

REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

UNIDAD DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y ARCHIVO  
ARCHIVADO EN ADM- L- 3  
REF: ADM- B-

DA-14-0156

05 FEB. 2014

Ingeniero  
José Jácome  
Director Recursos Humanos  
Doctor  
Ángel Polibio Chaves  
Procurador Síndico Municipal  
Presente

De mi consideración:

En relación a oficios AJ-14-108 y DITH-14-0123 de enero 15 y 21 de 2014, respectivamente, con los cuales emiten informe sobre el "Reglamento para la Administración del Talento Humano en el GADMA"; al respecto para su conocimiento y ejecución anexo copia de la Resolución Administrativa DA-14-030, y para lo cual se servirá cumplir con las disposiciones legales pertinentes.

Atentamente,

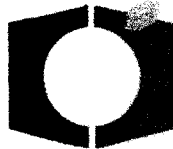
**Arq. Fernando Callejas Barona**

Alcalde



*Anexo lo indicado*

*FCB/Catana  
05/02/14*



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

**RESOLUCION ADMINISTRATIVA DA-14-030**

**Arq. FERNANDO CALLEJAS BARONA**

**ALC ALDE DE AMBATO**

**Considerando :**

Que, el Título III de la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, establece el régimen interno de administración del talento humano, cuyos capítulos se refieren a los deberes, derechos y prohibiciones a los servidores públicos; el régimen de licencias, comisiones de servicio y permisos; los traslados, traspasos y cambios administrativos; el régimen disciplinario; y, la cesación de funciones;

Que, el Título IV de la misma Ley determina los organismos de administración del talento humano, y el Título V establece el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento humano y los subsistemas correspondientes;

Que el Título VI ibidem establece la carrera del servicio público, que implica la garantía de estabilidad y otros procesos tendientes a lograr la mayor eficiencia de la función pública;

Que, el Reglamento General a la Ley del Servicio Público, desarrolla algunas normas relacionadas con los contenidos de la Ley, en especial en lo que se relaciona con el ingreso al servicio público, las jornadas de trabajo, vacaciones, licencias y comisiones de servicio, régimen disciplinario, y el procedimiento sumario administrativo;

Que el título IV del Reglamento general a la LOSEP referido a la Administración Técnica del Talento Humano establece el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Sector Público, con los diferentes subsistemas;

Que, el título IX de la LOSEP contiene normas relativas a las Remuneraciones, por lo que, con fecha 13 de noviembre del 2013 el Concejo Municipal aprobó la Ordenanza para la Administración del Talento Humano y Escala Remunerativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato, con lo que se cuenta con normas propias del GADMA en esta materia;

Que la amplia normativa contenida tanto en la Ley como en el Reglamento General a Ley, implica la necesidad de contar con normas que se relacionen con la realidad específica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato;

Que, con oficio No. DITH-13-2278 de 11 de diciembre del 2013, la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento humano remitió a este Despacho, el proyecto de Reglamento Interno del GADMA, que recoge en detalle las normas para la administración del talento humano que no fueron materia de la Ordenanza referida a la escala remunerativa del GADMA;

Que, mediante oficio No. AJ-14-108 de 15 de enero del 2014 la Dirección de Asesoría Jurídica Municipal informa que el proyecto de Reglamento Interno presentado por la Dirección de Desarrollo



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

Institucional se ajusta plenamente a las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, así como al ordenamiento municipal, en especial en lo que tiene que ver con el modelo de gestión y la estructura orgánica funcional y por procesos;

Que, la letra h) del artículo 6o del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD faculta al Alcalde a decidir el modelo de gestión administrativa del Gobierno Municipal para el cumplimiento de las funciones que le han sido asignadas por la Ley;

En uso de las atribuciones que le confiere la letra b) del artículo 6o del COOTAD,

**Resuelve :**

**Artículo Unico.-** Aprobar el **REGLAMENTO INTERNO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPALIDAD DE AMBATO –GADMA-**, cuyo texto se inserta a continuación y es parte de la presente resolución administrativa.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera.-** Las Disposiciones del **REGLAMENTO INTERNO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPALIDAD DE AMBATO** son de aplicación obligatoria en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato –GADMA- y sus Unidades Adscritas y Desconcentradas. Las Empresas Públicas Municipales lo podrán aplicar, mediante resolución expresa de sus Directorios.

**Segunda.-** Encárgase de la aplicación de la presente resolución administrativa a la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano.

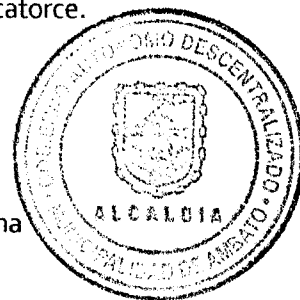
**Tercera.-** La Secretaría Ejecutiva de Alcaldía en coordinación con la Unidad de Comunicación Institucional realizará la difusión de la presente resolución para conocimiento del personal de la Municipalidad.

**Cuarta.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en la página electrónica institucional.

Dada en Ambato a los cinco días del mes de febrero del dos mil catorce.

Arq. Fernando Callejas Barona

**ALCALDE DE AMBATO**





REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
ALCALDÍA

**REGLAMENTO INTERNO DEL GADMA**

**TÍTULO I  
DEL SERVICIO PÚBLICO**

**CAPÍTULO I  
ÁMBITO**

**Artículo 1.-** El presente reglamento rige para todos los y las servidoras que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato – GADMA-, sea mediante nombramiento permanente, provisional, de libre nombramiento y remoción, contrato de servicios ocasionales, civiles de servicios y comisión de servicios.

**CAPÍTULO II  
DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO DEL GADMA**

**Artículo 2.- De la disponibilidad presupuestaria y económica.-** El GADMA deberá contar previamente con el o los puestos de trabajo vacantes con la asignación presupuestaria y disponibilidad económica para la vinculación de personal al GADMA.

**Sección 1a.  
Requisitos para el ingreso**

**Artículo 3.- Del ingreso.-** Toda persona, para ingresar a prestar sus servicios en el GADMA Ambato deberá cumplir a más de los requisitos establecidos en el Art. 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público –LOSEP- y que se recogen en el presente Reglamento Interno, los siguientes:

1.- Presentar la certificación de no tener impedimento legal para ingresar al servicio público emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales, la cual comprenderá:

a) No haber sido sancionado con destitución por el cometimiento de delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general, por defraudación y mal manejo de fondos y bienes públicos;

b) No haber sido condenado por: delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación;

c) No haber recibido directa o indirectamente créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente;



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

2.- 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;

3.- Presentar la correspondiente declaración patrimonial juramentada ante Notario en la que constará además, en caso de encontrarse en mora de obligaciones para con el sector público, legalmente exigibles, el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito, entre la persona que aspira ocupar un puesto en el sector público y la institución en la cual mantiene la obligación y señalar el lugar de su domicilio y residencia.

4.- Los ciudadanos extranjeros deberán cumplir a más de los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP, con los requisitos establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales para el efecto, lo dispuesto en el Reglamento General de la LOSEP y el presente Reglamento Interno.

a) Hoja de vida actualizada y debidamente respaldada;

b) Cumplir con el perfil del puesto establecido en el Manual de Puestos, para el desempeño del cargo al que aplica. En el caso de puestos de trabajo en la gestión de competencias concurrentes, se estará a lo señalado en los convenios;

c) Presentar copia a color de la cédula de ciudadanía y de la papeleta de votación del último proceso electoral;

d) Presentar el certificado emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales de no encontrarse inhabilitado para ejercer un cargo en el sector público;

e) Presentar el certificado del Instituto Nacional de Compras Públicas –INCOP-, de no encontrarse como proveedor incumplido del Estado;

f) Entregar un certificado bancario de poseer una cuenta corriente o de ahorros en el sistema financiero nacional;

g) En caso de haber laborado en otra institución del sector público deberá presentar una certificación del cese de funciones y/o aviso de salida del IESS.

h) Certificado de Antecedentes penales de no tener en su contra auto de llamamiento a juicio plenario o sentencia ejecutoriada. En el caso de los Agentes de Ordena Ciudadano y Civiles de Transito la presentación es obligatoria;



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

- i) Presentar el certificado de no adeudar al GADMA.
- j) Para las personas discapacitadas es obligatorio presentar el carnet del CONADIS. En el caso de personas que cumplan rol de sustitutos deberán presentar una declaración juramentada que pruebe la dependencia del o la discapacitada; sin perjuicio de la aplicación por la autoridad nominadora de acciones afirmativas.
- k) Haber sido declarado ganador del concurso de méritos y oposición en los casos que corresponda por disposición de la LOSEP.

**Artículo 4.- De los extranjeros que ingresen a prestar servicios en el GADMA.-** El GADMA podrá contratar a personas extranjeras que residan en el Ecuador mínimo 5 años, para ocupar puestos de carrera pública, previo informe y dictamen del Ministerio de Relaciones Laborales con la Dirección facultada, siempre y cuando cumplan con los requisitos señalados en el artículo 3 del presente Reglamento Interno.

a.- De los extranjeros con categoría migratoria de residentes.- Las personas extranjeras residentes legalmente en el Ecuador podrán prestar sus servicios en calidad de servidoras o servidores públicos, ya sea ocupando puestos de carrera, de libre nombramiento o remoción o bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, con excepción de aquellos cargos restringidos por la Constitución de la República.

a.1. Para ocupar puestos de carrera, el extranjero residente deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a.1.1. Haber sido declarado ganador del respectivo concurso de méritos y oposición, conforme al procedimiento señalado en el Subsistema de Selección de Personal y la Norma que expida el Ministerio de Relaciones Laborales;

a.1.2. Acreditar una residencia en el país de al menos 5 años consecutivos, mediante la presentación de los originales y copias de la cédula de identidad emitida por la Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cedulación, y del pasaporte en la que conste el tipo de visa vigente correspondiente, conferida por el Gobierno del Ecuador; y,

a.1.3. Cumplir con los mismos requisitos estipulados para los ciudadanos ecuatorianos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP, artículo 3 del Reglamento General a la LOSEP, y los respectivos manuales de puestos genéricos e institucionales.

Para puestos de libre nombramiento y remoción y para los contratos de servicios ocasionales deberán cumplir los requisitos establecidos en el literal a.1.3., de éste artículo.

b.- De los extranjeros con categoría migratoria de no residente.- Las personas extranjeras no residentes en el Ecuador por al menos cinco años consecutivos, no podrán ocupar puestos de carrera; sin embargo podrán



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

prestar sus servicios en puestos de libre nombramiento y remoción o a través de la suscripción de contratos de servicios ocasionales, en asuntos en los cuales por su naturaleza se requiera contar con sus conocimientos y destrezas.

Previo a contratar a cualquier persona extranjera, la Dirección de Empleo y Reversión Laboral del Ministerio de Relaciones Laborales emitirá el dictamen favorable para la actividad a desarrollar, para lo cual la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano deberá remitir un informe motivado sobre la necesidad de contar con ese talento humano.

La autorización conferida por la Dirección de Empleo y Reversión Laboral del Ministerio de Relaciones Laborales al extranjero no residente, bajo los parámetros señalados anteriormente, será válida exclusivamente en la institución que solicitó la contratación y tendrá vigencia únicamente durante el plazo autorizado por la Dirección de Empleo o Reversión Laboral del Ministerio de Relaciones Laborales.

Los extranjeros no podrán ocupar puestos en el servicio público que se encuentren restringidos por la Constitución de la República del Ecuador.

**Artículo 5.- Excepciones.-** Para ocupar un puesto en el GADMA de carácter provisional, de libre nombramiento y remoción; y, de período fijo, excluidos de la carrera del servicio público determinados en el artículo 17, literales b.1), b.2), b.3), b.4), c) y d); y, en los literales a), b) y h) del artículo 83 de la LOSEP, las personas no se someterán al proceso del concurso de méritos y oposición, ni al período de prueba.

Los contratos de servicios ocasionales por su naturaleza, no se encuentran sujetos a concursos de méritos y oposición, por cuanto no ingresan a la carrera del servicio público, conforme lo determina el inciso cuarto del artículo 58 de la LOSEP.

**Sección 2a.**  
**Del nepotismo**

**Artículo 6.- Prohibición de nombrar o contratar en caso de nepotismo.-** En los casos previstos en los artículos 6 y 7 de la LOSEP, la autoridad nominadora del GADMA, en el presente caso el señor Alcalde o su delegado; Gerente o su delegado, no podrá nombrar, designar, celebrar contratos de servicios ocasionales o contratos bajo cualquier modalidad y/o posesionar, dentro de la misma institución, a las personas determinadas en dichas disposiciones legales, caso contrario, podrá ser sujeto de las sanciones y el establecimiento de las responsabilidades previstas en las mismas.

En el GADMA la prohibición para el ingreso público en el GADMA de personal por parentesco se extiende a quienes tengan parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o sea cónyuge o tuviere unión de hecho con la autoridad nominadora del GADMA o su delegado. La prohibición deberá



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

observarse por igual en la representación en los Directorios de las Empresas Públicas Municipales o Regímenes Especiales.

Igual prohibición es para quienes tengan parentesco por consanguinidad o afinidad, en los niveles señalados en la Ley, con quienes ejerzan Control o Fiscalización en el GADMA, Regímenes Descentralizados y Especiales, incluye a los Concejales, Auditores y miembros de Juntas, Directorios y Cuerpos Colegiados.

Se prohíbe el ingreso personal por parentesco por consanguinidad o afinidad en los niveles señalados, para el Secretario Ejecutivo de Alcaldía, Asesores, Directores Departamentales y Jefes de Sección o sus delegados, no podrán prestar sus servicios en el GADMA por parentesco con el Gerente de la empresa Pública Municipal, en concordancia con lo establecido en el Art. 6 de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP-.

La inobservancia de la prohibición de nombrar o contratar en caso de nepotismo, dará lugar a la nulidad del nombramiento o contrato y de ser el caso a la devolución de las remuneraciones y/o ingresos complementarios, pagados indebidamente, más sus respectivos intereses legales; y, a la presentación de un informe evidenciando los antecedentes para ser remitido a la Contraloría General del Estado, en los casos señalados en la LOSEP.

El responsable de la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano y el servidor encargado de registrar el nombramiento o contrato, serán responsables solidariamente del pago indebido señalado en este artículo, siempre y cuando no haya advertido por escrito a la autoridad nominadora del GADMA, a su delegado o al Ministerio de Relaciones Laborales –MRL-, sobre la inobservancia de esta norma. La inobservancia precisa en el presente artículo se considera falta grave.

**Sección 3a.**  
**Impedimentos para el ejercicio de un puesto público**

**Artículo 7.- Inhabilidad especial por mora.-** No se registrará los nombramientos expedidos o contratos celebrados a favor de las personas que se encontraren con obligaciones en mora respecto de instituciones públicas, legalmente exigibles, de conformidad a lo señalado en el artículo 9 de la LOSEP.

En caso de mora, el convenio de pago, deberá ser suscrito entre la persona que se encuentre en mora y el representante legal de la institución acreedora o su delegado, y deberá tener un plazo máximo del cumplimiento del pago de hasta 4 años, contados desde la fecha de suscripción del convenio. Una vez cumplido con este procedimiento la o el servidor podrá ser nombrado, designado o contratado. Cuando la o el servidor haya realizado todos los pagos en las fechas de vencimiento comunicará a la máxima autoridad o el representante legal de la institución acreedora, quien remitirá dicha información al Ministerio de Relaciones Laborales del cumplimiento total del convenio de pago, para la actualización de la base de datos.





REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

Corresponde al servidor público vinculado al GADMA presentar en la UATH certificación de cumplimiento del pago, igualmente se hará constar en la declaración juramentada de bienes la existencia de la deuda y del convenio de pago.

En caso de incumplimiento del convenio de pago, el Alcalde o su delegado que fuere requerido por la institución acreedora solicitará a la o el servidor, que proceda al pago de la obligación total o parcial, si no lo hiciere en el plazo de 45 días, la máxima autoridad o el representante legal de la entidad acreedora, en forma inmediata, dará aviso al Ministerio de Relaciones Laborales y a la Contraloría General del Estado y se procederá a la destitución o remoción de la o el servidor que incumplió el pago conforme lo señala el inciso segundo del artículo 9 de la LOSEP, sin derecho a indemnización alguna.

Corresponde a la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano –DDI y TH- realizar el seguimiento al cumplimiento al convenio de pago.

En el caso de personas que se encontraren con obligaciones en mora y hayan sido declaradas insolventes por los jueces competentes sea total o relativa no ingresarán al servicio público del GADMA.

**Artículo 8.- Destitución o Remoción de las y los servidores municipales impedidos de serlo.-** La Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano o quien hiciere sus veces, emitirá un informe en el término de 3 días del cual conste la documentación que obra en su poder, que permita determinar que la o el servidor se encuentra o no impedido de serlo, previo a que el Alcalde disponga la instauración del sumario administrativo para la destitución o remoción según corresponda.

En el caso de los contratos de servicios ocasionales, se dará por terminado el contrato inmediatamente.

**Artículo 9.- Excepciones al pluriempleo.-** El Alcalde o su delegado concederá permisos a la o el servidor para el ejercicio de la docencia en Universidades, Escuelas Politécnicas Públicas y Privadas, Orquestas Sinfónicas y Conservatorios de Música, siempre que el ejercicio de la docencia lo permita y no interfiera con el desempeño de la función pública y la totalidad de la jornada de trabajo institucional, no se admitirá la fijación de jornadas especiales con propósitos de compensar incumplimientos con la totalidad de la jornada ordinaria de trabajo. El incumplimiento es falta grave.

Es Obligación de la DDI y TH el seguimiento a la prohibición, debiendo garantizar el cumplimiento total de la jornada de trabajo de manera continua.

**Artículo 10.- Rehabilitación de personas impedidas para ingresar al GADMA .-** Previo a ingresar al GADMA, las personas inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos deberán solicitar por escrito su rehabilitación al Ministerio de Relaciones Laborales –MRL-, acompañando copias legibles del respectivo documento de identidad y del certificado de votación actualizado o certificado validado por el Consejo



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

Nacional Electoral, así como, de los demás certificados y requisitos que sean necesarios para resolver motivadamente cada caso y que se detallan en los artículos 11 al 15 del Reglamento General a la LOSEP y del presente Reglamento Interno.

Se añadirá copia certificada de las evaluaciones de desempeño de las tres anualidades inmediatamente anteriores a la entrada en el GADMA, las que, adicionalmente, se considerarán base en la clasificación de puestos.

**Artículo 11.- Reglas para el cálculo y devolución de las indemnizaciones y compensaciones económicas.-** Para el cálculo y devolución de las indemnizaciones y compensaciones económicas, se seguirán las reglas especiales dispuestas en el Reglamento General:

1. Para el cálculo de los valores a devolver, si la indemnización o compensación económica fue recibida antes de la dolarización deberá calcularse conforme al tipo de cambio establecido por el Banco Central del Ecuador vigente a la fecha de su pago y aplicarse la norma de desagio establecida en la Ley para la Transformación Económica del Ecuador. Si la indemnización o compensación económica fue pagada en bonos del Estado, el Ministerio de Finanzas determinará el mecanismo correspondiente para su cálculo.
2. Respecto a las devoluciones, si las instituciones acreedoras fueron absorbidas, fusionadas o suprimidas, la devolución se efectuará ante la institución que asumió las obligaciones y competencias conforme la correspondiente base legal. Si no es posible determinar la institución ante quien debe efectuarse la devolución, ésta se realizará ante la Subsecretaría del Tesorería de la Nación del Ministerio de Finanzas.
3. Quienes hubieren percibido compensaciones económicas, podrán suscribir de igual manera convenios de pago, observándose en lo que fuere aplicable lo establecido en el artículo 8 de este Reglamento General.

**Artículo 12.- Requisitos para la rehabilitación de personas impedidas por interdicción judicial o pérdida de los derechos de ciudadanía.-** Previo a ingresar al GADMA, las personas impedidas por interdicción judicial o pérdida de los derechos de ciudadanía deberán presentar un certificado emitido por la Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cedulación, del que conste que la declaratoria de interdicción judicial o pérdida de los derechos de ciudadanía fue revocada, que la respectiva acción o sanción prescribió conforme la ley, o cualquier otra indicación motivada que determine que la interdicción judicial o pérdida de los derechos de ciudadanía no se encuentra vigente. Para el caso de declaratoria judicial de insolvencia relativa se presentará certificación de la función judicial del juez que corresponda.

**Artículo 13.- Requisitos para la rehabilitación de personas impedidas por destitución.-** Previo a ingresar al GADMA, las personas impedidas por destitución, siempre que sea por una causal que no hubiera conllevado responsabilidad penal, ni origine en la indebida administración, manejo, custodia o depósito de recursos públicos, bienes públicos o por delitos relacionados con estos asuntos, deberán presentar un



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

certificado emitido por la institución del Estado que lo destituyó a fin de acreditar el transcurso del plazo necesario para su rehabilitación.

En el caso de destitución, y siempre que no sea por lo determinado en el artículo 10 de la LOSEP, se presentará copia de la resolución y registro de la acción de personal de la institución en la cual cesó en funciones.

En el caso de destitución el GADMA, además, la DDI y TH deberá presentar un informe detallado de las circunstancias que motivaron la destitución y se agregará las evaluaciones de desempeño que consten en el expediente.

**Artículo 14.- Requisitos para la rehabilitación de personas impedidas por haber recibido indemnización por supresión de puestos.-** Previo a ingresar al GADMA, las personas que hubieren recibido indemnización por supresión de puestos, según dispone el Reglamento General, deberán presentar:

1. Certificado emitido por la institución, entidad u organismo del Estado que suprimió el puesto, en el que indique:

- 1.1. Fecha en la que el puesto fue suprimido.
- 1.2. Normas jurídicas que fundamentaron la respectiva supresión de puesto.
- 1.3. Monto de la indemnización recibida y la última remuneración percibida por la servidora o servidor público cuyo puesto fue suprimido.
- 1.4. Determinación del valor a devolver. Para el cálculo de la devengación no se tomarán en cuenta los periodos durante los cuales la persona haya prestado servicios en otras instituciones del sector público a cualquier título. En caso de que la persona hubiera prestado sus servicios con nombramientos o contratos, solo se contabilizarán los meses transcurridos entre la supresión del puesto y el primer reingreso al GADMA.
- 1.5. Copias certificadas de las acciones de personal, resoluciones administrativas y demás documentos relativos a la supresión del puesto.

2. Cuando sea procedente, certificado de haber devuelto los valores correspondientes de la indemnización, emitido por la institución que los recibió, o copia certificada de la declaración patrimonial juramentada de la cual conste el respectivo convenio de pago o de devolución.

**Artículo 15.- Requisitos para la rehabilitación de personas impedidas por haber recibido indemnización o compensación económica por compra de renuncia, retiro voluntario, venta de renuncia, u otras figuras similares.-** Previo a ingresar al GADMA, deberán presentar lo siguiente:



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

1. Certificado emitido por la institución del Estado de la que recibió indemnización o compensación económica, en el que se indique:

- 1.1. Fecha en la que se produjo la separación de la institución.
- 1.2. Fundamentos jurídicos que justificaron el tipo de indemnización o compensación económica recibida.
- 1.3. Determinación del valor a devolver.
- 1.4. Copias certificadas de las acciones de personal, resoluciones administrativas y demás documentos relativos a la separación de la institución.

2. Certificado de devolución de los valores de la indemnización o compensación económica emitidos por la institución, entidad u organismo que los recibió, o copia certificada de la declaración patrimonial juramentada de la cual conste el respectivo convenio de pago.

**Sección 4a.**  
**De los nombramientos**

**Artículo 16.- Nombramiento.-** Entiéndase por nombramiento el acto unilateral del poder público expedido por autoridad competente, Alcalde Municipal o Gerente, mediante acuerdo, resolución, acta o acción de personal, que otorga capacidad para el ejercicio de un puesto en el GADMA.

**Artículo 17.- Clases de nombramientos.-** Los nombramientos extendidos para el ejercicio de un puesto en el GADMA corresponden con lo dispuesto en el Artículo 17 de la LOSEP y artículo 17 del Reglamento General:

a) Permanentes: El que se otorga a la o el ganador del concurso de méritos y oposición, una vez que haya aprobado el período de prueba;

b) Provisionales: Aquellos otorgados para ocupar temporalmente los puestos determinados en el literal b) del artículo 17 de la LOSEP y del Reglamento General; no generarán derecho de estabilidad a la o el servidor; y, tampoco son equiparables con contratos fijos o indefinidos, propios del Código de Trabajo

c) De libre nombramiento y remoción: Los expedidos a favor de personas que van a ocupar puestos de dirección política, estratégica o administrativa en el GADMA, según su Estructura Orgánica, derivadas del Modelo de Gestión del GADMA; y,

d) De período fijo: Aquellos cuyos titulares son nombrados para ejercer un puesto en el GADMA por un período determinado por mandato legal o por acción y efecto de la emisión de una Ordenanza ya sea para atender competencias exclusivas, concurrentes o residuales, siempre observando el Modelo de gestión del GADMA.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
ALCALDÍA

**Artículo 18.- Excepciones de nombramiento provisional.-** Se podrá expedir nombramiento provisional en los siguientes casos:

a.- Para ocupar el puesto de la o el servidor a quien se haya concedido comisión de servicios sin remuneración, el cual se puede otorgar a favor de la o el servidor de carrera pública del GADMA que ocupa un puesto dentro de los grupos ocupacionales derivados de las escala de remuneraciones del GADMA, siempre observando los pisos y techos remunerativos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, previo informe de la DDI y TH respecto de la necesidad del servicio y verificación de cumplimiento de los requisitos establecidos para el puesto en el Manual de Clasificación de Puestos;

b.- Para ocupar puestos comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior, se podrá otorgar nombramientos provisionales a servidoras o servidores de carrera que cumplan con los requisitos establecidos en el manual de clasificación de puestos del GADMA. Mientras dure el nombramiento provisional de la o el servidor público de carrera, su partida no podrá ser ocupada con nombramiento permanente y tampoco podrá ser traspasado suprimido el puesto. Una vez concluido el nombramiento provisional, el servidor o servidora regresará a su puesto de origen en las mismas condiciones anteriores y derechos que les asiste; en caso de que el nombramiento provisional implique el cambio de domicilio civil, se deberá contar con la aceptación por escrito de la o el servidor;

c.- Para ocupar un puesto cuya partida estuviere vacante hasta obtener el ganador del concurso de méritos y oposición, para cuya designación provisional será requisito básico contar con la convocatoria para concurso de ascenso o concurso público de méritos y oposición. Este nombramiento provisional se podrá otorgar a favor de una servidora, un servidor o una persona que no sea servidor siempre que cumpla con los requisitos establecidos para el puesto;

d.- El expedido para llenar el puesto de la o el servidor de carrera que fuere ascendido, y que está sujeto al período de prueba de seis meses. En el evento de que la o el servidor de carrera no superare el período de prueba referido, la o el servidor con nombramiento provisional cesará en sus funciones a fin de que el titular del puesto se reintegre al puesto anterior y con su remuneración anterior; y,

e.- Para ocupar un puesto vacante ubicado como apoyo administrativo de las máximas autoridades del GADMA, según se hayan definido en la Estructura Orgánica, nombramiento provisional que se podrá otorgar a favor de una servidora, un servidor o una persona externa a la institución siempre que cumpla con los requisitos establecidos para el puesto. El apoyo administrativo debe estar directamente relacionado con actividades propias de la Autoridad Nominadora, incluso sin necesidad de constancia en la Estructura Orgánica.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

Es obligación de la DDI y TH emitir informe respecto de la naturaleza de las actividades provisionales y su naturaleza, según conste en el Manual de clasificación de Puestos.

Necesariamente se contará con la partida correspondiente y no se les puede dar nombramientos provisionales a través de la celebración de contratos de servicios ocasionales.

**Artículo 19.- Del registro de nombramientos y contratos.-** Los nombramientos y contratos de servicios ocasionales deberán registrarse en la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano de conformidad con lo que establece el artículo 18 de la LOSEP en registros separados a través de la asignación de un código de identificación, con la fecha, sello institucional, constancia del registro y firma del responsable de la DDI y TH, de acuerdo con cada ejercicio fiscal. Los registros se llevarán en físico y electrónicamente, y se publicará un extracto en el Sistema de Información Municipal.

Todo nombramiento se registrará en una acción de personal, conforme al formulario establecido por el GADMA, observando las formalidades sustanciales resultas por el Ministerio de Relaciones Laborales. Los contratos de servicios ocasionales únicamente deberán ser registrados por la DDI y TH.

La acción de personal o el contrato de servicios ocasionales, debidamente suscrito y registrado, será entregado a la o el servidor e incorporado en su expediente para los efectos legales correspondientes.

**Artículo 20.- Término para el inicio del ejercicio del puesto.-** El nombramiento de la o el servidor quedará insubsistente si dentro del término de 3 días, contados a partir de la fecha de registro de la acción de personal, la persona no concurriera a prestar sus servicios, salvo que por circunstancias geográficas se demande un mayor tiempo el cual no podrá exceder de 5 días laborables.

Los contratos de servicios ocasionales se darán por terminados automáticamente, en el caso de que el contratado no se presentare a laborar en el término de 24 horas a partir de la fecha del registro del contrato.

**Artículo 21.- Del registro de otros movimientos de personal.-** Los movimientos de personal referentes a ingresos, reingresos, restituciones o reintegro, ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios, licencias y comisiones con o sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, destituciones, vacaciones, revisiones a la clasificación de puestos y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones de la institución, se lo efectuará en el formulario "Acción de Personal", conforme el formulario establecido por la DDI y TH, observando las formalidades sustanciales resueltas el Ministerio de Relaciones Laborales, suscrita por el Alcalde o su delegado y el servidor, y se registrarán en la Dirección de DDI y TH y se publicarán un extracto en el Sistema de Información del GADMA.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

Las acciones de personal registradas se incorporarán al expediente de la o el servidor, y su custodia será responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano.

El registro parcial de vacaciones y licencias se registrará en el Sistema creado con el propósito de facilitar y garantizar los derechos de las y los servidores.

Es obligación de la DDI y TH levantar estadísticas por concepto y remitir a la autoridad nominadora y a al personal de jefatura para facilitar la toma de decisiones. Se levantará estadísticas específicas para orientar la emisión y aplicación de medidas que disminuyan los riesgos en el trabajo y mejoren la salud de la o el servidor municipal.

**Artículo 22.- Efectos del registro de la acción de personal y contrato.-** Sin perjuicio de los efectos generados por los actos administrativos pertinentes, la comunicación a la o el servidor del registro de la acción de personal o nombramiento se efectuará en persona en el lugar de trabajo o en el domicilio o residencia señalado por la o el servidor en su expediente y se sentará la razón correspondiente de ella.

En caso de negativa de la o el servidor de recibir la comunicación de registro, se sentará la razón pertinente con la presencia de un testigo.

**TÍTULO II**  
**DEL RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**CAPÍTULO I**  
**DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES**

**Artículo 23.- De su cumplimiento.-** De conformidad con lo que determina el artículo 52 de la LOSEP, la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano –DDI y TH, vigilará el cumplimiento de los deberes, derechos y prohibiciones de las y los servidores establecidos en la citada ley y este Reglamento.

**Artículo 24.- De los Derechos.-** Los derechos de las o los servidores públicos previstos en el artículo 23 de la LOSEP son irrenunciables de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto, la que se garantizará a través de la Carrera del servicio.
- b) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad, debidamente valorada y sistematizada en los correspondientes manuales de puestos. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor, son irrenunciables;



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

- c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley y Resoluciones relacionadas con riesgos de trabajo y salud ocupacional;
- d) 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;
- e) Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en esta Ley, de manera previa la DDI y TH desarrollara cursos de orientación.
- f) Es obligación de la DDI y TH presenta informe respecto de la utilización del puesto y partida presupuestaria.
- g) Asociarse y designar a sus directivas en forma libre y voluntaria, observando lo señalado en la Constitución de la República en cuanto a mínimos. Mantendrán su naturaleza de ente privado.
- h) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en esta Ley, con sujeción a los principios de proporcionalidad y preeminencia del interés común protegido por el GADMA.
- i) Ser restituidos en forma obligatoria, conforme lo señalado por el Art. 23, literal h) de la LOSEP, contabilizados desde que la Autoridad Nominadora recibe la notificación;
- j) Solicitar a las instancias institucionales el reconocimiento de los derechos y a demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra esta Ley; en el propósito el GADMA facilitará los mecanismos e instrumentos necesarios. La Dirección de DDI y TH está obligada a garantizar a la o el servidor una atención diligente.
- 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, y deberá someterse a una evaluación, y siempre que haya pasado 3 años de ausencia. Si hubiese cambiado la Estructura Orgánica Institucional se implementará acciones afirmativas como alternativa.
- 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, la comisión de actos de corrupción, y por informes que posibiliten verificación de supuestos accidentes de trabajo;
- m) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud ocupacional, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- n) El goce y participación de los programas de prevención y mitigación de riesgos de trabajo; y, recuperación de problemas de salud crónica, y adicciones determinadas por los médicos de las unidades públicas competentes.
- ñ) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada; y, asistencia médica de la Unidad Municipal durante el período de recuperación;





REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

- o) No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
- q) Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales; a la oportunidad al progreso aspiración personal.
- r) 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 cargo 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;
- s) 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. De convenir a los intereses Institucionales se podrá implementar su propio centro o enviar a los centros de cuidado infantil del GADMA;
- t) Recibir capacitación continua, presencial o virtual, por parte del GADMA, en todo el ciclo laboral; promover y apoyar la formación que imparte el Estado con una contraparte, subordinado al principio de equidad interna. En la formación de servidores cuya naturaleza del trabajo requiera de la intervención de organismos especializados, el GADMA gestionará y convendrá los acuerdos necesarios. El GADMA prestará las facilidades de infraestructura para la capacitación, la que se complementará con capacitación física y deportiva; y,
- u) Al reconocimiento público por sus contribuciones sobresalientes en el ejercicio del puesto público, el reconocimiento y compensación por elevados niveles de desempeño;
- v) A trabajar en un ambiente de respeto, consideración, cooperación, equitativo y justo;
- w) Al buen nombre, a la dignidad y prestigio; y,
- x) A contar con los implementos de trabajo y protección oportunamente, siempre previo al cumplimiento de las actividades; y,
- z) Los demás que establezca la Constitución y la ley.

**Art. 25.- Deberes de las o los servidores públicos.- Con base en lo dispuesto en el Artículo 22 de la LOSEP, son deberes de las y los servidores públicos del GADMA:**

- 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 visión de equipo, las obligaciones de su puesto y del proceso con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad, compromiso, en función del bien colectivo, con la diligencia y cuidado que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

- c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada y horario de trabajo legalmente establecida y comunicada, de conformidad con las disposiciones de esta Ley y disposiciones de la autoridad competente, en función de la naturaleza del trabajo y el bien común;
- 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, la Ley y los Reglamentos pertinentes; y, sólo ante insistencia de la orden por escrito está obligado al cumplimiento;
- e) Velar por la economía y recursos del GADMA 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, y velar por la preservación, mantenimiento y uso adecuado de los implementos de seguridad y protección;
- 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 municipal, manteniendo objetividad;
- h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a la Misión, Visión y Objetivos del GADMA, y administrar los recursos municipales 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, y por la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano, en el marco de la autonomía política, administrativa y operativa, conforme lo señala el Art. 5 del COOTAD en concordancia con el Artículo 360 –ibídem-;
- j) De conformidad con la naturaleza de las actividades dispuestas por la Administración Municipal, en los puestos de trabajo, especialmente en lo relacionado con el mantenimiento de la línea de custodia, se mantendrá la debida reserva y confidencialidad, de igual forma se procederá con documentos, de tal forma que no afecten las acciones que le corresponde a la Institución;
- k) Proporcionar información escrita o verbal solicitada por las autoridades competentes para conocerlas, y respecto de la información solicitada por terceros se procederá según determina la Ley de Transferencia e Información, siempre que no afecte los propósitos señalados en el literal j) y que esté vinculada a la naturaleza de las actividades, especialmente en las actividades de control del tránsito;
- l) Presentar los informes y respaldos oportunamente para la continuidad de los procedimientos, y comparecer a la confirmación de los mismos en acciones administrativas y judiciales de ser el caso; y, 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.
- m) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y,



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

- n) Solicitar permiso oportunamente, en los casos de citas médicas obligatorias dentro de los programas de salud familiar u ocupacional comunicar en los plazos determinados institucionalmente.
- ñ) Los Agentes Civiles de Tránsito deberán cumplir en estricto sentido los protocolos dispuestos en el Instructivo que para ese propósito emita el Señor Alcalde; la obligación se hace extensivo al personal de la Agencia de Orden y Control Ciudadano, en lo que les corresponda;
- o) Los Agentes Civiles de Tránsito deberán mantener perfecto estado físico, debiendo someterse a evaluaciones frecuentes y regulares;
- p) Los Agentes Civiles cumplirán fielmente con las obligaciones señaladas en la Ordenanza que Regula a los Procedimientos y más Diligencias que deben cumplir los Agentes Civiles de Tránsito del GADMA en ejercicio de sus Labores de Control del Tránsito, el Transporte Terrestre y la Seguridad vial en el Cantón Ambato, el incumplimiento se considerará como falta grave.
- q) Los demás que obliguen el Reglamento Interno.

Artículo 26.- **Prohibiciones a las servidoras y los servidores públicos.**- Con base en lo dispuesto en el artículo 24 de la LOSEP, prohíbese a las servidoras y los servidores públicos del GADMA lo siguiente:

- a) Abandonar injustificadamente su trabajo; alterar las jornadas y horarios de trabajo sin contar con la disposición de la autoridad competente; y, acordar con compañeros de trabajo cambios en los mismos o en las asignaciones de trabajo. Para determinar el sitio de trabajo se tomara como referencia la naturaleza de las obligaciones, los planes y programaciones;
- b) Faltar intempestivamente, suspender o paralizar las actividades por razones personales, con la excepción de la calamidad doméstica o fuerza mayor o imprevisible.
- c) 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 y en el presente Reglamento.

En los casos de actividades cuya naturaleza implique prestación de servicios las 24 horas del día y todos los días del año y estén sujetos a rotación en diferentes horarios, las excepciones se subordinan al interés institucional y colectivo.

- d) 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 y/o disposiciones de su jefe inmediato; retardar u obstruir el despacho de un trámite que esté determinado en procedimientos legales, reglamentarios o de instructivos institucionales de obligatorio cumplimiento. Las consecuencias que se deriven de las actuaciones del servidor público serán de su entera responsabilidad.
- e) Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores o autoridades ajenas a la institución, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

- f) Utilizar la imagen institucional para atender intereses personales, familiares, políticos o privados;
- g) El Trabajo de parientes en la misma unidad administrativa u operativa, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, incluye la pasantía o práctica profesional;
- h) Mantener familiares o parientes en los lugares de trabajo del servidor o servidora municipal, la prohibición incluye hijos menores de edad;
- i) La utilización de equipos, herramientas, maquinas y demás instrumentos de trabajo por personas ajenas a la función de la servidora o servidor municipal, así también el traslado injustificado fuera de la Institución y uso personal;
- j) La utilización de los uniformes en asuntos personales; y, deterioros por acciones erradas en su mantenimiento, en cuyo caso se procederá a la reposición inmediata del uniforme, sin perjuicio de la sanción correspondiente;
- k) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del GADMA; igualmente se prohíbe en los vehículos insertar propaganda o logotipos diferentes a los institucionales;
- l) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;
- m) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines; exigir afiliación política o renuncia a la que tenga como condición predeterminada para acceder a un puesto de trabajo en el GADMA, o como garantía de estabilidad;
- n) 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; se prohíbe paralizar o afectar el control de tránsito y seguridad vial en el Cantón Ambato;
- ñ) Obligar realizar o aceptar descuentos de la remuneración, no permitidos por el ordenamiento jurídico o no autorizados libremente por la servidora o servidor; si los descuentos corresponden con temas comerciales se impondrá un costo administrativo de ser el caso;
- o) 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; igualmente se prohíbe a la o el servidor municipal la insinuación para donaciones, apoyos o respaldos económicos por parte de contribuyentes o contratistas;
- p) 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



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

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;

- q) Insinuar, solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos, auspicios 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;
- r) Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa del municipio;
- s) Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores públicos; negar el otorgamiento de las vacaciones acumuladas;
- t) Solicitar a los usuarios empresariales y contribuyentes requisitos o documentos no establecidos en la normativa aplicable; así también solicitar reiteradamente la presentación de documentos personales o de documentos emitidos por el Municipio y que son guardados en archivos y bases de datos Institucionales, y de fácil verificación.

A los Agentes Civiles de Tránsito se prohíbe expresamente solicitar documentos, equipos o herramientas que no estén establecidos en la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, en el Reglamento o normativas que para el efecto existen o se emitan;

- u) Difundir información confidencialidad, considerada por el GADMA como estratégica y sensible para resolución, especialmente la que cuenta con protección legal o del régimen de propiedad intelectual;
- v) Inobservar o alterar los principios de transparencia y responsabilidad en el manejo de los recursos del Municipio;
- w) Intermediar en trámites o influir en el resultado de decisiones de sus pares, dependientes o superiores, a favor de intereses particulares o políticos;
- x) Hacer afirmaciones, comentarios o señas u otras formas que afecten al prestigio y buen nombre del Municipio, sus directivos o compañeros, a través de medios de comunicación pública, redes sociales u otros medios tecnológicos, en reuniones internas o externas de cualquier naturaleza;



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

- y) Hacer uso indebido de equipos y frecuencias de comunicación institucionales para fines personales o distintos de las responsabilidades laborales, el daño a los mismos será de inmediata reposición con costo a la o el servidor y se considerará como falta grave;
- z) Ingresar a las instalaciones del Municipio y Empresas Públicas Municipales sin la debida autorización de sus superiores, fuera de horas laborables y sin la debida justificación, salvo el caso fortuito o fuerza mayor;
- aa) Causar daño o alteraciones a los equipos y mecanismos de control de asistencia;
- bb) Registrar o suplantar asistencia por otros servidores del Municipio;
- cc) Emitir improperios o insultos de cualquier naturaleza, mantener comportamientos indebidos o contrarios a la moral institucional, que afecten a sus superiores, compañeros de trabajo o dependientes; tomar bienes sin autorización, hurtar bienes o documentos de servidores, trabajadores o usuarios del municipio; se prohíbe todo tipo de bullying en el trabajo;
- dd) Utilizar arbitrariamente bienes Institucionales como: dinero, maquinaria, vehículos, herramientas, materiales, equipos, sistemas informáticos, documentos, datos e información reservada para desarrollar actividades particulares o ajenas a la función que desempeña en el Municipio;
- ee) Modificar datos o información que sirva de base para la toma de decisiones o para la imposición de sanciones por concepto de infracciones cometidas por ciudadanas y ciudadanos, en el orden personal o material como direcciones, placas, características físicas de vehículos, propietario, fechas, etc.;
- ff) Asistir al trabajo bajo el efecto o ingerir en el mismo bebidas alcohólicas, cigarrillos, sustancias estupefacientes o sicotrópicas dentro de las instalaciones del Municipio, en los casos que por la naturaleza de la actividad se requiera de jornadas suplementarias o trabajos nocturnos o trabajos de elevado riesgo la verificación diaria es obligatorio para los jefes inmediatos, se podrá utilizar medios mecánicos de verificación;
- gg) Portar armas en los lugares de trabajo, salvo el caso de personal cuya naturaleza del trabajo así lo exija y siempre que la ley lo permita. Los agentes Civiles de Tránsito únicamente utilizarán los medios



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

de protección permitidos por la Ley; no se admitirá justificaciones de carácter personal para el uso de armas u otros medios similares;

- hh) Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Institución o pueda afectar el servicio o su imagen;
- ii) Faltar a los valores institucionales definidos por el Municipio o los compromisos establecidos en cada Unidad de trabajo;
- jj) Incurrir en cualquier tipo de acoso, especialmente el sexual;
- kk) Incurrir en actos discriminatorios por etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socio-económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos, con excepción de aquellas diferencias propias de cada puesto de trabajo, legalmente establecido;
- ll) Presentar documentos falsos o alterados que atribuyan prestigios, conocimientos, cualidades, habilidades, experiencia o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos de remuneración y otros de naturaleza similar;
- mm) El cobro indebido o doloso de valores o especies relacionados con un servicio prestado, o de una comisión no realizada o justificada por parte de la o el servidor público municipal;
- nn) Utilizar su cargo para obligar a una persona a hacer algo prohibido por la Ley u obligar a no cumplir disposiciones legales o reglamentarias;
- oo) No mantener dignidad en el desempeño de su puesto y en su vida pública de tal manera que ofendan al orden y a la moral y menoscaben el prestigio municipal;
- pp) Inscripciones en eventos deportivos o de capacitación sin conocimiento de su jefe inmediato;
- qq) Cualquier tipo de trabajo sin remuneración, con excepción de pasantías o prácticas pre profesionales siempre y cuando se cuente con partida y disponibilidad presupuestaria motivada por un plan anual explícito;
- rr) Las pasantías o prácticas pre profesionales o profesionales que no hayan sido solicitadas por las Instituciones educativas de manera previa y oportuna;



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

- ss) El desaseo personal. El Personal de Atención directa a los ciudadanos y Agentes Civiles de Tránsito responderán a la naturaleza de su trabajo, debiendo mantener un cuidado en la presentación física impecable;
- tt) Disponer trabajos en jornadas y horarios nocturnos de más de ocho y también aceptar acuerdos voluntarios para trabajos nocturnos que impliquen velada;
- uu) A los jefes de las Unidades administrativas u operativas del GADMA conceder permisos a la totalidad de servidores o servidoras de su dependencia al mismo tiempo.
- vv) A los Agentes de Civiles Tránsito errar en la determinación de la infracción e imposición de la sanción; emitir citación, notificación o providencia incorrectamente o incompleta;
- ww) A los Agentes Civiles de Tránsito levantar incorrecta e incompletamente el parte de reporte de la infracción y de los hechos derivados de accidentes o delitos de tránsito;
- xx) Entregar informes incompletos, sin el peritaje o criterio especializado, en los casos que lo exija la norma legal, Reglamentaria.
- yy) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos.

**CAPÍTULO II  
DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**Sección 1a.  
De la jornada y horario de trabajo**

**Artículo 27.- Duración de la jornada de trabajo.-** La jornada de trabajo en el GADMA, será de ocho horas diarias efectivas durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales. Las jornadas mantendrán continuidad. En los casos de servicios permanentes durante la totalidad del día y del año, las jornadas deberán armonizarse al requerimiento Institucional y del servicio.

Si por la misión que cumpla la institución o sus servidores no pudieren sujetarse a la jornada ordinaria, y se requiera de jornadas, horarios o turnos diferentes o especiales, de conformidad con el literal b) del artículo 25 de la LOSEP, se establecerán jornadas especiales.

Es facultad de la Autoridad nominadora –Alcalde- la determinación de jornadas especiales, en el marco de la ley, y de conformidad con la naturaleza del trabajo, de manera exclusiva; y decidir sobre los horarios y





REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

turnos diarios y semanales para las jornadas ordinarias y especiales, de tal manera que se garantice el cumplimiento de las Obligaciones Institucionales, de acuerdo a las competencias del Gobierno.

Respecto del establecimiento de horarios se subordinan a la continuidad de las jornadas; de manera regular el horario iniciará a las 08H00 y concluirá a las 16H30, con 30 minutos de receso para la alimentación. El tiempo para el receso, se descontará para garantizar 8 horas de trabajo efectivo, para la alimentación, de ser completa (almuerzo), el tiempo previsto no podrá ser inferior a 30 minutos, con excepción de un refrigerio que lo reemplace, que podrá ser de hasta 15 minutos. La facultad para resolver horarios se podrá delegar.

Es obligación de la DDI y TH presentar informe con sugerencias de la conveniencia de los cambios de jornada y la determinación de horarios de trabajo.

**Artículo 28.- De la jornada de trabajo.-** Las jornadas de trabajo podrán ser:

a) *Jornada Ordinaria:* Es aquella que se cumple por ocho horas diarias continuas, durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de receso de quince a treinta minutos diarios para el almuerzo o refrigerio, según el caso, que no serán considerados como parte de la jornada de trabajo.

Para las dependencias municipales, que justificadamente requieran que las o los servidores laboren en horarios diferentes al establecido en el artículo anterior, deberán motivar su necesidad con base en planes y programaciones, y solicitar autorización al señor Alcalde.

Los horarios diferenciados deberán mantener una continuidad en el servicio, quedando facultados los niveles de jefatura a garantizar la atención ciudadana continua.

b) *Jornada Especial:* Para la fijación de jornadas especiales de trabajo, la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano, para aprobación por parte del señor Alcalde, presentará un informe con justificación técnica con las descripción y análisis de las condiciones especiales del servicio que presta la institución y el o los puestos correspondientes.

En la jornada especial se garantizará la atención permanente y continua a la ciudadanía. Las labores que se desarrollaren en días sábados y domingos como parte de la jornada especial de trabajo no tendrán recargo alguno.

Bajo ningún concepto, la utilización de los períodos para almuerzo o refrigerio dependiendo de la jornada, podrá generar la paralización del servicio público, para lo cual la Dirección de Desarrollo Institucional y del



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

Talento Humano, subsidiariamente actuará para velará por la organización adecuada del uso del tiempo, implementando un sistema de turnos que garantice la continuidad del servicio y atención al ciudadano.

El Alcalde o su delegado, no podrá disponer la suspensión parcial o total de la jornada diaria de trabajo, en casos que no estén contemplados en la LOSEP, el Reglamento General este Reglamento y las normas respectivas, y serán responsables de estas decisiones, para lo cual la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano efectuará las verificaciones sobre el cumplimiento de jornadas y horarios de trabajo. De determinarse el incumplimiento se comunicará al Alcalde para la aplicación del régimen disciplinario.

La Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano expedirá la normativa que determine los trabajos considerados peligrosos, en ambientes insalubres o nocturnos en los cuales pueda establecerse jornadas especiales de menor duración, sin que su remuneración sea menor a la generalidad de servidoras o servidores del GADMA, en armonía con la Norma que emita el Ministerio de Relaciones Laborales y el IESS.

**Artículo 29.- Suspensión de la jornada de trabajo.-** El GADMA cumplirá con la suspensión de la jornada de trabajo decretada por el Presidente de la República, precautelando que la suspensión no afecte servicios esenciales. La autoridad nominadora resolverá conforme se dispone en el último inciso del literal b) del artículo 25 de la LOSEP y artículo 284 del COOTAD. La compensación que implique la suspensión lo determinará la autoridad nominadora, considerando la naturaleza del trabajo.

**Artículo 30.- Identificación y Registro de Asistencia.-** Las servidoras y servidores, del GADMA registrarán obligatoriamente sus ingresos y salidas de su lugar de trabajo por intermedio de los mecanismos que se implementen por la DDI y TH. El control lo efectuará obligatoriamente el jefe inmediato y subsidiariamente por la DDI y TH. En el caso de los Agentes Civiles de Tránsito y similares reportarán su movilidad a los sistemas de monitoreo conforme la programación y asignación de actividades. Los reportes del sistema de monitoreo se considerarán para las acciones disciplinarias de ser necesario, debiendo reportar a la DDI y TH cada mes.

La DDI y TH es responsable del control consolidado de la asistencia o inasistencia diaria a través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto; para lo cual, cada fin de mes preparará y presentará un informe estadístico de entradas, atrasos, faltas, permisos salidas del personal a las autoridad nominadora para que se disponga las acciones correctivas. En el caso de atrasos no frecuentes se procederá con la multa y descuento señalada en la LOSEP y el Reglamento General; en casos de alta frecuencia de atrasos, entendidos estos superiores a 60 minutos acumulados, se recomendará a la autoridad nominadora sanciones progresivas, y en los casos necesarios se procederá a la investigación sumaria respectiva.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

Por la naturaleza de sus funciones, las servidoras y servidores del nivel jerárquico superior como segundas autoridades Institucionales están exentas de la obligación de registro, sin embargo, en ningún caso, su jornada laboral será menor a la de las demás servidoras y servidores.

En casos especiales y de excepción, en directa relación con la naturaleza del trabajo, la DDI y TH podrá autorizar otras formas de registro de asistencia, según las necesidades institucionales.

Los Jefes inmediatos son responsables del control de la permanencia de las y los servidores municipales en el lugar de trabajo, y subsidiariamente actuará la DDI y TH. Las ausencias no justificadas, no reportadas por el Jefe inmediato implicará acciones disciplinarias para e la o el servidor municipal y para el Jefe.

El Municipio de Ambato mantendrá el sistema de permisos habilitado durante la jornada laboral diaria incluido sábado y domingo.

Las servidoras y Servidores municipales portarán obligatoriamente una tarjeta o credencial de identificación, de uso personal e intransferible.

**Sección 2a.**  
**De las vacaciones**

**Artículo 31.- De la programación.-** Para la concesión de las vacaciones se considerará básicamente la fecha de ingreso de la servidora o servidor, y el cronograma del plan de vacaciones establecido por la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano, a fin de que en el período al cual correspondan las mismas se garantice continuidad en la atención de los servicios que presta la institución y el goce del derecho de la o el servidor. El cambio de la situación laboral de contrato a nombramiento permanente se considerará el último como ingreso.

Establecida la programación de las vacaciones, se remitirá a los jefes inmediatos de cada unidad, para que conjuntamente con las o los servidores se establezcan los períodos y las fechas en que se concederán las mismas, observaciones que serán remitidas a la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano para su reprogramación y ejecución el próximo año, hasta el 30 de noviembre de cada año, la cual se mantendrá hasta la terminación del año fiscal.

Las alteraciones al calendario de vacaciones serán autorizadas por el señor Alcalde previo pedido justificado de la Unidad Administrativa u Operativa y verificación de la DDI y TH.

Conforme la LOSEP y el Reglamento General, cuando por necesidad institucional, la o el servidor municipal, no goce de las vacaciones anuales, estas podrán acumularse hasta por un máximo de sesenta días, luego de lo cual deberá hacer uso obligatorio de las mismas en su totalidad en el orden de su acumulación.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

No se considerarán como parte de las vacaciones el uso de licencias sin remuneración o en el caso de suspensión de la o el servidor municipal de conformidad con el régimen disciplinario, contemplados en la LOSEP.

En el caso de reingresos por causas de destitución, la fecha a considerarse para el calendario y el cálculo del derecho corresponderá con la fecha de reingreso efectivo.

**Artículo 32.- Concesión de vacaciones.-** Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario, y únicamente el jefe inmediato, la máxima autoridad, o su delegado, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la o el servidor, podrá suspenderlas o diferirlas dentro del período correspondiente a los doce meses siguientes en que la o el servidor tienen derecho a vacaciones, debiendo dejarse constancia en documento escrito, y la modificatoria del calendario será comunicada a la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano. En todo caso se deberá considerar que las y los servidores no pueden acumular las vacaciones por más de sesenta días.

La suspensión de vacaciones de una servidora o servidor municipal cuando corresponda al Jefe inmediato, solo podrá suspenderlas por una sola vez.

Cuando se trate de Unidades administrativas u operativas con un número elevado o de la totalidad de servidores o servidoras que hayan ingresado a trabajar en el Municipio de Ambato en la misma fecha, el jefe inmediato preparará con una programación en la que se hará contar las suspensiones y forma de concesión de las vacaciones, y se comunicará a la DDI y TH.

Para el caso de las servidoras y servidores que se encuentran laborando en otras instituciones del Estado, mediante comisiones de servicios con o sin remuneración, sus vacaciones serán concedidas por la autoridad nominadora donde se encuentre prestando sus servicios. La Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano velará por el uso efectivo de este derecho previo a la reincorporación de la o el servidor al Municipio, debiendo en todo caso gozar del derecho antes de la reincorporación. La Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano de la institución de origen requerirá de los documentos de respaldo que sirvieron para la concesión de las vacaciones a la institución que solicitó la comisión de servicios.

**Artículo 33.- Ejercicio del derecho de vacaciones.-** El Alcalde y la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano velarán por el fiel cumplimiento de lo dispuesto en el literal g) del artículo 23 de la LOSEP, considerando lo señalado en el artículo 32 del presente Reglamento.

De conformidad con lo establecido en el literal m) del artículo 24 de la LOSEP, no se negará el uso de las vacaciones injustificadamente y que por este hecho se ocasione el acumulamiento de las mismas por más de 60 días; de producirse este hecho la o el servidor a través de la Dirección de Desarrollo Institucional y del



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

Talento Humano, comunicará al Alcalde y al Ministerio de Relaciones Laborales para los fines establecidos en la letra j) del artículo 51 de la LOSEP.

Bajo el principio de igualdad, las vacaciones se aplicarán con una regla de tres que su equivalente será a la proporcionalidad de los días de descanso obligatorio como sábados y domingo según el horario establecido para los servidores municipales, por los días de permisos ocasionales utilizados y descontados en el período correspondiente.

La formula de aplicación es:

$$D/d = \frac{P.O. \times 8 \text{ días}}{22 \text{ días}}$$

D/d= Días de descanso utilizado  
P.O.= Permisos ocasionales descontados  
8 días= Días de descanso obligatorio por mes  
22días= Días laborables por mes

Los permisos ocasionales **se descontarán al período actual, tomando como referencia la fecha de ingreso del servidor al GADMA.**

**Artículo 34.- Anticipo de vacaciones.-** Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales como con nombramiento, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento.

En el evento de que se anticipe vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones no devengadas.

En unidades administrativas u operativas con personal en menor número se limitará el anticipo de vacaciones, e igualmente se limitará en Unidades cuya naturaleza de las actividades implique atención continuada por todo el año y cuya paralización este prohibido.

**Artículo 35.- Liquidación de vacaciones por cesación de funciones.-** Únicamente quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a la liquidación correspondiente y se pague en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado el mismo en base a la última remuneración mensual unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta 60 días.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

Cuando el servidor que cesa en funciones, no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado, considerándose al efecto también los casos de cambios de puestos, salvo el caso de encargo o subrogación.

La Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano remitirá la información que respalde la liquidación de haberes, a la unidad financiera, siendo responsable del cabal cumplimiento de esta disposición.

En los casos de cambio del estatus del servidor o servidora, de contrato a nombramiento, sin que haya gozado del derecho a vacaciones o lo que faltare por devengar, se liquidara y pagara en efectivo.

**Artículo 36.- De los permisos imputables a vacaciones.-** Cuando una o un servidor, previa la autorización correspondiente, haga uso de permisos por horas, fracciones de horas o días, se imputará los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones.

No se podrá afectar los derechos de las y los servidores imputando horas, fracciones de horas, o días que no sean los legalmente determinados, para lo cual la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano se responsabilizará de su correcta aplicación.

**CAPÍTULO III**  
**DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y PERMISOS**

**Sección 1a.**  
**De las licencias con remuneración**

**Artículo 37.- Licencia por enfermedad.-** La o el servidor tendrá derecho a licencia con remuneración por enfermedad, de conformidad con lo que establece el artículo 27, literales a) y b) de la LOSEP, con la correspondiente determinación de la imposibilidad física o psicológica del facultativo que atendió el caso, lo que constituirá respaldo para justificar la ausencia del trabajo. El tiempo máximo será hasta de 3 meses y con igual plazo para su rehabilitación por año de servicio, que será utilizado de manera continua e ininterrumpida. Para los casos de enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente justificado se extenderá la licencia hasta por seis meses y se adicionará un tiempo igual para la rehabilitación.

Reintegrado al trabajo podrá hacer uso de hasta 2 horas diarias de permiso para rehabilitación, tiempo que no se imputará a las licencias por enfermedad señaladas en el inciso anterior, y para la consideración del tiempo y su autorización se estará a lo que prescriba el médico que atendió o que atiende el caso. Estos permisos no serán acumulables y se hará uso de ellos mientras dure la rehabilitación.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

De continuar la imposibilidad física o psicológica, y se hubiere agotado el tiempo de la licencia con remuneración por enfermedad se concederá licencia sin remuneración de conformidad con las regulaciones de los Institutos de Seguridad Social de acuerdo con el régimen y la ley correspondiente; y, de superar dicho período se observará la legislación general de seguridad social.

La Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano receptorá los certificados médicos de consulta hasta por un día, cuando estos sean de otra ciudad, sin la necesidad de que estén legalizados en el IESS. Los certificados emitidos por médicos particulares deberán ser abalizados por el IESS, conforme se señala en el artículo 39 del Presente Reglamento.

El certificado médico particular deberá contener la siguiente información: el diagnóstico, precisión de la enfermedad, riegos e la indicación de los días de reposo y la firma del médico tratante. Si se tratará de enfermedades de alto riesgo de contagio la Unidad de Salud Ocupacional confirmará y remitirá circular con recomendaciones de prevención y realizará el seguimiento.

Cuando se trate de adicciones o enfermedades mentales podrá hacer uso de permiso hasta por el tiempo previsto en el presente artículo por una sola vez.

Los certificados médicos recurrentes serán revisados y valuados por la Unidad de Salud Ocupacional.

**Artículo 38.- Justificación.-** La licencia por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica o enfermedad catastrófica o accidente grave, se concederá siempre y cuando la o el servidor, sus familiares o terceras personas justifiquen dentro del término de tres días de haberse producido el hecho, mediante la certificación conferida por el profesional que atendió el caso, lo cual podrá ser verificado por la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano.

Para fines de conocimiento, los certificados médicos deberán ser presentados con la respectiva firma del jefe inmediato superior.

**Artículo 39.- Licencia por maternidad y paternidad.-** La servidora podrá hacer uso del derecho a la licencia por maternidad por doce (12) semanas, desde dos semanas anteriores al parto y luego las diez (10) semanas posteriores; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales; en los casos de nacimientos prematuros no se adiciona plazo alguno. En todos los casos se aplicara lo señala en el literal l c) del artículo 27 de la LOSEP. Las licencias podrán ser acumulables.

La licencia se justificará con la presentación del respectivo informe médico, y en caso de acumularse a más tardar dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el parto mediante la presentación del certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente; y, a falta de este, por otro profesional de la salud, y será validado en el IESS en el término de 15 días.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

De producirse el fallecimiento de la o el niño, dentro del período de la licencia por maternidad concedida, la servidora continuará haciendo uso de esta licencia por el tiempo que le reste a excepción del tiempo por lactancia. En el caso del padre el fallecimiento se considerará como calamidad doméstica en el tiempo máximo.

Por paternidad, el servidor municipal tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde la fecha de nacimiento de su hija o hijo cuando el parto sea normal. En el caso de nacimientos múltiples o por cesárea, se ampliará el plazo por cinco días más.

En los casos de que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado o avalado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de este, por otro profesional médico de un centro de salud público.

En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre.

La servidora o el servidor público, tendrán derecho hasta veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija o hijo hospitalizados con patologías degenerativas o afectación grave; licencia que podrá ser tomada en forma conjunta o alternada.

La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado o avalado por el facultativo especialista tratante, el correspondiente certificado de hospitalización y avalado por la DDI y TH.

En el caso de los padres, la certificación de maternidad servirá de sustento para justificar la concesión de la licencia por el tiempo establecido para estos casos en la LOSEP.

Dichas licencias podrán ampliarse de conformidad con lo establecido en el artículo 27 de la LOSEP.

**Artículo 40.- Licencia para la madre y el padre adoptivos.-** La madre y/o el padre adoptivos deberán presentar ante la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano la documentación de respaldo de la adopción, y la entrega del hijo o hija. La licencia será concedida de manera inmediata una vez que se produzca la entrega legal de la hija o del hijo. Este derecho se concederá individualmente.





REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
ALCALDÍA

Para esta licencia se concederá 15 días plazo, de conformidad con lo que señala el artículo 27 literal g) de la LOSEP.

En caso de fallecimiento del hijo o hija adoptivo se aplicara lo señalado en el artículo 39 del presente Reglamento Interno, en la debida proporcionalidad.

**Artículo 41.- Licencia para la atención de casos de hospitalización o patologías degenerativas de las hija(s) o hijo(s).**- Esta licencia no será restringida cuando se produzcan eventos de enfermedades de hija(s) e hijo(s) en tiempos secuenciales.

La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización, en el término de tres días posteriores al percance producido.

**Artículo 42.- Calamidad doméstica.**- La o el servidor tendrá derecho a licencia con remuneración por calamidad doméstica, definida en los términos del literal i) del artículo 27 de la LOSEP, y observando lo siguiente:

a) Ante el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos o sus parientes así como por los siniestros que afecten gravemente la integridad, propiedad o bienes de la o el servidor, hasta por ocho días en total, que serán conocidos y registrados por la UATH Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano, de acuerdo a lo que se enuncia en el presente artículo:

a.1.- Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor, se concederá 3 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

a.2.- Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, se concederá 2 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

a.3.- Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor se concederá 8 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto; Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

a.4.- Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos de la o el servidor se concederá hasta 2 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto; Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano.

a.5.- Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor, se concederá 8 días. La o el servidor deberá presentar a la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano, la respectiva denuncia dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.

b) Ante el fallecimiento de los demás parientes que no se encuentran señalados en el literal anterior y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor dos días; si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo 3 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto; y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones. La documentación podrá ser presentada por el servidor o servidora, sus familiares o terceros.

Se contabilizará la concesión de la licencia desde el día en que se produjere el fallecimiento o siniestro, con excepción de fallecimientos fuera en ciudad diferente del lugar de trabajo de la o del servidor público municipal, la contabilización se realizará un día después.

**Artículo 43.- Licencia por matrimonio o unión de hecho.-** La o el servidor que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio. Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano con máximo 3 días después de su reintegro al puesto. La licencia solo podrá ser gozada dentro de tres días hábiles anteriores o tres días hábiles posteriores al matrimonio.

**Sección 2a.**  
**De las licencias sin remuneración**

**Artículo 44.- Licencia para asuntos particulares.-** Previo informe favorable de la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano, en el cual se determinen las circunstancias que lo ameriten, se podrá conceder licencia sin remuneración para asuntos particulares durante cada año de servicio, hasta por 15 días calendario durante cada año de servicio, previa autorización de la jefa o jefe responsable de la unidad en la que trabaja la o el servidor por lo menos el último año, autorización que se pondrá en conocimiento de



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

la máxima autoridad con por lo menos 3 días de anticipación. Este tipo de licencias se subordinan al interés institucional y a la naturaleza del trabajo.

Se podrán conceder licencias de hasta sesenta días, durante cada año de servicio, previa autorización de la autoridad nominadora o su delegado, conforme lo dispuesto en el artículo 28 literal a) de la LOSEP, para lo cual se considerará la fecha de ingreso a la institución.

Dichas licencias no son acumulables de un período a otro.

Este tipo de licencia puede ser otorgada combinada con las licencias con remuneración por enfermedad, maternidad, calamidad doméstica hasta 15 días por año, y para estudios de pregrado y posgrado hasta 30 días.

**Artículo 45.- Licencia para estudios regulares de postgrado.-** Hasta por un período de dos años, siempre que el o la servidora haya cumplido al menos dos años de servicio en la Institución donde trabaja con nombramiento permanente. Para la concesión de esta licencia la UATH Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano emitirá el dictamen favorable que se fundamentará básicamente en lo siguiente:

- a.- El requerimiento de la o el servidor de la licencia sin remuneración;
- b.- Que el centro de educación superior esté legalmente reconocido por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, Senescyt;
- c.- Duración de la formación hasta la obtención del título;
- d.- Que se cuente con el presupuesto necesario o que a la o el servidor se le haya otorgado un crédito por parte del Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo o se cuente con financiamiento de la institución que ofrece la capacitación o financiamiento privado o lo previsto respecto del Plan Nacional de Capacitación y Desarrollo Profesional.
- e.- Interés de beneficio para el GADMA, relacionada con los estudios a desarrollar por parte de la o el servidor;
- f.- Que la formación a adquirirse sea beneficioso para el GADMA;
- g.- Contenido curricular del postgrado.

Quienes sean beneficiarios de esta licencia, a su retorno tendrán la obligación de mantenerse laborando en la institución por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado, transmitiendo y



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

poniendo en práctica los nuevos conocimientos de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento; de no reintegrarse a la institución, o presentare la renuncia sin ser aceptada legalmente, se considerará como abandono del trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y en este Reglamento. En caso de que el GADMA haya financiado parte o la totalidad de los estudios, el Alcalde dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar.

h.- Previamente se firmará un convenio que obligue al o la servidora municipal a devengar el tiempo de licencia y/o recursos entregados.

No se efectuarán estudios de supresión de puestos de las o los servidores públicos que se encuentren en goce de licencia para estudios regulares de postgrado.

**Artículo 46.- Licencia para el cumplimiento con el servicio militar.-** La o el servidor que se incorporare al servicio militar, en forma previa deberá presentar la respectiva certificación, y una vez concluido el mismo tendrá la obligación de reintegrarse a la institución de origen en el plazo de 8 días, debiendo entregar el certificado correspondiente a la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano.

En caso de que no cumpliera la totalidad del servicio militar se reincorporará en el mismo plazo. En los casos de suspensión del servicio militar por faltas graves que atenten con la seguridad de las Fuerzas Armadas o del Estado su reincorporación se sujetará a pronunciamiento del Ministerio de Relaciones Laborales.

De no reintegrarse al GADMA de manera justificada, se considerará como abandono del trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y en este Reglamento.

**Artículo 47.- Licencia para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular.-** La o el servidor de carrera tendrá derecho a licencia sin remuneración para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una o un dignatario electo por votación popular, siempre y cuando conste como alterna o alterno de la o el dignatario electo por votación popular. El documento habilitante que justifique su ausencia será el acta de posesión ante el organismo correspondiente. Concluida la licencia deberá reincorporarse inmediatamente a su puesto de origen. La remuneración se cancelará únicamente en la función o cargo público que lo ocupe y que motivó la licencia, por el tiempo que corresponda a la función.

**Artículo 48.- Licencia para participar como candidata o candidato de elección popular.-** A la o el servidor municipal de carrera que vaya a participar como candidata o candidato de elección popular se le otorgará licencia sin remuneración por el tiempo que dure el proceso electoral a partir de la fecha de la inscripción de la candidatura, y de ser elegido se extenderá la licencia por todo el tiempo que dure en el ejercicio del puesto de elección popular.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

De no ser elegida o elegido se reincorporará inmediatamente a su puesto de origen.

En caso de que no se tramite la licencia sin remuneración en los casos antes señalados y se siga ejerciendo el puesto en la institución de origen o cobrando remuneraciones, será considerado como pluriempleo, debiendo el Alcalde o su delegado disponer la aplicación del régimen disciplinario y comunicará de manera inmediata a la Contraloría General del Estado para los fines legales correspondientes.

Las servidoras y servidores públicos de libre nombramiento y remoción, y los de período fijo, no gozarán de licencia para participar como candidata o candidato, debiendo renunciar con anterioridad a la fecha de inscripción de su candidatura; igual exigencia se aplica para las o los servidores públicos que tengan Contratos de Servicios Ocasionales.

Previa la concesión de esta licencia, la o el servidor en el término de tres días presentará a la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano, la certificación de su participación como candidata o candidato; igualmente si es electa o electo el nombramiento expedido por el Organismo Electoral Nacional o Provincial.

**Sección 3a.**  
**De las comisiones de servicios con remuneración**

**Artículo 49.- Comisión de servicios.-** A través de la comisión de servicios se establece el aporte técnico y/o profesional de una o un servidor de carrera en beneficio de otra institución del Estado, diferente a la cual presta sus servicios; dentro o fuera del país. En la Institución receptora se cumplirá con todas las obligaciones del empleador prescritas por la Ley.

**Artículo 50.- De la autorización.-** El Alcalde podrá declarar en comisión de servicios con remuneración a las y los servidores de carrera que sean requeridos para prestar sus servicios en otras instituciones del Estado en el país o en el exterior, por dos años hasta un máximo de seis años, previa solicitud de la autoridad nominadora de la institución requirente, el informe favorable de la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano en el que se determine que la comisión de servicios con remuneración de la o el servidor no afectará el normal desenvolvimiento del GADMA, que el mismo hubiere cumplido por lo menos un año de servicios en la institución en calidad de servidor o servidora de carrera, así como la aceptación por escrito de la o el servidor requerido.

Este aporte técnico y/o profesional será exclusivo para las y los servidores de carrera que no se encuentren en período de prueba en el GADMA siempre y cuando se cumplan con los requisitos del puesto a ocupar. Se excluye las y los servidores de la Escala Jerárquica Superior y quienes mantengan Contratos de Servicios



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

Ocasionales; igualmente se excluye a aquellos servidores o servidoras de carrera que estén ocupando provisionalmente puestos de la Jerarquía Superior.

El plazo máximo de la comisión de servicios otorgada es de dos años mínimo por Institución hasta un máximo de 6 años en la misma Institución.

Previo a la culminación del plazo señalado en el inciso anterior, la UATH de la institución en la cual presta servicios la o el servidor comisionado, velará por que este haga uso del derecho a las vacaciones que le corresponden conforme a la planificación institucional. No se admitirá el reintegro con vacaciones acumuladas a ser exigidas en la Institución de Origen.

**Artículo 51.- De los derechos.-** La o el servidor de carrera, que se encuentre en comisión de servicios con remuneración, conservará los derechos y beneficios que el GADMA hubiere creado a favor de sus servidores, así como deberá ser reintegrada o reintegrado a su puesto de origen, al concluir la comisión, con excepción de lo precisado en artículo anterior. La DDI y TH de manera previa informará a la o al Servidor Público municipal de las condiciones preestablecidas para la concesión de la Comisión.

**Artículo 52.- De la remuneración.-** La o el servidor de carrera declarado en comisión de servicios con remuneración, recibirá la remuneración mayor o la diferencia a la que hubiere lugar, entre lo que percibe en el GADMA y lo presupuestado para el puesto en el que prestará sus servicios. La diferencia será pagada por la institución que lo recibe.

El mismo procedimiento se observará para las y los servidores seleccionados para trabajar como contraparte nacional en proyectos o convenios establecidos con organismos internacionales o en proyecto de inversión.

**Artículo 53.- Comisión de servicios en el exterior.-** Las comisiones de servicios con remuneración fuera del país, se autorizarán únicamente para que una o un servidor preste sus servicios en instituciones del Estado en el exterior, en los términos señalados en las normas del Reglamento General a la LOSEP y la autorización otorgada por la Autoridad Nominadora, previo conocimiento de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

**Artículo 54.- Otras comisiones de servicios.-** Las o los servidores de carrera podrán ser declarados en comisión de servicios con remuneración para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación, comprendiendo las establecidas en virtud de convenios internacionales y similares, que beneficien a la administración del GADMA, en el país o en el exterior, hasta por un plazo de dos años, previas las autorizaciones correspondientes.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

Se excluye a las o los Servidores Públicos Municipales de la Escala Jerárquica Superior, con excepción de pasantías y visitas de observación que respondan a convenios internacionales en que el Municipio de Ambato esté directamente relacionado o sea beneficiario directo.

La Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano emitirá el dictamen favorable para la concesión de esta comisión considerando básicamente los requisitos que señala el artículo 41 del Reglamento General y del artículo 45 del Reglamento Interno, para los estudios de postgrado; y, en tanto que para reuniones, conferencias, pasantías y visitas se sustentará con los documentos habilitantes que respalden su concesión.

**Sección 4a.**  
**De las comisiones de servicios sin remuneración**

**Artículo 55.- De la autorización.-** El Alcalde concederá comisión de servicios sin remuneración a las y los servidores de carrera que sean requeridos a prestar sus servicios en otras instituciones del Estado, de conformidad con lo prescrito en el artículo 31 de la LOSEP, cuando reúna las condiciones del puesto a ocuparse y no afecte al interés institucional.

Los 6 años de plazo máximo de la comisión de servicios sin remuneración durante la carrera, se contabilizarán considerando el tiempo que permanezca en una o varias instituciones.

Se puede conceder comisión de servicios sin remuneración a la o el servidor varias veces en una misma institución, siempre y cuando no sobrepase los 6 años establecidos en el artículo 31 de la LOSEP.

El plazo máximo de la comisión de servicios otorgada es de dos años mínimo por Institución hasta un máximo de 6 años en la misma Institución.

Este aporte técnico y/o profesional será exclusivo para las y los servidores de carrera que no se encuentren en período de prueba en el GADMA y que cumplan con los requisitos del puesto a ocupar.

**Sección 5a.**  
**Normas generales sobre licencias y comisiones, con o sin remuneración**

**Artículo 56.- Licencias con o sin remuneración para la o el servidor en comisión de servicios.-** La autoridad nominadora del GADMA podrá conceder todas las licencias con o sin remuneración.

Si el Municipio de Ambato es receptor de un Servidor Público de otra Institución declarado en Comisión de Servicios, expedirá la correspondiente Acción de Personal precisando las condiciones de la Comisión de Servicio y el tiempo de la misma.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

La remuneración a pagarse con ocasión de una Comisión sin remuneración será la establecida en las escalas de remuneraciones correspondientes del GADMA.

**Artículo 57.- Del informe previo.-** El Alcalde o su delegado, emitirá la autorización para la concesión de comisiones de servicios con o sin remuneración, previo el dictamen favorable de la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano.

Para las comisiones de servicios con o sin remuneración, como requisito para su otorgamiento la o el servidor deberá haber cumplido el período de prueba, y haber prestado servicios continuados por lo menos un año como Servidor o Servidora de Carrera.

**Artículo 58.- De la aplicación del régimen disciplinario.-** En caso de que la o el servidor que se encuentra en comisión de servicios con o sin remuneración en otra institución del Estado, haya cometido alguna falta disciplinaria grave que sea objeto de la aplicación del régimen disciplinario mediante la sustanciación de un sumario administrativo deberá previamente la institución donde se encuentra realizando la comisión de servicios, solicitar fundamentadamente al GADMA, el inicio y trámite del respectivo sumario administrativo. En el caso de que el GADMA sea receptor de procederá de igual forma.

En los demás casos el régimen disciplinario se ejercerá por parte de la institución en la cual se encuentran prestando sus servicios.

**Artículo 59.- Terminación de las comisiones.-** La comisión de servicios con o sin remuneración terminará por el cumplimiento del lapso concedido o cuando la institución requirente lo considere pertinente, y, sin más trámite, la o el servidor comisionado se reintegrará inmediatamente al GADMA. Una vez concluida la comisión se deberá emitir la acción de personal respectiva a la o el servidor a fin de que se reintegre a su puesto de origen.

No se efectuarán estudios de supresión de puestos de las o los servidores que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración mientras se encuentren cumpliendo el tiempo para el cual fueron comisionados.

Si en función de los procesos de racionalización, fuere necesaria la reestructuración, reorganización, desconcentración o descentralización de la institución, o se procediere a modificar la estructura de la misma, fusionarla o adscribirla a otra o suprimirla u otras formas similares, en forma previa y de manera inmediata se procederá a la terminación de todo tipo de comisión de servicios y licencias, si esta afectare al puesto que ocupe la o el servidor en comisión de servicios, para los fines pertinentes.

**Artículo 60.- Del control.-** El control y seguimiento de las comisiones de servicio con o sin remuneración serán de responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano del GADMA y





REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

aquella en la cual se desarrollan; la evaluación del desempeño de la o el servidor comisionado será realizada por el jefe inmediato y aprobada por la máxima autoridad o su delegado de la entidad en la cual presta sus servicios, la que informará de los resultados de la evaluación del desempeño al Alcalde conforme la norma de evaluación y desempeño.

La Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano deberá llevar un registro de las y los servidores que se encuentren en comisión de servicios sin remuneración, información que será ingresada en el Sistema Integrado de Empleados y Trabajadores y de Remuneraciones del GADMA.

Asimismo, la o el servidor comisionado está en obligación de observar las normativas internas y demás disposiciones de la institución en la cual se encuentra prestando su servicio.

En los casos de que el GADMA receptor del Servidor en Comisión de Servicios evidenciara niveles de desempeño con calificación de regular o ineficiente terminará la Comisión.

**Artículo 61.- De la renuncia.-** En caso de que la o el servidor que se encuentre en comisión de servicios con o sin remuneración, decida presentar su renuncia, deberá previamente solicitar su reincorporación al GADMA, y una vez reincorporado podrá canalizarlo ante el Alcalde.

Similares consideraciones se aplicará para renunciaciones de las o los servidores a quienes se les concedió licencias con o sin remuneración.

**Sección 6a.  
De los permisos**

**Artículo 62.- Del permiso.-** Permiso es la autorización que otorga el Alcalde o su delegado, Director Departamental, Jefe de Sección o Jefe inmediato a la o el servidor, para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo, de conformidad con lo establecido en la Ley, el Reglamento y Reglamento Interno.

Las solicitudes debidamente justificadas y argumentadas de permisos deben ser presentadas con al menos 24 horas de anticipación, según se precisa en el Instructivo de utilización del "Sistema Web de Permisos y Vacaciones".

No se autorizará permisos masivos aun cuando hayan cumplido formalidades. En actividades permanentes durante las 24 horas al día y durante todo el año, los permisos otorgados no afectaran la entrega del servicio.

Todo tipo de paralización incluida la derivada de los permisos se considerará falta grave.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
ALCALDÍA

**Artículo 63.- Permiso para estudios regulares.-** El Alcalde, sobre la base del informe técnico emitido por la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano concederá permisos de hasta dos horas diarias para estudios regulares siempre que la o el servidor de carrera acredite matrícula para el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de la aprobación correspondiente. Permisos que serán descontados de las vacaciones del servidor.

Para estudios regulares de postgrado se concederá licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración siempre que la o el servidor demuestre que realiza sus estudios dentro de la jornada laboral, de conformidad con lo que establece la LOSEP, el Reglamento General y el presente Reglamento Interno.

En el caso de contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar permiso de conformidad con las necesidades institucionales siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado, y sea de real beneficio Institucional.

No se concederá estos permisos a las o los servidores que laboren en jornada especial, o que la jornada ordinaria este supeditada a la naturaleza del trabajo e implique prestación de servicios ininterrumpidos durante el día y durante todo el año, y estén sujetos a rotación en horarios de trabajo.

Si la o el servidor compensare dicho permiso fuera del horario de jornada ordinaria de labores, no se generará el derecho a pago de horas suplementarias o extraordinarias.

**Artículo 64.- Permisos para atención médica.-** La o el Jefe o responsable de la unidad podrá conceder permiso para atención médica debidamente programada, hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación y haya registrado el pedido en el “Sistema Web de Permisos y Vacaciones”.

El permiso se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social al retorno; y, a falta de este, por otro profesional de los centros de salud pública o facultativo privado, en el término de 03 días, debidamente abalizado por el IESS. El certificado médico previo a la entrega en la DDI y TH debe ser reconocido por el jefe inmediato superior mediante la firma correspondiente.

La elevada frecuencia de permisos médicos motivará que la Unidad de Salud Ocupacional realice seguimiento y recomiende acciones para mantener la salud de la o el servidor público municipal. Si los permisos médicos con facultativos privados son de elevada frecuencia se solicitará al IESS consulta con el especialista en la materia.

Se considera elevada frecuencia cuando los pedidos de permiso superan los tres permisos por mes.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
ALCALDÍA

**Artículo 65.- Permiso para el cuidado del recién nacido.-** El Alcalde concederá permiso con remuneración a las servidoras para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias durante doce meses efectivos contados a partir de la terminación de las doce semanas (12) de licencia por maternidad. El lapso en el cual se otorguen dichos permisos se concederá en forma continua para garantizar un horario adecuado de atención al ciudadano y será establecido por la servidora sin que se pueda fraccionar la autorización o acumular el uso.

Cuando se produzca el fallecimiento de la madre de la o el niño en el período posterior a la licencia por maternidad, el padre hará uso de la totalidad o de la parte de tiempo que reste de este permiso.

**Artículo 66.- Permiso para representación de una asociación laboral.-** El Alcalde podrá conceder permisos con remuneración a los Directivos de las Asociaciones de servidores públicos, en un número no mayor dos servidores o servidoras. Este permiso se otorgará de conformidad con el plan de trabajo que deberá ser obligatoriamente presentado a la autoridad institucional y no podrá superar las 10 horas mensuales y no será acumulable.

La concesión del permiso está supeditada al Interés Institucional. Los permisos para la totalidad de asociados únicamente lo concederá la Autoridad Nominadora luego del cumplimiento de la jornada diaria de trabajo.

No se concederán permisos a la totalidad de servidores de las Unidades Administrativas u Operativas o del GADMA por asuntos particulares.

**Artículo 67.- Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.-** El Alcalde, previo informe de la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano, concederá a las y los servidores permisos para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, debidamente certificadas y avalizadas por facultativos del IESS, y a falta de estos, por facultativos de los centros de salud pública. En el caso que la atención fuere brindada por médicos particulares estos certificados deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. Además se requerirá de la presentación del certificado emitido del Consejo Nacional de Discapacidades CONADIS, de ser el caso.

El informe de la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano analizará la situación familiar, determinando si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección de la o el servidor solicitante, el grado de discapacidad, el tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento médico previsto.

La autorización de permiso podría incluir tiempo flexible al ingreso a salida de la Institución.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
ALCALDÍA

**Artículo 68.- Permiso para matriculación de hijos o hijas.-** El jefe inmediato concederá a la o el servidor permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hija o hijo, mismos que serán solicitados con un día de anticipación al hecho, mediante la utilización del formulario de permisos; este tiempo no será descontado de las vacaciones de la o el servidor.

No se concederá permiso a más de un servidor o servidora por el mismo hijo, y tampoco se concederá permisos si estos pudieran afectar la atención de servicios.

**Artículo 69.- Permisos imputables a vacaciones.-** Si el permiso no está contemplado en los casos señalados en los artículos 67 y 68, será imputado a las vacaciones de la o el servidor, y no excederán de los días de vacaciones a los que se tenga derecho.

Todos estos permisos sean estos en días, horas o fracciones de hora, serán imputados a vacaciones del período vigente. La Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano registrará y contabilizará estos permisos en el sistema SIET.

Para las y los servidores cuya relación de prestación de servicios sea bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, se podrá conceder en la parte proporcional de su tiempo de servicio, hasta por un tiempo que no supere el tiempo proporcional de vacaciones a la cual la o el servidor hubiere tenido derecho de acuerdo a la duración del contrato de servicios ocasionales, sin que por ningún concepto generen estabilidad laboral o prolongación de derechos posteriores a la terminación del vínculo contractual.

**Artículo 70.- De los permisos solicitados antes de cumplir el año de servicio.-** Para el caso de permisos solicitados por la o el servidor, antes de que cumpla un año de servicio, estos podrán ser otorgados, previo el estudio correspondiente y la autorización del Alcalde, su delegado o jefe inmediato el que no podrá superar el porcentaje correspondiente a los días que la o el servidor tenga acumulados para su correspondiente período de vacaciones, del cual será descontado el permiso solicitado.

**Artículo 71.- De los permisos no imputables a vacaciones.-** Por ningún concepto se imputarán a las vacaciones de la o el servidor, los permisos señalados en los artículos 64 al 68 de esta Sección; sin embargo se observará las precisiones para caso. En caso que la servidora o servidor no tenga acumulado el proporcional de vacaciones que le corresponde y requiera de un permiso particular, podrá concedérsele el mismo siempre que la o el servidor compense ese tiempo en otros días.

**CAPÍTULO IV  
DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS**



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

**Artículo 72.- De los traslados, Traspasos, Cambios e Intercambios.-** Procederá con la autorización o disposición del señor Alcalde conforme los intereses Institucionales, motivados por la planificación Institucional, cambio de procesos y/o cambios en la Estructura Orgánica de la Municipalidad o por necesidades del servicio. La medida administrativa se hará constar en el Distributivo Institucional.

**Artículo 73.- Del traslado administrativo.-** Traslado administrativo es el movimiento administrativo de una o un servidor público de un puesto a otro puesto vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración dentro de la misma institución, que no implique cambio de domicilio. La autorización le otorgará la autoridad nominadora previa motivación presentada por la DDI y TH, cumpliendo las siguientes condiciones determinadas:

- a) Ambos puestos tengan igual serie administrativa, igual clase y categoría y tengan igual remuneración; y ,
- b) El o la servidora pública municipal cumpla con los requerimientos del puesto.

Previo al traslado la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano, ante el requerimiento de los titulares de las Unidades Administrativas u Operativas, presentará a la autoridad nominadora informe favorable.

Para el traslado administrativo no se requiere de la aceptación previa de la o el servidor.

El traslado además procederá siempre y cuando se añadan las siguientes condiciones:

- a) La existencia de un puesto vacante en la unidad, área o proceso a la que se va a trasladar;
- b) Que el traslado no implique menoscabo de sus derechos.

En ningún caso se podrá trasladar a una o un servidor a otra unidad en la cual no exista la correspondiente partida presupuestaria.

En el caso de actividades explícitas como los Agentes Civiles de Transito por la naturaleza de las actividades del puesto de trabajo previo a un traslado se verificará la pertinencia del movimiento.

**Artículo 74.- Del traspaso de puesto.-** Es el movimiento del o de los puestos de trabajo vacantes, activos o con reserva de plaza de una Unidad orgánica a otra Unidad dentro de la misma Institución o del mismo Nivel de Gobierno. El Alcalde podrá disponer el traspaso del o de los puestos con la respectiva partida presupuestaria, motivado con la presentación del informe de la DDI y TH y de la o las Unidades Financieras, para lo cual se contemplará lo siguiente:



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

- 1.- Traspaso a otra unidad administrativa dentro del GADMA.- Se observarán cualquiera de los siguientes criterios:
  - a) Cambio del Modelo de Gestión y Reorganización interna del GADMA, derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional;
  - b) Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias derivadas de la misión institucional;
  - c) Implementación de estructuras institucionales o posicionales o aumento de productos institucionales;
  - d) Reforma total o parcial a la estructura institucional o posicional de la institución;
  - e) Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;
  - f) Simplificación de trámites y procedimientos internos;
  - g) Para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades; y,
  - h) Evitar la duplicidad de funciones, atribuciones y responsabilidades; y,
  - i) Para cumplir con disposición del Presente Reglamento que impide que servidores o servidoras con parentesco trabajen en la misma Unidad Administrativa u Operativa.
  - j) Racionalización y optimización del talento humano por necesidad institucional, derivadas de las auditorías administrativas efectuadas por la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano.
- 2.- El Traspaso de puestos con varias plazas activas – un puesto con varios servidores o servidoras públicas- necesariamente requerirá informe de la DDI y TH, en estos casos se considerará el traspaso del puesto específico o personal o plaza.
- 3.- Traspaso de un puesto a una Empresa Pública Municipal.- Se observará cualquiera de los siguientes criterios:
  - a) La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias como consecuencia de cambios jurídicos, cambios en el Modelo de Gestión



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

- b) Creación o eliminación de una Empresa Pública Municipales del GADMA, de procesos de Reorganización institucional; y, delegación de competencias y atribuciones desde el GADMA hacia las Empresas Públicas Municipales o a las Unidades Desconcentradas y Organismos adscritos al GADMA y Regímenes Especiales; y,
  - c) Necesidades del GADMA.
- 4.- Traspaso de un puesto de otras instituciones del Sector Público.- El GADAMA receptara el traspaso de los puestos con base en los siguientes criterios:
- a) La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias determinadas en cuerpos jurídicos, fruto de procesos de ordenamiento de la Reforma Democrática del Estado;
  - b) Descentralización de competencias y atribuciones desde y hacia el Gobierno Central a los Gobiernos Autónomos Descentralizados y Regímenes Especiales; y,
  - c) Los traspasos de puestos se receptorá por necesidades institucionales, y su consecuencia será la modificación en el distributivo de remuneraciones.

Se prohíbe el traspaso de puestos de las o los servidores que se encuentren en goce de comisiones con o sin remuneración.

Los traspasos de puestos a otras unidades de la misma institución se efectuarán con el informe técnico de la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano y con la respectiva reforma al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas Institucional.

En el caso de traspaso a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, se requerirá aceptación por escrito de la o el servidor.

**Artículo 75.- 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:

- a.- Pedido de traspaso por parte de la autoridad nominadora o su delegado de la institución requirente al que se adjuntará el informe técnico de la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano sobre la necesidad planteada;
- b.- Aceptación de la autoridad nominadora de la institución a la que pertenece el puesto objeto de traspaso;



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

c.- Acción de personal de traspaso de puesto por parte de la autoridad nominadora de la institución a la que pertenece la o el servidor; y,

d.- Acción de personal de integración del puesto en la institución de destino.

**Artículo 76.- Cambio administrativo.-** El cambio administrativo consiste en el movimiento administrativo de la o el servidor de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento. El cambio administrativo será por un período máximo de diez meses en un año calendario, previo informe favorable de la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano y no implicará la modificación de la partida presupuestaria del servidor en el distributivo de remuneraciones, debiendo la o el servidor reintegrarse inmediatamente a su puesto una vez concluidos los diez meses. Por necesidad del servicio se podría la continuidad del cambio administrativo en cuyo caso se aplicaría el traspaso del puesto a la Unidad donde se encuentra prestando sus servicios.

El cambio administrativo se efectuará únicamente en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Atender las necesidades derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional, para la conformación de equipos de trabajo, el diseño e implementación del sistema integrado de administración del talento humano del servicio público y procesos de certificación de calidad del servicio;
- c) Integrar equipos de proyectos institucionales o interinstitucionales o constituirse en contraparte institucional en actividades o proyectos específicos;
- c) Desarrollar programas de capacitación conforme a las necesidades institucionales y en observancia de las normas técnicas generales emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- d) La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades, competencias y productos, establecidas en la estructura institucional y posicional y en el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional; y,
- e) Para efectos de aprendizaje y desarrollo en la carrera.

De requerirse por necesidad institucional podrá nuevamente volver a la misma unidad o a otra unidad diferente dentro del GADMA después de concluido el cambio administrativo, tomando en consideración que en total una servidora o servidor público, no podrá sobrepasar los diez meses con cambio administrativo dentro de un mismo año calendario.

En el caso de que el cambio administrativo se efectúe por un período menor a los 10 meses dentro de un año calendario en una unidad, y de requerirse dentro de la misma unidad nuevamente a la misma servidora





REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

o servidor, el nuevo cambio administrativo se otorgará por el período que restare del año calendario y que no sobrepasará los 10 meses.

Mediante el cambio administrativo no se asignarán a la o el servidor funciones, actividades y responsabilidades para las cuales no tenga los requisitos establecidos en el puesto, ni se afectarán sus derechos.

**Artículo 77.- Del Intercambio voluntario de puestos.-** Es el movimiento de personal que pueden solicitar las y los servidores por motivos de enfermedad, cambio de estado civil y seguridad familiar o personal, previo informe de la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano. El pedido se subordina al interés institucional.

**Artículo 78.- Condiciones del intercambio voluntario de puestos.-** A fin de realizar el intercambio voluntario de puestos entre dos servidoras o servidores públicos se debe considerar lo siguiente:

- a) Ambos organismos o instituciones a las cuales pertenezcan los puestos sujetos a intercambio, deben estar comprendidas dentro del ámbito de la LOSEP;
- b) Las y los servidores que ocupen puestos sujetos a intercambio deben acreditar nombramiento permanente y encontrarse dentro de la carrera correspondiente;
- c) El intercambio obligatoriamente tendrá lugar entre puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos, así como el mismo grupo ocupacional y grado conforme a las escalas de remuneraciones mensuales unificadas del GADMA y las emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales. Además, se evaluará si las y los servidores cumplen con el perfil y requisitos establecidos para ocupar los puestos de destino de conformidad con los manuales institucionales o manual genérico de puestos;
- d) Aceptación por escrito de ambos servidores; y,
- e) Autorización por escrito de las autoridades nominadoras institucionales en las que se encuentra el puesto de las o los servidores.

**Artículo 79.- Procedimiento para el intercambio voluntario de puestos.-** A fin de realizar el intercambio voluntario de puestos, se deberá observar el siguiente procedimiento señalado en el Reglamento General en el Artículo 75 del Reglamento General de la LOSEP, el procedimiento será observado para los intercambios con las Empresas Públicas Municipales.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
ALCALDÍA

**Artículo 80.- Prohibiciones para el intercambio voluntario de puestos.-** No procede el intercambio voluntario de puestos en los casos señalados en el Artículo 76 del Reglamento General de la LOSEP.

**CAPÍTULO V  
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Sección 1a.  
Responsabilidad administrativa**

**Artículo 81.- Responsabilidad administrativa disciplinaria.-** En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, o indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir la o el servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones previstas en la LOSEP, el Reglamento General, en el presente Reglamento Interno y demás normas conexas que regulan sus actuaciones de la o del servidor público municipal será sancionado disciplinariamente conforme a las disposiciones establecidas en el Capítulo 4 del Título III de la LOSEP, según precisiones y procedimiento dispuesto en el Reglamento General y en el Reglamento Interno.

Las sanciones se impondrán de conformidad con la gravedad de la falta, pudiendo ser:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria administrativa;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e) Destitución.

La amonestación escrita se impondrá cuando la servidora o servidor haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales.

La sanción pecuniaria administrativa o multa no excederá el monto del diez por ciento de la remuneración, y se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes. En caso de reincidencia, la servidora o servidor será destituido con sujeción a la ley.

**Sección 2a.  
De las Sanciones**



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

**Artículo 82.- Sanciones Disciplinarias.-** Todas las sanciones disciplinarias determinadas en el artículo 43 de la LOSEP, serán impuestas por el Alcalde o su delegado, y ejecutadas por la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en el Reglamento General de la LOSEP y del Reglamento Interno para casos cuya naturaleza del trabajo así lo exija.

Todas sanciones administrativas que se impongan a las o los servidores serán incorporadas a su expediente personal y se registrarán en el sistema informático SIET administrado por la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano.

Si la o el servidor en el ejercicio de sus funciones cometiere dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave, considerando el tiempo de la reiteración de la falta.

Las faltas se clasifican en leves y graves.

**Artículo 83.- De faltas leves.-** Son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, descuido o desconocimiento menor, sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente el normal desarrollo de las actividades y desenvolvimiento del GADMA.

Las faltas leves son las precisadas en el artículo 42 de la LOSEP, literal a), el Reglamento General y en el presente Reglamento Interno, por afectar o contraponerse al orden interno de la institución, considerando la especificidad de su misión y de las actividades que desarrolla. En consideración a la realidad institucional, en concordancia con el artículo 26 del presente Reglamento, se precisa como faltas leves las siguientes:

- a) Incumplir con las disposiciones del Reglamento Interno y que corresponda con faltas leves;
- b) Incumplir con la descripción de su puesto de trabajo, y que corresponda con faltas leves;
- c) Inobservar las prohibiciones dispuestas en el presente Reglamento Interno;
- d) Solicitar a los usuarios, requisitos y documentos que no hayan sido establecidos dentro del procedimiento legal y protocolos que corresponde a cada Unidad Administrativa y a la naturaleza del trabajo, promoviendo demoras innecesarias al trámite, molestias y confusiones a los usuarios o controlados, la reincidencia, estimada en más de dos, se considerará como falta grave;
- e) Proferir bromas inadecuadas o burlescas contra sus compañeros de labores, dependientes o superiores o usuarios de los servicios Municipales;
- f) Uso indebido de materiales y equipos de protección;



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

- g) Uso indebido de vehículos institucionales u ocuparlos en asuntos personales;
- h) No justificar oportunamente la falta o el registro de asistencia de acuerdo con los mecanismos implementados en el Municipio;
- i) Realizar actos o declaraciones que desprestigien y afecten la imagen institucional;
- j) Realizar actividades ajenas a sus funciones durante la jornada de trabajo, así como vender alimentos, ropa, calzado, joyas, bisutería, celulares y demás de similar naturaleza;
- k) No asistir con el uniforme al trabajo o hacerlo con el uniforme incompleto y alterado sin justificación debida y aceptada por la DDI y TH;
- l) El Agente Civil de Transito, el Policía Municipal y Agentes de orden ciudadano por la naturaleza de su trabajo deber extremar el cuidado y uso del uniforme, de tal forma que su presentación mantenga impecabilidad. Para actos oficiales el Uniforme de parada o de gala será obligatorio;
- m) Fumar dentro de las Instalaciones del GADMA, durante o fuera del horario de trabajo o fumar en áreas cercanas a la institución o de su trabajo, mientras vistan su uniforme. Los Agentes Civiles de Tránsito, Policía Municipal y Agentes de Orden Ciudadano no podrán fumar mientras vistan el Uniforme;
- n) Realizar actividades distintas de las que hubieren motivado permisos remunerados;
- o) Utilizar el Internet para fines personales en las horas del trabajo, sea con acceso de la institución o de sus dispositivos móviles;
- p) Utilizar para fines personales las herramientas tecnológicas y accesos a los sistemas de la institución o solicitar accesos a determinadas páginas web y redes sociales, indebidas e impropias a las funciones, dentro y fuera de la jornada laboral;
- q) Atender a los contribuyentes en los pasillos de la municipalidad;
- r) Salir del trabajo en el horario general de 12:00 a 14:00, salvo en los casos de enfermedad y calamidad doméstica, que serán justificados documentadamente ante la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano, en los plazos previstos en este reglamento. Se considerará la naturaleza del trabajo y la particularidad de los horarios;
- s) No reportarse o contestar al sistema de monitoreo;
- t) No entregar los reportes diarios de citaciones o partes o reportes;
- u) No comunicar al Jefe inmediato Superior de los Accidentes viales o similares;



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
ALCALDÍA

v) Otros actos de indisciplina calificados y motivados por la UATHEPM

En cumplimiento con lo dispuesto en el inciso anterior, conforme a la valoración que hagan de cada una de las faltas leves, determinarán la sanción que corresponda, pudiendo ser amonestación verbal, amonestación escrita y sanción pecuniaria administrativa.

**Artículo 84.- De la amonestación verbal.-** Las amonestaciones verbales se impondrán a la o el servidor, cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales.

**Artículo 85.- De la amonestación escrita.-** Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, la o el servidor que en el período de un año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, será sancionado por escrito por el cometimiento de faltas leves.

**Artículo 86.- De la sanción pecuniaria administrativa.-** Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, a la o el servidor que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez (10%) por ciento de la remuneración mensual unificada.

**Artículo 87.- De la reincidencia en faltas leves.-** La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un año calendario, será considerada falta grave y constituirán causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente.

**Artículo 88.- De las faltas graves.-** Son aquellas acciones u omisiones que obstaculizan gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional, su cometimiento será sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución y se impondrá previa la realización de un sumario administrativo.

Las faltas graves son las precisadas en el artículo 42 de la LOSEP, literal b), el Reglamento General y en el presente Reglamento Interno, por afectar o contraponerse al orden interno de la institución, considerando la especificidad de su misión y de las actividades que desarrolla. En consideración a la realidad institucional, en concordancia con el artículo 26 del presente Reglamento, se precisa como faltas graves las siguientes:

a) La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave, y se cuantificará dentro de cada mes;



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

- b) Incumplir con los deberes señalados en la Ordenanza que Regula los Procedimientos y más Diligencias que deben cumplir los Agentes Civiles de Tránsito del GADMA; y, las obligaciones señaladas en el presente Reglamento Interno;
- c) No cumplir con los protocolos de atención a los usuarios y del procedimiento; para los Agentes Civiles, Policía Municipal y Agentes de Orden ciudadano, los protocolos son de obligatorio cumplimiento en el sentido literal, no se admite interpretaciones personales;
- d) Informar erróneamente a los ciudadanos y controlados respecto de requisitos y naturaleza del trámite institucional y no dar a conocer los derechos del controlado, en el caso de los Agentes Civiles de Tránsito es obligatorio;
- e) Deliberadamente obstaculizar el flujo del tramite;
- f) Errar en la determinación de la infracción e imposición de la sanción; emitir citación, notificación o providencia incorrectamente o incompleta;
- g) Abandonar el lugar de los hechos sin cumplir con el procedimiento y no presentar el parte o reporte o informe correspondiente;
- h) Alterar el procedimiento de custodia –línea de custodia-;
- i) No comparecer en las audiencias administrativas o judiciales;
- j) Asistir al trabajo en estado embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes o sustancias psicotrópicas;
- k) Ingerir o distribuir bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas y cigarrillos durante la jornada de trabajo;
- l) Hacer mal uso de bienes, materiales, equipos y útiles de oficina, descuidarlos y promover el deterioro o afecciones en su funcionamiento o uso; apropiarse de bienes públicos o utilizarlos en asuntos personales;
- m) Usar indebidamente los vehículos (patrullas, motocicletas, etcv.), o usarlos en asuntos personales;
- n) Realizar rifas, ventas o cualquier clase de propaganda durante la jornada de trabajo;
- o) Si los Agentes Civiles de Tránsito abandonan temporalmente la su lugar de trabajo, sin el permiso respectivo;



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

- p) Usar el uniforme Institucional estando sancionado con suspensión de labores;
- q) Infraccionar o sancionar a conductores estando con sanción de suspensión;
- r) Negligencia en el cumplimiento de sus funciones, calificada por el Jefe de la Unidad y subsidiariamente por la DDI y TH; previamente a la sanción se presentará un informe. Se entenderá como negligencia al retardo injustificado en el despacho de los asuntos de su cargo o la ineficacia de sus acciones;
- s) Negligencia grave en el cumplimiento de sus deberes. Entendido la afectación a los ingresos de la Institución;
- t) Acciones u omisiones que perjudiquen al servicio de la Institución;
- u) Haber recibido dos amonestaciones escritas seis meses calendario;
- v) Haber recibido dos amonestaciones pecuniarias durante un año;
- w) Faltar de palabra u obra a los Jefes inmediatamente superiores, con términos soeces o agresividad;
- x) Incumplir el trabajo asignado;
- y) Faltar injustificadamente e intempestivamente al trabajo, en tanto no constituya causal de sumario administrativo; y,
- z) Tener actitud descortés o de irrespeto con las autoridades, jefes inmediatos, servidoras, servidores y con el público, en el caso de los Agentes Civiles de Tránsito se considerará como falta grave;
- aa) Alterar documentos públicos o presentar documentos falsificados – Títulos-.
- bb) No concurrir a las citaciones o notificaciones derivadas de la sustentación de un Sumario Administrativo;
- cc) Alterar la verdad al prestar testimonio en procesos administrativos institucionales;
- dd) La Rebeldía ante los requerimientos Reglamentarios y de sus Jefes.**

**Artículo 89.- Quejas o Denuncias.-** Cualquier ciudadana o ciudadano, nacional o extranjero, o representantes de medios de comunicación pública, podrá presentar denuncias en cualquier forma, las que merecerán la preocupación necesaria de las autoridades del GADMA; si por la naturaleza de las faltas de la servidora o servidor público municipal, deban ser presentadas por escrito, las autoridades o servidoras o servidores públicos Institucionales proporcionarán la información orientadora suficiente, para que la denuncia sea presentada por escrito, y que, contenga los sustentos suficientes, con reconocimiento de firma ante la



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

Autoridad Nominadora, Director Institucional o Jefe. Una vez presentada la denuncia, previo informe de la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano será admitida a trámite por parte de la Autoridad Superior –Alcalde - o su delegado, que dispondrá se abra un expediente para investigación respectiva y se cumplirá con lo señalado en el Presente Reglamento.

Cuando se presuma falta leve que merezca una sanción pecuniaria, seguirá como procedimiento rápido, en aplicación del debido proceso, fase resumida: se correrá traslado de la denuncia por tres días al servidor contra quien se hubiere quejado o denunciado para que la conteste, siempre que no corresponda el Sumario Administrativo. Si la respuesta no fuere satisfactoria o no se presentare, se impondrá la sanción pertinente dentro de las 48 horas subsiguientes, para el efecto el Director de DI y TH remitirá pedido con conclusiones y recomendación al Señor Alcalde. De ser necesario, de acuerdo con criterio técnico del Director de DI y TH se podría realizar una Audiencia posterior a la presentación de la argumentación de defensa con o sin presencia del denunciante.

Las quejas o denuncias probadas que merezcan sanción disciplinaria afectarán a la evaluación de desempeño por el tiempo que contemple la rehabilitación según los casos, en ningún caso será inferior a un año. La precisión de tiempo se tomará en cuenta para la Clasificación de Puestos personales.

**Artículo 90.- De la suspensión temporal sin goce de remuneración.-** A más de las causales señaladas en los dos artículos precedentes de este Reglamento, la o el servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta días calendario, cuando incumpliere con los deberes determinados en el artículo 22 de la LOSEP o incurriere en las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la LOSEP y en los Arts. 25, 26 y 88 del presente Reglamento Interno; siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución.

En caso de reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro del período de un año consecutivo, esta falta será sancionada con la destitución, previa la realización del sumario administrativo correspondiente.

**Artículo 91.- Efectos de la suspensión.-** La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los siguientes efectos para las y los servidores sancionados:

- a) No asistirán a su lugar de trabajo, ni ejercerán sus funciones durante el tiempo de la suspensión;
- b) No percibirán remuneración mensual unificada, durante el tiempo de la suspensión;
- c) Habrá lugar al pago de aportes patronales al IESS, sin embargo, la o el servidor suspendido deberá efectuar de su propio peculio, el pago por concepto de aporte individual;





REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

- d) El GADMA no generará el pago de fondos de reserva por el período de la suspensión;
- e) El período de la suspensión no será considerado para el pago de la décima tercera remuneración y décima cuarta remuneración;
- f) El período de la suspensión no será considerado para la concesión de vacaciones;
- g) El puesto podrá ser llenado provisionalmente, por el tiempo que dure la suspensión, si se presenta la necesidad institucional;
- h) No se considerará el período de la suspensión para efectos de devengación por formación o capacitación; e,
- i) No se autorizará el intercambio de puestos cuando uno de los servidores se encuentre suspendido.

**Artículo 92.- De la destitución.-** La destitución de la o el servidor constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y será impuesta únicamente por el Alcalde o su delegado, en los casos señalados en el artículo 48 de la LOSEP, y debidamente precisados en los Reglamentos, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo.

**Sección 3a.**

**Del procedimiento del sumario administrativo**

**Artículo 93.- Periodo.-** Dentro del término previsto en el inciso segundo del artículo 92 de la LOSEP, el Alcalde o su delegado podrá disponer el inicio y Sustanciación del respectivo sumario administrativo e imponer la sanción correspondiente a través de la expedición de la respectiva resolución.

**Artículo 94.- Acciones previas.-** Antes de dar inicio al sumario administrativo se deberán cumplir con las siguientes acciones previas:

1. Cuando viniere en conocimiento de una autoridad, funcionario o servidor la presunción de la comisión de una falta disciplinaria grave por parte de la o el servidor del GADMA, tal información será remitida a la UATH para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan;
2. Conocido y analizado por la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano estos hechos, en el término de tres días informará a la autoridad nominadora o su delegado sobre la procedencia de iniciar el sumario administrativo, consignando los fundamentos de hecho y de derecho y los documentos de respaldo, en el caso que hubiere lugar, dicho informe no tendrá el carácter de vinculante; y,



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

3. Recibido el informe, la autoridad nominadora o su delegado mediante providencia, dispondrá a la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano de ser el caso, el inicio del sumario administrativo, en el término de 5 días.

**Artículo 95.- Inicio del Sumario Administrativo.-** En conocimiento del informe de la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano, el Alcalde o su delegado expedirá la respectiva providencia de inicio del sumario administrativo.

A partir de la recepción de la providencia el Alcalde o su delegado en la que dispone se dé inicio al sumario administrativo, el titular de la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano o su delegado levantará el auto de llamamiento a sumario administrativo en el término de 3 días, que contendrá:

- a.- La enunciación de los hechos materia del sumario administrativo y los fundamentos de la providencia expedida por el Alcalde o su delegado;
- b.- La disposición de incorporación de los documentos que sustentan el sumario;
- c.- El señalamiento de 3 días para que el servidor dé contestación a los hechos planteados que sustentan el sumario;
- d.- El señalamiento de la obligación que tiene el servidor de comparecer con un abogado y señalar casillero judicial para futuras notificaciones a fin de ejercer su derecho de defensa; y,
- e.- La designación de Secretario Ad Hoc, quien deberá posesionarse en un término máximo de 3 días a partir de la fecha de su designación.

**Artículo 96.- De la notificación.-** El auto de llamamiento a sumario será notificado por el Secretario Ad Hoc en el término de un día, mediante una boleta entregada en su lugar de trabajo o mediante tres boletas dejadas en su domicilio o residencia constantes del expediente personal del servidor, conforme a las disposiciones generales establecidas en el Código de Procedimiento Civil, si no fuera posible ubicarlo en su puesto de trabajo, a la que se adjuntará toda la documentación constante del expediente, al cual se adjuntará toda la documentación que obrare del proceso.

Si el servidor o servidora se negare a recibir la notificación, se sentará la respectiva razón por parte del Secretario Ad Hoc.

**Artículo 97.- De la contestación.-** Recibida la notificación la o el servidor, en el término de 3 días, contestará al planteamiento del sumario, adjuntando las pruebas de descargo que considere le asisten.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

**Artículo 98.- Del término de prueba.-** Una vez vencido el término establecido en el artículo anterior, con la contestación de la o el servidor o en rebeldía, se procederá a la apertura del término de prueba por el término de 7 días, en el cual la o el servidor podrá solicitar se practiquen las pruebas que considere pertinente y la institución de estimarlo pertinente solicitar la incorporación de nuevos documentos o la práctica de otras pruebas que estimen pertinente.

**Artículo 99.- De la audiencia oral.-** Vencido el término de prueba, se señalará día y hora en las cuales tenga lugar una audiencia oral, en la cual el solicitante del sumario o su delegado y el sumariado sustentarán las pruebas de cargo y de descargo de las que se crean asistidas. Dicha audiencia será convocada con por lo menos 24 horas de anticipación.

De lo actuado en la audiencia, se dejará constancia por escrito, mediante acta sucinta que contenga un extracto de lo actuado en la misma, suscrita por el titular de la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano o su delegado, las partes si quisieren podrán suscribirla, y el Secretario Ad Hoc que certificará la práctica de la misma.

**Artículo 100.- De las conclusiones y recomendaciones.-** Concluida la audiencia oral, el titular de la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano o su delegado, en el término máximo de 10 días, previo el análisis de los hechos y de las bases legales y reglamentarias, remitirá a la autoridad nominadora el expediente del sumario administrativo y un informe con las conclusiones y recomendaciones a que hubiera lugar, señalando, de ser el caso, la sanción procedente, dependiendo de la falta cometida, informe que no tendrá el carácter de vinculante para la posterior decisión de la autoridad nominadora o su delegado.

**Artículo 101.- Falta de precisión en el procedimiento.-** Las faltas de precisión en el procedimiento Reglamentario, bajo el principio de subsidiaridad se aplicará el Código de Procedimiento Civil.

Cuando en las faltas disciplinarias estén involucrados más de una o un servidor público municipal, cuya gravedad merezcan la instauración de un Sumario Administrativo la sustentación se realizará de manera individual, sin perjuicio de la acumulación de autos para la resolución.

En la Sustentación de o los Sumarios Administrativos por la concurrencia de un misma falta o faltas disciplinarias se admitirá, si así lo deciden los Sumariados, la representación de un solo Abogado.

En todo testimonio estará presente un Abogado Institucional o en libre ejercicio.

El Sumario Administrativo se circunscribirá a las servidoras o servidores activos bajo el amparo de la LOSEP, si el servidor por acción y efecto de la o las Resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales cambie de régimen laboral, se estará a los principios generales del derecho, y se instaura las acciones y procedimientos que correspondan al momento de cometimiento de la falta según el amparo legal de ese momento, aun



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

cuando se haya ejecutado el cambio de régimen laboral. De la aplicación de la disposición del presente Reglamento se comunicará al organismo pertinente del Ministerio de Relaciones Laborales.

**Artículo 102.- De la sanción.-** La autoridad nominadora, mediante providencia, dispondrá, de ser el caso, y de manera motivada, la aplicación de la sanción correspondiente, providencia que será notificada a la o el servidor sumariado, de haber señalado domicilio legal para el efecto, o, mediante una única boleta en su domicilio o lugar de residencia que conste del expediente personal.

El titular de la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano o su delegado, elaborará la acción de personal en la que se registrará la sanción impuesta, la cual será notificada conjuntamente con la resolución del sumario administrativo.

Si la autoridad nominadora o su delegado, en su providencia final, determina que no existen pruebas suficientes para sancionar ordenará el archivo del sumario, sin dejar constancia en el expediente personal de la o el servidor sumariado.

La resolución sancionatoria se registrará en el expediente personal de la o el servidor público municipal, y se registrará en el Sistema de Información del Ministerio de Relaciones Laborales.

**Artículo 103.- De la renuncia en sumario administrativo.-** En caso de que la o el servidor, contra quien se haya instaurado un proceso de sumario administrativo, presentare su renuncia al puesto que desempeña, la máxima autoridad no la aceptará hasta que concluya el proceso administrativo, de conformidad con el artículo 45 de la LOSEP, y en caso de abandono del puesto, se continuará con el sumario administrativo aún en ausencia del servidor. Se tomará en cuenta lo precisado en el Artículo 94 del Presente Reglamento.

**Artículo 104.- De la rehabilitación por destitución.-** La o el servidor que hubiera sido destituido por una causal que no hubiera conllevado responsabilidad civil o penal, ni sea de aquellas relacionadas por indebida administración, manejo, custodia o depósito de recursos públicos, bienes públicos o por delitos relacionados con estos asuntos, transcurridos dos años de la fecha de destitución, podrá solicitar ante el Ministerio de Relaciones Laborales, su rehabilitación para desempeñar un puesto en las instituciones señaladas en el artículo 3 de la LOSEP, que no sea la que lo destituyó.

Sin embargo, la rehabilitación por destitución en la Institución en la que se destituyó a la o el servidor público, no se realizará en la misma Unidad Administrativa u Operativa.

En el caso de servidores o servidoras que hubieran renunciado antes de instaurarse un Sumario Administrativo, y no haya sido investigada su falta, no podrá reingreso no podrá operar sino después de dos años y mediará obligatoriamente su participación en concurso público de méritos y oposición y haber sido declarado o declarada ganadora del concurso.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
ALCALDÍA

**CAPÍTULO VI  
DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES**

**Artículo 105.- De la carrera en el sector público y la cesación de funciones.-** En virtud de las disposiciones constitucionales que obligan al estado a desarrollar sus actividades bajo los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia, responsabilidad y estabilidad, y la consecución de los objetivos del régimen de desarrollo, y precautelando el buen vivir en el GADMA, la cesación de funciones genera la terminación definitiva de la prestación de servicios de las y los servidores públicos con el GADMA , y se produce, según el artículo 47 de la LOSEP, 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 esta Ley.

**Artículo 106.-** En los casos de servidoras o servidores públicos con contratos de servicios ocasionales o



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

nombramientos provisionales, a más de las disposiciones contempladas en la LOSEP y Reglamento General se considerará:

- a) Por la terminación del plazo de duración del Contrato o nombramiento provisional ;
- b) Por decisión de la Autoridad Nominadora o por una de las causales de terminación previstas en el Contrato.
- c) Por bajo desempeño del o la Servidora Pública Municipal motivado con informe de la DDI y TH.

**Artículo 107.- Cesación de funciones por renuncia voluntaria formalmente presentada.-** La o el servidor que voluntariamente desee separarse de su puesto, deberá comunicar por escrito al Alcalde su decisión con por lo menos quince días de anticipación a la fecha de su salida. Si el Alcalde no se pronunciare respecto de la misma dentro de dicho plazo, se considerará aceptada para los fines legales pertinentes.

El Alcalde podrá aceptar inmediatamente la renuncia después de presentada.

En caso de que la o el servidor, habiendo presentado su renuncia, dejare de asistir antes del vencimiento del plazo previsto en este artículo, inmediatamente se le aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP, en el Reglamento General y en el presente Reglamento Interno por abandono de su puesto, salvo el caso de participar en un proceso electoral y sea elegido.

La o el servidor a la fecha de la terminación de la relación de prestación de servicios, procederá a la entrega recepción de los bienes y archivos que estuvieron a su cargo y se sujetará a la normativa interna del GADMA, y al procedimiento que sobre la materia determine la Contraloría General del Estado respecto del personal caucionado.

La o el servidor que presentare la renuncia voluntaria a su puesto, y que por efectos del goce de licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, no hubiere devengado el tiempo de permanencia en el GADMA, conforme a lo establecido en la LOSEP, el Reglamento General y el presente Reglamento, no le será aceptada la renuncia, hasta que proceda a la devolución de los valores egresados por la institución o devengue el tiempo correspondiente, por los conceptos determinados en la ley y en los Reglamentos. De ser el caso la institución ejecutará las garantías rendidas por el servidor renunciante, e iniciará los procesos correspondientes para el debido cobro.

Si la renuncia es presentada antes de los 15 días de iniciado el mes de labores la renuncia se aceptará precisando la obligación de devenga la compensación remunerativa hasta el último día del mes; igual



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

exigencia opera para quienes renuncian posterior a los 15 días con la diferencia de que los tramites de entrega recepción se podría realizar en los días del subsiguiente mes sin que por ese hecho el Municipio deba pagar remuneración.

**Artículo 108.- Cesación de funciones por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente; y, por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada.-** Para proceder a la cesación de la o el servidor por estas causales, se deberá contar con las copias certificadas de las sentencias debidamente ejecutoriadas.

**Artículo 109.- Cesación de funciones por supresión del puesto.-** Si por requerimientos de racionalidad y consistencia orgánica y macro del tamaño del Gobierno Municipal o como efecto de la optimización micro de procesos y recursos internos institucionales, de acuerdo a las políticas y lineamientos metodológicos que establezca el Ministerio de Relaciones Laborales y el GADMA, luego del debido proceso técnico administrativo se suprime un puesto y consecuentemente su partida presupuestaria, la o el servidor cesará en sus funciones y el proceso se considerará concluido únicamente cuando la institución en la que se produce la supresión del puesto haya efectuado a su favor el pago total correspondiente de la indemnización.

La supresión de los puestos en el GADMA, procederá de conformidad con lo previsto en este Reglamento General, el presente Reglamento y la norma técnica respectiva.

**Artículo 110.- Cesación de funciones por remoción.-** La remoción de las o los servidores a los que se refiere el artículo 47 literal e) de la LOSEP, no implica destitución, ni sanción disciplinaria de ninguna naturaleza.

De conformidad con el artículo 11 de la LOSEP, el Alcalde una vez recibida la solicitud del Contralor General del Estado o del Ministerio de Relaciones Laborales o a pedido de la ciudadanía a través de estas instituciones, mediante acto motivado solicitará a la o el servidor se pronuncie sobre los hechos u omisiones que se le imputan en el término de dos días, y presente las pruebas de descargo que considere le asisten. Vencido este término, si la o el servidor no desvirtúa las presuntas causas de su impedimento será removido previo el sumario administrativo respectivo.

La o el servidor que hubiere sido designado para ejercer un puesto por período fijo, cesará en sus funciones en los siguientes casos:

- a.- De manera inmediata el día en que concluya el período para el cual fue designado, sin que se requiera para tal efecto, la formalización de acto administrativo alguno.
- b. Por decisión debidamente fundamentada por el Alcalde, la remoción no implica sanción.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

En el caso de los nombramientos provisionales, determinados en el artículo 17 literal b) de la LOSEP, las o los servidores cesarán en sus funciones una vez que concluya el período de temporalidad para los cuales fueron nombrados; tratándose de período de prueba terminará en caso de que no hubiere superado la evaluación respectiva.

La remoción conforme el literal e) la Dirección de DI y TH presentará la información necesaria.

Opera la remoción de las o los servidores públicos que hayan cumplido 70 años de edad y siempre y cuando tengan las imposiciones necesarias para jubilarse, en la aplicación se observará lo señalado en el Art. 128 y 129 de la LOSEP.

**Artículo 111.- Cesación de funciones por destitución.-** La o el servidor que haya sido destituido por una de las causales establecidas en el artículo 48 de la LOSEP y las demás previstas en el ordenamiento jurídico, cesará en su puesto, previo el sumario administrativo respectivo, y se tomará en cuenta lo precisado en el último inciso del artículo 105 del presente Reglamento Interno.

**Artículo 112.- Cesación de funciones por haber inobservado en el ingreso al sector público el concurso de méritos y oposición.-** A quien ingresare al servicio público y se otorgare nombramiento provisional o definitivo sin haber cumplido con los requisitos establecidos en la LOSEP y este Reglamento General, al no haberse efectuado el respectivo concurso de méritos y oposición, a través del cual se haya declarado ganador, será destituido inmediatamente de su puesto previo sumario administrativo o cesación inmediata en el nombramiento provisional, según el caso, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales a que hubieren lugar.

**Artículo 113.- Cesación de funciones por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización; y cesación por retiro por jubilación.-** La Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano establecerá los planes de retiro voluntario y de jubilación, dentro de la planificación del talento humano, para el año en curso y el siguiente año del ejercicio fiscal, la que deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

La o el servidor que desee acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, o cesación por jubilación, deberá presentar por escrito su voluntad de acogerse a los mismos.

En todos los casos se tomará en cuenta el principio de preeminencia del interés institucional, debiendo al DDI y TH informar de la conveniencia de la aceptación del pedido.

Sin embargo, se atenderá preferentemente a las o los servidores públicos municipales que superen los 65 años de edad.





REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
ALCALDÍA

**Artículo 114.- Cesación por muerte.-** Cuando una servidora o servidor hayan fallecido, la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano con la partida de defunción presentada por sus familiares, procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente, conforme al artículo 114 del presente Reglamento en lo que fuere aplicable.

Si la muerte o fallecimiento de la servidora o servidor se produce posterior a la solicitud presentada para los casos previstos en el artículo 119 de la LOSEP, se observará lo señalado en dicha disposición y este Reglamento en lo que fuere aplicable.

**Artículo 115.- Entrega de bienes y archivos.-** En los casos de cesación de funciones, salvo por muerte la o el servidor, se deberá suscribir obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes y archivos bajo su responsabilidad.

**Artículo 116.- Liquidación y pago de haberes.-** La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor de la o el servidor, se realizará dentro del término de quince días posteriores a la cesación de funciones, y una vez que la servidora o servidor haya realizado la respectiva acta entrega-recepción de bienes, conforme lo determina el presente Reglamento. El pago será de responsabilidad de la Dirección Financiera. En la liquidación de haberes se considerará la parte proporcional de los ingresos complementarios a que tuviere derecho, a más de lo previsto en el artículo 31 del Reglamento General.

De manera previa la o el servidor público municipal presentará:

- a) Declaración patrimonial jurada;
- b) Acta de entrega - recepción de los documentos, claves, trámites, informes y archivos a su cargo;
- c) Certificado del servidor responsable de los bienes o de quien haga sus veces, respecto de la entrega de los bienes muebles que estuvieron a cargo del ex servidor;
- d) Credenciales de identificación institucional, seguro médico y otras;
- e) Certificado de desvinculación otorgado por el dispensario médico; y,
- f) Certificado de la Sección de Gestión de Talento Humano de no tener contratos pendientes de devengar por becas u otros eventos de capacitación.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

Los valores monetarios que correspondan al decesado, sea por remuneraciones o por cualquier otro concepto, se pagarán a su cónyuge sobreviviente y/o a sus herederos, previa justificación de esas calidades con la presentación de partida de matrimonio actualizada, o sentencia que reconozca la unión de hecho o partida de nacimiento.

**TÍTULO III**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL**  
**GADAMA**

**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y REMUNERACIÓN**

**Artículo 117.- De la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano.-** La Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano Constituye una unidad ejecutora de las políticas, normas e instrumentos expedidos de conformidad con la ley, el Reglamento General y el presente Reglamento Interno, con el propósito de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y metodologías de administración del talento humano, remuneraciones, evaluación, control, certificación del servicio y mejoramiento de la eficiencia en la administración pública en lo que correspondiere a sus atribuciones y competencias.

La Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano es responsable de administrar el sistema integrado de desarrollo del talento humano y las remuneraciones e ingresos complementarios del servicio público, bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos pertinentes.

Tendrán la competencia y responsabilidad en el cumplimiento de la LOSEP, el Reglamento General, el Reglamento Interno, Ordenanzas y las normas expedidas.

**Artículo 118.- Atribuciones y responsabilidades adicionales de la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano.-** La Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano a más de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el artículo 52 de la LOSEP, tendrán las siguientes:

- a) Proponer políticas para el Desarrollo Institucional y para la Administración del Talento Humano;
- b) Aplicar las remuneraciones que corresponda a las o los servidores públicos municipales conforme la Ordenanza para la Administración del Talento Humano y Escala Remunerativa del GADMA y, verificar que estas no excedan los pisos y techos remunerativos fijados por el Ministerio de Relaciones Laborales;



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

- c) Aplicar las normas, políticas y metodologías que sean determinadas por el Ministerio de Relaciones Laborales para el control y certificación de calidad del servicio, y aplicar las remuneraciones variables de conformidad con la norma técnica;
- d) Aplicar las políticas sobre Administración del Talento Humano dispuestas por la Autoridad Nominadora;
- e) Preparar y ejecutar los proyectos de estructura institucional y posicional interna en concordancia con el Modelo de Gestión del GADMA;
- f) Aplicar las políticas y metodologías que en materia de gestión institucional que sean señaladas por los Comités de Mejoramiento en ámbito de sus atribuciones y competencias;
- g) Realizar el seguimiento, monitoreo y control en el Gobierno Municipal, sobre la aplicación de las políticas y normas de desarrollo del talento humano;
- h) Preparar y sugerir las estrategias de atención, a las y los usuarios internos y externos, especialmente para aquellas personas con discapacidad;
- i) Recepcionar las quejas, denuncias, sugerencias, felicitaciones y observaciones que efectúen los usuarios internos y externos en el GADMA, tramitarlas y realizar el seguimiento e implementar correctivos. Las felicitaciones se tomarán en cuenta para el reconocimiento público de la o del servidor público municipal;
- j) Formular métodos y herramientas para el Desarrollo Institucional y mejoramiento continuo, y sistematizar en manuales;
- k) El asesoramiento y apoyo a los organismos de la estructura orgánica del GADMA;
- l) La articulación del desarrollo del personal con el desarrollo organizacional y con el desarrollo tecnológico;
- m) Gestión y manejo del Sistema de Información del GADMA;
- n) Aplicar el Reglamento de Clasificación de Puestos con base en la Ordenanza para la Administración del Talento Humano y Escala Remunerativa del GADMA;
- o) El control subsidiario de personal;
- p) Establecer el sistema de evaluación del desempeño e incluir una base histórica individual del desempeño personal en el puesto de trabajo, articulada con las disposiciones de la Ordenanza para la Administración del Talento Humano y Escala Remunerativa del GADMA;



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

- q) Preparar las bases, manuales e instructivos para la evaluación del desempeño de las o los servidores públicos municipales, capacitar y consolidar resultados;
- r) Aplicar y verificar la aplicación del Sistema de Información del GADMA;

Las demás determinadas en la LOSEP, en el Reglamento General y en el presente Reglamento.

En caso de incumplimiento de las solicitudes o requerimientos establecidos por Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano a las o los servidores públicos municipales incurrirá en falta grave.

**Artículo 119.- Estructura de la gestión de la** Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano.- La Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano se organizará con las Unidades Administrativas y Técnicas de:

- a) Administración del Talento Humano y,
- b) Desarrollo y Fortalecimiento Institucional; y,
- c) Unidad de Riegos, Seguridad y Salud Ocupacional.

Los procesos se identificarán con el mismo nombre. La organización podrá cambiar de conformidad con los cambios en el Modelo de Gestión Institucional y de acuerdo con la complejidad, tamaño de la organización municipal.

Las atribuciones y acciones de cada uno de estos procesos, serán determinadas en el correspondiente reglamento, estructura institucional y posicional y manual de descripción, valoración y clasificación de puestos del GADMA.

**TÍTULO IV  
DE LA ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO**

**CAPÍTULO I  
DE LA CARRERA DEL SERVICIO PÚBLICO**

**Artículo 120.- Definición.-** Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos, que sobre la base de un sistema de méritos y oposición, garantice el ingreso y promoción de las personas para desarrollarse profesionalmente en una serie de puestos que pueden ser ejercidos en una trayectoria laboral dentro del GADMA .



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

La Carrera del Servicio Público a más de, establecer los mecanismos para el desarrollo profesional de la o del servidor público, busca garantizar la estabilidad, ascenso y promoción de conformidad con sus aptitudes, conocimientos, capacidades, competencias, experiencia, responsabilidad en el desempeño de sus funciones y requerimientos institucionales, sin discriminación a las personas con discapacidad mediante procesos de evaluación e incentivos económicos.

La promoción incluye: el ascenso o promoción vertical; y, la clasificación o promoción horizontal.

**Artículo 121.- Orientación de la carrera del servicio público.-** Se orienta a promover, atraer, motivar, mejorar y retener a las y los servidores públicos que demuestren las competencias más adecuadas; permitir su estabilidad y promoción; y, elevar los niveles de eficiencia del Servicio Público.

**Artículo 122.- Planificación de la carrera del servicio público.-** La planificación de la Carrera del Servicio Público será responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano, de conformidad con las políticas, normas e instrumentos técnicos. La Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano, hará constar en el distributivo de personal, entre otros requerimientos o cambios del estado de puestos y de personal, las posibles promociones, previo el cumplimiento de los requisitos correspondientes.

**Artículo 123.- Ingreso a la carrera del servicio público.-** Se consideran servidoras y servidores de carrera, a quienes ingresan al servicio público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 228 de la Constitución de la República, el artículo 86 de la LOSEP y las Reglamentarias. Será requisitos obligatorios:

- 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.

**Artículo 124.- Condición de la o el servidor público de carrera.-** Las y los servidores públicos de carrera recibirán de la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano, un certificado que acredite su condición, y serán declarados que se encuentran en goce de todos los derechos y beneficios de la Carrera del Servicio Público, en los términos de lo dispuesto por la LOSEP y el Reglamento General.

Los certificados de carrera expedidos antes y durante la vigencia de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público LOSCCA, tendrán plena validez, a efectos de registro.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
ALCALDÍA

**Artículo 125.- De la estructura de la carrera del servicio público.-** La estructura en la carrera del servicio público comprende puestos institucionales, sus niveles, roles y grupos ocupacionales, determinados de conformidad con el respectivo Manual Genérico de Puestos y el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Del GADMA, cuyas remuneraciones se sujetarán a las escalas dispuestas en la Ordenanza para la Administración del Talento Humano y Escala Remunerativa del GADMA, las que observará los pisos y techos remunerativos determinados y expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Para la estructuración de la carrera del servicio público se considerará: nivel académico, experiencia, perfiles y requisitos para cada puesto, el ascenso progresivo a través de los diferentes niveles y roles dentro de la estructura posicional institucional, la evaluación del desempeño, la capacitación y otros componentes que sean determinados a través de la norma que regule e implemente la carrera del servicio público y cuya responsabilidad estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano.

La estructura institucional y posicional, por tratarse de un Nivel de Gobierno comprende procesos gobernantes, habilitantes de asesoría y apoyo.

**Artículo 126.- Servidoras y servidores excluidos de la carrera en el servicio público.-** Las y los servidores previstos en el artículo 83 de la LOSEP, no serán considerados como servidoras o servidores públicos de carrera, estando sujetos, de ser el caso, a sus propios sistemas de carrera, pero se sujetarán obligatoriamente en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios a lo establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales en los regímenes especiales.

**Artículo 127.- De la pérdida de la carrera del servicio público.-** La calidad de servidora o servidor de carrera del servicio público, se pierde por cesación de funciones del puesto de conformidad con la normativa jurídica vigente.

**Artículo 128.- De las garantías adicionales.-** La Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano previo a la emisión del informe favorable para la supresión de puestos, que se encuentren ocupados por servidoras o servidores públicos con nombramiento regular o permanente, asegurarán de que en el distributivo de remuneraciones no existen puestos vacantes de las mismas características en que puedan ser trasladados las servidoras y servidores públicos como un derecho preferente, por estar protegidos por la carrera.

**CAPÍTULO II  
DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DEL GADMA**

**Sección 1a.**



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
ALCALDÍA

**Estructura, objeto y características**

**Artículo 129.- Estructura del sistema.-** La administración del talento humano del servicio público, responde a un sistema integrado, conformado por los: planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación y desarrollo profesional; y, evaluación del desempeño. Además se considerará como parte integrante del desarrollo del talento humano la seguridad laboral y la salud ocupacional. Los sistemas se articulan en las Unidades señaladas en el Art. 117 del presente Reglamento.

Para su administración y regulación la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano emitirá las políticas, regulaciones y normas, que serán aplicadas en cada una de las Direcciones del GADMA, en todos los procesos contarán con el apoyo de la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano.

La aplicación de este sistema se soportará en la plataforma informática integrada, cuyo diseño, implementación y administración estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento.

Corresponde además a la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano el control y aplicación del sistema de remuneraciones e ingresos complementarios.

**Artículo 130.- Objetivo del sistema.-** El objetivo del Sistema Integrado de la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano es garantizar en el GADMA, un equipo humano competente, comprometido, capaz de adaptarse a nuevas políticas y realidades para asumir retos y conseguir el logro de los objetivos institucionales, con eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia, evaluación y responsabilidad.

**Artículo 131.- Características del sistema.-** El sistema propende a una gestión técnica y flexible, sustentada en puestos orientados a generar productos y servicios de los procesos, con grupos ocupacionales que integran puestos similares, para aplicar principios de equidad interna y competitividad externa que garanticen un trato equitativo a sus servidores, que estimule su profesionalización y capacitación, promueva su desarrollo en la carrera institucional en función de los resultados, que impulse en el servicio público una cultura gerencial basada en la medición de objetivos y metas del GADMA, de los procesos internos y del personal.

La administración del sistema integrado de la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano es centralizada en cuanto a la definición de políticas, normas e instrumentos de carácter general, y su aplicación es de carácter obligatorio.

**Sección 3a.  
Del desarrollo institucional**



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

**Artículo 132.- Desarrollo institucional.-** Es el conjunto de principios, políticas, normas, técnicas, procesos y estrategias que permiten al GADMA a través de la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano, organizarse para generar el portafolio de productos y servicios institucionales acordes con el contenido y especialización de su misión, objetivos y responsabilidades en respuesta a las expectativas y demandas de los usuarios internos y externos.

**Artículo 133.- De los proyectos de estructuras institucionales y posicionales.-** Los proyectos de estructuras institucionales y posicionales del GADMA con base en el Modelo de Gestión, y previo a la aprobación del señor Alcalde, serán sometidos a la opinión e informe del Comité de Mejoramiento de la Gestión del GADMA, y a dictamen presupuestario de la Dirección Financiera, que lo emitirá considerando la racionalidad y consistencia, y sobre la base de la norma técnica emitida para el efecto.

Con la disposición del señor Alcalde, previo el conocimiento del Concejo Municipal, con acto resolutivo se implementará los cambios, y los cambios posicionales se harán constar en el Distributivo Institucional.

La DDI y TH preparará los mecanismos necesarios para la implementación segura de los cambios en la estructura y establecerá las bases explicativas para su difusión y sociabilización.

**Artículo 134.- Administración del desarrollo institucional.-** Las Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano tendrán bajo su responsabilidad el desarrollo, estructuración y reestructuración de las estructuras institucionales y posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades del GADMA .

**Artículo 135.- Del Comité de Mejoramiento de la Gestión del GADMA.-** En el GADMA se integrará el Comité de Mejoramiento de la Gestión, el que deberá orientar el Desarrollo Institucional, definir los servicios, los componentes y los procesos; contribuir, asegurar, vigilar, evaluar y sugerir políticas, estrategias, directrices, métodos y herramientas para el mejoramiento del modelo de la gestión y la funcionalidad de la organización;

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

- a) El Alcalde o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El equipo directivo designado por el señor Alcalde, y;
- d) La o el responsable de la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano.





REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
ALCALDÍA

En las unidades o procesos desconcentrados se contará con comités locales los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el comité de Mejoramiento de la Gestión del GADMA.

**CAPÍTULO III**  
**DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**Sección 1a.**  
**Planificación del talento humano**

**Artículo 136.- Subsistema de planificación del talento humano.-** El subsistema de planificación de talento humano permite determinar el número de puestos de cada grupo ocupacional que requieren los procesos del GADMA , en función de la situación histórica, actual y futura; del crecimiento de la masa salarial compatible con el crecimiento económico y la sostenibilidad presupuestaria; de normas y estándares técnicos. Se deberá tomar en cuenta los límites establecidos en la Ordenanza para la Administración del Talento Humano y Escala Remunerativa del GADMA.

**Artículo 137.- De la planificación institucional del talento humano.-** Sobre la base de las políticas, normas e instrumentos del Ministerio de Relaciones Laborales, la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano, de conformidad con el plan de desarrollo, el plan estratégico institucional, portafolio de productos, servicios, procesos, y procedimientos diseñarán los lineamientos en que se fundamentarán las diferentes unidades o procesos administrativos, para la elaboración de la planificación del talento humano necesario en cada una de ellas.

La planificación del talento humano se constituirá en un referente para los procesos de creación y supresión de puestos, la contratación de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, los convenios o contratos de pasantías o prácticas laborales, desvinculaciones, jubilaciones y retiros voluntarios, y demás movimientos de personal, y se registrarán en el sistema de información del GADMA.

La planificación operativamente implica el estudio y la consolidación de las necesidades de todas las Unidades Administrativas y Operativas de la Institución precisadas en los planes anuales de operaciones o de inversión, debiendo aplicar la metodología y herramientas Institucionales. Además, reflejará particularidades del personal, pero en general la DDI y TH precisará en la base de datos:

- a) Edad y Género;
- b) Estado Civil;
- c) Años de servicio público general y en GADMA;



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

- d) Nómina de puestos de libre designación y remoción; de tiempo fijo; y, Gerentes de Empresas Públicas Municipales;
- e) Nómina de puestos por régimen y por grupos y nivel ocupacional;
- f) Diferencias remunerativas en el mismo cargo, de haberlo;
- g) Nivel de instrucción y de formación;
- h) Capacitación por áreas específicas de trabajo;
- i) Reporte de consanguinidad o afinidad entre servidoras y servidores, de la Municipalidad;
- j) Reporte de pluriempleo;
- k) Reporte de reingreso al sector público;
- l) Reporte sobre licencias o comisiones de servicios con o sin remuneración;
- m) Reporte de incremento y reducciones de personal;
- n) Reporte de personas con discapacidad, enfermedades catastróficas, degenerativas o mentales, adicciones, enfermedades profesionales y no profesionales, accidentes de trabajo y otras similares;
- o) Número de hijos y cargas familiares;
- p) Reporte de habilidades o destrezas especiales;
- q) Tipo de sangre;
- r) Autodefinición de identidad étnica y cultural;
- s) Reporte de traslados, traspasos y cambios administrativos;
- t) Historial disciplinario;
- u) Historial de afecciones de salud;
- v) Historial de incidentes o accidentes de trabajo;
- w) Registro de atenciones de medicina familiar y laboral;



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

- x) Área de trabajo;
- y) Calificaciones de las evaluaciones de desempeño; y,
- z) Reporte de Permisos personales.

Además, se prepararán un listado de indicadores que los conocerá y opinará el Comité de Mejoramiento previa a solicitar aprobación al señor Alcalde para implementar en el GADMA, los indicadores deberán reflejar las variaciones y correlaciones entre las variables consideradas.

Sin embargo, la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano registrará la creación de puestos, la contratación de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, los convenios o contratos de pasantías o prácticas laborales, la supresión de puestos y demás movimientos de personal de las Unidades Desconcentradas en el sistema de información del GADMA y en el Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina eSIPREN en los casos que corresponda o en el sistema que esté vigente.

**Artículo 138.- Efectos de la planificación del talento humano.-** La Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano, sobre la base de la planificación a que se refiere el artículo 141 de este Reglamento pondrán en consideración del Alcalde anualmente, las recomendaciones sobre 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 el GADMA deba ejecutar para optimizar recursos y orientarse a la consecución de sus metas, objetivos y planificación estratégica.

La planificación del Talento Humano se preparará y presentará en los plazos determinados para el ciclo presupuestario y se remitirá para conocimiento y aprobación de la Autoridad nominadora y se hará constar en el Distributivo de personal y se remitirá para el establecimiento presupuestario. El Distributivo quedará como anexo presupuestario.

**Sección 2a.**  
**De los contratos en el servicio público y sus clases**

**Artículo 139.- De los contratos de servicios ocasionales.-** El Alcalde, suscribirá contratos para la prestación de servicios ocasionales, previo informe favorable de la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano. El informe justificará la necesidad de trabajo ocasional, certificará el cumplimiento de los requisitos previstos en la LOSEP y este Reglamento 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



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

económicos disponibles en la correspondiente partida presupuestaria y se observará que la contratación no implique aumento en la masa salarial aprobada; en caso de que esta contratación implique aumento de la masa salarial aprobada, deberá obtenerse en forma previa las respectivas autorizaciones favorables por parte del Alcalde.

El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será de hasta doce meses o hasta finalizar el ejercicio fiscal en curso, y podrá ser renovado por única vez hasta por doce meses adicionales en el siguiente ejercicio fiscal.

Se podrán suscribir varios contratos de servicios ocasionales entre el GADMA y la o el mismo servidor, durante un ejercicio fiscal en curso, que se pueden renovar dentro del consecutivo ejercicio fiscal, por necesidad institucional solo hasta 12 meses adicionales. Superado este plazo ya no se podrán contratar con la o el mismo servidor; y, pasado un ejercicio fiscal se podrá contratar nuevamente.

Cuando el GADMA haya contratado personal hasta el lapso de tiempo que permite el artículo 58 de la LOSEP, en el que se incluye la renovación, de persistir la necesidad de cumplimiento de actividades permanentes, la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano planificará la creación del puesto el cual será ocupado agotando el concurso de méritos y oposición público.

En caso de proceder a la renovación del contrato de servicios ocasionales, no se suspende la relación entre la o el servidor y el GADMA; por tanto no es necesario proceder con la liquidación y suspensión de las obligaciones con el IESS.

El personal sujeto a contratos de servicios ocasionales, podrá subrogar o encargarse de un puesto de aquellos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior, para lo cual deberá cumplir con los requisitos y perfiles para el puesto a subrogar o encargarse. La Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano en el informe previo a la contratación deberá incorporar dicha posibilidad, la cual constará de manera expresa como cláusula en el contrato a suscribirse.

Si se requiere que la servidora o servidor contratado ejecute parcial o totalmente actividades o funciones distintas u otro motivo a las determinadas en el contrato, se podrá realizar un adendum al mismo en acuerdo entre las partes, o se deberá dar por terminado el contrato, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la LOSEP, el Reglamento General y este Reglamento Interno, en este último caso se suscribirá un nuevo contrato.

Por su naturaleza, este tipo de contratos no genera estabilidad laboral alguna, no son sujetos de indemnización por supresión de puestos o partidas, incentivos para la jubilación, planes de retiro voluntario con indemnización, compras de renuncias, compensaciones por renuncia voluntaria, licencias sin remuneración y comisiones de servicio con remuneración para estudios regulares de postgrado, no



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

ingresarán a la carrera del servicio público mientras dure la relación contractual; sin embargo, las personas contratadas deberán cumplir con todos los requisitos y el perfil del puesto exigido en el Manual de Clasificación de Puestos del GADMA, concretamente se considerará la descripción del puesto genérico del grupo ocupacional, con base en la serie funcional.

La Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano a fin de propender a una efectiva realización de sus actividades, desde el primer momento, será responsable de la implementación de mecanismos de inducción para las y los servidores con contratos de servicios ocasionales.

Todos los contratos de servicios ocasionales celebrados por la institución deberán ser registrados en el Sistema Informático Integrado de la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano.

Para efectos presupuestarios y de pago, la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano deberá registrar estos contratos en el eSIPREN o en el Sistema vigente, con la finalidad de expedir los distributivos de remuneraciones correspondientes y de ser el caso las respectivas reformas.

**Artículo 140.- Porcentajes de contratación mayor.-** Cuando se requiera de la suscripción de contratos de servicios ocasionales, el porcentaje no será superior al señalado en el artículo 58 de la LOSEP; sin embargo, cuando se requiera de la suscripción de contratos de servicios ocasionales, en porcentajes superiores, se requerirá de la correspondiente autorización del señor Alcalde con base en informe probatorio de la necesidad real emitido por la DDI y TH e informe de la Dirección Financiera.

Se encuentran exentas del cumplimiento del porcentaje de contratación de servicios ocasionales establecido en la LOSEP, las Empresas Públicas Municipales, Instituciones Adscritas y Unidades Orgánicas que hubieren sido creadas durante un período de hasta 4 años atrás contabilizados a partir de la promulgación de la LOSEP en el Registro Oficial, igual consideración merecerá cuando haya reestructura o reingeniería Institucional o cambio de Modelo de Gestión del Gobierno que implique cambio en la estructura orgánica.

Los contratos de servicios ocasionales para desarrollar funciones en proyectos de inversión en el GADMA y puestos de la escala del nivel jerárquico superior, no se considerarán dentro del porcentaje máximo de contratos de servicios ocasionales establecidos en la LOSEP, el Reglamento General y el presente Reglamento; el tiempo de contratación se circunscribirá al plazo de ejecución del proyecto.

**Artículo 141.- Contenido del contrato de servicios ocasionales.-** El contrato de servicios ocasionales contendrá básicamente: lugar y fecha de celebración, comparecientes, antecedentes, objeto del contrato, descripción de las actividades a cumplir, plazo de duración, la posibilidad de subrogar o encargar a puestos, la remuneración pactada con sujeción a los niveles de las escalas de remuneraciones unificadas establecidas por la institución; certificación de disponibilidad y partida presupuestaria correspondiente; el



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

dictamen favorable emitido por la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano; y, la determinación de que el mismo por su naturaleza pueda darse por terminado en cualquier momento.

**Artículo 142.- Terminación de los contratos de servicios ocasionales.-** Los contratos de servicios ocasionales terminarán por las siguientes causales:

- a) Cumplimiento del plazo;
- b) Mutuo acuerdo de las partes;
- c) Renuncia voluntaria presentada;
- d) Incapacidad absoluta y permanente de la o el contratado para prestar servicios;
- e) Por falta disciplinaria grave, sin perjuicio de que pueda merecer la instauración de un Sumario Administrativo, o la reincidencia de faltas disciplinarias con imposición de sanción pecuniaria administrativa dentro de un plazo de 6 meses, si la reincidencia se encuentra dentro de un plazo de un año no se renovara el contrato para un nuevo período fiscal;
- f) Por faltar el respeto a los jefes, previo informe de la DDI y TH.
- g) Pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada;
- h) Por terminación unilateral del contrato por parte del Alcalde, sin que fuere necesario otro requisito previo;
- i) Por obtener una calificación regular o insuficiente establecida mediante el proceso de la evaluación del desempeño;
- j) Destitución;
- i) Muerte; y,

**Artículo 143.- Pago de la remuneración del personal contratado.-** La remuneración para las personas con contratos de servicios ocasionales se efectuará desde el primer día del mes, siempre que la prestación de servicios se efectuare desde dicho día; y, en caso de que la prestación de servicios se efectuare con posterioridad se pagará la parte proporcional del tiempo efectivamente trabajado, mediante honorarios.

En el caso de que se dé por terminado el contrato de servicios ocasionales, en cualquier día de un mes, se cancelará la remuneración hasta el día efectivamente trabajado.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

**Artículo 144.- De los contratos civiles de servicios.- El Alcalde** podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, siempre y cuando la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de su propia entidad, 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.

Las personas a contratarse bajo esta modalidad no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para las y los servidores públicos.

Las personas extranjeras, podrán prestar sus servicios al GADMA, mediante la suscripción de contratos civiles de servicios profesionales o de servicios técnicos especializados para lo cual se estará a lo que establece para estas personas en la LOSEP, el Reglamento General y en este Reglamento y las normas legales aplicables.

Los requerimientos del aporte de servicios profesionales especializados deben constar en los planes anuales de las diferentes Unidades Administrativas u Operativas del GADMA; para el informe de la DDI y TH se deberá contar con el pedido justificado de los titulares de las unidades requirentes.

Para el pago de los honorarios, los titulares de las Unidades Orgánicas del GADMA presentarán un informe de cumplimiento de los servicios o productos contratados, con la precisión de conformidad.

Los profesionales contratados civilmente, de manera previa al cobro de los honorarios, tienen la obligación de presentar la certificación de afiliación al IESS y de estar al día en el pago de los aportes.

**Artículo 145.- Convenios o contratos de pasantías o prácticas.- EL GADMA,** podrá celebrar convenios o contratos de pasantías con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas, reconocidas, por el organismo competente en el país, conforme al artículo 59 de la LOSEP, mismos que se sustentarán en convenios previamente celebrados con las respectivas instituciones del sistema de educación superior.

A través de los convenios con las instituciones del sistema de educación superior, se definirán las características de los programas de pasantía, y los requerimientos del GADMA.

Los contratos individualizados de pasantía contendrán las condiciones específicas acordadas entre el estudiante y el GADMA, que por ser una relación de origen académico no produce ningún tipo de vínculo laboral.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

Del mismo modo, el GADMA podrá celebrar convenios de práctica estudiantil con los establecimientos de educación regular de nivel medio.

La base normativa y procedimental para la aplicación de lo dispuesto en este artículo se sujetará a la norma que para el efecto expida la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano.

Por estos convenios o contratos no se origina relación laboral, no generan derechos ni obligaciones laborales o administrativas, se caracterizan por tener una duración limitada y podrán percibir un reconocimiento económico establecido por la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano.

La Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano expedirá la regulación que establezca el reconocimiento económico a entregarse a los pasantes y/o practicantes, que lo requieran por efecto de estos convenios o contratos.

En esos casos, el GADMA deberá contar con la disponibilidad presupuestaria respectiva.

El GADMA se reserva el derecho de dar por terminado unilateralmente un contrato o convenio cuando la otra parte requirente no cumpla con las obligaciones o el pasante o practicante haya incurrido en faltas disciplinarias o incumplimiento con políticas institucionales o los horarios acordados.

El Control de cumplimiento de las cláusulas de los convenios o contratos, y del cumplimiento del pasante o practicante, es de responsabilidad de la DDI y TH.

El GADMA, frente a elevado número de solicitudes de diferentes organismos educativos del sistema nacional, priorizará un número adecuado de tal forma que no interfiera con las actividades propias de las o los servidores públicos municipales; procederá bajo el principio de equidad y acciones afirmativas privilegiando a los organismos públicos con menos accesos.

Se podrá firmar convenios con Instituciones del Estado que mantengan programas de inserción laboral de egresados del sistema de educación superior.

### **Sección 3a.**

#### **De las estructura institucional y posicional y de la creación y supresión de puestos**

**Artículo 146.- De las estructuras institucionales y posicionales.-** La Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano, en base de la planificación del talento humano aprobada por el Alcalde, por razones técnicas, funcionales y de fortalecimiento institucional, previo informe técnico correspondiente, procederá a la reestructuración de la estructura institucional y posicional, a efecto de evitar la duplicidad de funciones y





REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

potenciar el talento humano y organizacional de la institución, de conformidad con la normativa técnica que la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano la prepare.

**Artículo 147.- De la creación de unidades, áreas y puestos en función de la estructura institucional y posicional.-** El Alcalde sobre la base de las políticas; de la planificación estratégica institucional; y, el plan operativo anual de talento humano, por razones técnicas, funcionales, de fortalecimiento institucional o en función del análisis histórico del talento humano, podrá disponer, previo informe técnico favorable de la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano y Financiera, la creación de unidades, áreas y puestos, que sean indispensables para la consecución de las metas y objetivos trazados en el GADMA.

La creación de áreas o unidades, deberá contar con informe de la DDI y TH en el que se incluirá la opinión técnica de la Sección de Desarrollo Institucional.

La Posición y nominación de las áreas o unidades corresponderá con las determinadas en el Reglamento Orgánico Funcional y por Procesos del GADMA.

Para la inclusión en la Estructura Orgánica e implementación se emitirá por parte del Alcalde la Resolución Administrativa de creación.

Las nuevas áreas o unidades creadas contarán con los puestos estrictamente necesarios, de manera previa se considerará posibles traspasos de puestos.

**Artículo 148.- Disponibilidad presupuestaria.-** La Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano sobre la base del plan estratégico de necesidades de talento humano adoptados por el Alcalde, solicitará la creación de puestos, unidades y áreas, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria y no se exceda de la masa salarial aprobada, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 56 y 57 de la LOSEP.

**Artículo 149.- De la creación de puestos.-** La Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano, Conforme a lo señalado en el artículo 57 de la LOSEP, regulará y aprobará la creación de los puestos que sean necesarios para la consecución de las metas y objetivos de cada unidad, área o procesos, de conformidad con el Plan de Desarrollo, la planificación estratégica institucional, el plan operativo anual de talento humano y la administración de procesos, en función de lo dispuesto en este Reglamento y sus disponibilidades presupuestarias.

La DDI y TH preparará conjuntamente con las o los titulares de las Unidades requirentes los procesos y perfiles de los puestos.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

**Artículo 150.- De la creación no programada.-** Se prohíbe la creación de puestos, unidades o áreas no programados en el plan operativo anual. En el caso de requerirse la creación de nuevas unidades, áreas o procesos, el personal se vinculará mediante contratos de servicios ocasionales durante ese ejercicio fiscal, para lo cual deberá contarse con la certificación presupuestaria de recursos otorgada por la Dirección Financiera de conformidad con las normas presupuestarias correspondientes.

La Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano una vez que cuente con la certificación y disponibilidad económica, de esos puestos creados procederá a ocuparlos mediante nombramiento o contrato ocasional, previo el cumplimiento de los requisitos que la LOSEP, del Reglamento General y el presente Reglamento Interno.

La DDI y TH, previa autorización de la Autoridad nominadora, podrá utilizar los puestos vacantes y la partida presupuestaria de la plaza para pago de la remuneración de las o los nuevos servidores públicos, sin que necesariamente se tenga que pagar la totalidad de lo presupuestado, sino lo que corresponde con las actividades que desarrolle.

El cambio de denominación no significa que se ha creado un nuevo puesto de trabajo.

**Artículo 151.- De la supresión o fusión de unidades, áreas y puestos.-** El Alcalde , sobre la base de las políticas Institucionales, el plan de desarrollo, la planificación estratégica institucional y de los planes operativos anuales y de la administración de procesos, podrá disponer por razones técnicas, funcionales y/o económicas, la reestructuración, la supresión o fusión de unidades, áreas o puestos de la institución, previo informe técnico favorable de la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano y opinión del Comité de Mejoramiento, de lo cual, se remitirá a la Dirección Financiera para efectos de registro de los cambios generados en la masa salarial y siempre y cuando se ajusten a las siguientes causas:

- a) Racionalización de la institución, que implique supresión, fusión o reorganización;
- b) Reestructuración de la estructura institucional y posicional debido a redefinición de su misión, finalidad u objetivos, descentralización, desconcentración, concesión, duplicación de funciones, de unidades administrativas internas o simplificación de trámites, procedimientos o procesos; todo lo cual responderá a la planificación institucional, planificación de Talento Humano; y,
- c) Racionalización y optimización del talento humano a causa de superposición, duplicación o eliminación de actividades.

La preparación y aplicación de normas e instrumentos le corresponde a la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano, dentro del ámbito de sus facultades.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

En los casos de creación de empresas públicas municipales, previo a la traspaso de las competencias o funciones se determinará la Estructura Orgánica, y se procederá a determinar si las áreas o unidades institucionales deben o no suprimirse o reubicarse. Esta actividad la cumplirá la DDI y TH en coordinación con los impulsores de la creación de la empresa pública municipal.

**Artículo 152.- De la supresión de puestos.-** La supresión de puestos procederá de acuerdo a razones técnicas, funcionales, de procesos y/o económicas del GADMA, que se realizará previa aprobación del Alcalde dentro del ámbito de sus competencias, contando previamente con el informe favorable de la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano, y el cumplimiento de las políticas, normas, metodologías e instrumentos en esta materia.

Por razones técnicas se entenderá la reestructuración orgánica o racionalización de la administración; por necesidad de evitar duplicidad de funciones, de redistribuir y optimizar la carga de trabajo o de facilitar la desconcentración de la actividad institucional; por reingeniería de procesos; y, cambios en la tecnología.

Por razones económicas se entenderá la necesidad de optimizar los recursos económicos destinados a cubrir gastos permanentes en correspondencia con la capacidad financiera y la sostenibilidad financiera.

Por razones funcionales se entenderá la necesidad de mantener un racional equilibrio entre las diversas áreas o unidades administrativas y operativas, en relación con la visión, misión y objetivos de los planes de desarrollo institucional.

En caso de que por necesidades institucionales se requiera suprimir un puesto de libre nombramiento y remoción, la o el servidor que este en funciones deberá cesar de funciones y la vacante se procederá a suprimir, sin que implique pago por indemnización.

Los puestos vacantes que no hayan sido cubiertos durante el año fiscal se suprimirán para el siguiente ejercicio fiscal, de no mediar informe de la DDI y TH en que se precise que es indispensable mantener el puesto de trabajo, con autorización del Alcalde se mantendrá y será cubierto en un plazo de 2 meses del siguiente ejercicio económico.

**Artículo 153.- Informe de la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano para supresión de puestos.-** El informe de la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano, para la ejecución del proceso de supresión de puestos, dispuesta por el Alcalde deberá sustentarse en:

- a) Las políticas, normas, metodologías e instrumentos de carácter general que sobre esta materia emita el Comité de Mejoramiento y la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano, conforme sus facultades;



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

- b) Las políticas institucionales para el estudio y supresión de puestos;
- c) La proporcionalidad de la población laboral institucional por procesos y por unidades organizacionales;
- d) La determinación del número de puestos que serán suprimidos y el costo total de la indemnización conforme los valores señalados en la Disposición General Primera de la LOSEP;
- e) La certificación de disponibilidad presupuestaria, emitida por la Dirección Financiera; que servirá de base para el pago de las indemnizaciones; y,
- f) La base legal, los fundamentos de orden técnico, funcional y económico, que motivan la supresión del puesto específico.

**Artículo 154.- Resolución y orden de pago de indemnización.-** El Alcalde, en base al informe de la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano, dispondrá mediante resolución la supresión de puestos y en la misma ordenará el pago de la indemnización a la o el servidor titular del puesto suprimido, en el término de 3 días.

**Artículo 155.- Notificación de cesación de funciones y pago de la indemnización.-** En el caso de proceso de supresión de partidas, se deberá comunicar previamente a la o el servidor de la cesación por la supresión, y posteriormente proceder al pago de la indemnización y la liquidación de haberes a la o el servidor.

Cumplido el pago automáticamente quedará suprimida la partida presupuestaria correspondiente al puesto.

**Artículo 156.- De las prohibiciones.-** En los estudios de supresiones de puestos se observará lo siguiente:

- a.- Se prohíbe crear nuevamente el puesto que fuera suprimido, salvo los casos debidamente justificados mediante informe favorable de la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano.
- b.- No se podrá, dentro del mismo ejercicio fiscal en el que se llevó a cabo la supresión del puesto correspondiente, contratar en la misma unidad personal mediante contratos de servicios ocasionales con denominaciones y características similares a las del puesto que se suprimió, pudiendo hacerlo a partir del siguiente ejercicio fiscal previa la autorización del Alcalde siempre que cuenten con la certificación y disponibilidad económica.
- c.- No se suprimirán puestos ocupados por personas con discapacidad, y en el caso de que se suprima la unidad administrativa, el puesto y la persona con discapacidad será traspasada a otra unidad; y,



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

d.- No podrá suprimirse el puesto de una o un servidor que se encuentre en uso de licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, por estudios de formación de cuarto nivel o capacitación o que se encuentre devengando hasta que se cumpla con su objeto.

Si la necesidad de supresión del puesto cuyo titular está con licencia sin remuneración o en comisión de servicios con o sin remuneración, se resolverá su reintegro y se procederá con la aplicación del procedimiento de supresión. En el caso de licencia para estudios en el extranjero se estará a lo obligado en el convenio para devengarlo.

En casos estrictamente excepcionales previo a la supresión del puesto se esperará a la terminación de la Comisión de Servicios con o sin remuneración y al reintegro de la o del servidor público y se procederá aplicar el procedimiento. En todo caso no se otorgará una nueva autorización de Comisión de Servicios.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO PÚBLICO**

**Artículo 157.- Subsistema de clasificación de puestos.-** El subsistema de clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizados para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos.

**Artículo 158.- Principios y fundamentos del subsistema de clasificación de puestos.-** La resolución que expida el Alcalde con el fin de establecer la clasificación de puestos, su nomenclatura y valoración, prevista en el artículo 61 de la LOSEP y reconocer el derecho, observará principalmente el tipo de trabajo, su dificultad, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud y experiencia necesarios para el desempeño de los puestos públicos.

La valoración y clasificación de puestos se realizará en aplicación de los procedimientos y procesos que deban ejecutarse para la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales, y los objetivos contenidos en la planificación del talento humano y demás planes institucionales, y tomará en cuenta la evaluación del desempeño de la o del servidor público municipal como elemento consustancial para la clasificación de puestos.

El GADMA diseñará y aplicará su propio subsistema de clasificación de puestos, en su propia escala de remuneraciones, resuelta por el Concejo Municipal con Ordenanza, respetando la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

En todo momento, el GADMA en aplicación del Art. 5 de la Ordenanza para la Administración del Talento Humano y Escala Remunerativa del GADMA considerará su real capacidad económica.

La Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano registrará la información de clasificación de puestos en los sistemas de información.

**Artículo 159.- Del Procedimiento.-** El procedimiento y aplicación técnica incorporará vías etapas y una metodología que corresponda con la naturaleza del GADMA, las que estarán debidamente precisadas en el Reglamento para la aplicación de la Clasificación de Puestos del GADMA; sin embargo, se considerará básicamente lo siguiente:

- Plan de clasificación de cargos y/o puestos
- Análisis de cargos y/o puestos
- Descripción de cargos.

La metodología a aplicarse se fundamentará principalmente en los siguientes factores:

- Educación Formal y Conocimientos Especializados;
- Experiencia necesaria;
- Responsabilidad del cargo y Resultados;
- Complejidad y Dirección;
- Relaciones Funcionales;
- Condiciones de Trabajo y/o Riesgos Físicos; y,
- Otros factores que correspondan con la naturaleza de la serie funcional u operativa y de los grupos ocupacionales, los que se determinaran en el Reglamento de Aplicación de la Ordenanza para la Administración del Talento Humano y Escala Remunerativa del GADMA.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

**Art. 160.- Administración del Subsistema.-** Conforme la Ordenanza para la Administración del Talento Humano y Escala Remunerativa del GADMA en el artículo 12, como responsable corresponde a la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano administrar el Subsistema de Clasificación de Puestos, clasifica de oficio los puestos genéricos en los grupos ocupacionales determinados por el Ministerio de relaciones Laborales y la clasificación y reconocimiento de los puestos específicos de las o de los servidores públicos de carrera del GADMA, previa solicitud de la o del servidor público municipal. El subsistema será de uso obligatorio en el GADMA para todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pagos y demás movimientos de personal.

**Art. 161.- Sustentos del Subsistema.-** La descripción, valoración y clasificación de puestos de la Municipalidad estará acorde con la Estructura Orgánica del GADMA y el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.

El Subsistema de Clasificación de Puestos permitirá contar con información necesaria para definir las políticas de administración técnica del talento humano, así como para capacitar y desarrollar la carrera profesional de las y los servidores públicos de la Municipalidad.

Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales se definirán para agrupar puestos de características similares, como resultado del proceso de descripción, valoración y clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, promoción, régimen interno, desarrollo de carrera del talento humano y remuneraciones, respetando el principio de que a igual trabajo corresponde igual remuneración.

**Art. 162.- Roles de los puestos.-** Los roles, atribuciones y responsabilidades se reflejarán en los puestos de trabajo que integren cada unidad o proceso organizacional, considerando los siguientes niveles señalados en el Art. 4 de la Ordenanza para la Administración del Talento Humano y Escala Remunerativa del GADMA, básicamente se considerará: Grupos Ocupaciones No Profesionales, Profesionales y de Especialización o Jefaturas de Sección; y la Jerarquía Superior de puesto de libre nombramiento y remoción o a período fijo. Los roles corresponderá con la serie funcional: administrativa u operativa, básicamente los siguientes, en la carrera público municipal:

- a) Para le grupo ocupacional no profesional, los roles: Servicios, Apoyo Administrativo, Técnico, Ejecutor de Procesos de tecnológico;
- b) Para grupo ocupacional profesional, los roles: Ejecutor de procesos, Ejecución y supervisión de procesos, Ejecutor y coordinador de procesos; y,
- c) Para el grupo ocupacional especializado y de jefatura, los roles: Jefatura de Sección, Líder de procesos, Coordinación de programas de supervisión y fiscalización, Asesoría de procesos, Gestión especializada de procesos, Especialistas de área.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

En la Jerarquía Superior puestos de libre nombramiento y remoción y puestos de periodo fijo, los roles: Gestión Ejecutiva Organizacional, Líder de macroprocesos, Dirección, Gerencia; Gerencia General.

Se considerará en el Reglamento a la Ordenanza para la Administración del Talento Humano y Escala de Remuneraciones del GADMA, roles específicos respetando los grupos ocupaciones.

**Artículo 163.- Análisis y descripción de puestos.-** Es el proceso que identifica, recolecta, analiza y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto, a través de la determinación del rol del puesto, atribuciones, responsabilidades, actividades e interrelación en función de la misión y objetivos institucionales.

La descripción de un puesto determinará en forma técnica, su naturaleza, atribuciones y responsabilidades, su ubicación y el impacto o grado de contribución a la solución de problemas y al logro de objetivos de la organización.

El proceso de descripción se referirá únicamente a identificar y levantar las acciones y actividades que se ejecutan en los puestos y no a considerar las características de las personas que en calidad de servidoras o servidores ocupan los mismos; deberá ser realizada en base a factores comunes que permitan determinar con claridad y transparencia la posición comparativa de cada puesto dentro de la institución.

**Artículo 164.- Valoración de puestos.-** Es el proceso mediante el cual, se asigna una puntuación establecida en las correspondientes tablas de valoración desprendidas del método técnico determinado por la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano y expedido por el Alcalde, se cuantificarán los factores de competencias, complejidad del puesto y responsabilidad del puesto, con la finalidad de determinar su clasificación y ubicación dentro de la estructura organizacional y posicional y en las escalas de remuneraciones mensuales unificadas.

**Artículo 165.- Clasificación de puestos.-** Es el proceso mediante el cual se ubican los puestos dentro de los grupos ocupacionales de acuerdo a su valoración. Las series de puestos deberán estar comprendidas en los grados de las escalas de remuneraciones mensuales unificadas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

**Artículo 166.- Metodología de descripción y valoración de puestos.-** La descripción y valoración de puestos, tendientes a identificar e integrar puestos similares en grupos ocupacionales para propósito de su clasificación en los grados de la escala de remuneraciones, se hará en función de la metodología y norma técnica que se establezca en el Reglamento a la Ordenanza para la Administración del Talento Humano y Escala Remunerativa del GADMA.

El factor de mayor ponderación en la valoración de puestos será el de competencias.





REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

**Artículo 167.- Estructura de puestos.-** Es la conformación lógica y sistemática que a través de la valoración de puestos, permite establecer grupos de puestos de puntuación semejante, que constituyen los grupos ocupacionales cuya finalidad es garantizar un tratamiento de equidad en la aplicación de la política remunerativa.

La Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano elaborará la estructura institucional y posicional de puestos y su ubicación, analizando la descripción y valoración de puestos de conformidad con la normativa técnica expedida por el Alcalde, respecto de la estructura de grupos ocupacionales y de acuerdo con las escalas de remuneraciones emitidas por el Concejo Municipal y por el Ministerio de Relaciones Laborales. Para este efecto, la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano velará por la aplicación de la metodología en la descripción y valoración de puestos.

**Artículo 168.- Metodología de la estructura de puestos.-** La estructura de puestos en el GADMA tomará como base los criterios y objetivos de la estructura orgánica del GADMA y preparará la estructura posicional institucional; así como la valoración de puestos. Los puestos serán clasificados en grupos ocupacionales, señalados en la Ordenanza para la Administración del Talento Humano y Escala Remunerativa del GADMA, y precisados en el Reglamento específico y en el Manual de Clasificación de Puestos.

**Artículo 169.- Estructura de puestos del nivel jerárquico superior.-** El nivel jerárquico superior estará estructurado por los puestos comprendidos en el artículo 83 de la LOSEP. Para su estructuración y conformación la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano establecerá la metodología correspondiente.

**Artículo 170.- Descripción y valoración de los puestos del nivel jerárquico superior.-** Los puestos del nivel jerárquico superior serán descritos y valorados para garantizar su clasificación adecuada; equidad en la aplicación del sistema integrado del talento humano; y, servirá para que los ocupantes de los mismos reúnan los requisitos de orden general que sean exigidos para su desempeño, de ser el caso.

**Artículo 171.- Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos que integran los procesos habilitantes de asesoría y apoyo.-** La Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano, previo estudio y análisis correspondiente, y sobre la base de la normativa técnica que regula el subsistema de clasificación de puestos, elaborará y mantendrá actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos genéricos de los procesos habilitantes, de asesoría y apoyo, que será expedido mediante Resolución Administrativa.

El manual indicado en el inciso anterior, será el resultado de describir, valorar y clasificar los puestos comunes en el GADMA, a fin de definir características generales de la descripción y valoración, la



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

clasificación y la correspondiente relación con los grados y grupos ocupacionales de las escalas de remuneraciones vigentes, emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

**Artículo 172.- Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales.-** La Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborará y mantendrá actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, que será expedido por el Alcalde.

El manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, será el resultado de describir, valorar y clasificar los puestos y contendrá entre otros elementos la metodología, la estructura de puestos de la institución, definición y puestos de cada grupo ocupacional, la descripción y valoración genérica y específica de los puestos. Este Manual será elaborado por la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano y aprobado por el Alcalde .

**Artículo 173.- Valoración y clasificación de puestos creados.-** Todo puesto que fuere creado será clasificado y se sujetará a la nomenclatura de la estructura de puestos institucional vigente o aquella establecida en el Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales.

**Artículo 174.- Administración del subsistema de clasificación de puestos.-** La Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano, administrará el subsistema de clasificación de puestos del GADMA y sus reformas.

La clasificación contendrá el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y actividades y los requerimientos para ocuparlos.

## **CAPÍTULO V DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

**Artículo 175.- Del subsistema de selección de personal.-** El subsistema de reclutamiento y selección de personal es el proceso técnico mediante el cual se define y selecciona a la o el aspirante idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto en el GADMA a través del concurso de méritos y oposición correspondiente.

**Artículo 176.- Principios del subsistema.-** El subsistema de reclutamiento y selección de personal se sustentará en los siguientes principios:



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

- a) Legalidad.- De acuerdo con lo que dispone la Constitución de la República, en su artículo 228, y la LOSEP en sus artículos 65, 66 y 68, el ingreso al sector público, el ascenso y la promoción en la carrera se realizarán mediante concurso de méritos y oposición;
- b) Transparencia.- La aplicación de métodos y procedimientos para seleccionar el talento humano competente, responderá a un tratamiento técnico, transparente, objetivo e imparcial para todos los aspirantes a desempeñar un puesto público;
- c) Credibilidad.- El proceso selectivo se ajustará a la observancia de políticas, normas, procedimientos, métodos y técnicas preestablecidas que den confianza y seguridad en su aplicación, obtención y verificación de resultados;
- d) Igualdad.- La aplicación del proceso selectivo en condiciones de igualdad para las y los aspirantes y en función de los requisitos de los puestos;
- e) Inserción y equidad.- Contempla acciones afirmativas para precautelar la equidad de género, la inserción y el acceso de las personas con discapacidad, con enfermedades catastróficas, de las comunidades, pueblos y nacionalidades y de migrantes ecuatorianos en el exterior que hayan prestado servicios con anterioridad en el servicio público, a un puesto público; y,
- f) Difusión.- La difusión en la convocatoria y conocimiento, en las normas del concurso de méritos y oposición y su respectivo procedimiento y resultados.

**Artículo 177.- Normativa de reclutamiento y selección.-** Sobre la base de las políticas, normas e instrumentos técnicos de aplicación obligatoria para los puestos de carrera en el servicio público, emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano aplicará los mecanismos técnicos que permitan la obligatoria, correcta y eficiente administración del subsistema de reclutamiento y selección de personal.

**Artículo 178.- Etapas del subsistema de reclutamiento y selección.-** El subsistema de reclutamiento y selección de personal se fundamenta en los concursos públicos de méritos y oposición, que comprenden la preparación del proceso de reclutamiento, la convocatoria, evaluación y selección, expedición del nombramiento y la etapa posterior de inducción.

**Artículo 179.- Concurso abierto.-** El concurso abierto es el proceso mediante el cual se convoca a servidoras, servidores y personas ajenas a la institución, que reúnan los requisitos establecidos en la LOSEP y en las bases del concurso, dados a conocer a través de la convocatoria para que participen en los procesos selectivos a que hayan lugar en las instituciones del sector público, para llenar puestos vacantes.

La participación de las y los extranjeros residentes se regirá por las disposiciones establecidas en la LOSEP, y el reglamento General y la correspondiente norma técnica.

### **Sección 1a.**



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
ALCALDÍA

**Reclutamiento y convocatoria**

**Artículo 180.- Reclutamiento y convocatoria.-** Luego de preparadas las bases, se procederá a la difusión del concurso de méritos y oposición que permita la participación del mayor número de aspirantes que cumplan con los requisitos y competencias necesarias para ocupar un puesto en la institución, de acuerdo a las bases del concurso constantes en la convocatoria.

En el presente Reglamento se establecen las políticas y normativa mediante la cual se llevarán a cabo los procesos para las convocatorias a los concursos de méritos y oposición utilizando medios escritos y electrónicos. La normativa la DDI y TH lo aplicará obligatoriamente.

**Artículo 181.- Objeto.-** En presente Reglamento Interno se norma el procedimiento para el ingreso al GADMA, en el marco de la carrera administrativa, en función de los requerimientos establecidos en la descripción y perfiles de los puestos institucionales y las competencias de los postulantes.

**Artículo 182.- Ámbito de aplicación.-** El presente Reglamento será de aplicación obligatoria en el GADMA, en todo lo relacionado al ingreso de servidores y servidoras municipales.

Las Empresas Públicas Municipales podrán aplicar el presente Reglamento en lo atinente al Concurso Público, pero no están obligados.

**Sección 2a.  
De la evaluación y selección**

**Artículo 183.- Evaluación y selección.-** Es la etapa del proceso, del concurso de méritos y oposición, mediante la cual se evalúa y escoge al mejor personal para ocupar un puesto público.

**Artículo 184.- Concurso de méritos y oposición.-** Es el proceso competitivo, orientado a seleccionar a la o el aspirante que demuestre poseer los mejores niveles de competencias, conforme los requisitos del puesto, considerando los siguientes componentes:

a) Mérito.- Consiste en el análisis y verificación de los documentos presentados por las y los aspirantes en las ofertas de trabajo, conforme a los requerimientos establecidos para el puesto público señalado en la respectiva convocatoria.

La evaluación es el procedimiento mediante el cual se mide objetivamente los niveles de competencias que ostentan las y los aspirantes, a través de la aplicación de pruebas y entrevistas. Al efecto se considerarán los conocimientos del aspirante así como, a través de las pruebas psicométricas, se evaluarán los aspectos psicológicos de aquellos aspirantes que hubieren superado la evaluación de conocimientos.

b) Oposición: Es la fase en la cual se recogen las eventuales impugnaciones respecto de las personas que han sido evaluadas favorablemente.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

**Artículo 185.- Clase de concurso.-** Para la selección de personal, solo podrán realizarse concursos abiertos de méritos y oposición, de conformidad con la LOSEP, el Reglamento General y el presente Reglamento Interno.

**Artículo 186.- Del proceso de reclutamiento y selección.-** La Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano, de conformidad con las políticas, normas e instrumentos que señale el Ministerio de Relaciones Laborales y el presente Reglamento Interno, es responsable de diseñar y ejecutar el proceso de reclutamiento y selección de personal.

**Artículo 187.- De los parámetros para el Reclutamiento y Selección de Personal.-** El Reclutamiento y Selección de Personal para el GADMA deberá cumplir con los siguientes parámetros:

- a) Los Concursos de Méritos y Oposición permitirán a las y los postulantes acceder a un puesto en el GADMA sin discriminación alguna para todas y todos los participantes.
- b) Las convocatorias a los Concursos de Méritos y Oposición tendrán carácter público. Las convocatorias se difundirán a través de la prensa local y/o nacional y en la página web del GADMA.
- c) Los procesos de selección miden las características más relevantes de las y los postulantes al puesto, tales como: Instrucción formal, Experiencia, Capacitación, Competencias técnicas y conductuales; así como su actitud y motivación hacia el trabajo.

**Artículo 188.- Del Reclutamiento y Selección de Personal.-** Todos los procesos de Reclutamiento y Selección que ejecute el GADMA se realizarán por concurso de méritos y oposición, de acuerdo a lo que determina los Arts. 65 y 66 de la LOSEP; Arts. 183 y 185 del Reglamento General, mediante los cuales se escogerá a la persona que obtenga el puntaje más alto y que no sea inferior al mínimo establecido en el presente Reglamento. Este proceso está conformado por las siguientes etapas:

- a) Preparación del Proceso de Reclutamiento y Selección;
- b) Convocatoria;
- c) Evaluación y Selección, etapa en la que se desarrolla el Concurso de Méritos y Oposición, y se comprende de:
  - c.1) Méritos integrado por:
    - c.1.1) Verificación de postulaciones
    - c.1.2) Evaluación
  - c.2) Oposición
- d) Expedición de nombramiento provisional de prueba; y,



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
ALCALDÍA

e) Inducción

**Artículo 189.- De los Órganos del Proceso de Reclutamiento y Selección.-** Los responsables del Proceso de Reclutamiento y Selección son los siguientes:

- a) Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano;
- b) Tribunales de Méritos y Oposición; y,
- c) Tribunal de Apelaciones.

**Artículo 190.- De la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano.-** La Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano, es la encargada de administrar el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal aplicando el presente Reglamento Interno.

**Artículo 191.- Tribunales de méritos y oposición, y de apelaciones.-** Para la ejecución de los concursos de méritos y oposición, el GADMA conformarán tribunales de méritos y oposición y, de apelaciones, de conformidad el presente Reglamento Interno.

Los miembros de los referidos tribunales que sean conyúges, convivientes en unión de hecho legalmente reconocida, o tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con los participantes de un concurso, deberán excusarse de integrar dichos tribunales. La autoridad nominadora en forma inmediata designará los reemplazos. El cumplimiento de esta disposición estará sujeta a verificación por parte del Ministerio de Relaciones Laborales y la Contraloría General del Estado.

**Artículo 192.- Del Tribunal de Méritos y Oposición.-** El Tribunal de Méritos y Oposición se conformará previa convocatoria de la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano, en el término de tres días contados a partir de la aprobación de las Bases del Concurso por parte de la autoridad nominadora. El Tribunal estará integrado por:

- a) La autoridad nominadora o su delegada (o), quien lo presidirá;
- b) El Director o responsable de la Unidad a la que pertenece el puesto vacante, o su delegada (o) que tenga los conocimientos sobre el puesto motivo del concurso; y,
- c) El Director de Desarrollo Institucional y del Talento Humano, o su delegada (o).

Las decisiones que, en ejercicio de las atribuciones establecidas en este reglamento sean competencia de este Tribunal, se tomarán por mayoría simple de los asistentes.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

En aquellas unidades en las que exista únicamente una persona como Jefe, ésta formará parte del Tribunal de Méritos y Oposición, y para la conformación del Tribunal de Apelaciones, la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano solicitará a la autoridad nominadora que designe a una o un servidor que pertenezca a otra unidad.

**Artículo 193.- Del Tribunal de Apelaciones.-** El Tribunal de Apelaciones se conformará previa convocatoria de la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano, mediante la firma del acta correspondiente en el momento que se presenten las Apelaciones, y estará integrado de la misma manera que el Tribunal de Méritos y Oposición. No podrán integrar el Tribunal de Apelaciones las y los servidores que actúen en el Tribunal de Méritos y Oposición.

**Artículo 194.- De la preparación del Proceso de Reclutamiento y Selección.-** La Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano será responsable de la preparación del proceso de Reclutamiento y Selección e incluirá como pasos previos lo siguiente:

- a) Elaborar el cronograma general del Concurso de Méritos y Oposición; y,
- b) Solicitar a la Unidad requirente y al Titular de la DDI y TH desarrollen un cuestionario y se remita al Titular de la Sección de Talento Humano, en un número suficiente, para conformar un banco de preguntas y posibiliten un sorteo, los temas contemplarán: conocimientos generales del servicio público en general y municipal, y conocimientos técnicos atinentes al puesto de trabajo. Los cuestionarios y las respuestas se mantendrán reservadas en sobre cerrado, hasta la etapa de evaluación. Las preguntas serán objetivas, cerradas y de selección múltiple.
- c) Se preparará un sistema que garantice confiabilidad e imparcialidad para la contestación de los cuestionarios.

**Artículo 195.- De las bases del concurso.-** La Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano preparará las Bases del Concurso teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Detalles generales del concurso:
  - a.1) Nombre de la Institución;
  - a.2) Partida Presupuestaria;
  - a.3) Denominación del Puesto;
  - a.4) Grado y Grupo Ocupacional;



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

- a.5) Remuneración Mensual Unificada;
- a.6) Unidad Administrativa; y,
- a.7) Lugar de Trabajo.
- b) Desglose de parámetros:
  - b.1) Instrucción formal;
  - b.2) Experiencia;
  - b.3) Capacitación;
  - b.4) Competencias Técnicas del Puesto; y,
  - b.5) Competencias Conductuales.

Las bases del concurso serán remitidas a la autoridad nominadora para su aprobación.

**Artículo 196.- De la convocatoria.**- La Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano preparará elaborará la Convocatoria a Concurso conforme las señaladas en el Artículo 190 del presente Reglamento Interno, y en el término de tres días realizará su publicación en la prensa local y/o nacional y en la página web del GADMA. En la Convocatoria se precisará el lugar y fechas en las que se iniciará y concluirá la recepción de los documentos de los postulantes.

La documentación presentada fuera de la hora en el día determinado se receptorá si hay exigencia de los postulantes y se sentara razón, precisando con exactitud la hora de entrega.

**Artículo 197.- De la postulación.**- Las y los postulantes interesados en participar en los procesos de Reclutamiento y Selección deberán presentar la documentación en el lugar y fechas señalados en la convocatoria. Los postulantes presentarán la siguiente documentación:

- a) Solicitud formal de postulación dirigida a la Autoridad Nominadora del GADMA;
- b) Certificado actualizado de no tener impedimento legal para el ingreso y desempeño de un puesto, cargo, función o dignidad en el sector público emitido por el MRL;





REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

- c) Hoja de vida del o la postulante;
- d) Documentos que acrediten Instrucción Formal, Experiencia, Capacitación, Competencias Técnicas y Competencias Conductuales, originales y copias autenticadas ante notario público, debidamente organizadas, foliadas secuencialmente y en carpeta de cartón –cartulina- de color amarillo.

Los postulantes señalarán la dirección de correo electrónico para recibir las notificaciones.

La documentación la recibirá la persona designada por la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano y sentará razón –fe de presentación- de la presentación y las condiciones en que lo realiza. Se informará que la documentación presentada fuera de la hora en el día anticipado para la entrega no se tomará en cuenta para el concurso. No se admitirá justificación alguna.

En caso de que algún aspirante no cumpla con los requisitos estipulados parcialmente, quien esté a cargo de la recepción de la documentación explicará las razones por las que no puede recibirla y la devolverá sin más trámite, hasta cuando se cumpla en su totalidad, y si hubiera insistencia en la entrega se aceptará y se sentará razón de las inconformidades e incumplimientos.

Finalizado el plazo de recepción de documentos, se elaborará la respectiva acta de cierre de recepción, que será suscrita por el Director de Desarrollo Institucional y del Talento Humano y la persona encargada de la recepción.

La Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano en el término máximo de dos días remitirá al Tribunal de Méritos y Oposición el acta de cierre de postulantes y las respectivas carpetas para la continuación del proceso.

**Artículo 198.- Del Mérito.-** El Mérito consiste en el análisis, verificación y medición de las competencias que documentan las y los postulantes, respecto a aquellas previstas en la convocatoria. Se efectúa a través de las siguientes acciones:

- a) Verificación y análisis de documentación de la o el postulante; y,
- b) Evaluación y calificación de cada mérito.

**Artículo 199.- De la Verificación de Postulaciones.-** El Tribunal de Méritos y Oposición, en el término máximo de tres días contados a partir de la recepción del acta de cierre de postulantes, procederá con la verificación análisis y convalidación de los requisitos del puesto con los documentos entregados por los postulantes, a fin de habilitar a la fase de evaluación a aquellos que hayan cumplido con los requisitos mínimos establecidos en las bases del concurso. De lo actuado, el Tribunal de Méritos y Oposición dejará



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

constancia mediante la suscripción de un acta que será notificada por correo electrónico y publicada en la página web del GADMA

**Artículo 200.- De la Apelación a la Verificación de Postulaciones.**- Las o los postulantes que consideren haber sido perjudicados en el proceso de habilitación de postulantes podrán presentar una apelación por escrito y con el debido fundamento, ante el Tribunal de Apelaciones en el término máximo de dos días, que se contarán a partir de la notificación por correo electrónico y la publicación en la página web del GADMA, reclamos que serán resueltos por el Tribunal de Apelaciones en el término de dos días contados a partir de la fecha de su conformación.

Una vez resueltas las apelaciones, el Tribunal remitirá a la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano el acta con los resultados y la precisión de procedencia o no las apelaciones a fin de que ésta haga conocer a las y los postulantes.

**Artículo 201.- Del resultado del procedimiento de Verificación de Postulaciones y su apelación.**- Con el listado de las y los postulantes que directamente superaron la verificación de postulaciones y la información del acta de apelaciones, la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano elaborará el listado de postulantes habilitados para la fase de evaluación, la misma que se suscribirá y remitirá al Tribunal de Méritos y Oposición. Asimismo, notificará por correo electrónico y publicará los resultados en la página web del GADMA, con la precisión de fecha, hora y lugar en que se tomarán las pruebas de conocimientos técnicos, actividad que se realizará en el término máximo de tres días contados a partir de la publicación.

**Artículo 202.- De la Evaluación.**- La evaluación es el procedimiento mediante el cual se mide en las y los postulantes el nivel de cumplimiento de los requerimientos del perfil del puesto sometido a concurso. Básicamente se utilizará las herramientas siguientes:

- a) Pruebas de conocimientos profesionales o técnicos;
- b) Pruebas psicométricas u otras pruebas afines para la evaluación de competencias conductuales; y,
- c) Entrevista o entrevistas.

**Artículo 203.- De las pruebas de conocimientos profesionales o técnicos.**- Estas pruebas evalúan el nivel de conocimientos profesionales o técnicos de los postulantes en relación con el perfil de un puesto, descrito en las bases del concurso, incluirán aspectos de carácter práctico (destrezas) cuando el puesto vacante lo amerite y su calificación será sobre 100 puntos que equivaldrán al 50% del puntaje final.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

Con el banco de preguntas remitido por la Unidad requirente y de la DDI y TH, la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano elaborará las pruebas correspondientes dentro de las 24 horas previas a su aplicación. La preparación del cuestionario facilitará la contestación con base en el sorteo.

Previo a la rendición de las pruebas de conocimientos profesionales o técnicos, las y los postulantes deberán presentar la cédula de ciudadanía y registrar con su firma y nombre la asistencia.

La Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano tomará las pruebas a las y los postulantes habilitados. Una vez finalizada las pruebas, éstas serán guardadas en sobre cerrado y permanecerá en custodia de la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano, y solamente será abierto para la calificación.

La Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano calificará las pruebas de preferencia en el mismo día de la rendición de las pruebas, con presencia de las o los postulantes, y por lo menos uno de los integrantes del Tribunal de Méritos y Oposición, hasta un término máximo de 5 días contados a partir de la fecha de rendición.

De la calificación de las pruebas se dejará constancia en un acta elaborada para el efecto la cual será suscrita por el Director de Desarrollo Institucional y del Talento Humano y remitida al Tribunal de Méritos y Oposición. Los resultados serán notificados a los postulantes vía correo electrónico y publicados en la página web del GADMA.

**Artículo 203.- Del puntaje mínimo en las pruebas de conocimientos profesionales o técnicos.-** Únicamente las y los postulantes que en las pruebas de conocimientos profesionales o técnicos obtengan calificaciones iguales o superiores a 70 puntos sobre 100 puntos, pondrán continuar con las pruebas psicométricas u otras pruebas afines para la evaluación de competencias conductuales y la presentación a la entrevista o entrevistas. Habrá más de una entrevista si a criterio del Tribunal de Méritos y Oposición fuere necesario.

**Artículo 204.- De la apelación al puntaje de pruebas de conocimientos profesionales o técnicos.-** Las y los postulantes que no estuvieren de acuerdo con el puntaje de la evaluación, en las pruebas de conocimientos profesionales o técnicos, podrán apelar este resultado por escrito y con el debido fundamento, ante el Tribunal de Apelaciones, en el término máximo de dos días, que se contarán a partir de la notificación por correo electrónico y la publicación en la página web del GADMA, reclamos que serán resueltos por el Tribunal de Apelaciones en el término de dos días posteriores.

Una vez resueltas las apelaciones, el Tribunal remitirá a la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano el acta con los resultados de si proceden o no las apelaciones a fin de que ésta haga conocer a las y los postulantes.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
ALCALDÍA

**Artículo 205.- Del resultado de los puntajes de las pruebas de conocimientos profesionales o técnicos y su apelación.-** Con el listado de las y los postulantes que superaron las pruebas de conocimientos técnicos y la información del acta de apelaciones con la resolución, la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano elaborará el listado de postulantes habilitados para la toma de pruebas psicométricas u otras pruebas afines para la evaluación de competencias conductuales y entrevista, la misma que se suscribirá y remitirá al Tribunal de Méritos y Oposición.

La Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humanos notificará por correo electrónico y publicará los resultados en la página web del GADMA, con la indicación de fecha, hora y lugar en que se tomarán las pruebas psicométricas u otras pruebas afines para la evaluación de competencias conductuales y entrevistas, actividades que se realizarán en el término máximo de tres días contados a partir de la publicación.

**Artículo 206.- De las Pruebas Psicométricas.-** Estas pruebas, definidas previamente en las bases del concurso, servirán para medir las competencias conductuales necesarias para el puesto.

Las competencias conductuales serán calificadas sobre el número de competencias descritas en las bases del concurso, mismas que serán mínimo tres (3) y máximo cinco (5), y se calificarán sobre treinta puntos que equivaldrán al quince (15%) del puntaje final.

Para el efecto, la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano podrá contratar durante la realización del concurso, los servicios profesionales de expertos, exclusivamente para la determinación de competencias conductuales del perfil, diseño, aplicación y valoración de las pruebas psicométricas o de otras pruebas afines con los procedimientos necesarios, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria del GADMA.

Las pruebas de evaluación psicométrica serán valoradas de acuerdo al número de competencias conductuales que requiera el perfil con relación a las que posea la o el postulante.

**Artículo 207.- De la entrevista.-** La o las entrevistas se realizarán conforme al cronograma elaborado por la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano, y permitirá el análisis y la valoración de los siguientes factores: instrucción académica, experiencia relevante, capacitación relevante, competencias técnicas y competencias conductuales de las o los aspirantes relacionadas con el perfil del puesto.

**Artículo 208.- Factores a ser valorados en la entrevista.-** La entrevista deberá valorar los siguientes factores y su valoración será sobre setenta puntos que equivaldrán al treinta y cinco (35%) por ciento del puntaje final:



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

- a) **Instrucción Formal Requerida:** Constituye el análisis de si la o el postulante excede los requisitos establecidos en la convocatoria al puesto vacante en cuanto a la instrucción formal y su puntaje será de seis (6) puntos equivalentes al tres (3%) por ciento;
- b) **Experiencia:** Constituye el análisis de si la o el postulante excede los requisitos establecidos en la convocatoria al puesto vacante en cuanto a la experiencia relevante y su puntaje será de seis (6) puntos equivalentes al tres (3%) por ciento;
- c) **Capacitación:** Constituye el análisis de si la o el postulante excede los requisitos establecidos en la convocatoria al puesto vacante en cuanto a la capacitación y su puntaje será de seis (6) puntos equivalentes al tres (3%) por ciento;
- d) **Competencias profesionales o técnicas:** Se realizarán preguntas que logren determinar las habilidades específicas requeridas por el perfil que reflejen la tendencia a un correcto desempeño de la o el aspirante en la ejecución profesional o técnica del puesto y su puntaje será de veinte y tres (23) puntos equivalentes al once punto cinco (11,5%) por ciento; y,
- e) **Competencias conductuales:** Constituye el análisis de si la o el postulante reúne las competencias conductuales descritas en las bases de concurso, mismas que serán calificadas sobre veinticinco (25) puntos; y el análisis de logros o reconocimientos comprobables obtenidos en los siguientes aspectos: académicos, laborales, deportivos y artísticos, dando un punto por cada uno de ellos, obteniendo como resultado un puntaje total de cuatro (4) puntos.

La sumatoria de la calificación de las competencias conductuales más la calificación total de logros o reconocimientos comprobables será de veinte y nueve (29) puntos equivalentes al catorce punto cinco (14,5%) por ciento.

**Artículo 209.- Registro de la información recabada a través de la entrevista.-** Durante la realización de la entrevista se utilizará algún medio de grabación de audio o video con audio, para crear un respaldo del desarrollo de la misma, de creerlo necesario.

**Artículo 210.- Procedimiento de calificación de la entrevista o entrevistas.-** La calificación de la entrevista o las entrevistas se realizará de la siguiente manera:

- a) **Calificación de los requisitos de instrucción formal, experiencia y capacitación.-** La máxima autoridad o su delegada o delegado se encargará de la calificación de la instrucción formal, experiencia y capacitación;



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

- b) *Calificación de las competencias profesionales o técnicas del puesto.*- Quien ejerza la Dirección o el responsable de la unidad a la que pertenece el puesto vacante o su delegada o delegado que tenga los conocimientos sobre el puesto vacante será el encargado de calificar las competencias profesionales o técnicas del puesto vacante sujeto a concurso; y,
- c) *Calificación de las competencias conductuales.*- Quien ejerza la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano o su delegada o delegado será el encargado de calificar las competencias conductuales.

Concluida esta etapa, los responsables de la toma de las pruebas psicométricas y de la aplicación de la entrevista, consignarán las calificaciones y suscribirán el formulario establecido para el efecto. De lo actuado se dejará constancia mediante la suscripción del acta correspondiente.

La Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humanos notificará por correo electrónico y publicará los resultados en la página web del GADMA, en el término máximo de los dos días siguientes a la suscripción del acta.

**Artículo 211.- De la apelación a las calificaciones de las pruebas psicométricas y la entrevista.**- Las o los postulantes que no estén de acuerdo con los puntajes obtenidos en las pruebas psicométricas y la entrevista o entrevistas podrán presentar una apelación por escrito y con el debido fundamento, ante el Tribunal de Apelaciones, en el término máximo de dos días, que se contarán a partir de la notificación por correo electrónico y la publicación en la página web del GADMA, reclamos que serán resueltos por el Tribunal de Apelaciones en el término de dos días contados a partir de la fecha vencimiento del periodo para presentar las apelaciones.

Una vez resueltas las apelaciones, el Tribunal de Apelaciones remitirá a la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano el acta con los resultados a fin de que ésta haga conocer a las y los postulantes.

**Artículo 212.- De los empates.**- En caso de existir empates entre las y los postulantes, la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano solicitará a la autoridad nominadora o su delegado (a) la realización de una nueva entrevista, misma que será realizada en el término máximo de dos días. Su decisión será definitiva e inapelable.

**Artículo 213.- Del resultado del procedimiento de pruebas de evaluación y su apelación.**- Con los resultados de las apelaciones a las pruebas psicométricas y entrevistas; y de los empates resueltos, la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano elaborará el cuadro correspondiente y comunicará a los postulantes mediante correo electrónico y publicará los resultados en la página web del



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

GADMA, en el término máximo de un día contado a partir de la recepción del informe de desempate remitido por la autoridad nominadora o su delegado (a).

A partir de esta fecha se posibilitará una etapa de Oposición pública.

**Artículo 214.- De la Oposición.-** La Oposición es el componente del concurso de méritos y oposición en el cual se recogen las eventuales impugnaciones presentadas por terceras personas respecto de las capacidades, aptitudes y méritos de las o los postulantes para el puesto vacante.

**Artículo. 215.- De las Impugnaciones.-** La ciudadanía podrá presentar ante la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano las impugnaciones por escrito, adjuntando todas las pruebas de cargo que consideren necesarias en el término máximo de dos días posteriores a la publicación de la información en la página web del GADMA.

Al finalizar este período, la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano, remitirá las impugnaciones y documentación de sustento al Tribunal de Méritos y Oposición. Este Tribunal dispondrá de dos días término para analizar y, si fuera procedente, notificar mediante correo electrónico a la o el postulante impugnado para que se presente dentro de los dos días término subsiguientes, portando las pruebas de descargo.

Transcurridos los dos días término señalados anteriormente, el Tribunal resolverá la impugnación, decisión que será definitiva e inapelable y se registrará en el Acta de Oposición.

En el caso de que se probare la impugnación, la o el aspirante quedará descalificada o descalificado y el procedimiento de selección continuará con el siguiente mejor puntuado y así sucesivamente con las y los postulantes.

Con estos resultados, la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano elaborará el cuadro correspondiente y comunicará a los postulantes impugnados mediante correo electrónico y publicará los resultados en la página web del GADMA, en el término máximo de un día.

**Artículo 216.- Declaratoria de ganadora o ganador del concurso.-** Concluida la etapa de selección, el Tribunal de Méritos y de Oposición mediante acta final, declarará ganadora o ganador del concurso a la o el aspirante que haya obtenido el mayor puntaje; y comunicará en un término máximo de tres días, a la autoridad nominadora para que esta expida el nombramiento provisional sujeto a período de prueba.

Inmediatamente se procederá a comunicar los resultados finales a los participantes y a publicarlos a través de la página web del GADMA.

En el caso de que la ganadora o el ganador del concurso de Méritos y Oposición no aceptare el nombramiento, o no se presentare en la Institución para posesionarse del mismo, dentro del término de tres días a partir de la fecha de registro del nombramiento, el Tribunal de Méritos y Oposición declarará ganadora



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

o ganador del concurso a la o el participante que haya obtenido el segundo mayor puntaje, y así sucesivamente, siempre y cuando la calificación de la persona ganadora sea igual o mayor a la mínima establecida en el presente Reglamento Interno.

**Artículo 217.- Expedición de nombramiento.-** Concluido el concurso, se expedirá el respectivo nombramiento al ganador o ganadora del mismo, de conformidad con lo establecido en el Reglamento General.

**Artículo 218.- Declaratoria de concurso desierto.-** El Tribunal de Méritos y Oposición declarará desierto un concurso de méritos y oposición, para un puesto vacante, por las siguientes razones:

- a) Cuando en la convocatoria para cada puesto vacante se presenten menos de tres postulantes, o cuando en una segunda convocatoria no haya por lo menos un postulante;
- b) Cuando se presentaren tres o más postulantes, y ninguno cumpla con los requisitos del perfil del puesto, o en una segunda convocatoria ninguno cumpla los requisitos;
- c) Cuando no existieran postulantes que obtengan por lo menos setenta puntos (70) sobre cien puntos (100) en la prueba de conocimientos técnicos;
- d) Cuando ninguno de las o los postulantes obtenga en el puntaje final una calificación mínima de setenta (70) puntos; y,
- e) Cuando ninguno de los postulantes sobrepasare la oposición;

En el caso de declararse desierto el concurso para un puesto vacante se deberá realizar un nuevo proceso selectivo, cuya convocatoria deberá efectuarse en un máximo de quince días contados a partir de la declaratoria de desierto.

Por la necesidad institucional y una vez agotadas las posibilidades previstas en el presente Reglamento se podría aplicar acciones afirmativas que posibiliten la vinculación del mejor postulante que pruebe tener la mejor y más amplia experiencia.

Los postulantes discapacitados tendrán las prerrogativas dispuestas en la Norma técnica emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales para los procesos de evaluación y selección de personal.

La Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano solicitará al Consejo de Discapacidades - CONADIS- integre al Tribunal de Méritos y Oposición, y Apelaciones un representante en calidad de veedor.





REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

**Artículo 219.- De la posesión e inicio del Período de Prueba.-** Emitido el correspondiente nombramiento provisional de prueba a favor de la ganadora o el ganador del concurso, se iniciará el periodo de prueba de conformidad con el Art. 17, literal b) inciso b5) de la LOSEP y el Art. 188 del Reglamento a la LOSEP.

En caso de que el ganador del concurso, una vez cumplido el periodo de prueba, no alcanzare en la evaluación de su desempeño las calificaciones de satisfactorio, muy bueno o excelente cesará en sus funciones de acuerdo al Art. 17 literal b) inciso b5) de la LOSEP, y se llamará a concurso público en el transcurso de los siguientes quince días.

**Artículo 220.- De la exigibilidad de las disposiciones del presente Reglamento Interno.-** Para los concursos de Méritos y Oposición responden a las necesidades del GADMA; pero, no tendría acción obligatoria para atender el reclutamiento y selección de personal que, dada la particularidad o naturaleza del trabajo, requieran de precisiones, especificaciones o ampliaciones, como es el caso del reclutamiento y selección de Agentes Civiles de Tránsito o Agentes de Orden Ciudadano. En el caso señalado, y en mérito a la competencia se estará a disposiciones de otros organismos de otros niveles de gobierno, debidamente acordado con el GADMA.

Se tomará igual consideración para cuando se trate del reclutamiento y selección de personal para atender competencias concurrentes.

**Artículo 221.- Del Reclutamiento y Selección de personal de libre nombramiento y remoción.-** La autoridad nominadora, para escoger personal para puestos de libre nombramiento y remoción, con contrato de servicios ocasionales o a período fijo podrán realizarse procesos de Reclutamiento y Selección aplicando el presente Reglamento Interno.

### **Sección 3a. Inducción**

**Artículo 222.- Inducción.-** Las UATH implementarán mecanismos de inducción a fin de garantizar una adecuada inserción de la o el ganador del concurso de méritos y oposición a su nuevo puesto de trabajo, y a la cultura organizacional de la institución en la cual laborará. Dicho período de inducción comprenderá aspectos relacionados con la promoción de derechos, obligaciones y responsabilidades del puesto, trato a sus compañeros y usuarios género, trato a personas con discapacidades y otros aspectos que se consideren relevantes.

La inducción se realizará durante los primeros días de labor. Los aspectos generales los realizará la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano y los específicos la unidad en la que el nuevo servidor prestará sus servicios.

### **Sección 4ª.**



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

**Ascensos**

**Artículo 223.- Ascensos.-** El ascenso tiene por objeto promover a las y los servidores de carrera para que ocupen puestos de nivel superior, vacantes o de creación, siempre y cuando cumplan con el procedimiento para ser ascendidos en estricto cumplimiento de lo previsto en la LOSEP, el Reglamento General y el presente Reglamento Interno.

La o el servidor que ascienda mediante concurso de méritos y oposición, estará sujeto a período de prueba, y de no cumplir con la calificación de satisfactorio, muy bueno o excelente, regresará a ocupar el puesto anterior con la misma remuneración correspondiente a este puesto.

Mientras dure el período de prueba del servidor ascendido, no podrá ocuparse de manera definitiva el puesto ni suprimirse el mismo.

**Artículo 224.- De la ejecución del proceso de ascenso.-** La Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano será responsable de establecer las bases de los concursos de méritos y oposición, llevar a cabo el proceso de selección y finalizado el mismo, previa disposición de la autoridad nominadora, en el término de 3 días, extenderá el nombramiento a la o el servidor, quien deberá en el término de 3 días posesionarse y asumir el ejercicio de las responsabilidades del nuevo puesto.

En el caso de que la o el servidor ganador del concurso, no se posesione dentro del término previsto en este artículo, la autoridad nominadora designará al postulante con mayor puntaje subsiguiente; quien deberá posesionarse del puesto vacante dentro del término de 10 días.

Para la aplicación de los mecanismos establecidos en este artículo se deberá observar que la o el servidor ganador del concurso de méritos y oposición, o a falta de éste el subsiguiente en el concurso respectivo, obtengan un puntaje igual o superior al establecido para la fase de oposición conforme la normativa correspondiente.

**Artículo 225.- De los puestos de nueva creación y los puestos vacantes.-** Los puestos de nueva creación, deberán llenarse hasta en un plazo de sesenta días luego de ser generados presupuestariamente, salvo caso de encargo o subrogación, para lo cual la DDI y TH observarán las disposiciones de la LOSEP, y del presente Reglamento Interno; así como las disposiciones para el reclutamiento y selección de personal.

Para los puestos que quedaren vacantes, será la DDI y TH conforme a la Planificación del Talento Humano y luego del estudio técnico correspondiente, determinará en un plazo de quince días si el puesto es necesario, para lo cual deberá observar las disposiciones de la LOSEP, Reglamento General y el Reglamento Interno del subsistema de reclutamiento y selección de personal. En el caso de que no sea necesario, la DDI y TH comunicará y recomendará a la Autoridad Nominadora a fin de proceder a eliminar el puesto o traspasarlo a otra Unidad o Área de trabajo del GADMA.

Si el puesto es considerado necesario, la autoridad nominadora deberá designar a la o el titular, previo el procedimiento del caso, en un plazo de sesenta días. Si no lo hiciere, será la UATH institucional quien, de oficio, desarrolle este proceso selectivo.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
ALCALDÍA

Adicionalmente, la DDI y TH tendrán la obligación de ingresar los datos de puestos vacantes al Sistema de Información del GADMA.

**Artículo 226.- Del procedimiento para concurso de ascenso.-** El ascenso como promoción vertical se sujetará a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno, precisadas para el Concurso Público de Méritos y Oposición. Corresponde a la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano la aplicación del proceso con la base reglamentaria mencionada; las particularidades que diferencien a un concurso público de un concurso de ascenso se comunicara por escrito a los postulantes y se hará constar en el acta que corresponda con cada fase del concurso.

**Artículo 227.- De la declaratoria de desierto del concurso.-** Un concurso de ascenso se declarará desierto únicamente cuando no haya por lo menos un o una servidora pública municipal de carrera postulante en el concurso. Por lo demás se seguirá las reglas mencionadas en el presente Reglamento Interno.

**Artículo 228.- Requisito adicional.-** El concurso de ascenso, en el marco de la promoción a que tiene derecho el o la servidora pública municipal, en la carrera pública, incluirá como requisito cuantificable la presentación de la evaluación del desempeño, de por lo menos los últimos tres años.

**Artículo 229.- De los Tribunales de Méritos y Oposición y Apelaciones en el concurso de ascenso.-** A los Tribunales de Méritos y Oposición y Apelaciones se podrá integrar un delegado de la Asociación de Empleados del Municipio de Ambato –AEMA- en calidad de veedor, y si además se trata de una o un servidor público discapacitado, se integrara como veedor un delegado del CONADIS.

**Artículo 230.- De los puestos de nueva creación y los puestos vacantes.-** Los puestos de nueva creación, deberán llenarse hasta en un plazo de sesenta días luego de ser generados presupuestariamente, salvo caso de encargo o subrogación, para lo cual la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano observará las disposiciones de la LOSEP, este Reglamento

Para los puestos que quedaren vacantes, será la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano quien conforme a la Planificación del Talento Humano y luego del estudio técnico correspondiente, determinará en un plazo de quince días si el puesto es necesario, para lo cual deberá observar las disposiciones de la LOSEP y este Reglamento . En el caso de que no sea necesario, la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano comunicará inmediatamente al Alcalde a fin de proceder a eliminar el puesto o traspasarlo a otra Unidad.

Si el puesto es considerado necesario, el Alcalde deberá designar a la o el titular, previo el procedimiento del caso, en un plazo de sesenta días. Si no lo hiciere, será la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano quien, de oficio, desarrolle este proceso selectivo.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
ALCALDÍA

**Sección 5a.**

**De la vinculación de parientes de personas con discapacidades o enfermedades catastróficas dentro del GADMA**

**Artículo 231.- De la vinculación.-** En el caso de que una persona por motivos de discapacidad severa o enfermedad catastrófica debidamente certificada, no pudiera acceder a un puesto en la administración municipal, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, padre, madre, hermano, hermana, hijo o hija, bajo quien legalmente se encuentre a su cuidado, podrá formar parte del porcentaje de cumplimiento señalado en el artículo 64 de la LOSEP, conforme determine la normativa del Ministerio de Relaciones Laborales.

**Artículo 232.- De las multas.-** El Ministerio de Relaciones Laborales será el responsable de realizar inspecciones a fin de comprobar el cumplimiento del porcentaje mínimo de personas con discapacidad o enfermedades catastróficas, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 64 y Disposición Transitoria Octava de la LOSEP, así como establecer las multas correspondientes por su incumplimiento.

**CAPÍTULO VI  
DE LA FORMACIÓN Y LA CAPACITACIÓN**

**Sección 1a.**

**De la formación y capacitación de las y los servidores públicos**

**Artículo 233.- De la formación y capacitación.-** El subsistema de capacitación y formación para el GADMA constituye el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para regular los estudios de carrera del servicio público para alcanzar capacitación, destrezas y habilidades, que podrían realizar las y los servidores públicos acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan en los puestos, y que aseguran la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales, su planificación y los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, en el Plan Estratégico y en los Planes Anuales.

La capacitación a la que tienen todos los servidores y servidoras públicas del GADMA, posibilitará que personal que labora en el GADMA adquiera nuevos conocimientos, desarrolla habilidades y modifica actitudes, con el propósito de mejorar su nivel de desempeño y cumplir con los objetivos institucionales entregando los mejores resultados, como garantía para la eficiencia y efectiva prestación de servicios a los usuarios de los bienes o servicios.

**Artículo 234.- De los objetivos de la capacitación y formación.-** Los objetivos de la capacitación y formación serán los siguientes:



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

- a) Contar con servidoras y servidores con formación y capacitación no profesional, técnica, profesional o con especializaciones de cuarto nivel vinculadas con las necesidades y objetivos institucionales;
- b) Propender a la generación de conocimientos aplicada a campos de interés institucional; y,
- c) Generar el desarrollo de capacidades, destrezas y habilidades en los servidores públicos.

**Artículo 235.- De los responsables de la capacitación y formación profesional.-** La capacitación y formación estará bajo la responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano quien establecerá la política institucional de capacitación y formación.

**Artículo 236.- Planificación de la formación y capacitación.-** La Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano será responsable de la capacitación programada anualmente.

Para la elaboración del plan de capacitación, la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano considerará los resultados de la evaluación de desempeño y las necesidades de cada una de las Unidades Administrativas en función de los procesos a su cargo, para lo cual se encargará de la programación y dirección de eventos de capacitación relacionados las actividades del trabajo, y orientadas a cumplir con la misión y objetivo.

Del mismo modo la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano, ejecutará la coordinación de los procesos de formación de cuarto nivel de las y los servidores, conforme a las políticas y normas emitidas en coordinación con el Instituto de Altos Estudios Nacionales, para lo cual llevarán el control de la designación de las y los servidores beneficiarios, los mecanismos de financiamiento y el control, seguimiento y evaluación.

**Artículo 237.- De los componentes.-** El Subsistema de Formación y Capacitación integra los siguientes componentes:

1. Formación: se refiere a los estudios de carrera y especialización de nivel superior que otorga una titulación a las y los servidores, de conformidad a la normativa vigente de educación superior; y,
2. Capacitación: es un proceso de adquisición y actualización de conocimientos, en el que se desarrollan técnicas, habilidades y valores para el desempeño de las funciones del servicio público.

**Sección 2da**  
**Del Plan de Formación y Capacitación**



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
ALCALDÍA

**Artículo 238. Del Plan de Formación y Capacitación.-** El Plan de Formación y Capacitación del Servicio Público municipal se constituye con la consolidación de las necesidades en cada uno de los procesos del GADMA para la actualización de conocimientos de las y los servidores.

**Artículo 239. De los responsables.-** La Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano tiene como propósito la detección de necesidades reales de formación y capacitación en función de políticas, normas, lineamientos e instrumentos, con el fin de brindar servicios de excelencia a través de la preparación continua del talento humano del GADMA.

El plan anual programado se elaborará hasta el día 1 de octubre del año inmediato anterior y será aprobado hasta el día 15 de octubre por el Alcalde, las capacitaciones no programadas se realizarán oportunamente de acuerdo a la necesidad y serán aprobadas por el Alcalde. La valoración del Plan se articulará con el ciclo presupuestario.

**Artículo 240. De los reportes del plan anual de formación y capacitación.-** La Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano, elaborará un informe semestral de cumplimiento del plan anual de formación y capacitación y remitirá al Alcalde para su conocimiento.

**Artículo 241. De las necesidades de formación y capacitación.-** Las necesidades de formación y capacitación se analizarán en los siguientes niveles:

1. Institución, en función de la misión, visión, objetivos estratégicos y valores;
2. Unidad o proceso, considerando los objetivos operativos, productos o servicios y procesos internos;  
y,
3. Puestos, se tomará en consideración los factores del manual de descripción de puestos, que integran los procesos gobernantes, habilitantes, agregadores de valor y procesos desconcentrados.

La Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano levantará las necesidades de formación y capacitación, planificará eventos de capacitación considerando las brechas existentes entre el perfil del puesto y de la o el servidor para adquirir o potencializar conocimientos, desarrollar o proyectar competencias con el fin de alcanzar niveles de eficiencia, eficacia y comportamientos laborales adecuados y favorecer al incremento del desarrollo del talento humano del GADMA.

Las necesidades de formación y capacitación que no estén dentro de la especificidad y requerimientos antes mencionados, entrarán en un proceso de análisis y aprobación por parte de la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

**Artículo 242. De la detección de las necesidades.-** Realizada la detección de necesidades de formación y capacitación, la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano Planeará y programará considerando las brechas, el presupuesto, financiamiento y el cronograma de ejecución.

En el plan anual de formación y capacitación se definirán objetivos, alcance o cobertura, meta, competencias a desarrollar, modalidad, instrucción programada, sistema de administración propia, contratación, convenios, inscripción individual, cronograma y presupuesto.

**Artículo 243. De los programas de formación y capacitación.-** Los programas de formación y capacitación serán orientados a cerrar brechas, con el objeto de desarrollar una gestión óptima y alcance de resultados de los procesos internos y en la calidad que permita ofrecer un servicio de excelencia a la ciudadanía.

Considerando en primer lugar a las universidades, escuelas politécnicas, centros e instituciones públicas.

**Artículo 244. De las responsabilidades de las y los servidores.-** Las y los servidores del GADMA que participen en procesos de formación o capacitación, tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Asistir y aprobar los programas de formación o eventos de capacitación en los que participe;
2. Suscribir y cumplir los convenios de devengación;
3. Poner en práctica los conocimientos y destrezas aprendidas en los procesos de formación y capacitación;
4. Cumplir con los programas de transferencia de conocimientos adquiridos en los procesos de formación y capacitación realizados para propiciar el efecto multiplicador; y,
5. El servidor está obligado a entregar garantías personales o reales y a devengar el tiempo y/o valor invertido por el GADMA conforme lo establecido en la ley.

**Sección 3ra**  
**De la Formación Profesional en el GADMA**

**Artículo 245. De la formación.-** Se considerará formación a los estudios de carrera y especialización de nivel superior que otorga una titulación a las y los servidores de la carrera pública.

**Artículo 246. De los requisitos.-** Para acceder a los programas de formación, la o el servidor requiere:

1. Ser servidor de carrera y haber cumplido por lo menos un año de servicio;



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
ALCALDÍA

2. Aprobar la evaluación de desempeño para ser beneficiario de un programa específico de formación y haber logrado en la evaluación el resultado de muy buena o excelente;
3. Que el programa de formación sea acorde con el perfil de puesto, misión y objetivos institucionales;
4. Contar con el dictamen favorable de la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano;
5. Firma del convenio de devengación; y,
6. La institución de formación superior deberá estar legalmente reconocido por el organismo competente;
- 7.- En los casos de apoyo económico se deberá contar con la partida y certificación presupuestaria de la Dirección Financiera;
8. Contar con la documentación de la Entidad de Educación Superior; y,
9. Contar con la Autorización de la Autoridad Nominadora.

El GADMA, para facilitar el acceso a la formación de las y los servidores debe conceder: licencias sin remuneración, comisión de servicios con remuneración o sin remuneración y permisos.

**Artículo 247. De la medición de las necesidades de formación.-** Para medir las necesidades de formación en el GADMA se deberá cumplir con las siguientes fases:

1. Elaboración del plan institucional de formación, conforme a la detección de necesidades de cada una de las unidades y procesos institucionales;
2. Búsqueda, selección y contratación de los servicios de formación de interés y necesidad para la institución, entre instituciones de educación superior;
3. Designación de la o el servidor beneficiario y verificación de los requisitos contenidos en el artículo 245 de este reglamento Interno;
4. Realización de los estudios de formación por parte de la o el servidor designado;
5. Reincorporación de la o el servidor al GADMA;





REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

6. Devengación y cumplimiento de los programas de transferencia de conocimientos diseñados por la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano; y,

7. Plan de mejoramiento.

Las y los servidores podrán ser beneficiarios de programas de formación una vez que cumplan los requisitos determinados en este reglamento y luego de dos años de haber terminado la devengación de su último proceso de formación.

**Artículo 248.- Efectos de la formación.-** La servidora o servidor que haya cursado un programa de formación deberá haber aprobado todo el pénsum de estudios mediante un título y cumplir con la transferencia de conocimientos o efecto multiplicador.

La Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano, dependiendo del tipo de formación recibida por la o el servidor, establecerá un mecanismo para que se cumpla el efecto multiplicador, es decir para transmitir lo aprendido a los miembros integrantes del GADMA.

**Sección 4ta**  
**De la Capacitación en el GADMA**

**Artículo 249. De la capacitación.-** La capacitación es el proceso de adquisición y actualización de conocimientos en el que se desarrollan competencias, para el desempeño eficiente y eficaz de las funciones del servicio público.

**Artículo 250. Del proceso de capacitación.-** El proceso de capacitación contempla las siguientes fases:

1. Detección de necesidades de capacitación;
2. Planeación y programación de la capacitación en concordancia con las políticas de capacitación y el Plan Anual de Formación y Capacitación;
3. Organización y ejecución de eventos;
4. Evaluación de la capacitación;
5. Seguimiento; y,
6. Plan de mejoramiento.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
ALCALDÍA

**Artículo 251. De las clases de capacitación.-** La capacitación se clasifica en:

1. Capacitación inductiva.- La capacitación inductiva, es el proceso inicial mediante el cual se proporcionará al nuevo servidor, la información básica que le permita integrarse a su lugar de trabajo.

La Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano es la responsable del proceso inicial mediante el cual se proporcionará al nuevo servidor, la información básica que le permita ingresar a su unidad de trabajo.

La Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano diseñará, elaborará y proporcionará un manual de inducción dividido en dos etapas: 1) Información que contempla, contexto de la administración municipal, organización y estructura de la misma, rol del servidor público, leyes y normas que fundamenta la gestión del servidor público, importancia del buen servicio y la atención al usuario; y, 2) Lineamientos para el contenido de la información inductiva específica de cada unidad y cargo, respecto a sus especificidades: misión, visión, valores, objetivos, estatuto, procesos, estrategia de trabajo.

Se contemplará adicionalmente de acuerdo a la institución, la posibilidad de desarrollar un programa de Coaching para la o el Servidor Público nuevo que será ejecutado por las o los servidores de mayor antigüedad o por quienes dominen la temática en la institución.

2. Capacitación profesional o técnica.- La capacitación profesional o técnica está directamente relacionada con la especialización y actualización profesional o técnica de los procesos internos, en función de los productos y servicios institucionales y en relación con el puesto de trabajo;

3. Capacitación gerencial.- La capacitación gerencial tiene como finalidad el desarrollo de competencias requeridas por las y los servidores que tienen la responsabilidad de dirigir las unidades o procesos internos y manejo de equipos de trabajo; y,

4. Capacitación en desarrollo personal.- La capacitación en desarrollo personal se refiere a la potenciación y fortalecimiento de las competencias conductuales y las relaciones humanas y motivación para contribuir a un adecuado clima laboral, proporcionar la atención debida y garantizar servicios públicos de óptima calidad.

**Artículo 252. De los requisitos para acceder a un programa de capacitación.-** Los requisitos para acceder a un programa o proceso de capacitación serán de acuerdo con el siguiente orden:

1. Capacitación inductiva: Haber ingresado al GADMA bajo cualquier modalidad;

2. Capacitación profesional o técnica y en desarrollo personal, a quienes por lo menos estén prestando servicios por lo menos 6 meses continuados;



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

2.1 Haber ingresado al GADMA con relación de dependencia;

2.2 Haber iniciado sus labores de acuerdo con las actividades determinadas para cada puesto;

2.3 En los casos de capacitación en el exterior, el evento de capacitación deberá tener como prerequisite un tercer nivel de formación del postulante, ésta capacitación es para el personal que tengan nombramiento; y,

2.4 Constar dentro del plan institucional para ejecución del entrenamiento inherente al puesto.

3. Capacitación gerencial;

3.1 Haber ingresado al GADMA a desempeñar un puesto de dirección, coordinación o jefatura;

3.2 Haber iniciado sus labores de acuerdo con las actividades determinadas para cada puesto; y,

3.3 Constar dentro del plan institucional para ejecución del entrenamiento inherente al puesto.

Los planes institucionales de capacitación comprenderán todos los puestos y a todas las y los servidores de la institución.

**Artículo 253. De los permisos.-** La institución, para facilitar el acceso a la capacitación de las y los servidores, podrá conceder:

1. Licencias sin remuneración, comisión de servicios con remuneración o sin remuneración; y,

2. Permisos; La Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano, dentro de su plan anual de formación y capacitación, deberá considerar por lo menos **dos** capacitaciones anuales para cada servidora o servidor, en base a la detección de necesidades reales, mismas que deberán responder una a temas genéricos o de desarrollo personal y una a temas de capacitación específica o técnica y/o gerencial.

**Artículo 254. De la contratación de servicios de capacitación.-** Para la contratación de servicios de capacitación, la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano, deberá observar lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; no obstante por la especificidad de los temas de formación o capacitación se podría realizar excepciones y contratar los diferentes eventos con proveedores diferentes, sin necesidad de consolidación previa, en cuyo caso se contará con la autorización expresa de la Autoridad Nominadora.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

La Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano, como responsable de la programación y dirección de eventos de capacitación del GADMA seleccionará a los proveedores de servicios de capacitación de acuerdo con las necesidades institucionales.

En caso de que el GADMA requiera los servicios de una o un instructor que pertenezca al sector público, la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano, deberá observar y aplicará lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Se tendrá preferencia por la capacitación que imparta los Organismos del sector público local o nacional.

**Artículo 255. De la evaluación del proceso de capacitación.-** La Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces, es responsable de la evaluación del proceso de capacitación, y tiene la obligación de supervisar y garantizar la evaluación que debe realizar el servidor o servidora. La evaluación se la realizará bajo los siguientes parámetros:

1. Satisfacción del usuario (participante).- Comprende la evaluación que se realiza después del programa de capacitación, sobre el facilitador, sobre la capacitación o tema de capacitación. El puntaje estimado se lo hará sobre 10 puntos; y,

2. De Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces, (responsable).- Comprende la evaluación que realiza la Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces, sobre la operadora o facilitador que ofrece el evento y su cumplimiento y servicio ofrecido. El puntaje estimado se lo hará sobre 10.

El puntaje final será el resultado promedio de estas dos evaluaciones, el mismo que se registrará en el Sistema de Información del GADFMA.

Para estas evaluaciones la Sección de Desarrollo Institucional proporcionará las respectivas herramientas técnicas.

**Artículo 256. De los certificados de aprobación y/o asistencia.-** Los certificados de aprobación y/o asistencia, a los programas de capacitación deberán ser registrados en el expediente de la o del servidor municipal y en el Sistema de Información del GADMA por parte de los responsables de las Unidades de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces.

**Artículo 257. Del efecto de la capacitación.-** La servidora o servidor que haya cursado un programa de capacitación deberá haber aprobado todo el proceso y deberá cumplir con el efecto multiplicador o responsabilidad de impartir los conocimientos adquiridos al personal que su autoridad designe.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

La Unidad Administradora de Talento Humano, dependiendo del tipo de capacitación recibida por la o el servidor, establecerá un mecanismo para que se cumpla el efecto multiplicador, es decir para transmitir lo aprendido a los miembros integrantes de su respectiva institución. Ésta capacitación deberá constar en el pasaporte virtual de las o los servidores que intervengan en la transmisión de conocimientos.

**Artículo 258. Del resultado de la medición, retroalimentación y mejora de los procesos de capacitación.-** Estos resultados consolidados se publicarán en la página web del GADMA, y servirán de insumo para la selección de las capacitaciones ofrecidas a las diferentes Unidades o áreas del GADMA, con el objetivo de generar una sana competencia, que propenda a obtener los mayores niveles y mejores servicios.

Los resultados de las evaluaciones referidas a las instituciones, entidades y organismos del Estado servirán de insumos para el plan de mejoramiento Institucional.

Su análisis servirá de base en los procesos de retroalimentación de éste subsistema, y en la elaboración de los planes y programas de capacitación que estarán dirigidos a cubrir las limitaciones, dificultades o nuevos indicadores de gestión, acorde con la evolución de los procesos institucionales.

**Artículo 259.- Registro y calificación de servicios de capacitación.-** Todos los aspirantes a formar parte de la Red de Capacitación, sean personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, para impartir cursos de capacitación en el GADMA, deben previa y preferentemente obtener el registro y calificación del Ministerio de Relaciones Laborales o en el Sistema de proveedores del GADMA. El procedimiento para obtener el certificado se realiza a través del sistema informático, sistema de registro, seguimiento y evaluación unificado, de la siguiente manera:

**Artículo 260. De los requisitos para el registro de las personas naturales.-** Los requisitos de las personas naturales nacionales o extranjeras son:

1. Hoja de vida, en la que se anexe los certificados que acrediten la formación y/o capacitación recibida;
2. Cédula de ciudadanía y papeleta de votación, en caso de ser extranjero, presentar visa de trabajo;
3. Registro Único de Contribuyentes-RUC actualizado que mencione como actividad económica actividades de capacitación o docencia; y,
4. Un certificado de experiencia como falicitador o falicitadora en cada una de las áreas en las que solicita la calificación.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

Las y los servidores públicos que participen como organizadores, profesores, instructores o facilitadores en eventos de capacitación deberán cumplir sólo con el requisito previsto en el numeral 1 de éste artículo.

**Artículo 261. De los requisitos para el registro de las personas jurídicas.-** Los requisitos de las personas jurídicas públicas o privadas, nacionales o extranjeras son:

1. Cédula de ciudadanía y papeleta de votación del representante legal;
2. Nombramiento del representante legal inscrito en el Registro Mercantil;
3. Certificado de Registro de Sociedades, existencia legal y cumplimiento de obligaciones de la Superintendencia de Compañías y/o certificado del organismo respectivo; y,
4. Registro Único de Contribuyentes (RUC) actualizado que mencione como actividad económica actividades de capacitación, salvo las universidades o escuelas politécnicas públicas o privadas cuyo RUC podrá contener actividades de docencia;

**Artículo 262. De la calificación y registro de instructores y operadoras.-** La calificación y registro de instructores y operadoras de capacitación, tendrá vigencia de dos años.

La actualización será automática siempre y cuando haya ofrecido por lo menos un servicio de capacitación anual a cualquier institución del servicio público, en caso de requerir ampliar los temas o áreas en las que ofrece el servicio podrá solicitarlo cumpliendo el mismo procedimiento de inscripción inicial.

La calificación y registro de instructores y operadoras de capacitación, se mantendrá vigente, siempre que no incurran en:

1. No haber realizado ningún evento de capacitación durante un año calendario, desde que fue calificada, sin haber solicitado la suspensión temporal por ausencia en el medio debidamente motivada, a la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano; y,
2. Haber obtenido una calificación menor a 55% como promedio de las calificaciones otorgadas por los participantes y por la DDI y TH.

Será mejor calificada la experiencia de los instructores respecto de las operadoras de capacitación.

**Artículo 263.- De las y los servidores que participen en procesos de capacitación.-** Las y los servidores públicos que participen como organizadores, profesores, instructores o facilitadores en eventos de



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

capacitación, deberán contar con la aprobación de la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien haga sus veces.

Se prohíbe a las y los servidores públicos participar como organizadores, profesores, instructores o facilitadores en eventos de capacitación, si no se encuentran calificados por la DDI y TH.

**Artículo 264.- De los incumplimientos y obligaciones generales.-** El incumplimiento de estas disposiciones reglamentarias por parte de las Unidades Municipales y los o las Servidoras públicas municipales, será comunicado inmediatamente a la DDI y TH, a la autoridad nominadora y a la Contraloría General del Estado, para los fines establecidos en la Disposición General Sexta de la Ley Orgánica del Servicio Público.

La tabla de honorarios con sus pisos y techos, para las y los servidores públicos que sean requeridos como organizadores, profesores, facilitadores o instructores en eventos de capacitación la establecerá el Ministerio de Relaciones Laborales y a falta de por la DDI y TH.

La DDI y TH proporcionará la asesoría, el apoyo técnico y capacitación para la aplicación de la presente reglamentación.

#### **Sección 5ta**

##### **De la capacitación y desarrollo de personal del Ministerio de Relaciones Laborales –IAEN y SECAP**

**Artículo 265.- Del MRL, IAEN y SECAP.-** Corresponde al Instituto de Altos Estudios Nacionales, de conformidad con lo establecido en la Ley de Educación Superior, brindar la formación de las y los servidores públicos a fin de obtener títulos de cuarto nivel, sin perjuicio de que los programas de formación puedan realizarse en otras instituciones de educación superior legalmente reconocidas; la SECAP brindar capacitación no profesional; al MRL articular y promover la capacitación con los organismos del sector público conforme el artículo 3 de la LOSEP.

En casos que representen actividades especializadas derivadas de competencias concurrentes o transferencia de las mismas del Gobierno Central y se cogestione, se estará a los convenios de formación y capacitación. En el caso de los Agentes Civiles de Control de Tránsito se aplicará lo que dispone la Ley Orgánica de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, y a los convenios que se suscriban.

#### **Sección 6ta.**

##### **De la formación profesional**

**Artículo 266.- De la capacitación.-** La capacitación y el desarrollo profesional constituye un proceso programado, técnico, continuo, de inversión institucional, orientado a adquirir o actualizar conocimientos, desarrollar competencias y habilidades de las y los servidores, con la finalidad de impulsar la eficiencia y



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

eficacia de los procesos, y motivar el respeto de los derechos humanos, la práctica de principios de justicia, calidad, calidez, equidad y solidaridad, basado en el Plan Nacional de Capacitación y Desarrollo Profesional, elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales y el Instituto de Altos Estudios Nacionales, Adicional o complementario a la capacitación del GADMA.

**Artículo 267.- Proceso de capacitación.-** Los planes y programas de capacitación a favor de las y los servidores públicos, serán planificados por las UATH de cada una de las instituciones que están en el ámbito de la LOSEP, acorde a las políticas y normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales. Los planes, procedimientos y procesos de capacitación, previa su ejecución, deberán contar con disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 268.- Control y evaluación de los programas de capacitación.-** Durante la ejecución de los programas de capacitación, la DDI y TH tendrán la responsabilidad de realizar el seguimiento de la capacitación, de conformidad con la LOSEP, este Reglamento General y la norma que para el efecto emita el Ministerio de Relaciones Laborales, observándose las necesidades institucionales.

**Artículo 269.- Del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP.-** El Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP, formará parte de las Redes de Capacitación y será la instancia encargada de la operativización de la capacitación no profesional, técnica de las instituciones, entidades, empresas y organismos establecidos en el ámbito de la LOSEP, en los temas de su competencia.

**Artículo 270.- Servicios especializados de capacitación.-** La DDI y TH, de conformidad con las políticas, normas e instrumentos que establezca el Ministerio de Relaciones Laborales, y en el presente Reglamento Interno estarán facultadas para contratar servicios especializados de capacitación, con personas naturales o jurídicas, del sector público o privado calificadas.

Tratándose de personas naturales que tengan la calidad de servidoras o servidores públicos que brinden capacitación en el área de sus competencias, fuera de los planes institucionales y cobren por ello, esta se efectuará fuera del horario legal de labores de la o el servidor que da la capacitación. En caso que se requiera los servicios de capacitación de una o un servidor público, para capacitar en temas específicos que sean de competencia de la institución a la que pertenece, será la Institución la que cobre, si fuere el caso, los valores que correspondan por la capacitación realizada.

La contratación operará con base en listado de los ofertantes de capacitación con evaluaciones óptimas, para lo cual la DDI y TH tienen la obligación mantener la evaluación a los facilitadores que hayan desarrollado eventos en su institución.





REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

Las servidoras y servidores y/o instituciones determinadas en el artículo 3 de la LOSEP podrán brindar servicios de capacitación sobre materias de competencia exclusiva de otras entidades al sector público o privado; con el aval de las instituciones cuya competencia es exclusiva y/o especializada en la materia.

**Artículo 271.- Formación y capacitación dentro del país.-** Previo informe favorable de la DDI y TH, la autoridad nominadora concederá comisión de servicios con remuneración, a la o el servidor que dentro del plan de formación y capacitación institucional debidamente aprobado, fuere seleccionado para participar en estudios de cuarto nivel, cursos, seminarios, talleres o conferencias y pasantías, reuniones, visitas y otros que fueren necesarios para el desarrollo institucional.

**Artículo 272.- Formación y capacitación en el exterior.-** La máxima autoridad de la institución concederá a la o el servidor, previo informe favorable de la DDI y TH, licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración en el exterior, cuando el programa de formación de cuarto nivel se encuentre acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan para el puesto, a la misión institucional, y se viabilice o se disponga del financiamiento económico correspondiente.

**Artículo 273.- De la capacitación y actualización de conocimientos de la o el servidor público para el cumplimiento de servicios institucionales.-** Cuando una servidora o servidor de libre nombramiento o remoción se desplace a cumplir tareas oficiales de capacitación y/o actualización de conocimientos en reuniones, conferencias o visitas de observación dentro o fuera del país, se le concederá comisión de servicios con remuneración, percibiendo viáticos, subsistencias, gastos de movilización y/o transporte por el tiempo que dure dicha comisión desde la fecha de salida hasta el retorno.

En el caso de las y los servidores de carrera, para los fines señalados en el inciso anterior, deberán haber cumplido por lo menos un año de servicio en la institución donde presta los mismos.

**Artículo 274.- Efectos de la formación y capacitación.-** En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 73 de la LOSEP, la DDI y TH de cada institución, considerando el talento humano capacitado y que participó en procesos de formación o capacitación, diseñarán los programas internos de capacitación y formación mediante los cuales se transmitirán los conocimientos adquiridos. Es obligación de la o el servidor capacitado o formado acogerse a este programa interno diseñado por la DDI y TH, y cumplir con el objetivo multiplicador. En el propósito la DDI y TH impulsará el desarrollo del Centro de Capacitación Municipal.

**Artículo 275- Convenio de devengación.-** La entidad que conceda a la o el servidor comisión de servicios con remuneración para formación y capacitación o los permisos para estudios regulares de especialización o licencia sin remuneraciones para el estudio de postgrados, dentro o fuera del país, suscribirá un convenio de devengación con garantías personales o reales, mediante el cual, la o el servidor se obliga a prestar sus servicios por el triple del tiempo que duren los eventos o estudios.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

De igual manera, en el convenio de devengación constará la autorización expresa e irrenunciable del servidor o servidora en el sentido de que la institución a la cual pertenece, pueda utilizar sin costo alguno los estudios o proyectos resultantes del proceso de formación o capacitación.

El servidor o servidora se obligará además a solicitar a la máxima autoridad de la institución se proceda a realizar los estudios de factibilidad para la aplicación de dichos estudios y convenios, de conformidad con los intereses institucionales.

**Artículo 276.- Procesos de devengación.-** Para la o el servidor a quien se le hubiere concedido licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración para formación y capacitación o los permisos para estudios regulares de especialización o licencia sin remuneraciones para el estudio de posgrado, dentro o fuera del país, previa la suscripción del correspondiente contrato de devengación, sin perjuicio de lo señalados en artículos anteriores, se deberá cumplir con una con una de las siguientes obligaciones:

a.- De reintegrarse a la institución la o el servidor, después de la comisión de servicio con remuneración y el servidor cese en sus funciones y no devengue sus servicios por el triple del tiempo, deberá devolver la parte proporcional del tiempo no devengado invertido por el Estado, incluida la remuneración a la institución, entidad u organismo que autorizó y pagó la comisión de servicios con remuneración o el permiso para estudios regulares;

b.- En el evento de que la institución, no pague la remuneración mensual para el caso de licencia sin remuneración, ni tampoco pague el valor de los estudios regulares de postgrado, ni gastos de transporte, la o el servidor no debe devengar el período de tiempo señalado en el presente Reglamento Interno; y,

c.- De reprobado o abandonar los estudios regulares de posgrado, la servidora o servidor devolverá todo lo invertido por el Estado, a través de la institución, entidad u organismo a la que pertenece.

Cuando se trate de casos en los que se requiera reintegrar a la institución valores totales invertidos en formación o capacitación se lo hará en un plazo no mayor de 60 días conforme lo señala el artículo 74 de la LOSEP.

**Artículo 277.- Prohibición y sanciones.-** El servidor que una vez concluida la licencia o comisión de servicios con o sin remuneración, no se reintegre al ejercicio de sus funciones de manera inmediata, será sujeto de la aplicación del régimen disciplinario conforme lo dispone la LOSEP y este Reglamento General.

**Artículo 278.- Del pago de honorarios a instructores que participan en eventos de capacitación fuera de la jornada de trabajo.-** De conformidad a lo dispuesto en el artículo 75 de la LOSEP y el artículo 205 del Reglamento General, las y los servidores públicos que sean requeridos para actuar como facilitadores en cursos de capacitación, fuera de sus horas de trabajo, deberán previamente obtener la correspondiente



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

calificación y registro en el Ministerio de Relaciones Laborales, para lo cual deben reunir los requisitos establecidos en la norma que para el efecto expida el Ministerio de Relaciones Laborales. A las y los servidores públicos que actúen como facilitadores en cursos de capacitación fuera de su jornada habitual de trabajo, no se les reconocerá horas extraordinarias o suplementarias, pero tendrán derecho a percibir honorarios, que serán regulados en la norma correspondiente, expedida por el Ministerio de Relaciones Laborales.

**Artículo 279.- Banco de proyectos y estudios.-** Si por efecto de la formación o capacitación se generaren estudios, proyectos u otros productos, aquellos serán de conocimiento de la institución en la cual presta sus servicios el o la servidora pública, con los cuales se generará un banco de proyectos y estudios administrado por el Comité de Mejoramiento Institucional.

Prohíbese la utilización de los estudios y proyectos que conforman dicho banco sin la autorización de dicho Comité de Mejoramiento Institucional.

**Artículo 280.- Patrocinio.-** Los eventos de capacitación podrán patrociniarse cuando estos no estén contemplados en el Plan Anual de Capacitación, se considerará como excepción y se requerirá obligatoriamente informe previo favorable de la DDI y TH para la participación de la o del servidor público municipal, el patrocinio se sujetará a lo siguiente:

1. El evento podrá ser cubierto hasta el 70% por la GADMA, según las disponibilidades y necesidades institucionales, e incluso se podría considerar financiamiento de traslados, pago de colegiaturas – pasajes de avión-;
2. En los eventos de capacitación que se realicen fuera del domicilio habitual del servidor se reconocerán los viáticos y pasajes correspondientes;
3. Para cualquier evento de formación, realizado en el país o fuera del mismo, incluyendo maestrías y doctorados, que sean de interés del Municipio y que cuenten con informe favorable de la DDI y TH, se concederá licencia con remuneración de hasta dos (2) años, y por el resto del tiempo del evento se concederá licencia sin remuneración.

**Artículo 281.- Obligaciones del servidor patrocinado convocado a la capacitación.-** La o el servidor de la Municipalidad que fuere patrocinado o convocado a participar en eventos de formación o capacitación está obligado a asistir y a aprobar el curso, para el efecto tendrá el respaldo y colaboración de sus jefes inmediatos.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

En caso de que los servidores no aprobaran las capacitaciones, deberán restituir a la Municipalidad, sin excepción alguna, los gastos incurridos por dicho efecto. Para el cobro de esta obligación, la Municipalidad podrá ejercer en contra del servidor la Jurisdicción Coactiva.

**Artículo 282. Desistimiento.-** La o el servidor público municipal que habiendo sido seleccionado para beneficiarse de un evento de capacitación o formación, desistieran de su postulación, no podrán ser consideradas para un evento posterior, durante los dos años siguientes, salvo casos debidamente justificados y comprobados por la DDI y TH.

**Artículo 283. No asistencia a cursos.-** La o el Servidor Público Municipal que injustificadamente se niegue a concurrir a los cursos programados como obligatorios dentro del Plan Anual de Capacitación y Formación no tendrá derecho a promoción o ascenso alguno, ni a participar en eventos de capacitación, por un período de dos años, a partir de la convocatoria.

El Plan Anual de Capacitación y Formación determinará el tipo de cursos o eventos que el personal deba realizar en cada ubicación y puesto, para garantizar su eficiente desempeño.

**Artículo 284.- Becas para Servidores o servidoras-** El GADMA auspiciará a los servidores que obtuvieren becas otorgadas por organismos nacionales o internacionales de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias y a las necesidades institucionales. La DDI y TH calificará a los aspirantes a toda clase de becas y presentará su informe y recomendaciones a la Autoridad Nominadora para su autorización.

## **CAPÍTULO VII DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**Artículo 285.- De la evaluación.-** Consiste en la evaluación continua de la gestión del talento humano, fundamentada en la programación institucional y los resultados alcanzados de conformidad con los parámetros que la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano emita para el efecto, cuyas metas y metodología deberán ser conocidas previamente por la o el servidor.

**Artículo 286.- Objetivo.-** Aplicar el conjunto de normas, técnicas, métodos y procedimientos sistematizados tendiente a evaluar el desempeño de las servidoras o servidores, de manera cualitativa y/o cuantitativa, para conseguir el objeto planteado en la Ordenanza para la Administración del Talento Humano y Escala Remunerativa del GADMA, de acuerdo a los indicadores y metas del Plan de Desarrollo y Plan Estratégico Institucional que incluirá un indicador general por el Gobierno y uno específico por área de gestión. La DDI y TH informará cuatrimestralmente sobre los indicadores de gestión y de resultados.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

**Artículo 287.- Objetivo específico.-** La evaluación del desempeño programada y por resultados tiene como objetivo medir y estimular la gestión de la entidad, de procesos internos y de servidores, fundamentados en una cultura organizacional de rendición de cuentas que motive al desarrollo en la carrera del servicio público, enfocada a mejorar la calidad de servicio y a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

En el desarrollo de los procesos de evaluación de desempeño que se realicen conforme a la LOSEP, el Reglamento General y el presente Reglamento Interno y las normas pertinentes, será de cumplimiento obligatorio por parte de las o los servidores.

**Artículo 288.- Ámbito de aplicación de la evaluación del desempeño.-** Estarán sujetos a la evaluación del desempeño todas y todos los servidores públicos que prestan servicios en el GADMA.

**Artículo 289.- Periodicidad.-** La evaluación del desempeño programada y por resultados, constituye un proceso permanente; los responsables de las direcciones departamentales y unidades administrativas sobre la base de la metodología expedida por la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano deberán evaluar una vez al año según el requerimiento del plan operativo institucional, la estructura institucional y posicional y las disposiciones del Alcalde.

**Artículo 290.- De los resultados esperados.-** Los resultados esperados se evaluarán a través del conjunto de las siguientes perspectivas o variables de medición, en forma integral y complementaria:

- a) Perspectiva institucional: Incorpora a la evaluación del desempeño de la o el servidor, los resultados de la medición de los objetivos y metas estratégicas derivadas de la naturaleza, especialización y cumplimiento de la misión institucional y su gestión;
- b) Perspectiva del usuario externo: La percepción de los usuarios externos acerca de la calidad de los productos y servicios institucionales que recibe;
- c) Perspectiva de los procesos internos: La evaluación del desempeño de la o el servidor respecto de la calidad, productividad y uso de los recursos en la generación de los insumos necesarios para elaborar los productos y servicios de cada unidad organizacional; y,
- d) Perspectiva del talento humano: Incluirá en la evaluación del desempeño de la o el servidor la calificación de la calidad y resultados del liderazgo de los procesos internos, el uso eficaz del tiempo y la colaboración del trabajo en equipo de las y los servidores.

**Artículo 291.- Responsabilidades de la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano.-** La Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano, sobre la base de las políticas, normas, instrumentos y metodologías emitidos, tendrán la responsabilidad de asesorar a cada unidad, área o



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

proceso, en la aplicación del subsistema y de instrumentar y consolidar la información y resultados de la evaluación de las y los servidores, a fin de retroalimentar al sistema integrado de desarrollo del talento humano de la institución, con la finalidad de cubrir las debilidades determinadas en la evaluación de desempeño.

**Artículo 292.- Escalas de evaluación.-** Las escalas de evaluación de los resultados de la gestión y desempeño organizacional serán las siguientes:

- a) Excelente: Es aquel que supera los objetivos y metas programadas;
- b) Muy Bueno: Es el que cumple los objetivos y metas programadas;
- c) Satisfactorio: Mantiene un nivel mínimo aceptable de productividad;
- d) Regular: Es aquel que obtiene resultados menores al mínimo aceptable de productividad; y,
- e) Insuficiente: Su productividad no permite cubrir las necesidades del puesto.

Las escalas de evaluación incorporarán la ponderación de los indicadores de evaluación establecidos en la norma técnica.

La evaluación la efectuará el jefe inmediato y será revisada y aprobada por el Director departamental o responsable de la Unidad Administrativa previa a la notificación de la o el servidor.

Los resultados de la evaluación serán notificados a la servidora o servidor evaluado, en un plazo de ocho días contados a partir de la culminación de la obtención de resultados; y, de ser el caso, la recalificación en un plazo de 5 días, en caso de que haya sido solicitada por escrito y fundamentadamente. El proceso de recalificación será realizado por un Tribunal integrado conforme establece el artículo 78 de la LOSEP.

**Artículo 293.- Efectos de la evaluación.-** Los resultados de la evaluación del desempeño, cumplimiento de procesos internos, programación institucional, objetivos y del servidor público, constituirá uno de los mecanismos para aplicar las políticas de promoción, reconocimiento, ascenso y cesación, a través de la cual se procurará mejorar los niveles de eficiencia y eficacia del servicio público. Los efectos de la evaluación, a más de los señalados en la Ordenanza para la Administración del Talento Humano y Escala Remunerativa del GADMA, serán los siguientes:

- a) La o el servidor público que obtenga la calificación de excelente, muy bueno o satisfactorio, será considerado para la aplicación de políticas de promoción, reconocimiento, ascensos dentro de la carrera del



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

servicio público y estímulos que contempla la LOSEP, el Reglamento General, el Reglamento Interno y la Norma que para el efecto se expida;

b) La o el servidor que obtenga la calificación de regular, volverá a ser evaluado en el plazo de tres meses; de obtener la misma calificación, será destituido de su puesto, previo el sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata; y,

c) Para las servidoras o servidores que hubieren obtenido la calificación de insuficiente, se seguirá el siguiente procedimiento:

1.- Obligatoriamente se realizará una segunda evaluación en el plazo de dos meses calendario, contados a partir de la notificación a la servidora o servidor, del resultado de la primera evaluación;

2.- En el caso de que la o el servidor por segunda ocasión consecutiva obtuviere una calificación de insuficiente, será destituido previo el respectivo sumario administrativo de conformidad con lo establecido en el literal m) del artículo 48 de la LOSEP. Si en este caso se obtuviere una calificación de regular se aplicará lo establecido en el artículo 80 de la LOSEP;

3.- En el caso de que la o el servidor haya obtenido por primera vez la calificación de insuficiente, y que dentro del plazo establecido de los dos meses, por segunda ocasión la o el servidor obtuviere una calificación de regular se estará a lo establecido en el artículo 80 segundo inciso de la LOSEP; y,

4.- En el caso de que en la segunda evaluación la o el servidor obtuviere una calificación de satisfactorio, muy bueno y/o excelente, se le aplicará la evaluación del desempeño por el tiempo que faltare del período de evaluación vigente.

**Artículo 294.- Evaluación durante el período de prueba.-** Esta fase del subsistema de evaluación de desempeño se inicia una vez terminado el proceso de reclutamiento y selección de talento humano, permite a la administración evaluar y determinar los niveles de desempeño, rendimiento y comportamiento laboral alcanzados por la o el servidor público, durante un período de prueba de tres meses.

**Artículo 295.- Nombramiento inicial y período de prueba.-** La o el servidor ganador del concurso de méritos y oposición que ingresa al GADMA, será designado mediante nombramiento provisional de prueba mientras se encuentre en este período.

**Artículo 296.- Evaluación del período de prueba.-** De conformidad con lo establecido en el artículo 17 literal b.5) de la LOSEP, la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano efectuará evaluaciones programadas y por resultados, de los niveles de productividad alcanzados por la o el servidor durante el período de prueba.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

La Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano acorde con las normas institucionales, será responsable de que la evaluación del período de prueba y su notificación se realicen antes de la culminación del período.

El Alcalde a petición motivada del jefe inmediato de la o el servidor en período de prueba, podrá solicitar en cualquier momento la evaluación del mismo, dentro de este período.

**Artículo 297.- Efectos de la evaluación del período de prueba.-** La evaluación del periodo de prueba y su calificación generará respecto de la o el servidor evaluado, los siguientes efectos:

- a) En el caso de que la o el servidor evaluado aprobare el período de prueba, continuará en el ejercicio de sus funciones y se le extenderá inmediatamente el nombramiento permanente;
- b) Si la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano a través de un informe de evaluación determina la calificación de regular o insuficiente en el desempeño de funciones de la o el servidor; se procederá a comunicar la cesación inmediata de sus funciones;
- c) Los resultados de la evaluación del período de prueba de la o el servidor serán considerados como parte de la calificación anual de objetivos alcanzados en ese año para la servidora o servidor que hubiere obtenido un nombramiento permanente;

En el caso de que la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano no realice las evaluaciones, la o el servidor exigirá ser evaluado y comunicará de este incumplimiento al Alcalde, quien inmediatamente dispondrá que se efectúe la misma.

No se podrá emitir un nombramiento definitivo sin que previamente la o el servidor haya sido evaluado y aprobado; y,

Para los efectos determinados en el artículo 190 del Reglamento General, del Reglamento Interno, y lo dispuesto en la Ordenanza para la Administración del Talento Humano y Escala de Remuneraciones del GADMA, en caso de que la o el servidor no aprobare el período de prueba, y mediante la evaluación técnica y objetiva de sus servicios se determina que no califica para el desempeño del puesto al que ascendió, se procederá inmediatamente al reintegro en el puesto de origen con su remuneración anterior.

**Artículo 298.- Los Evaluadores.-** Serán evaluadores los funcionarios de libre remoción, con participación de los jefes de las áreas o unidades administrativas de los evaluados.





REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

**Artículo 299.- Calificación.-** Existen varios parámetros de medición, los que servirán de base para la evaluación de las o los servidores públicos municipales.

**a. Medición de Competencias Laborales.-** A propuesta de la DDI y TH, la máxima autoridad del Municipio escogerá la metodología que más convenga a la realidad institucional, acorde a las leyes y normativas vigentes y que podrá ser:

1. **Evaluación Directa.-** Aquella que mide el jefe directo al colaborador.
2. **Evaluación Compartida.-** Aquella que realiza el jefe directo y los compañeros de labor.
3. **Evaluación del Entorno Laboral.-** Aquella que realiza el jefe inmediato y los compañeros de labores.
4. **Evaluación a Superiores Administrativos.-** Aquella que realiza el servidor a los funcionarios de Nivel Jerárquico Superior, conforme el formato definido para el efecto.

Las plantillas de conductas laborales y conocimientos serán elaboradas por la DDI y TH y aprobadas por el comité de evaluación.

**b. Funciones y Responsabilidades.-** El jefe inmediato evaluará el nivel de responsabilidad, impacto laboral y la generación de valor agregado que el servidor aporte a la institución.

Se calificarán:

1. Logros alcanzados dentro de la institución;
2. Agilidad y capacidad de respuesta en el ejercicio de las actividades;
3. Complejidad de funciones y nivel de responsabilidad;
4. Carga laboral existente;
5. Manejo de equipos, herramientas, dinero, títulos valores, etc.

**c. Formación Académica y Experiencia.-** En estos parámetros se evaluará la formación y experiencia que estén relacionados con la función que desempeña.

**Artículo 300.- Del Comité de Evaluación.-** La máxima autoridad nombrará un grupo multidisciplinario conformado por el o la Directora o su delegado; la o el Director de la DDI y TH; y, opcionalmente el



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

representante de los servidores, o su delegado, para que revisen las mediciones de cada cargo y posteriormente la calificación obtenida por los servidores.

Cualquier cambio en las puntuaciones, factores o sub- factores de la evaluación, deberán ser justificadas por la DDI y TH..

**Artículo 301.- Apelación.-** Las servidoras y servidores, que como resultado de la evaluación aplicada se sientan perjudicados por la evaluación podrán presentar su apelación ante la o el titular de la DDI y TH, debiendo presentar los argumentos y justificativos de respaldo.

El Comité de Evaluación resolverá sobre las apelaciones presentadas por los servidores, sin que esta resolución sea susceptible de impugnación o apelación en sede administrativa.

**Artículo 302.- Del Instructivo.-** La Autoridad Nominadora expedirá o reformará el instructivo para la evaluación de desempeño, con base en la propuesta que le formulará la DDI y TH.

La evaluación de los Agentes Civiles de Tránsito y Agentes de Orden Ciudadano tendrán sus propios parámetros y instructivo, subordinado al Instructivo General.

**CAPÍTULO VIII  
DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

**Artículo 303.- De la prestación de los servicios.- El GADMA** asegurará a las y los servidores públicos 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, partiendo de la implementación de procesos preventivos que disminuyan los riesgos y promuevan seguridad en el desempeño de las actividades constitutivas de los puestos de trabajo.

Para este fin el GADMA incluirá en su estructura orgánica institucional, como parte de la DDI y TH, la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo, que incorpore como componentes: La prevención de Riesgos del Trabajo y la Seguridad Ocupacional; y, la Salud e Higiene en el Trabajo; además, contemplará en su respectivo presupuesto los recursos materiales y financieros necesarios. La Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo atenderá por igual a las o los servidores públicos municipales sujetos al Código del Trabajo y en las o los servidores públicos municipales sujetos a la LOSEP.

Por su parte las y los servidores deben cumplir con las acciones de prevención y protección previstas y los programas que se establezcan.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

Las relaciones y obligaciones de la Institución y de las o los servidores públicos municipales se establecerán en el Reglamento que se emitirá con tal propósito.

**Artículo 304.- Del plan de salud ocupacional.-** El GADMA, por intermedio de la DDI y TH, deberá implementar un plan de salud ocupacional integral que tendrá carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinaria; este servicio estará integrado en dos grandes componentes: la Salud Ocupacional y los Riesgos de Seguridad Ocupacional, agrupan los siguientes elementos:

- a) Medicina preventiva y del trabajo;
- b) Prevención de riesgos en el Trabajo;
- c) Higiene ocupacional;
- d) Seguridad ocupacional; y,
- e) Bienestar social

**Artículo 305.- Medicina preventiva y del trabajo.-** El plan contemplará un programa de medicina preventiva y del trabajo, a través del cual se desarrollarán todas aquellas actividades tendientes a promover y mejorar la salud, tales como medicina preventiva, exámenes médicos periódicos, servicios médicos y de primeros auxilios, investigación y análisis de enfermedades determinando causas y para establecer medidas preventivas y elaboración de estadísticas médicas.

**Artículo 306.- Prevención de riesgos en el Trabajo.-** El Plan contendrá los mecanismos y herramientas para la prevención de incidentes y accidentes en el trabajo, partiendo de la identificación y valoración de los riesgos, derivados de las obligaciones de las o los servidores públicos municipales.

**Artículo 307.- Higiene ocupacional.-** El plan de salud ocupacional comprenderá un programa de higiene ocupacional tendiente a identificar, reconocer, evaluar y controlar los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de las y los servidores y obreras u obreros.

**Artículo 308.- Seguridad ocupacional y prevención de riesgos laborales.-** El GADMA deberá elaborar y ejecutar en forma obligatoria el Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos, que comprenderá las causas y control de riesgos en el trabajo, el desarrollo de programas de inducción y entrenamiento para prevención de accidentes, elaboración y estadísticas de accidentes de trabajo, análisis de causas de accidentes de trabajo e inspección y comprobación de buen funcionamiento de equipos, que será registrado en el Ministerio de Relaciones Laborales. L DDI y TH será responsable de preparar la documentación y registros necesarios, así como la consolidación de las medidas preventivas desarrolladas en cada una de las unidades administrativas u operativas del GADMA.

**Artículo 308.- Accidente de trabajo.-** Es aquel que se produjere bajo una de las siguientes circunstancias:



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

- a) En el lugar de trabajo, o fuera de él con ocasión o como consecuencia del mismo, incluyendo el que se produjere durante la movilización desde o hasta el domicilio de la servidora o servidor y/o desde o hasta el lugar de labores;
- b) El que ocurriere con motivo del cumplimiento de actividades institucionales, dentro o fuera del lugar de trabajo o como consecuencia de actividades encomendadas por autoridad competente;
- c) El que ocurriere por la acción de terceras personas o por acción de otra servidora o servidor durante la ejecución de las actividades y que tuviere relación con la prestación de servicios; y,
- d) El que sobreviniere durante las interrupciones de las labores legalmente establecidas, si la o el servidor se hallare a orden y disposición de un superior.

**Artículo 309.- Enfermedades profesionales.-** Se definen como tales aquellas afecciones agudas o crónicas que tengan probada relación de causa efecto entre el trabajo desempeñado y la afección resultante o por causa de este, en la o el servidor que podrían producirle incapacidad o muerte, de conformidad con las normas que regulan la seguridad social.

**Artículo 310.- De los seguros pagados por el Estado.-** A fin de precautelar la vida de las y los servidores en cumplimiento de sus funciones, el GADMA podrá contratar seguros privados de vida para las y los servidores de la institución en actividades de peligro, contando para el efecto con la partida presupuestaria correspondiente, en el propósito se observará lo señalado en la LOSEP, el Reglamento General, concretamente los límites establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales. Los valores o porcentajes se harán constar en los acuerdos colectivos.

**Artículo 311.- Bienestar social.-** A efectos del plan de salud ocupacional integral, el GADMA aportará dentro del programa de bienestar social, que tiende a fomentar el desarrollo profesional y personal de las y los servidores, en un clima organizacional respetuoso y humano, protegiendo su integridad física, psicológica y su entorno familiar, con lo siguiente:

Los beneficios de transporte, alimentación, uniformes y guarderías, en los que se determinarán las características técnicas relacionadas con salud ocupacional, y techos de gastos para cada uno de ellos, para lo cual previamente deberá contarse con la respectiva disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 312.- De la alimentación.-** El GADMA sobre la base de las disponibilidades presupuestarias, podrá implementar en beneficio de las y los servidores, el servicio de alimentación, que será proporcionado a través de la contratación de empresas especializadas en la materia, que cumplan con todas las regulaciones sanitarias y de calidad.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

La contratación comprenderá una comida diaria, a la mitad de la jornada de trabajo, dentro de las instalaciones de la entidad, en un local específico, y exclusivamente adecuado para el efecto, que reúna todas las condiciones de aseo, comodidad y orden necesarios; o, en un establecimiento contiguo a la institución que igualmente cumpla con las condiciones antes descritas.

El monto máximo de pago será el establecido de conformidad con los techos que para el efecto establezca el GADMA, en concordancia con las disponibilidades presupuestarias.

Cuando no se disponga de instalaciones físicas propias para proporcionar el servicio de alimentación, el GADMA podrá firmar convenios con proveedores de alimentos de primera necesidad.

**Artículo 313.- De los uniformes.-** El GADMA podrá entregar a las y los servidores con nombramiento permanente por una sola vez cada dos años, uniformes o ropa de trabajo, de conformidad a su disponibilidad presupuestaria, y a las y los servidores contratados bajo la modalidad de servicios ocasionales, que hayan firmado contratos de por lo menos diez meses a un año. Para el caso de implementos de trabajo no existen estos limitantes.

Sin embargo, se podrá proporcionar uniformes a las o los servidores públicos municipales cada año, siempre dependiendo de la naturaleza del trabajo. La DDI y TH presentará informe con el que se justifique la necesidad y solicitará autorización a la Autoridad Nominadora.

Las y los servidores cuidarán de las prendas proporcionadas, preservando la imagen institucional y no podrán usarlas para actividades que no sean las derivadas del servicio público, prohibición que se hace extensiva para días feriados y de descanso obligatorio a no ser que por disposición de autoridad competente deban cumplir actividades específicas.

El material y confección responderá a la naturaleza del trabajo, no obstante se deberá observar las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema de Compras Públicas, en todo lo que no afecte el cumplimiento de las actividades.

Los Agentes Civiles de Tránsito y Agentes de Orden Ciudadano, deberán contar con una dotación adicional en el uniforme.

Al producirse la desvinculación de la o del servidor público municipal deberá devolver los uniformes, caso contrario se aplicará lo señalado en la Reforma al Reglamento General.

**Artículo 314.- De las guarderías.-** El GADMA deberá conceder únicamente a las y los hijas o hijos de sus servidores y servidoras, que se encuentren bajo su cuidado o patria potestad el servicio de cuidado diario



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

infantil, hasta el día que cumplan los 5 años de edad. Estos servicios podrán ser brindados de acuerdo al siguiente orden de prioridad:

- a) Centros de cuidado diario infantil, creados o que se creen y manejados directamente por el GADMA ; o,
- b) Centros de cuidado infantil privado; y,
- c) Centros de cuidado diario infantil financiados por el MIES;

Las instituciones recibirán las solicitudes de las o los servidores para acceder a este beneficio y lo concederán de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria y organización interna y planes pedagógicos del centro de cuidado infantil.

Los centros infantiles públicos o privados que proporcionen el servicio de cuidado diario, deberán cumplir con todas las disposiciones del organismo que regule este tipo de establecimientos, así como haber obtenido la autorización de funcionamiento correspondiente, de tal manera que se pueda garantizar los planes pedagógicos y de cuidado, la infraestructura, implementos y materiales adecuados, así como el personal especializado y capacitado para brindar atención y estimulación, acordes a las edades de las y los niños o niñas y cuidar de que la alimentación que brinden mantenga los estándares óptimos para un adecuado desarrollo y la buena nutrición de las niñas y niños.

Dichos centros contemplarán la infraestructura para el caso de niñas y niños con discapacidad y programas para tal efecto.

Podrán realizarse convenios entre dos o más instituciones para que se utilicen las instalaciones de una institución por parte de las o los hijos de las o los servidores que laboren en otra institución.

En el caso de que sean servidores públicos en dos instituciones diferentes, tanto el padre, como la madre de las y los niñas y niños, podrán beneficiarse con este servicio en una de las dos instituciones por cada hija o hijo, de tal manera que el beneficio no se duplique.

La Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano será la responsable de organizar y controlar permanentemente la correcta prestación de este beneficio.

**Artículo 315.- De los requisitos para acceder al beneficio de cuidado infantil.-** Las y los servidores públicos podrán acceder al beneficio de cuidado infantil para sus hijas e hijos, cumpliendo la presentación en la DDI y TH, de los siguientes requisitos:



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

- a) Partida de nacimiento que acredite la filiación y edad de la niña o niño o, la providencia emitida por autoridad competente que acredite que se encuentra bajo su cuidado o patria potestad; y,
- b) Certificado laboral, de ser el caso del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, de no percibir este beneficio en la institución que labora.

**TÍTULO V**  
**ÁMBITO Y OBJETO DE LAS REMUNERACIONES E INDEMNIZACIONES EN EL GADMA**

**CAPÍTULO I**  
**DE LAS REMUNERACIONES**

**Artículo 316.- Objeto.-** Compensar a la o el servidor público municipal por el cumplimiento de las actividades constitutivas del puesto de trabajo o del contrato, en el marco legal, en aplicación de los principios de equidad y justicia, para garantizar proporcionalidad entre remuneración y función, eficiencia, responsabilidad, profesionalismo, capacitación y experiencia.

**Artículo 317.- Remuneración Mensual Unificada.-** La remuneración mensual unificada para las servidoras y servidores se establecerá en el Distributivo de Personal, conforme la Escala de Remuneraciones del GADMA, dispuesta en la Ordenanza para la Administración del Talento Humano y Escala de Remuneraciones del GADMA, en ningún caso excederá los pisos y techos resueltos por el Ministerio de Relaciones Laborales.

**Artículo 318.- De los componentes de la remuneración mensual unificada.-** La remuneración mensual unificada de las y los servidores del GADMA, será el resultante de dividir para doce la suma de los ingresos anuales que las y los servidores tengan derecho y se encuentren debidamente presupuestados.

No se incluirán en la remuneración mensual unificada los siguientes conceptos:

- a) Décima tercera remuneración;
- b) Décima cuarta remuneración;
- c) Viáticos, subsistencias;
- d) Dietas;
- e) Horas suplementarias y extraordinarias;



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

- f) El fondo de reserva;
- g) Subrogaciones o encargos;
- h) Honorarios por capacitación;
- i) Remuneración variable por eficiencia;
- l) El aporte patronal a la seguridad social;
- m) Beneficios de orden social de transporte, alimentación, uniforme y guarderías; y,
- n) Los demás que prevé la ley.

**Artículo 319.- Escala de remuneraciones mensuales unificadas para el nivel jerárquico superior.-** La escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior, de Libre Nombramiento y Remoción) y de las demás autoridades y funcionarias o funcionarios excluidos de la carrera pública serán las determinadas en el Art. 5 de la Ordenanza para la Administración del Talento Humano y Escala Remunerativa del GADMA.

**Artículo 320.- Escalas de remuneraciones mensuales unificadas para servidoras y servidores del GADMA.-** Las escalas de remuneraciones mensuales unificadas para las y los servidores del GADMA no comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior se estructurarán con grupos ocupacionales y niveles estructurales de puestos, conforme lo señala la Ordenanza para la Administración del Talento Humano y Escala Remunerativa del GADMA.

La modificación de los grados que integran la escala de remuneraciones mensuales unificadas, así como los niveles estructurales de puestos serán aprobados mediante Ordenanza y las remuneraciones serán determinadas mediante Resolución Administrativa emitida por el Alcalde, para lo cual deberá disponer del informe de la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano y contar con la disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 321.- De las remuneraciones del GADMA.-** Las remuneraciones de las y los servidores se contemplarán como un porcentaje de la remuneración mensual unificada del Alcalde, las que no podrán exceder los techos ni ser inferiores a los pisos de las determinadas por el Ministerio de Relaciones Laborales, para cada grupo ocupacional. Una vez emitidos los pisos y techos remunerativos por parte del Ministerio de Relaciones Laborales, el GADMA a través de Resolución Administrativa establecerán las remuneraciones que correspondan.





REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
ALCALDÍA

**Artículo 322.- Racionalización de las remuneraciones mensuales unificadas.-** En el caso de que la remuneración mensual unificada de las y los servidores de carrera, o de período fijo, o con contrato de servicios ocasionales, sea superior al valor señalado en el correspondiente grado de la escala, expedida por el Ministerio de Relaciones Laborales, se mantendrá dicha remuneración mientras permanezca en el puesto el actual titular del mismo, o hasta que el contrato de servicios ocasionales termine. Una vez que en el puesto ingresare otra servidora o servidor o que el contrato le fuere renovado, o la o el servidor fuere reelecta o reelecto, la remuneración mensual unificada del puesto se ajustará al valor previsto en la mencionada escala.

Las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores que a la expedición de las escalas de remuneraciones previstas en los artículos precedentes de este Reglamento, que se encontraren bajo el nivel que le corresponda en la escala, serán homologadas al valor correspondiente de su grado, establecida en la Ordenanza para la Administración del Talento Humano y Escala de Remuneraciones del GADMA, referenciadas en las Escalas Nacionales de Remuneraciones, de conformidad a lo dispuesto en la Disposición Transitoria Segunda de la LOSEP, previo el cumplimiento de las disposiciones presupuestarias correspondientes.

**CAPÍTULO II**  
**RÉGIMEN DE REMUNERACIONES**

**Artículo 323.- El Sistema de remuneraciones del GADMA.-** Es el conjunto de normas técnicas, metodologías y procedimientos utilizados para estructurar y desarrollar las remuneraciones de las y los servidores que prestan sus servicios en el GADMA.

**Artículo 324.- Principios.-** El sistema de remuneraciones se basará en el principio de que los puestos de las y los servidores serán remunerados en relación a la responsabilidad de las funciones a desarrollarse, eficiencia, profesionalización, capacitación y experiencia.

En tal virtud se garantiza un trato homogéneo y uniforme en el GADMA, respetando el principio de que a un trabajo de igual responsabilidad corresponde igual remuneración, y la determinación de la remuneración mensual unificada es establecida a través de un proceso técnico.

En caso de que después de realizados los estudios remunerativos una o un servidor quede sobrevalorado en su puesto, si su remuneración mensual unificada fue legalmente establecida, esta no se disminuirá mientras ocupe el puesto; y se mantendrá vigente hasta que se homologuen los puestos que se encuentran debajo de ésta.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
ALCALDÍA

**Artículo 325.- Determinación remunerativa.-** Las remuneraciones mensuales unificadas a que tienen derecho las y los servidores del GADMA, serán únicamente las establecidas en las escalas del GADMA.

**Artículo 326.- Disponibilidad presupuestaria.-** La norma, acto decisorio, acción de personal o contrato que fije la remuneración mensual unificada de la o el servidor del GADMA, se aplicará sobre la base de las escalas de remuneraciones mensuales unificadas de los correspondientes grupos ocupacionales, según la disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 327.- Pago de remuneraciones.-** El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores que laboren bajo la modalidad de nombramiento o contrato de servicios ocasionales en el GADMA se hará por mensualidades.

La remuneración de la o el servidor, que estuviere en el ejercicio de un puesto, será pagada desde el primer día del mes, y en el caso de cesación, cualquiera que fuere la razón, hasta el último día del mes en el que se produzca su separación.

**CAPÍTULO III  
DE LOS INGRESOS COMPLEMENTARIOS**

**Sección 1a.  
De las décimas remuneraciones**

**Artículo 328.- Décima tercera remuneración.-** Conforme a lo determinado por el artículo 97 de la LOSEP las y los servidores, tienen derecho a percibir hasta el veinte de diciembre de cada año la décima tercera remuneración, misma que estará compuesta por la doceava parte de la sumatoria de todas las remuneraciones mensuales unificadas percibidas durante el año calendario.

Los servidores que no hubiesen cumplido los doce meses de labores se pagará la parte proporcional.

No se considerará para el cálculo de la décima tercera remuneración, los ingresos enumerados en los literales a), b), c), d), f), h) del artículo 96 de la LOSEP.

**Artículo 329.- Décima cuarta remuneración.-** La servidora o servidor percibirá por concepto de décima cuarta remuneración, conforme a lo señalado en el artículo 98 de la LOSEP, una remuneración o salario básico unificado del trabajador privado en general, misma que será determinada, cada año, por el Ministerio de Relaciones Laborales.

**Sección 2a.  
De los viáticos, subsistencias y movilización**



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
ALCALDÍA

**Artículo 330.- Cumplimiento de servicios institucionales.-** Cuando una servidora o servidor se desplace a cumplir tareas oficiales en reuniones, conferencias, visitas de observación o a desempeñar actividades propias de su puesto, dentro o fuera del país se le reconocerá los correspondientes viáticos, subsistencias, alimentación, gastos de movilización y/o transporte por el tiempo que dure los servicios desde la fecha de salida hasta el retorno en razón de las tareas oficiales cumplidas. Para estos casos, no será necesario haber cumplido un año de servicio en la Institución.

**Artículo 331.- De los viáticos.-** Viático es el estipendio monetario o valor diario que por necesidades de servicios institucionales, reciben las y los servidores destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen durante el cumplimiento de servicios institucionales cuando por la naturaleza del trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio habitual de trabajo. En caso de que la institución corra directamente con algunos de estos gastos se descontará de los respectivos viáticos conforme el Reglamento Interno de Viáticos, Subsistencias, Alimentación y Movilización del GADMA.

**Artículo 332.- De las subsistencias.-** Subsistencias es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación de las y los servidores cuando tengan que cumplir servicios institucionales derivados de sus funciones y tengan que desplazarse fuera de su lugar habitual de trabajo por un tiempo superior a 6 horas, y el viaje de ida y de regreso se efectúe el mismo día, desde la salida del lugar habitual de trabajo hasta su retorno. En caso de que la institución corra directamente con algunos de los gastos se descontará de la respectiva subsistencia, conforme el Reglamento Interno de Viáticos, Subsistencias, Alimentación y Movilización del GADMA.

**Artículo 333.- De la movilización.-** El pago por movilización es el gasto en el que incurren las instituciones, por la movilización de las y los servidores públicos, cuando se trasladen dentro o fuera de su domicilio habitual para cumplir servicios institucionales y se lo realizará sin perjuicio de que la o el servidor se encuentre recibiendo o no viático, subsistencias o alimentación, siempre y cuando la movilización no sea pagada por la institución, conforme el Reglamento Interno de Viáticos, Subsistencias, Alimentación y Movilización del GADMA.

**Sección 4a.**  
**De las horas suplementarias y extraordinarias**

**Artículo 334.- Generalidades.-** Las y los servidores podrán trabajar horas suplementarias o extraordinarias fuera de las jornadas de trabajo establecidas, previa autorización del Alcalde, por necesidades institucionales debidamente planificadas y verificadas por el jefe inmediato y la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria para cubrir estas obligaciones. Las y los servidores cuyos puestos se encuentran comprendidos en la Escala del Nivel Jerárquico Superior no percibirán el pago por horas suplementarias o extraordinarias.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

El cálculo para determinar el valor de la hora diurna de la o el servidor que permita proceder al pago con los respectivos recargos señalados en la LOSEP y en el Reglamento General, correspondiente a las horas suplementarias y a las horas extraordinarias, se efectuará dividiendo la remuneración mensual unificada de la o el servidor para doscientos cuarenta horas (240). A este resultado se le deberá multiplicar, según corresponda, el valor de las horas y aplicar el recargo correspondiente.

El pago de horas suplementarias o extraordinarias responderán a su naturaleza, por tanto diferentes e incompatibles con el carácter de regularidad y permanente propia de las jornadas ordinarias que se consideran en los planes operativos anuales. Las horas suplementarias o extraordinarias responde a hechos inesperados que obliguen a una planeación contingente e imprevista.

Los Jefes de manera previa deberán justificar con un plan puntual y remitirlo a la autoridad nominadora para la autorización.

La DDI y TH tiene la obligación de revisar los justificativos y presentar las sugerencias para atender la necesidad de manera regular, de tal forma que las o los servidores públicos municipales puedan gozar de su derecho al descanso en la semana.

**Artículo 335.- De las horas suplementarias.-** Se considerarán horas suplementarias a aquellas en las cuales la o el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma y por un máximo de sesenta horas al mes, pudiéndose realizar estas horas suplementarias entre la terminación de la jornada legal y las 24h00 del mismo día.

La institución pagará por este concepto a la o el servidor la remuneración correspondiente a cada una de las horas de trabajo de la o el servidor más un veinte y cinco por ciento (25%) de recargo del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada.

**Artículo 336.- De las horas extraordinarias.-** Se considerarán horas extraordinarias a aquellas en que la o el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio; hasta por un máximo de sesenta horas al mes.

Para el pago de las horas extraordinarias se considerarán los siguientes casos:

a.- Si las horas extraordinarias se desarrollan por parte de la o el servidor, en días hábiles, en el horario establecido en el primer inciso de este artículo, tendrá un recargo del sesenta por ciento (60%) del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada de la o el servidor; y,



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

b.- Si las horas extraordinarias se desarrollan por parte de la o el servidor a cualquier hora, fuera de la jornada legal de trabajo, durante los días sábados, domingos o de descanso obligatorio, se pagará el cien por ciento (100%) de recargo del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada de la o el servidor.

**Sección 5a.**  
**Del fondo de reserva**

**Artículo 337.- Del fondo de reserva.-** En caso de que una servidora o un servidor cesare en funciones en el GADMA, e ingrese al primer día laborable siguiente a otra institución, entidad u organismo del sector público, no perderá su derecho y antigüedad para el cálculo, provisión y pago del fondo de reserva, o viceversa.

Cuando las o los servidores presten sus servicios en otras instituciones del Estado, dentro o fuera del país, mediante comisión de servicios sin remuneración, los fondos de reserva serán pagados por la institución en la cual se encuentra prestando sus servicios.

**Sección 6a.**  
**De la subrogación y encargo**

**Artículo 338.- De la subrogación.-** La subrogación procederá de conformidad al artículo 126 de la LOSEP, considerando que la o el servidor subrogante tendrá derecho a percibir la diferencia que exista entre la remuneración mensual unificada de su puesto y la del puesto subrogado, incluyendo estos los puestos que dependan del GADMA.

A efectos de la subrogación se deberá cumplir con los requisitos del puesto a subrogarse y en función de la misma se ejercerán las funciones correspondientes al puesto subrogado.

El pago por subrogación correrá a partir del primer día y hasta cuando dure el tiempo de subrogación; y los aportes al IESS serán los que corresponda al puesto subrogado.

**Artículo 339.- Encargo en puesto vacante.-** El encargo en puesto vacante procederá cuando la o el servidor de carrera o no, deba asumir las competencias y responsabilidades de un puesto directivo ubicado o no en la Escala del Nivel Jerárquico Superior, y que cumpla con los requisitos establecidos en los Manuales de Clasificación Puestos Genérico e Institucional, para lo cual y por excepción tratándose de casos que por las atribuciones, funciones y responsabilidades del puesto a encargarse, deban legitimar y legalizar actos administrativos propios de dicho puesto, siempre y cuando la o el servidor cumpla con los requisitos del puesto a encargarse. Los asesores únicamente podrán encargarse de puestos de igual o mayor jerarquía o con igual o mayor remuneración a la que se encuentre percibiendo.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

El encargo en puesto vacante correrá a partir del primer día del ejercicio y hasta cuando dure el tiempo del encargo; los aportes al IESS serán los que corresponda al puesto encargado.

En caso de que la remuneración del puesto encargado fuere menor, percibirá la remuneración de mayor valor.

**Sección 7a.**  
**Remuneración variable por eficiencia**

**Artículo 340.- De la remuneración variable.-** Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos dirigidos al establecimiento de una asignación mensual variable y complementaria a la remuneración mensual unificada, resultante de la productividad, del rendimiento institucional y del servidor en el desempeño del puesto, contribuyendo a cumplir con los objetivos y metas cuantificables en la consecución de productos, calidad del servicio o niveles de control; por su naturaleza no constituye un derecho adquirido, ni forma parte de la remuneración mensual unificada, y para su otorgamiento se deberá contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

El procedimiento para establecer la remuneración variable por eficiencia, los indicadores y formas de cálculo de esta remuneración será establecida de acuerdo con la norma que para el efecto emita el Ministerio de Relaciones Laborales.

Las y los servidores del GADMA, que han alcanzado niveles de desempeño altos en concordancia con las expectativas precisas en la Certificación de Calidad de Servicio tendrán derecho a percibir la remuneración variable de acuerdo al valor correspondiente al grupo ocupacional que pertenece dentro de las escalas de remuneraciones mensuales unificadas emitidas en la Ordenanza para la Administración del Talento Humano y Escala de Remuneraciones del GADMA.

**Sección 10a.**  
**De la indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional**

**Artículo 341.- Del pago.-** La indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional que produzca la muerte o incapacidad total o permanente de la o el servidor será por una sola vez de 5 salarios básicos unificados del trabajador privado en general por cada año de servicio en el GADMA, contados a partir del quinto año, y hasta un monto máximo de 150 salarios básicos unificados del trabajador privado en total.

**Artículo 342.- Indemnización por fallecimiento, incapacidad total o permanente.-** Para viabilizar el pago de las indemnizaciones previstas por fallecimiento, incapacidad total o permanente de la o el servidor público, en la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano, normará el procedimiento de



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

conformidad con lo dispuesto en el artículo 119 de la LOSEP. La normativa se emitirá con Resolución Administrativa del Alcalde.

Para justificar dichos hechos se presentará el parte policial, de ser el caso y la partida de defunción, en caso de fallecimiento, y tratándose de una incapacidad total o permanente, se deberá presentar el carnet emitido por el CONADIS, y las correspondientes certificaciones conferidas por un facultativo del IESS, hospitales públicos o validados por facultativos del IESS.

**Artículo 343.- Pago a herederos por fallecimiento.-** Las sumas adeudadas por concepto de remuneraciones mensuales unificadas y demás ingresos que corresponda al causante serán canceladas únicamente en beneficio de quienes demuestren la calidad suficiente para comparecer a nombre de la herencia o la administración de los bienes hereditarios en un plazo máximo de treinta días de presentado el respectivo documento judicial que acredite tal administración.

**CAPÍTULO IV**  
**NORMAS TÉCNICAS PARA LA CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO**

**Artículo 344.- Del Sistema de Control y Certificación de Calidad de Servicio.-** El sistema de control y certificación de calidad de servicio es el conjunto de políticas, normas, procedimientos e instrumentos de carácter técnico y operativo que garantizan la efectividad y productividad en la prestación de productos y servicios por parte del GADMA, a sus usuarios externos, de acuerdo con estándares de calidad establecidos en la normativa técnica misma que será emitida a través de Resolución Administrativa u Ordenanza.

**TÍTULO VI**  
**DE LAS COMPENSACIONES E INDEMNIZACIONES**

**Artículo 345.- Disposiciones para las compensaciones económicas e indemnizaciones.-** la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano, dentro de la planificación anual del talento humano, determinarán el número de servidoras y servidores que podrán acogerse durante el siguiente ejercicio fiscal, a las indemnizaciones o compensaciones contempladas en la LOSEP, a fin de contar con la respectiva disponibilidad presupuestaria para el efecto. Esta planificación deberá contar previamente con la disponibilidad presupuestaria favorable de la Dirección Financiera del GADMA y la Autorización de la Autoridad Nominadora.

La DDI y TH deberá establecer el plan considerando un orden de prelación, la política de genero del GADMA y el estado de salud –discapacidad-.

Se considerará para el cálculo de las compensaciones y su correspondiente pago los años laborados en el GADMA, así como la parte proporcional a que hubiere lugar.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
ALCALDÍA

**Artículo 346.- De la compensación por renuncia voluntaria.-** La compensación por renuncia voluntaria opera de conformidad con el plan que al efecto establezca el GADMA. Una vez que fuere legalmente presentada y aceptada, de conformidad con la Disposición General Décima Segunda de la LOSEP, se hará efectiva a partir del inicio del quinto año de servicios prestados en la misma institución bajo cualquier modalidad de nombramiento, y hasta el año en el cual sea presentada y aprobada la renuncia.

El valor de la compensación se establecerá, tomando en cuenta el total de los años laborados por la o el servidor, y el monto establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales, previo dictamen favorable de la Dirección Financiera del GADMA, hasta un máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados en total. Este valor será pagadero en efectivo, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

En todos los casos se observará si la o el servidor se encuentra en la edad y requisitos establecidos para la jubilación, caso en el cual, se acogerá únicamente a la compensación económica por jubilación voluntaria o por jubilación obligatoria establecida en la LOSEP, según sea la de mayor valor.

En caso de que la partida sea suprimida, o se compre su renuncia, únicamente se pagará la compensación o la indemnización de mayor valor.

Las o los servidores en contra de los cuales se encuentre sustanciándose un sumario administrativo y que presentaren su renuncia, no podrán acogerse a ésta compensación, salvo que fuere exento de responsabilidad al concluir el trámite del mismo.

**Artículo 347.- De la indemnización por supresión de puestos.-** La indemnización por supresión de puestos establecida en la Disposición General Primera de la LOSEP, procederá conforme lo señalado en el artículo 129 de la mencionada Ley, previa la implementación del respectivo plan en el GADMA y la verificación de la disponibilidad presupuestaria para el pago de la compensación.

**Artículo 348.- De la compensación por jubilación y retiro no obligatorio.-** Conforme lo señalado en el inciso quinto del artículo 81 de la LOSEP las y los servidores que hayan cumplido 65 años de edad y cumplan con los requisitos establecidos en las leyes de la seguridad social para la jubilación, podrán presentar voluntariamente su solicitud de retiro del servicio público. Esta solicitud podrá ser aceptada por el GADMA de conformidad con el plan aprobado por aquella y se reconocerá al solicitante un estímulo y compensación económica, de conformidad a la Disposición General Primera de la LOSEP, en concordancia con el artículo 129 de la misma ley. Dicha solicitud será aceptada por el GADMA previa la verificación de la disponibilidad presupuestaria, pagándose el 100% en efectivo.

**Artículo 349.- De la compensación por jubilación y retiro obligatorio.-** De acuerdo al inciso sexto del artículo 81 de la LOSEP, las y los servidores que lleguen a los **70** años de edad y cumplan con los requisitos





REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

establecidos en las leyes de seguridad social para la jubilación, obligatoriamente deberán retirarse del servicio público, percibiendo una compensación como incentivo económico por jubilación, previa la verificación de la disponibilidad presupuestaria.

Las y los servidores que se encontraren en las condiciones determinadas en este artículo recibirán de la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano una notificación en la que se les indicará que en el plazo de treinta días y contando con la disponibilidad presupuestaria suficiente, cesarán en sus funciones y serán beneficiarios de un estímulo y compensación económica según la Disposición General Primera de la LOSEP, en concordancia con el artículo 129 de la misma ley.

Cuando las y los servidores, se acogieren a dichos planes, los valores a reconocerse de conformidad con el artículo 129 de la LOSEP, serán establecidos considerando para el cálculo de las compensaciones y su correspondiente pago los años laborados en el GADMA, así como la parte proporcional a que hubiere lugar.

**Artículo 350.- De las y los servidores que se acojan al retiro de la carrera en el servicio público.-** Para las y los servidores que se acojan a los beneficios de la jubilación, antes de la salida de la Institución, promoverá o solicitará al Ministerio de Relaciones Laborales cursos de capacitación y reconversión laboral. La Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano pondrá obligatoriamente a consideración de las y los servidores este servicio previo a su retiro.

Las y los servidores que se retiren de la carrera del servicio público, en las condiciones establecidas en el presente artículo, previo a la cesación de funciones, recibirán un reconocimiento público del GADMA, mediante la entrega de una placa de reconocimiento.

En el caso de que las solicitudes presentadas, por las o los servidores públicos que hayan cumplido 60 años de edad para acogerse a los estímulos y compensación económica de la jubilación, fueron aceptadas por el Alcalde, y fallecieron durante el proceso, los beneficiarios tendrán derecho a recibir la compensación económica, de conformidad con la LOSEP y previo a la presentación de los justificativos legales correspondientes.

## **TÍTULO VII DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.- Expedientes personales.-** Los documentos, registros informáticos, datos e información de los expedientes personales, tanto los que mantengan como los que estuvieren bajo custodia de la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano, son confidenciales, y por lo tanto, no podrá hacer uso de ellos por parte de ninguna autoridad de orden administrativo, ni persona alguna para acciones que no sean las estrictamente relacionadas con el ejercicio del puesto de la o el servidor; quien tendrá derecho a revisar su expediente y a obtener copias del mismo, siempre que lo solicite por escrito.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

Se exceptúan las peticiones formuladas mediante providencia judicial de conformidad con la ley.

**SEGUNDA.- Glosario.-** Para los efectos de aplicación de este Reglamento, utilícese y téngase como tal, en las partes del presente texto, el concepto de las siguientes acepciones y siglas:

**GADMA.-** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato.

**LOSEP.-** Ley Orgánica del Servicio Público.

**IESS.-** Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

DDI y TH:- Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano.

**TERCERA: De los días de descanso obligatorio.-** Para las y los servidores municipales son días de descanso obligatorio exclusivamente los siguientes: 1 de enero, Viernes Santo, 1 de mayo, 24 de mayo, 10 de agosto, 9 de octubre, 2 y 3 de noviembre y 25 de diciembre., también se considerará como descanso obligatorio los días: 13 de abril y 12 de noviembre, 27 de mayo (Día del Servidor Municipal) y lunes y martes Fiesta de la Fruta y de las Flores declarada como patrimonio nacional, el descanso es únicamente para el personal de la Municipalidad, por ser parte de los eventos festivos.

**CUARTA: Apoyo psicológico.-** Quien denuncie haber sido víctima de un acto de violencia laboral **Bullyng**, haber sufrido acoso sexual, abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole, durante el proceso de investigación de los hechos en el respectivo sumario administrativo, tendrá acompañamiento psicológico con profesionales médicos de los órganos especializados del sector público, como parte del apoyo brindado por parte del sistema de salud ocupacional.

Este acompañamiento se lo proporcionará, siempre y cuando la o el servidor lo solicite, para lo cual la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano realizará las gestiones pertinentes a fin de atender estos requerimientos.

Respecto de los servidores o servidoras que hubieren sido sancionados como responsables de dichos actos, el Alcalde someterá dicha resolución a conocimiento de la Fiscalía General del Estado, de ser el caso, y se sujetarán a tratamiento psicológico a fin de superar las conductas en este sentido. En caso de destitución, y, luego del periodo de inhabilitación y en forma previa a ser rehabilitados, deberán demostrar a través de los respectivos documentos médicos que se sometieron a tratamiento psicológico y superaron dicha formas de expresión de su conducta.

**QUINTA: Pago de pensiones vitalicias en caso de fallecimiento del beneficiario.-** En caso de fallecimiento de la viuda o de la conviviente en unión de hecho legalmente reconocido de la o el ex servidor que se benefició de la pensión vitalicia, establecida en la LOSEP, se acreditará y dividirá el monto total del beneficio económico que venía percibiendo en forma proporcional e igualitaria para el número de los hijos



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
**ALCALDÍA**

menores de edad o mayores de edad con discapacidades severas, calificadas por la entidad correspondiente.

**SEXTA.-** En caso de obscuridad o falta de normas internas en materia de gestión del talento humano, serán interpretadas en sentido general o expeditas, según corresponda, las dudas que surjan en la aplicación de este reglamento serán absueltas por la DDI y TH y de la Procuraduría Sindica Municipal.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

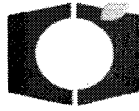
**PRIMERA.-** Para el caso de que por el proceso de unificación de los ingresos las y los servidores públicos se encontraren con remuneraciones mensuales unificadas que sobrepasen los valores establecidos en la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas expeditas por el Ministerio de Relaciones Laborales por ningún concepto se incrementarán, y se mantendrán fijas hasta cuando se equiparen con la referida Escala de Remuneraciones.

**SEGUNDA: Remuneración variable por eficiencia.-** Las y los servidores públicos de las instituciones, entidades y organismos de la administración pública determinadas en el artículo 3 de la LOSEP, que hayan alcanzado la Certificación de Calidad de Servicio, tendrán derecho a percibir la remuneración variable de acuerdo al valor correspondiente al grupo ocupacional que pertenece dentro de las escalas de remuneraciones mensuales unificadas emitidas por Concejo Municipal mediante Ordenanza.

**TERCERA.-** Dentro del plazo de 90 días contados a partir de la vigencia del Reglamento Interno, la DDI y TH emitirá los certificados de la carrera pública a las o los servidores públicos municipales que corresponda.

**CUARTA.-** Dentro de un plazo de 30 días de haberse emitido el Reglamento Interno, se remitirá para conocimiento de las y los servidores públicos municipales, por los sistemas de información, el contenido íntegro del Reglamento.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** El presente Reglamento Interno entrará en vigencia desde la emisión de la Resolución Administrativa por parte del Alcalde.



REPUBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DEL TALENTO HUMANO

(F.W. 49972)

DITH-14-0123

Ambato, enero 21 de 2014

Arquitecto  
Fernando Callejas Barona  
**Alcalde de Ambato**  
Presente

*Aty. oficial según lo  
instruido*

De nuestra consideración:

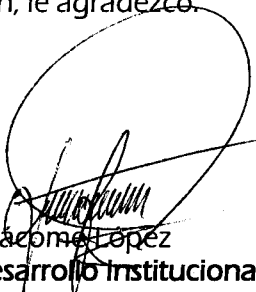
En atención a sumilla de su Autoridad en oficio AJ-14-108 de fecha 15 de enero de 2014, en el que dispone emitir un criterio final para la emisión del Proyecto de Resolución Administrativa que pondría en vigencia el Reglamento para la Administración del Talento Humano en el GADMA, indicamos lo siguiente:

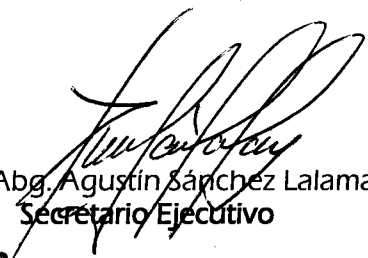
La Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano como proponente del Proyecto de Resolución Administrativa del Reglamento para la Administración del Talento Humano en el GADMA, y contando con la opinión favorable de la Comisión de Mejoramiento Institucional y del doctor Ángel Polibio Chaves, Procurador Síndico Municipal, ratificamos en los contenidos normativos, y al disponerse la emisión del criterio adicional de la Secretaría Ejecutiva, informamos a su Autoridad la existencia de coincidencia con los contenidos.

En consecuencia de lo señalado, presentamos el criterio favorable para emitir la Resolución Administrativa que pondría en vigencia el Reglamento para la Administración del Talento Humano en el GADMA; a continuación de los artículos resolutivos del Proyecto de Resolución que incluyen los Considerandos suficientes como motivación para el acto resolutivo.

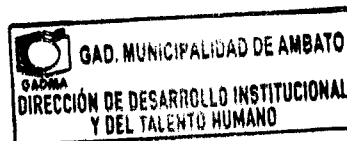
Por su atención, le agradezco.

Atentamente,

  
José Jacomé López  
Director de Desarrollo Institucional  
y del Talento Humano

  
Abg. Agustín Sánchez Llama  
Secretario Ejecutivo

21-01-2014  
JL/Katia



21 ENE. 2014  
15:01  
*gand*

Katia Vargas