAPACIDAD ABSOLUTA O PERMANENTE DECLARADA JUDICIALMENTE; Y, POR PERDIDA DE LOS DERECHOS DE CIUDADANÍA DECLARADA MEDIANTE SENTENCIA EJECUTORIADA.** - Para proceder a la cesación de la o el servidor por estas causales, se deberá contar con las copias certificadas de las sentencias debidamente ejecutoriadas.

- c) **CESACIÓN DE FUNCIONES POR SUPRESIÓN DEL PUESTO.**- Si como efecto de la optimización de procesos y recursos internos institucionales, de acuerdo a las políticas y lineamientos metodológicos que establezca el Ministerio del Trabajo, luego del debido proceso técnico administrativo se suprime un puesto y consecuentemente su partida presupuestaria, la o el servidor cesará en sus funciones y el proceso se considerará concluido únicamente cuando la Institución haya efectuado a su favor el pago total correspondiente de la indemnización.
- d) **CESACIÓN DE FUNCIONES POR REMOCIÓN DE PUESTOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO.** - La remoción de las o los servidores a los que se refiere el artículo 47 literal e) de la LOSEP, no implica destitución, ni sanción disciplinaria de ninguna naturaleza.
- e) **CESACIÓN DE FUNCIONES DE UN PUESTO CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL.** - En el caso de los nombramientos provisionales, determinados en el artículo 17 literal b) de la LOSEP, las o los servidores cesarán en sus funciones una vez declarado ganadores de concurso a través de un concurso de méritos y oposición.
- f) **CESACIÓN DE FUNCIONES POR DESTITUCIÓN.** - La o el servidor que haya sido destituido por una de las causales establecidas en el artículo 48 de la LOSEP y las demás previstas en el ordenamiento jurídico, cesará en su puesto, previo el sumario administrativo respectivo.
- g) **CESACIÓN DE FUNCIONES POR HABER INOBSERVADO EN EL INGRESO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA, EL CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICIÓN.**- A quien ingresare al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona y se otorgare nombramiento provisional o definitivo sin haber cumplido con los requisitos establecidos en la ley, al no haberse efectuado el respectivo concurso de méritos y oposición, a través del cual se haya declarado ganador, será destituido inmediatamente de su puesto previo sumario administrativo o cesación inmediata en el nombramiento provisional, según el caso, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales a que hubieren lugar.
- h) **CESACIÓN DE FUNCIONES POR ACOGERSE A LOS PLANES DE RETIRO VOLUNTARIO CON INDEMNIZACIÓN; Y CESACIÓN POR JUBILACIÓN.** - La Coordinación de Talento Humano establecerá los planes de retiro voluntario y de jubilación, dentro de la planificación del talento humano, para el año en curso y el siguiente año del ejercicio fiscal, la que deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria y demás documentos determinados por la normativa para el sector público y los requerimientos emanados del Consejo Municipal.

- i) **CESACIÓN DE FUNCIONES POR COMPRA DE RENUNCIAS CON INDEMNIZACIÓN.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, podrá establecer planes de compras de renuncias obligatorias con indemnización conforme a lo determinado en la letra k) del artículo 47 de la LOSEP, debidamente presupuestados, en virtud de procesos de reestructuración, optimización o racionalización o demás disposiciones emanadas del Consejo Municipal.
- j) **CESACIÓN POR MUERTE.** - Cuando una servidora o servidor hubieren fallecido, la Coordinación de Talento Humano con la partida de defunción presentada por sus familiares, procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente.

Si la muerte o fallecimiento de la servidora o servidor se produce posterior a la solicitud presentada para los casos previstos en el artículo 119 de la LOSEP, se observará lo señalado en dicha disposición y el Reglamento General a dicha ley, en lo que fuere aplicable.

**Art. 70.- LIQUIDACIÓN Y PAGO DE HABERES.** - La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor de la o el servidor, se realizará dentro del término de quince días posteriores a la cesación de funciones, y una vez que la servidora o servidor haya realizado la respectiva acta entregarecepción de bienes y presentado los documentos señalados en el artículo 18 de este Reglamento. El pago será de responsabilidad de la Dirección Financiera. En la liquidación de haberes se considerará la parte proporcional de los ingresos complementarios a que tuviere derecho y el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado el mismo en base a la última remuneración mensual unificada percibida.

## **CAPÍTULO XVI** **DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD O CON ENFERMEDADES** **CATASTRÓFICAS**

**Art. 71.- DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDADES O CON ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS.-** De conformidad con lo previsto en la Ley, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, está en la obligación de contratar o nombrar personas con discapacidad o con enfermedades catastróficas, promoviendo acciones afirmativas para ello, de manera progresiva y hasta un 4% del total de servidores o servidoras de la Institución, bajo el principio de no discriminación, asegurando las condiciones de igualdad de oportunidades en la

integración laboral, dotando de los implementos y demás medios necesarios para el ejercicio de las actividades correspondientes.

No se disminuirá ni desestimaré bajo ningún concepto la capacidad productiva y el desempeño laboral de una persona con discapacidad o con enfermedad catastrófica a pretexto de los servicios sociales adecuados que se brinde a éstos para resolver y equiparar las condiciones desiguales que requieran para ejercer y desarrollar normalmente sus actividades laborales. Al primer mes de cada año, las servidoras y servidores públicos que hubieren sido integrados en el año anterior, obligatoriamente recibirán inducción respecto del trato y promoción de los derechos hacia sus compañeros y usuarios que merezcan atención prioritaria.

## **CAPITULO XVII** **DE LA FORMACIÓN Y LA CAPACITACIÓN**

**Art. 72.- DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.-** constituye el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para regular los estudios de carrera del servicio público para alcanzar capacitación, destrezas y habilidades, que podrían realizar las y los servidores públicos acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan en los puestos de una organización, y que aseguran la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales, su planificación y los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo.

El Subsistema de Formación y Capacitación integra los siguientes componentes:

- a) Formación: proceso que permite la adquisición de competencias especializadas a través de estudios de carrera a nivel superior con el fin de generar conocimientos científicos y realizar investigaciones aplicadas en las áreas de prioridad nacional.;
- b) Capacitación: proceso que permite la adquisición de competencias especializadas a través de estudios de carrera a nivel superior con el fin de generar conocimientos científicos y realizar investigaciones aplicadas en las áreas de prioridad nacional.

**Art. 73.- DE LOS RESPONSABLES DE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL.-** La capacitación y formación de las y los servidores públicos, estará bajo la responsabilidad de la Coordinación de Talento Humano la cual deberá ejecutar el procedimiento determinado por el órgano rector del talento humano.

**Art. 74.- PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.** – La Coordinación de Talento Humano realizará con base a las necesidades institucionales elaborar el plan institucional de capacitación, como efecto del proceso de detección de necesidades.

El plan institucional de capacitación tendrá directa relación con el desarrollo de competencias técnicas y conductuales, la misma que se asociará a las características de especificidad de los puestos y de los procesos en los que interviene.

**Art. 75.- DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.** – La Coordinación de Talento Humano determinará las necesidades de capacitación de cada servidor, para diseñar el plan institucional de capacitación. La detección de necesidades se centrará básicamente en el desarrollo de conocimientos, destrezas y habilidades técnicas y conductuales, de conformidad al perfil de competencias establecido en la descripción del puesto, considerando las brechas existentes entre el perfil del puesto y el disponible por la o el servidor público.

El plan institucional de capacitación, se fundamentará en el Plan Nacional de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos y en la obligación de hacer el seguimiento sistemático de sus resultados, a través de la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público para el efecto se tomará en cuenta el criterio del Instituto de Altos Estudios Nacionales - IAEN previa su ejecución, deberá contar con disponibilidad presupuestaria y será aprobado por el/la Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona o su delegado(a).

**Art. 76.- DE LA CAPACITACIÓN NO PROGRAMADA.** - La autoridad nominadora previo informe favorable de la Coordinación de Talento Humano y certificación presupuestaria en función de los requerimientos institucionales, podrá ejecutar eventos de capacitación que no se encuentren considerados en el plan de capacitación institucional.

**Art. 77.- CLASES DE CAPACITACIÓN.** - La capacitación se ejecutará de acuerdo a las modalidades establecidas en la norma técnica establecida por el Ministerio del Trabajo:

a) Capacitación inductiva.- Es aquella destinada a orientar, difundir y/o reafirmar en las y los servidores públicos, principios y valores institucionales, acorde con su visión, misión y objetivos.

El programa de inducción considerará fundamentalmente las características de especificidad de los puestos que ocupan, la misión y el portafolio de productos y servicios del proceso en el que interviene y los objetivos estratégicos institucionales. La Coordinación de Talento Humano

llevará un registro de los procesos de inducción que deberán ser de por lo menos 24 horas de participación y deberán cumplirse dentro del primer mes de labores.

- b) Capacitación técnica.- Está directamente relacionada con el desarrollo de conocimientos, destrezas y habilidades técnicas en función de la misión, de los productos y servicios que genera cada proceso institucional y sus puestos de trabajo.
- c) Capacitación gerencial y/o directiva.- Tiene como finalidad el desarrollo de competencias conductuales requeridas por las y los servidores públicos que tienen la responsabilidad de gerenciar, direccionar y gestionar los procesos organizacionales.
- d) Otras capacitaciones.- Todas aquellas destinadas al desarrollo de competencias conductuales requeridas para las y los servidores públicos.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **UN LUGAR LLIBRE DE ACOSO**

**Art.- 78. LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE ACOSO.** – Debe entenderse por acoso laboral todo comportamiento atentatorio a la dignidad de la persona, ejercido de forma reiterada, y potencialmente lesivo, cometido en el lugar de trabajo o en cualquier momento en contra de una de las partes de la relación laboral o entre trabajadores, que tenga como resultado para la persona afectada su menoscabo, maltrato, humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral.

Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, etc.

**Art.- 79. EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA.** - estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de destitución. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- a) Comportamiento sexual inadecuado.
- b) Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
- c) Interferir en el desempeño de labores de un individuo.
- d) Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona o compañeros de trabajo.



**Art.- 80. DE LA EXISTENCIA.** - Si alguna persona identifica un caso de discriminación, acoso laboral y/o violencia contra la mujer cometido en contra un/a servidor/a público/a, o se atente contra sus derechos humanos mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión, la Coordinación de Talento Humano tiene la obligación de iniciar el régimen disciplinario correspondiente de conformidad con la Ley.

**Art.- 81. RECLAMACIONES.** - Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte de este.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona a través de la Coordinación de Talento Humano, expedirá los respectivos guías de procedimiento, manuales de uso, formatos, instructivos y más normativa conexas a la administración y aplicación del régimen disciplinario relacionada con el recurso humano institucional.

**Segunda.** - Los documentos, registros informáticos, datos e información de los expedientes personales de los servidores, se mantendrán bajo custodia de la Coordinación de Talento Humano. Los expedientes personales son confidenciales, y por lo tanto, no podrá hacer uso de ellos por parte de ninguna autoridad de orden administrativo, ni persona alguna para acciones que no sean las estrictamente relacionadas con el ejercicio del puesto de la o el servidor; quien tendrá derecho a revisar su expediente y a obtener copias del mismo, siempre que lo solicite por escrito. Se exceptúan las peticiones formuladas mediante providencia judicial de conformidad con la ley. El expediente individual contendrá documentos relacionados con: hoja de vida, nivel de formación académica y títulos obtenidos, capacitación formal y adicional recibida, experiencia laboral, historia laboral, evaluaciones del desempeño, vacaciones, licencias y permisos concedidos, sanciones disciplinarias, y otros documentos que fueren necesarios.

**Tercera.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, a través de la Coordinación de Talento Humano, entregará al inicio del ejercicio fiscal o al momento de la vinculación del personal, la credencial de identificación institucional. La credencial será utilizada por su titular en los actos propios de su cargo. El servidor que use indebidamente la credencial será sancionado según la gravedad de la falta. La credencial de identificación perderá su validez en los casos de desvinculación.

**Cuarta.-** Los movimientos de personal referentes a ingresos, reingresos, restituciones o reintegro, ascensos, traslados traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios, licencias y comisiones con o sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, destituciones, vacaciones, revisiones a la clasificación de puestos y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, se lo efectuará en el formulario “Acción de Personal”, suscrita por el Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona o su delegado(a) y se registrarán en la Coordinación de Talento Humano.

**Quinta.** - En todo lo no previsto en este Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, se estará a lo dispuesto en la LOSEP, su Reglamento General, Normas Técnicas y Acuerdos Ministeriales que expida el Ministerio del Trabajo y demás normativa interna de la Institución.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

Los procesos administrativos iniciados con anterioridad a la expedición del presente reglamento, continuarán sustanciándose con las Normas Técnicas y reformas emitidas por el Ministerio del Trabajo o de los procedimientos realizados por la Institución, hasta que se expida las Normas Técnicas reformadas, correspondientes a materia de recursos humanos, conforme lo determina la ley.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial, Dominio Web Institucional, correo electrónico institucional u otros.

Comuníquese y publíquese.

Dado en la ciudad de Archidona, a 3 de diciembre de 2021.

Ing. Telmo Andrés Bonilla Abril

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA.**

