

35

I. MUNICIPIO DEL CANTON PUERTO QUITO

PICHINCHA - ECUADOR

EL I. CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO QUITO

C O N S I D E R A N D O :

Que los Art. 152, 153, 155 y 159 de la Constitución Política de la República y 17 de la Ley de Régimen Municipal establecen que los Municipios gozan de autonomía y sólo en virtud de la Ley pueden imponerse deberes a los municipios;

Que es necesario que el Municipio de Puerto Quito, cuente con una ordenanza que reglamenta la administración de los recursos humanos de los servidores sujetos a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa;

Que el numeral 40 Art. 64 de la Ley de Régimen Municipal faculta al Concejo a expedir un Sistema de Carrera Administrativa en la Municipalidad.

Que la Décimonovena Asamblea general de Municipalidades, acogió el sentir de los Municipios Ecuatorianos y resolvió recomendar a las Municipalidades miembros de la AME, se separen del Sistema Nacional de Clasificación de puestos que administra la Dirección Nacional de Personal, dependencia de la SENDA, y que establezcan su propio Sistema de Carrera Administrativa y realicen el registro de los nombramientos que expidan en su propia Oficina de Personal;

Que es necesario optimizar los recursos humanos de la Municipalidad, como un mecanismo idóneo para garantizar la estabilidad y capacitación de los servidores municipales; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley.

E X P I D E :

LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACION DE PERSONAL DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD, SUJETOS A LA LEY DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA.

C A P I T U L O I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- AMBITO DE APLICACION.- La presente ordenanza regula todo lo relacionado con el servicio civil del personal de servidores del Municipio de Puerto Quito, mediante nombramiento legalmente expedido, cumple servicios personales remunerados, mediante las asignaciones que conste en el Presupuesto Municipal.

Art. 2.- EXCLUSION.- No se encuentran comprendidos dentro del servicio

396

I. MUNICIPIO DEL CANTON PUERTO QUITO

PICHINCHA - ECUADOR

civil municipal:

- a- El Alcalde
- b- Los Concejales
- c- Los funcionarios nombrados por el Concejo, de conformidad con el Art. 72, numeral 24, inciso primero de la Ley de Régimen Municipal;
- d- El personal contratado para la ejecución de un trabajo determinado o prestación de servicios profesionales;
- e- Los consultores; y,
- f- Los trabajadores amparados por el Código del Trabajo.

3.- REQUISITOS PARA EL INGRESO.- Para ingresar al Servicio Civil en el Municipio de Puerto Quito, se requiere:

- a- Reunir los requisitos mínimos establecidos en el Sistema o Manual de Clasificación de Puestos de Institución;
- b- Ser idóneo para el desempeño del cargo, por contar con la formación requerida y necesaria para el cumplimiento de las labores específicas;
- c- Haber sido nombrado por el Alcalde, conforme a lo dispuesto en el Art. 72, numerales 24 inciso segundo y 26 de la Ley de Régimen Municipal;
- d- Registrar el nombramiento en el término de veinte días siguientes a su expedición, en la Oficina de Recursos Humanos del Municipio; registro que lleva implícita la promesa y posesión para el desempeño del cargo;
- e- Haber cumplido lo dispuesto en la Ley de Elecciones y de Servicio Militar Obligatorio;
- f- No ser deudor de la Municipalidad;
- g- Estar en ejercicio de los derechos de ciudadanía;
- h- No tener en su contra auto de llamamiento a juicio plenario; y,
- i- Cumplir con los demás requisitos establecidos en las Leyes vigentes.

Art. 4.- REGISTRO DEL NOMBRAMIENTO.- El nombramiento para el desempeño de un cargo en la Municipalidad de Puerto Quito, se realizará mediante Acción de Personal suscrito por el Alcalde y su registro en la Oficina de Recursos Humanos o de la Unidad Administrativa de la Institución que cumpla con estas funciones.

Para el registro de nombramiento se requiere de los documentos siguientes:

- a- Cédula de ciudadanía;
- b- Certificado de votación;
- c- Libreta militar o su equivalente;
- d- Certificado de no adeudar al Municipio;
- e- Certificado de haber rendido la caución correspondiente, cuando la Ley lo requiera;
- f- Declaración juramentada de bienes ante un Notario Público, en los casos exigidos por la Ley;
- g- Certificado de estudios o copia certificada de los títulos profesionales, cuando la Ley exija para el cargo asignado;
- h- Certificado de la Oficina de Personal (RR.HH.) del Municipio sobre la inexistencia de nepotismo, en relación al cargo; y,
- i- Certificado de la Secretaría Nacional de Desarrollo Administrativa-SENDA - de encontrarse inhabilitado para el desempeño de cargo público alguno.

397

I. MUNICIPIO DEL CANTON PUERTO QUITO

PICHINCHA - ECUADOR

Art. 5.- PROHIBICION DE REGISTRO.- No se registrarán los nombramientos o contratos extendidos por la Autoridad nominadora, en favor del conyugue o de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, del Alcalde o de los Concejales, así como los extendidos en favor de una persona que guarde los mismos vínculos con otra que preste los servicios en la misma Unidad Administrativa o que ejerza funciones de dirección general en la Municipalidad. En caso de contravenirse a lo normado, los nombramientos serán nulos y no podrán ejercer el cargo ni el cobro de las remuneraciones.

DE LOS SERVIDORES MUNICIPALES

Art. 6.- SERVIDORES MUNICIPALES.- Son servidores municipales, los ciudadanos ecuatorianos que a la fecha de sanción de esta ordenanza ejerzan cargos públicos en la Municipalidad de Puerto Quito.

Art. 7.- NOMBRAMIENTOS POR PERIODO FIJO.- Los funcionarios municipales nombrados por el Concejo en calidad de Directores Departamentales, el Secretario General, el Procurador Síndico y el Tesorero Municipal desempeñarán sus cargos por el período que establecen el Art. 192 de la Ley de Régimen Municipal y cesarán en sus funciones al término del período de cuatro años para el cual fueron nombrados; o antes de dicha terminación sólo a solicitud del Alcalde expresando las causas debidamente comprobadas las que a su juicio merezcan o justifiquen tal desición.

Art. 8.- PERIODO DE PRUEBA.- Todos los nombramientos extendidos y registrados de conformidad con lo que establece esta ordenanza tiene el carácter de provisionales por un período de prueba de seis meses, dentro del cual la autoridad nominadora podrá dar por terminado la relación del servicio, previo informe de la Dirección de Recursos Humanos; o se extenderá el nombramiento definitivo que garantizará la estabilidad del servidor municipal.

Art. 9.- ESTABILIDAD.- Los servidores municipales, no podrán ser destituidos sino por las causales de esta ordenanza y del Art, 114 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa .

Art. 10.- CADUCIDAD DE NOMBRAMIENTO.- Si no se registrara el nombramiento dentro de los veinte días hábiles siguientes a su expedición, o si el servidor designado no concurriere a laborar dentro de los tres días hábiles siguientes al registro, caducará el nombramiento; pero podrá ser convalidado por el Alcalde, por justa causa, mediante nota inserta en la misma acción de personal.

Art. 11.- DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES.- Presentarán la declaración juramentada de bienes patrimoniales que posean al momento de su posesión y al término de sus servicios los servidores municipales siguientes:

- a- Los Directores Departamentales;
- b- Los servidores caucionados; y,
- c- Los servidores que determine la Jefatura de Personal de la Municipalidad.

198

I. MUNICIPIO DEL CANTON PUERTO QUITO

PICHINCHA - ECUADOR

CAPITULO II

DE LOS SUBSISTEMAS DE PERSONAL

Art. 12.- DE LOS SUBSISTEMAS.- Constituyen los subsistemas de personal de la Municipalidad los siguientes: Clasificación y Valoración de puestos Remuneraciones; Reclutamiento y Selección de Personal; Evaluación del Desempeño y Capacitación de Personal; los que serán administrados por la Jefatura de Personal, cuando se crearen.

Art. 13.- Todos los servidores de la Municipalidad serán sometidos a un sistema de evaluación del desempeño de sus cargos. Para lo cual la Jefatura de Personal realizará auditorías de trabajo y organizará la calificación de cada uno de los servidores.

Cada Jefe de sección calificará a sus subalternos; los Directores calificarán a los Jefes de Sección respectivos; y, el Alcalde calificará a los Directores.

La calificación comprenderá una estimación de la calidad de trabajo, puntualidad y cumplimiento de obligaciones, cualidades personales, comportamiento general y demás aspectos relacionados con el desempeño del cargo.

Art. 14.- ASCENSOS.- Los ascensos de los servidores a categorías superiores de puestos, se efectuarán mediante concurso interno, convocado por la Jefatura de Personal, la que presentará un informe pormenorizado al Alcalde para que resuelva sobre la designación.

No habrá lugar a concurso interno:

a- Cuando existe un solo candidato que reúna los requisitos mínimos de idoneidad para llenar la vacante; y,

b- Cuando no se presentaren interesados para optar por el ascenso, o ninguno de los que hubieren presentado reuniese los requisitos mínimos necesarios para el puesto de que se trate.

En este caso, la vacante se llenará mediante concurso convocado por la prensa.

Art. 15.- TRASLADOS.- El traslado de los servidores de un puesto a otro será autorizado por el Alcalde y por acuerdo de los Jefes de las respectivas unidades administrativas, cuando ambos puestos tengan igual sueldo básico y ambos candidatos reúnan los requisitos mínimos para los respectivos puestos.

Si el traslado dura más de diez meses, se considerará como un cambio definitivo, que constará en el presupuesto municipal del siguiente año.

Art. 16.- SUBROGACION Y ENCARGOS.- La subrogación en el ejercicio del puesto por parte de un funcionario y empleado que no fuere titular de ese puesto, sucede cuando debe reemplazar al titular en orden jerárquico o por disposición de la autoridad competente. Esta subrogación con lleva traslado de funciones y su ejercicio dará derecho al encargado

399

I. MUNICIPIO DEL CANTON PUERTO QUITO

PICHINCHA - ECUADOR

a percibir las remuneraciones de acuerdo con la Ley.

Art. 17.- CLASIFICACION DE PUESTOS.- El Concejo expedirá un manual de Clasificación de Puestos del servicio civil del Municipio, tomando en consideración, en especial el tipo de trabajo, su dificultad, complejidad, y responsabilidad; así como trabajo, los requisitos de aptitud, preparación y experiencias necesarias para su desempeño sin considerar el titular del puesto.

La clasificación de puestos y su nomenclatura se expedirá mediante resolución del Concejo, con el título del puesto, naturaleza del trabajo, distribución jerárquica de labores y los requisitos mínimos para ocuparlos. Consecuentemente la elaboración del Presupuesto Municipal se sujetará a dicho Sistema o Manual de Clasificación de Puestos.

Los cambios en la denominación de puestos con anterioridad o posterioridad a la vigencia de esta ordenanza, no **invalidarán** las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

CAPITULO III

REGIMEN DE SERVICIOS

PARAGRAFO I

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

- Art. 18.- DEBERES.-** Son deberes de los servidores de la Municipalidad:
- a.- Respetar, cumplir y hacer cumplir la constitución, la Ley de Régimen Municipal, demás leyes de la República, ordenanzas, resoluciones, y más disposiciones conexas;
 - b.- Desempeñar con lealtad y **eficiencia** las obligaciones del cargo;
 - c.- **Cumplir la jornada de trabajo de cuarenta horas semanales de acuerdo al horario establecido por la institución;**
 - d.- **Cumplir** las comisiones y las órdenes impartidas por sus superiores jerárquicos. Si el servidor considerase que la orden impartida es contraria a la Ley, se opondrá expresándolo por escrito y el superior insistiese en la orden, la ejecutará sin su responsabilidad;
 - e.- Mantener dignidad en el desempeño del puesto, de manera que su comportamiento no sea contrario a la moral ni menoscabe el prestigio de la Municipalidad;
 - f.- Velar por la economía municipal;
 - g.- Conservar y cuidar los documentos, equipos, muebles e inmuebles y otros confiados a su guarda, administración o utilización; debiendo responder por cualquier deficiencia que le sea imputable;
 - h.- Guardar discreción y reserva sobre los asuntos relacionados con su trabajo, aún después de haber cesado en su puesto;
 - i.- Denunciar cualquier acto ilícito o ilegal que afecte a la Municipalidad; y,
 - j.- Las demás constantes en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, en la Ley de Régimen Financiero y Control, y en la Ley de Régimen Municipal.



I. MUNICIPIO DE PUERTO QUITO

PICHINCHA - ECUADOR

400

Art. 19.- DERECHOS.- Son derechos de los servidores de la Municipalidad;

- a.- Estabilidad en el desempeño del cargo;
- b.- Percibir una remuneración justa de acuerdo con las labores que le correspondan y en armonía con esta ordenanza;
- c.- Ser restituído del cargo, en cumplimiento de la Resolución Administrativa o sentencia favorable, por haber sido destituido en forma injusta del mismo;
- d.- Hacer uso de las vacaciones anuales o recibir la retribución correspondientes de acuerdo con la Ley y Reglamentos;
- e.- Gosar de licencia con sueldo por enfermedad, maternidad, lactancia y calamidad doméstica, de conformidad a lo normado en esta ordenanza;
- Y,
- f.- Recibir estímulos.

Art. 20.- PROHIBICIONES.- Es prohibido a los servidores de la Municipalidad:

- a.- Abandonar el trabajo sin justificación o renunciar al puesto sin aviso previo al Superior jerárquico;
- b.- Ejercer otros cargos públicos y realizar actividades extrañas a su labor durante el horario de trabajo;
- c.- Retardar o negar injustificadamente el despacho de asuntos que correspondan a su Puesto;
- d.- Declarar huelgas, formar sindicatos, comité de empresas, o suspender la realización de sus labores;
- e.- Ejercer actividades políticas partidistas durante el cumplimiento diario de sus labores, en los sitios de trabajo;
- f.- Ejercer la autoridad que **le confiere** el puesto, para coartar la libertad de **las garantías** constitucionales;
- g.- Mantener relaciones comerciales o financieras, directas o indirectas con los contratistas de la Municipalidad;
- h.- Solicitar o aceptar regalos, contribuciones para si mismo o para sus superiores;
- i.- Frecuentar a salas de juegos de azar, en especial si fuere depositario de valores, bienes o fondos de la Municipalidad;
- j.- Realizar actos ilegales o inmorales en el ejercicio de sus funciones;
- Y,
- k.- Y las demás constantes en la Ley y Reglamento.

PARAGRAFO II

DE LA ASISTENCIA Y LAS VACACIONES



I. MUNICIPIO DE PUERTO QUITO

PICHINCHA - ECUADOR

Art. 21.- **JORNADA DE TRABAJO.**- Los servidores de la Municipalidad cumplirán la semana normal de trabajo de **cuarenta horas**, distribuidas en cinco días y en jornadas diarias de martes a sábado.

La jornada diaria regular de trabajo, será continua, entre 7H30 y 16H 30 incluido el receso de 30 minutos para refrigerio, o en horarios especiales que determine el Alcalde, en casos extraordinarios.

Art. 22.- Con excepción del Alcalde y los Directores, todos los servidores de la Municipalidad están obligados a registrar su asistencia en lugar de trabajo al ingreso y terminación de su labor diaria. Para el efecto en lo posible la Jefatura de Personal instalará un reloj de control, mediante tarjetas individuales donde se registre la entrada y salida diaria

Art. 23.- **ATRASOS Y FALTAS.**- La Jefatura de Personal al final de mes efectuará el cómputo de los minutos de atrasos y faltas registradas por cada servidor en las tarjetas de control de asistencia, considerando un período de gracia de hasta diez minutos por semana en la hora de entrada al trabajo.

Los atrasos y faltas no justificados, el Jefe de Recursos Humanos informará al Director Financiero mensualmente, indicando las sanciones pecuniarias que correspondan a cada servidor, para que efectivice en el rol de pagos correspondiente.

Art. 24.- **SANCIONES PECUNIARIAS.**- En base al informe remitido por la Jefatura de Personal, la Dirección Financiera ordenará que se realice el descuento correspondiente del sueldo del servidor en concepto de multa valores que serán depositados en la cuenta del Municipio conforme a lo dispuesto en el Art. 453 de la Ley de Régimen Municipal.

Art. 25.- **JUSTIFICACION DE FALTAS.**- La falta de asistencia al trabajo por motivos de enfermedad, serán justificadas exclusivamente con certificación extendida por un galeno del IESS, que será presentada en la Jefatura de Personal dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, a la fecha en que principió la ausencia del trabajo.

PARAGRAFO III

DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Art. 26.- **PERMISOS.**- Los servidores de la Municipalidad podrán solicitar permisos para ausentarse temporalmente del trabajo, por el tiempo que no exceda de quince días en un año, y serán imputables a las vacaciones anuales; que podrán ser concedidos por el Superior jerárquico y comunicado al Jefe de Recursos Humanos.

Art. 27.- **ATENCION MEDICA.**- Los permisos que fueran requeridos por los servidores municipales para atención médica, se imputarán a la licencia con sueldo por enfermedad, a que tiene derecho de acuerdo con la Ley y esta Ordenanza.



I. MUNICIPIO DE PUERTO QUITO

PICHINCHA - ECUADOR

Las servidoras municipales gozarán de dos horas diarias de permiso para lactancia, hasta que su hijo cumpla nueve meses de edad; que será concedido por el Jefe de Personal y registrado mediante acción de personal.

Art. 28.- LICENCIA CON SUELDO.- Los servidores de la Municipalidad tendrán licencia con sueldo en los casos siguientes:

a.- Por enfermedad hasta sesenta días cada año, siempre que se justifique mediante certificado médico otorgado por un facultativo del IRSS;

b.- Por calamidad doméstica hasta por ocho días cada año; o sea, por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de su cónyuge o de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; como también los siniestros que afecten gravemente la residencia u otros bienes del servidor o de sus parientes en los referidos grados;

c.- Por maternidad, mediante dos semanas anteriores y diez posteriores al nacimiento;

d.- Para estudios, seminarios, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país que interesen a la Municipalidad; mediante comisión de servicios, hasta por dos años, siempre que el servidor hubiere cumplido por lo menos dos años de servicio a la Municipalidad.

Las licencias con sueldo que no excedan de 15 días se concederán por el Jefe de Personal, mayores de quince y que no excedan de sesenta días se concederán por el Alcalde; y, mayores de sesenta días se concederán por el Concejo.

Art. 29.- LICENCIA SIN SUELDO.- Los servidores de la Municipalidad podrán gozar de licencia sin sueldo en el caso siguiente:

a.- Por asuntos particulares, hasta sesenta días al año.

Art. 30.- REEMPLAZOS.- El puesto del servidor que se encuentre en goce de licencia sin sueldo, podrá ser llenado por otra persona mediante nombramiento provisional.

PARAGRAFO IV

VACACIONES

Art. 31.- PERIODO DE VACACIONES.- Los servidores municipales sujetos a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y a esta Ordenanza, tendrá derecho a treinta días de vacaciones anuales. Si no hiciere uso de vacaciones en razón de su servicio podrán acumularse hasta sesenta días; y, si se negare al servidor el uso de vacaciones cuando tenga derecho más de los sesenta días, se procederá al pago de la remuneración que corresponda, por el tiempo de vacaciones no disfrutado.



I. MUNICIPIO DE PUERTO QUITO

PICHINCHA - ECUADOR

Art. 32.- **TIEMPO DE SERVICIO.**- El personal que labora en la Municipalidad tendrá derecho a vacaciones, luego de haber trabajado once meses continuos en la Institución; vacaciones que por lo menos quince días serán ininterrumpidos.

Art. 33.- **CALENDARIO ANUAL.**- La Jefatura de Personal elaborará el calendario anual de vacaciones, juntamente con las Direcciones Departamentales y Jefaturas de Sección, el mes de Diciembre de cada año; y, una vez presentada la solicitud con anticipación suficiente por parte de los servidores municipales, se emitirán las acciones de personal pertinentes.

Art. 34.- **REQUISITOS.**- Para el uso de vacaciones, el servidor requerirá de la aprobación del Director Departamental respectivo, y de la acción personal extendida por el Jefe de Personal.

Art. 35.- **CAMBIO DE FECHAS.**- Las fechas señaladas en el calendario anual de vacaciones pueden ser cambiadas por disposición del Alcalde o Jefatura de personal, por razones de servicio o calamidad doméstica, previo informe del Director Departamental respectivo.

Art. 36.- **SUSPENSIÓN DE VACACIONES.**- Solo por necesidad extraordinaria podrá suspenderse el uso de vacaciones anuales a un servidor municipal; y, una vez satisfecha la necesidad el servidor continuará en el uso de vacaciones hasta completar el período que le corresponda.

Art. 37.- **REGISTRO DE VACACIONES Y PERMISOS.**- La Jefatura de personal mantendrá actualizado el registro de control de vacaciones, licencias y permisos del personal que trabaja en la Municipalidad.

PARAGRAFO V

COMISION DE SERVICIOS

Art. 38.- **CONCEPTO.**- Entiéndase por comisión de servicios el encargo por la Municipalidad, a los servidores que deban cumplir tareas específicas fuera de la sede de su trabajo habitual, dentro o fuera de la ciudad de conformidad con lo que establece esta ordenanza.

Art. 39.- **REQUISITOS.**- Para la concesión de comisión de servicios, el servidor responsable presentará una solicitud a la autoridad competente con el suficiente tiempo, indicando los nombres del o de los servidores que solicita la comisión, el objeto, lugar a cumplirse, el tiempo de duración, fecha de salida y retorno, medio de transporte que se utilizará y demás datos que se juzgue necesarios.

Cumplidos los requisitos puntualizados, la autoridad competente de crearlo conveniente concederá la comisión de servicios y dispondrá el pago de los viáticos.

Art. 40.- **COMISION DENTRO Y FUERA DEL PAIS.**- Para la concesión de comisión de servicios dentro del país a los servidores municipales, será concedida por el Alcalde, una vez justificada la necesidad, hasta por sesenta días

I. MUNICIPIO DEL CANTON PUERTO QUITO

PICHINCHA - ECUADOR

y en caso de exceder dicho tiempo, será autorizada por el Concejo; y, en general todas las comisiones fuera del país serán autorizadas por el Concejo, que inclusive los viáticos se pagarán, de conformidad con la tabla vigente y aprobada por los Ministerios de Relaciones Exteriores y de Finanzas y Crédito Público.

Art. 41.- INFORME.- El servidor que hubiere cumplido una comisión de servicios, dentro de los ocho días siguientes, presentará el informe a quien autorizó la comisión por intermedio de su superior jerárquico inmediato.

PARAGRAFO VI

VIATICOS, SUBSISTENCIAS Y GASTOS DE MOVILIZACION

Art. 42.- VIATICOS.- Los viáticos son valores destinados a sufragar los gastos de alimentación y alojamiento, en virtud de la comisión de servicios, en una localidad distinta de la que realiza su trabajo habitual que serán pagados con anterioridad a la salida del servidor; que estará sujeto a reliquidación, en caso de duración de un tiempo diferente a lo previsto, reintegrando el valor excesivo o pagando la diferencia.

Art. 43.- JUSTIFICACION DE VIATICOS.- Terminada la comisión de servicios, a parte del informe, se presentará al Director Financiero: boletos o recibos de transporte utilizados, factura o recibo del hotel del alojamiento con indicación de fechas y comprobantes de otros gastos realizados en caso de existir. Los boletos de Transporte no utilizados serán devueltos a la Municipalidad.

Art. 44.- SUBSISTENCIAS.- Cuando la comisión de servicios empiece y termina en un mismo día, el servidor sólo percibirá subsistencias, en el valor señalado en la ordenanza respectiva.

PARAGRAFO VII

DE LA TERMINACION DE LOS SERVICIOS.-

Art. 45.- CESACION DEFINITIVA.- El servicio civil concluye por las causas siguientes:

- a- Por renuncia legalmente aceptada;
- b- Por supresión del puesto;
- c- Por destitución, por una de las causas constantes en la Ley y Reglamento de Servicio Civil y Carrera Administrativa y en esta Ordenanza;
- d- Por terminación del periodo para el que fue nombrado el servidor en realación a los puestos a período fijo;
- e- Por muerte del servidor; y,
- f- Por las demás causas establecidas en la Ley.



I. MUNICIPIO DE PUERTO QUITO

PICHINCHA - ECUADOR

Art. 46.- RENUNCIA.- Ningún servidor municipal podrá separarse del desempeño de su cargo, mientras no fuere aceptada la renuncia y legalmente reemplazado. Caso contrario pagará la multa establecida en el Art. 159 de la Ley de Régimen Administrativo sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar. La autoridad competente sustituirá al renunciante en el lapso de un mes, y de no hacerse se tendrá por aceptada la renuncia y podrá el servidor dejar de concurrir al lugar de trabajo sin incurrir en la multa y responsabilidades indicadas.

Art. 47.- ACEPTACION.- La renuncia se presentará por escrito y se entenderá legalmente aceptada, cuando la autoridad nominadora expida la acción de personal respectiva y se notifique al renunciante; o, si dentro de quince días de presentada no hubiere pronunciamiento expreso de la autoridad nominadora.

Art. 48.- SERVIDOR CAUCIONADO.- Aceptada la renuncia de un servidor caucionado, no podrá dejar de atender sus obligaciones inherentes al cargo, hasta que legalmente sea reemplazado y efectúe la entrega-recepción de los bienes confiados a su custodia; lapso de tiempo que tendrá derecho a la remuneración original completa hasta por noventa días.

Art. 49.- SUPRESION DE CARGO.- En caso de supresión del cargo y partida presupuestaria correspondiente, el servidor afectado con esta acción tendrá derecho a la indemnización establecida en la Ley, dentro de los ochodías notificarlos con la supresión del cargo.

Art. 50.- DESTITUCIÓN.- La destitución de un servidor de la Municipalidad solo podrá darse por una de las causas constantes en el Art. 114 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, o por las infracciones en el Art. 376 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.

Para que se expida la resolución de destitución, la Jefatura de Personal por disposición del Alcalde, dará cumplimiento al procedimiento establecido en el Art. 63 del Reglamento General de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

De las resoluciones de destitución emitidas por el Alcalde, no habrá recurso alguno en la vía administrativa; pero puede ser impugnada ante el Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo correspondiente dentro del término fijado en la Ley.

Art. 51.- TERMINACION DEL PERIODO.- Los servidores municipales que ejerzan cargos designados a período fijo según a lo establecido en la Ley, continuarán ejerciendo sus funciones hasta ser legalmente reemplazados de conformidad con lo dispuesto en el Art. 159 de la Ley de Régimen Administrativo. En caso de no ser sustituidos dentro de treinta días de para el cual fueron designados, se entenderá que ese período se ha extendido por otro igual, a partir de la fecha del primer nombramiento.

I. MUNICIPIO DEL CANTON PUERTO QUITO

PICHINCHA - ECUADOR

Art. 52.- MUERTE DEL SERVIDOR.- Al ocasionarse el fallecimiento de un servidor de la Municipalidad, los valores adeudados por remuneraciones y otros conceptos, se pagarán a su cónyuge y herederos previa presentación de sentencia de posesión afectiva de los bienes del decesado, en armonía con lo previsto en el art. 38 de la Ley de Servicio y Carrera Administrativa.

CAPITULO IV

DE LAS REMUNERACIONES

PARAGRAFO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 53.- REMUNERACIONES.- Las remuneraciones de los servidores de la Municipalidad comprenden:

- a- El sueldo básico determinado en el presupuesto municipal;
- b- Las remuneraciones adicionales o asignaciones complementarias; esto es, bonificación por responsabilidad, bonificación por años de servicio, décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, décimo quinto sueldo, décimo sexto sueldo y los demás que se crearen de acuerdo a las disponibilidades económicas de la Municipalidad;
- c- Las remuneraciones compensatorias; esto es, los gastos de representación, los gastos de residencia, bonificación por transporte urbano cuando hubiere lugar, pago por delegaciones o representaciones ante otras entidades u organismos, y pago por horas extraordinarias de trabajo;
- d- Las dietas, cuando integren de acuerdo a la Ley, los Comités de Contrataciones, de Concursos Públicos y Privados de Ofertas y Precios así como otros organismos legalmente establecidos, en representación de la Municipalidad; y,
- e- Las remuneraciones temporales; esto es, las subrogaciones y las vacaciones no gozadas, en la forma establecida por la Ley.

Art. 54.- PAGO.- El pago de las remuneraciones determinadas en el artículo precedente y otras que con el carácter general se establecieran a los servidores públicos, las que acogiera la Municipalidad para sus servidores, se realizará por mensualidades vencidas, en los últimos cinco días de cada mes, de conformidad con los roles respectivos elaborados por la unidad de Contabilidad de la Municipalidad.

PARAGRAFO II

DEL SUELDO BASICO

Art. 55.- CONCEPTO.- Sueldo básico es la cantidad de dinero que se paga

I. MUNICIPIO DEL CANTON PUERTO QUITO

PICHINCHA - ECUADOR

406

a una persona por sus servicios prestados en un mes de trabajo, efectuado en cuarenta horas semanales.

Art. 56.- ESCALA.- La escala de sueldos básicos mensuales para los servidores de la Municipalidad, será fijado por el Concejo, tomando en consideración las Leyes que amparen a los servidores Profesionales vigentes.

PARAGRAFO III

REMUNERACIONES TEMPORALES

Art. 57.- VACACIONES NO GOZADAS.- Si por necesidad de servicio se negare el servidor de la Municipalidad el goce de las vacaciones anuales, se pagará la remuneración correspondiente, de conformidad con lo estipulado en el Art. 43 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Art. 58.- SUBROGACIONES.- En caso de un servidor de la Municipalidad subrogare a otro de mayor jerarquía, en el ejercicio de sus funciones; tendrá derecho a partir del segundo mes y hasta por dos años a recibir la diferencia del sueldo básico y de los gastos de representación, residencia y responsabilidad que le correspondan al funcionario reemplazado.

PARAGRAFO IV

DE LAS REMUNERACIONES ADICIONALES O ASIGNACIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 59.- BONIFICACION POR RESPONSABILIDAD.- Tendrán derecho a la bonificación por responsabilidad los servidores de la Municipalidad, como asignación complementaria al sueldo, de conformidad a la escala siguiente:

<u>CATEGORIA DEL SERVIDOR</u>	<u>% SOBRE SUELDO BASICO</u>
Alcalde	65 %
Directores y Procurador Síndico	60 %
Secretario, Tesorero, Contador y Jefe de Personal	55 %
Jefes de Sección y Servidores que presten servicios en puestos que requieren de título universitarios.	50 %
Servidores no comprendidos en categorías anteriores.	40 %

Art. 60.- BONIFICACION POR AÑOS DE SERVICIO.- Los servidores de la Municipalidad tendrán derecho a percibir una asignación complementaria por cada año de servicio prestado a las instituciones públicas; que consiste en una cantidad fija mensual de tres mil doscientos sucres por los primeros cuatro años de trabajo y adicionalmente el cinco por ciento del sueldo básico del servidor, por cada año posterior; pero en ningún caso esta bonificación excederá el sueldo básico del servidor.

El cómputo del tiempo de servicio para el pago de esta bonificación, se

407

I. MUNICIPIO DEL CANTON PUERTO QUITO

PICHINCHA - ECUADOR

efectuará de acuerdo a lo previsto en el Art. 9 del Reglamento General de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos.

Art. 61.- DECIMO TERCER SUELDO.- De conformidad a las normas legales vigentes, los servidores de la Municipalidad percibirán en pago del décimo tercer sueldo, hasta el 24 de Diciembre de cada año, el valor equivalente a la doceava parte de las remuneraciones que hubieren percibido durante el año calendario que decurre.

Art. 62.- DECIMO CUARTO SUELDO.- De conformidad a las normas legales vigentes, los servidores de la Municipalidad percibirán en pago del décimo cuarto sueldo, el valor equivalente a dos salarios mínimos vitales vigentes a la fecha del pago, hasta el quince de Septiembre de cada año.

Art. 63.- DECIMO QUINTO SUELDO.- De conformidad a las normas legales vigentes, los servidores de la Municipalidad percibirán en pago del décimo quinto sueldo, el valor de diez mil sucres los meses de febrero, abril, junio, agosto y octubre de cada año.

Art. 64.- DECIMO SEXTO SUELDO.- De conformidad con las normas legales vigentes, los servidores de la Municipalidad percibirán en pago del décimo sexto sueldo, el valor equivalente a la octava parte del respectivo sueldo básico.

PARA G R A F O V

DE LAS REMUNERACIONES COMPENSATORIAS

Art. 65.- GASTOS DE REPRESENTACION Y GASTOS DE RESIDENCIA.- Tienen derecho a estos valores, los servidores de la Municipalidad, a partir de la posesión en el puesto de trabajo y que constituye una remuneración compensatoria al sueldo; fijándose la escala siguiente:

SERVIDOR	SOBRE EL SUELDO BASICO	
	<u>G. Representación</u>	<u>G. Residencia.</u>
Jefe de Avalúos, Guardalmacén, Comisario Municipal y Topógrafo:	40%	
Analista Programador, Jefe de Recursos Humanos, Tesorero y Contador:	40%	40%
Alcalde, Secretario, Directores y Procurador Síndico:	50%	50%

Art. 66.- HORAS EXTRAORDINARIAS.- los servidores de la Municipalidad con excepción del Alcalde, Directores Departamentales, Procurador Síndico Secretario y Tesorero, que por orden escrito del superior jerárquico laboren mayor número de horas determinadas para la jornada ordinaria hasta un máximo de treinta horas al mes, tendrán derecho a una remuneración por horas extraordinarias de trabajo, con un recargo de un cicuenta por ciento (50%) sobre el valor correspondiente a la remuneración de

408

I. MUNICIPIO DEL CANTON PUERTO QUITO

PICHINCHA - ECUADOR

la jornada diaria

Art. 67.- COMPENSACION POR COSTO DE LA VIDA.- Los servidores de la Municipalidad, tendrán derecho, a percibir el valor por **costo de la vida**, el que establezca el Gobierno Central para los servidores públicos en **general**.

CAPITULO V

REGIMEN DISCIPLINARIO

PARAGRAFO I

DE LAS INFRACCIONES

Art. 68.- DETERMINACION.- Ademas de las señaladas en el Art. 114 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y en el Art. 376 de la Ley de Administración Financiera y Control, constituye infracciones administrativas de carácter disciplinario, las siguientes;

- a- La negligencia en el cumplimiento de sus deberes;
- b- La inasistencia injustificada o el abandono del trabajo por un tiempo menor de tres días consecutivos;
- c- El incumplimiento de los deberes establecidos en la presente ordenanza
- d- Cualquier acción u omisión que cause perjuicio a la Municipalidad o afecte a su buen nombre;
- e- Insubordinación individual o colectiva, o suspensión de labores sin autorización del Alcalde;
- f- Falta de respeto a sus superiores, compañeros de trabajo o sus subalternos; y,
- g- Incurrir en violación de cualquiera de las prohibiciones establecidas en el Art. 20 de esta ordenanza.

PARAGRAFO II

DE LAS SANCIONES

Art. 69.- RESPONSABILIDAD Y SANCIONES.- El servidor de la Municipalidad que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de la Ley o de Reglamentos o de esta Ordenanza, incurrirá en responsabilidad administrativa que será reprimida, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, con una de las siguientes sanciones disciplinarias:

- a- Amonestación verbal,
- b- Amonestación escrita;
- c- Multa;
- d- Suspensión temporal en el ejercicio del cargo, sin goce de sueldo;
- Y,
- e- Destitución.

Art. 70.- AMONESTACION VERBAL.- Serán sancionados con amonestación verbal los servidores que incurrieren en una falta disciplinaria leve por primera vez.