GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA CONCORDIA

REGLAMENTO No. 08-11- SG-GADMCLC
WALTER OCAMPO HERAS
ALCALDE DE LA CONCORDIA

CONSIDERANDO:

Que, mediante ley No. 2007-100, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 219, del 26 de noviembre del año 2007, se publicó la Ley de Creación del Cantón La Concordia, promulgada por el H. Congreso Nacional.

Que, el Concejo Cantonal en Sesión Inaugural, celebrada el viernes 31 de julio del 2009, se declaró formalmente constituido el nuevo Concejo del Gobierno Municipal del Cantón La Concordia.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD en su Artículo 5 manifiesta que los Gobiernos Autónomos Descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución gozan de autonomía política, administrativa y financiera, y al referirse a la autonomía administrativa expresa que esta consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la Ley.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD en sus artículos 59 y 60 literales a) b), i) y w) expresa que el alcalde o alcaldesa es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado municipal, facultado para dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos, así como también le otorga facultades para resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo.

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

Que, mediante Reglamento Nro. 06-11- SG-GADMCLC, se EXPIDE El Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Concordia.

Que, el artículo 79 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público determina la necesidad de expedir el reglamento interno de la administración de 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.

En uso de las atribuciones conferidas en el artículo 59 y 60 literales a), b), i) y w) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD,

EXPIDE:

EL REGLAMENTO INTERNO DEL SERVICIO PÚBLICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA CONCORDIA.

REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA CONCORDIA

CAPITULO I
ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- El presente Reglamento se aplicará a los Empleados y Funcionarios comprendidos en la Ley Orgánica de Servicio Público, que mediante nombramiento expedido por el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Concordia, cumplan funciones remuneradas, cuyas asignaciones consten en el Presupuesto del GADMCLC.

En el caso del personal que labora en el servicio público del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Concordia, bajo la modalidad de servicios ocasionales, tendrá relación de dependencia con esta entidad y por lo tanto, también se sujetan a lo previsto en este reglamento, con las excepciones establecidas en el artículo 58 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

CAPITULO II
DEL INGRESO

Art. 2.- Para el ingreso al Servicio Civil del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Concordia, se dará cumplimiento con los requisitos mínimos establecidos en el manual de clasificación de puestos de la entidad.

Art. 3.- Todo nombramiento expedido por el Alcalde deberá ser elaborado en el formulario Acción de Personal, y éstos serán registrados en la Dirección de Talento Humano de la Institución.

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

Art. 4.- Toda acción de personal, debidamente legalizada referente a ascensos, reclasificaciones, revaloraciones, traslados administrativos, sanciones, cesación de funciones y reingresos, deben registrarse y posesionarse en la Dirección de Talento Humano del GADMCLC, para que surtan los efectos respectivos.

Art. 5.- Antes de asumir sus funciones los servidores públicos presentarán el juramento de lealtad al GADMCLC, ante el Director de Talento Humano.

Art. 6.- El nombramiento del Servidor Municipal quedará insubsistente si dentro de tres días contados a partir de la fecha de registro, no se presentare al desempeño de sus funciones, sin causa justificada.

Art. 7.- El incumplimiento del registro del nombramiento y la posesión en el GADMCLC, dará lugar a la nulidad de las demás acciones.

Art. 8.- Para el registro de nombramientos se presentarán los siguientes documentos originales.

a) Cédula de ciudadanía,
b) Certificado de votación,
c) Certificado de no adeudar al Municipio
d) Certificado de haber rendido caución, conferida por la Contraloría General del Estado en los casos exigidos por la Ley.
e) Declaración juramentada de bienes.
f) Certificado de estudios o títulos exigidos para el puesto.
g) Certificación del Director de Talento Humano sobre el control de nepotismo o incompatibilidad por parentesco.
h) Autorización otorgada por la Dirección de Empleo y Reconversión Laboral del Ministerio de Relaciones Laborales de la República del Ecuador en el caso de extranjeros.

La Dirección de Talento Humano dejará constancia del cumplimiento de los requisitos de registro que este artículo establece.

Art. 9.- Los funcionarios que por disposición de la Ley, deban rendir declaración juramentada de bienes la presentarán para el trámite de su nombramiento, la misma que incluirá bienes muebles, inclusive acciones, participaciones, derechos, cuentas bancarias y títulos e inmuebles lo que constará en escritura pública o documento notariado.

Art. 10.- De igual manera, los funcionarios a los que se refiere el artículo deberán rendir declaración jurada de bienes al terminar sus funciones, declaración que se extenderá en la forma antes indicada y se registrará en la Dirección de Talento Humano.

El funcionario público que no cumpliere con la obligación de presentar su declaración juramentada al término de su función, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada de conformidad con la Ley sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que pudiere originar el hecho.

Art. 11.- No se registrarán los nombramientos expedidos por la Autoridad nominadora, a favor de su cónyuge o de sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Art. 12.- No podrán ser nombrados dentro de la misma Sección administrativa las personas relacionadas entre sí dentro de los grados de parentesco señalados en el artículo anterior o que tengan vínculo conyugal.

Art. 13.- Serán declarados nulos los nombramientos expedidos en contravención al Artículo 12 del presente reglamento.

Art. 14.- En caso de incompatibilidad subsistirá el nombramiento cronológicamente anterior si los servidores son de carrera; si no lo son, prevalecerá el de mayor jerarquía al anterior.

CAPITULO III
DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA CONCORDIA

Art. 15- Son deberes de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Concordia:

a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley y por la Autoridad competente.
b) Desempeñar con agilidad y eficiencia las obligaciones de su puesto, observando y cumpliendo las disposiciones reglamentarias del GADMCLC y del área a la que pertenece.
c) La jornada de trabajo será de cuarenta horas a la semana, de lunes a viernes, con el horario de labores dividida en dos secciones, de acuerdo al horario emitido por la Autoridad competente, exceptuándose los casos calificados de profesionales o asesores técnicos que deben prestar servicios a tiempo parcial.
d) Cumplir y respetar las órdenes lícitas y legales de los superiores jerárquicos. Sin embargo la insistencia escrita del superior obliga al cumplimiento de la orden.
e) Mantener la dignidad en el desempeño de su puesto de tal manera que no afecten al orden, a la moral y no menoscaben el prestigio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Concordia.
f) Responder por la conservación de los documentos útiles, equipos, bienes muebles e inmuebles, vehículos, maquinarias y valores confiados a su guarda, administración y utilización.
g) Guardar discreción y reserva sobre los asuntos relacionados con su trabajo, aún después de haber cesado en su puesto.
h) Denunciar cualquier hecho ilícito e ilegal que pueda causar daño a la Administración del GADMCLC.

Art. 16.- Son derechos de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Concordia:

a) Los servidores que registren su nombramiento o Acción de Personal de ingreso el primer día del mes tienen derecho a percibir su remuneración mensual completa.
b) Los servidores que registren su nombramiento luego del primer día del mes, percibirán honorarios por los días que falten para completar el primer mes de servicio.

c) Percibir una remuneración justa de acuerdo con las funciones que desempeña y a lo determinado en las Leyes específicas que los regulan.
d) Ser restituidos a sus puestos, cuando terminen el servicio militar obligatorio, derecho que podrá ejercer hasta treinta días después de haber concluido el período de dicho servicio.
e) Asociarse y designar sus directivas, de acuerdo con la Ley.
f) Hacer uso de vacaciones anuales o ser retribuidas de acuerdo con la Ley y sus Reglamentos.
g) A licencia o permiso por enfermedad, matrimonio, maternidad, paternidad y lactancia, calamidad doméstica, de conformidad con la Ley Orgánica de Servicio Público y reglamentos correspondientes.

Art. 17.- El pago de viáticos y subsistencias, transporte y movilización se calculará de acuerdo al reglamento respectivo que expida el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Concordia.

Art. 18.- Las comisiones de servicio en el exterior se regularán de acuerdo a la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento.

Art. 19.- Las vacaciones, licencias y permisos para estudios y lactancia se concederán mediante Acción de Personal.

Art. 20.- El funcionario/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Concordia, tendrá derecho a treinta días calendario de vacaciones pagadas después de once meses de trabajo continuo. De este tiempo por lo menos quince días serán ininterrumpidos. Este derecho no podrá ser compensado en dinero salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días.

Art. 21.- Todo servidor tendrá derecho a la licencia con sueldo en los siguientes casos:

a) Por enfermedad, hasta por treinta días cada año; y, calamidad doméstica ocho días, debidamente comprobada en caso de enfermedad de los familiares del Servidor Municipal.
b) Para la realización de estudios y cursos relacionados con el interés de la administración del GADMCLC hasta por treinta días con autorización del Alcalde.
c) Las servidoras tendrán derecho por maternidad dos semanas anteriores y diez posteriores al nacimiento, las mismas que podrán ser acumulables, y, por permisos especiales por lactancia dos horas diarias continuas hasta que el lactante cumpla un año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento original del infante.
d) 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 por cesárea, se ampliará cinco días más.

Art. 22.- En caso de licencias, éstas se expedirán de acuerdo a lo que establezca la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento.

Art. 23.- Se podrá conceder licencias sin sueldo a los servidores públicos en los siguientes casos:

a) Para efectuar estudios regulares en instituciones de Educación Superior en el exterior o en el país hasta por dos años siempre que convenga a los intereses del GADMCLC.
b) El Servidor Municipal llamado a cumplir con el servicio militar obligatorio, tendrá derecho a licencia sin sueldo. Concluido el servicio deberá presentar la libreta o certificado correspondiente para su reincorporación al puesto.

Art. 24.- El puesto del servidor en goce de licencia sin sueldo puede ser llenado provisionalmente en caso de necesidad de servicios.

Art. 25.- Los permisos concedidos para atención médica en el Seguro Social o Médico de la institución, se imputarán a la licencia con sueldo por enfermedad.

Art. 26.- Los permisos concedidos fuera de los casos establecidos, no podrán exceder de quince días dentro de un año de servicio y serán imputables a vacaciones.

Art. 27.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Concordia, está facultado a establecer regímenes especiales de trabajo, según la modalidad de la labor o de la naturaleza del servicio, a fin de garantizar la continuidad y eficacia del mismo.

Art. 28.- Prohíbase a los funcionarios y empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Concordia:

a) Abandonar injustificadamente el trabajo.
b) Ejercer otros cargos o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo.
c) Retardar o negar injustificadamente el despacho de documentación o la prestación de servicios al que está obligado de acuerdo a las funciones de su puesto.
d) Inducir a otros servidores al desacato, insubordinación y disminución del rendimiento en el trabajo.
e) Mantener relaciones comerciales o financieras directas o indirectas con cuentadantes, contribuyentes o contratistas del GADMCLC.
f) Resolver asuntos en que sean personalmente interesados, o los que sean de su cónyuge, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o sus amigos íntimos o enemigos manifiestos.
g) Intervenir directamente o por interpuesta persona en la suscripción de contratos con el GADMCLC, obtención de concesiones o cualquier beneficio que impliquen privilegios de éste, a favor de empresas, sociedades o personas particulares en que el servidor, su cónyuge o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, y segundo de afinidad estén interesados.
h) Solicitar o aceptar regalos o contribuciones para sus superiores o recibirlos de sus subalternos.

i) Frecuentar salas de juego de azar, especialmente cuando fuere depositario de valores, bienes o fondos del GADMCLC y Fiscales.
j) Realizar hechos inmorales o ilegales de cualquier naturaleza, en el ejercicio de sus funciones.
k) Asistir al trabajo en manifiesto estado de embriaguez.
l) Propagar noticias, comunicaciones, rumores y órdenes falsas, dentro y fuera de la Institución.
m) Faltar al lugar de trabajo sin aviso previo al Director o Jefe Departamental y de la Dirección de Talento Humano.
n) Ingerir licor en horas laborables dentro o fuera de la Institución.
o) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del Estado.
p) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales.
q) Ejercer actividades electorales en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines.
r) Paralizar a cualquier título los servicios públicos, en especial los de agua potable y alcantarillado, saneamiento ambiental, bomberos.
s) Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores públicos.

CAPITULO IV
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 29.- El servidor del GADMCLC que incurriere en responsabilidad administrativa por incumplimiento de sus obligaciones y de las disposiciones de la Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, de este Reglamento y demás Leyes conexas, estará sujeto a las siguientes sanciones disciplinarias por orden de gravedad.

a) Amonestación verbal.
b) Amonestación escrita.
c) Multa
d) Suspensión
e) Destitución

Art. 30.- Las sanciones de amonestación verbal, escrita o multa las aplicará la Autoridad Nominadora, el Director de Talento Humano y el Director o Jefe Departamental.

Art. 31- La sanción de amonestación verbal, se impondrá por las siguientes causas:

a) Atraso injustificado
b) Abandono temporal injustificado o no autorizado del trabajo, siempre que no constituya inasistencia.
c) Abandono temporal del departamento al que pertenece sin previa autorización del Director o Jefe Departamental.
d) Incumplimiento injustificado a las disposiciones y órdenes superiores.
e) Otros actos de indisciplina calificados como leves.

Art. 32.- La sanción de amonestación escrita se impondrá por las siguientes causales:

a) Reincidencia en las faltas enunciadas en el artículo anterior durante un mismo mes.
b) Suspender sus labores de trabajo o salir a la calle en horas laborables, sino en los casos que permite este Reglamento.
c) Incurrir en cinco atrasos injustificados al trabajo dentro de un mes calendario.
d) Propiciar y asistir a reuniones de todo tipo dentro de las horas laborables, sin la debida autorización del Alcalde, y la constancia escrita del Director de Talento Humano.
e) Realizar transacciones mercantiles de todo orden dentro de las horas laborables.
f) Realizar tareas ajenas al trabajo durante la jornada de labor,
g) Inducir a otros servidores al desacato, insubordinación o disminución del rendimiento en el trabajo.
h) Simulación o provocación de enfermedad o accidente.
i) Negligencia en el cumplimiento de sus funciones y acciones y omisiones que perjudiquen al servicio.

Art. 33.- Las multas serán impuestas por el Director de Talento Humano, Director o Jefe Departamental o por la Autoridad Nominadora.

Art. 34.- La multa en ningún caso excederá del 10% del sueldo mensual del servidor.

Art. 35.- Será sancionado con multa el servidor que incurra en una de las siguientes faltas:

a) Reincidencia en las faltas determinadas en los artículos 31 y 32 del presente Reglamento.
b) Actitud de irrespeto, injurias graves de palabras u obra a sus superiores jerárquicos, compañeros o al público.
c) Negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
d) Complicidad o encubrimiento en el cometimiento de faltas que ameriten sanción y multa.

Art. 36.- La falta injustificada al trabajo por un lapso inferior a tres días consecutivos, se sancionará con una multa igual a la fracción del sueldo básico que corresponda al tiempo de la falta, más un 50% de recargo, en caso de reincidencia se dará cumplimiento a lo establecido en el último párrafo del artículo 43 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art. 37.- Previo a la imposición de las sanciones de suspensión o destitución se dará al servidor la oportunidad de justificarse, para lo cual se tomará en cuenta lo siguientes casos:

a) Se le escuchará previamente en audiencia de lo que se dejará constancia escrita, por vez primera,
b) En caso de reincidencia se practicará previamente el sumario administrativo.

Art. 38.- La suspensión temporal sin sueldo, no deberá exceder de treinta días consecutivos, la reincidencia en la falta motivo de la suspensión dentro del período de un año calendario, será causal de destitución.

El servidor durante este período está obligado a realizar las funciones asignadas bajo su responsabilidad, la Institución pagará los aportes patronales o individuales al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Art. 39.- Se impondrán las sanciones fijadas en el artículo 29 de este Reglamento en los siguientes casos:

a) Negligencia o falta de diligencia en el cumplimiento de sus deberes.
b) Inasistencia al trabajo o abandono injustificado de éste que no sea causal de destitución
c) Violación de las disposiciones legales internas y del presente Reglamento.
d) Acción u omisión que perjudique el servicio municipal.
e) Manifiesta insubordinación individual o colectiva.
f) Faltar contra la dignidad de palabra u obra a sus superiores y compañeros de trabajo.
g) Por retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo con las funciones de su puesto.

Art. 40.- La suspensión temporal será impuesta por el Director de Talento Humano.

Art. 41.- La destitución de los servidores será impuesta por la Autoridad Nominadora de oficio o previa petición escrita del Jefe Inmediato del infractor y con el dictamen del Director de Talento Humano, el que para emitirlo practicará el sumario administrativo, de acuerdo al siguiente procedimiento:

a) La autoridad Nominadora cuando tuviere conocimiento de una falta sujeta a sanción de suspensión o destitución dispondrá por escrito que el Director de Talento Humano, levante el correspondiente sumario administrativo.
b) El Director de Talento Humano, nombrará un Secretario Ad-Hoc a través del cual notificará al infractor en el término de tres días hábiles, contados a partir de la disposición escrita, con los cargos que se le hubieren señalado al funcionario o empleado en su hoja de servicio.
c) Esta notificación la practicará el Secretario Ad-Hoc personalmente en el lugar de trabajo o mediante tres boletas que serán dejadas en el domicilio que hubiere señalado el funcionario o empleado en su hoja de servicio.
d) Vencido este término indicado en el literal anterior, en base lo actuado, el Director de Talento Humano, elaborará el informe en el término de seis días hábiles, el mismo que contendrá las conclusiones y recomendaciones a las que hubiere llegado, debiendo señalar las normas legales y reglamentarias violadas.
e) El Director de Talento Humano remitirá todo el expediente para conocimiento y resolución de la Autoridad Nominadora.

Art. 42.- La responsabilidad administrativa se sancionará disciplinadamente sin perjuicio de las responsabilidades civil o penal que de la falta se pudiera originar.

Art. 43.- Ninguna falta merecerá dos sanciones de las establecidas en el presente reglamento, ante la pluralidad de faltas, se sancionará por la más grave.

Art. 44.- Reconócese el derecho de los servidores a no ser sancionados sin antes proporcionarles la oportunidad de defenderse y justificarse.

Art. 45.- No tendrán validez y serán nulas las acciones administrativas que contravengan las disposiciones de la Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y el presente Reglamento.

CAPITULO V
DEL RÉGIMEN DE ASISTENCIA

Art. 46.- Todo el personal administrativo, inclusive los Directores o Jefes Departamentales que trabajan a tiempo completo, tienen la obligación de registrar su asistencia al trabajo en la mañana y en la tarde, al ingresar y salir de sus labores, en el reloj instalado en la Dirección de Talento Humano.

Art. 47.- Para el registro de asistencia se establecerán permanentemente en la oficina de Recursos Humanos los dispositivos asignados para el efecto, con el objeto de que el personal registre su asistencia.

Art. 48.- En lo concerniente a los permisos regirá el siguiente procedimiento:

a) El Director o Jefe Departamental concederá permiso ocasional y hasta por un día de labores, de inmediato comunicará a la Dirección de Talento Humano.
b) El Director de Talento Humano podrá concederlo hasta por un día, y con un máximo de dos días previo conocimiento del Jefe Inmediato.
c) Cuando el permiso solicitado fuese mayor a lo estipulado en los literales anteriores, es facultad del Alcalde su concesión, dicha autorización entregará en la Dirección de Talento Humano.
d) Todos los permisos no podrán excederse de dos veces al mes.
e) Las solicitudes de vacaciones serán dirigidas por escrito al Alcalde, quien sumillará con visto bueno aceptando el trámite de dicha petición, para elaborar la acción de personal se coordinará con los jefes inmediatos.
f) Cumplidos los trámites antes mencionados, el Alcalde autorizará finalmente el uso de las mismas, siempre que estén enmarcadas en el artículo 19 del presente Reglamento.
g) Las faltas por enfermedad se justificarán únicamente con el certificado médico expedido por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, lo no comprendido en este literal será considerado por asuntos personales con cargo a vacaciones.
h) En caso de licencia con derecho a sueldo por calamidad doméstica debidamente comprobada, el servidor tendrá derecho a ocho días por fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o pariente que se encontrare dentro del segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o por siniestro que afecte gravemente la propiedad o bienes del servidor.

Art. 49.- El control de la asistencia del personal será responsabilidad de la Dirección de Talento Humano de conformidad con este Reglamento.

CAPITULO VI
DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

Art. 50.- Para regular el ingreso al GADMCLC, se ha establecido el Sistema de Reclutamiento y Selección de Personal, tendiente a normar el proceso para cubrir las vacantes existentes en la Institución.

Para cuyo efecto se aplicarán normas, políticas, métodos y procedimientos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de los aspirantes que reúnen los requisitos mínimos establecidos para el puesto a ser ocupado.

Art. 51.- La capacitación o adiestramiento es un derecho de los servidores municipales, y se define como el proceso sistemático y permanente orientado a la obtención o actualización de conocimientos, al desarrollo de las habilidades y al cambio de actitudes y comportamiento tendiente a elevar los niveles de eficacia en el desempeño de las funciones públicas.

Art. 52.- La capacitación de los servidores municipales se desarrollará con sujeción a las políticas y objetivos y funciones establecidas por la institución municipal acorde a los cursos, seminarios y talleres que promocionen: AME, SECAP, CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, y otras entidades que brinden capacitación.

Art. 53.- El servidor municipal que participe en eventos de capacitación, estará obligado a presentar periódicamente a la Autoridad Nominadora o cuando la Dirección de Talento Humano lo requiera durante el curso, los informes y certificados que acrediten su aprovechamiento, los mismos que, de no ser satisfactorios, ocasionarán la suspensión del permiso o licencia.

CAPITULO VII
LA CALIFICACIÓN DE SERVICIOS

Art. 54.- La calificación de servicios es el proceso sistemático para evaluar el desempeño de los servidores municipales, teniendo en cuenta las características profesionales y personales de los mismos en el ejercicio de un puesto.

Art. 55.- Serán evaluados todos los servidores sujetos al presente Reglamento, incluidos Directores y Jefes Departamentales.

Art. 56.- A través de la Dirección de Talento Humano, se viabilizarán proyectos de calificación y evaluación de servicios del personal; esta calificación constituirá un antecedente para la concesión de los derechos y estímulos, así como para sugerir recomendaciones relacionadas con el mejoramiento y desarrollo de los recursos humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Concordia.

CAPITULO VIII
DEL NEPOTISMO EN UNA MISMA DEPENDENCIA

Art. 57.- No se extenderá nombramientos para trabajar en la misma Dirección, Departamento o Sección Administrativa a las personas relacionadas entre sí, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

De producirse la incompatibilidad prevalecerá el nombramiento de mayor jerarquía.

CAPITULO IX
DE LA CESACIÓN DEFINITIVA DE FUNCIONES

Art. 58.- La cesación definitiva de funciones se producirá en los siguientes casos:

a) Por renuncia voluntaria formalmente aceptada.
b) Por retiro con pensión jubilar.
c) Por incapacidad absoluta.
d) Por sentencia judicial en causa penal debidamente ejecutoriada
e) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada.
f) Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento y remoción y de periodo fijo, en caso de cesación por nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto. La remoción no constituye sanción.
g) Por destitución.
h) Por revocatoria del mandato.
i) Por muerte.

Art. 59.- Se entenderá que la renuncia se halla formalmente aceptada cuando la Autoridad Nominadora expida el correspondiente acto administrativo en que así lo manifieste, el cual se notificará al renunciante, o si dentro de 15 días de presentada, no existe pronunciamiento expreso de la Autoridad Nominadora.

La renuncia se presentará por escrito, con 15 días de anticipación ante la Autoridad Nominadora.

Art. 60.- Una vez aceptada la renuncia de un servidor el servidor hará la entrega recepción de los bienes muebles e inmuebles que hayan estado bajo su responsabilidad, durante el tiempo de sus funciones.

Art. 61.- Son causales de destitución o cancelación las siguientes:

a) Incapacidad, negligencia o falta de probidad en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes del Jefe inmediato y del Director de Talento Humano debidamente comprobadas;
b) Por abandono injustificado del trabajo por tres días consecutivos;
c) Por injurias graves de palabra u obra a sus jefes, compañeros de trabajo o al cónyuge o sus familiares hasta el segundo grado de consanguinidad.
d) Inducir a otros servidores al desacato, insubordinación, o disminución del rendimiento en el trabajo.
e) Haber merecido la calificación de servicios de "DEFICIENTE"

f) Por incurrir en delitos debidamente comprobados de cohecho, peculado, prevaricato o soborno y en general recibir cualquier dádiva o remuneración que no sea legal.
g) Asistir al trabajo en estado de embriaguez o drogadicción, luego de que hubiere sido amonestado por la misma causa.
h) Incurrir durante el lapso de un año en dos infracciones sancionadas con suspensión sin goce de sueldo.
i) Incurrir en las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de este Reglamento.
j) Por publicar, divulgar o comunicar sin facultad de la Ley o Autoridad Competente, información sobre asuntos de la Institución, que por naturaleza tengan el carácter de confidenciales o reservados; e,
k) Incumplir los deberes impuestos en este Reglamento y Ordenanzas que el GADMCLC dictare.
l) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en horas laborables, dentro o fuera de la Institución.
m) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración.
n) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidoras o servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados.
o) Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión.

Art. 62.- El servidor que incurriere en defraudación legalmente comprobada por sentencia ejecutoriada, de fondos y bienes del GADMCLC, será destituido del puesto, sin perjuicio de las responsabilidades penales y/o civiles a que hubiere lugar y quedará inhabilitado para ingresar nuevamente a la Institución.

Art. 63.- Cuando un servidor municipal incurriera en una de las causales de destitución; el Alcalde a través de la Dirección de Talento Humano, notificará con su resolución al interesado, y a la Comisión que corresponda simultáneamente. Esta Comisión conocerá este asunto a petición de parte o de oficio.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los documentos y datos de los expedientes que mantenga la Dirección de Talento Humano, son confidenciales, y por lo tanto, no podrá hacerse uso de ellos por parte de ninguna Autoridad del orden administrativo, ni de los Servidores Municipales para acciones que no sean los administrativos relativos al servidor, quien tendrá derecho a revisar su expediente y obtener copias del mismo, pedido que lo podrán hacer previa solicitud por escrito.

Se exceptúa las peticiones formuladas mediante providencia Judicial.

SEGUNDA.- Salvo las excepciones previstas en las Leyes, se prohíbe cualquier nombramiento ad-honorem, o aceptar personal meritorio.

TERCERA.- Queda terminantemente prohibido el ingreso de personas particulares y empleados de esta entidad de desarrollo local sin excepción de personas al

interior del edificio, luego de las horas laborables, salvo autorización de la autoridad nominadora.

CUARTA.- Toda comisión que se realice dentro o fuera del Cantón deberá ser autorizada por el señor Alcalde, luego de lo cual se entregará antes de salir en comisión el original del formulario de "Comisión de Servicios" a la Dirección Financiera para el anticipo de viáticos respectivos, una copia para la Dirección de Talento Humano, una copia para la Dirección o Departamento al que pertenece, una copia para archivo de Secretaría de Concejo, y finalmente una para el interesado, con la cual presentará el informe de comisión, el mismo que deberá ser presentado en un original y dos copias, en el que se hará constar fecha y hora de salida así como fecha y hora de llegada.

De igual manera luego de cumplida la comisión, el interesado tiene 8 días de plazo para la presentación del informe respectivo.

QUINTA.- Todo ingreso de documento a la Alcaldía se sujetará al siguiente tratamiento:

a) Todo documento externo deberá entregarse en la Recepción en donde se elaborará la guía de documentos correspondiente, de ahí se pasará a la Secretaría General, para el ingreso a la Alcaldía, para que se disponga el trámite correspondiente, quedando terminantemente prohibido que personas ajenas a la Institución intervengan en la tramitación de dichos documentos.

SEXTA.- Toda salida del personal administrativo sin excepción de persona, deberá hacer uso de la hoja de ausencia temporal, sean éstas por asuntos oficiales, personales o enfermedad, previa firma autorizada del Jefe Inmediato y Jefe de Personal.

SÉPTIMA.- Informar a la Dirección de Talento Humano del cambio de su domicilio., nueva dirección y número telefónico dentro de un plazo no mayor de 15 días con el objeto de poder establecer comunicación en caso necesario.

OCTAVA.- La presentación de cada uno de los servidores debe ser tal, en cuanto a su vestimenta se refiere, que refleje su personalidad y criterio utilizando el uniforme de acuerdo con la reglamentación de uso y de manera exclusiva en horas de oficina.

Es fundamental mantener un trato cortés, correcto y amable entre los compañeros de trabajo para con las Autoridades y ciudadanía en general que concurren diariamente a realizar diversos trámites en la institución.

NOVENA.- Dentro del horario establecido se concede una tolerancia de 20 minutos de atraso al mes; posterior a este tiempo, cada minuto de atraso se impondrá una multa correspondiente al 10% del sueldo básico.

DÉCIMA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su sanción, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial del GADMCLC.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN
LA CONCORDIA

DECIMA PRIMERA.- Publíquese en la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Concordia.

DISPOSICIÓN FINAL

Todo lo no previsto en este Reglamento, se sujetará a lo dispuesto, en la Ley Orgánica de Servicio Público, y su Reglamento y demás disposiciones legales de la materia.

Dado en la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Concordia, a los 27 días del mes de Julio del 2011.

Walter Ocampo Heras
ALCALDE DEL CANTÓN

Walter Ocampo Heras
ALCALDE
CANTON LA CONCORDIA

CERTIFICACIÓN: El infrascrito Secretario del Concejo Municipal de La Concordia **CERTIFICA QUE:** El señor Walter Ocampo Heras, Alcalde del cantón, firmó el presente Reglamento que antecede en la fecha señalada.

LO CERTIFICO.-

Ab. Fernando Ponce Espinoza
SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL

Ab. Fernando Ponce
SECRETARIO GENERAL
CANTON LA CONCORDIA