

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 240-AGADMFO-2020

**EL SR. JOSÉ RICARDO RAMÍREZ RIOFRIO
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
FRANCISCO DE ORELLANA**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 225 numeral 2 en concordancia con el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que el sector público comprende: las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad y jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

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

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

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 238, inciso uno, señala que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de plena autonomía política administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En el inciso dos, determina que, constituyen gobiernos autónomos descentralizados, entre otros, los concejos municipales.

Que, el artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa.

Que, el artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, indica que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas.

Que, la letra c) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público; establece que las unidades de administración de talento humano de cada institución deben elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo.

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público señala que las Unidades de Administración del Talento Humano, elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de



administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley.

Que, es necesario actualizar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, concordante con los principios constitucionales, así como los preceptos legales y reglamentarios aplicables, el cual fue aprobado por el Ministerio de Trabajo el 09 de enero de 2018.

Que, mediante Oficio Circular No 0670-GADMFO-DTH-GLR-2020, de fecha 23 de junio de 2020, la Dirección de Talento Humano, convoca a los Directores y Jefes Departamentales, a la socialización de los reglamentos internos y el código de ética del GADMFO, evento que se llevó a cabo el día jueves 25 de junio del presente año.

Que, mediante Oficio 0703-GADMFO-DTH-RGC-2020, de fecha 01 de julio de 2020, la Dirección de Talento Humano remite los siguientes documentos; Reglamento Interno para los/as servidores/as públicos/as del GADMFO, Reglamento Interno para los/as trabajadores/as del GADMFO, y el Código de Ética para los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as del GADMFO, solicitando la aprobación de los mismos por parte de la Máxima Autoridad.

En virtud de sus atribuciones constitucionales y legales y las otorgadas en el artículo 60, literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana:

EXPIDE:

EL REGLAMENTO INTERNO PARA LOS/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA.

CAPÍTULO I

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- OBJETO. - El presente Reglamento tiene por objeto normar, clarificar y regular de forma justa los intereses y relaciones entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana y sus servidores/as públicos/as sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público; objeto que lo realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.

Los/as servidores/as públicos/as se regularán en lo atinente a selección, concursos, ascensos, capacitación y evaluaciones por la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las Normas Técnicas de los Subsistemas de Selección de Personal, Formación y Capacitación y Evaluación del Desempeño. Por lo tanto, el ingreso, promoción, estabilidad, evaluación, perfeccionamiento, escalas remunerativas, fortalecimiento institucional, jubilación y cesación de los/as servidores/as públicos/as estarán sujetas a la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y demás normas específicas.

Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Las disposiciones del presente Reglamento rigen para todas/os las/os servidoras/es públicas/os amparados en la Ley Orgánica del Servicio Público y los dignatarios de elección popular que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana; mismo que es complementario a las disposiciones legales que rigen para los Gobiernos Autónomos Descentralizados en materia

de talento humano a fin de propender al desarrollo profesional, técnico y personal, así como la motivación y estabilidad de los/as servidores/as públicos. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

CAPÍTULO II

VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE

Art. 3.- VIGENCIA. – El presente Reglamento Interno para los/as servidores/as públicos/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, comenzará a regir desde la fecha en que sea aprobado por el/la Alcalde/sa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.

Art. 4.- CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana a través de la Dirección de Talento Humano, dará a conocer y difundirá el Reglamento Interno para los/as servidores/as públicos/as del GADMFO, a todos sus servidores/as públicos/as, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus servidores/as públicos/as, siendo también responsabilidad de la Dirección de Comunicación y Participación Ciudadana cargar el texto en la página web municipal. En ningún caso, los/as servidores/as públicos/as, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

Art. 5.- ÓRDENES LEGÍTIMAS. - Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, los/as servidores/as públicos/as deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes/as inmediatos.

CAPÍTULO III

DEL REPRESENTANTE LEGAL

Art. 6.- REPRESENTANTE LEGAL. -El Representante legal es el/la Alcalde/sa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, por consiguiente, le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o cesar de funciones a los/as servidores/as públicos/as, con sujeción a las normas legales establecidas en la LOSEP, su Reglamento General y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Trabajo.

Art. 7.- DOCUMENTOS OFICIALES. -Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, informes, etc., debidamente suscritos por el Representante legal, quien lo subrogue, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones, llamados de atención, sanciones pecuniarias y notificaciones de desvinculación y/o terminación de contratos, serán suscritas por el/la Director/a de Talento Humano o quien haga sus veces, quien a su vez deberá comunicar estos actos administrativos a la Máxima Autoridad; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, serán firmadas por el Representante legal.

CAPÍTULO IV**DE LOS/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL**

Art. 8.- SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS.- Se consideran servidores/as públicos/as a las personas que, por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio de Trabajo, manuales o instructivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la Institución.

Art. 9.- DEL INGRESO. - El ingreso a la carrera administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, el ascenso y la promoción se realizarán mediante concursos de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de los/as servidores/as públicos de elección popular y de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia acarreará las sanciones que determine la ley y los organismos de control pertinente, los concursos de méritos y oposición para el ingreso o el ascenso se realizarán bajo los preceptos de justicia, transparencia y sin discriminación laboral alguna.

Cuando por necesidad institucional, se requiera contratar bajo la figura de contrato de servicios ocasionales se aplicará lo dispuesto en los artículos 58 de la LOSEP y 143 de su Reglamento General, en el caso de los contratos civiles de servicios se acatará lo dispuesto en el artículo 148 del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 10.-ADMISIÓN DE PERSONAL. - La admisión e incorporación de nuevos servidores/as públicos/as, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana es de exclusiva potestad del Representante Legal o su delegado.

Art. 11.- SELECCIÓN DE PERSONAL. - Para llenar un puesto vacante de nombramiento se lo realizará mediante el concurso de méritos y oposición, excepto los estipulados en el Art. 5 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 12.- SELECCIÓN DE PERSONAL POR CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES. - Para llenar un requerimiento solicitado por la/as Dirección/es del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, a fin de satisfacer necesidades institucionales derivadas por nuevas competencias adquiridas o incremento de trabajo a consecuencia de normativas legales, mismas que se harán constar en el formulario de requerimiento.

RESPONSABLES**Direcciones del GADMFO**

Realiza el análisis previo dentro de la Dirección, si no existe personal suficiente o con las competencias requeridas para realizar un determinado trabajo, y realiza la entrega del requerimiento de personal a Alcaldía para su aprobación.

Alcaldía

Aprueba las solicitudes de requerimientos de contratación que justifiquen un trabajo que contribuya al cumplimiento de los intereses institucionales. Autoriza la contratación del Talento Humano para el GADMFO, a fin de que se realicen los trámites pertinentes para el respectivo proceso de ingreso mediante contrato, a través de la suscripción de los mismos.



Dirección de Talento Humano

Elabora y suscribe previa autorización de Alcaldía todos los actos administrativos relacionados con la contratación del Talento Humano.

Analista de Administración de Talento Humano. - Ejecuta el proceso de contratación del personal; solicita la certificación presupuestaria, realiza el informe técnico y verifica los documentos de ingreso al sector público.

Analista Legal. - Elabora los contratos.

Dirección Financiera

Emite la certificación presupuestaria sobre la disponibilidad de recursos económicos para la contratación.

Servidor/a contratado/a

Cumple con los requisitos del descriptivo del manual de puestos o requerimiento de personal, y se somete a evaluaciones de conformidad a lo estipulado por la Institución.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DOCUMENTOS
1	Presentar la solicitud de requerimiento del personal a la Máxima Autoridad Municipal, hasta con diez días laborables de anticipación, especificando: nuevas competencias adquiridas o incremento de trabajo a consecuencia de normativas legales, actividades y competencias requeridas del personal que cumplirá con las mismas, a fin de que se autorice a la Dirección de Talento Humano, para ejecutar el proceso de contratación del personal.	Dirección Requirente	Oficio y adjunto el Formulario de requerimiento de personal
2	Autorización de contratación de personal	Alcaldía	Oficio y adjunto el Formulario de requerimiento de personal autorizado
3	Recepción del Oficio y el Formulario de requerimiento autorizado por el/la Alcalde/sa,	Dirección de Talento Humano	Oficio y Formulario de requerimiento de personal autorizado
4	Ejecuta el proceso de contratación de personal; solicita la certificación presupuestaria, realiza el informe técnico y verifica los documentos de ingreso al sector público.	Analista Administración Talento Humano	Memorando de solicitud de certificación presupuestaria. Informe Técnico
5	Emisión de la certificación presupuestaria	Dirección Financiera	Certificación Presupuestaria



6	Autorización de ejecución del proceso de contratación	Dirección de Talento Humano	Formulario de requerimiento de personal autorizado y Certificación Presupuestaria
7	Ejecución del proceso de contratación de personal	Departamento de Administración de Talento Humano	Formulario de requerimiento de personal autorizado y Certificación Presupuestaria
8	Emisión del informe correspondiente de la terna seleccionada.	Departamento de Administración de Talento Humano	Informe técnico
9	Elaboración del contrato	Analista Legal de la Dirección de Talento Humano	Contrato
10	Legalización del contrato	Alcaldía	Contrato
11	Registro del contrato	Asistente de Administración de Talento Humano	Contrato
12	Entrega del contrato a el/la trabajador/a	Analista Legal de la Dirección de Talento Humano	Contrato
13	Notificación de ingreso a la Dirección de Financiera y Dirección requirente.	Departamento de Administración de Talento Humano	Contrato e informe de contratación

Art. 13.- PROCESO DE LEGALIZACIÓN DEL INGRESO POR CONTRATO. -El contrato de servicios ocasionales, que se encuentre debido y legalmente suscrito y registrado en la Dirección de Talento Humano, será el único documento que faculta a el/la servidor/a público/a a ejercer su puesto de trabajo como dependiente del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

Art. 14.- DOCUMENTOS DE INGRESO AL SECTOR PÚBLICO- El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar el "Formato Actualizado de Información Personal"; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los números telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.



Para la suscripción del contrato de servicios ocasionales, nombramientos provisionales el/la aspirante seleccionado/a deberá presentar de manera obligatoria los siguientes documentos actualizados:

- a) Hoja de vida ingresada y actualizada en la Red Socio Empleo, incluye copia de cédula de ciudadanía y papeleta de votación
- b) Declaración patrimonial juramentada (Inicio de gestión), en la que consta no encontrarse incurso en la prohibición constante en la Ley Orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular efectuada el 19 de febrero de 2017. (Paraísos Fiscales).
- c) Formulario 107 del último empleador, sea público o privado, cuando la persona haya tenido relación de dependencia.
- d) Copia simple del carnet emitido por el Consejo Nacional de Discapacidades o por el Ministerio de Salud Pública, para las personas con condición de discapacidad.
- e) Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público.
- f) Certificado del último año de estudios de bachillerato, tercer o cuarto nivel según corresponda (sólo para quienes se encuentren cursando estudios y no dispongan de título)
- g) Impresión del historial laboral (detalle de aportes) del Sistema de Afiliados del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social que demuestre la experiencia laboral bajo relación de dependencia.
- h) Copias simples de los certificados de experiencia laboral bajo relación de dependencia y/o prestación de servicios profesionales, en este último caso se debe adjuntar la declaración del impuesto a la renta.
- i) Copias simples de los certificados de eventos de capacitación de los últimos cinco años (cursos, talleres, seminarios y otros).
- j) Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.
- k) Copia simple de la libreta o impresión de la cuenta de la institución bancaria junto con un certificado de mantener la cuenta activa de la persona que ingrese al sector público, para la acreditación de haberes.
- l) Solicitud de continuidad de los fondos de reserva, en el caso que el último empleo haya sido en una institución pública (voluntaria).
- m) Solicitud de acumulación de la decimotercera y decimocuarta remuneración (voluntario).
- n) Formulario de Proyección de Gastos Personales, siempre que los ingresos superen la base imponible.
- o) Llenar el formulario de datos personales proporcionado por la Dirección de Talento Humano para lo cual deberán adjuntar una foto a color tamaño carnet.
- p) Certificado médico de ingreso otorgado por el Médico Ocupacional del GADMFO.



q) Ficha Socioeconómica elaborada por el/la Trabajador/a Social del Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional.

El Departamento de Administración de Talento Humano validará la información y documentación presentada, de la siguiente manera:

- a) La cédula de ciudadanía en la página web del Registro Civil: <https://servicios.registrocivil.gob.ec/cdd>;
- b) El certificado de votación en la página web de la Dirección Nacional de Registros de Datos Públicos: www.datoseguro.gob.ec/guest/consulta-cne.
- c) En certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público en la página web del Ministerio del Trabajo: www.trabajo.gob.ec.
- d) La instrucción formal de tercer y/o cuarto nivel en la página web de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación-SENESCYT: www.senescyt.gob.ec/web/guest/consulta-de-titulo.
- e) La instrucción formal del nivel de bachillerato en la página web del Ministerio de Educación: <http://servicios.educacion.gob.ec/titulacion-25web/faces/paginas/consulta-titulos-refrendados.xhtml>
- f) Los años de experiencia laboral bajo prestación de servicios profesionales se validará con la declaración del impuesto a la renta que se encuentre en la página web del Servicios de Rentas Internas-SRI: <https://declaraciones.sri.gob.ec/consultas-renta-internet/consultaNaturales.jsf>.
- g) Los años de experiencia laboral bajo relación de dependencia se validará con el historial laboral y mecanizado del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- h) Para el ingreso de personas extranjeras, la Departamento de Administración de Talento Humano de manera adicional deberá dar previo cumplimiento al “Instructivo para la autorización laboral de personas extranjeras para prestar sus servicios en el sector público”, expedido mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0006, Publicado en el Segundo Suplemento del registro Oficial No. 423 de 23 de enero de 2015.

La información registrada en la hoja de vida de la Red Socio Empleo que no pueda ser validada por los medios señalados en los literales precedentes, deberán ser verificadas por la Departamento de Administración de Talento Humano a través del contacto directo con la fuente de esa información; de lo que dejará constancia en un informe que se incorporará al expediente de la persona que va a ingresar al sector público.

En lo posterior, el/la servidor/a público/a informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, al Departamento de Administración de Talento Humano respecto de cambios sobre la información consignada en el formulario de datos personales, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta leve.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el/la aspirante o el/la servidor/a público/a constituye falta grave que faculta a la Dirección de Talento Humano a dar por terminado el contrato y/o nombramiento previo sumario administrativo; sin perjuicio, de la



obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

Los/as aspirantes o candidatos/as deberán informar al momento de su contratación si son parientes del/la Alcalde/Alcaldesa, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, esta información será registrada en el Formato Actualizado de Información Personal.

Art. 15.-ENTREGA DE BIENES A LOS/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS Si para el desempeño de sus funciones, el/la servidor/a público/a, recibe bienes, uniformes, ropa de trabajo, credencial, equipos de protección personal o herramientas de trabajo, deberá firmar el acta de entrega-recepción y descargo que corresponda (suscrita entre la Entidad y el/la servidor/a), aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolver al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; la Institución verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados a el/la servidor/a público/a, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del/la servidor/a público/a y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa, y los bienes que en caso de no ser devueltos serán descontados de la liquidación.

CAPÍTULO V

DE LOS CONTRATOS

Art.- 16.- CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES. - Todo contrato de servicios ocasionales se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá entregarse una copia certificada a la Dirección Financiera y un ejemplar original a el/la servidor/a público/a.

El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será de hasta doce meses o hasta finalizar el ejercicio fiscal en curso.

Art.- 17.- TIPOS DE CONTRATO. - De conformidad con sus necesidades, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana celebrará: contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales y los contratos de pasantías o prácticas laborales que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.

El/la Alcalde/sa podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, siempre y cuando la UATH justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de su propia entidad u organización, fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, que existan recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos, que no implique aumento en la masa salarial aprobada, y que cumpla con los perfiles establecidos para los puestos institucionales y genéricos correspondientes. Estos contratos se suscribirán para puestos comprendidos en todos los grupos ocupacionales y se pagarán mediante honorarios mensualizados.

CAPÍTULO VI

HORARIOS DE ATENCIÓN, JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Art.-18.- HORARIOS DE ATENCIÓN. - Los horarios de atención a la ciudadanía en todas las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, será



de lunes a viernes de 07h30 a 16h30. Debido a que los servicios básicos que brinda la municipalidad se dan de manera continua, el personal de las direcciones a cargo se registrará por los horarios que señale este reglamento.

Para casos extraordinarios de cierre del GADMFO, por causa justificada, se deberá notificar al público en general a través de los medios de comunicación y mediante un aviso colocado al exterior de la institución, portal web y redes sociales institucionales y en los diferentes espacios físicos donde se encuentran las oficinas de la municipalidad, donde se deberá indicar la probable fecha de apertura.

Art.- 19.- JORNADA DE TRABAJO. – De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias de 07h30 a 16h30, con una hora de descanso para ingerir alimentos que puede ser tomada de 12h00 a 13h00 o de 13h00 a 14h00 dependiendo la organización del personal para mantener la atención a la ciudadanía de manera continua, contabilizando 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los/as servidores/as públicos/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, en los puestos de trabajo asignados.

Sin embargo, respetando los límites señalados, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada servidor/a público/a y de conformidad con las necesidades de los/as ciudadanos/as y del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.

En el marco de las competencias y atribuciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, la autoridad ejecutiva mediante resolución podrá modificar la jornada laboral de trabajo.

Las Direcciones que por necesidad institucional no cumplan con la jornada ordinaria y deban sujetarse a jornada especial, justificarán ante la máxima autoridad las razones del cambio de jornada, informe que será remitido a la Dirección de Talento Humano para el análisis respectivo.

a) JORNADAS ORDINARIAS QUE TIENE EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA. - Son aquellos que se encuentren enmarcados en las siguientes circunstancias:

1. Jornada ordinaria diurna de 8 horas diarias de lunes a viernes de 07h30 a 16h30 con una hora de receso de 12h00 a 13h00 o de 13h00 a 14h00.
2. Jornada de 40 horas semanales ocurridas en cinco días seguidos (ejemplo: martes a sábado, miércoles a domingo).

b) JORNADAS ESPECIALES QUE TIENE EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA. - Son todos aquellos que por necesidad específica interna o externa de la Dirección que presta el servicio a la ciudadanía del Cantón no cumple con alguna o algunas de las circunstancias señaladas en el artículo anterior, es decir:

1. Implica trabajo más de cinco días consecutivos y contempla días adicionales o acumulados de descanso a los establecidos para la jornada ordinaria.
2. Implican horarios rotativos, sean diurnos como nocturnos o mixtos.



El establecimiento de las Jornadas especiales se basa en el literal b) del artículo 25 de la LOSEP y el artículo 5 de la Norma Técnica para Viabilizar el establecimiento de jornadas especiales de trabajo:

1. Si por circunstancias geográficas, la actividad que desarrolla el puesto de trabajo requiere la permanencia de dos o más días en campamentos, campos de reunión o instalaciones de la institución, y en las cuales se observen trabajos programados de 8 horas por día, sin que esto determine que se trabajen más horas de las máximas mensuales permitidas por la ley.

(Jornada Especial de 20 días de labores continuos y 10 días de descanso)

(Jornada Especial de 10 días de labores continuos y 5 días de descanso)

2. Si la institución requiere laborar en turnos, debido a que la prestación de un servicio justifique la necesidad de cumplir actividades ininterrumpidamente, durante las 24 horas del día o en períodos de tiempo que no puedan ser ejecutados por un único grupo de servidores. En este sentido, las instituciones y/o puestos deben conformar equipos, para que realicen turnos de trabajo sucesivos, que no excedan de 8 horas consecutivas, con el correspondiente período de descanso de alimentación que no se considerara dentro de la jornada.

(Jornada Especial de 06h00 a 14h00)

(Jornada Especial de 14h00 a 22h00)

(Jornada Especial de 22h00 a 06h00)

3. En horarios especiales no consecutivos, siempre y cuando se cumplan las 8 horas durante el día de trabajo.

(Jornada Especial de 06h00 a 10h00 y de 15h00 a 19h00)

4. Cuando las actividades del puesto de trabajo se realicen, únicamente en la noche y/o madrugada. Para ello, se considerará jornada nocturna aquella realizada entre las 19h00 y las 06h00 del día siguiente.

5. En el caso de jornadas especiales que requieran de menor duración, con la finalidad de limitar la exposición a determinados riesgos de trabajo, inherente a las actividades específicas de su puesto, sin que determine disminución en la remuneración respecto a la generalidad de las y los servidores.

6. Jornada que se ejecuta de lunes a viernes, con descanso los días sábado y domingo, o que por necesidad inmediata se debe cambiar de forma temporal los días de descanso (sábado y domingo) por otros días de la semana, el área o unidad deberá organizar el horario siempre que se trate de días seguidos (48 horas consecutivas que deben ser devueltas en la siguiente semana), en caso que existan más de un servidor de la misma unidad que se deba devolver y origine la no atención, se deberá coordinar durante el mes la devolución del tiempo laborado.

Cuando se produzcan estas actividades, las Direcciones deben comunicar previamente a la Dirección de Talento Humano para el registro respectivo, de la misma manera deberán indicar las fechas en las que los/as servidores/as recuperarán sus días de descanso.

Art. 20.- DEL CONTROL DE PERMANENCIA. - El control de permanencia de las servidoras y servidores es de responsabilidad de cada uno de las jefas y jefes inmediatos, quienes deberán reportar de manera inmediata a través de su Dirección a la Dirección de Talento Humano, las novedades, permisos, faltas o ausencias de los/as servidores/as públicos/as que se produjeran durante la jornada de trabajo.



Los permisos temporales de cada semana deberán ser consolidados y presentados en la Dirección de Talento Humano el lunes de la siguiente semana, de no ser el caso y si no existiese justificación por el retraso en la entrega, el/la servidor/a a cargo será sancionado/a con una falta leve.

Art. 21.- LAS FALTAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.- Los/as servidores/ras públicos/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, el cien por ciento de la sanción pecuniaria administrativa o multa que se imponga a una o un servidor/a público/a serán transferidos al correspondiente Comité de Servidoras y Servidores Públicos, monto del cual el cincuenta por ciento será destinado para fines de capacitación de los mismos, y el otro cincuenta por ciento cubrirá los gastos de la organización. La auditoría semestral a la ejecución de gastos de acuerdo a lo estipulado en éste artículo será realizada por la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana y presentado al Comité.

Art. 22.- PROHIBICIÓN DE AUSENTARSE DEL LUGAR DE TRABAJO.- Debido a la obligación que tienen los servidores y servidoras de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten, abandonen o suspendan su trabajo sin previo permiso del Jefe Inmediato, de ser el caso que deban retirarse de su lugar de trabajo para realizar actividades relacionadas con su cargo deberán llenar el registro de salida temporal y/o la hoja de ruta, pero si deben retirarse por enfermedad, citas médicas programadas, calamidad doméstica y/o necesidades personales o apremiantes llenarán la solicitud de permiso personal debidamente legalizado por el/la jefe/a inmediato/a y en ausencia de el/ella, por el/la Director/a, previo a salir de la institución.

Art. 23.- INICIO DE LA JORNADA LABORAL A la hora exacta de inicio de funciones, el/la servidor/a público/a deberá estar listo/a con su presentación personal, el uniforme adecuado y/o ropa de trabajo, la credencial de identificación y los artículos de seguridad a su cargo, de ser el caso.

De igual manera su sitio de trabajo debe estar organizado y adecuado para la atención a los usuarios internos y externos, por lo que es responsabilidad de cada uno de los/as servidores/as públicos/as archivar la información generada o entregar al encargado/a de esta actividad para que organice y coloque la documentación en los espacios físicos asignados para esta tarea.

Art. 24.- ALTERACIONES DE LA ASISTENCIA.- Las alteraciones del registro de asistencia o registrar la asistencia y salir del lugar de trabajo e instalaciones sin la presentación del formulario de solicitud de permiso temporal, constituye falta leve, la reincidencia por dos ocasiones constituye falta grave, y por tercera ocasión serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral de forma unilateral en el caso de contratos de servicios ocasionales, y en los nombramientos permanentes previo el sumario administrativo aprobado por el Ministerio de Trabajo.

Art. 25.- PROHIBICIÓN DE REALIZAR TRABAJOS SIN AUTORIZACIÓN.- No se considerarán trabajos suplementarios y/o extraordinarios los realizados fuera del horario de trabajo sin autorización de el/la jefe/a inmediato/a y de la máxima autoridad municipal, por lo que para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias se deberá tener el informe de actividades verificado por el jefe inmediato, disponibilidad presupuestaria y autorización de el/la Alcalde/sa. Así como tampoco se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno, o por el/la Alcalde/a.



No se considerarán trabajos suplementarios o extraordinarios los desarrollados en días sábados, domingos o días de descanso obligatorio, de las/os servidoras y servidores públicos que ocupen puestos comprendidos dentro de la escala remunerativa del nivel jerárquico superior.

Art. 26.- CONTROL DE LA ASISTENCIA.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana llevará el registro de asistencia de los/as servidores/as por medio de un sistema de lectura biométrica, asignando un código a cada persona. En los sitios de trabajo que por el número de servidores/as públicos/as no se pueda instalar un reloj biométrico o que no cuenten con reloj biométrico se registrarán en bitácoras o planes de trabajo, las mismas que mes a mes deberán ser entregadas a la Dirección de Talento Humano.

El registro en el reloj biométrico o bitácora se realizará obligatoriamente cuatro veces al día, al inicio y finalización de la jornada de trabajo y durante la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo. Excepto para:

- Aquellos servidores/ras que deban realizar trabajo de campo, quienes registrarán dos marcaciones al iniciar y finalizar la jornada laboral, debiendo entregar por parte de las Direcciones a la Dirección de Talento Humano el comunicado de los servidores que cumplirán actividades fuera del puesto de trabajo.
- Los/las Directores/as y Asesores/as que por la misión de su cargo deben realizar la coordinación, direccionamiento, seguimiento in situ a fin que los proyectos a su cargo se cumplan, registrarán dos marcaciones, al iniciar y finalizar la jornada laboral.
- Los dignatarios de elección popular que, por las atribuciones de su cargo estipulados en el Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización, no se registrarán en el reloj biométrico, siendo obligación asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias; reuniones de las comisiones especiales y permanente, en caso de inasistencia se considerará como un día no laborado y se procederá a la sanción de acuerdo a lo estipulado, en este reglamento, excepto en caso de presentar justificación dentro del tiempo estipulado, por lo cual el/la Secretario/a General notificara a la Dirección de Talento Humano el lunes de cada semana los registros de asistencia a los eventos antes detallados.

Si por cualquier razón no funcionare el sistema de registro biométrico, los/as servidores/as públicos/as notificarán este particular a su Jefe/a Inmediato/a, con copia a la Dirección de Talento Humano, que, dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

Art. 27.- ENTREGA DE SOLICITUDES DE PERMISOS TEMPORALES.-El/la servidor/a que tenga la debida justificación por escrito de su Jefe Inmediato, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá legalizar su permiso mediante el registro en el formulario de solicitud de permiso temporal, el mismo que será receptado por la Secretaria de la Dirección a la que pertenece y entregado el lunes de cada semana a la Dirección de Talento Humano.

Art. 28.-OMISIÓN DE LA ASISTENCIA.-La omisión de registro de la hora de entrada o salida, será considerada como ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito por parte de el/la Jefe/a Inmediato/a en el término de veinticuatro horas posteriores a la omisión, caso contrario este tiempo será imputado a vacaciones.

Art. 29.- CAMBIO DE HORARIO DEL DESCANSO PARA EL ALMUERZO.-Si la necesidad de la institución lo amerita, los/as Jefes/as Inmediatos/as podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de sus subordinados, considerando, siempre el lapso de 1 hora, de tal manera que se garantice una atención continua. El incremento del tiempo para el almuerzo sólo podrá ser modificado por la máxima autoridad municipal mediante resolución. Estos cambios de horario del descanso para el almuerzo, deben notificarse a la Dirección de Talento Humano, para que realicen la respectiva acción de personal.

CAPÍTULO VII

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y COMISIONES

Art. 30.- DE LAS VACACIONES.-Los/as servidores/as públicos/as tienen derecho a hacer uso de treinta días calendario de vacaciones, transcurridos once meses continuos de trabajo. Se considerará como interrupción de trabajo las licencias o comisiones sin remuneración y la sanción administrativa que contemple la suspensión de funciones, por lo que este tiempo no se tomará en consideración para el cálculo de los once meses requeridos. Las vacaciones no podrán ser compensadas en dinero y se sujetarán al plan anual de vacaciones que formulará cada Dirección del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana. Para la concesión de vacaciones el Departamento de Administración de Talento Humano en jornada ordinaria considerará de los 30 días de vacaciones, 22 días laborables y 8 días de sábados y domingos, al momento de contabilizar los días que tiene derecho para hacer uso de las vacaciones se contabilizará sólo días laborables y se restará de los 22 días, en caso de haber solicitado con permisos temporales los 22 días laborables, el servidor/a habrá hecho uso del total de sus vacaciones considerando que los 8 días restantes corresponden a sábados y domingos.

Si la o el servidor público que labora en jornada ordinaria solicita permiso personal con cargo a vacaciones el día viernes, lunes, cualquier día de la semana y previo o posterior a un feriado previamente autorizado, solo ese día será imputado a vacaciones a la parte proporcional de los 22 días de vacaciones que legalmente le pertenece se aclara que, cuando haga uso de los días restantes de vacaciones, de manera continua dentro de un mes calendario, conforme el plan anual de vacaciones, se imputará los 4 sábados y 4 domingos, de ser el caso.

Art. 31.- CONCESIÓN DE VACACIONES.- Las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el/la jefe/a inmediato/a y el/la servidor/a público/a considerando la fecha de ingreso a laborar en la institución, en caso de no llegar a un acuerdo el/la jefe/a definirá las fechas a tomar, enviará a la Dirección de Talento Humano el plan anual de vacaciones en noviembre de cada año mismas que se ejecutarán en el siguiente año fiscal, para la respectiva aprobación y serán de cumplimiento obligatorio por parte de el/la servidor/a público/a. Sólo el/la jefe/a inmediato/a, la Máxima Autoridad o su delegado/a por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con el/la servidor/a podrá suspenderlas o diferirlas dentro del período correspondiente a los doce meses siguientes en que el/la servidor/a tienen derecho a vacaciones, debiendo dejar constancia de esta suspensión en el formulario de solicitud de vacaciones, por lo que el Departamento de Administración del Talento Humano modificará el plan anual de vacaciones. En todo caso se deberá considerar que las y los servidores no pueden acumular vacaciones por más de sesenta días.

Art. 32.- PROCEDIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE VACACIONES

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD



- **ALCALDE/SA**

La Dirección de Talento Humano remitirá el plan anual de vacaciones a la Máxima Autoridad del GADMFO, para su conocimiento y autorización.

- **DIRECTORES/AS DEL GADMFO**

Presentar el plan de vacaciones, para lo cual el Departamento de Administración de Talento Humano mediante la Dirección de Talento Humano emitirá el listado los/as servidores/as y trabajadores/as por Dirección, el cual contiene: apellidos y nombres, cargo y fecha de ingreso a la institución.

De acuerdo a la fecha de ingreso se deberá estructurar el plan de vacaciones, considerando lo que estipula la ley (una vez cumplido los 11 meses tiene derecho a 30 días de vacaciones), si no es posible conceder 30 días, se debe programar de 15 días (una vez cumplido los 6 meses) en 15 días.

Para la estructura del plan de vacaciones se debe considerar principalmente la necesidad de servicio de la institución, es decir no se deberá conceder o planificar vacaciones en periodos de alta demanda de servicio, los/as servidores/as deben hacer uso de las vacaciones en las fechas establecidas en el plan de vacaciones, si por necesidad debidamente justificada deben hacer uso en otra fecha, el/la jefe/a inmediato/a debe comunicar a la Dirección de Talento Humano la fecha en la que hará uso de las mismas, considerando que no puede acumular más de 60 días.

La estructuración del plan de vacaciones será entregada a la Dirección de Talento Humano la primera semana del mes de diciembre de cada año.

- **DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

El Departamento de Administración de Talento Humano mediante la Dirección de Talento Humano del GADMFO emitirá el listado de los/as servidores/as por Dirección, el cual contiene: apellidos y nombres, cargo y fecha de ingreso a la institución, esta información se entregará el último día laborable del mes de octubre de cada año.

Consolidará y revisará el plan de vacaciones de cada Dirección que cumplan la normativa legal, el plan general será enviado el viernes de la tercera semana de noviembre Alcaldía para su aprobación.

Hasta el viernes de la primera semana de diciembre de cada año, se enviará a todas las Direcciones el plan de vacaciones debidamente aprobado para el cumplimiento.

ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO 1

Registrará de forma semanal los permisos entregados por cada Dirección y los atrasos verificados a través del reloj biométrico de forma mensual, estos último sólo en los casos que no se haya aplicado la sanción. Información que será entregada hasta el 05 de cada mes siguiente al Departamento de Administración de Talento Humano.

Una vez recibido el formulario de Solicitud de Vacaciones se verificará:

Datos de el/la solicitante estén correctos; apellidos y nombres, cédula de ciudadanía, Departamento y Dirección a la que pertenece.

Período solicitado sea el que corresponda según el plan de vacaciones.

Formulario que esté firmado por el/la jefe/a inmediato/a y el/la directora/a.

Que los días solicitados no excedan de los que tiene derecho, verificará la matriz de información y las acciones de vacaciones emitidas y que reposan en los expedientes.

Elaborará la acción de personal la hará legalizar y previa a la firma y entrega al servidor, la misma debe estar registrada por el/la Asistente de Administración de Talento Humano.

La acción de vacaciones deberá ser entregada al servidor solicitante antes de la salida a vacaciones, por lo tanto, la solicitud de vacaciones deberá ser entregada mínimo con 15 días de anticipación a la fecha de salida.

La acción de personal legalizada con las firmas respectivas deberá ser entregada a el/la Asistente de Administración del Talento Humano para el archivo de la misma junto con el formulario de solicitud de vacaciones.

Art. 33.- LEGALIZACIÓN DE VACACIONES.- Las vacaciones solicitadas por los servidores o servidoras, con quince días de anticipación a la fecha de salida, serán aprobadas por los Jefes inmediatos, y legalizadas mediante acción de personal firmada por el/la directora/a de la Dirección a la que pertenece el servidor/a, y el/la directora/a de la Dirección de Talento Humano.

Para el caso de los/as servidores/as del nivel jerárquico superior o de elección popular, la acción de personal la firmará la Máxima Autoridad y el/la Directora/a de Talento Humano.

Art. 34.-PROCEDIMIENTO PARA SALIR A VACACIONES.- Para hacer uso de las vacaciones, los/as servidores/as públicos/as deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con la entrega de bienes esenciales (computador y accesorios, escritorio, herramientas, equipos manuales para el desempeño de las labores) y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones o al jefe inmediato, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
- b) El/la servidor/a dejará constancia del pedido de sus días de vacaciones llenando el formulario de solicitud de vacaciones en el cual constará la fecha de salida e ingreso.

Art. 35.- DE LAS LICENCIAS.- Serán válidas las licencias determinados en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma de el/la Jefe/a Inmediato/a y legalizadas en la Dirección de Talento Humano mediante una acción de personal que será firmada por el/la Director/a de la Dirección a la que pertenezca el servidor/a, excepto en las que apruebe la Máxima Autoridad, en donde serán legalizadas por el/la Alcalde/sa y el/la Director/a de Talento Humano.

Art. 36.- LICENCIAS CON REMUNERACIÓN.- Las servidoras y servidores tendrán derecho a licencias con remuneración para lo cual presentarán la siguiente documentación; 1.- para permisos de rehabilitación física, el certificado de atención médica; 2.- maternidad y paternidad el certificado de nacido vivo, en el caso de la paternidad se requiere adjuntar adicionalmente la copia de la cédula de la cónyuge o conviviente legalmente reconocida; 3.- fallecimiento, la partida de defunción; 4.- enfermedad grave, el certificado médico y, 5.- siniestros (robos, asaltos o daños a la propiedad privada, presentación de la denuncia ante la Fiscalía General del Estado o la Policía Nacional del Ecuador, en el caso de desastres naturales se considerará la resoluciones emitidas por los organismos competentes), estos justificativos se presentarán en la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, en el plazo máximo de hasta 3 días laborables. En los siguientes casos:



a) Licencias por enfermedad

a.1) 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.

a.2) Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica.

Para los literales a) y b) la imposibilidad física o psicológica o enfermedad catastrófica o accidente grave será determinada por el facultativo que atendió el caso, lo que constituirá el respaldo para justificar la ausencia de trabajo, por lo cual el/la servidor/a público/a o un familiar dentro del término de tres días de haberse producido el hecho, deberá entregar una copia del certificado médico al Médico Ocupacional del Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional, para que realice la debida validación, y levantamiento de la información en el expediente médico de el/la funcionario/a. El Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional realizará el acompañamiento de él/a servidor/a público a través de el/la Trabajador/a Social y el/la Asistente del Departamento remitirá la acción de personal por enfermedad legalizada para el registro y archivo en el Departamento de Administración de Talento Humano.

Reintegrado al trabajo y previa la petición por escrito presentado a el/la jefe/a inmediata y a la Dirección de Talento Humano, podrá hacer uso de hasta dos horas diarias de permiso para rehabilitación, tiempo que no se imputará a las licencias por enfermedad, y para la consideración del tiempo y su autorización se estará a lo que prescriba el médico que lo atendió o que atiende el caso. Estos permisos no serán acumulables y se hará uso de ellos mientras dure la rehabilitación. Una vez finalizada la rehabilitación presentará la ficha y/o control de asistencia a las terapias, para validar el tiempo utilizado.

b) Licencias por maternidad o paternidad

b.1) Licencia por maternidad, toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de (12) doce semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del IESS; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública, En dicho certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo. Si la servidora pública es atendida por un profesional de centros de salud privados, es requerido que el certificado médico sea avalado por el IESS o por los centros de salud pública, previo la presentación en la Dirección de Talento Humano.

La servidora pública podrá hacer uso del derecho a la licencia por maternidad desde dos semanas anteriores al parto, las que se imputará a las doce semanas establecidas en el inciso anterior.

De producirse el fallecimiento de la o el niño, dentro del período de la licencia por maternidad concedida, la servidora continuará haciendo uso de esta licencia por el tiempo que le reste a excepción del tiempo por lactancia.

b.2) Por paternidad, el servidor público 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 cesárea se ampliará por cinco días más.



b.3) En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener una licencia con remuneración por veinte cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del IESS y a falta de éste por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública.

b.4) En caso de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre. De darse este caso deberá presentar en la Dirección de Talento Humano el certificado de defunción.

Para los literales b.1), b.2) y b.3) la licencia se justificará con la presentación del respectivo informe médico, y/o el certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente; y a falta de éste, por otro profesional de la salud, mismo que deberá ser presentado en la Dirección de Talento Humano dentro del término de tres días de haberse producido el hecho. En el caso de la licencia por paternidad a más del certificado de nacido vivo, el servidor público deberá adjuntar la copia de cédula de su cónyuge legamente reconocida, o en su caso un documento público avalado por la autoridad competente que determine la unión de hecho o la unión libre.

c) Licencia para la madre o el padre adoptivo

La madre o el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado, por lo cual deberán presentar en la Dirección de Talento Humano la documentación de respaldo de la adopción.

d) Licencia para la atención de casos de hospitalización o patologías degenerativas de las hijas(s) o hijo (s)

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 o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización en el término de tres días posteriores al percance producido. Esta licencia no será restringida cuando se produzcan eventos de enfermedades de hija (s) o hijo(s) en tiempos secuenciales.

e) Licencias por calamidad doméstica

Por calamidad doméstica, entendida como tal, al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o por los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos y nietos), o segundo grado de afinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos y nietos de el/la cónyuge o conviviente legalmente reconocido/a) de las servidoras o servidores públicos. Para el caso del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijo, la máxima autoridad, su delegado o la Dirección de Talento Humano deberán conceder licencia hasta por ocho días, al igual que para el caso de siniestros que afecten gravemente a la propiedad o a los bienes de la servidora o servidor. Para el resto de parientes contemplados en este literal, se concederá la licencia hasta por tres días y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.



Si la o el servidor/a se encuentra laborando al momento que sucede la calamidad doméstica deberá comunicar a su jefe/a inmediato/a la novedad suscitada, para lo cual y previo a retirarse de su sitio de trabajo, dejará legalizando el respectivo permiso temporal, donde detallará brevemente el tipo de calamidad (fallecimiento, accidente o enfermedad grave y/o siniestro) así como el parentesco del familiar y el lugar en el que sucedió. Una vez finalizada la licencia presentará la documentación respectiva para la elaboración de la acción de personal. En el caso que la calamidad doméstica se produzca fuera de la jornada de trabajo, el/la servidor/a deberá comunicar telefónicamente la novedad a su jefe/a inmediato/a y él/ella informará por escrito a la Dirección de Talento Humano.

e.1) Ante el fallecimiento del cónyuge, conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos o sus parientes en segundo grado de consanguinidad o afinidad de el/la servidor/a público/a, serán conocidos y registrados por la Dirección de Talento Humano de acuerdo a lo descrito a continuación:

e.1.1) Por el 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 de su puesto.

e.1.2) Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, se considerará 2 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro de su puesto.

Ante el fallecimiento de los demás parientes que no se encuentren señalados en los literales e.1.1) e.1.2) y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor se otorgará dos días; si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo 1 día adicional, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado de defunción dentro de los 3 días posteriores del reintegro de su puesto, y en caso de requerir tiempo adicional se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

e.2) 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 de su puesto. Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la Dirección de Talento Humano.

También se reconocerá como calamidad doméstica, si se produjese un accidente o enfermedad de los/as hijos/as menores de edad donde el profesional de la salud especifique que requiere cuidados maternos y/o paternos, además se justificarán los controles y/o tratamientos que deban recibir los/as hijos/as menores de edad que padezcan una enfermedad grave o catastrófica, por tal motivo el/la servidor/a público/a o un familiar dentro de los tres días laborables presentará los certificados médicos donde debe detallarse, lugar y fecha de la atención médica, reposo o tratamiento requerido y si es o no necesario el cuidado de los padres.

e.2.1) 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 de su puesto. Los accidentes que se produzcan son



independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la Dirección de Talento Humano.

Accidente grave. - Cualquier lesión sufrida por una persona en un accidente que tenga una de las consecuencias siguientes:

- Hospitalización de más de cuarenta y ocho horas, que se inicie el plazo de siete días a partir de la fecha en que se sufrió la lesión.
- Rotura de cualquier hueso (excepto fracturas simples de dedos de las manos o de los pies, o de la nariz).
- Laceraciones que causen hemorragias graves o daños a los nervios, músculos o tendones Lesiones de cualquier órgano interno.
- Quemaduras de segundo o tercer grado, o quemaduras que afecten a más del 5% de la superficie corporal.
- Exposición comprobada a sustancias infecciosas o a radiaciones perjudiciales.

Enfermedad grave.- Toda alteración del estado de la salud provocada por un accidente o enfermedad, originados independientemente de la voluntad del servidor o servidora, confirmada por un médico, entre las cuales podemos mencionar: cáncer, infarto, accidente cerebro vascular, trasplante de órganos vitales, parálisis, ceguera, cirugía de las válvulas cardíacas, injerto aórtico, angioplastia por balón, quemaduras graves, pérdida de miembros, pérdida del habla, pérdida de audición, coma, enfermedad de neurona motora, VIH adquirido durante el desempeño profesional, VIH adquirido por transfusión sanguínea, enfermedad de Alzheimer, bypass aortocoronario, enfermedad de Parkinson o tumor cerebral benigno, entre otras que se encuentren catalogadas dentro de este grupo de enfermedades.

e.3) 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 en la Dirección de Talento Humano, la respectiva denuncia dentro de los 3 días posteriores del reintegro al puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.

f) Licencia por matrimonio o unión de hecho

Por matrimonio, tres días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio, para lo cual y, con anticipación solicitará el permiso a el/la jefe/a inmediato/a a través de la solicitud de permiso temporal, y una vez finalizada la licencia presentará en la Dirección de Talento Humano el certificado de matrimonio, para la respectiva legalización de la acción de personal.

Art. 37.- La falta de justificación de las licencias con remuneración antes descritas, en el lapso de 24 horas de ausencia, podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el/la servidor/a, acreedor/a a la sanción estipulada en este Reglamento por concepto de tiempo no laborado.

Art. 38.- LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN. - Se concederán conforme a la ley, en los siguientes casos:

1. Licencia por asuntos particulares. - Con sujeción a las necesidades de la o el servidor, y previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano en el cual se determinen las circunstancias que lo ameriten, se podrá conceder licencia sin remuneración para asuntos particulares durante cada año de servicio, hasta 15 días calendario durante cada año de



servicio, previa autorización de la jefa o jefe inmediato y el/la directora/a de la unidad, autorización que se pondrá en conocimiento de la máxima autoridad con por lo menos 3 días de anticipación.

Se podrán conceder licencias de hasta sesenta días, durante cada año de servicio, previa autorización de la autoridad nominadora o su delegado, para lo cual se considerará la fecha de ingreso a la institución. Dichas licencias no son acumulables de un período a otro.

2. Licencia para estudios regulares de posgrado. – Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales previa autorización de la autoridad nominadora, para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, por el período que dure el programa académico, siempre que la servidora o servidor con nombramiento permanente hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la institución donde trabaja

La Dirección de Talento Humano emitirá el dictamen favorable que se fundamentará básicamente en lo siguiente:

- a) El requerimiento de la o el servidor de la licencia sin remuneración;
- b) Que el centro de educación superior esté legalmente reconocido por el Senescyt
- c) Duración de la formación hasta la obtención del título
- d) Que se cuente con el presupuesto necesario o que a la o el servidor se le haya otorgado un crédito por parte del Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo o se cuente con financiamiento de la institución que ofrece la capacitación o financiamiento privado, o lo previsto respecto al Plan Nacional de Capacitación y Desarrollo Profesional.
- e) Interés de beneficio para: la administración pública, la institución, la unidad, área o proceso, relacionada con los estudios a desarrollar por parte del servidor.
- f) Que la formación a adquirirse sea beneficiosa para el Estado.
- g) Contenido curricular del postgrado.

Quienes sean beneficiarios de esta licencia a su retorno tendrán la obligación de mantenerse laborando en la institución por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado, transmitiendo y poniendo en práctica los nuevos conocimientos, de no reintegrarse a la institución, o presentarse la renuncia sin ser aceptada legalmente, se considerará como abandono de trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y el Reglamento General al mismo cuerpo legal.

3. Licencia para cumplir con el servicio militar. – La o el servidor que se incorpore al servicio militar, en forma previa deberá presentar la respectiva certificación a la autoridad nominadora, y una vez concluido el mismo tendrá la obligación de reintegrarse a la institución de origen en el plazo de 8 días, debiendo entregar a la Dirección de Talento Humano el certificado conferido por las Fuerzas Armadas del Ecuador.

En caso de que no cumpliera la totalidad del servicio militar se reincorporara en el mismo plazo. De no integrarse a la institución de manera justificada, se considerará como abandono de trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y el Reglamento General al mismo cuerpo legal.

4. Licencia para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular. – La o el servidor de carrera tendrá derecho a licencia sin remuneración para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una o un dignatario electo por votación popular, siempre y cuando conste como alterna o alterno de la o el dignatario electo por votación popular. El documento habilitante que justifique su ausencia



será el acta de posesión ante el organismo correspondiente. Concluida la licencia deberá reincorporarse inmediatamente a su puesto de trabajo.

5.- Licencia para participar como candidata o candidato de elección popular. - A la o el servidor público de carrera que vaya a participar como candidata o candidato de elección popular se le otorgará licencia sin remuneración por el tiempo que dure el proceso electoral a partir de la fecha de inscripción de la candidatura, y 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.

Previo la concesión de esta licencia, la o el servidor en el término de tres días presentará a la Dirección 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.

6.-Licencia opcional y voluntaria para el cuidado de los hijos

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 período 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 tuvieren acumulados, los mismos que serán entregados el día sesenta y uno (61) contados a partir de la presentación de la solicitud; y para el efecto estos valores no se considerarán para otras prestaciones de la seguridad social.

Durante el período de licencia o permiso sin remuneración se garantizará 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.

Art. 39.- DE LOS PERMISOS NO IMPUTABLES A VACACIONES.- El/la jefe/a inmediato/a previo la presentación del documento denominado solicitud de permiso temporal, concederá permisos para ausentarse legalmente del lugar de trabajo, a los/las servidores/as públicas que laboren en jornadas ordinarias para los siguientes casos;

a) Permiso para estudios regulares.-La autoridad nominadora 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. En caso de que los estudios contemplen un régimen de estudios presenciales o no presenciales, podrá acumularse en el período de la misma semana el tiempo de dos horas en el día que se requiera de los estudios presenciales.

En el caso de contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado. Si la o el servidor compensare dicho permiso fuera de la jornada ordinaria de labores, no se generará el derecho a pago de horas suplementarias y extraordinarias.

Conforme lo determina la Norma Técnica para viabilizar el establecimiento de jornadas especiales de trabajo, los/as servidores/as públicos/as que se acojan a esta jornada no tendrán derecho a permisos para estudios regulares.

b) Permisos para atención médica.- La o el Jefe inmediato podrá conceder permiso para atención médica debidamente programada, dentro del Cantón Francisco de Orellana hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con por lo menos 24 horas de anticipación, con excepción de los casos de emergencia.

El/la servidor/a presentará con anticipación el formulario de solicitud de permiso temporal para acudir a la cita médica y posterior a la atención, justificará con el certificado conferido por el profesional que atendió el caso, en el término de 3 días, lo cual podrá ser verificado por la Dirección de Talento Humano. Estos permisos deberán ser registrados con el Médico Ocupacional del Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional, quien avalará su idoneidad y registrará en el expediente de los funcionarios.

b.1) Consultas médicas que no ameriten reposo, el certificado médico otorgado por centros de salud pública no deberá ser registrado en el IESS, lo contrario es con los emitidos por centros de salud privados quienes deberán ser validados en el IESS, y a su vez serán revisados y registrados por el Médico Ocupacional de la Institución y presentado en el Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.

b.2) Citas médicas programadas en ciudades fuera del Cantón.- Debido a que los/as servidores/as públicos/as utilizan el servicio de atención médica que brinda el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o centros de atención del Ministerio de Salud Pública que en su mayoría y por temas de especialidades son agendados en ciudades fuera del cantón Francisco de Orellana, los/as jefes/as inmediatos otorgarán los permisos de 6, 8 u 16 horas, considerando la distancia y el tiempo de traslado de los/as funcionarios.

1. Que se efectúen en la ciudad de Nueva Loja (Provincia de Sucumbíos), el permiso será máximo de seis horas, mismas que se contemplarán de la siguiente manera: dos horas para el traslado de ida, dos horas para la atención médica y dos horas para el traslado de regreso. Una vez retornado/a al cantón deberá integrarse a su sitio de trabajo, excepto si le otorgaron reposo médico. El tiempo se validará conforme a lo descrito en el certificado médico.

2. Que se efectúen en la ciudad de Tena, Quito, Latacunga, Ambato, Riobamba, Ibarra, Santo Domingo de los Tsáchilas y otras con similares distancias, el permiso será máximo de ocho horas laborables o un día calendario.

3. Que se efectúen en la ciudad de Cuenca, Guayaquil y otras con similares distancias, el permiso será máximo de dos días calendario.

4. Si la cita médica de la/el servidor/a público/a es programada en centros de salud privados, los certificados deberán ser avalados por IESS.



La justificación de estos permisos es el certificado emitido por el profesional de la salud, mismo que deberá ser presentado por el/la servidor/a o un familiar en el término de tres días laborables, con el Médico Ocupacional del Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional. De no ser presentado en el tiempo establecido, a menos que se cuente con una justificación, se aplicará lo dispuesto en el régimen disciplinario del presente reglamento considerando como ausencia al lugar de trabajo.

b.3) Permisos para exámenes complementarios y rehabilitación (electrocardiograma, radiografías, ecografías, tomografías, resonancia magnética, exámenes de laboratorio, exámenes de próstata, mamografía, exámenes de medicina preventiva, Papanicolaou, entre otros)

1.- Que se efectúen dentro del Cantón Francisco de Orellana, el permiso se concederá hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con por lo menos 24 horas de anticipación, con excepción de los casos de emergencia. El tiempo de ausencia se justificará con la presentación del requerimiento de exámenes médicos o del certificado de asistencia a la rehabilitación emitido por la unidad médica pública o privada.

2.- Que se efectúen en la ciudad de Nueva Loja (Provincia de Sucumbíos), el tiempo de ausencia se justificará con la presentación del certificado de asistencia emitido por la unidad médica en dónde se realizó el examen, adicional al mismo se considerará máximo seis horas que se contemplarán de la siguiente manera; dos horas para el traslado de ida, dos horas para la atención médica y dos horas para el traslado de regreso. Una vez retornado/a al cantón deberá integrarse a su sitio de trabajo, excepto si le otorgaron reposo médico. El tiempo se validará conforme a lo descrito en el certificado médico.

3.- Que se efectúen en la ciudad de Tena, Quito, Latacunga, Ambato, Riobamba, Ibarra, Santo Domingo de los Tsáchilas y otras con similares distancias, el permiso será máximo de ocho horas laborables o un día calendario, el tiempo de ausencia se justificará con la presentación del certificado de asistencia u (orden de pedido de los exámenes y el resultado de los mismos).

4.- Que se efectúen en la ciudad de Cuenca, Guayaquil y otras con similares distancias, el permiso será máximo de dos días calendario, el tiempo de ausencia se justificará con la presentación del certificado de asistencia o (orden de pedido de los exámenes y el resultado de los mismos).

La justificación de estos permisos es el certificado emitido por el profesional de la salud, mismo que deberá ser presentado por el/la servidor/a o un familiar en el término de tres días laborables, con el Médico Ocupacional del Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional. De no ser presentado en el tiempo establecido, a menos que se cuente con una justificación, se aplicará lo dispuesto en el régimen disciplinario del presente reglamento considerando como ausencia al lugar de trabajo.

c) Permiso para las servidoras públicas víctimas de violencia contra la mujer.- La autoridad nominadora o su delegado, deberá conceder un permiso sin cargo a vacaciones por el tiempo necesario para tramitar, acceder y dar cumplimiento a las medidas administrativas o judiciales dictadas por la autoridad competente. Este permiso no afectará su derecho a recibir su remuneración completa ni sus vacaciones.

La institución brindará el apoyo y acompañamiento a la servidora pública por miedo de el/la Trabajador/a Social del Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional. Por lo que es



necesario que la servidora pública presente en la Dirección de Talento Humano la documentación emitida por el organismo competente, con la finalidad de conocer las disposiciones emitidas con respecto al caso.

d) Permiso para el cuidado del recién nacido. – La autoridad nominadora concederá permiso con remuneración a las servidoras para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias durante doce meses efectivos contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad. El lapso en el cual se otorgue dicho permiso puede ser fraccionado conforme al requerimiento de la servidora pública, para garantizar el adecuado cuidado del niño o niña.

e) Permiso para representación de una organización laboral.- La autoridad nominadora podrá conceder permisos con remuneración a los directivos de las organizaciones de servidores públicos de la institución, legalmente constituidas. Estos permisos se otorgarán de manera mensual y no acumulable conforme con el plan de trabajo que deberá ser presentado a la autoridad institucional, considerando los siguientes grados de la organización:

- Organizaciones de primer grado, hasta 10 horas mensuales
- Organizaciones de segundo grado, hasta 16 horas mensuales, y
- Organizaciones de tercer grado, hasta 24 horas mensuales.

f) Permiso para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.- La autoridad nominadora, previo el informe de la Dirección de Talento Humano, concederá a los/as servidores/as públicos/as permisos de dos horas para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, que se encuentren dentro del grado cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad su conyugue o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida debidamente certificadas y abalizadas por facultativos del IESS, y a falta de éstos, por facultativos de los centros de salud pública. Además se requerirá de la presentación del certificado emitido por el Consejo Nacional de Discapacidades.

g) Permiso para matriculación de hijos hijas.- El/la jefe/a inmediato/a 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 hijo o hija, mismos que serán solicitados con un día de anticipación al hecho.

Art. 40.- DE LOS PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES.- Si, fuera de los casos previstos con anterioridad en el artículo 39, sería necesario otorgar permisos a las y los servidores públicos, el/la jefe/a inmediato/a podrá otorgar hasta 24 horas laborables al mes, mismos que pueden ser en días (tres), horas o fracciones de hora, los cuales serán imputables a vacaciones, y serán considerados en el cálculo de las mismas.

Los permisos se pueden otorgar para los siguientes casos:

- Realizar trámites personales en entidades públicas o privadas.
- Acudir a reuniones, eventos u otros actos de los/as hijos/as que se encuentren en educación inicial, básica o bachillerato.
- Asistir a citas médicas programadas de los/as hijos/as, excepto las que sean por tratamientos o controles de enfermedades graves o catastróficas, que se cargarán como calamidad doméstica, tal como detalla el segundo párrafo del literal e.2), del artículo 36 de este reglamento.
- Asistir a eventos del ámbito educativo, organizacional, deportivo previamente planificados de el/la servidor/a público/a.
- Atender asuntos emergentes y de fuerza mayor, y

- Otros debidamente justificados y que no sean posibles realizar fuera de su jornada laboral.

Queda prohibido otorgar permisos por fracciones de hora para justificar los atrasos o incumplimientos de las jornadas laborales, siendo responsabilidad de el/la jefe/a inmediato/a, comunicar estas novedades a la Dirección de Talento Humano, en un plazo de hasta 24 horas luego que se produjo el atraso, con la finalidad de aplicar el régimen disciplinario descrito en este reglamento.

Art. 41 LEGALIZACIÓN DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS. – Toda licencia con o sin remuneración y los permisos imputables y no imputables a vacaciones deben contar la respectiva acción de personal y/o la solicitud de permiso temporal, así como el respectivo justificativo, de tal manera que se anexe al expediente personal de los/as servidores/as públicos/as, y se deje constancia de la ausencia a su lugar de trabajo legalmente autorizada.

CAPÍTULO VIII

DE LAS REMUNERACIONES, INGRESOS COMPLEMENTARIOS Y HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS

Art. 42.- DE LA REMUNERACIÓN. - El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana que laboren bajo la modalidad de nombramiento (permanente, provisional o libre nombramiento y remoción), o contratos de servicios ocasionales, se hará por mensualidades vencidas, la remuneración será acreditada mediante transferencia a la cuenta bancaria del servidor o servidora.

Considerando que el pago de la nómina del GADMFO se realiza a través del Sistema Integrado de Gestión de la Asociación de Municipales Ecuatorianas SIGAME, el mismo que contempla el pago de remuneraciones de los 30 días de labores, es por esta razón que si un/a servidor/a público/a ingresa a laborar a partir del segundo día hasta el día treinta, el pago de los días proporcionales de este mes, se realizará mediante un pago por planilla por lo cual deberá presentar un informe de las actividades ejecutadas. Únicamente realizará este proceso el primer mes de trabajo, los meses posteriores cobrará en la nómina general.

El Departamento de Administración de Talento Humano, del primero al quinto día del mes, revisará las marcaciones de los/as servidores/as públicos del GADMFO, por Direcciones, emitiendo el respectivo informe con las novedades que se observen, tanto en atrasos, omisiones de marcaciones o falta del registro biométrico, información con la cual el/la Analista Legal de la Dirección de Talento Humano, iniciará con el proceso determinado en el régimen disciplinario. De la misma manera se tramitarán los comunicados de los/las jefes/as inmediatos/as que informen los atrasos de los funcionarios a su cargo. Una vez concluido el proceso de régimen disciplinario y el establecimiento de sanciones pecuniarias, estas serán remitidas al Departamento de Nómina para el debido cálculo y descuento en los roles de pago.

Art. 43.- DESCUENTOS APLICADOS A LA REMUNERACIÓN. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, efectuará descuentos a la remuneración de los/as servidores/as públicos/as solo en los siguientes casos:

- a) Aportes personales del IESS;
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;



- c) Órdenes de autoridades judiciales. (Sistema Único de Pensiones Alimenticias)
- d) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el/la servidor/a público/a, así como por anticipos concedidos por la Institución a favor de los/as funcionarios/as.
- e) Sanciones pecuniarias establecidas en este reglamento.
- f) Valores proporcionales correspondientes a las pólizas de fidelidad pública.
- f) Por pagos indebidos realizados por error a los/las servidores/as de la institución (Dirección Financiera), por lo cual previamente se notificará por escrito a el/la servidor/a beneficiario para que realice el depósito en la cuenta corriente del GADMFO y de no ser posible se hará el descuento del rol de pagos.

Art. 44.- PAGO DE INGRESOS COMPLEMENTARIOS.- Son los ingresos que se detallan a continuación:

- a) Décima Tercera Remuneración. (El/la servidor/a de manera voluntaria hasta el 15 de enero solicitará por escrito la acumulación de este ingreso, caso contrario cobrará de manera mensual)
- b) Décima Cuarta Remuneración. (El/la servidor/a de manera voluntaria hasta el 15 de enero solicitará por escrito la acumulación de este ingreso, caso contrario cobrará de manera mensual)
- c) Viático, subsistencia, dietas, horas suplementarias y extraordinarias.
- d) Fondos de reserva
- e) Subrogaciones y encargos
- f) Honorarios por capacitaciones
- g) Remuneración variable por eficiencia
- h) Gastos de residencia
- i) Bonificación geográfica

Art. 45.- HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS.- Cuando las necesidades institucionales lo requieran, y existan las disponibilidades presupuestarias correspondientes, la autoridad nominadora podrá disponer y autorizar a la servidora o servidor a laborar hasta un máximo de sesenta horas extraordinarias y sesenta suplementarias al mes.

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

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

Para iniciar los trabajos en horas suplementarias y/o extraordinarias se requieren los siguientes documentos:

- a) Certificación de disponibilidad presupuestaria para el pago de horas suplementarias y extraordinarias.
- b) Planificación y cronogramas de trabajo autorizado por el/la Alcalde/sa del GADMFO. Esta planificación deberá detallar los horarios, el sitio de trabajo, las actividades a desarrollar y el personal que laborará.

Art. 46 PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS. - Las horas suplementarias y extraordinarias no podrán exceder, cada una, de 60 horas en el mes y serán pagadas, respectivamente, con un recargo equivalente al 25 y 60 por ciento de la

remuneración mensual unificada de la servidora o servidor. Para el cálculo de dichas horas se tomará como base la remuneración que perciba la servidora o servidor público que corresponda a la hora de trabajo diurno.

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

Para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias se requieren los siguientes documentos;

- a) Certificación de disponibilidad presupuestaria para el pago de horas suplementarias y extraordinarias.
- b) Planificación y cronogramas de trabajo autorizado por el/la Alcalde/sa del GADMFO. Esta planificación deberá detallar los horarios, el sitio de trabajo, las actividades a desarrollar y el personal que laborará.
- c) Informe de las actividades realizadas.
- d) Registros de asistencia del reloj biométrico, y/o de las bitácoras de marcaciones manuales, para lo cual las Direcciones el último día hábil del mes remitirán a la Dirección de Talento Humano, un oficio con el listado del personal que laboró en horas suplementarias y/o extraordinarias, para que proceden con la entrega de los registros de asistencia, los cuales deberán ser entregados máximo el tercer día hábil del siguiente mes al que se produjo estos trabajos.
- e) Autorización de el/la Alcalde/sa del GADMFO, para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias.
- f) La documentación será remitida a la Dirección de Talento Humano para su revisión y análisis hasta el quinto día del mes siguiente al que se produjeron los trabajos en horas extraordinarias y/o suplementarias, de lo contrario, y de no existir la justificación respectiva, toda multa, sanción etc., que se produzca por la notificación tardía de estos ingresos suplementarios al sistema informático del IESS, será cargado a el/la o los/las responsable/es de dicho retraso, quienes deberán asumir los valores que correspondan.

Art. 47 RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL TRABAJO DE LOS/AS SERVIDORES/AS EN HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS.- La responsabilidad sobre el cumplimiento del trabajo que el/la servidor/a público/a realice en horas suplementarias o extraordinarias será del Jefe inmediato.

Las Dirección de Talento Humano será la encargada de llevar los registros de permanencia del personal que realice horas suplementarias y extraordinaria. También tendrá la responsabilidad de verificar la documentación que justifique estos trabajos.

CAPÍTULO IX

CAPACITACIÓN

Art. 48 -PROCESO DE CAPACITACIÓN.- Contempla los siguientes componentes:

a)	Detección de necesidades de capacitación.	de de	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. Las Direcciones pueden revisar la normativa y las guías
----	---	-------	--

		metodológicas emitidas por el Ministerio de Trabajo en el siguiente link: http://www.trabajo.gob.ec/norma-de-capacitacion/
b)	Elaboración del plan.	La Dirección de Talento Humano diseñará el plan institucional de capacitación en base a la detección de necesidades elaboradas por cada unidad administrativa. Para lo cual se remitirá el formato " Formato Plan Anual de Capacitación Ejecutado FO-SP-GAFSP-DC-01 " (link: http://www.trabajo.gob.ec/norma-de-capacitacion/), para que cada una de las Direcciones establezca las necesidades de capacitación de su personal.
c)	Programación	La Dirección de Talento Humano elaborará el cronograma de eventos, participantes y presupuesto de capacitación, de conformidad al plan institucional previamente aprobado por la máxima autoridad.
d)	Ejecución	La Dirección de Talento Humano previa aprobación y financiamiento del plan de capacitación institucional, ejecutará los eventos de conformidad al cronograma elaborado para este efecto)
e)	Evaluación	La Dirección de Talento Humano elaborará el informe de ejecución de eventos en el que se considerará la evaluación de los participantes al instructor y organizador del evento, en el siguiente formato; " Formato Evaluación Evento FO-SP-GAFSP-05 " (link: http://www.trabajo.gob.ec/norma-de-capacitacion/)
f)	Plan de mejoramiento	Los resultados y análisis de las evaluaciones servirán de insumo para la elaboración de los planes y programas de capacitación que estarán dirigidos a cubrir limitaciones, dificultades o nuevos indicadores de gestión, acorde con la evolución de los procesos institucionales.

La Dirección de Talento Humano entregará la primera semana del mes de junio de cada año el formato de detección de necesidades con la información de los servidores/as públicos/as de cada una de las Direcciones, quienes se encargarán de establecer los temas de capacitación y remitir el formato a la UATH, la tercera semana del mes de junio de cada año.

Como fecha límite la tercera semana del mes de julio la Dirección de Talento Humano remitirá a la Dirección Financiera el plan de capacitación institucional para la respectiva verificación del presupuesto establecido, con la finalidad de incrementar, disminuir o mantener los valores asignados. Una vez que se tenga el plan de capacitación con el respectivo financiamiento se presentara a la Máxima Autoridad para su aprobación y posterior inclusión en el Presupuesto General de la entidad para el siguiente período fiscal.

CAPÍTULO X

LUGAR LIBRE DE ACOSO

Art. 49.- LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE ACOSO. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana se compromete en promover un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento.

Art. 50 DEFINICIÓN 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. El acoso podrá considerarse como una actuación discriminatoria cuando sea motivado por una de las razones enumeradas en el artículo 11.2 de la Constitución de la República del Ecuador, incluyendo la filiación sindical y gremial.

Art. 51.- DEFINICIÓN DE DISCRIMINACIÓN.- Se entenderá como discriminación a cualquier trato desigual, exclusión o preferencia hacia una persona, basados en la identidad de género, orientación sexual, edad, discapacidad, vivir con VIH/SIDA, etnia, tener o desarrollar una enfermedad catastrófica, idioma, religión, nacionalidad, lugar de nacimiento, ideología, opinión política, condición migratoria, estado civil, pasado judicial, estereotipos estéticos, encontrarse en periodo de gestación, lactancia o cualquier otra, que tenga por efecto anular, alterar o impedir el pleno ejercicio de los derechos individuales o colectivos.

Art. 52.-PROHIBICIONES DE DISCRIMINACION EN EL ESPACIO LABORAL.- En los espacios laborales públicos, se prohíbe:

- a) La desvalorización de habilidades, aptitudes, estigmatización y estereotipos negativos.
- b) La divulgación de la intimidad corporal y orientación sexual diversa con fines peyorativos.
- c) La intimidación y hostigamiento.
- d) La segregación ocupacional y abuso en actividades operativas.
- e) Asignar tareas no acordes a la discapacidad, formación y/o conocimiento con el fin de obligar al servidor y/o trabajador a terminar con la relación laboral.
- f) Cualquier tipo de discriminación en procesos de ascensos laborales.
- g) La limitación o coerción a la libertad de expresión cultural.
- h) Cualquier tipo de agresiones verbales y/o físicas basadas en género, edad, costumbres, ideología, idioma, orientación sexual, identidad, de género, vivir con VIH o cualquier otra distinción personal o colectiva.
- i) Determinar dentro del área laboral, espacios exclusivos que señalen evidente diferenciación injustificada y discriminatoria en el uso de servicios higiénicos, comedores, salas recreacionales, espacios de reunión, ascensores, etc.

Art. 53- PROHIBICIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN EL ESPACIO LABORAL.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de sumario administrativo y/o desvinculación inmediata de la institución. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- a) Comportamiento sexual inadecuado entre compañeros/as.
- b) Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
- c) Utilizar herramientas tecnológicas institucionales y/o personales de los/as servidores públicos con la finalidad de enviar mensajes de texto, audio o video insinuando o solicitando algún tipo de relación personal, fuera del ámbito laboral.
- d) Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

Art. 54.- DENUNCIA POR DISCRIMINACIÓN O ACOSO.- Si alguien tiene conocimiento o está pasando por algún tipo de discriminación o acoso sexual, de los antes mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso a la máxima Autoridad Municipal para que



disponga a la Dirección de Talento Humano, a través el Área Legal se inicie las investigaciones pertinentes y tomar acciones disciplinarias.

Art. 55.-CONFIDENCIALIDAD DE LA DENUNCIA.-Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo

Art. 56.- PROHIBICIÓN DE ALTERAR EL ORDEN PÚBLICO Y LA DISCIPLINA INTERNA.- Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por cada una de las Direcciones, dentro o fuera de las instalaciones, se establece como particular obligación de los servidores o servidoras, tener disciplina y buena conducta. En consecuencia, queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden público y la disciplina interna.

CAPÍTULO XI

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR O SERVIDORA

Art. 57.- DE LAS OBLIGACIONES.-Además de los deberes estipulados en el Art. 22 de la Ley Orgánica del Servicio Públicos, conforme aplique, las determinadas por la ley, Código de Ética, Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional y este Reglamento, son obligaciones del servidor o servidora las siguientes:

- a) Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana; que no contravengan al presente reglamento y Código de Ética.
- b) Ejecutar sus labores en los términos determinados en la descripción de funciones de cada cargo, según consta en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GADMFO, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y efectividad;
- c) Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o por ignorar la labor específica confiada.
- d) Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, y ciudadanía.
- e) Comunicar al Departamento de Administración de Talento Humano, cualquier cambio de su dirección domiciliaria, correo electrónico, teléfono convencional o celular dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
- f) Presentarse al trabajo con el uniforme o ropa de trabajo aseado, portando la credencial de identificación institucional y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores. Los servidores o servidoras de oficina y los que deban atender al público, se sujetarán a las disposiciones de uso respectivas dispuestas en el Código de Ética institucional.

- g) Velar por los intereses del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes, credenciales y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. y usarlos exclusivamente para asuntos de la Institución.
- h) En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al servidor o servidora por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, sea este de propiedad de la Institución, procederá a su reposición a costa del servidor o servidora, cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe.
- i) En caso de enfermedad, es obligación de el/la servidor/a informar lo ocurrido al inmediato superior, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad por parte del Médico Ocupacional de la Institución y de conformidad a lo establecido en el presente reglamento.
- j) Guardar absoluta reserva respecto a la información sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con procesos de contratación. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Institución, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.
- k) Registrar su marcación de ingreso a las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana en el sistema de control de asistencia, cuando el servidor o servidora esté listo/a para empezar con sus labores, a la hora de salida al almuerzo e ingreso del mismo y de igual forma al salir de su jornada de trabajo, excepto para los casos contemplados en este Reglamento.
- l) Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.
- m) Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.
- n) Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, para cumplir con el desempeño de su cargo, para tal efecto la Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana reconocerá los gastos de conformidad a las normativas emitidas por el Ministerio de Trabajo, siempre y cuando los/as servidores/as presenten la solicitud e informe de comisión en los plazos determinados en la ley. De no presentar estos documentos para justificar la ausencia en el sitio de trabajo, el día que no registre marcación será cargado como permiso imputable a vacaciones.
- o) Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación, en caso de inasistencia se considerará como tiempo no laborado y se procederá a la sanción conforme establece este reglamento.
- p) Todos los/as servidores o servidoras deberán prestar esmerada atención a los usuarios internos y externos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.
- q) Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes., y todo el material usado para desempeñar su trabajo.



r) Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, en caso de desvinculación, traslados, traspasos, cambios administrativos o por designación de nuevas funciones.

s) Cuidar los bienes, materiales y herramientas que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.

t) Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de prendas y equipo de protección personal proporcionados por la institución.

u) Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.

v) Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana o a la vida de los/as servidores o servidoras, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros/as, colaborar en los programas y brigadas de emergencias y otros que requiera el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, independientemente de las funciones que cumpla cada servidor o servidora.

w) Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.

x) En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato, Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional; a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente.

y) Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana por medio de su Representante Legal, Concejales, Jefes y Directores.

z) Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.

aa) Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite sus superiores en las fechas establecidas, mismas que son habilitantes para el proceso de evaluación de desempeño.

Art. 58.- DE LOS DERECHOS. - A más de los determinados en el artículo 23 de la LOSEP, serán derechos de los servidores o servidoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, los siguientes:

a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la Institución, siempre que cumpla con lo estipulado en el presente Reglamento.

b) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.

- c) Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos establecidos por el Ministerio de Trabajo, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la Institución.
- d) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
- e) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine el plan de capacitación, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- f) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.
- g) Las demás que estén establecidos o se establezcan para las Instituciones Públicas y Gobiernos Autónomos.

Art. 59.- DE LAS PROHIBICIONES.- A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 24 de la LOSEP, que se entienden incorporadas a este Reglamento y Código de Conducta, y las determinadas por otras Leyes, está prohibido a los/las servidores/as públicos/as.

- a) Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como contratistas o usuarios de la Institución. El/la servidor/a deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.
- b) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, usuarios o con quienes el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
- c) Alterar los precios de los servicios que ofrece el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana a cambio de recompensas en beneficio personal.
- d) Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.
- e) Encargar a otro/a servidor/a o a terceras personas la realización de sus labores.
- f) Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
- g) Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, perteneciente a la institución, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.
- h) Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido a el/la servidor/a, distraer el



tiempo destinado al trabajo, en labores o atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la Institución.

i) Abrir y/o revisar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la institución, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;

j) Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones, chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.

k) Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana que no estén debidamente aprobados por el/la Jefe/a de Sistemas y Servicios Informáticos.

l) Divulgar información sobre técnicas, métodos, procedimientos relacionados con la institución, redacción, diseño de textos, datos y resultados contables y financieros; emitir comentarios con los/as servidores/as, trabajadores/as y terceras personas en relación a la situación del GADMFO.

m) Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice el GADMFO, ningún servidor/a y/o trabajador/a de la misma, podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores. Cualquier persona pública o privada que requiera la información pública lo deberá solicitar cumpliendo los procedimientos que señala la LOTAIP.

n) Queda prohibido para los/as servidores/as, divulgar la información proporcionada por los compañeros de labores y/o usuarios.

o) Todo personal que maneje fondos del GADMFO, no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación de la Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana previo sumario administrativo, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubiere lugar.

p) Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.

q) Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.

r) Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual del GADMFO.

s) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior del GADMFO.

t) Sostener altercados verbales y físicos con compañeros y jefes superiores dentro de las instalaciones de la Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de las instalaciones.



u) Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana o en el desempeño de su trabajo.

v) Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.

w) Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.

x) Ingerir alimentos o bebidas preparadas que generen malestar para sus compañeros y/o usuarios, ya que los mismos producen olores desagradables en las oficinas, además que interrumpen con las actividades de los funcionarios.

Los/as servidores/as únicamente pueden ingerir en los horarios de labores alimentos como frutas, snacks, y bebidas hidratantes, en un tiempo máximo de 15 minutos a mitad de la media jornada en la mañana y en la tarde.

y) Fumar en el interior de la institución.

z) No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicos de prevención y seguridad impartidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional;

aa) Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización.

ab) Ingresar televisores y cualquier otro artefacto que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo de los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana sin la autorización por escrita de sus superiores.

ac) Ingresar a las dependencias de la institución material pornográfico o lesivo, reservándose la institución el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.

ad) Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;

ae) Permitir que personas ajenas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana que no estén realizando tramites, permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación o causa para ello.

af) Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto, la clave asignada es personal y su uso es de responsabilidad de el/la servidora/a.

ag) Los beneficios concedidos al servidor/a, que no constituyen obligación legal, son exclusivos para este y su cónyuge, y se extenderá a terceros por autorización escrita del empleador.



- ah) Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, y repuestos que le pertenecen a la institución.
- ai) Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo.
- aj) Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, ajenas a su ocupación, así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades del GADMFO.
- ak) Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la institución sus funcionarios o trabajadores; así como no podrán reunirse sin autorización de las autoridades.
- al) Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa autorización de la máxima autoridad u orden expresa de sus superiores.
- am) Utilizar en beneficio propio los bienes dejados por los ciudadanos o proveedores incluyendo vehículos, accesorios o pertenencias.
- an) Negarse a recibir documentos administrativos, en el caso de suscitarse este acto, se deberá dejar por sentado.
- añ) Con la finalidad de evitar la contaminación visual en las instalaciones del GADMFO, los servidores/as públicos/as no pueden mantener en las estaciones de trabajo, ningún tipo de afiches, gráficos, carteles, u otros documentos de este tipo, que generen estrés visual y/o sean ajenos al interés institucional.

CAPÍTULO XII

DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS

Art. -60 Los servidores o servidoras que tuvieren a su cargo activos de la institución, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario de la institución; como el personal de tesorería, recaudación., bodega, y cualquier otra área que estén bajo su responsabilidad dinero, valores, insumos, cajas chicas entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

Art. 61.- Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arquezos de caja provisionales o imprevistos que ordene la institución; los responsables de estos arquezos serán designados por el/la Directora/a Financiero/a y/o de Talento Humano y suscribirán actas posterior a la verificación de las existencias físicas y monetarias.

CAPÍTULO XIII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 62 DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS. - Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente de la República, la LOSEP, el Reglamento General a este cuerpo legal y este reglamento, Código de Ética, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Las faltas se clasifican en leves y graves.



Art. 63.- DE LAS FALTAS LEVES.- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desempeño y desenvolvimiento del servidor público. A más de las descritas en el literal a) del artículo 42 de la LOSEP, se consideran faltas leves las siguientes:

a) La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo periodo mensual. La reincidencia que se refiere el presente literal será causal para una amonestación escrita.

b) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.

c) La negativa de el/la servidor/a a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre el GADMFO.

d) Los servidores o servidoras que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados, es decir en la calidad de su trabajo y la oportunidad de entrega de los mismos.

e) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.

f) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otra disposición de este reglamento sea sancionada con multa y no constituya causal para sanción grave.

g) Ingresar datos erróneos en los sistemas informáticos que maneje la institución y que estos provoquen inconvenientes tanto para los usuarios internos como externos.

h) Recibir cheques de pago que no han sido llenados correctamente y que deban ser devueltos al suscriptor, multa de hasta el 10 % de la remuneración.

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

Art. 64.- DE LAS FALTAS GRAVES.- son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteren gravemente el orden institucional. Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo, por lo cual se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora o servidor. A más de las descritas en el literal b) del artículo 42 de la LOSEP, se consideran faltas leves las siguientes:

a) Los servidores o servidoras que hayan recibido dos o más amonestaciones verbales, de las faltas leves, dentro del periodo mensual de labores, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos.

b) Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve por la institución, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.

c) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la institución.

- d) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
- e) Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.
- f) Alterar de cualquier forma los sistemas informáticos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco, como por ejemplo biométricos, SIGAME, Cabildo, etc.
- g) Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres, bodegas, locales y oficinas dinero, materiales, materia prima, herramientas, material en proceso, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
- h) Encubrir la ausencia injustificada de un/a servidor/a y/o trabajador/a.
- i) No informar al superior sobre daños, producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.
- j) Inutilizar o dañar materiales, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.
- k) Revelar a personas extrañas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la institución, e información de los/as usuario/as.
- l) Siendo servidor/a público/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, dedicarse a realizar trámites dentro de la institución y recibir a cambio un valor económico por agilizar la tramitación en los procesos que debe realizar la ciudadanía.
- m) Los malos tratos de palabra u obra o faltas de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;
- n) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;
- o) Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, código de conducta y demás disposiciones vigentes y/o que la institución dicte en el futuro.
- p) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a compañeros o jefes superiores.
- q) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.
- r) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana de los ejecutivos y de cualquier servidor/a.
- s) Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.



- t) Paralizar las labores o incitar la paralización de actividades.
- u) Se considerará falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene a el/la servidor/a con pena privativa de libertad.
- v) Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación de el/la servidor/a público, previo sumario administrativo.

Art. 65.- SANCIONES DISCIPLINARIAS.- A los servidores o servidoras que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la LOSEP, el Reglamento General al mismo cuerpo legal y las dispuestas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana se les aplicará las sanciones dispuestas en el presente reglamento y demás normas aplicables.

Art. 66 TIPOS DE SANCIONES DISCIPLINARIAS.-Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el/la servidor/a, a la reincidencia y de los perjuicios causados al GADMFO, se aplicará una de las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) Amonestaciones verbales;
- b) Amonestaciones escritas;
- c) Sanción pecuniaria administrativa o multas, hasta el 10% de la remuneración de el/la servidor/a;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración, y
- e) Destitución de acuerdo con los casos determinados en el artículo 48 de la LOSEP.

Art. 67 AMONESTACIONES VERBALES.- Se aplican por el cometimiento de faltas leves, las mismas que serán impuestas por los/as jefes/as inmediatos/as a sus subordinados/as, es así, que para llevar el control de estas sanciones así como la reincidencia de las mismas, se deberá realizarlas por escrito a el/la servidor/a mediante un memorando con copia a la Dirección de Talento Humano, describiendo; la clase de falta cometida, el lugar y fecha.

Art. 68 AMONESTACIONES ESCRITAS. - Se impondrá cuando la servidora o servidor haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales, así como el cometimiento de faltas graves, que también pueden ser sancionadas con multas, suspensiones temporales y/o destitución previa el sumario administrativo. Las amonestaciones escritas se legalizarán mediante acciones de personal que serán anexadas al expediente de el/la servidor/a.

En caso de negativa de el/la servidor/a a suscribir o recibir la acción de personal de la amonestación escrita, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del servidor/a su Jefe/a Inmediato/a, con la razón de que se negó a recibirla.

DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS ADMINISTRATIVAS O MULTAS

Art. 69- SANCIÓN PECUNIARIA ADMINISTRATIVA.-La sanción pecuniaria administrativa será impuesta por la Dirección de Talento Humano, de oficio o a pedido de un



jefe/a o de cualquier funcionario del GADMFO; se aplicará en caso de que el servidor hubiere cometido:

- El 3% de la remuneración en caso de cometer la falta estipulada en el Art. 71 (multas), o en caso de reincidir en más de tres amonestaciones verbales para cada ejercicio fiscal.
- El 5% de la remuneración en caso de cometer la falta estipulada en el Art. 63 (faltas leves), o en caso de reincidir en más de tres amonestaciones escritas para cada ejercicio fiscal.
- El 10% de la remuneración en caso de cometer la falta estipulada en el Art. 64 (faltas graves), o en caso de reincidir en una cuarta amonestación verbal o escrita, para cada ejercicio fiscal.

La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se deberá proceder a sancionar a el/la servidor/a siguiéndole el correspondiente sumario administrativo.

Art. 70.- En los casos de inasistencia o atraso injustificado al lugar de trabajo/capacitaciones u eventos, a los/as servidores/as se le impondrá la multa calculando sobre la fracción de la remuneración que corresponda al tiempo de la falta, más el cincuenta por ciento de recargo, considerando que el día de trabajo tiene ocho horas efectivas, y se realizará el cálculo según el siguiente procedimiento:

1. Se sumarán todos los minutos diarios de atraso posteriores a la hora de inicio de la jornada; y, se dividirá para 60 minutos a fin de determinar el número de horas no laboradas; en el caso de eventos o capacitación se considerará el tiempo que dure el evento o capacitación para el descuento.
2. Se dividirá la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor para 240 horas al mes, a fin de obtener el valor hora laboral;
3. Se multiplicará el valor hora laboral del servidor por el número de horas calculadas como faltas o atrasos; y,
4. Al resultado de multiplicar el valor hora laboral por el número de horas de atrasos, se sumará el 50 % más, que será el monto de la multa aplicarse.

Art. 71.-MULTAS.-Las multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes casos:

1. Provocar desprestigio o enemistad entre los compañeros del GADMFO, sean directivos, funcionarios o trabajadores;
2. No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico;
3. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia debidamente justificados;
4. Realizar en las instalaciones del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA propaganda con fines comerciales o políticos;

5. Ejercer actividades ajenas a las del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA durante la jornada laboral;
6. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
7. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con los/as ciudadanos/as que acuda a la institución;
8. No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que el GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA prepare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.
9. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por la Dirección de Talento Humano;

Art.72 DESTITUCIÓN.- De conformidad con el artículo 48 de la LOSEP son causal de destitución las siguientes:

- a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes del jefe inmediato y de la Unidad de Administración del Talento Humano;
- b) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
- c) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, enriquecimiento ilícito y en general por los delitos señalados en el artículo 10 de esta Ley;
- d) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
- e) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo;
- f) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a compañeras o compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;
- g) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- h) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión, sin goce de remuneración;
- i) Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas de esta Ley y su reglamento; Mediante Resolución de la Corte Constitucional No. 223, publicada en Registro Oficial Suplemento 54 de 9 de Julio del 2018 . Dispone la interpretación conforme y condicionada del artículo 48, literal i) de la LOSEP, en el siguiente sentido: "El artículo 48 literal i) de la LOSEP, debe ser interpretado en el sentido que la falta cometida respecto de la emisión de un nombramiento en contravención de las disposiciones legales -es decir, en los supuestos que la norma antes citada describe como "suscribir", "otorgar" o "registrar", entre otros-, no es atribuible al funcionario público a quien se otorga el nombramiento, sino a la autoridad nominadora que emitió el mismo, o el funcionario encargado que actúe en su representación. Por su parte,



deberá entenderse que cuando dicha norma describe como causal de destitución el "obtener" un nombramiento contraviniendo disposiciones legales, aquella sanción solo será aplicable al funcionario público quien, con conciencia y voluntad, la cual se ha probado de manera fehaciente, ha cometido alguna violación a la ley, la que le ha permitido ingresar al servicio público. Este es el caso, por ejemplo, del funcionario que para ingresar presentó documentos falsos, omitió información relevante para el cargo, entre otros."

j) Incumplir los deberes impuestos en el literal f) del artículo 22 de la LOSEP o quebrantar las prohibiciones previstas en el artículo 24 de la ley antes mencionada.

k) Suscribir y otorgar contratos civiles de servicios profesionales contraviniendo disposiciones expresas de esta Ley y su reglamento;

l) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación, violencia de género o violencia de cualquier índole en contra de servidoras o servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;

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

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

ñ) Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión con inclusión de toda forma de acoso laboral, a una compañera o compañero de trabajo, a un superior jerárquico mediato o inmediato o a una persona subalterna; y,

o) Las demás que establezca la Ley.

CAPÍTULO XIV

SALIDA DEL SECTOR PÚBLICO

Art. 73.-DOCUMENTACIÓN REQUERIDA. - Cuando un/a servidor/a público/a cese en sus funciones por los casos determinados en el artículo 47 de la LOSEP, deberá presentar la siguiente documentación para la liquidación y pago de haberes.

a) Comunicación de renuncia dirigida a la autoridad nominadora a su delegada o delegado (cuando la cesación de funciones o terminación del contrato se produzca por renuncia);

b) Informe de fin de gestión, con la aprobación del Jefe inmediato. Si el jefe inmediato no aprobará el informe de fin de gestión en el término de 15 días, la aprobación la realizará por parte y bajo la responsabilidad de la autoridad nominadora o su delegado y será validado por la Dirección de Talento Humano.

c) Declaración patrimonial juramentada presentada por la Contraloría General del Estado (fin de gestión)



- d) La suscripción del acta de entrega- recepción de los bienes, incluidos uniformes en el Departamento de Proveduría.
- e) Formulario de Paz y salvo de salida de la institución legalizado, mismo que deberá tener adjunto; mecanizado del IESS, copia de cédula de ciudadanía y papeleta de votación.
- f) Credencial institucional
- g) Certificado médico de salida otorgado por el médico ocupacional del GADMFO.
- h) El certificado de no adeudar al GADMFO para verificar el pago o celebración de un convenio de pago, por deudas de la o del servidor para la institución, bajo la responsabilidad de la Dirección Financiera,

CAPÍTULO XV

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA EL GADMFO

Art. 74-OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN. - A parte de las establecidas en la normativa legal vigente para el sector público, Estatuto, Código de Ética, son obligaciones las establecidas a continuación:

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
- b) Llevar un registro actualizado de los datos de el/la servidor/a, y en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.
- c) Proporcionar a todos los servidores o servidoras los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- d) Tratar a los servidores o servidoras con respeto y consideración.
- e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los/as servidores/as.
- f) Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del presente Reglamento.
- g) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno a sus servidores/as para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

Art. 75.- PROHIBICIONES DE LA INSTITUCIÓN.-Son prohibiciones del GADMFO, a parte de las establecidas en la normativa legal vigente, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- b) Exigir al servidor/a que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- c) Imponer colectas o suscripciones entre los/as servidores/as;



d) Hacer propaganda política o religiosa entre los/as servidores/as;

e) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los servidores o servidoras que dichas autoridades practicaren;

CAPÍTULO XIV SEGURIDAD E HIGIENE

Art. 76.- Se considerará falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, quedando facultada la Institución para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

Art. 77.- El GADMFO y los/as servidores/as públicos, se comprometen a cumplir obligatoriamente con lo dispuesto en el Plan de Prevención y Protección de los servidores y trabajadores frente al Coronavirus (COVID 19), dentro de las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, elaborado por la Dirección de Talento Humano, así como a toda la normativa emitida por las instituciones de control con respecto a la calamidad pública en todo el territorio nacional, por los casos de coronavirus confirmados y la declaratoria de pandemia de COVID-19 por parte de la Organización Mundial de la Salud, que representan un alto riesgo de contagio para toda la ciudadanía.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los servidores o servidoras tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, Código de Ética, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato y/o Nombramiento.

SEGUNDA. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana aprobará, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento.

Una vez aprobadas las reformas o adiciones, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, hará conocer a sus servidores/as en la forma que determine la Ley.

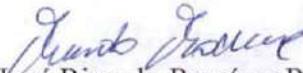
TERCERA.- En todo momento el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana impulsará a sus servidores/as públicos/as a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a la Institución, sus servidores/as.

CUARTA.- En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en normas aplicables al sector público y Gobiernos Autónomos Descentralizados.

DISPOSICION DEROGATORIA

PRIMERA. -Deróguese el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, aprobado por el Ministerio de Trabajo el 09 de enero de 2018.

Dado y suscrito en la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, ubicado en las calles Napo y Luis Uquillas en la Ciudad de Francisco de Orellana, a los dos días del mes de julio del año dos mil veinte. - Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana. - NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


Sr. José Ricardo Ramírez Riofrío
ALCALDE

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA



El Coca, a los dos días del mes de julio del año dos mil veinte, a partir de las once horas, notifíquese a las partes.


Abg. Sergio Poveda
SECRETARIO GENERAL

