

Garantiza a las Instituciones del Sector Público un equipo humano competente, comprometido, capaz de adaptarse a nuevas políticas y realidades para asumir retos y conseguir el logro de los objetivos institucionales.

DE LA PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS

ART. 5. Es el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y proyectada de los recursos humanos, a fin de garantizar la cantidad y calidad de éste recurso.

Permite determinar el número de puestos de cada grupo ocupacional que se requiere dentro de la Institución.

La sección de personal de esta Municipalidad administrará este subsistema acorde a lo determinado en el Capítulo II, Título V de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público; y, en la Sección Primera del Capítulo IV, Título IV del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público vigente.

DE LA CLASIFICACION DE PUESTOS

Art. 6. La sección de personal del Municipio realizará los estudios técnicos de revisión a la clasificación, con sujeción a las disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título V de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público; y, en la sección 2ª. Capítulo IV del título IV del Reglamento de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público; y, más disposiciones que al efecto dicte el Secretario Nacional Técnico de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público.

DE LA SELECCION DE PERSONAL

ART. 7 Las personas que ingresen a prestar sus servicios en el Municipio mediante nombramiento o contrato, deberán cumplir previamente con lo estipulado en los capítulos I, II y III del Título II, Libro I de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público que trata sobre el ingreso al servicio civil, del Nepotismo, Inhabilidades y Prohibiciones y del Ejercicio de un Puesto Público; así como también deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en los capítulos I, II y III del Título II del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.

ART. 8. El ingreso del personal a los puestos vacantes que no hayan sido objeto de ascensos deberá efectuarse a través de concursos de merecimientos; excepto aquellos considerados como de libre remoción previstos en el literal b) del artículo 93 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, la Constitución y las Leyes; aquellos cuya designación compete el concejo; y, las personas que son contratados bajo la modalidad de servicios ocasionales o profesionales.

ART. 9. Los procesos de reclutamiento y selección de personal deberán sujetarse a lo establecido en los artículos 69 y siguientes de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera

Administrativa; y, en los artículos 151 y siguientes del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, y las normas y resoluciones que al efecto dicte el Secretario Nacional Técnico de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público.

ART. 10. La Sección de Personal deberá contar con un Registro de Personal elegible de acuerdo a las clases de puestos existentes en la Entidad, el cual deberá ser permanentemente actualizado. El personal que participe en los concursos de Meritos y que no fuesen nombrados pasará a formar parte del registro antes indicados.

DE LOS ASCENSOS

ART. 11. Las vacantes de puestos incorporados a la Carrera Administrativa que se produjeran en el Municipio, serán llenados por ascensos de conformidad con lo dispuesto en los artículos 72, 73, 74 y 75 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa; y, en los artículos 158 y siguientes del Reglamento de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, y por las normas que al efecto dicte el Secretario Nacional Técnico de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público.

ART. 12. En el proceso de ascenso se considerara con el carácter obligatorio, la calificación anual de servicios.

DE LOS TRASLADOS Y TRASPASOS

ART. 13. Los traslados y traspasos del personal de haber lugar se efectuarán de acuerdo a lo determinado en los artículos 38 y siguientes de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa; y, en los artículos 64 y siguientes del Reglamento de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

ART. 14. Los traslados que impliquen cambios de domicilio solo podrán efectuarse previa aceptación del servidor requerido.

ART. 15. El movimiento del personal dentro de las unidades dependientes de una misma Dirección lo decidirá el titular de ésta.

DE LA CAPACITACION

Art. 16. La Sección de Personal planificará, ejecutará, evaluará y realizará el seguimiento de los diferentes eventos de capacitación que se requiere para la actualización y perfeccionamiento de los servidores municipales.

Art. 17. El programa anual de capacitación se realizará acorde a lo determinado en los artículos 76 y siguientes de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa; y en los artículos 173 y siguientes del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa; y, en base a los normas y resoluciones que al efecto dicte el Secretario Nacional Técnico de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público.

Art. 18. Los servidores que participen en eventos de capacitación estarán obligados a presentar el certificado que acredite su aprobación o asistencia según sea el caso.

Art. 19. Los beneficiarios de la capacitación presentarán en forma obligatoria un informe a la autoridad nominadora con la copia a la Sección de Personal para efectos de control; y, estará obligado a dar una charla al resto de funcionarios y empleados de la Municipalidad si así lo requiriese la autoridad nominadora.

DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

ART. 20. El personal con nombramiento del Municipio estará sujeto a la calificación anual de servicios de conformidad con lo prescrito en los artículos 83 y siguientes de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa; y, en los artículos 187 y siguientes del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa; y con las normas y resoluciones que al efecto dicte el Secretario Nacional Técnico de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público; con excepción de los funcionarios de libre remoción y del personal contratado bajo la figura legal de contratos ocasionales o de contratos con profesionales.

Art. 21. La aplicación de la evaluación del desempeño es de responsabilidad de los directivos o jefes con relación a sus subalternos inmediatos.

Art. 22. Las calificaciones serán confidenciales excepto para los evaluados y los jefes de las unidades administrativas responsables de la administración del sistema.

Art. 23. Los resultados de la evaluación del desempeño se registrarán en el expediente personal de cada servidor.

Art. 24. El personal que hubiere permanecido bajo la supervisión de su jefe inmediato por un periodo menor de tres meses, será evaluado por el servidor bajo cuya órdenes permaneció mayor tiempo durante el periodo que se evalúa.

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES MUNICIPALES:

Art. 25. Son deberes de los servidores municipales los siguientes:

- a) Conocer y acatar la Ley Orgánica de Régimen Municipal y la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa; el Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, el presente reglamento y demás normas conexas del Derecho Público Administrativo.
- b) Cumplir con las jornadas y horarios de trabajo legalmente establecido y /o que se establecieron para la Municipalidad.
- c) Registrar personalmente el ingreso y salida del trabajo en la Sección de Personal y Recursos Humanos de esta Municipalidad, con excepción de los funcionarios de libre nombramiento y remoción quienes por sus delicadas labores de dirección de las diferentes áreas de esta Institución no tienen horario fijo de salida.
- d) Mantener una conducta en la vida pública y privada, que no afecte al prestigio de la Institución y a la dignidad de los servidores de la misma.
- e) Responder por los bienes y equipos asignados mediante inventarios para el cumplimiento de sus funciones y reportar toda novedad conforme al reglamento de bienes.
- f) Guardar lealtad a la Institución y a sus Autoridades en relación con el cumplimiento de sus funciones, así como guardar secreto o reserva de todos los asuntos que conozca o responda a la naturaleza de las funciones que desempeña. Los asuntos sujetos a reserva serán expresa y oportunamente señalados y su divulgación podrá autorizar únicamente el Alcalde y /o el Concejo.
- g) Entregar los trabajos asignados y prestar los servicios al usuario eficientemente en los términos y tiempo establecidos para cada caso.
- h) Asistir puntualmente a su trabajo y permanecer las 8 horas laborables.
- i) Cumplir con los deberes determinados en el artículo 24 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Art. 26. Son derechos de los servidores del Municipio los siguientes:

- a) Hacer uso de los servicios sociales y asistenciales establecidos en la Institución.
- b) Al pago de la remuneración unificada, viáticos, horas extras o suplementarias y las subrogaciones, de acuerdo con la ley y normas vigentes. Los funcionarios de libre remoción tendrán derecho a todas las remuneraciones antes mencionadas con excepción de las horas extras o suplementarias.
- c) A gozar de las vacaciones y licencias previstas en el capítulo II del título III de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y el Capítulo III del título III del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa.
- d) Los demás establecidos en el artículo 25 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Art. 27. Prohíbese a los servidores del Municipio, lo siguiente:

- a) Abandonar injustificadamente el trabajo.
- b) Ejercer otros cargos o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo.
- c) Ingerir licor suministrarse estupefacientes y dedicarse a juegos de azar en la Institución.
- d) Protagonizar o promover la paralización de las actividades institucionales sin justificación de ley.
- e) Dar uso indebido a la credencial de identificación institucional y abusar del ejercicio de su función.
- f) Exigir al usuario requisitos no establecidos ni legales ni administrativos para el trámite de los asuntos del Municipio.
- g) Hacer política partidista y actos religiosos dentro de la Institución.
- h) Formular declaraciones de prensa a nombre de la Institución.
- i) Solicitar y/o recibir por sí mismo o por terceras personas, coimas, pagos, contribuciones o recompensas en dinero o especie por el ejercicio de sus funciones.
- j) Disponer a sus subalternos realizar trabajos particulares ajenos a la función para la cual fueron nombrados, contratados o delegados.
- k) Alterar, destruir o apropiarse de documentos e información oficiales.
- l) Anticipar criterios respecto al contenido de informes o dictámenes que corresponden emitir al Concejo, al Alcalde o a los Directores en el ámbito de sus competencias.
- m) Apropiarse de los bienes y útiles de la Institución.
- n) Utilizar los materiales y equipos de la Institución con fines de lucro personal.
- ñ) Las demás determinadas en el artículo 26 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Art. 28. Los servidores que incumplieren sus obligaciones o incurran en las prohibiciones o contravinieren en las disposiciones de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, su Reglamento, el presente reglamento y mas normas conexas, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente de acuerdo a la gravedad de la falta sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera original el mismo hecho, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 42 y siguientes de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, y en los artículos 69 y siguientes del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Art. 29. Son causales de amonestación verbal:

- a) No observar en el trámite la línea jerarquía establecida.

- b) Uso del teléfono en circunstancias que interrumpan las actividades oficiales.
- c) Extralimitarse en el tiempo de permisos concedidos.
- d) Descuido en las preservaciones de los bienes asignados para su utilización, que causen daños menores.
- e) Otras faltas menores que no afecten al buen desenvolvimiento de la unidad administrativa, donde preste sus servicios y que este hecho no repercuta dentro de la Institución.

Art. 30. Son causales de amonestación escrita:

- a) Reincidencia en las faltas previstas en el artículo presente.
- b) Actitudes de irrespeto a las autoridades, compañeros y subalternos.
- c) Abandono temporal de la oficina sin la autorización correspondiente.

Art. 31. Son causales de sanción pecuniaria administrativa (multa):

- a) No registrar personalmente el ingreso y salida del trabajo, con excepción de los funcionarios de libre nombramiento y remoción.
- b) Incumplimiento del trabajo asignado o realizarlo insatisfactoriamente.
- c) Incurrir en las prohibiciones previstas en el artículo 33 del presente reglamento.
- d) Reincidir en cualquiera de las causales del artículo precedente; y,
- e) Los atrasos de horas o fracciones de hora de acuerdo al artículo 35 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa.
- f) Lo determinado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Art. 32. Son causales de suspensión temporal sin goce de sueldo básico:

- a) Las establecidas en el artículo 44 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa.
- b) Reincidir en cualquiera de las causales del artículo precedente.

Art. 33 Son causales de destitución:

- a) Las contempladas en el artículo 49 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Art. 34. Previo a establecer la responsabilidad administrativa se cumplirá el procedimiento establecido para el efecto en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa; y, su Reglamento.

Las sanciones de amonestación verbal o escrita y las sanciones pecuniarias administrativas serán impuestas por el Jefe de Personal del Municipio previo informe del jefe inmediato del servidor y luego de habersele concedido al servidor el derecho a la defensa establecida en la Ley.

Las demás sanciones serán impuestas por la respectiva autoridad nominadora.

DE LOS SERVIDORES EN COMISION DE SERVICIO Y SUBROGACIONES.

Art. 35. La comisión de servicios con o sin remuneración se aplicará en la forma determinada en los artículos 31, 32 y 33 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa; y, en la sección 4ª, capítulo III, Título III del Reglamento de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Art. 36. La subrogación de funciones: procederá por ausencia legal del titular del puesto y por excepción de puesto vacante.

Art. 37. Únicamente los puesto de jefatura y de Dirección serán objetos de subrogación de funciones o de encargo en puestos vacantes por los servidores del mismo nivel jerárquico o los subordinados de mayo jerarquía de la respectiva unidad, la misma que será dispuesta por el Alcalde.

Art. 38. Los servidores que subroguen a superiores jerárquicos tendrán derechos a la diferencia de su remuneración hasta por un máximo de sesenta días al año, de conformidad a lo previsto en el artículo 132 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa; y, en el artículo 238 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

DE LAS VACACIONES, LICENCIA Y PERMISOS

Art. 39. Las vacaciones de los servidores se sujetaran a lo dispuesto por los artículos 34 y siguientes del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Art. 40. Hasta el 30 de noviembre de cada año los directores departamentales presentarán a la sección de personal, el calendario anual de vacaciones del año siguiente, el que se elevará a conocimiento y aprobación del Alcalde.

Art. 41.- El Alcalde autorizará las vacaciones de los jefes departamentales y Directores.

Art. 42. La Sección de Personal procederá de oficio a elaborar las acciones de personal en base al calendario aprobado y de las autorizaciones dadas al personal citado en el artículo precedente: únicamente por decisión escrita de los Directores se modificará el calendario de vacaciones con conocimiento previo del servidor.

Art. 43. El personal que labora en la Municipalidad en comisión de servicios al amparo de las normas del Servicio Público obligatorio para efecto de vacaciones se sujetará a lo establecido en el presente reglamento.

Art. 44. La Sección de Personal notificará a la institución de origen de los servidores citados, el periodo y duración de las vacaciones concedidas.

Art. 45. Los servidores de la Municipalidad que fueren declarado en comisión para prestar servicios en otras instituciones por el tiempo superior a un año, para efectos de vacaciones se sujetaran a la reglamentación de esas entidades.

Si La Institución que solicita la comisión no llegare a conceder vacaciones, estas serán reconocidas por la Municipalidad previa certificación en la que conste ese particular.

Art. 46. El Alcalde o los Directores podrán suspender por necesidad de servicio las vacaciones concedidas. Dicha decisión deberá ser notificada por escrito a la Sección de Personal y ésta al servidor. El servidor de mutuo acuerdo con el superior acordara la fecha en la que hará uso de la vacación suspendida.

Art. 47. A la persona caucionada, se le concederá vacaciones previa presentación del informe respectivo, sobre la custodia de fondo y/o bienes, según sea el caso y la suscripción del acta entrega – recepción con el personal que lo sustituya.

Art. 48. Las licencias con y sin sueldo se concederán de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 28 y siguientes de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa; y, los

artículos 40 y siguientes del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Art. 49. Los permisos se otorgarán de acuerdo a lo prescrito en los artículos 36 y 37 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Art. 50. Los servidores que gozan de permiso para estudios o docencias universitarias, en los periodos en que se suspenden las clases o que se retiren tienen la obligación de concurrir normalmente al trabajo, la inobservación de esta disposición será objeto de sanción pecuniaria administrativa y su reincidencia la suspensión del mismo.

Art. 51. Los permisos por asunto particulares hasta por un día podrán ser concedidos por el respectivo jefe inmediato utilizando los formularios establecidos para el efecto y en forma previa, salvo caso de fuerza de fuerza mayor o caso fortuito. La no presentación de este formulario en la Sección de Personal, se considera como ausencia injustificada o abandono y será objeto de sanción pecuniaria administrativa.

Art. 52. Los permisos particulares se liquidarán de la siguiente manera: se multiplicará número de días hábiles por 1.4 con el objeto de incluir en el cómputo la parte proporcional de los días sábado y domingo y su resultado será descontado del periodo de vacaciones.

Art. 53. Los servidores tendrán derecho a los siguientes estímulos:

- a) La Municipalidad del Cantón, con motivo del aniversario de cantonización, designará, de entre sus miembros, al mejor Servidor Municipal. El empleado que resulte designado, se hará acreedor a un reconocimiento económico, otorgado por el Concejo cada año, y a una distinción honorífica; otorgado por el Concejo cada año, y a una distinción honorífica; los mismos que le serán entregados en la sesión solemne.
- b) Al auspicio institucional para la presentación y/o publicación de trabajos que representen aporte a la sociedad o se relacionen con el ámbito de responsabilidad de la Institución.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 54. En todo lo que no estuviere contemplado en el presente Reglamento, se observará lo prescrito en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, su Reglamento y demás normas conexas que regulan la Administración Municipal.

Art. 55. Déjase sin efecto todas las disposiciones reglamentarias que se opongan presente Reglamento.

Art. 56. El presente Reglamento, entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y promulgación por el Concejo Municipal.

Dado en la Sala de Sesiones de la I. Municipalidad de Sucre, a los veinte y cuatro días del mes de noviembre del año dos mil cinco.-

Ing. José Véliz Zambrano

VICEPRESIDENTE DEL I. MUNICIPIO DE SUCRE

CERTIFICACION DE DISCUSION.- El suscrito Secretario General, certifica que el presente **Reglamento Interno de Administración de Recursos Humanos, para los**

servidores sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, fue discutido y aprobado por el Concejo Municipal en sesión ordinaria celebrada el 24 de noviembre del año 2005.- Bahía de Caráquez, noviembre 28 de 2005.

Ing. Teddy Zambrano vera
SECRETARIO MUNICIPAL

VICEPRESIDENCIA DEL I. MUNICIPIO DE SUCRE.- Aprobado que ha sido el presente **Reglamento Interno de Administración de Recursos Humanos, para los servidores sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público**, remítase en tres ejemplares al Señor Alcalde del Cantón Sucre para su sanción y promulgación correspondiente.- **CUMPLASE.-** Bahía de Caráquez, noviembre 28 de 2005.

Ing. José Véliz Zambrano
VICEPRESIDENTE DEL MUNICIPIO DE SUCRE

ALCALDIA DEL CANTON SUCRE.- De conformidad con lo prescripto con los Artículos 127, 128, 129 y 133 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal Vigente, sancionó el presente **REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PARA LOS SERVIDORES SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE UNIFICACIÓN Y HOMOLOGACIÓN DE LAS REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO**, para su promulgación a través de cualquier medio de comunicación social del Cantón Sucre.- **EJECUTESE.- NOTIFIQUESE.-** Bahía de Caráquez, noviembre 28 de 2005.

Dr. Carlos Mendoza Rodríguez
ALCALDE DEL CANTON SUCRE

CERTIFICACION.- El suscrito Secretario del I. Municipio de Sucre, certifica que el Señor Alcalde, sancionó el presente reglamento que antecede en la fecha señalada.- **LO CERTIFICO.-** Bahía de Caráquez, noviembre 28 de 2005.-

Ing. Teddy Zambrano Vera
SECRETARIO MUNICIPAL