

## **EL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON LOGROÑO.**

### **CONSIDERANDO:**

Que la Constitución de la República vigente, establece las competencias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en concordancia con los artículos 56 y 57 del COOTAD, que determinan la conformación y las atribuciones del Concejo Municipal.

Que los artículos 229 y 233 de la Constitución de la República, al mismo tiempo que definen quienes son servidoras y servidores públicos, reconocen que los derechos de los mismos son irrenunciables y que la Ley establece el órgano de tutela en materia de Talento Humano y remuneraciones; de la misma manera, **regula** el ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, estabilidad, sistemas de remuneración y cesación de funciones, no permitiendo que ningún servidor o servidora esté exento de responsabilidad.

Que la letra e) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público; establece que las unidades de administración del **talento humano** de cada institución tendrán bajo su responsabilidad la elaboración del reglamento interno de administración del **talento humano**, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales.

Que es necesario contar con un Reglamento Interno de Administración del **Talento Humano** concordante con los principios constitucionales, así como los preceptos legales y reglamentarios aplicables.

### **RESUELVE EXPEDIR EL SIGUIENTE:**

#### **REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON LOGROÑO**

#### **CAPITULO I**

#### **DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Art. 1.- Objeto.-** El Reglamento Interno para la Administración del **Talento Humano** tiene por objeto la regulación de las políticas, procedimientos y procesos relacionados con la administración del **talento humano** del Gobierno Municipal del Cantón Logroño, con el fin de propiciar un alto grado de eficiencia que permita obtener, a más del desarrollo institucional continuo, una motivación de sus servidoras y servidores; y, su estabilidad, aplicando el sistema integrado de desarrollo del **talento humano** del sector público.

**Art. 2.- Ámbito de aplicación.-** Las disposiciones del presente Reglamento rigen para todas las servidoras y servidores que laboran en el Gobierno Municipal del Cantón Logroño, mediante nombramiento regular, provisional, contrato de servicios ocasionales, o comisión de servicios con o sin remuneración.

## CAPITULO II

### DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

**Art. 3.- Administración del Talento Humano.-** La administración técnica del **Talento Humano** y el Sistema Integrado de Desarrollo del **Talento Humano** del Gobierno Municipal del Cantón Logroño será de responsabilidad del Alcalde o Alcaldesa, la Dirección Administrativa Financiera, a través de la Unidad de Administración del **Talento Humano** de la Institución (UATH), las Directoras y Directores Departamentales; y, las Jefas y Jefes de las Unidades.

**Art. 4.- Autoridad nominadora.-** El alcalde o Alcaldesa, es la autoridad nominadora de la Institución y tendrá la facultad de nombrar, sancionar y remover a las servidoras y los servidores de la Institución, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios, así como con las normas técnicas expedidas por el organismo rector en materia de remuneraciones y **Talento Humano** en el sector público.

**Art. 5.- Inexcusabilidad.-** Las servidoras y servidores de la entidad están obligados al cumplimiento de las disposiciones de la ley y de este Reglamento. Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su incumplimiento.

La UATH, una vez expedido el presente Reglamento, tendrá la obligación de informar y entregar un ejemplar del mismo a las autoridades, servidoras y servidores del Gobierno Municipal del Cantón Logroño.

## CAPÍTULO III

### DEL INGRESO

**Art. 6.- De la disponibilidad.-** Para ingresar a laborar en el Gobierno Municipal del Cantón Logroño, bajo nombramiento, contrato de servicios ocasionales o comisión de servicios, con o sin remuneración, necesariamente deberá existir, en el distributivo de remuneraciones aprobado por la Entidad correspondiente, la vacante o la partida presupuestaria correspondiente, para solventar los egresos que ocasione el ingreso.

**Art. 7.- Del ingreso.-** Por principio Constitucional y legal, el ingreso a la carrera del servicio público del Gobierno Municipal del Cantón Logroño se lo realizará mediante concurso de méritos y oposición, exceptuando las servidoras y servidores de libre nombramiento y remoción. Para la realización de los mismos y la conformación del órgano encargado de la selección, se tomará en cuenta los procedimientos legales y aquellos contenidos en la norma técnica de selección de personal que se encuentre vigente.

No tener en su contra auto de llamamiento a juicio penal o sentencia ejecutoriada.

Para el desempeño del puesto público, se requerirá de nombramiento o contrato de servicios ocasionales legalmente expedidos, de conformidad con la Ley.

Previo a su ingreso a prestar sus servicios en el Gobierno Descentralizado del Cantón Logroño, toda persona deberá observar lo dispuesto en el artículo 231 de la Constitución de la República y cumplir con los requisitos establecidos en la Ley y demás normas aplicables.

**Art. 8.- Nepotismo.-** No podrán prestar sus servicios en el Gobierno Municipal del Cantón Logroño, bajo ningún régimen, los cónyuges, convivientes en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y personas que tengan conflicto de intereses con el Alcalde (sa) y los demás miembros del concejo Municipal, así como aquellas que se encuentren incurso en las prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley y los reglamentos sobre la materia.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LOS NOMBRAMIENTOS**

**Art. 9.- Clases de nombramientos.-** Los nombramientos expedidos por la autoridad nominadora (Alcalde/sa), podrán ser los siguientes:

- Provisionales
- Permanentes
- De libre nombramiento y remoción.
- De período fijo

**Art. 10.- Nombramientos provisionales.-** Los nombramientos provisionales se extenderán a las personas que ingresen a prestar sus servicios en la institución por los siguientes casos:

- a. Período de prueba.- Es aquel que se aplica a las servidoras y servidores que ingresan a laborar en el Gobierno Municipal de Logroño como resultado del proceso de selección, mientras dure el periodo de prueba de tres meses, previo a resolver sobre la procedencia del nombramiento definitivo o la cesación de funciones.
- b. Reemplazo por destitución.- Se expide para ocupar el puesto de una servidora o servidor suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo correspondiente. En caso de que la servidora o servidor destituido obtuviere el fallo favorable que ordene la restitución a su puesto, asumirá automáticamente sus funciones. Si el fallo fuere desfavorable, la vacante será llenada conforme a la Ley y normas aplicables.
- c. Reemplazo.- Es aquel expedido para ejercer las funciones de una servidora o servidor que se hallare ausente, con licencia o comisión de servicios sin remuneración; para lo cual se señalará expresamente el tiempo de duración del nombramiento provisional.
- d. Nombramiento a un puesto que se encuentre dentro del nivel jerárquico superior.- La servidora o servidor público de máximo nivel del grupo ocupacional profesional, podrá ser nombrado provisionalmente en un puesto comprendido en el nivel jerárquico superior, por el tiempo que la autoridad nominadora considere necesario; se deberá hacer constar su nueva remuneración con oportunidad de la designación provisional.  
Concluida la misma, la servidora o servidor regresará a su puesto de origen en las mismas condiciones anteriores a las de su designación. Se aplicará esta misma norma para los casos en que haya sido ascendido o trasladado a un nuevo puesto, en el que tenga que pasar por un periodo de prueba.

**Art. 11.- Nombramientos permanentes.-** Son los que se expiden para llenar puestos vacantes, mediante el Sistema de Selección de Personal previstos en la Ley.



**Art. 12.- De libre nombramiento y remoción.**- son los que se otorgan a los funcionarios de libre nombramiento y remoción y son los siguientes:

1. Secretaria o Secretario General.
2. Prosecretaria o Prosecretario.
3. Directoras o Directores departamentales.
4. Asesoras o Asesores.
5. Tesorero.

**Art. 13.- Expedición del nombramiento:** Una vez notificada la autoridad nominadora sobre el ganador o ganadora del concurso, dispondrá a la UATH que elabore el respectivo nombramiento, en el término máximo de tres días contados a partir de dicha disposición. En el caso de apelación se estará a lo establecido en la **normativa** aplicable.

**Art. 14.- De la posesión de la servidora o servidor y registro de nombramientos y contratos.**- La servidora o servidor deberá posesionarse en el término de quince días contados a partir de la notificación que le realice la UATH, la cual podrá registrar dicho nombramiento en el término de quince días contados a partir de la posesión de la servidora o servidor en el cargo.

Las servidoras y servidores contratados por servicios ocasionales se posesionarán en el término máximo de tres días contados a partir de la fecha de notificación por parte de UATH.

La UATH deberá registrar el nombramiento dentro del plazo de quince días contados a partir de su expedición. En el caso de contratos, el registro se lo hará en el término de tres días, contados desde la suscripción.

**Art. 15.- Requisitos para el registro.**- Para el registro de nombramientos y contratos de servicios ocasionales se presentará a la UATH los siguientes documentos:

- a. Cédula de ciudadanía, original y copia.
- b. Certificado de Votación vigente, original y copia.
- c. Declaración juramentada de bienes.
- d. Acta final, original o copia certificada, en que se declare ganador del concurso de merecimientos y oposición, según el caso.
- e. Certificado otorgado por el organismo competente, en el que conste que la servidora o servidor no se encuentra impedido de desempeñar puesto o cargo público, sea a nombramiento o mediante contrato.
- f. Certificados, en originales o copias certificadas, de estudios y título exigidos para el cargo; así como, el registro en el organismo correspondiente, de los títulos obtenidos.

## **CAPITULO V**

### **DE LOS CONTRATOS**

**Art. 16.- Contratos de servicios ocasionales.**- El Alcalde o Alcaldesa suscribirá los contratos para la prestación de servicios ocasionales, previo informe favorable de la UATH, en el que se justifique la necesidad institucional; y, certificación de disponibilidad de recursos económicos en la partida presupuestaria correspondiente. El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será de doce meses o el correspondiente al tiempo restante del ejercicio fiscal en curso, de conformidad con la LOSEP.

La remuneración mensual unificada para este tipo de contratos, será la fijada en la escala respectiva.

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

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

## CAPITULO VI

### DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

**Art. 17.- De la jornada y horarios.-** Las servidoras y los servidores del Gobierno Municipal del Cantón Logroño cumplirán la jornada semanal de trabajo de cuarenta horas, distribuidas en ocho horas diarias, conforme lo determinado por la máxima autoridad, durante cinco días laborables, de lunes a viernes y un periodo de receso destinado al refrigerio, el cual no es parte de la jornada de trabajo, en turnos que se establecerán de acuerdo a las necesidades institucionales, garantizando la continuidad del servicio. La organización y control es de responsabilidad de la UATH y los Jefes inmediatos.

Por necesidad institucional, en el marco de las competencias y atribuciones, el Alcalde podrá modificar la jornada laboral de trabajo.

En este caso se reconocerá el tiempo laborado y se compensará mediante acuerdo entre las partes y de conformidad con la Ley.

**Art. 18.- De la suspensión de la jornada de trabajo.-** La suspensión de la jornada de trabajo en período ordinario será atribución del Alcalde o Alcaldesa. La compensación deberá realizarse según el lapso de la suspensión.

**Art. 19.- Identificación y registro de asistencia.-** Las servidoras y los servidores registrarán su asistencia mediante un reloj biométrico o el mecanismo que disponga la Administración.

La UATH es la responsable del control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto; para lo cual, cada fin de mes presentará un informe estadístico de atrasos, faltas y salidas del personal al Alcalde o Alcaldesa, para que disponga a la Directora o Director Financiero, para que proceda con el descuento.

**Art. 20.- Del control de permanencia.-** El control de permanencia de las servidoras y servidores es de responsabilidad de cada uno de las jefas y jefes inmediatos, quienes deberán reportar a la UATH, las novedades, permisos, faltas o ausencias de las servidoras y servidores que se produjeren durante la jornada de trabajo.

**Art. 21.- De los atrasos.-** Se considerarán como atrasos cuando las servidoras o servidores llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción de horas posterior al horario establecido para iniciar la jornada; y deberán ser justificados el mismo día, caso contrario, se sancionará conforme lo establece la Ley. Por excepción se admitirá un margen de cinco minutos para que las servidoras y servidores puedan ingresar a laborar sin que se cuente como atraso, sin embargo, este tiempo deberá ser

recuperado después de la jornada normal de trabajo, de tal manera que no se labore por una jornada menor a la de ocho horas diarias. La reiteración injustificada en el uso de este margen de tolerancia será evaluada por la UATH, la cual, de ser el caso, estará facultada para aplicar amonestaciones verbales o escritas.

**Art.- 22.-De las faltas no autorizadas.** - Para que las faltas no autorizadas no sean sancionadas, las servidoras o servidores deberán reportarlas por cualquier medio al jefe inmediato y justificarlas máximo al día siguiente y por escrito, adjuntando los justificativos de sustento, caso contrario, la UATH, por sí misma, o a pedido de jefe inmediato, no registrará este tipo de justificaciones y procederá a la aplicación de la sanción conforme lo establecido en la Ley.

**Art. 23.- De las multas.** - Para imponer las multas a las servidoras o servidores, se calculará sobre la fracción de la remuneración que corresponda al tiempo de la falta, más el cincuenta por ciento de recargo considerando que el día de trabajo tiene ocho horas efectivas y según el siguiente procedimiento:

1. Se sumarán mensualmente los minutos diarios de atraso posteriores a la hora de inicio de la jornada; y, se dividirá para 60 minutos a fin de determinar el número de horas no laboradas;
2. Se dividirá la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor para el número de horas laborables normalmente en el mes respectivo, a fin de obtener el valor hora laboral;
3. Se multiplicará el valor hora laboral del servidor por el número de hora calculadas como faltas o atrasos; y,
4. Al resultado de multiplicar el valor hora laboral por el número de horas de atrasos, se sumará el 50 % más, que será el monto de la multa a aplicarse.

En caso de reincidencia se aplicaran las disposiciones determinadas en la Ley Orgánica de Servicio Público.

## **CAPITULO VII**

### **DEL RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO. DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES.**

**Art. 24.- Deberes.**- Son deberes de las servidoras y servidores del Gobierno Municipal del Cantón Logroño, a más de los señalados en la Constitución de la República y en la Ley, los siguientes:

- a. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer en razón de sus actividades y responsabilidades, absteniéndose de divulgar cualquier información que sólo deberán conocer los interesados mediante el trámite reglamentario;
- b. Proporcionar la información que fuere solicitada por las autoridades Municipales, siempre que dicha petición no contradiga lo establecido en el literal anterior y que esté vinculada con la actividad que desempeña;
- c. Entregar los trabajos asignados, con eficacia y eficiencia;
- d. Presentar los informes que sean requeridos del cumplimiento de sus servicios institucionales u otros que sean necesarios para una adecuada toma de decisiones;
- e. Las demás señaladas en la Constitución.

**Art. 25.- Derechos.**- Son derechos de las servidoras y servidores del Gobierno Municipal del Cantón Logroño, a más de los establecidos en la Ley, los siguientes:



- a. Impugnar ante las instancias administrativas y jurisdiccionales competentes, cuando sus derechos sean vulnerados;
- b. Recibir capacitación previa a la implementación, manejo o uso de cualquier sistema informático o de información que involucre datos, documentos o firmas de uso personal;
- c. Laborar en un ambiente de respeto y consideración entre los las servidoras y servidores; y,
- d. Los demás señalados en la Constitución, la Ley y normas aplicables.

**Art. 26.- Prohibiciones:** Está prohibido a las servidoras y servidores del Gobierno Municipal del Cantón Logroño, a más de las contempladas en la Ley, las siguientes:

- a. Declarar sobre asuntos del Gobierno Municipal del cantón Logroño, en cualquier medio de comunicación, salvo autorización expresa del Alcalde/sa.;
- b. Actuar como intermediarios en el trámite de los asuntos que no son de su competencia, así como influir en el resultado de las decisiones que deban emitirse;
- c. Realizar actividades comerciales, utilizar de forma exagerada el teléfono celular y otras actividades que los distraiga de sus labores en la jornada de trabajo;
- e. Las demás señalados en la Constitución.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LAS VACACIONES**

**Art. 27.- Derecho.-** Las servidoras y servidores de la Institución tienen derecho a hacer uso de treinta días calendario de vacaciones, transcurridos once meses continuos de trabajo. Se considerará como interrupción de trabajo la sanción administrativa que contemple la suspensión de funciones, por lo que este tiempo no se tomará en consideración para el cálculo de los once meses requeridos. Las vacaciones no podrán ser compensadas en dinero, salvo por cesación de funciones y podrán acumularse hasta sesenta días.

**Art. 28.- Calendario.-** Las vacaciones se sujetarán al calendario anual que formulará cada Dirección o unidad administrativa. El calendario previsto se enviará hasta el 30 de noviembre de cada año a la UATH, quien velará por su cumplimiento.

Si los calendarios elaborados por los responsables de cada unidad, no han sido presentados hasta la fecha indicada, la UATH queda facultada para prepararlos y ejecutarlos. El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

**Art. 29.- Autorización.-** El Alcalde o Alcaldesa autorizará las vacaciones de las servidoras o servidores, previa aceptación de su Jefe inmediato. La Unidad de Talento Humano elaborará las correspondientes acciones de personal de acuerdo al calendario aprobado. Las modificaciones al calendario de vacaciones las autorizará el Jefe o Jefa de Talento Humano, en coordinación con la Directora o Director Financiero, a solicitud expresa del Alcalde/sa, Directoras y Directores Departamentales.

**Art. 30.- Documentos habilitantes.-** El único documento habilitante para que la servidora o servidor con nombramiento o comisión de servicios haga uso del derecho a vacaciones es la acción de personal debidamente legalizada.

## **CAPITULO IX**

### **DE LAS LICENCIAS**

**Art. 31.- Licencias.-** Las licencias que el Gobierno Municipal de Logroño conceda a sus servidoras y servidores podrán ser con y sin remuneración.

**Art. 32.- Licencias con remuneración.-** Las servidoras y servidores tendrán derecho a licencia con remuneración en los siguientes casos:

1. Por enfermedad.- Hasta por tres meses durante cada año de servicio continuo e ininterrumpido. Concluida esta licencia y subsistiendo la causa que la determinó, la servidora o servidor se podrá acoger a las regulaciones establecidas por el IESS. Igual periodo podrá aplicarse para la rehabilitación.
2. En caso de enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificados la licencia podrá extenderse hasta seis meses, la servidora o servidor podrá hacer uso de dos horas diarias para su rehabilitación, cuando así lo establezca la prescripción médica. Los certificados emitidos por médicos particulares deberán ser validados por el IESS y presentados en la UATH, dentro del término de tres días de producida la enfermedad. En el certificado médico deberán constar los siguientes datos: el diagnóstico de la enfermedad, la indicación de los días de reposo, la firma del médico tratante.
3. Por maternidad.- Las servidoras tendrán derecho a licencia con remuneración por maternidad de doce semanas, tiempo que podrá extenderse por diez días adicionales en caso de nacimientos múltiples. Para el goce de esta licencia se presentará el certificado médico avalado por el IESS o un profesional de los centros de salud pública, haciendo constar la fecha probable del parto o cuándo éste efectivamente se produjo.
4. Por paternidad.- El servidor público tiene derecho a licencia por paternidad con remuneración por diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal. En el caso de nacimientos múltiples o por cesárea, se ampliará 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 por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, 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 madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fueren legalmente entregado.

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

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

5. **Por calamidad doméstica.-** Entiéndase por ésta al fallecimiento, accidente, enfermedad grave o siniestro relativo a la servidora o servidor, que deberá ser debidamente comprobada conforme lo señala la ley, y se la concederá de acuerdo al siguiente detalle:

a.1)-Por fallecimiento, cuando se trate de padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocido de la o el servidor, se concederá



hasta ocho (3) días; que se justificara con la presentación de la partida de defunción, dentro de los tres días posteriores a su reintegro.

a.2)- por fallecimiento de suegros cuñados o nietos se concederá (2) días.

**b) Accidente o Enfermedad graves.-** Es la alteración de la salud que impide el desempeño normal de las actividades produciendo incapacidad laboral, la cual deberá ser determinada por el médico. La licencia se concederá de la siguiente manera:

b.1.- Hasta por ocho (8) días cuando se trate de hijos, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido;

b.2.- Hasta por dos (2) días cuando se trate de padres y hermanos;

**c) Siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la servidora o servidor,** entendiéndose como tales: Robo de bienes del hogar, incendio y catástrofes naturales debidamente justificadas Hasta ocho días de acuerdo a la gravedad.

La servidora o servidor solicitará la licencia con remuneración mediante el memorando correspondiente adjuntando el acta de defunción, certificado médico, denuncia o justificación necesaria, según el caso. La UATH deberá verificar la documentación, registrar y tramitar la licencia y elaborar la acción de personal cuando la licencia sea de hasta ocho (8) días.

**d) Por matrimonio se concederá licencia de tres días en total.**

Esta licencia será autorizada por el Alcalde/sa, previo informe favorable de la UATH mediante acción de personal, conforme a la Ley sobre la materia.

**Art. 33.- Licencias para el cumplimiento de servicios institucionales.-** Se concederán estas licencias de acuerdo a la **normativa** aplicable para el caso.

**Art. 34.- Licencias sin remuneración.-** Se concederán conforme a la ley, en los siguientes casos:

**1. Por asuntos particulares.-** Previo informe favorable de la UATH en el que se determine las circunstancias que ameriten esa solicitud y autorización de la Jefa o Jefe inmediato, se podrá conceder licencia hasta por quince días calendario para asuntos particulares; y, mediante aprobación del Alcalde/sa, hasta sesenta días calendario, durante cada año de servicio. Esta licencia no es acumulable y puede ser utilizada de forma independiente o combinada con las licencias con remuneración por enfermedad, maternidad, calamidad doméstica o estudios de pos- grado.

**2. Para estudios regulares de posgrado.-** El Alcalde/sa podrá conceder licencia sin remuneración, hasta por dos años, a favor de las servidoras o servidores con nombramiento regular que tengan dos o más años de servicio en la Institución, para realizar estudios en Centros de educación superior, dentro o fuera del país, siempre que dichos estudios respondan a las necesidades e intereses institucionales y previo informe favorable de la UATH.

**3. Para cumplir con el servicio militar.-** El Alcalde/sa, podrá conceder licencia sin remuneración a la servidora o servidor que opte por cumplir con el servicio militar. Concluido el mismo, deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo de treinta 30 días y presentar en la UATH el certificado conferido por la Fuerzas Armadas.

Si por cualquier motivo la servidora o servidor no llegare a concluir con el servicio militar, deberá reintegrarse inmediatamente a la institución e informar sobre el particular a la UATH.

**4. Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular.-** Se concederá licencia sin remuneración a la servidora o servidor que participe como candidato de elección popular desde la inscripción de la candidatura hasta el día siguiente al de las elecciones; de resultar electo, desde la posesión en el cargo, hasta la terminación de sus funciones.

## CAPITULO X

## DE LOS PERMISOS

**Art. 35.- Permisos.-** La servidora o servidor tendrá derecho a solicitar permiso, con y sin cargo a vacaciones, en los siguientes casos:

### 1. Sin cargo a vacaciones:

a. Para atención médica.- Será concedido hasta por dos horas, dentro de la jornada de trabajo y utilizando el formulario "permiso de salida", autorizado por el jefe inmediato y el responsable de la UATH, señalando el motivo de la ausencia. Para este efecto, la servidora o servidor deberá entregar, a su retorno, el certificado médico respectivo emitido por el IESS.

b. Para el cuidado del recién nacido.- Por dos horas diarias durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad. El horario será establecido por la servidora y coordinado con el jefe inmediato, quien comunicará a la UATH para que emita la acción de personal respectiva.

En caso de fallecimiento de la niña o niño antes de cumplir su primer año de edad, la servidora comunicará a la UATH del particular adjuntando la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso, pudiendo la servidora acogerse a la licencia por calamidad doméstica.

c. Para el cumplimiento de asuntos oficiales.- Cuando la servidora o servidor deba atender asuntos oficiales fuera de la institución, en la jornada de trabajo, utilizará el formulario "permiso de salida" señalando el asunto oficial con la debida autorización del jefe inmediato y se informará a la UATH. Si no procede de esta manera, el tiempo de ausencia se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo.

d. Permiso para estudios regulares.- Hasta por dos horas diarias a las servidoras o servidores que cursen estudios regulares en establecimientos de educación superior reconocidos por el organismo rector de la materia.

e. Permiso para el cuidado de familiares con enfermedades severas o catastróficas.- Previo informe de la UATH, las servidoras y servidores podrán hacer uso de permiso de una hora diaria para el cuidado de familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad siempre y cuando que estén bajo su protección y no exista otro familiar a su cuidado y tengan enfermedades severas o catastróficas debidamente certificadas.

### 2. Con cargo a vacaciones

Por asuntos particulares: Los permisos por asuntos particulares se solicitarán en el formulario "permiso de salida". Cuando sean por horas o fracciones de horas dentro de la jornada de trabajo. Este permiso no podrá exceder los días de vacaciones a los que la servidora o servidor tenga derecho al momento de la solicitud.

**Art. 36.- Suspensión de clases.-** Durante el periodo de vacaciones en los planteles universitarios o cuando por cualquier motivo se suspenda clases, la servidora o servidor que tenga permiso para estudios regulares, deberá sujetarse al horario normal de trabajo del Municipio. En caso de incumplimiento con tal disposición se sancionará de conformidad a la Ley y este Reglamento.

**Art. 37.- Requisitos para la concesión de permisos para estudios regulares.-** Las servidoras y servidores deben solicitar la concesión de este permiso al Alcalde/sa, con el visto bueno del Jefe Inmediato, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Inscripción, matrícula o pase de año;
- b) Horario de clases conferido por la Secretaría del establecimiento educativo para estudiantes.

Posteriormente a la autorización escrita o sumilla inserta del Alcalde o Alcaldesa, la UATH elaborará la respectiva acción de personal.

**Art. 38.- Renovación de permisos.-** Para renovar los permisos de estudios, el interesado deberá demostrar a la UATH, documentadamente, la aprobación del curso, ciclo o nivel de estudios correspondiente.

## **CAPITULO XI DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS**

**Art. 39.- Comisión de servicios con remuneración.-** La servidora o servidor del GMCL con nombramiento regular, siempre y cuando se cuente con su aceptación por escrito, y haya cumplido un año de servicio en la institución, podrá prestar sus servicios a través de comisión de servicios con remuneración, en otra entidad del Estado, dentro o fuera del país y, por una sola vez, hasta por dos años, previa solicitud de la autoridad de la institución requirente, y la autorización del Alcalde/sa.

La servidora o servidor conservará todos los derechos y beneficios de la institución a la que pertenece. Concluida esta comisión, será reintegrado a su puesto original.

Cuando una servidora o servidor de otra institución o empresa pública labore bajo esta modalidad, el Gobierno Autónomo de Logroño se compromete a pagar la diferencia de remuneración a que tuviere derecho.

También se concederá comisión de servicios con remuneración, hasta por dos años, para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que beneficien al Gobierno municipal de Logroño, previo dictamen favorable de la UATH, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido por lo menos dos años de servicio en la Institución.

**Art. 40.- Comisión de servicios sin remuneración.-** Cuando la comisión de servicios sea sin remuneración, la entidad solicitante cubrirá la misma.

Esta comisión será concedida por el Alcalde/sa, hasta por cuatro años, previo informe emitido por la UATH.

El Gobierno Municipal de Logroño, no podrá conceder comisión de servicios para aquellos funcionarios que pertenezcan al nivel jerárquico superior, tengan nombramientos provisionales o laboren bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales.

**Art. 41.- Normas generales de aplicación en las comisiones de servicio:**

a. Las vacaciones pendientes a que tuviere derecho la servidora o servidor en el GMCL tendrán efecto suspensivo hasta el retorno de su comisión, y podrá hacer uso de su derecho, siempre y cuando no lo haya hecho en la institución requirente.

b. Para fines de registro y control, al momento que la servidora o servidor se reintegre al GMCL, deberá entregar la certificación emitida por la UATH de la institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos con cargo a las mismas, que ha utilizado durante su comisión.

c. No podrán suprimirse los puestos de las servidoras o servidores que se hallaren legalmente declarados en comisión de servicios.

## **CAPITULO XII DE LAS REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS**



**Art. 42.- De la remuneración.-** El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de las servidoras y servidores del GMCL que laboren bajo la modalidad de nombramiento o contrato de servicios ocasionales, se hará por mensualidades vencidas. Para las servidoras y servidores que lo soliciten anticipo de sueldo, se concederá hasta el 50% de remuneración, para lo que deberán presentar la solicitud dirigida al Alcalde/sa con anticipación. Anticipo que se concederá el día 16 del mes respectivo.

Las remuneraciones variables por eficiencia se aplicarán de acuerdo a la Ley.

**Art. 43.- De las horas de trabajo suplementarias y/o extraordinarias.-**

Cuando por necesidad del servicio y por causas debidamente justificadas, se requiera que una servidora o servidor labore horas extraordinarias y/o suplementarias, éste tendrá derecho a percibir el pago según lo establecido en la Ley o, podrá compensarse el tiempo con otro igual al utilizado.

**Art. 44.- Subrogaciones y encargos.-** Cuando por disposición del Alcalde/sa, una servidora o servidor deba subrogar a superiores jerárquicos en cargos directivos que perciban mayor remuneración, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha en que se inicia la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular.

El servidor subrogante tendrá los mismos derechos, atribuciones, competencias, deberes y responsabilidades de la servidora o servidor que está siendo subrogado.

Habrá lugar a encargo cuando una servidora o servidor deba asumir las competencias de un puesto de Dirección que se encontrare vacante. El pago se efectuará mediante liquidaciones mensuales, hasta la fecha en que se designe al titular del puesto.

Para el pago por subrogación de funciones serán considerados los puestos nivel jerárquico superior, y el perfil del subrogante deberá cumplir con el del puesto subrogado.

La subrogación o encargo de funciones será comunicado a la servidora o servidor mediante acción de personal.

## **CAPITULO XIII**

### **DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 45.- Del traslado administrativo.-** De conformidad con la planificación de recursos humanos e informe previo de la UATH, la máxima autoridad podrá trasladar a una servidora o servidor de un puesto a otro vacante, de igual clase o categoría, o de distinta clase pero igual remuneración dentro del GMCL y que no implique cambio de domicilio, siempre y cuando la servidora o servidor a ser trasladado cumpla con los requerimientos del puesto.

**Art. 46.- De los traspasos.-** Es el movimiento de un puesto de una servidora o servidor a otra unidad administrativa dentro del GMCL e implica la modificación del distributivo de remuneraciones mensuales unificadas, con sujeción a la planificación del Talento Humano y a criterios técnicos señalados en la Ley de la materia.

**Art. 47.- De los cambios administrativos.-** El cambio administrativo se da por necesidades institucionales y será dispuesto por el Alcalde/sa, previo informe favorable de la UATH. Consiste en el desempeño de funciones similares a las del puesto que es titular la servidora o servidor, en otra unidad administrativa, por un periodo máximo de diez meses dentro de un año calendario y sin que

se modifique la partida presupuestaria en el distributivo de remuneraciones. Los cambios administrativos fuera del domicilio civil se podrán efectuar únicamente con la aceptación escrita de la servidora o servidor y en los casos señalados en la Ley.

#### **CAPITULO XIV DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Art. 48.- Sanciones disciplinarias.-** Las servidoras y servidores que incumplan sus obligaciones o contravengan las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas conexas, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada según lo siguiente:

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

**Art. 49.- Amonestación verbal.-** Son causales de amonestación verbal:

- a. Descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización;
- b. Uso indebido de suministros y materiales;
- c. No justificar oportunamente la falta de registro de asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido;
- d. No asistir con el uniforme o hacerlo con el uniforme incompleto y alterado sin la debida justificación (sin perjuicio de la disposición establecida en la ordenanza de la dotación y uso de los uniformes).
- e. Fumar en áreas de la institución en las que no sea permitido hacerlo; y,
- f. Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su Cargo.

La UATH dejará constancia sobre la imposición de la presente sanción en el formulario que establezca para el efecto. En todo caso las servidoras y servidores serán notificados, expresamente, de que están recibiendo una amonestación verbal.

**Art. 50.- Amonestación Escrita.-** Son causales de amonestación escrita:

- a. Abandonar temporalmente la oficina, sin el permiso respectivo;
- b. Reincidir en las faltas previstas en el artículo precedente, dentro de un mismo mes calendario; y,
- c. Las demás que establezca la Ley.

Estas sanciones serán comunicadas a la UATH para los efectos pertinentes.

**Art. 51.- Sanción pecuniaria administrativa.-** Son causales de sanción pecuniaria:

- a. Incumplir el trabajo asignado;
- b. Faltar injustificadamente al trabajo, siempre que no constituya causal de destitución;
- c. Incumplir con los reglamentos y **normativa** interna de la Institución;
- d. Reincidir en cualquiera de las causales del artículo precedente; y,
- e. Las demás que establezca la Ley.

El valor de la sanción pecuniaria no podrá exceder del equivalente al 10% de la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor y será determinado de acuerdo con la gravedad de la falta.

**Art. 52.- Suspensión temporal sin goce de remuneración.-** Son causales de suspensión temporal sin goce de remuneración de hasta 30 días, de conformidad con el Art. 87 del reglamento de la LOSEP.

- a. Reincidir en las causales determinadas para la sanción pecuniaria administrativa;
- b. Publicar, divulgar o comunicar, de manera no prevista por la ley y los reglamentos o sin autorización del Alcalde, cualquier dato o información relativas al GMCL que tengan el carácter de confidenciales o reservados; siempre y cuando la Ley no prevea sanción distinta; y,
- c. Las demás que establezca la Ley.

La suspensión de labores sin goce de remuneración será determinada por la autoridad nominadora, según la gravedad de la falta, previa al procedimiento establecido en la Ley.

**Art. 53.- Destitución.-** Son causales de destitución las determinadas en el Art. 48 de la LOSEP.

**Art. 54.- Competencia.-** La competencia para imponer las sanciones establecidas en el régimen disciplinario será:

- a. Las amonestaciones verbales, escritas y sanciones pecuniarias administrativas serán impuestas por la UATH, a pedido motivado del jefe inmediato.
- b. Es potestad privativa de la autoridad nominadora imponer las sanciones de suspensión temporal sin goce de remuneración y destitución, previo el sumario administrativo.

**Art. 55.- De las garantías.-** Se garantiza el legítimo derecho a la defensa y al debido proceso para las servidoras y servidores del Gobierno Municipal del Cantón Logroño.

## **CAPITULO XV DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES**

**Art. 56.- Causas.-** Las servidoras y servidores del GMCL cesarán en sus funciones por las causales establecidas en el Artículo 47 de la LOSEP.

**Art. 57.- La renuncia.-** será presentada por escrito ante el Alcalde/sa, siguiendo el procedimiento establecido en la Ley.

Las servidoras y servidores caucionados no podrán abandonar el puesto de trabajo hasta que su renuncia haya sido expresamente aceptada por el Alcalde/sa y se haya suscrito la correspondiente acta de entrega recepción. Si no lo hiciere, se considerará abandono injustificado de su cargo.

**Art. 58.- Documentación para la liquidación.-** La servidora o servidor renunciante, previo a la liquidación de sus haberes, deberá entregar en la UATH los siguientes documentos:

- a. Declaración Patrimonial juramentada;
- b. Acta entrega - recepción de los documentos, trámites, informes y archivos a cargo de la servidora o servidor renunciante;
- 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; y,
- e. Certificado de la UATH de no tener contratos de devengación por becas u otros eventos de capacitación.

**Art. 59.- De la liquidación de haberes.-** Cumplidos los requisitos señalados en el artículo anterior, el pago de la liquidación de haberes a que tenga derecho la ex servidora o ex servidor, no podrá exceder del término de 15 días.



## CAPITULO XVI

### DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

**Art 60.- Sistema integrado de desarrollo del Talento Humano.-** Este sistema constituye el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a lograr la eficiencia, eficacia y oportunidad en la prestación del servicio público. El Sistema Integrado de Desarrollo del **Talento Humano** está conformado por los siguientes subsistemas:

1. Subsistema de Planificación del **Talento Humano**;
2. Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público;
3. Subsistema de Selección de Personal;
4. Subsistema de Formación y Capacitación; y,
5. Subsistema de Evaluación del Desempeño.

**Art. 61.- Subsistema de planificación del Talento humano.-** Es el conjunto de normas técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del **Talento Humano**, en función de los planes, programas, procesos y proyectos a ser ejecutados. Su aplicación y procedimientos se regirán por la Ley y la norma técnica vigente.

**Art. 62.- Subsistema de clasificación de puestos.-** Es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos.

**Art. 63.-Subsistema de selección de personal.-** Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos tendientes a incorporar al personal más idóneo para el servicio público, en función de los requerimientos establecidos en la descripción, el perfil de los puestos institucionales y las competencias de los participantes, sujetándose a los principios constitucionales.

**Art. 64.- Del Subsistema de capacitación y desarrollo de personal.-** Es el conjunto de normas y procedimientos orientados al desarrollo integral de **Talento Humano**, a partir de procesos y actualización de conocimientos y valores, en concordancia con los principios constitucionales.

**Art. 65.- Ejecución de la capacitación.-** El Gobierno Municipal del Cantón Logroño, capacitará a sus servidoras y servidores de manera general y especializada, a través de la UATH, de acuerdo al Plan Anual de Capacitación y la **normativa** que se establezca para el efecto.

Las servidoras y servidores del GMCL que obtuvieran nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación y entrenamiento, deberán presentar a la UATH las copias respectivas con la finalidad de mantener actualizado la información y los expedientes personales de las servidoras y servidores

**Art. 66.- Subsistema de evaluación del desempeño.-** Es 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, acorde con las funciones, responsabilidades y perfil para el cargo. La UATH establecerá los indicadores de gestión más adecuados para los procesos de evaluación.

### DISPOSICIONES GENERALES

**ÚNICA.-** Lo no contemplado en este Reglamento se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público y normativa aplicable.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**ÚNICA.-** El presente reglamento entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación por el Concejo Municipal del Cantón Logroño.

**RAZÓN.-** Siento razón que el reglamento que antecede fue aprobado en sesión ordinaria del Concejo Cantonal de Logroño, realizada el 3 de Mayo del 2012.- Lo certifico.-



Sra. Oliva Tapia Valverde  
**SECRETARIA DEL CONCEJO**

