

12

EL CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO QUITO

CONSIDERANDO:

Que, los artículos 228 y 234 de la Constitución Política de la República establecen que los Municipios gozan de autonomía plena, en concordancia con el Art. 17 de la Ley de Régimen Municipal;

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

Que, el Art. 64, numeral 40 de la Ley de Régimen Municipal faculta al Concejo aprobar la ordenanza que regula el sistema de carrera administrativa;

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

En uso de la atribuciones que le confiere el Art. 191 de la Ley de Régimen Municipal;

EXPIDE:

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

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

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

Art. 2.- EXCLUSIÓN.- No se encuentran comprendidos dentro del servicio civil municipal.

- a) El Alcalde
- b) Los Concejales
- c) El personal contratado para la ejecución de un trabajo determinado o prestación de servicios profesionales;
- d) Los consultores; y,

- e) Los trabajadores amparados por el Código del Trabajo.

Art.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 Manual de Clasificación de Puestos de la 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 DE NOMBRAMIENTO.- El nombramiento para el desempeño de un cargo en la Municipalidad de Puerto Quito, se realizará mediante Acción de Personal suscrita por el Alcalde y su registro en el 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.- Declaración juramentada ante un Notario Público, de no encontrarse impedido o inhabilitado legalmente para desempeñar cargo público alguno.

Art. 5.- PROHIBICIÓN DE REGISTRO.- No se registrarán los nombramientos o contratos extendidos por la Autoridad nominadora, a favor del cónyuge o de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, del Alcalde o de los Concejales, así como los extendidos a favor de una persona que guarde los mismos vínculos con otra persona que preste los servicios en la misma Sección Administrativa o que ejerza funciones de Director Departamental 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.- SEVIDORES 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 DE PERIODO FIJO.- Los funcionarios municipales nombrados por el Concejo en calidad de Directores Departamentales, el Secretario General, Procurador Síndico y el Tesorero Municipal desempeñarán sus cargos por el período que establece 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 decisión.

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 terminada la relación del servicio, previo informe de la Jefatura de Recursos Humanos; o se extenderá el nombramiento definitivo que caracterizará la estabilidad del servidor municipal.

Art. 9.- ESTABILIDAD.- Los servidores municipales, no podrán ser destituidos sino por los causales de esta ordenanza y de los artículos 114 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, 376 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control y 122 de la Ley de Contratación Pública.

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 concurren 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 tengan al momento de su posesión y al término de sus servicios los siguientes servidores municipales:

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

Art. 12.- SELECCIÓN.- Para ingresar al servicio civil en el Municipio, además de los requisitos establecidos en los artículos precedentes, los interesados deberán ser calificados, mediante pruebas de idoneidad, de carácter psicológico y de conocimientos generales o

- 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. 17.- 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. 18.- SUBROGACIÓN 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 conlleva traslado de funciones y su ejercicio dará derecho al encargado a percibir las remuneraciones de acuerdo con la Ley.

Art. 19.- 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.

Art. 20.- CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.- La capacitación y adiestramiento son derechos de los servidores públicos, que consisten en procesos sistemáticos y permanentes orientados al aumento o actualización de conocimientos, al desarrollo de habilidades y al cambio de actitudes y comportamientos tendientes a elevar los niveles de eficacia en el desempeño de los cargos públicos.

La capacitación de los servidores de la Municipalidad se desarrollará, internamente, a través de programas especiales que formulará la Jefatura de Recursos Humanos y, externamente, a través de la asistencia y participación de los servidores en eventos de enseñanza-aprendizaje promovidos por otras instituciones u organismos nacionales o extranjeros.

CAPITULO III

REGIMEN DE SERVICIOS

PARÁGRAFO I

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 21.- DEBERES.- Son deberes de los servidores de la Municipalidad:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley Orgánica 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 si 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, su Reglamento, en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, y en la Ley Orgánica de Régimen Municipal

Art. 22.- 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 restituido del cargo, en cumplimiento de Resolución Administrativa ó sentencia favorable, por haber sido destituido en forma injusta del mismo;
- d) Hacer uso de las vacaciones anuales o recibir la retribución correspondiente de acuerdo con la Ley y Reglamentos;
- e) Gozar de licencia con sueldo por enfermedad, maternidad, lactancia y calamidad doméstica, de conformidad a lo normado en esta ordenanza;
- f) Recibir estímulos de carácter moral o pecuniario por parte de la institución; y,
- g) Los demás señalados en la ley.

técnicos según el caso, dentro del concurso que será convocado para el efecto, mediante una publicación hecha en por lo menos uno de los periódicos de mayor circulación de la localidad más cercana o de ser necesario de la capital de la República.

La Jefatura de Recursos Humanos será la responsable de convocar y realizar los concursos, con la asistencia y asesoramiento de las unidades administrativas a las que corresponda la vacante a llenarse.

En caso de ascensos, los concursos se harán por convocatoria realizada internamente, dirigida a los funcionarios y empleados en actual ejercicio que puedan tener interés de ser promovidos a categorías superiores.

Art. 13.- ELEGIBILIDAD.- Serán declarados elegibles para efecto del desempeño de los cargos, los candidatos que hubieren concursado y obtenido un porcentaje mínimo del 70% en las pruebas de conocimiento y test psicológicos aplicados para el efecto.

Art. 14.- VERIFICACION.- La Jefatura de Recursos Humanos verificará los datos proporcionados por los candidatos y, en caso de comprobarse alteraciones, falsificaciones, u otro tipo de inexactitudes, rechazará las peticiones, en cualquier momento del proceso de selección y evaluación, sin perjuicio de la acción legal a que hubiere lugar.

CAPÍTULO II

DE LOS SUBSISTEMAS DE PERSONAL

Art. 15.- 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.

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 auditorias 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. 16.- 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:

Art. 23.- 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 correspondientes a su puesto;
- d) Declarar huelgas, formar sindicatos, comités 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) Las demás constantes en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y sus reglamentos.

PARÁGRAFO II

DE LA ASISTENCIA Y LAS VACACIONES

Art. 24.- 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, por la mañana de 08H00 a 12H00; y por la tarde de 13H00 a 17H00.

Art. 25.- REGISTRO DE ASISTENCIA.- Con excepción del Alcalde, 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.

En cuanto a los Directores Departamentales, registrarán su asistencia diaria con su firma, en un breviarío que para el efecto elaborará y supervisará la Jefatura de Personal.

Art. 26.- ATRASOS Y FALTAS.- La Jefatura de Personal al final del mes efectuará el cómputo de los minutos de atrasos y faltas registradas por cada servidor en las tarjetas de control de asistencia, considerando un periodo de gracia de 5 minutos al ingresar en la mañana; y de 2 minutos al ingresar al mediodía, con un máximo de dos días por cada semana laboral. Dicho periodo de gracia no será acumulable.

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 lo efectivice en el rol de pagos correspondiente.

Art. 27.- SANCIONES ESPECIALES.- En base al informe remitido por la Jefatura de Recursos Humanos, 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. 28.- JUSTIFICACIÓN Y FALTAS.- La falta de asistencia al trabajo por motivos de enfermedad, serán justificados con un certificado médico emitido por el facultativo que haya atendido al servidor, más si excedieran de dos días serán justificados 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 al trabajo.

PARÁGRAFO III

DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Art. 29.- 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 /a/ de Recursos Humanos.

Art. 30.- ATENCIÓN MÉDICA.- 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.

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 /a/ de Personal y registrado mediante acción de personal.

Art. 31.- 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 IESS;
- 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 vivienda 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 estuviere por lo menos un año al servicio de la Municipalidad.

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

Art. 32.- 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, autorizado por el Alcalde

Art. 33.- REEMPLAZOS.- El puesto del servidor que se encuentre en goce de licencia sin sueldo, podrá ser llenado por otra persona mediante nombramiento provisional.

PARÁGRAFO IV

VACACIONES

Art. 34.- PERÍODO 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 a más de los sesenta días, se procederá al pago de la remuneración que corresponda, por el tiempo de vacaciones no disfrutado.

Art. 35.- 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 ininterumpidos.

ART. 36.- CALENDARIO ANUAL.- La Jefatura de Personal elaborará el calendario anual de vacaciones, conjuntamente 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. 37.- 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 /a/ de Recursos Humanos.

Art.38.- CAMBIO DE FECHAS.- Las fechas señaladas en el calendario anual de

vacaciones pueden ser cambiadas por disposición del Alcalde o Jefatura de Recursos Humanos, por razones de servicio o calamidad doméstica, previo informe del director departamental respectivo.

Art. 39.- 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. 40.- 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.

Art. 41.- NOTIFICACION.- La Jefatura de Personal notificará oportunamente a todas las dependencias de la Municipalidad, la nómina de los empleados que deberán salir en goce de vacaciones durante el mes siguiente, para que se arbitren las medidas correspondientes.

PARAGRAFO V

COMISIÓN DE SERVICIOS

Art. 42.- 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. 43.- REQUISITOS.- Para la concesión de comisión de servicios, el servidor responsable llenará un formulario, que para el efecto elaborará la Jefatura de Recursos Humanos, el cual será remitido a la autoridad competente, indicando los nombres del servidor 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 creerlo conveniente, concederá la comisión de servicios y dispondrá el pago de los viáticos y subsistencias correspondientes.

Art. 44.- COMISIÓN DENTRO Y FUERA DEL PAÍS.- 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 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, los viáticos se pagarán de conformidad con la tabla vigente y aprobada por los Ministerios de Relaciones Exteriores y de Economía y Finanzas.

Art. 45.- INFORME.- El servidor que hubiere cumplido una comisión de servicios, dentro

de las 48 horas siguientes, presentará el informe a quien autorizó la comisión por intermedio de su superior jerárquico inmediato.

PARÁGRAFO VI

VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS Y GASTOS DE MOVILIZACIÓN

Art. 46.- VIÁTICOS.- 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. 47.- JUSTIFICACIÓN DE VIÁTICOS.- Terminada la comisión de servicios, aparte 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. 48.- SUBSISTENCIAS.- Cuando la comisión de servicios empieza y termina en un mismo día, el servidor sólo percibirá subsistencias, en el valor señalado en la ordenanza respectiva.

PARRAFO VII

DE LA TERMINACIÓN DE LOS SERVICIOS.-

Art. 49.- CESACIÓN 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 período para el que fue nombrado el servidor en relación a los puestos a período fijo;
- e) Por muerte del servidor;
- f) Por las demás causas establecidas en la Ley.

Art. 50.- Ningún servidor 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. 51.- ACEPTACIÓN.- 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. 52.- 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. 53.- SUPRESIÓN 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 ocho días notificados con la supresión del cargo.

Art. 54.- DESTITUCIÓN.- La destitución de un servidor de la Municipalidad, solo podrá darse por una de las causales 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 y 122 de la Ley de Contratación Pública.

Para que se expida la resolución de destitución, la Jefatura de Recursos Humanos 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. 55. TERMINACIÓN DEL PERIODO.- Los servidores municipales que ejerzan cargos designados a período fijo acorde a lo establecido en la Ley, continuarán ejerciendo sus funciones hasta ser legalmente reemplazados de conformidad con lo dispuesto en Art. 159 de la Ley de Régimen Administrativo. En caso de no ser sustituidos dentro de treinta días para el cual fueron designados, se entenderá que ese período se ha extendido por otro igual, a partir de la fecha del primer nombramiento.

Art. 56.- 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 efectiva de los bienes del fallecido, en armonía con lo previsto en el Art. 38 de la Ley de Servicio y Carrera Administrativa

CAPÍTULO IV

DE LAS REMUNERACIONES

PARÁGRAFO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 57.- REMUNERACIONES.- Las remuneraciones de los servidores de la Municipalidad comprenden:

- a) El sueldo básico determinado en el presupuesto municipal;
- b) Las asignaciones complementarias; esto es, bonificación por responsabilidad, bonificación por títulos académicos, especializaciones y capacitaciones adicionales, bonificación por años de servicio o subsidio de antigüedad, decimotercero, decimocuarto, decimoquinto y decimosexto 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, pago por delegaciones o representaciones ante otras entidades u organismos, y pago de horas extraordinarias de trabajo.
- d) Las remuneraciones temporales; esto es, las subrogaciones y las vacaciones no gozadas, en la forma establecida por la Ley.

Art. 58.- PAGO.- El pago de las remuneraciones determinadas en el artículo precedente y otras que con el carácter general se establecieran a los servicios públicos, las que acogieran 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.

PARÁGRAFO II

DEL SUELDO BASICO

Art. 59.- CONCEPTO.- Sueldo básico es la cantidad de dinero que se paga a una persona por sus servicios prestados en un mes de trabajo, efectuado en cuarenta horas semanales.

Art. 60.- ESCALA.- La escala de sueldos básicos mensuales para los servidores de la Municipalidad; será fijado por el Concejo, tomando en consideración las leyes vigentes que amparen a los servidores profesionales.

PARÁGRAFO III

REMUNERACIONES TEMPORALES

Art. 61.- 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. 62.- SUBROGACIONES.- En caso que 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.

PARÁGRAFO IV

DE LAS REMUNERACIONES ADICIONALES O ASIGNACIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 63.- BONIFICACIÓN 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:

CATEGORIA DEL SERVIDOR PORCENTAJE SOBRE SUELDO BÁSICO	
Alcalde	65%
Directores Departamentales y Procurador Síndico	60%
Jefes de Sección, Secretario General, Tesorero,	
Contador y Profesionales Escalafonados	55%
Comisario Municipal, Topógrafo, Recaudador y Guardalmacén	50%
Servidores no comprendidos en categorías anteriores	40%

Art. 64.- BONIFICACIÓN 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 un cantidad fija mensual de (USD 0,128) 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 del sueldo básico del servidor.

El cómputo del tiempo de servicio para el pago de esta bonificación, se efectuará de acuerdo a lo previsto en el Art.5 del Reglamento General de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos.

Art. 65.- 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. 66.- 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.67.- DECIMO QUINTO SUELDO.- De conformidad con las normas legales vigentes,

los servidores de la Municipalidad, percibirán por concepto de décimo quinto sueldo, el valor de cincuenta centavos de dólar (USD.0,50) los meses de febrero, abril, junio, agosto y octubre de cada año.

Art. 68.- 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.

Art. 69.- BONIFICACION POR TITULOS ACADEMICOS, ESPECIALIZACIONES Y CAPACITACION ADICIONALES.- Los servidores de la Municipalidad que se encontraren legalmente nombrados para el ejercicio de una función y acrediten títulos académicos, de especialización y certificados de capacitación, adicionales a los exigidos como requisitos mínimos para el desempeño de sus puestos tendrán derecho al pago de una asignación complementaria denominada "Bonificación por títulos académicos, especializaciones y capacitaciones adicionales" siempre y cuando dichos títulos y certificados, sean otorgados por instituciones nacionales o internacionales legalmente autorizadas para concederlos.

Art. 70.- JUSTIFICACION.- Para efectos de aplicación de la bonificación de que trata el artículo anterior, los servidores deberán demostrar la obtención de títulos académicos otorgados por instituciones de educación superior, en cursos de postgrado o en cursos de especialización con una duración mínima de dos años, o certificados de capacitación otorgados por instituciones nacionales o internacionales legalmente autorizadas, con la duración mínima de ciento veinte horas, o que siendo inferiores a este número puedan ser acumulativas cuando se las haya programado en forma secuencial, consecutiva, por fases, etapas o módulos, de conformidad con lo previsto en las políticas de acción y directivas emanadas por la Municipalidad.

Así mismo, se reconocerán aquellos certificados o diplomas otorgados por cursos de capacitación realizados en el exterior, cuando en el desempeño de la función pública el servidor de la Municipalidad hubiere sido declarado en comisión de servicios de conformidad a las disposiciones constantes en esta Ordenanza y cuando la capacitación recibida guarde relación con el área de trabajo del servidor y tenga una duración mínima de 120 horas.

Art. 71.- PORCENTAJES.- Los porcentajes sobre el pago de la bonificación se sujetarán a lo dispuesto en Reglamento de Aplicación de la Bonificación por Títulos Académicos, Especialización y Capacitación Adicionales en favor de los servidores públicos, publicado en el Registro Oficial Nro. 929 del 6 de mayo de 1992., siempre y cuando estén relacionados directamente con las funciones que se encuentre ejecutando el servidor.

Exceptuase de este derecho a aquellas personas no comprendidas en el servicio civil de la Municipalidad de Puerto Quito..

PARÁGRAFO V

DE LAS REMUNERACIONES COMPENSATORIAS

Art. 72.- GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y RESIDENCIA.- Para el pago de los Gastos de Representación y Residencia, se estará a lo que establezcan las resoluciones que emita el Consejo Nacional de Remuneraciones del Sector Público.

Art.- 73.- HORAS EXTRAORDINARIAS.- Los servidores de la Municipalidad con excepción del Alcalde, Directores Departamentales, Procurador Síndico, Secretario y Tesorero, que por orden escrita 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 del cincuenta por ciento (50%) sobre el valor correspondiente a la remuneración de la jornada diaria.

Art. 74.- COMPENSACIÓN POR COSTO DE LA VIDA.- Los servidores de la Municipalidad, tendrán derecho, a percibir el valor por compensación por costo de la vida, el que establezca el Gobierno Central para los servidores públicos en general.

Art. 75.- SUBSIDIO DE EDUCACION.- La Municipalidad reconocerá y pagará mensualmente a sus servidores, por concepto de Subsidio de Educación, el equivalente al veinte y ocho por ciento (28%) del salario mínimo vital general vigente a la fecha de cada pago, por cada hijo estudiante de los niveles pre-primario, primario y secundario.

El pago se efectuará previa presentación de los documentos probatorios.

PARÁGRAFO VI CAPACITACION EN EL PAIS

Art. 76.- DERECHO A PARTICIPAR.- Todos los servidores de la Municipalidad que hubieren cumplido al menos tres meses de servicios ininterrumpidos en la Institución tendrán derecho a participar en eventos de capacitación que se desarrollan dentro del país, relacionados con los asuntos que son de competencia de la Municipalidad, o en el ámbito de sus tareas y de su formación profesional.

Los servidores de la Municipalidad que fueren seleccionados para participar en diferentes eventos de capacitación, serán declarados en comisión de servicios con sueldo, durante el tiempo de duración del evento y percibirá, además, los viáticos correspondientes. Cuando el proceso de enseñanza aprendizaje se realizare fuera de la ciudad de Puerto Quito y no estuviera previsto de otra manera el pago de alojamiento y alimentación.

Art. 77.- PROGRAMA DE CAPACITACION.- La Jefatura de Recursos Humanos elaborará un programa de capacitación anual para los servidores de la Municipalidad y lo actualizará mensualmente, considerando en lo posible los eventos preparados por la AME u otros organismos nacionales o extranjeros, cuyos contenidos sean de interés institucional.

- o equipos de la Municipalidad;
- i) Dedicarse a juegos de azar dentro de la institución;
 - j) Ocasionar desperfectos o perjuicios en las instalaciones y bienes de la institución, cuyo valor además será pagado por el servidor municipal causante;
 - k) Ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la Municipalidad

PARÁGRAFO II

DE LAS SANCIONES

Art. 84.- RESPONSABILIDAD Y SANCIONES.- El servidor de la Municipalidad que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de la Ley o de Reglamento 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. 85.- AMONESTACIÓN VERBAL.- Serán sancionados con amonestación verbal los servidores que incurrieren en una falta disciplinaria leve por primera vez.

Art. 86.- AMONESTACIÓN ESCRITA.- Serán sancionados con amonestación escrita, los servidores que incurrieren nuevamente en una misma falta de la que merecieron amonestación verbal, o que incurrieren por primera vez en una falta grave.

Art. 87.- MULTA O SANCIÓN PECUNIARIA.- Serán sancionados con multa, los servidores que incurrieren por tercera vez en una falta leve, o por segunda vez en una falta grave.

Además se aplicará la sanción pecuniaria a quienes incurrieren en las infracciones siguientes:

- a) Por falta injustificada de trabajo, de media jornada hasta dos jornadas completas, con un valor equivalente al tiempo correspondiente al período no laborado, más un recargo del cincuenta por ciento (50%) calculado sobre el valor del sueldo básico;
- b) Por los atrasos ocurridos dentro de un mes calendario, por primera vez, con el valor que corresponda a la multiplicación del factor 0.005 por el sueldo básico del servidor, por cada minuto de atraso;
- c) Por incurrir en la misma falta señalada en el literal anterior, en el segundo mes

consecutivo, con el valor que corresponda a la multiplicación del factor 0.05 por el sueldo básico (por cada minuto de atraso) más un recargo del cincuenta por ciento (50%); \rightarrow 75%

- d) Por no registrar su ingreso o salida del lugar de trabajo en la tarjeta individual para el control de la asistencia, con un valor equivalente a una hora del sueldo básico mensual del servidor;
- e) Por incurrir nuevamente en la misma falta señalada en el literal anterior, con el equivalente a dos horas del sueldo básico del servidor;
- f) Provocar algarazas, reyertas o altercados dentro de las instalaciones municipales dentro o fuera de las horas de trabajo.

Las sanciones pecuniarias impuestas a que se refiere este artículo, no podrán exceder del valor de un sueldo básico del servidor, y se depositarán en la cuenta de la Municipalidad.

Art. 88.- SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE SUELDO.- Serán sancionados con suspensión temporal sin goce de sueldo en el ejercicio de las funciones o de sanción pecuniaria administrativa de hasta un mes de sueldo, el servidor que reincidiere por tercera vez en una falta grave o incida en alguna de las siguientes causales:

- a) Demostrar negligencia e irresponsabilidad en el cumplimiento de las funciones del servidor a través de auditorias de trabajo u otro tipo de pruebas;
- b) Reincidir en la inasistencia al trabajo después de haber sido sancionado con multa;
- c) Violación de las normas legales, reglamentarias o de carácter administrativo, siempre que no sea causal de destitución;
- d) Publicar, divulgar o comunicar, de manera no prevista por la Ley o sin autorización de funcionario competente, cualquier dato o información relativos a la institución o a personas particulares, que haya llegado a conocimiento del servidor por el desempeño de sus funciones y que por su naturaleza tengan el carácter de confidenciales o reservados, y,
- e) Incurrir en las prohibiciones establecidas en los literales b), i), j), k) y l) del artículo 60 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Art. 89.- DESTITUCIÓN.- Serán sancionados con destitución los servidores que incurrieren en alguna de las causales establecidas en los Art. 114 y 116 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, 376 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control y 122 de la Ley de Contratación Pública.

Art. 90.- SUMARIO ADMINISTRATIVO.- Para la imposición de sanciones de suspensión temporal sin goce de sueldo o destitución, se requerirá previamente el trámite de sumario administrativo, que se efectuará de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 63 del Reglamento General de la Ley de Servicio civil y Carrera Administrativa, en el cual deberá probarse la existencia de la infracción y las circunstancias concernientes al caso.

Art. 91.- POTESTAD DISCIPLINARIA .- Las sanciones de amonestación verbal y

escrita, corresponden imponer al Alcalde, al Jefe de Recursos Humanos y al superior jerárquico inmediato del respectivo servidor.

Las sanciones pecuniarias corresponden imponer al Alcalde por su propia iniciativa, o a solicitud del Jefe de Recursos Humanos, o de los Directores o Jefes de Sección, de conformidad con esta Ordenanza.

La suspensión temporal será impuesta por el Alcalde en base del informe del Jefe de Recursos Humanos, respecto a los resultados del sumario administrativo correspondiente.

La sanción de destitución corresponde aplicar a la respectiva autoridad nominadora, previo informe del Jefe de Recursos Humanos en relación con el sumario administrativo que hubiere instalado por orden del Alcalde una vez que hubiere cumplido con los requisitos establecidos en la ley para cada caso.

El Jefe de Recursos Humanos llevará, obligatoriamente, bajo su responsabilidad, un registro de todas las infracciones que hubieran sido impuestas a los servidores de la Municipalidad de conformidad con esta ordenanza.

CAPITULO VI

DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Art. 92.- CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.- Instáurese la carrera administrativa de la Municipalidad de Puerto Quito, como un instrumento para mejorar la eficiencia y eficacia de los servidores municipales, en el ejercicio de las tareas que les correspondan en los puestos de trabajo y obtener la profesionalización de los recursos humanos. Estos objetivos se cumplirán mediante la estabilidad de los servidores en sus puestos, el derecho al ascenso en razón del mérito, un régimen acorde de remuneraciones, así como un adecuado régimen disciplinario.

CAPITULO FINAL

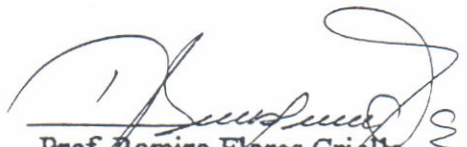
Art. 93.- INTERPRETACIÓN.- Cualquier duda respecto a la aplicación de esta Ordenanza, será absuelto por el Concejo, previo informe del Jefe de Recursos Humanos.

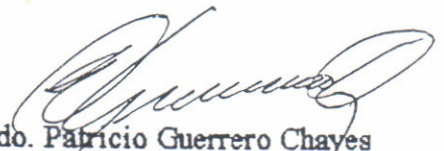
Art.- 94. DISPOSICIONES SUPLETORIAS.- Todo lo que no estuviere previsto en esta ordenanza, se aplicarán las disposiciones constantes en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, la Ley de Remuneraciones de los Servidores públicos y sus Reglamentos.

Art. 95.- DEROGATORIA.- Quedan derogadas todas las normas de igual o inferior jerarquía jurídica, expedida por esta Municipalidad, que se opusieren a la presente ordenanza.

Art. 96.- VIGENCIA.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de la promulgación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.-

Dado en la Sala de Sesiones del Ilustre Concejo Municipal del cantón Puerto Quito, a los treinta días del mes de agosto del año dos mil uno.


Prof. Ramiro Flores Criollo
VICEPRESIDENTE DEL CONCEJO


Lcdo. Patricio Guerrero Chaves
SECRETARIO GENERAL

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- El infrascrito Secretario General del Ilustre Concejo Municipal del cantón Puerto Quito CERTIFICA que la presente Ordenanza sustitutiva que reglamenta la administración de personal de servidores municipales sujetos a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, fue conocida, analizada, discutida y aprobada en las sesiones ordinarias del 16 y 30 de agosto del año 2001.- LO CERTIFICO.- Puerto Quito, a 31 de agosto del año 2001.


Lcdo. Patricio Guerrero Chaves
SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL



EJECUTESE Y PROMULGUESE.- Puerto Quito a, 3 de septiembre del año 2001-09-05


Dr. Tito Aguirre Jumbo
ALCALDE DEL CANTON PUERTO QUITO

