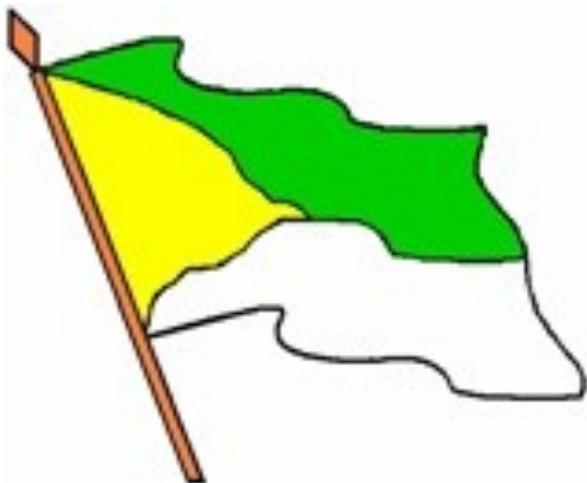




Ecológico, Turístico y Productivo



REPÚBLICA DEL ECUADOR



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA



GACETA OFICIAL

No. 033

Administración 2014 - 2019

ALCALDE DEL CANTÓN C. J. AROSEMENA TOLA

Año 4, 2017

Arosemena Tola, 05 de diciembre de 2017

Av. Amazonas S/N. km 54 vía Puyo-Tena



INDICE

CONCEJO MUNICIPAL

Páginas

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA, REGIDOS POR LA LOSEP 1

EL REGLAMENTO INTERNO -CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA. 15

Con el objetivo de que la Gestión Ética sea medible en las dependencias Municipales, se diseñarán instrumentos, indicadores y herramientas para realizar un seguimiento adecuado.

Cuarta: Publicar y difundir el presente Código de Ética en los medios Municipales del Cantón Carlos Julio Arosemena Tola para que sea conocido por todos los funcionarios de la Entidad y por la comunidad en general.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-

PRIMERA.- Quedan derogada el reglamento de código de ética expedido el 13 de marzo del 2012 y otras disposiciones o resoluciones expedidas y que estén en contradicción con lo establecido en el presente Reglamento Interno.

DISPOSICIÓN FINAL.

El presente Reglamento Interno entra en vigencia, a partir del conocimiento por parte del Concejo municipal del Cantonal del GAD Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola, Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Oficial Municipal, así como en el dominio Web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Carlos Julio Arosemena Tola.

Dado y firmado a los 26 días del mes de octubre de 2017, en el despacho del Gobierno autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola.



Sr. Luis Rodrigo Caiza Curipallo.
ALCALDE



Ab. Benjamín Gualli Guamán
SECRETARIO GENERAL

CERTIFICADO DE LEGALIDAD

Certifico; Que **EL REGLAMENTO INTERNO - CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA**, fue conocida por el concejo municipal el 26 de octubre del año 2017



Ab. Segundo Benjamín Gualli Guamán
SECRETARIO GENERAL

- n. Se garantizará y protegerá la privacidad y confidencialidad de los expedientes médicos y laborales de un funcionario o empleado. Los expedientes no serán revelados fuera de la institución, excepto cuando el propio interesado lo solicite, o cuando lo disponga el organismo administrativo o legislativo o el tribunal o la autoridad judicial competente.
- o. No se realizará proselitismo político partidista aprovechándose de la función, tampoco se realizará propaganda a candidatos políticos en las instalaciones de la institución o difusión política por personajes o partidos antes o en época de elecciones. Sin embargo, amparado en la Constitución vigente, fuera de las horas de trabajo y sin su identificación como servidor público, tiene los mismos derechos y oportunidades de hacerlo libremente e inclusive, de así como puede elegir, ser elegido.
- p. Garantizar a la ciudadanía y a la comunidad en general que las actividades a cargo se realizarán en forma transparente, conforme a la Constitución de la República, las leyes vigentes y a nuestras políticas Institucionales.
- q. Compromiso en el ejercicio de las funciones con dignidad, al respeto de la promoción del talento humano, promoción de espacios de comunicación, garantizando a los servidores públicos y trabajadores municipales todos los derechos legales y constitucionales, en desarrollo de un estado social de derecho, con el fin de mejorar su desempeño, su calidad de vida y entorno familiar, contribuyendo con los objetivos Institucionales.
- r. Promover las relaciones y las alianzas estratégicas con las diferencias entidades del orden local, provincial, regional, nacional e internacional, acorde a la normatividad.
- s. Mantener con los contratistas y proveedores una relación de independencia, transparencia, equidad y respeto, fundada bajo las condiciones legales y contractuales, ejerciendo un control adecuado para el logro de los objetivos propuestos con efectividad, eficiencia y eficacia, aplicando en todo momento nuestros principios éticos.
- t. Actuar bajo los principios de racionalidad de los recursos y bienes institucionales, trabajando bajo los principios de racionalidad de los recursos, comprometiéndose a cuidar el ambiente y el desarrollo sostenible como responsabilidad social de la organización.
- u. Todas las actuaciones y decisiones las fundamentamos en el afán de servir, y quedan a disposición no solo de los organismos de control sino también de la comunidad.

CAPÍTULO IV

Art. 7.- Cumplimiento del Código de Ética.- El presente Código de Ética deberá ser observado por todas la autoridades, funcionarios, servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores, su incumplimiento será objeto de responsabilidades administrativas, civiles e indicios de responsabilidad penal a que hubiere lugar.

Art. 8. Sanciones.- La violación, debidamente comprobada, de lo establecido en el presente Código de Ética dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la ley y en los reglamentos respectivos, y a la instauración de sumario administrativo de ser el caso.

Art. 9. Difusión.- La difusión y socialización del presente Código de Ética, estará a cargo de todos y cada uno de los responsables de las unidades que conforman la institución.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera: Incluir como parte de los procesos de inducción de los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola, la sensibilización sobre el presente Código de Ética.

Segunda: Toda persona que trabaje en esta organización, ejercerá sus funciones y actividades en la forma prevista por la Constitución, la Ley y el reglamento; firmará un acta de compromiso, que se anejará a la hoja de vida o contrato, en donde se compromete a observar los principios y valores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola y a evidenciar en todos sus actos los valores admitidos por todos los servidores públicos y trabajadores de la Institución.

Tercera: La Administración Municipal desarrollará estrategias para garantizar la implantación del Código de Ética en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola y será responsabilidad del Director de Desarrollo institucional su regencia, quien actúa como Gestor de Ética. A su vez cada dirección, unidad y sección desarrollarán estrategias de formación y comunicación, que garanticen el mantenimiento; de la Gestión Ética en las mismas, designando un funcionario para la coordinación de estas actividades, denominado Agente o Promotor de Cambio.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA

CONSIDERANDO:

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 del GAD municipal, 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, 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.

Que, la Norma 100-03 de control Interno de la Contraloría General del Estado, determina: Responsables del control interno. El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

Que, la Norma 200-03 de control Interno de la Contraloría General del Estado, determina: Políticas y prácticas de talento humano. El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio.

Que, la Norma 200-04 de control Interno de la Contraloría General del Estado, determina: Estructura organizativa La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

En ejercicio de la facultad de competencia que le confiere los artículos 240 y 264 de la Constitución de la República, en armonía con lo previsto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el GAD Municipal del Cantón Carlos Julio Arosemena.

EXPIDE:

“REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA, REGIDOS POR LA LOSEP”

CAPITULO I.

OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- El presente Reglamento tiene por objeto normar las relaciones de trabajo de las y los servidores del GAD Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola, con relación a sus deberes, derechos y obligaciones para con la entidad; tendientes a la prestación de sus servicios con compromiso, calidez, eficiencia y eficacia, a fin de fortalecer las relaciones de trabajo entre el GAD Municipal y su personal; coadyuvando al mejoramiento de la gestión del Talento Humano la misma que se dará en un marco de igualdad, equidad, respeto y transparencia.

Establecer procedimientos administrativos enmarcados en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la normativa complementaria, que faciliten la aplicación del régimen disciplinario de la Institución y que fortalezcan el clima organizacional durante su permanencia en la Institución, sustentándose en valores éticos, morales, corporativos, personales y profesionales.

Art. 2.- Tratar de prevenir la ausencia injustificada de los Servidores de su lugar habitual de labores, determinado por el GAD municipal, considerando que el desperdicio de tiempo incide económicamente en forma insospechada dentro de la institución.

Art. 3.- Su ámbito de aplicación está dado para todos los Servidores que realizan un trabajo relacionado con prestación de un servicio público municipal a la comunidad.

CAPITULO II

DE LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVIDORES

Art. 4.- El presente Reglamento Interno pretende regular el ingreso al servicio Público, que se establece a continuación:

- a.- Personal permanente y estable;
- b.- Personal eventual y de servicios prestados.

PERSONAL PERMANENTE Y ESTABLE.- Son aquellos que tienen su nombramiento o contrato de servicios definitivo, quienes luego de superar el periodo a prueba o concurso de merecimiento y oposición, ejecutan labores que son permanentes o usuales, dentro de los diferentes servicios que se los encomendaren.

Toda persona que solicite trabajo en el GAD Municipal del Cantón Carlos Julio Arosemena Tola, luego de ser admitida como trabajador de la misma, suscribirá un contrato de servicios ocasionales o tiempo de duración será de un periodo fiscal pudiendo ser terminado en cualquier momento, dicho contrato podrá ser renovado, otra forma de ingreso al sector público será mediante nombramiento una vez superado o declarado ganador en el concurso de méritos y oposición, previo a la entrega del nombramiento definitivo el servidor deberá superar el periodo de prueba de 90 días.

Art. 5.- Del Ingreso al servicio público en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Carlos Julio Arosemena Tola.- Una vez pasado satisfactoriamente el periodo de prueba que establece el Art. 17 literal b.5) de la LOSEP, el Jefe de la unidad de Talento Humanos o quién haga sus veces deberá notificar al Alcalde dicha situación, para que éste disponga la elaboración de la acción de personal al solicitante o aspirante.

CAPÍTULO III

Art.6 De las políticas y conductas éticas institucionales: Pretenden generar coherencia entre los valores definidos y las prácticas de la organización.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola, a través de sus servidores y trabajadores cumplirán a cabalidad con los principios y valores definidos y con las siguientes conductas y políticas éticas:

- a. Las personas que presten servicios laborales en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola, deben en todo momento cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones administrativas expedidas por el Alcalde o alcaldesa.
- b. La Institución no tolerará a las y los servidores quienes a través de sus actos, logren resultados al margen de la ley y demás normativas legal vigente. Esto incluye recibir toda clase de dádivas, regalos o dinero ajenos a su remuneración, sin perjuicio de iniciar acciones legales respectivas.
- c. Se mantendrá la dignidad en el desempeño del puesto y en su vida pública y privada, de tal manera que no ofendan el orden y la moral, por lo que se prohíbe estrictamente las siguientes conductas:
 1. El consumo de bebidas alcohólicas, tabaco o sustancias estupefacientes en el lugar de trabajo.
 2. Utilizar lenguaje soez.
 3. Demostrar actitudes de irrespeto hacia sus semejantes.
 4. Llegar en estado de embriaguez o con olor a bebidas alcohólicas al trabajo.
 5. No menoscabar el prestigio de la Institución.
- d. Se reprueba el acoso sexual, esto es cualquier acción persecutoria o de apremio, tales como solicitar o conceder favores que puedan tener carácter o intención sexual, prevaleciendo de superioridad laboral o afectando de cualquier modo la dignidad de la mujer o del hombre en el trabajo. Esto puede incluir comportamientos físicos, signos, gestos u otras manifestaciones indeseables. No se tolerará el acoso sexual, psicológico o de intimidación de ningún tipo. Actitudes de esa naturaleza, explícita o implícita se considerarán falta grave y podrán ser causa para el despido, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a las que queda expuesto el infractor;
- e. Conflicto de Intereses.- Se evitará el conflicto de intereses que se presenten cuando el servidor o trabajador, en razón de las actividades que le han sido encomendadas, se percate que se encuentra conociendo un trámite o proceso en el cual tenga un propio o personal interés, o si en los mismos se encuentren involucrados su cónyuge, su conviviente, parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; debiendo excusarse inmediatamente a su jefe inmediato superior, expresando la causa de la misma, excusa que será remitida a Talento Humano para su evaluación y calificación. De existir conflicto de intereses y el servidor o trabajador no informaran sobre el particular la Unidad de Talento Humano será la encargada de investigar y emitir el informe correspondiente.
- f. No se asesorará al cliente interno o externo sugiriéndole evitar u omitir cualquier tipo de requerimiento legal, interno o de cualquier otra naturaleza.
- g. Se rendirá cuentas ante los jefes inmediatos superiores, alcalde o alcaldesa, acerca de acciones, decisiones y omisiones en el ejercicio de las funciones, además de estar dispuestos a someterse a la revisión legal pertinente.
- h. Evaluar constante y públicamente el nivel de cumplimiento del Plan Operativo Anual y los principios y valores éticos asumidos.
- i. Se utilizarán los bienes y recursos institucionales, únicamente para actividades inherentes a la administración municipal; no deben utilizar papelería, suministros, equipos, vehículos, maquinarias y demás bienes y activos de la institución para fines personales o políticos.
- j. No se utilizarán las credenciales de identificación ni logotipos de la entidad, para fines personales, políticos ni en actividades ni autorizadas.
- k. Se empleará el horario de trabajo oficial completo de trabajo en un esfuerzo responsable para cumplir con sus deberes y desempeñar sus funciones de una manera eficiente y eficaz, con puntualidad y entrega, velando por la integridad del personal a su cargo a fin de contribuir a la imagen institucional.
- l. Se prohíbe el uso de uniformes institucionales en discotecas, bares, sitios de juego y demás que pudieran suscitar escándalos o cuestionamientos que afecten el buen nombre de la Institución.
- m. No se difundirá información institucional de carácter sensible, a la que tenga conocimiento en razón del ejercicio de sus funciones. No deberá ser utilizada en beneficio propio o de terceros o para fines ajenos al servicio público.

COMPROMISO.- Trabajaremos pensando siempre en el desarrollo del Cantón, aplicando nuestras capacidades y conocimientos en beneficio de los grupos de interés. Asumimos un alto grado de pertenencia, siendo fieles en el desempeño y cumplimiento eficaz y eficiente de nuestros objetivos en aras del logro de la Misión Institucional en beneficio de los grupos de interés. Asumiremos las obligaciones establecidas en las normas jurídicas y técnicas; anteponiendo siempre el interés general; y el cumplimiento eficaz y eficiente las metas.

SOLIDARIDAD.- Participación permanente en procura de contribuir con la obtención de objetivos y propósitos de nuestra entidad y equipos de trabajo. Seremos solidarios en el cumplimiento de sus funciones. La ayuda mutua crea el espíritu de cuerpo, pero no debe confundirse con la complicidad o el encubrimiento. El valor de la solidaridad dispone el ánimo para actuar siempre con sentido de comunidad.

HONESTIDAD.- Buscaremos con ahínco lo correcto, lo honrado, lo razonable y lo justo; no pretendemos jamás aprovecharse de la confianza, la inocencia, la ignorancia de otros. Se realizará el trabajo con dignidad y decoro, sin pretender algún beneficio personal. Actuaremos con integridad, probidad, transparencia e imparcialidad en cada una de las actividades y tareas que cumplimos.

TRANSPARENCIA.- Actuaremos con objetividad, rectitud, claridad y decoro, dando ejemplo ante los demás servidores públicos, trabajadores y la ciudadanía. Someteremos al análisis de la ciudadanía la información relativa a la gestión, al manejo de los recursos que nos confía, a los criterios que sustentan nuestras decisiones y a la conducta de los servidores públicos y trabajadores municipales.

TOLERANCIA.- Mantendremos la armonía en los diferentes estados de ánimo, concertaremos con los demás, respetando su diversidad cultural y de pensamiento, aceptando la posibilidad de los errores personales y de los otros, de las equivocaciones propias y de los demás. Cada ser humano es único, que tiene derecho a sus propios criterios, juicios y decisiones, siempre que éstos no atenten contra la dignidad de las personas; que los intereses, deseos y necesidades son particulares; que las metas, propósitos e ideales ajenos no tienen que coincidir necesariamente con los propios; que la pluralidad es una condición real de la sociedad.

JUSTICIA.- Actuaremos con equidad, tomar decisiones acertadas regidas por principios éticos, de igualdad, objetivos equilibrados y con celeridad para buscar el beneficio común. Utilizaremos los medios constitucionales y legales para instaurar y preservar el orden dentro de una comunidad, al establecer un ordenamiento que permita y garantice la realización del bien común, protegiendo de los derechos y promoviendo los deberes con respeto a los demás.

CALIDEZ.- Daremos el trato amable y cordial en todo momento a los ciudadanos o usuarios de los servicios que brinda la institución. Debiendo desarrollar un trato cortés y amigable que permita dar confianza a los clientes internos y externos, logrando la satisfacción de los mismos.

DISCIPLINA.- Cada una de las actividades que se desarrollemos dentro de la institución, reflejará el cumplimiento disciplinado de los proyectos, programas, procesos y acciones tendientes a cumplir con los objetivos planteados por cada una de las Unidades y la Misión de la entidad.

PUNTUALIDAD.- Seremos un ejemplo de puntualidad, siendo esta una cualidad del ser humano que lo define como un ser responsable, y capaz de demostrar su compromiso con los deberes y funciones asignados.

NO DISCRIMINACIÓN.- Velaremos por el cumplimiento de las garantías constitucionales de cada una y uno de los compañeros de trabajo, así como, de los usuarios de los servicios, combatiendo toda clase de discriminación basada en razones de orden étnico, político, social, cultural, de género y generacional.

PROACTIVIDAD.- Mantendremos una actitud positiva, entusiasta y creadora en todos los actos. Formando actores sociales que impulsen el desarrollo local, con dinamismo y compromiso.

LEALTAD.- Nos solidarizaremos con la institución y respaldaremos el trabajo de todas las áreas que conforman la Institución procurando un alto desempeño que no deje duda alguna que se comparte la misma visión.

Hasta en ese momento se considera que ingresó al servicio público del Gobierno. El que no pasare el período de prueba quedará en el banco de candidatos elegibles por un período de dos meses, si así lo considerare la Máxima Autoridad.

En el caso que optare a un cargo una persona o funcionario con capacidad diferente, no se podrá negarle la participación en el concurso de oposición. La Comisión nombrada para el efecto podrá, en entrevista personal con el interesado, recabar la información que considere pertinente.

Art. 6.- Porcentajes que corresponde al concurso en mérito y oposición.- Los porcentajes que corresponden al concurso de mérito y oposición con el que se puede optar a un cargo, se establece que de la puntuación total obtenida por los solicitantes en los concursos, un cuarenta por ciento (40%), corresponderá a la valoración de los méritos, y un sesenta por ciento (60%) al examen específico de oposición, para el cargo que corresponda. Será necesario un mínimo de setenta por ciento (70%) del total para ser considerado elegible y optar a un cargo.

Para los cargos de libre nombramiento y remoción, solamente se someterán al concurso de mérito. En caso que el aspirante tenga experiencia previa, ésta se valorará en un cuarenta por ciento (40%) del total del puntaje y los méritos en un sesenta por ciento (60%). Todo debe de estar relacionado con el perfil del puesto al que se aspira.

Art. 7.- Contratos de servicios ocasionales.- La Autoridad Nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Carlos Julio Arosemena Tola suscribirá los contratos para la prestación de servicios ocasionales, previo informe favorable de la UATH, en el que se justifique la necesidad institucional; y, certificación de disponibilidad de recursos económicos en la partida presupuestaria correspondiente por parte de la Dirección Financiera. El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será de doce meses o el correspondiente al tiempo restante del ejercicio fiscal en curso, podrá ser renovado, por un periodo de doce meses.

La remuneración mensual unificada para este tipo de contratos, será la fijada en la escala respectiva. El personal contratado bajo esta modalidad tendrá relación de dependencia y derecho a los beneficios económicos que el personal de nombramiento; sin embargo, no se le concederá las licencias y comisiones de servicio, con o sin remuneración para estudios regulares o de posgrado dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra institución del Sector Público.

Los contratos de servicios ocasionales no representan estabilidad laboral, por lo que pueden darse por terminado en cualquier momento.

CAPITULO III

DE LA ADMISION DE LOS SERVIDORES

Art. 8.- Para ser admitido como servidor municipal permanente en los puestos de trabajo que consten en el presupuesto municipal, el ciudadano interesado deberá reunir los siguientes requisitos:

1. Formulario de ingreso en el que de constar: nombres y apellidos completos, edad, estado civil, profesión u ocupación, nacionalidad, dirección domiciliaria y cargas familiares. Para el caso de que sea contratado, estas últimas podrán ser alegadas por el Trabajador previa a la presentación de la documentación que las acredite legalmente como tales;
2. Copia de cédula de Ciudadanía, de identidad o pasaporte vigente según el caso, certificado de votación.
3. Ser mayor de edad y encontrarse en goce de los derechos de ciudadanía;
4. Presentar el certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público emitido por el Ministerio de Trabajo.
5. Declaración juramentada de bienes y de nepotismo, sellada por la Contraloría General del Estado.
6. Dos fotos tamaño carné.
7. Certificado de antecedentes judiciales
8. Haber obtenido título o certificado conferidos por instituciones legalmente constituidas y experiencia en la rama a desempeñarse;
9. Tres certificados de honorabilidad o de buena conducta.

CAPITULO IV**DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES MUNICIPALES**

Art. 9.- A más de las señaladas en el Art. 22 de la LOSEP y demás normas legales, los Servidores municipales del GAD del cantón Carlos Julio Arosemena Tola tendrán las siguientes obligaciones:

1. Mantener irrestricta lealtad al GAD Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola, y respeto a sus superiores y compañeros dentro de las dependencias de la municipalidad o fuera de ella;
2. Cumplir con las tareas asignadas por la institución en su calidad de Servidor municipal;
3. Ser puntuales en las horas de entrada y salida al trabajo en la mañana y en la tarde y no abandonarlo sin el permiso correspondiente; cumpliendo el horario de trabajo establecido en el medio de control de asistencia la lectura digital sistema full time. El control de asistencia será mediante lectura digital tomada del reloj biométrico, o del sistema establecido para su efecto;
4. Usar el uniforme de trabajo entregadas por el GAD municipal, exclusivamente en las horas de trabajo y días designados para su uso;
5. Ofrecer al público en el cumplimiento de sus tareas buena atención y trato culto, considerando que la administración municipal será evaluada de acuerdo al comportamiento de sus trabajadores, y en los trabajos de campo, se mirará con buenos modales a los habitantes de las comunidades;
6. Cuidar las herramientas que le hubieren sido entregadas, siendo personal y pecuniariamente responsable por las pérdidas.;
7. Observar las disposiciones que contiene el reglamento de seguridad;
8. No desatender sus obligaciones para dedicarse a conversaciones, lecturas, juegos, entretenimientos, audiciones de radio o actividades ajenas a sus labores;
9. No abusar del puesto de trabajo con fines de lucro;
10. Informar inmediatamente a sus superiores sobre las lesiones sufridas en el trabajo para toma de decisiones; y,
11. Todas las que conllevan buenos resultados de trabajo en beneficio de las comunidades y del GAD Municipal del Cantón Carlos Julio Arosemena Tola.

CAPITULO V**DE LAS OBLIGACIONES PATRONALES**

Art. 10.- A más de las señaladas en el TÍTULO VIII, Art. 92 de la LOSEP, el GAD municipal tendrá las siguientes obligaciones:

1. Pagar las remuneraciones que corresponden al servidor público en los términos del contrato, como lo establece el Art. 23 literal b) de la LOSEP;
2. Indemnizar a los servidores públicos por accidentes que sufrieren en el trabajo y por las enfermedades profesionales con la salvedad prevista en el Art. 119 de la LOSEP;
3. Llevar un registro de servidores públicos con sus datos personales, clase de trabajo, fecha de ingreso y salida, el mismo que se actualizará con los cambios que se produzcan;
4. Proporcionar a los servidores públicos los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo;
5. Conceder permisos de acuerdo a las normas constantes en el Art. 23 literal g) de la LOSEP;
6. Sujetarse al presente reglamento interno;
7. Conferir a los servidores públicos los certificados relativos a su trabajo;
8. Suministrar anualmente en forma gratuita la vestimenta adecuada para las labores que deben realizar los servidores públicos del GAD municipal;
9. Afiliar a sus servidores públicos al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), desde el primer día de labores;
10. Entregar a los servidores públicos copia del reglamento cuando lo solicitaren; y,
11. Cuidar que los servidores públicos realicen sus labores en condiciones adecuadas para una buena prestación de servicios.

INTERÉS PÚBLICO.- Reconoceremos la prevalencia del interés general sobre el particular.

CALIDAD.- Buscaremos siempre la satisfacción del cliente interno y externo, ofreciendo servicios que superen las expectativas del mismo, contribuyendo con el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad. Evaluar permanentemente las acciones para detectar desviaciones o ineficiencias y corregirlas oportunamente.

CORDIALIDAD.- Otorgaremos a todas las personas un trato amable, cordial, ecuaníme, oportuno y con calidad.

IGUALDAD Y EQUIDAD.- Propiciaremos las condiciones adecuadas para que las servidoras, servidores, ciudadanas y ciudadanos tengan acceso a los servicios que brinda la Entidad con las mismas oportunidades, se respetará los derechos y de la misma manera se exigirá el cumplimiento de sus obligaciones.

SOLIDARIDAD.- Los principios de solidaridad serán considerados como ejes fundamentales del servicio al ciudadano, serán el marco sobre el cual se definan objetivos, políticas, procesos y actividades, relacionados tanto a clientes internos como externos de la institución.

ARMONÍA.- Conservaremos un estado de paz intelectual o mental, física y espiritual, con el objetivo de poder brindar buena atención en a nuestros clientes.

EFICIENCIA.- Utilizaremos óptimamente de los recursos humanos, materiales y financieros, realizando las actividades asignadas de manera oportuna respondiendo a las necesidades y requerimientos para el cumplimiento de los objetivos institucionales y de las metas trazadas.

EFICACIA.- Alcanzaremos los resultados programados y previstos con el fin de lograr impactos positivos en la imagen del Gobierno A. D. Municipal del Cantón Carlos Julio Arosemena Tola.

MURMURACIÓN.- Evitaremos hablar mal del prójimo, y de personas o instituciones relacionadas con nuestra actividad, pues si lo hiciéremos, aparte de ser un defecto censurable, contribuiría a perder y denigrar nuestra credibilidad personal.

RENDICIÓN DE CUENTAS.- Deberemos rendir cuentas por nuestras acciones y decisiones en el ejercicio de nuestras funciones y estar dispuestos a someternos a la revisión y análisis de nuestras acciones. Rendiremos cuentas a la comunidad sobre los resultados de la gestión.

RESPECTO POR LA NATURALEZA.- Cuidaremos y respetaremos la vida de todos los seres vivos.

LEGALIDAD.- Nuestras actuaciones se enmarcan en el cumplimiento de la normativa vigente.

TRANSPARENCIA.- Reconoceremos que los bienes públicos y la información se deben manejar de manera clara y transparente.

Art.5.-De los valores: Los valores nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de realizarnos como personas. Son creencias fundamentales que nos ayudan a preferir, apreciar y elegir unas cosas en lugar de otras, o un comportamiento en lugar de otro. También son fuente de satisfacción y plenitud. Se entiende por valores aquellas formas de ser y actuar de las personas que son altamente deseable como atributos o cualidades propias y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana. Los valores éticos establecidos como preceptos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola son:

VALORES

RESPECTO.- Aceptaremos las opiniones y actitudes del otro, asumiendo un trato amable y cordial. Interactuaremos de manera cordial, ecuaníme y sin discriminación, en un ambiente de comprensión, entendimiento y tolerancia.

RESPONSABILIDAD.- Asumiremos las consecuencias de nuestras actuaciones y decisiones. Ejecutaremos nuestros actos de acuerdo con una noción de justicia y de cumplimiento del deber en todos los ámbitos. Se responderá política y moralmente ante la ciudadanía por las decisiones, acciones y omisiones; asumiéndolas con diligencia y cumplimiento, ejecutando el trabajo con el propósito de lograr las metas trazadas. Todas las actividades en ejercicio de sus funciones deberán desarrollarse con diligencia, seriedad y calidad desde el principio, hasta el final de su gestión, obteniendo enseñanzas y experiencias de ellas.

Expide

EL REGLAMENTO INTERNO -CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA.

CAPÍTULO I

Art. 1.- De la finalidad: El presente Código de Ética constituye el compendio de valores y principios que tienen como propósito orientar la gestión integral del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola y la toma de decisiones de todos los servidores públicos y trabajadores, que desde cualquier modalidad de vínculo laboral, presten sus servicios a la Institución.

Art. 2.- Del ámbito de aplicación: Este Código de Ética tiene por objeto ser el referente que oriente la gestión del GAD hacia la sociedad, por lo tanto los servidores públicos y trabajadores, sin perjuicio de la normativa legal existente, asumirán y cumplirán en forma consciente y responsable los principios, valores y directrices éticas en todas sus actuaciones y decisiones según lo establecido en éste documento.

Art. 3.- Del compromiso: El compromiso ético de los servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola se asumirá desde la postulación, hasta el ejercicio de un cargo, función o dignidad, y se orienta a un esfuerzo individual y colectivo para el logro del conocimiento, comprensión y vivencia de los principios y políticas consignadas en éste código de ética.

En los casos en que, por hechos concretos y razones efectivas, se genere una situación de incertidumbre en el ámbito ético para la toma de alguna decisión, los servidores públicos de la Entidad podrán solicitar la conformación del Comité de Ética.

CAPÍTULO II

El presente Código de Ética versa sobre dos componentes: Principios y Valores

Art. 4.- De los principios: Los principios como ley moral son una virtud que orienta el accionar de un sujeto de acuerdo a aquello que dicta su conciencia. Está vinculado a la libertad individual, ya que un principio es fijado sin coacción externa aunque es influido por la cultura o sociedad.

Los principios éticos corresponden a las normas o ideas fundamentales que rigen el pensamiento o la conducta. En este sentido, son las creencias básicas a partir de las cuales se cimentan los sistemas de valores a los que se vinculan las personas o grupo de interés.

Dichas creencias se presentan como principios que las personas y el colectivo asumen como las normas rectoras que orientan sus actuaciones y que no son susceptibles de trasgresión o negociación.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola, reconoce y actúa bajo los siguientes principios éticos:

PRINCIPIOS

INTEGRIDAD.- Haremos siempre lo correcto, forjaremos todo aquello que consideramos que está bien y que no afecte los intereses de de los compañeros, jefes, autoridades y comunidad en general.

OBJETIVIDAD.- Seremos siempre objetivos en todas nuestras actuaciones, evitando la subjetividad, dejando de lado los afectos y desafectos que puedan incidir en nuestras decisiones. Seremos imparciales y objetivos al tratar los temas sometidos a revisión, en particular en el accionar nos basaremos en hechos concretos y verificables

NEUTRALIDAD.- En el desarrollo de todas las actividades, demostraremos que somos imparciales, independientes y objetivos, por lo que generaremos la confianza de la comunidad.

CONFIDENCIALIDAD.- Guardaremos la debida confidencialidad en los temas que lleguen a nuestro conocimiento, respetando los derechos que tienes las demás personas a su vida privada.

COMPETENCIA.- Aplicaremos nuestros conocimientos, aptitudes y experiencias; necesarios para desempeñar las funciones inherentes o al prestar los servicios que brinda la entidad. El principal activo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola es su talento humano.

12. Cumplir con lo el artículo 23 literal q) de la LOSEP, que determina como un derecho del servidor, recibir formación y capacitación continua, por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades. Para cumplimiento de este derecho, la Unidad de Talento Humano elaborará las propuestas de políticas de capacitación y formación que deben de ser sometidas a la aprobación de la Máxima Autoridad.

CAPITULO VI

DEL HORARIO DEL TRABAJO

Art.11.- Los Servidores del GAD municipal, con excepción del Sr. Alcalde y Señores Concejales, mediante resolución de la autoridad nominadora, laboraran según los horarios que de acuerdo a las necesidades del servicio se impongan.

La jornada laboral normal será considerada de la siguiente manera:

- Entrada normal diaria : 07h30
- Salida al almuerzo : 12h30
- Entrada del almuerzo : 13h30
- Salida fin de jornada : 16:30

En caso de que por situaciones correspondientes al desarrollo de actividades institucionales se requiera realizar jornada única, se actuará de la siguiente manera:

- En caso de jornada única institucional y para todo el personal, la máxima autoridad motivadamente dispondrá la jornada única con al menos 1 día de anticipación, la Secretaría General comunicará a las Direcciones y la Unidad de Talento Humano notificará por medios digitales a todo el personal; a falta de este medio lo realizará por escrito.
- Para el caso de jornada única para personal seleccionado por cumplir actividades institucionales, el funcionario responsable de la unidad administrativa requirente, dispondrá la orden de trabajo, especificando el objetivo y detalle de actividades a cumplirse, detalle de personal designado y especificando día y horas de la jornada de trabajo.

Debiendo cumplir con lo dispuesto en la ley, el tiempo de trabajo deberá ser de cuarenta (40) horas semanales en jornadas de ocho (8) horas diarias de lunes a viernes.

Art.12.- Cuando las labores tengan que realizarse en lugares distantes a la ciudad de Carlos Julio Arosemena Tola, el control y registro de asistencia, lo llevará el trabajador o empleado municipal que, para el efecto designe el señor Alcalde o el Jefe de Talento Humano del GAD municipal o quién haga sus veces.

Art. 13.- Todo Servidor municipal tiene la obligación de desempeñar sus funciones específicas durante el tiempo establecido en el Art. 11 de este reglamento.

Art. 14.- Todo Servidor deberá registrar su entrada y salida del lugar de trabajo en el sistema de control de asistencia Full Time, excepto en los casos que por razón de horarios y lugar de trabajo sea imposible el registro; situación que deberá ser resuelta por la Unidad de Talento Humano para el debido registro y control, previo comunicación escrita realizada por anticipado.

Art. 15.- Todo Servidor deberá registrar en el sistema de control de asistencia Full Time su permiso de salida, así como su ingreso después del permiso concedido.

Art. 16.- Todo trabajo que se realice fuera de la jornada ordinaria de labores será acordada por escrito por el Señor Alcalde o Jefe de la Unidad de Talento Humano y el servidor público, se exceptúan los casos fortuitos o fuerza mayor de los cuales el Servidor que se viere obligado a realizarlo, notificará por escrito del particular a los funcionarios antes mencionados dentro de las veinticuatro horas siguientes al cumplimiento de su labor.

CAPITULO VII

DE LAS PROMOCIONES, TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS

Art. 17.- De las promociones a cargos superiores.- El acceso a un cargo superior se realizará conforme lo establece el Art. 168 de la LOSEP.

Art. 18.- Del traslado.- El traslado es el cambio de ubicación laboral del funcionario y puede darse por decisión de la máxima autoridad o a solicitud del mismo. Para el traslado, deberá considerarse lo tipificado en los Arts. 35 y 36 de la LOSEP.

Art. 19.- El traslado por razones de reorganización administrativa será propuesto por la Unidad de Talento Humano y autorizado por el Alcalde y dicha reorganización debe constar en el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Municipal. Las propuestas deberán fundamentarse en razones económicas, cambios tecnológicos, reformas institucionales, o de reorganización, debidamente fundamentadas y documentadas. Será nulo el traslado efectuado sin la fundamentación respectiva.

Art. 20.- Traspaso de un puesto dentro de la institución.- El traspaso de un puesto dentro de la misma institución se dará previo informe técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano. Podrá autorizarse el traspaso de puesto, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro del GAD Municipal Carlos Julio Arosemena Tola, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LOSEP en concordancia con el artículo 69 de su Reglamento General de aplicación, y que cumpla con el perfil establecido en el manual de descripción y perfil de puestos.

Art. 21.- Los requisitos para el traspaso de una institución a otra.- El proceso de traspaso de un puesto a otra institución deberá ser realizado por la institución requirente y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Pedido de traspaso por parte de la Autoridad Nominadora de la institución requirente;
- Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano de la entidad requirente donde se determine y justifique sobre la necesidad planteada;
- Aceptación de la Autoridad nominadora de la institución a la que pertenece el puesto objeto del traspaso;
- Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano del GAD Municipal Carlos Julio Arosemena Tola;
- Análisis presupuestario de la Dirección Financiera del GAD Municipal Carlos Julio Arosemena Tola;
- Aprobación del Ministerio de Trabajo;
- Acción de personal de traspaso de puesto por parte de la autoridad nominadora de la institución a la que pertenece la o él servidor; y,
- Acción de personal de integración del puesto en la institución de destino.

Art. 22.- En el caso de traslado por solicitud del funcionario público municipal a cualquier otra institución a cargo cubierto por la carrera administrativa a la cual tuvo acceso por medio del proceso de selección o por permuta con otro funcionario de carrera, la entidad deberá avalar el traslado siempre que se cumplan lo establecido en el Art. 37 de la LOSEP, además de las siguientes circunstancias:

- Que los puestos de trabajo sean de igual naturaleza y retribución;
- Que los cargos no sean de dirección.
- Que el acuerdo sea firmado entre las respectivas autoridades institucionales y los funcionarios o empleados.
- En ningún caso significará el arrastre de pasivos laborales a la nueva institución donde el ciudadano trasladado ejercerá la función pública.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA

CONSIDERANDO

Que, los artículos 238 de la Constitución de la República del Ecuador y 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establecen que los Gobiernos autónomos descentralizados municipales gozan de autonomía funcional, económica y administrativa;

Que, la constitución de la República prescribe en su artículo 227, que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el numeral 12 del Art. 83 de la Constitución del Ecuador, indica que son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la constitución y la ley "Ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética."

Que, la Constitución de la República establece la obligatoriedad de servir a los intereses generales con sujeción a los principios éticos.

Que, la Norma de Control Interno 200-01, emitida por la Contraloría General del Estado dispone "La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización. La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción. Los responsables del control interno determinarán y fomentarán la integridad y los valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales y establecerán mecanismos que promuevan la incorporación del personal a esos valores; los procesos de reclutamiento y selección de personal se conducirán teniendo presente esos rasgos y cualidades."

Que, la Norma de Control Interno 407-08, emitida por la Contraloría General del Estado determina "La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad, cumplirán y harán cumplir las disposiciones legales que rijan las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo."

Que, la ética en las Entidades del Sector Público es un imperativo y un mandato para los servidores públicos y trabajadores; en consecuencia están obligados a cumplir estrictamente los principios y valores del orden Constitucional y a servirse de ellos como guía rectora de su conducta.

Que, el reconocimiento y formalización de los principios y directrices expresados en el Código de Ética del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola, fomentará una cultura de probidad, que advierta la corrupción y demás prácticas contrarias a la realización de una gestión eficiente, eficaz, efectiva y con calidad.

Que, la ética en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola es un propósito colectivo, convirtiéndose en un proceso transversal a todas las actuaciones que combinan elementos formativos y actitudinales.

Que, la ética en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola es un proceso dinámico, que busca orientar las actividades, complementar los procesos estratégicos y contribuir a la realización de su misión y visión.

Que, es necesario establecer los valores y principios éticos necesarios para que sean observados por las autoridades, funcionarios, servidoras/es y trabajadoras/es del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola, a fin propender al buen uso de los recursos públicos y el combate a la corrupción.

Que, en consideración a lo expuesto y en uso de las atribuciones concedidas por la Constitución de la República y el COOTAD,

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- El presente Reglamento será difundido a través del sitio web oficial del GAD Municipal del Cantón Carlos Julio Arosemena Tola, o mediante difusión directa a través de la cartelera Municipal u otro medio idóneo, dentro de los 30 días calendario posteriores, contados a partir de su publicación en la Gaceta Municipal, con el objeto de que los funcionarios tenga pleno conocimiento de los deberes, derechos y obligaciones que constan en ella.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-

PRIMERA.- Quedan derogadas todas aquellos reglamentos, disposiciones o resoluciones expedidas y que estén en contradicción con lo establecido en el presente Reglamento Interno.

DISPOSICIÓN FINAL.

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia, a partir del conocimiento por parte del Concejo municipal del Cantonal del GAD Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola, Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Oficial Municipal, así como en el dominio Web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Carlos Julio Arosemena Tola.

Dado y firmado a los 26 días del mes de octubre de 2017, en el despacho del Gobierno autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola.



Sr. Luis Rodrigo Caiza Curipallo.
ALCALDE



Ab. Benjamín GualliGuaman
SECRETARIO GENERAL

**CERTIFICADO DE LEGALIDAD**

Certifico; que **REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA, REGIDOS POR LA LOSEP**, fue conocida por el concejo municipal el 26 de octubre del año 2017



Ab. Segundo Benjamín Gualli Guamán
SECRETARIO GENERAL



Art. 23.- Para que opere el traslado a solicitud del funcionario, este debe de presentarla por escrito ante el Alcalde y ante su superior jerárquico, el que autorizará y comunicará a la Unidad de Talento Humano para que lo formalice de conformidad con lo establecido en la Ley. La Unidad de Talento Humano emitirá un informe sobre la procedencia del traslado solicitado.

Cuando se haga efectivo el traslado se deberán cancelar al funcionario las prestaciones sociales correspondientes de parte del Gobierno Municipal de origen.

Art. 24.- Del cambio Administrativo. Se entiende por cambio administrativo el movimiento de la servidora o servidor público de una unidad a otra distinta. Podrá darse por decisión de la máxima autoridad, para lo cual deberá considerar lo tipificado en el Art. 38 de la LOSEP.

Art. 25.- Los Traslados y cambios administrativos por encargo. Se consideran traslados o cambios administrativos por encargo, cuando por enfermedad o calamidad doméstica de un funcionario titular, la máxima autoridad podrá designar a un funcionario de la misma área o de la entidad, para que se encargue del puesto mientras dure la ausencia del titular, quien deberá presentar a la Unidad de Talento Humano los justificativos respectivos, previo a su reintegro, particular que deberá ser comunicado por la Unidad de Talento Humano, al funcionario reemplazante.

Cuando la máxima autoridad, disponga el traslado o el cambio administrativo de un funcionario, ésta le será comunicada también a la unidad donde prestaba los servicios, así como a la unidad donde va a laborar conforme al traslado.

CAPITULO VIII**DE LOS PERMISOS**

Art. 26.- Los Servidores deberán realizar por cualquier tipo de permiso, el registro en el Sistema de control de asistencia Full Time dispuesto para este propósito y notificar en la oficina de Talento Humano o ante quien haga sus veces la salida de su lugar de trabajo durante las horas laborables, ya sea para gestiones propias de la Institución o personales, entre ellas los de asistencia médica.

Art. 27.- El permiso ocasional que sobrepase las ocho horas será válido si la solicitud ha sido presentada por el servidor con veinticuatro horas de anticipación, tiempo requerido para la legalización de firmas; caso contrario el funcionario no podrá abandonar su puesto de trabajo hasta que el permiso no se encuentre debidamente autorizado.

Art. 28.- Los permisos por enfermedad del Servidor Público durante una jornada de trabajo serán respaldados por certificados médicos extendidos por un centro de salud pública y/o facultativo médico siendo responsable el profesional que lo firme o lo extienda.

Art. 29.- Todo permiso por enfermedad del Servidor Público será justificado por un certificado médico conferido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), un Centro médico validado por el Ministerio del ramo o un profesional médico, y se otorgará permiso únicamente hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación, con excepción de los casos de emergencia. Para permisos que requieran atención médica y que el funcionario deba viajar fuera de la provincia una distancia mayor a 100 kilómetros entre ida y vuelta, se justificará hasta por una jornada de 8 horas.

Art. 30.- Las razones que justifiquen la falta de un Servidor Público o sirva de base al Jefe de Talento Humano o al/a Señor/a Alcalde/sa para conceder permiso, no podrán ser otras que las siguientes:

1. Enfermedad debidamente comprobada que coloque al servidor en imposibilidad de realizar sus tareas ordinarias; de acuerdo al Art. 27 literal a) de la LOSEP;
2. Calamidad doméstica; esto es, enfermedad grave, accidente, fallecimiento de los padres, cónyuge e hijos, y parientes comprendidos dentro del segundo grado de afinidad según lo dispuesto en el Art. 27 literal i) de la LOSEP;
3. Fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado.

Art. 31.- Se concederá además, licencia a la mujer embarazada de conformidad con lo prescrito en el Art. 35 del Reglamento de la LOSEP;

Art. 32.- En caso de calamidad doméstica debidamente comprobada, el servidor podrá acogerse a lo dispuesto en el literal i, Art. 27 de la LOSEP;

Art. 33.- Todo permiso solicitado para atender asuntos ajenos a los de la Institución, serán deducidos de las vacaciones de cada interesado.

Art. 34.- En todo aquello que no esté normado en este reglamento regirán los respectivos contratos que se encontraren vigentes, y demás leyes conexas.

CAPITULO IX

EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES FUERA DE LA RESIDENCIA DE TRABAJO

Art. 35.- Para el desempeño de labores dentro o fuera del perímetro Cantonal, el servidor solicitará el pago de alojamiento y alimentación si fuere necesario, adjuntando la descripción del trabajo a realizar, los mismos que deberán ser autorizadas por el jefe inmediato y por el/la Señor/a Alcalde/sa, previa verificación de disponibilidad presupuestaria;

Art. 36.- El Servidor está en la obligación de presentar al jefe inmediato superior el informe de las actividades realizadas y los justificativos necesarios, dentro de los cinco días siguientes al del viaje, con copia a la Dirección Financiera y al funcionario encargado del personal. Caso contrario los gastos que hubieren realizado correrán a su cargo.

Art. 37.- El Servidor tendrá que permanecer los días que sean necesarios en el recinto o en el lugar donde se lo envió a prestar sus servicios lícitos y personales, debiendo retornar el último día de su jornada de trabajo.

CAPITULO X

DE LAS VACACIONES

Art. 38.- El jefe de la Unidad de Talento Humano elaborará cada año un calendario especial de vacaciones, tratando de no alterar el normal desenvolvimiento de las actividades que desarrolla el personal, el cual será remitido al/a Señor/a Alcalde/sa para su aprobación y cumplimiento considerando la fecha de ingreso a la institución. Para el registro y autorización, todo funcionario utilizará el sistema de control de asistencia dispuesto en la institución para este propósito, como el único medio; y, solo a falta de este podrá ser autorizado por la Jefatura de Talento Humano a través de otros medios.

Art. 39.- Los Servidores que se acogen a la Ley Orgánica de Servidores Públicos, gozarán anualmente de un período ininterrumpido de quince y treinta días, respectivamente de vacaciones; igualmente se sujetarán a las normas que se estipulan en la citada normativa legal.

Art. 54.- Deberá reconocerse el derecho de los trabajadores para no ser sancionados, sin antes proporcionarles la oportunidad de justificarse.

Art. 55.- Las amonestaciones las podrá disponer el/la Alcalde/sa, Jefe de Talento Humano, previo informe escrito del Jefe inmediato.

Art. 56.- Las multas serán impuestas por la autoridad nominadora, por solicitud del Jefe inmediato del servidor o de la persona que haga las veces de Jefe de Talento Humano.

El Jefe del Talento Humano o su encargado, informará por escrito al Departamento Financiero hasta el veinticinco de cada mes, las multas que hubiesen sido impuestas por el respectivo funcionario a los servidores municipales, para su ejecución, dichos valores serán depositados en la cuenta del GAD municipal, de conformidad con la DISPOSICIÓN GENERAL DÉCIMA PRIMERA de la LOSEP.

Art. 57.- Para dar por terminado un contrato de trabajo previo sumario administrativo, la autoridad nominadora que tuviere conocimiento del cometimiento de una falta sujeta a dicha sanción, dispondrá que el Jefe del Talento Humano o quien haga sus veces, emita previa investigación su informe; y, se cumpla con lo establecido en la LOSEP.

Art. 58.- DEL RECURSO DE REVISIÓN.- El trabajador que se creyere perjudicado con una sanción disciplinaria de amonestación o multa impuesta en su contra, podrá presentar ante el funcionario que le aplicó la sanción, la petición de revisión de la misma, dentro de los tres días hábiles siguientes a la imposición; el que deberá resolver dentro de término de tres días a partir de la fecha de presentación del recurso, de lo que se hará conocer al interesado dentro de las veinticuatro horas siguientes.

CAPITULO XVI

DE LA PRESCRIPCION

Art. 59.- Se prescribirán las acciones a favor o en contra del Servidor municipal, en el tiempo determinado en la LOSEP.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El obrero o empleado que ocupe un cargo en el GAD municipal, seguirá en el mismo, sin perjuicio que por violación a las disposiciones de este reglamento sea separado de su puesto de trabajo, previo al trámite legal correspondiente.

SEGUNDA.- Los Servidores municipales cuando por alguna situación no laboren, deberán permanecer en las instalaciones de la entidad municipal, y estarán a lo que disponga el Alcalde o quien haga sus veces.

TERCERA.- El control de asistencia de los servidores municipales lo llevará el Jefe de la unidad del Talento Humano e informará de ello al/a la Señor/a Alcalde/sa.

CUARTA.- En todo caso, lo que no estuviere previsto en este reglamento se aplicarán las disposiciones de la LOSEP.

QUINTA.- Los servidores públicos y los responsables de las diferentes direcciones y unidades administrativas del GAD Municipal Carlos Julio Arosemena Tola, deberán considerar y mantener un estricto orden en lo referente a la solicitud y otorgamiento de permisos entre feriados y por asuntos personales, garantizando entre otras cosas que el trabajo no se acumule, que la ausencia del servidor esté debidamente reemplazada, que sus actividades no se retrasen, y que el servidor cuente con los días de vacaciones suficientes para que el permiso sea cargado con normalidad, procurando así no afectar en nada el normal desempeño del área de trabajo y su respuesta sea la más adecuada ante cualquier requerimiento institucional.

Art. 44.- Cuando un Servidor por cualquier medio haya tomado dinero, valores y bienes en general de propiedad municipal, con el ánimo de apropiarse, el GAD municipal deberá iniciar directamente la acción penal correspondiente, debiendo estos hechos comunicarse al Concejo.

Art. 45.- Todo funcionario del área administrativa, que maneja documentos de la institución, es responsable pecuniario de los mismos, en caso de pérdida de documentos, el servidor será amonestado por escrito en primera instancia, por el Director de Desarrollo Institucional, si reincide en la pérdida de documentos, será sancionado con el 5% del Salario Básico Unificado, los mismos que serán descontados de su remuneración mensual y depositados en la cuenta del GAD Municipal. Si reincide en la infracción después de la primera multa pecuniaria, la sanción será duplicada en el porcentaje, tantas veces cometa la infracción. Para este efecto cada unidad deberá llevar un registro de ingreso y salida de documentos.

CAPITULO XIV

DE LAS RELACIONES LABORALES

Art. 46.- El comportamiento de los Servidores municipales ante sus superiores jerárquicos, Alcalde/sa y Concejales, será siempre cordial encuadrado dentro de las buenas costumbres y magníficas relaciones humanas, y así recíprocamente.

Art. 47.- El servidor municipal, recibirá las órdenes de trabajo de la Dirección de Obras Públicas, Dirección Administrativa o del Jefe de Talento Humano del Gobierno Municipal del Cantón Carlos Julio Arosemena Tola, a quienes informará sobre las labores realizadas.

Art. 48.- Los Directores y Jefes departamentales prepararán informes de las labores que se realicen, para lo cual, tendrán como antecedentes el informe que les dé el Jefe de Talento Humano o por su propio conocimiento.

Art. 49.- Los Directores y Jefes serán responsables de la permanencia en su área de trabajo del personal que este bajo su dependencia y responsabilidad; en caso de abandono de puesto, solicitará por medio de trámite regular la sanción correspondiente.

Art. 50.- Los informes antes indicados serán puestos en conocimiento del/a señor/a Alcalde/sa y lo hará conocer ante el Concejo Municipal.

Art. 51.- Será obligación de los Directores y jefes departamentales y del Jefe de Talento Humano del GAD Municipal, el cumplimiento de este reglamento, así como informar al/a señor/a Alcalde/sa de su cumplimiento y de las violaciones que al mismo reglamento se infrinjan.

Art. 52.- El/la señor/a Alcalde/sa y los presidentes de las comisiones permanentes relacionadas con las actividades o labores municipales, deberán mantener relaciones con sus funcionarios de los diferentes departamentos, para la buena marcha de las tareas que emprende la corporación en la ardua labor de servicio a la comunidad.

CAPITULO XV

PROCEDIMIENTO Y RECURSOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA

Art. 53.- Todas las direcciones o jefes, informar si lo amerita al Jefe de la Unidad de Talento Humano o a quien haga sus veces, las novedades disciplinarias producidas por el personal a cargo.

CAPITULO XI

DE LA TERMINACION DE LA RELACION LABORAL

Art. 40.- Las relaciones laborales entre el GAD Municipal del Cantón Carlos Julio Arosemena Tola y el Servidor municipal, se terminarán cuando el Servidor esté incurso en lo que determina el Art. 47 y 48 de la LOSEP, por indisciplina y desobediencia a este reglamento legalmente aprobado por el Gobierno Municipal del Cantón Carlos Julio Arosemena Tola, previo al trámite correspondiente sumario administrativo.

CAPITULO XII

DE LAS PROHIBICIONES

Art. 41.- En el ámbito de las relaciones laborales entre el GAD Municipal del Cantón Carlos Julio Arosemena Tola y sus Servidores, se sujetará a lo dispuesto en el Art. 24 de la Ley Orgánica de Servidores Públicos; dentro de las prohibiciones generales se tiene las siguientes:

Se prohíbe asistir a la jornada laboral con acompañamiento de hijos(as).

CAPITULO XIII

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 42.- Las infracciones que cometan los/as servidores/as del GAD Municipal del Cantón Carlos Julio Arosemena Tola en sus obligaciones contractuales y a la normativa del presente Reglamento Interno, serán sancionadas por el/la Alcalde (sa) de acuerdo a su gravedad, en la siguiente forma:

1. Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de labores, lo que se entenderá como abandono de la jornada de trabajo;
2. Presentarse al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes, introducir, distribuir o ingerir bebidas alcohólicas o estupefacientes, debidamente comprobadas;
3. Sustracción de bienes a compañeros de trabajo;
4. Falsificación o alteración maliciosa de documentos de la Institución;
5. Falta de cuidado o uso indebido de las pertenencias de la Institución;
6. Falta de atención o negligencia a las solicitudes del público;
7. Uso del lenguaje o de actos indecentes u obscenos en los lugares de trabajo, exhibición de publicaciones indebidamente o pornográficas en los sitios de labor.
8. Lenguaje o actos amenazadores o injuriosos al usuario.
9. Falta de información sobre cualquier enfermedad, impedimento físico o defectos conocidos, que puedan poner en peligro la salud o la seguridad de los demás compañeros de trabajo.
10. Llevar fuera de las horas de trabajo o no usar durante las mismas, los uniformes que proporciona la Institución.
11. Dormirse en el lugar de trabajo, evadir o encargar sus labores a terceras personas;
12. Cualquier labor disociadora dentro de la Institución o contra ella, incluyendo toda clase de intrigas;
13. Actos de deslealtad contra la Institución;
14. Faltar injustificadamente a los trabajos especiales y emergentes, debidos y oportunamente ordenados para el servicio público;
15. Aprovechamiento de su función para fines económicos personales, aunque no vayan en perjuicio del GAD Municipal del Cantón Carlos Julio Arosemena Tola;
16. Faltas reiteradas en el cumplimiento de sus deberes, contemplados en la Ley Orgánica de Servicio Público;
17. No registrar su asistencia diaria de acuerdo al sistema de control de asistencia Full Time y el no justificar la inasistencia a día y hora en la jornada de trabajo;
18. No observar la línea jerárquica establecida;

19. Por atraso o inasistencia injustificada al trabajo;
20. Utilizar los vehículos y equipo caminero de la institución sin el correspondiente permiso, o para jornadas ajenas a las establecidas;
21. Ingerir licor o permanecer en estado etílico en el interior de las dependencias de la Institución y ocasionar reyertas, ya sea mediante provocaciones a sus propios compañeros o a extraños;
22. Causar daños físicos a las pertenencias de la Institución, por lo que se obligará a pagar los daños causados;
23. Amenazar de palabra u obra, injuriar o agredir a los compañeros, subalternos o incurrir en actos de indisciplina ante los superiores dentro y fuera de la Institución;
24. Conducir los vehículos municipales bajo la influencia de bebidas alcohólicas o infringiendo las leyes y reglamentos de tránsito;
25. Ocasionar algún grave daño a los vehículos o maquinaria de la Institución por falta de prevención, mantenimiento o cuidado;
26. Incurrir en el delito de cohecho, peculado o en general recibir cualquier dádiva o remuneración que no sea legal.
27. Realizar trabajos con el equipo caminero no ordenados por el Señor Alcalde o su jefe Inmediato;
28. Portar armas de fuego durante las horas de trabajo, a no ser con el permiso del empleador, pero siempre que dicha arma esté registrada ante la autoridad competente y la misma le haya concedido el permiso legal;
29. Dejar irresponsablemente las máquinas del equipo caminero municipal abandonadas en lugares inseguros, con riesgos para la integridad de las mismas;
30. Acudir a la institución en acompañamiento de hijos o hijas;
31. Dejar de cumplir las disposiciones de los superiores y las responsabilidades propias a su puesto de trabajo;
32. Usar el internet para fines distintos a los institucionales, es decir, redes sociales, páginas con contenido violento, pornográfico, comercial, etc., o usar el correo electrónico para actividades distintas al rol público institucional, mensajes personales, promoción de productos, cadenas, etc.

Tabla De Medidas Disciplinarias Para Las Infracciones.- Para efectos de aplicar las medidas disciplinarias, en caso de las infracciones descritas en los artículos precedentes de este Capítulo, se tomará en consideración la siguiente tabla:

TABLA DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y EQUIVALENCIAS PARA LAS INFRACCIONES REFERIDAS EN ESTE ARTÍCULO

INFRACCIÓN	1ra. vez	2da. vez	3ra. vez	4ta. vez
1	B	C	D	
2	B	C	D	
3	D			
4	D			
5	B	C	D	
6	A	B	C	
7	A	B	C	
8	B	C	D	
9	A	B	C	
10	A	B	C	
11	A	B	C	
12	B	C	D	
13	B	C	D	
14	B	C	D	
15	C	D		
16	A	B	C	
17	A	B	C	D
18	A	B	C	D
19	A	B	C	D
20	B	C	D	
21	B	C	D	
22	B	C	D	
23	B	C	D	
24	B	C	D	
25	B	C	D	
26	B	C	D	
27	C	D		
28	D			
29	C	D		
30	C			
31	C			
32	A	B	C	

EQUIVALENCIAS

A= Amonestación.

B= Multa del 2.5% del S.B.U.

C= Multa del 5% del S.B.U.

D= Terminación del contrato o destitución previo sumario administrativo.

Cualquiera de los casos señalados en la LOSEP, que no estén expresamente contemplados en esta tabla, podrá dar lugar a la separación del trabajo previo sumario administrativo.

Art. 43.- En caso de que el/la Alcalde/sa estime que debe cambiarse la sanción, tomando en consideración el grado de responsabilidad y de los perjuicios sufridos por la Institución, podrá aplicarse una sanción acorde con la responsabilidad y el perjuicio, previo conocimiento del Concejo Municipal y al órgano de control correspondiente.