EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE ANTONIO ANTE

CONSIDERANDO:

Que, El Preámbulo de la Constitución de la República del Ecuador dispone: que decidimos construir una nueva forma de convivencia ciudadana, en diversidad y armonía con la naturaleza, para alcanzar el buen vivir…;

Que, el Art. 1 de la Constitución de la República del Ecuador establece que "El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada";

Que, el Art. 229 de la Constitución dispone: "Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.
Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.
Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo.
La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia";

Que, el artículo 238 de la citada Constitución, manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana;

Que, el artículo 253 de la misma Constitución determina que, en cada cantón, tendrá un concejo cantonal, que estará integrado por la Alcaldesa o Alcalde y las concejalas y concejales elegidos por votación popular, entre quienes se elegirá una vicealcaldesa o vicealcalde. La Alcaldesa o Alcalde será la máxima autoridad administrativa…;

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización dispone que la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales…;

Que, el artículo 6 del COOTAD estipula que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados…;

Que, el Artículo 360 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización dispone 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 y en las respectivas ordenanzas";

Que, el Artículo 79 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del 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, es necesario optimizar la administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Antonio Ante como un mecanismo idóneo para garantizar la estabilidad y capacitación de las y los servidores municipales;

Que, la "Ordenanza que Reglamenta la Administración del Talento Humano para los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Antonio Ante, sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP, fue discutida y aprobada, por el Concejo Municipal, en las sesiones ordinarias del 23 de febrero y 08 de marzo del 2012, y sancionada el 12 de marzo del 2012;

Que, la "Primera Reforma a la Ordenanza que Reglamenta la Administración del Talento Humano para las y los Servidores Públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Antonio Ante, sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General", fue discutida y aprobada en las sesiones ordinarias del 30 de junio y 07 de julio del 2016, y sancionada el 08 de julio del 2016; y,

Que, de conformidad a lo establecido en el Artículo 240 y segundo inciso del numeral 14 del Artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con lo dispuesto en los Artículos 7 y 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización:

EXPIDE:

LA *SEGUNDA* REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ANTONIO ANTE, SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO Y SU REGLAMENTO GENERAL

CAPÍTULO 1
GENERALIDADES

Art. 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN: La presente Ordenanza regula las relaciones laborales y el sistema municipal integrado de desarrollo del talento humano de los servidores públicos del ***Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Antonio Ante*** que se hallan sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 2. SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL: Serán servidoras o servidores públicos municipales todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del ***Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Antonio Ante***. Los trabajadores del Código del Trabajo están sujetos a su propio Reglamento.

Art. 3. REQUISITOS PARA EL INGRESO: Para ingresar al servicio público en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Antonio Ante se deberá contar con la respectiva vacante y la disponibilidad presupuestaria correspondiente; y, deberá cumplir a más de los requisitos determinados en la LOSEP y su Reglamento, con los siguientes:

1. Haber aprobado el respectivo concurso de oposición y merecimientos;
2. Reunir los requisitos mínimos de instrucción académica, capacitación y experiencia establecidos en el Sistema o Manual de Clasificación de Puestos de la Institución;
3. No adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Antonio Ante; y,
4. Posesionarse en el cargo en el término de 15 días contados a partir de la notificación como ganador del concurso de mérito y oposición, previo registro del nombramiento en la Unidad de Administración de Talento Humano Municipal. Este registro llevará implícita la promesa y posesión para el desempeño del cargo.

CAPÍTULO 2
EJERCICIO DE UN CARGO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 4. DESEMPEÑO DE UN CARGO PÚBLICO MUNICIPAL: El desempeño de un cargo público municipal se podrá ejercer únicamente mediante contrato o nombramiento legalmente emitido, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la LOSEP, su Reglamento y la presente Ordenanza; y luego de haber registrado en la Unidad de Administración de Talento Humano.

Art. 5. REGISTRO DE CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS: El contrato o nombramiento para el desempeño de un cargo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Antonio Ante se registrará en la Jefatura de Talento Humano, para cuyo efecto se deberá presentar los siguientes documentos:

1. Cédula de identidad;
2. Certificado de votación;

3. Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Antonio Ante;
4. Declaración patrimonial juramentada;
5. Certificados de estudios o copia de los títulos profesionales, exigibles para el puesto de que se trate, ***debidamente registrado en el SENESCYT.***
6. Certificados de experiencia laboral;
7. Presentar la certificación de no tener impedimento legal para ingresar al servicio público emitida por el Ministerio ***del Trabajo***
8. Declaración juramentada en la que conste no encontrarse incurso en causales legales de impedimento, inhabilidad o prohibición para el ejercicio de un puesto público, prevista en la LOSEP y el ordenamiento jurídico vigente, la cual se hará constar en la respectiva acción de personal;
9. En el caso de nombramiento el Acta declarándole ganador del concurso de méritos y oposición. En los casos de puestos de libre nombramiento y remoción, disposición de la Alcaldía o resolución del Concejo según el caso.
10. ***Formulario 107 del último empleador, sea público o privado, cuando la persona haya tenido relación de dependencia; y,***
11. ***Impresión del historial laboral consolidado del Sistema de Afiliados del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, si la persona tiene que demostrar el tiempo de experiencia bajo relación de dependencia.***

Art. 6. PROCEDIMIENTO DE REGISTROS: Presentada la documentación detallada en al artículo anterior, la Unidad de Talento Humano, a través del responsable de registros, procederá a registrar el nombramiento o contrato, para cuyo efecto asignará un número secuencial, dejará constancia de la fecha en que se realiza dicho registro para efectos de posesión en el puesto y legalizará con su firma.

Art. 7. ARCHIVO: Una vez registrado, el nombramiento o contrato será entregado al titular del puesto; un ejemplar del nombramiento o contrato, se mantendrá en un archivo específico de registros y el tercer ejemplar se archivara en la carpeta del servidor, junto con toda la documentación de soporte.

CAPÍTULO 3
SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO MUNICIPAL

Art. 8. SUBSISTEMAS: El Sistema Integrado de desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional; evaluación del desempeño y salud ocupacional.

Art. 9. PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO: La Unidad de Administración del Talento Humano estructurará, elaborará y presentará la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados por las diferentes unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Antonio Ante; la misma que será sometida a la aprobación del Concejo para su inclusión en el Presupuesto Institucional. Será la base para que la Alcaldía realice los traslados, traspasos, cambios

administrativos, intercambio voluntario de puestos, creación y/o supresión de puestos, contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, convenios o contratos de pasantías o prácticas, que la institución deba ejecutar para optimizar recursos y orientarse a la consecución de sus metas, objetivos y planificación estratégica. La planificación del talento humano, guardará concordancia con las directrices establecidas en el LOSEP y su Reglamento y su procedimiento será establecido por el Concejo mediante ordenanza presentada por la Alcaldía, hasta tanto se acogerá la norma técnica que el Ministerio ***del Trabajo*** emita para el resto del sector público.

Art. 10. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS: El Concejo Municipal expedirá un Sistema o Manual de Clasificación de Puestos del Servicio Civil del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Antonio Ante, tomando en consideración principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño de los puestos públicos.

La clasificación de puestos y su nomenclatura se expedirá mediante Ordenanza que contendrá el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos. El Sistema de Clasificación será de observación obligatoria en todo nombramiento, ascensos, traslados, rol de pago y demás movimientos de personal. La elaboración de los presupuestos institucionales se sujetará a dicho sistema de Clasificación. Los cambios en las denominaciones de los puestos que se hubiera realizado o se realizaren, con anterioridad o posterioridad a la vigencia de esta Ordenanza, no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

La clasificación de puestos, guardará concordancia con las directrices establecidas en el LOSEP y su Reglamento; y, la metodología será establecida por el Concejo Municipal mediante Ordenanza presentada por la Alcaldía, en la que incluirá la escala de remuneraciones a ser aplicada en la Institución, hasta tanto se acogerá la norma técnica que el Ministerio ***del Trabajo*** emita para el resto del sector público.

Art. 11. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN: El ingreso al servicio público municipal se realizará mediante concurso público de merecimientos y oposición en donde además de los requisitos establecidos en los artículos precedentes, los interesados serán calificados, mediante pruebas de idoneidad, de carácter psicológico y de conocimientos generales o técnicos según el caso, garantizando la equidad de género, la interculturalidad y la inclusión de las personas con discapacidad y grupos de atención prioritaria. La convocatoria se realizará mediante una publicación hecha en por lo menos uno de los periódicos de mayor circulación de la localidad o de ser necesario del país.

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

El procedimiento de reclutamiento y selección de personal guardará concordancia con las directrices establecidas en el LOSEP y su Reglamento; y, será establecido por el

Concejo mediante Ordenanza presentada por la Alcaldía, hasta tanto se acogerá la norma técnica que el Ministerio del Trabajo emita para el resto del sector público.

Art. 12. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN: La formación es el subsistema de estudios de carrera y de especialización de nivel superior que otorga titulación según la base de conocimientos y capacidades que permitan a los servidores públicos municipales de nivel profesional y directivo obtener y generar conocimientos científicos y realizar investigación aplicada a las áreas de prioridad para el cantón y país,

La capacitación y desarrollo, es el subsistema orientado al desarrollo integral del talento humano que forma parte del Servicio Público, a partir de procesos de adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y valores para la generación de una identidad tendiente a respetar los derechos humanos, practicar principios de solidaridad, calidez, justicia y equidad reflejados en su comportamiento y actitudes frente al desempeño de sus funciones de manera eficiente y eficaz, que les permita realizarse como seres humanos y ejercer de esta forma el derecho al Buen Vivir.

La formación y capacitación de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Antonio Ante guardará concordancia con las directrices establecidas en la LOSEP y su Reglamento; y, se desarrollará internamente, a través de programas realizados sobre la base de requerimientos solicitados por las diferentes unidades administrativas a la Jefatura de Administración del Talento Humano; y, externamente, a través de la asistencia y participación de los servidores en eventos de enseñanza - aprendizaje promovidos por otras instituciones u organismos nacionales o extranjeros.

Los servidores que participen en eventos de capacitación estarán obligados a presentar el certificado que acredite su aprobación o asistencia según sea el caso en la Unidad de Administración del Talento Humano, para el registro en las carpetas personales y como justificativo de la no concurrencia al trabajo.

Art. 13. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN: La Jefatura de Talento Humano, en función del proceso de evaluación del desempeño y demás instrumentos de detección de necesidades de capacitación elaborará un programa de formación y capacitación anual para los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Antonio Ante y lo actualizará mensualmente, considerando en lo posible los eventos organizados por organismo públicos y privados ya sean nacionales o extranjeros, cuyos contenidos sean de interés institucional.

Una vez aprobado el programa por el Alcalde, será puesto en conocimiento de todos los servidores de la Institución para los fines correspondientes.

Art. 14. EVENTOS DE CAPACITACIÓN FUERA DEL PROGRAMA: Cuando existan eventos de capacitación que no consten en el programa establecido y existiere el interés por parte del servidor para asistir al mismo, se deberá solicitar a la Unidad de Talento Humano, mediante oficio motivado, suscrito por el Jefe Inmediato el auspicio de la Institución para dicho evento.

La calificación y su correspondiente autorización se harán considerando la conveniencia de la participación en dicho evento, la disponibilidad de recursos presupuestarios y el número de eventos similares o afines a los que ya hubiere concurrido el servidor. En todo caso se negará la autorización para la participación de cualquier servidor en el evento de capacitación y correspondiente comisión, si por razones de servicio no fuere conveniente para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Antonio Ante la ausencia de dicho servidor de su lugar de trabajo o cuando el servidor de que se trate ya hubiere participado en otro evento de capacitación igual o similar al que pretenda concurrir.

Art. 15. COMISIÓN DE SERVICIOS PARA CAPACITACIÓN: Los eventos consistentes en observaciones, pasantías, proyectos, entrenamientos, participación en cursos seminarios u otros similares, serán considerados como "eventos de capacitación" y, por consiguiente, los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Antonio Ante que concurran a ellos, de conformidad con lo establecido en esta Ordenanza, serán declarados en comisión de servicio con remuneración.

Art. 16. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: Todos los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Antonio Ante estarán sometidos a un sistema de evaluación del desempeño de sus respectivos cargos. Para el efecto, la Unidad de Administración del Talento Humano, coordinará la realización de auditorías de trabajo y organizará la calificación de cada uno de los servidores.

Cada jefe de sección calificará a sus subalternos; los directores calificarán a los jefes de sección respectivos; y el Alcalde calificará a los directores.

La evaluación se fundamentará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión, encaminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, el desarrollo de los servidores públicos municipales y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio público prestado por la entidad.

Las calificaciones serán confidenciales excepto para los evaluados y los jefes de las unidades administrativas responsables de la aplicación del sistema. Los resultados de la evaluación del desempeño se registrarán en el expediente personal de cada servidor.

El procedimiento de evaluación del desempeño guardará concordancia con las directrices establecidas en la LOSEP y su Reglamento; y, será establecido por el Concejo mediante Ordenanza presentada por la Alcaldía, hasta tanto se acogerá la norma técnica que el Ministerio ***del Trabajo*** emita para el resto del sector público.

Art. 17. SALUD OCUPACIONAL: La Institución asegurará a las y los servidores públicos municipales el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud ocupacional, comprendida ésta como la protección y el mejoramiento de la salud física, mental, social y espiritual, para lo cual desarrollará programas integrales, que contarán con recursos materiales y financieros necesarios. Por su parte las y los servidores públicos deben cumplir con las acciones de prevención y protección previstas en los programas que se establezcan, a

través del Comité de Salud y Seguridad en Trabajo y de las unidades médicas y de riesgos del trabajo con que cuente la Institución.

El sistema de protección y salud ocupacional guardará concordancia con las directrices establecidas en la LOSEP y su Reglamento; y, será establecido por el Concejo mediante Ordenanza presentada por la Alcaldía, en el que se incluirá el Reglamento de Salud y Seguridad en el Trabajo, hasta tanto se acogerá la norma técnica que el Ministerio ***del Trabajo*** emita para el resto del sector público.

CAPÍTULO 4
CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art. 18. Los contratos de prestación de servicios ocasionales deberán constar en la planificación anual de talento humano y se suscribirán en estricto cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), previo informe favorable de la UATH. El informe justificará la necesidad de trabajo ocasional, certificará el cumplimiento de los requisitos previstos en la LOSEP y su Reglamento General para el ingreso ocasional al servicio público por parte de la persona a ser contratada; para el efecto se contará con la certificación de que existen los recursos económicos disponibles en la correspondiente partida presupuestaria.

Art. 19. Los contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, serán suscritos siempre y cuando la UATH justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de su propia entidad u organización, fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, que existan recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos, que no implique aumento en la masa salarial aprobada, y que cumpla con los perfiles establecidos para los puestos institucionales y genéricos correspondientes. Estos contratos se suscribirán para puestos comprendidos en todos los grupos ocupacionales y se pagarán mediante honorarios mensualizados.

Art. 20. Para la contratación de personal, la unidad administrativa correspondiente sobre la base de los requerimientos de personal; en función del portafolio de productos y servicios, los planes, programas y proyectos que consten en el POA de dicha Unidad, y en apego al plan anual de talento humano aprobado, solicitarán la contratación mediante oficio adjuntado el formulario de descripción de puestos entregado por la UATH, el cual contendrá:

a. Identificación del puesto;
b. Rol del puesto;
c. Descripción de actividades que deben cumplirse;
d. Especificación de productos que deben ser entregados, en cantidad y calidad; y,
e. Perfil de exigencias y competencias que debe reunir el aspirante a la contratación.

CAPÍTULO 5
RÉGIMEN DE SERVICIOS, DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 21. DEBERES: Son deberes de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Antonio Ante:

a. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;
b. Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
c. Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de la Ley;
d. Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;
e. Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;
f. Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;
g. Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;
h. Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;
i. Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente;
j. Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones;
k. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización;
l. Prevenir accidentes y más riesgos de trabajo;
m. Mantener un ambiente de trabajo y relación laboral de respeto, educación, cortesía, evitando demostraciones que no correspondan exclusivamente a su relación de trabajo;
n. Asistir puntualmente a su trabajo y permanecer la 8 horas laborables;
o. Entregar los trabajos asignados y prestar los servicios al usuario eficientemente en los términos y tiempos establecidos para cada caso;

p. Propender a la superación técnica y profesional;
q. Cumplir la jornada y horario de trabajo, establecidos en la ley y su reglamento, esto es de 08h00 a 17h00, con sesenta minutos (una hora) para el almuerzo. Para la atención continua al público, al medio día, de 13h00 a 14h00, las servidoras o servidores públicos que atiendan directamente a la ciudadanía, conforme sus competencias y según la necesidad institucional, ajustarán su horario tomando en cuenta la hora de almuerzo. En casos especiales podrá establecerse un horario distinto, previo el trámite legal correspondiente;
r. Concurrir a los eventos de capacitación cuando fueren seleccionados, salvo en los casos de necesidad de servicio o fuerza mayor debidamente justificados;
s. Registrar su ingreso y salida diaria de la institución, trasladarse inmediatamente a su lugar de trabajo una vez registrada la entrada;
t. Asistir con el uniforme reglamentario, cuidando el aseo y presentación personal;
u. Portar en un lugar visible la tarjeta de identificación (credencial) durante la jornada diaria de trabajo;
v. Despachar la correspondencia diaria, informes, dictámenes, autorizaciones, etc., en el menor tiempo posible, priorizando su importancia y urgencia;
w. Instruir al personal de menor nivel sobre las normas, procedimientos de trabajo, reglamentos y disposiciones de la institución; y,
x. Las demás previstas en leyes y reglamentos.

Art. 22. DERECHOS: Son derechos irrenunciables de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Antonio Ante:

a. Gozar de estabilidad en su puesto;
b. Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor, son irrenunciables;
c. Recibir el pago de horas extraordinarias o suplementarias de conformidad con la Ley.
d. Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley;
e. Ser restituidos a sus puestos luego de cumplir el servicio cívico militar; este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas;
f. Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en esta Ley;
g. ***Organizarse y designar sus directivas*** a sus directivas en forma libre y voluntaria
h. Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en esta Ley;
i. Ser restituidos en forma obligatoria, a sus cargos dentro del término de cinco días posteriores a la ejecutoria de la sentencia o resolución, en caso de que la autoridad competente haya fallado a favor del servidor

suspendido o destituido; y, recibir de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnado, las remuneraciones que dejó de percibir, más los respectivos intereses durante el tiempo que duró el proceso judicial respectivo si el juez hubiere dispuesto el pago de remuneraciones, en el respectivo auto o sentencia se establecerá que deberán computarse y descontarse los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra institución de la administración pública durante dicho período;

j. Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra la Ley;
k. Recibir un trato preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo a la institución pública, a la que hubiere renunciado, para emigrar al exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada;
l. Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la ley, así como la comisión de actos de corrupción;
m. Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
n. Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
o. No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
p. Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;
q. Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto. En caso de que se produjere tal evento se acogerá al procedimiento de la jubilación por invalidez y a los beneficios establecidos en esta ley y en las de seguridad social;
r. Mantener a sus hijos e hijas, hasta los cuatro años de edad, en un centro de cuidado infantil pagado y elegido por la entidad pública;
s. Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades;
t. Ser declarado en comisión de servicio con remuneración por todo el tiempo que dure los eventos de capacitación para los que fuere seleccionado, conforme a esta ordenanza, y volver al ejercicio de su puesto al término de tales eventos;
u. Recibir uniformes ***según lo dispone la normativa legal vigente***;
v. Reclamar ante la autoridad competente y con sujeción al órgano regular establecido, cuando consideren que alguna decisión los pueda perjudicar;

w. Recibir pasajes, viáticos, subsistencias, para el cumplimiento de comisiones o movilizaciones dentro o fuera del país, de acuerdo a lo establecido en el respectivo reglamento para el efecto;
x. Recibir equipos técnicos, material y suministros necesarios e indispensables para el cumplimiento de sus labores; y,
y. Los demás establecidos en leyes y reglamentos.

Art. 23. PROHIBICIONES: Es prohibido a los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Antonio Ante:

a. Abandonar injustificadamente su trabajo o renunciar al puesto sin aviso previo a su superior jerárquico y a la Jefatura de Talento Humano, de por lo menos quince días;
b. Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo o en los casos establecidos en la presente Ley;
c. Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo;
d. Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
e. Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del Estado;
f. Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;
g. Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
h. Paralizar a cualquier título los servicios públicos, en especial los de salud, educación, justicia y seguridad social; energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, procesamiento, transporte y distribución de hidrocarburos y sus derivados; transportación pública, saneamiento ambiental, bomberos, correos y telecomunicaciones;
i. Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
j. Resolver asuntos, intervenir , emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Estado, por si o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto

grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan interés;

k. Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
l. Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o conforme a la normativa de la respectiva institución;
m. Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores públicos;
n. Faltar injustificadamente al trabajo;
o. Permanecer injustificadamente en oficinas, pasillos, patios y halls que no sean lugares de su trabajo habitual y/o distraer a sus compañeros de trabajo en sus funciones habituales;
p. Deambular por la Institución sin que existe justa razón para ello;
q. Salir de la Institución sin haber presentado y registrado el formulario de permiso en la Unidad de Administración de Talento Humano, en cuyo caso se considerará ausencia injustificada o abandono de su puesto de trabajo y será objeto de sanción;
r. Poseer, escribir o distribuir textos insultantes, subversivos, pornográficos o inmorales; o colocar figuras, dibujos o efigies obscenos en las paredes, máquinas o en cualquier lugar del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Antonio Ante;
s. Usar palabras inapropiadas e indecorosas o ejecutar señas, actos o escándalos reñidos con los principios y valores corporativos;
t. Propalar rumores que vayan en desprestigio de la Municipalidad, sus funcionarios, servidores y trabajadores municipales;
u. Suspender total y parcialmente sus labores cotidianas, encargar a otro el trabajo que le corresponde, abandonar el trabajo o sitio de labores, sin la debida autorización previa de sus jefes o superiores;
v. Extralimitarse en el tiempo de permiso concedido;
w. Desobedecer las órdenes o instrucciones directas impartidas por los superiores;
x. Fomentar desórdenes e incitar a la indisciplina, usar la violencia, gritos o dar golpes a otros, cualquiera que sea la intención, proferir amenazas o injurias, hacer manifestación de discriminación de cualquier índole en contra de funcionarios, servidores y trabajadores municipales, promover escándalos, peleas y todo acto que altere las normales y correctas relaciones entre el personal;
y. Realizar actos administrativos sin tener competencia para hacerlo;
z. Utilizar los vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Antonio Ante en actividades distintas a la prestación de servicios o fuera de horas laborables, salvo en los casos previstos por la

Ley y el Reglamento para uso, control y mantenimiento de los vehículos municipales;

aa. Usar maquinaria, bienes, equipos y materiales municipales en asuntos particulares o ajenos a su función; y,

bb. Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos.

CAPÍTULO 6
ASISTENCIA Y VACACIONES

Art. 24. JORNADA DE TRABAJO: Los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Antonio Ante cumplirán la jornada semanal de trabajo de cuarenta horas distribuidas en cinco días, en jornadas diarias de ocho horas, de lunes a viernes. Sin embargo, por necesidades de servicio, a solicitud del Jefe Inmediato previa autorización expresa de la Alcaldía en función del informe de la Unidad de Administración de Talento Humano, se podrá establecer turnos de trabajo y horarios especiales.

Art. 25. CONTROL DE ASISTENCIA: Los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Antonio Ante, la salida y entrada del tiempo establecido para el almuerzo y en el momento de la terminación de las labores diarias. Para este efecto, la Jefatura de Talento Humano instalará un sistema de control, en un sitio visible y de fácil acceso y proporcionará claves individuales a cada uno de los servidores, con las cuales puedan registrar la asistencia.

Art. 26. ATRASOS: La Jefatura de Talento Humano, al final de cada mes, efectuará el cómputo de los minutos de los atrasos registrados diariamente por cada servidor, que serán descontados del período de vacaciones, de acuerdo con la ley. Se reconoce un margen de cinco minutos, para considerar atraso luego de cual se computará todo el tiempo como atraso. En caso de que el servidor incurra en frecuentes atrasos se procederá de la siguiente manera:

a. Hasta 5 atrasos dentro de un mismo mes, ***se sancionará con*** el doble del valor normal del minuto de trabajo multiplicado por el número de minutos de atraso registrados;
b. De 5 a 10 atrasos, se sancionará pecuniariamente con el 5% ***del salario básico unificado***;
c. Más de 10 atrasos dentro de un mismo mes se sancionará pecuniariamente con el 10% ***del salario básico unificado; y,***
d. La reincidencia durante el lapso de un año en una sanción pecuniaria del 10% de la remuneración, será causal de suspensión temporal sin goce de remuneración y/o destitución, previo sumario administrativo.

Art. 27. POR EL CONTROL DE ASISTENCIA SE IMPONDRÁN LAS SIGUIENTES SANCIONES:

a. El servidor que no registre la entrada o salida será multado con el 0.5% de la remuneración mensual unificada, por cada no timbrado; y,

b. La ausencia injustificada del servidor comprobada por controles intempestivos (listas relámpago) se multará pecuniariamente con el 5% ***del salario básico unificado***.

CAPÍTULO 7
LICENCIAS Y PERMISOS

Art. 28. LICENCIAS CON REMUNERACIÓN: Toda servidora o servidor público municipal tendrá derecho a gozar de licencia con remuneración, en los siguientes casos:

a. Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica;
b. Por enfermedad catastrófica o accidente grave;
c. Por maternidad;
d. Por paternidad,;
e. En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial;
f. En caso de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad;
g. Por adopción de hijo o hija;
h. Casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas;
i. Por calamidad doméstica; y,
j. Por matrimonio.

Estas licencias con remuneración se concederán en la forma y plazos establecidos por la LOSEP y su Reglamento y se justificarán en la Unidad de Talento Humano, dentro del plazo previsto.

Art. 29. LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN: Se podrá conceder licencia sin remuneración a las o los servidores públicos municipales, en la forma y plazos establecidos por la LOSEP y su Reglamento, en los siguientes casos:

a. Para atender asuntos particulares;
b. P ara efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior;
c. Para cumplir con el servicio militar;
d. Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular; y,
e. Para participar como candidata o candidato de elección popular.

Art. 30. DE LAS COMISIONES DE SERVICIO CON REMUNERACIÓN: Se podrá conceder comisiones de servicio con remuneración, previo informe favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano, a las o los servidores públicos municipales, en los siguientes casos:

a. Para prestar servicios en otra entidad del Estado; y,
b. Para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país.

Estas comisiones de servicios serán otorgadas en la forma y plazos establecidos por la LOSEP y su Reglamento.

Art. 31. DE LAS COMISIONES DE SERVICIO SIN REMUNERACIÓN: Se podrá conceder comisiones de servicio sin remuneración, previo informe favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano, a las o los servidores públicos municipales, para prestar servicios en otra institución del Estado, en los plazos y formas establecidas en la LOSEP y su Reglamento.

Art. 32. DE LOS PERMISOS INSTITUCIONALES: La autoridad nominadora concederá permisos:

a. Hasta por dos horas diarias para estudios regulares;
b. Para atención médica hasta por dos horas diarias;
c. Las servidoras públicas tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad;
d. La autoridad nominadora deberá conceder permisos con remuneración a los directivos de las asociaciones de servidores públicos, legalmente constituidas, de conformidad al plan de trabajo presentado a la autoridad institucional, hasta 10 horas mensuales
e. Previo informe de la unidad de administración del talento humano, las o los servidores públicos tendrán derecho a permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas; y,
f. Para la matriculación de hijos e hijas en establecimientos educativos hasta por dos horas diarias.

Art. 33. PERMISOS PARTICULARES: Los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Antonio Ante podrán solicitar permisos imputables a sus vacaciones, para ausentarse temporalmente de su trabajo, siempre y cuando éstos no excedan los días de vacación a los que la servidora o servidor tenga derecho al momento de la solicitud. Estos permisos podrán ser concedidos por el respectivo superior jerárquico del servidor y/o el Jefe de Talento Humano de la Municipalidad, para lo cual se utilizará los formularios establecidos para el efecto y deberán ser entregados en el Unidad de Talento Humano previo a hacer uso de este permiso. La falta de presentación de este formulario en la Unidad de Talento Humano, se considerará como ausencia injustificada o abandono y será objeto de sanción pecuniaria administrativa. Estos permisos particulares serán descontados de las vacaciones del servidor, considerando únicamente los días hábiles de trabajo, en función de haber sido otorgadas en las mismas circunstancias.

CAPÍTULO 8
VACACIONES

Art. 34. CALENDARIO ANUAL: La Jefatura de Talento Humano elaborará el calendario anual de vacaciones, en consulta con las Direcciones y Jefaturas, el mes de diciembre de cada año, calendario que deberá ser remitido a la Alcaldía para su aprobación.

Art. 35. REQUISITOS: Para hacer uso de sus vacaciones, la Jefatura de Talento Humano, procederá de oficio a elaborar las acciones de personal en base al calendario aprobado.

Art. 36. OPORTUNIDAD: Las vacaciones se harán efectivas a partir de los días 1 o 16 de cada mes y en armonía con en el calendario anual de vacaciones.

Art. 37. CAMBIO DE FECHAS: Las fechas señaladas en el calendario anual de vacaciones serán susceptibles de cambio exclusivamente por autorización de la Jefatura de Talento Humano en consideración de razones de servicio o calamidad doméstica debidamente comprobadas y previa solicitud motivada del Director o Jefe respectivo, en la que se determine la nueva fecha en que el servidor podrá hacer uso de las mismas.

Art. 38. SUSPENSIÓN DE VACACIONES: Sólo por necesidad extraordinaria podrá suspenderse el goce de las vacaciones anuales a un servidor y disponer que se reintegre a su trabajo habitual, necesidad que deberá ser justificada mediante oficio debidamente sustentada, e inmediatamente de satisfecha la necesidad que motivo la suspensión, el servidor continuará en uso de sus vacaciones hasta completar el período que le corresponda, más los días que le toco reintegrarse.

Art. 39. REGISTRO DE VACACIONES Y PERMISOS: La Jefatura de Personal llevará y mantendrá actualizado un registro de control de vacaciones, licencias y permisos de todo el personal que trabaja en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Antonio Ante.

CAPÍTULO 9
TERMINACIÓN DE LOS SERVICIOS

Art. 40. CESACIÓN DEFINITIVA: La servidora o servidor público municipal cesará definitivamente en sus funciones en los siguientes casos:

a. Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
b. Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;
c. Por supresión del puesto;
d. Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;
e. Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento y remoción, de período fijo, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto. La remoción no constituye sanción;

f. Por destitución;
g. Por revocatoria del mandato;
h. Por ingresar al sector público sin ganar el concurso de méritos y oposición;
i. Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización;
j. Por acogerse al retiro por jubilación;
k. Por compra de renuncias con indemnización;
l. Por muerte; y,
m. En los demás casos previstos en las leyes.

CAPÍTULO 10
SANCIONES

Art. 41. RESPONSABILIDAD Y SANCIONES: El servidor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Antonio Ante que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de la Ley o de los Reglamentos, incurrirá en responsabilidad administrativa que será reprimida, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, con una de las siguientes sanciones disciplinarias:

1. Amonestación verbal;
2. Amonestación escrita;
3. Multas;
4. Suspensión temporal en el ejercicio de su cargo, sin goce de sueldo; y,
5. Destitución.

Art. 42. AMONESTACIÓN VERBAL: Son causales de amonestación verbal:

a. No observar en los trámites la línea jerárquica establecida;
b. Usar el teléfono en circunstancias que interrumpa las actividades oficiales;
c. Extralimitarse en el tiempo de permisos concedidos;
d. No portar adecuadamente la credencial; y,
e. Deambular dentro de la institución en horas laborables, sin justa causa

Art. 43. AMONESTACIÓN ESCRITA: Son causales de amonestación escrita:

a. Reincidir en las faltas previstas en el artículo precedente;
b. Permanecer injustificadamente en oficinas, pasillos, patios y halls que no sean lugares de su trabajo habitual y/o distraer a sus compañeros de trabajo en sus funciones habituales;
c. Emplear malos modales, lenguaje descomedido, incorrecto o soez en el trato con los demás;
d. Abandonar temporalmente la oficina, sin la autorización correspondiente;
e. Descuidar la preservación y/o realizar mal manejo de los equipos, útiles y más bienes, asignados para su trabajo, que causen daños menores, sin perjuicio de que se pueda establecer la responsabilidad civil por los daños ocasionados y se le endose el valor por reparación;

f. No proporcionar oportunamente la información relacionada con su trabajo que haya sido requerido;
g. Descuidar su aseo y presentación personal;
h. Demostrar desidia, mala voluntad para instruir o capacitar al personal nuevo sobre el trabajo a realizar;
i. No concurrir con el uniforme reglamentario, los servidores que estén obligados a llevarlo;
j. No comunicar o informar a la Unidad de Talento Humano, sobre el cumplimiento de licencias y comisiones;
k. Causar demora en el itinerario de los vehículos de transporte de la institución, u ordenar cambios en su recorrido, sin la correspondiente autorización;
l. Permitir que personas ajenas a la unidad permanezcan en su lugar de trabajo, sin justificación para ello;
m. Ingresar a las instalaciones de la Institución en días y horas en que no le corresponde laborar, salvo con la correspondiente autorización de los jefes inmediatos;
n. Llevar a cabo actos de comercio a favor personal o de terceros, ajenos a las funciones de cada empleado, dentro de las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Antonio Ante;
o. Encargar sus obligaciones y responsabilidades de trabajo a otra persona sin consentimiento expreso de su superior;
p. Leer revistas, periódicos, textos, ver videos, televisión, navegar en Internet y otras actividades con fines ajenas a su desempeño y rendimiento laboral;
q. Abusar del uso del teléfono, Internet, fax, copiadoras y demás equipos y materiales de la Municipalidad para usos personales;
r. Manchar las paredes, lanzar basura al piso, dejar sucios los servicios higiénicos, lavabos, baños, vestidores, sillas, áreas de trabajo y oficinas en general;
s. Ingerir alimentos en las áreas de trabajo; y,
t. ***Utilizar los vehículos sin la orden de movilización cuando sea necesario, según la normativa vigente.***

Las faltas antes descritas, pueden constituir falta grave en caso de atentar contra la seguridad del servicio o de la institución.

Art. 44. MULTA O SANCIÓN PECUNIARA: Son causales de multa:

a. Reincidir en cualquiera de las faltas previstas en el artículo anterior;
b. Demostrar actitudes de irrespeto a las autoridades, compañeros y subalternos;
c. Faltar injustificadamente al trabajo, menos de tres días;
d. Incumplir o inobservar las normas y disposiciones sobre salud y seguridad ocupacional establecidas en leyes y reglamentos;
e. Negarse o dejar de efectuar las labores que le hayan sido encomendadas dentro del desempeño de sus obligaciones;

f. Realizar actividades distintas a sus labores durante las jornadas ordinaria y extraordinaria de trabajo;
g. Incumplimiento del trabajo asignado con los tiempos establecidos para su trabajo o actividad dentro del proceso o realizarlo insatisfactoriamente;
h. Realizar un trabajo de mala calidad o condiciones inaceptables;
i. Diferir el cumplimiento y ejecución de una orden escrita emanada por autoridad competente, o cumplirla de manera parcial y/o de manera insatisfactoria;
j. Usar maquinaria, bienes, equipos y materiales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Antonio Ante en asuntos particulares o ajenos a su función;
k. Descuido en la preservación y/o mal manejo de los equipos, útiles y más bienes, asignados para su trabajo, que causen daños graves, sin perjuicio de que se pueda establecer la responsabilidad civil por los daños ocasionados y se le endose el valor por reparación;
l. Salir de la Institución sin haber presentado y registrado el formulario de permiso en la Unidad de Administración de Talento Humano;
m. Poseer, escribir o distribuir textos insultantes, subversivos, pornográficos o inmorales; o colocar figuras, dibujos o efigies obscenos en las paredes, máquinas o en cualquier lugar del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Antonio Ante;
n. Usar palabras inapropiadas e indecorosas o ejecutar señas, actos o escándalos reñidos con los principios y valores corporativos;
o. Desobedecer las órdenes o instrucciones directas impartidas por los superiores;
p. Realizar actos administrativos sin tener competencia para hacerlo;
q. Utilizar los vehículos municipales en actividades distintas a la prestación de servicios o fuera de horas laborables, salvo en los casos previstos por la Ley y el Reglamento para uso, control y mantenimiento de los vehículos de la Municipalidad;
r. Provocar altercado en el lugar de trabajo entre compañeros de oficina y siempre que no exista repercusiones de carácter legal;
s. Registrar más de un atraso en el mes;
t. Salir de la Institución sin haber registrado el permiso en la Unidad de Administración de Talento Humano;
u. No registrar su salida e ingreso a la Institución, en el sistema de control de asistencia. El no registro o timbrado de la tarjeta de asistencia ya sea a la entrada o salida del trabajo, se sancionará con una multa del 0.5% de la remuneración, por cada vez que no haya registrado, siempre y cuando no obedezca a una falta injustificada de trabajo;
v. Arrogarse funciones que no le hayan sido conferidas;
w. Propalar rumores que vayan en desprestigio de la Institución, sus funcionarios, servidores y trabajadores municipales;
x. No asistir a los eventos de capacitación a los que haya sido convocado o delegado;
y. No guardar las consideraciones y cortesía debidas, faltar de palabra o intentar agredir físicamente o realizar cualquier acto de hostilidad

manifiesta a sus superiores, compañeros, subalternos o público en general dentro de la institución;

z. No elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que pueden causar daño a la administración;
aa. Negarse a trabajar horas extraordinarias por necesidad de servicio, sin que haya justificación para ello.
bb. Retardar o negar injustificadamente el despacho de asuntos oficiales o la prestación de servicio a la que está obligado, de acuerdo a las funciones de su puesto;
cc. Revelar o alterar datos calificados que puedan poner en peligro el buen nombre de la institución o de sus directivos;
dd. Adulterar o reformar documentos que tengan relación con las disposiciones o resoluciones institucionales; y,
ee. Sustraerse o perder documentos oficiales y bienes de la institución, sin perjuicio de la responsabilidad civil.

Art. 45. SUSPENSIÓN TEMPORAL: Son causales de suspensión temporal, sin goce de remuneración, hasta por treinta días:

a. Reincidir en una misma falta sujeta a amonestación verbal a pesar de haber sido multados. Igual sanción se aplicará a quienes reincidan en una misma falta sujeta a amonestación escrita a pesar de haber sido multados o quienes reincidan en cualquiera de las faltas previstas en el artículo anterior dentro del período de un año consecutivo;
b. Promover algazaras, reyertas, escándalos en los lugares de trabajo, así como formar grupos de personas para proferir insultos o actitudes que no guarden para con sus compañeros y colaboradores la debida cortesía y respeto;
c. Fomentar desórdenes e incitar a la indisciplina, usar la violencia, gritos o dar golpes a otros, cualquiera que sea la intención, proferir amenazas o injurias, hacer manifestación de discriminación de cualquier índole en contra de funcionarios, servidores y trabajadores municipales, promover escándalos, peleas y todo acto que altere las normales y correctas relaciones entre el personal; y,
d. Incumplir con los deberes determinados en el artículo 22 o incurriere en las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la LOSEP; siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución.

Art. 46. DESTITUCIÓN: Serán causales de destitución:

a. Reincidir en cualquiera de las faltas previstas en el artículo anterior;
b. Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes del jefe inmediato y la Unidad de Administración del Talento Humano;
c. Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;

d. Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento lícito y en general por los delitos señalados en el Artículo 10 de la LOSEP;
e. Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
f. Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo;
g. Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a compañeras o compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;
h. Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
i. Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión, sin goce de remuneración;
j. Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas de esta Ley y su reglamento;
k. Incumplir los deberes impuestos en el literal f) del Artículo 22 de la LOSEP, quebrantar las prohibiciones previstas en el literal d) a la n) del Artículo 24 de la LOSEP;
l. Suscribir y otorgar contratos civiles de servicios ***ocasionales*** contraviniendo disposiciones expresas de esta Ley y su reglamento;
m. Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidoras o servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;
n. Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva;
o. Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
p. Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión; y,
q. Las demás que establezca la Ley.

Art. 47. SUMARIO ADMINISTRATIVO: Para la imposición de las sanciones de suspensión temporal y de destitución a los servidores públicos municipales se requerirá previamente el trámite del sumario administrativo en el cual deberá probarse la existencia de la infracción y las circunstancias que rodearen el caso.

Este sumario administrativo se sujetará al procedimiento establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

Art. 48. POTESTAD DISCIPLINARIA: Las sanciones de amonestación verbal, escrita y pecuniaria, corresponden imponer al Alcalde o al Jefe de Recursos Humanos previa petición motivada del Jefe Inmediato y la notificación al servidor para que ejerza su derecho a la defensa.

CAPÍTULO 11
CARRERA ADMINISTRATIVA

Art. 49. CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL: Establécese la carrera administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Antonio Ante, como un instrumento para mejorar la eficiencia y eficacia de los servidores municipales en el ejercicio de las funciones en los puestos de trabajo, profesionalización del Talento Humano, la estabilidad, el derecho al ascenso en razón del mérito, un justo régimen de remuneraciones, así como un adecuado régimen disciplinario.

Art. 50. La finalidad del sistema de carrera administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Antonio Ante es proteger a todos los servidores/as que prestan servicio con nombramiento de la Autoridad Nominadora, y que reúnan los requisitos para el ingreso al servicio municipal establecido en la presente ordenanza.

Art. 51. No están protegidos por el sistema de carrera administrativa:

a. Los Directores Departamentales
b. Los funcionarios cuyo nombramiento sea para periodo fijo.
c. Los servidores que ejerzan funciones a contrato o estén en periodo de prueba; y,
d. Los trabajadores sujetos al Código del Trabajo.

Art. 52. Para ingresar a la carrera administrativa se requiere:

a. Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios exigibles para el desempeño del puesto;
b. Haber sido declarado ganador del concurso de méritos y oposición, lo que debe constar en el acta respectiva; y,
c. Haber sido posesionado en el cargo.

Art. 53. Los servidores municipales que reúnan los requisitos indicados en el artículo anterior recibirán del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Antonio Ante un certificado que le acredite su calidad de Servidor Municipal de Carrera. Dicho certificado contendrá, entre otros datos la declaración de que se encuentra en goce de todos los derechos y beneficios que le concede esta ordenanza; la LOSEP, su Reglamento y más leyes relacionadas con la materia.

Art. 54. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Antonio Ante, con motivo de celebrar el aniversario de cantonización, designará de entre sus empleados de carrera al "Mejor Servidor Municipal", de acuerdo al reglamento dictado para el efecto.

Art. 55. Los servidores y servidoras municipales que a la fecha de aprobación de la presente Ordenanza. se encuentren laborando en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Antonio Ante por más de cinco años ininterrumpidos y cumplan con los requisitos señalados en el artículo 52, aunque no cuente con el certificado de carrera, queda amparado con las disposiciones de este Título.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

Primera: La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su ***aprobación sin perjuicio de su*** publicación en el Registro Oficial; y, será publicada en el dominio Web institucional.

Segunda: Lo que no esté normado en la presente Ordenanza, procederá la aplicación de cualquier otra norma del ordenamiento jurídico, concordante para el efecto, en esencia, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Tercera: Deróguense todas las Ordenanzas y disposiciones que se le opongan al presente Instrumento.

Cuarta: Considérase reforma de la presente Ordenanza a la letra que se encuentra en tipo cursiva y negrita.

Dado en el Pleno del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado de Antonio Ante, en la Ciudad de Atuntaqui, provincia de Imbabura, a los 05 días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve.

Ing. Rolando López Chavarrea
ALCALDE DEL GADM-AA

Abg. Mónica Carrera Vásquez
SECRETARIA DEL CONCEJO (E)

RAZÓN: Abg. Mónica Carrera Vásquez, Secretaria del Concejo Municipal de Antonio Ante, Encargada, CERTIFICA: QUE LA SEGUNDA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ANTONIO ANTE, SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO Y SU REGLAMENTO GENERAL, fue discutida y aprobada en las sesiones: Extraordinaria del 04 de septiembre y ordinarias del 05 de septiembre del 2019, en primer y segundo debate respectivamente; siendo aprobado su texto en la última fecha; la misma que es enviada al señor Alcalde, Ing. Rolando López Chavarrea; en dos ejemplares para la sanción u observación correspondiente de conformidad al Artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.- Antonio Ante, a los 05 días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve.

Abg. Mónica Carrera Vásquez
SECRETARIA DEL CONCEJO (E)
DEL GADM-AA (E)

ALCALDÍA DEL GADM-AA.- Al tenor del cuarto inciso del Artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, por haberse cumplido el procedimiento establecido en el mencionado Código Orgánico, SANCIONO expresamente LA SEGUNDA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ANTONIO ANTE, SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO Y SU REGLAMENTO GENERAL, y dispongo su promulgación para conocimiento de la colectividad Anteña.- Atuntaqui, a los 06 días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve.

Ing. Rolando López Chavarrea
ALCALDE DEL GADM-AA

CERTIFICACIÓN: La Secretaría General del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Antonio Ante, certifica que el Ing. Rolando López Chavarrea, Alcalde del GADM-AA, sancionó LA SEGUNDA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ANTONIO ANTE, SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO Y SU REGLAMENTO GENERAL, en la fecha antes señalada, ordenándose su ejecución y publicación en el Registro Oficial, Gaceta Oficial, y Dominio Web Institucional. Lo certifico, Atuntaqui, a los 06 días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve.

Abg. Mónica Carrera Vásquez
SECRETARIA DEL CONCEJO
DEL GADM-AA (E)