



SECRETARÍA GENERAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL

CERTIFICA:

Que, el I. Concejo Cantonal de Naranjal, en sesión ordinaria 10-2023 del viernes 17 de marzo del 2023, **RESOLVIÓ** de conformidad al Art. 57, literal t) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y Art. 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, aprobar el reglamento interno para el personal sujeto a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal. **Resolución 036.-**

Hechos que doy constancia en honor a la verdad remitiéndome para el efecto a los documentos que reposan en esta Secretaría a mi cargo.

Naranjal, 20 de marzo del 2023

Cordialmente

Ab. Carlos Muñoz Yánez
SECRETARIO GENERAL Y DE CONCEJO MM. (E)
JRivas





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal

REGLAMENTO 07 - LRG-23-2019-2023

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República establece que serán servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten sus servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público y que los derechos de los servidores públicos son irrenunciables;

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República, prescribe que ningún servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos y estará sujeto a sanciones establecidas por delito de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito;

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público señala: Las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende numeral 2: Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales.
Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Servicio Público señala: Servidoras y servidores públicos.- Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Las trabajadoras y trabajadores del sector público estarán sujetos al Código del Trabajo.

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público señala en la DISPOSICION GENERAL DÉCIMA OCTAVA.- Para la aplicación de la presente Ley y su Reglamento téngase como tal los siguientes conceptos:



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
LO CERTIFICO

SECRETARÍA MUNICIPAL

Naranjal
Bonito



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal

Dignataria/o.- Es la persona elegida por votación popular, por un período fijo para ejercer las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y en la Ley.

Funcionaria/o.- Es la servidora o servidor que ejerce un puesto, excluido de la carrera del servicio público, de libre nombramiento y remoción por parte de la autoridad nominadora o de período fijo, y su puesto se encuentra dentro de los grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior.

Obraera/o.- Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, bajo el régimen del Código de Trabajo.

Servidora/o.- Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un puesto o cargo, función o dignidad dentro del sector público sea o no de libre nombramiento y remoción.

Que, el artículo 79 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público determina la necesidad de expedir el reglamento interno de la administración de talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley.

Que, de acuerdo con el segundo inciso del artículo 52 Literal C de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), le corresponde a la Jefatura de Talento Humano elaborar el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 5 manifiesta que los Gobiernos Autónomos Descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución gozan de autonomía política, administrativa y financiera, y al referirse a la autonomía administrativa expresa que esta consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la Ley;

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
L.O: CERTIFICO

Naranjal
Bonito



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en sus artículos 59 y 60 literales a) b), i) y w) expresa que el alcalde o alcaldesa es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado municipal, facultado para dirigir y supervisar las actividades del GAD municipal, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos, así como también le otorga facultades para resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo;

Que, los servidores y las servidoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal se regularán en lo atinente a concursos, ascensos, evaluaciones y promociones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público, su reglamento y a la norma de Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal. Por lo tanto, el ingreso, promoción, estabilidad, evaluación, perfeccionamiento, escalas remunerativas, fortalecimiento institucional, jubilación y cesación de funciones de los servidores y servidoras estará sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público, su reglamento y más normas específicas.

EXPIDE:

EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL SUJETO A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO (LOSEP) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL

Art. 1.- Objeto.- El objeto de este reglamento es el de regular en forma adecuada y precisa, al personal sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal con el fin de propender al desarrollo profesional, técnico y personal de los servidores públicos.

Art. 2.- Ámbito de Aplicación.- El ámbito de aplicación de este Reglamento corresponde al personal sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal, en cualquiera de las modalidades contractuales vigentes dentro de la LOSEP.

Art. 3.- Del Ingreso.- El ingreso a la carrera administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal, el ascenso y la promoción se realizarán mediante concurso de mérito y oposición, en la forma que



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
LO: CERTIFICO

Naranjal
Bonito



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal

determine la ley, con excepción de los/las servidores/as públicos/as de elección popular o de libre nombramiento y remoción.

Cuando por necesidad institucional, se requiera contratar bajo la figura de contrato de servicios ocasionales, se estará a lo dispuesto en el Art. 58 de la Ley Orgánica de Servicio Público y 143 de su Reglamento o a la norma legal vigente para el efecto.

Art. 4.- Nombramientos.- Los nombramientos que extienda el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal, pueden ser:

Permanentes: Aquellos que se expiden para llenar vacantes mediante el sistema de selección previsto en la LOSEP, su reglamento y la normativa que para el efecto dicte el Ministerio de Relaciones Laborales.

Provisionales: Aquellos que se expiden para ocupar:

- El puesto de un servidor que ha sido suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo judicial correspondiente;
- El puesto de un servidor que se hallare en goce de licencia sin remuneración. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada licencia;
- Para ocupar el puesto del servidor que se encuentre en comisión de servicio sin remuneración o vacante; por el periodo que dure dicha comisión;
- De prueba, otorgado al servidor que ingresa al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón NARANJAL, o a quien fuere ascendido durante el periodo de prueba;
- Puestos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior.

De libre nombramiento y remoción: Aquellos expedidos a favor de servidores que ostentan esta categoría de conformidad con la ley y el estatuto orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal.



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Naranjal
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
L.O: CERTIFICO

Naranjal
Bonito



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal

Nombramiento a Plazo Fijo.- Estos lo ocuparán los Dignatarios, Miembros Principales de la Junta Cantonal de Protección de Derechos y el Registrador (a) de la Propiedad y mercantil.

Art. 5.- Contratos de Servicios Ocasionales.- La Autoridad Nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal suscribirá los contratos para la prestación de servicios ocasionales, previo informe favorable de la Jefatura de la Unidad Administrativa de Talento Humano, en el que se justifique la necesidad institucional; y, certificación de disponibilidad de recursos económicos en la partida presupuestaria correspondiente por parte de la Dirección financiera.

El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será de doce meses o el correspondiente al tiempo restante del ejercicio fiscal en curso, podrá ser renovado por una única vez, por un periodo de doce meses adicionales.

La remuneración mensual unificada para este tipo de contratos, será la fijada en la escala respectiva en la necesidad y en relación a las Normas que regulan los pisos y techos de remuneraciones para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y demás normativas legales emitidas por el Ministerio de Trabajo.

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, indemnizaciones y comisiones de servicio, con o sin remuneración para estudios regulares o de postgrado 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 de acuerdo a lo estipulado en el Art. 58 de la LOSEP.

Art. 6.- Requisitos para Ingresar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal.- Para ingresar como servidor público municipal se requiere cumplir con los requisitos siguientes:

- 1.- Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
LO: CERTIFICO

Naranjal
Bonito



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal

- 2.- No encontrarse en interdicción civil, no ser deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarado judicialmente;
- 3.- No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;
- 4.- Cumplir con los requerimientos de preparación académica, y demás competencias exigibles en la Ley Orgánica de Servicio Público, su reglamento y el Manual de Clasificación y valoración de Puesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjal, de acuerdo al cargo a aplicar;
- 5.- Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la ley;
- 6.- No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público a excepción de lo establecido en el Art. 9 de la Ley Orgánica Servicio Público;
- 7.- Haber presentado, la declaración patrimonial juramentada en los términos previstos en la Ley Orgánica de Servicio Público;
- 8.- No tener deuda con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal;
- 9.- Los demás requisitos señalados en la Constitución y la Ley.

Art. 7.- Documentos Requeridos.- Para ingresar como servidor público al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal, se deberán presentar los documentos previstos en la Ley Orgánica de Servicio Público, su reglamento y las demás normas normativas legales en vigencia que emita el Ministerio de Trabajo, tal y como se detalla a continuación:

- a) Hoja de vida registrada en la Plataforma del Ministerio de Trabajo vigente;
- b) Declaración patrimonial juramentada de inicio de gestión, registrada en el sistema informático que para el efecto determine la Contraloría General del Estado;
- c) Declaración jurada de no encontrarse incurso en la prohibición de ocupación y desempeño de cargos en el sector público, establecida en el artículo 4 de la Ley Orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular, efectuada el 19 de febrero de 2017, registrada en el sistema informático que para el efecto determine la Contraloría General del Estado;



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Naranjal
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
LO: CERTIFICO

Naranjal
Bonito



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal

- d) Certificado de no tener impedimento para ejercer un cargo público, que se obtendrá en la plataforma tecnológica que el Ministerio del Trabajo determine para el efecto. De conformidad a lo establecido en el segundo inciso del artículo 9 de la Ley Orgánica del Servicio Público, las personas que se encuentran en mora con entidades o empresas públicas o que administren recursos públicos, se las exceptúa de la inhabilidad por mora en caso de que previo a la obtención del nombramiento o contrato, hagan constar en la declaración patrimonial juramentada de inicio de gestión, el detalle de la deuda y del convenio o facilidades de pago suscrito entre el deudor y el acreedor.
- e) Solicitud de acumulación o mensualización de los fondos de reserva, decimotercera y decimocuarta remuneración.
- f) En caso de que la persona requiera demostrar su condición de discapacidad, el documento que certifique esta condición emitido por el Ministerio de Salud Pública;
- g) En caso de que la persona requiera demostrar el tiempo de experiencia bajo relación de dependencia, la impresión del historial laboral que demuestre el tiempo de servicio por empleador emitido por el sistema que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social determine para el efecto.
- h) En caso de que la persona requiera demostrar su instrucción formal, entregará una copia simple del registro del título que ostenta, que lo obtendrá en el sistema que la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación determine para el efecto;
- i) En caso de que la persona requiera demostrar años de estudios, presentará un certificado del último año o nivel aprobado, o listado de materias aprobadas emitido por la institución educativa correspondiente; y,
- j) En caso de autoridades, funcionarios y servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones suscriban documentos, deberán contar obligatoriamente con la firma electrónica emitida por la entidad competente.
- k) Presentar el certificado de Salud emitido por un médico particular o el Ministerio de Salud Pública, de acuerdo a las normas que regulan en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.

Art. 8.- De la documentación obligatoria para la desvinculación.- La o el servidor público a desvincularse presentará a la Unidad Administrativa de Talento

GUBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
LO: CERTIFICO

Naranjal
Bonito



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal

Humano del GAD Municipal, la siguiente documentación:

- a) En caso de renuncia voluntaria, la o el servidor público deberá dirigir una comunicación por escrito a la autoridad nominadora de su decisión de desvincularse de la institución con por lo menos quince días de anticipación a la fecha de su salida, salvo su debida aceptación inmediata;
- b) Informe de fin de gestión, dirigido al jefe inmediato con copia a la Unidad Administrativa de Talento Humano, en el cual se especifique los trámites que el servidor a desvincularse tenía a su cargo y el estado de los mismos; este requisito se verificará a través de la respectiva fe de presentación en la unidad encargada de la recepción de documentos. La veracidad y corrección de la información consignada en el informe de fin de gestión es de absoluta responsabilidad del servidor saliente, por lo que no requiere de aprobación por parte del jefe inmediato.
- c) Declaración patrimonial juramentada de fin de gestión registrada en el sistema informático que para el efecto determine la Contraloría General del Estado; y,
- d) El formulario Paz y Salvo elaborado por la Unidad Administrativa de Talento Humano.

Art. 9.- De los requisitos obligatorios en casos especiales.- Adicionalmente, a los documentos señalados en el artículo 8 del presente reglamento, en caso de ser aplicable, el servidor a desvincularse entregará a la Unidad Administrativa de Talento Humano, lo siguiente:

- a) Credencial de identificación, o cualquier otro documento de identificación que se le haya otorgado en ejercicio de sus funciones;
- b) Uniforme de la institución;
- c) En caso de tener bienes a su nombre, el acta de entrega-recepción de bienes debidamente suscrita por la unidad interna competente; y,
- d) En caso de mantener obligaciones económicas pendientes, el comprobante de pago o la celebración de un convenio de pago por deudas del servidor público para con la institución, bajo la responsabilidad de la unidad interna competente.

La Unidad Administrativa de Talento Humano, gestionará internamente, con las otras unidades administrativas, la verificación del cumplimiento de las obligaciones legales

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
LO: CERTIFICO

Naranjal
Bonito



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal

y reglamentarias pendientes del servidor saliente. Existirá responsabilidad administrativa para el o los servidores que causaren una demora injustificada.

Art.- 10.- Deberes de el/la Servidor (a) Municipal.- Son deberes y obligaciones de las y los servidores municipales:

- 1) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;
- 2) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
- 3) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley;
- 4) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;
- 5) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;
- 6) 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;
- 7) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;
- 8) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;
- 9) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente;
- 10) Someterse a evaluaciones de desempeño periódicas durante el ejercicio de sus funciones;
- 11) Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
LO: CERTIFICO

Naranjal
Bonito



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal

su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

- 12) Cumplir con las tareas asignadas por la institución en su calidad de Servidor municipal;
- 13) Ser puntuales en las horas de entrada y salida al trabajo y no abandonarlo sin el permiso correspondiente; cumpliendo el horario de trabajo establecido.
- 14) Usar el uniforme de trabajo entregadas por el GAD municipal, exclusivamente en las horas de trabajo;
- 15) Ofrecer al público en el cumplimiento de sus tareas buena atención y trato culto, considerando que la administración municipal será evaluada de acuerdo al comportamiento de sus trabajadores, y en los trabajos de campo, se mirará con buenos modales a los habitantes de las comunidades;
- 16) Abstenerse de injuriar o faltar de obra a sus superiores y a sus compañeros de trabajo, cuando se encuentre dentro de las dependencias de la municipalidad o fuera de ella. De igual manera se hará cuando se encuentre en su área de trabajo;
- 17) Cuidar las herramientas que le hubieren sido entregadas, siendo personal y pecuniariamente responsable por las pérdidas.;
- 18) Observar las disposiciones que contiene el reglamento de seguridad;
- 19) No desatender sus obligaciones para dedicarse a conversaciones, lecturas, juegos, entretenimientos, audiciones de radio o actividades ajenas a sus labores;
- 20) No abusar del puesto de trabajo con fines de lucro;
- 21) Informar inmediatamente a sus superiores sobre las lesiones sufridas en el trabajo para toma de decisiones; y,
- 22) Todas las que conlleven buenos resultados de trabajo en beneficio de las comunidades y del GAD Municipal de Naranjal.

Art. 11.-Derechos de el/la Servidor (a) Público Municipal.- Son derechos irrenunciables de los servidores y las servidoras públicos/as municipales:

- 1) Gozar de estabilidad en su puesto;
- 2) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor, son irrenunciables;

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
LO: CERTIFICO

Naranjal
Bonito



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal

- 3) Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley;
- 4) 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;
- 5) Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en esta Ley, en caso del personal de carrera;
- 6) Asociarse y designar a sus directivas en forma libre y voluntaria;
- 7) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en la Ley;
- 8) Ser restituidos en forma obligatoria, a sus cargos dentro del término de cinco días posteriores a la ejecutoria de la sentencia o resolución, en caso de que la autoridad competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido; y, recibir de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnado, las remuneraciones que dejó de percibir, más los respectivos intereses durante el tiempo que duró el proceso judicial respectivo si el juez hubiere dispuesto el pago de remuneraciones, en el respectivo auto o sentencia se establecerá que deberán computarse y descontarse los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra institución de la administración pública durante dicho periodo;
- 9) Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra la Ley;
- 10) 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;
- 11) Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la ley, así como la comisión de actos de corrupción;
- 12) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- 13) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
- 14) No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
LO: CERTIFICO

Naranjal
Bonito





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal

del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;

- 15) Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;
- 16) Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto. En caso de que se produjere tal evento se acogerá al procedimiento de la jubilación por invalidez y a los beneficios establecidos en esta ley y en las de seguridad social;
- 17) 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;
- 18) Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades; y,
- 19) Los demás que establezca la Constitución y la ley.

Art. 12.- Derechos del Servidor/a Público/a Municipal con Discapacidad.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón NARANJAL, garantiza a los servidores con discapacidad a más de los derechos constitucionales y legales, el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento conforme a sus capacidades y acatando las recomendaciones de la institución de salud correspondiente y cumpliendo con las disposiciones de las leyes vigentes.

Art. 13.- De las Prohibiciones de el/la Servidor/a Público/a Municipal.- Prohíbese a los servidores y las servidoras públicos/as municipales lo siguiente:

- 1) Abandonar injustificadamente su trabajo. Los servidores no podrán abandonar su lugar de trabajo durante el horario fijado. En caso de que el servidor, por necesidades personales o apremiantes tuviere que abandonar el puesto de trabajo deberá registrarse en el reloj biométrico, previo el conocimiento y autorización del jefe inmediato, quien a su vez comunicará a la Jefatura de Talento Humano, para su respectiva justificación.
- 2) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Naranjal
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
LO: CERTIFICO

Naranjal
Bonito



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal

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;

- 3) 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;
- 4) Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
- 5) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del Estado;
- 6) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;
- 7) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Estado, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan interés;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
LO CERTIFICO

Naranjal
Bonito



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal

- 11) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
- 12) Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa de la respectiva institución;
- 13) No presentarse en el lugar de trabajo, después de su periodo de vacaciones;
- 14) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos.

Art. 14.- Jornada Ordinaria de Trabajo.- La jornada ordinaria de trabajo será de ocho horas diarias, efectivas y continuas de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 con un período de descanso de una hora diaria para el almuerzo, que no estará incluida en la jornada de trabajo.

Las mismas pueden ser modificadas por necesidad institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal, el Alcalde o su delegado, el que podrá fijar horarios especiales de trabajo que permitan cumplir con los objetivos institucionales, para el caso de personal operativo que este bajo este régimen.

Art. 15.- Asistencia, Registro y Control.- Los servidores de la institución deberá concurrir a su trabajo durante los días laborables, en los horarios respectivos asignados y utilizando la ropa de trabajo proporcionada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal.

Los servidores registrarán obligatoriamente la hora de entrada y salida, así como la hora de almuerzo y en caso de salidas en la jornada laborable en el reloj biométrico.

Será responsabilidad de los Directores y Jefes Departamentales el control del cumplimiento del horario de trabajo, debiendo informar las ausencias o inasistencias, o cualquier novedad a la Jefatura de Talento Humano, en cumplimiento con la Norma de control Interno 407-09 emitida por la Contraloría General del Estado.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
LO: CERTIFICO

Naranjal
Bonito



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal

Art. 16.- Omisión de Registro.- El servidor o la servidora que omita registrar su asistencia en el reloj biométrico en la entrada y salida de su jornada ordinaria de trabajo, tendrá que justificar la misma por escrito en el término de 24 horas posteriores a su omisión. De no hacerlo, previo el debido proceso, se aplicará la sanción prevista en el Régimen Disciplinario de este reglamento.

Art. 17.- Permisos.- El permiso por menos de dos horas para asuntos personales o de la Institución, será concedido por su jerárquico superior o por el funcionario encargado del personal, debiendo ser solicitado oportunamente por medio de un memorándum, bitácora, donde se detalle el motivo de la ausencia, la fecha y la firma del empleado.

El permiso ocasional que sobrepase las ocho horas será válido si ha sido presentado con Cuarenta y ocho horas de anticipación, tiempo requerido para la legalización de firmas.

Las y los servidores tendrán derecho a permiso para atención médica por tiempo que sea necesario, siempre que se justifique con certificado médico correspondiente otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, centros de salud pública o un médico particular que atendió el caso, siendo responsable el profesional que lo firme o lo extienda.

Todo permiso por enfermedad del Servidor Público que sobrepase una jornada de trabajo será justificado por un certificado médico conferido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) o el médico facultativo de Acuerdo a la Ley Orgánica de Servicio Público.

Las razones que justifiquen la falta de un trabajador o sirva de base al Departamento de Talento Humano o al Señor Alcalde para conceder permiso, no podrán ser otras que las siguientes:

- a) Enfermedad debidamente comprobada que coloque al servidor en imposibilidad de realizar sus tareas ordinarias;
- b) Calamidad doméstica; esto es, enfermedad grave, accidente, fallecimiento de los padres, cónyuge e hijos, y parientes comprendidos dentro del segundo grado de afinidad según lo dispuesto en la normativa legal vigente;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
LO: CERTIFICO

Naranjal
Bonito



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal

- c) Fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado. En caso de calamidad doméstica debidamente comprobada, el servidor podrá justificar su inasistencia aún después de acaecido el suceso, obteniendo derecho a permiso con sueldo por tres jornadas de trabajo.

La autoridad nominadora 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. 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.

En caso de que los estudios contemplen un régimen de estudios presenciales y no presenciales, podrá acumularse en el período de la misma semana el tiempo de dos horas en el día que se requiera de los estudios presenciales. En el caso de contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado. No se concederá estos permisos a las o los servidores que laboren en jornada especial. 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.

Las servidoras públicas tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad.

La autoridad nominadora deberá conceder permisos con remuneración a los directivos de las asociaciones de servidores públicos, legalmente constituidas, de conformidad al plan de trabajo presentado a la autoridad institucional.

Previo informe de la unidad de administración del talento humano, las o los servidores públicos tendrán derecho a permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas.



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Naranjal
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
L.O: CERTIFICO

Naranjal
Bonito



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal

Se otorgarán además este tipo de permisos en forma previa a su utilización en casos tales como de matriculación de sus hijos e hijas en establecimientos educativos y otros que fueren debidamente justificados.

En todo aquello que no esté normado en este reglamento regirá lo establecido en las normativas legales vigentes.

Art. 18.- Permisos Imputables a Vacaciones.- Podrán concederse permisos imputables a vacaciones, a los/as servidores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal, siempre que éstos no excedan los 22 días o a los que tenga derecho al momento de la solicitud.

El jefe inmediato podrá autorizar los permisos con cargos a vacaciones, todos estos permisos sean estos en días, horas o fracciones de horas, sean imputados a vacaciones.

El Departamento de Talento Humano registrará y contabilizará estos permisos.

Cuando por necesidad de la servidora o servidor, solicite días de permiso con cargo a vacaciones, estos podrán concederse hasta por diez días continuos o no, por año calendario, los mismos que serán descontados de la siguiente manera:

En el evento de que coincidan los días de permiso imputables a vacaciones con días que en el calendario consten como feriados nacionales, se contabilizarán todos los días incluidos los declarados como feriados.

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.

Art. 19.- Justificaciones de Inasistencia.- Cuando un servidor se hallare en la imposibilidad de asistir al trabajo, por causa justificada, deberá comunicar a su jefe



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
LO: CERTIFICO

Naranjal
Bonito





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal

inmediato en el término máximo de 48 horas de iniciada la jornada ordinaria laboral a la que no asistió indicando las razones que tuviere para ello.

El jefe inmediato informará a la Jefatura de Talento Humano, sobre la inasistencia del servidor dentro de los tres días siguientes de reportado el hecho.

Art. 20.- Justificación por Enfermedad.- Si un servidor (a) se sintiere o se encontrare enfermo en horas laborables, dará aviso a su jefe inmediato y a la Unidad Administrativa de Talento Humano del particular para los trámites correspondientes del caso.

Art. 21.- Uniformes.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjal, de estar presupuestado, podrá entregar uniformes de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Trabajo, según la naturaleza del cargo, los mismos que se usarán exclusiva y obligatoriamente en su jornada diaria de trabajo.

El servidor (a) que no utilice el uniforme y no porte la credencial de identificación, sin la debida justificación, será sancionado de acuerdo a lo establecido en este Reglamento y al Reglamento de uso de uniformes.

Art. 22.- Del Traslado Administrativo.- Se entiende por traslado administrativo al movimiento, debidamente motivado, de la servidora o servidor público de un puesto a otro vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración, dentro de la misma entidad y que no implique cambio de domicilio.

Los traslados de un puesto a otro podrán ser acordados por la autoridad nominadora, siempre y cuando:

- a) Ambos puestos tengan igual remuneración; y,
- b) La candidata o el candidato al traslado cumpla los requerimientos para el puesto al cual va a ser trasladado.

El traslado por razones de reorganización administrativa será propuesto por la Jefatura de Talento Humano y autorizado por el Alcalde y dicha reorganización debe constar en el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Municipal. Las propuestas deberán fundamentarse en razones económicas, cambios tecnológicos, reformas institucionales, o de reorganización, debidamente fundamentadas



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
L.O: CERTIFICO

Naranjal
Bonito



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal

documentadas. Será nulo el traslado efectuado sin la fundamentación respectiva.

Art. 23.- Del Cambio Administrativo.- Se entiende por cambio administrativo el movimiento de la servidora o servidor público de una unidad a otra distinta. La autoridad nominadora podrá autorizar el cambio administrativo, entre distintas unidades de la entidad, sin que implique modificación presupuestaria y siempre que se realice por necesidades institucionales, por un período máximo de diez meses en un año calendario, observándose que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones de la servidora o servidor.

Una vez cumplido el período autorizado la servidora o servidor deberá ser reintegrado a su puesto de trabajo original.

Art. 24.- Los Cambios Administrativos por Encargo.- Se consideran cambios administrativos por encargo, cuando por enfermedad o calamidad doméstica de un funcionario titular, la máxima autoridad designa a un funcionario de la misma área o de la entidad, para que se encargue del puesto mientras dure la ausencia del titular, quien deberá presentar a la Jefatura de Talento Humano los justificativos respectivos, previo a su reintegro, particular que deberá ser comunicado por la Jefatura de Talento Humano, al funcionario reemplazante.

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

Art. 25.- Licencias.- Todos los servidores (as) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjal, tendrán derecho a gozar de licencias con o sin sueldo no imputables a las vacaciones anuales de acuerdo a lo estipulado en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, así como los Acuerdos Ministeriales, Resoluciones que emita el Ministerio de Trabajo y el IESS de ser necesario.

Art. 26.- Licencias con Remuneración.- Todo servidor (a) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjal, tendrá derecho a gozar de licencia con remuneración:

- 1) Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada para la realización de sus labores.

*Naranjal
Bonito*



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal

- 2) Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica;
- 3) Por maternidad, toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce semanas por el nacimiento de su hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez semanas adicionales. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y a falta de este, por otro profesional de los centros de salud pública. En dicho certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo;
- 4) Por paternidad, el servidor público tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hijo cuando el parto es normal; en caso de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más;
- 5) 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 caso de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre.
- 6) La madre y el padre adoptivo tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que el hijo le fuere legalmente entregado;
- 7) El servidor público tendrá derecho a 25 días de licencia con remuneración para atender los casos de hijos hospitalizados o con patologías degenerativas; la ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por el médico tratante y el correspondiente certificado de hospitalización;
- 8) Por calamidad doméstica, entendida como tal, al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad del servidor público. Para el caso del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos, se concederá licencia por ocho días, al igual que para el caso de siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes del servidor. En



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
LO: CERTIFICO

Naranjal
Bonito



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal

caso de los parientes contemplados en el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, se concederá la licencia por tres días; y para aquellos comprendidos dentro del tercer y cuarto grado de consanguinidad se concederá permiso de un día. De requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones; y,

TABLA DE CONSANGUINIDAD O AFINIDAD

GRADOS	CONSANGUINIDAD	AFINIDAD
1°	Padres / Hijos	Suegros / Yernos / Nueras / Hijastros/as
2°	Abuelos / Nietos / Hermanos	Cuñados
3°	Bisabuelos / Tíos / Sobrinos / Bisnietos	-----
4°	Primos / Tíos Abuelos / Sobrinos Nietos	-----

9) Por matrimonio, tres días en total.

Art. 27- Licencias sin Remuneración.- Se podrá conceder licencia sin remuneración a las o los servidores públicos, en los siguientes casos:

- Con sujeción a las necesidades de la o el servidor, la Jefa o el Jefe de una oficina, podrá conceder licencia sin remuneración hasta por quince días calendario; y, con aprobación de la autoridad nominadora respectiva o su delegada o delegado, hasta por sesenta días, durante cada año de servicio, a través de la Unidad de Administración del Talento Humano;
- Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización de la autoridad nominadora, para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, hasta por un periodo de dos años, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la institución donde trabaja;
- Para cumplir con el servicio militar;
- Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular; y,
- Para participar como candidata o candidato de elección popular, desde



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Naranjal
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
LO: CERTIFICO

Naranjal
Bonito



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal

la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones, en caso de ser servidor de carrera de servicio público.

Art. 28.- Vacaciones.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal, concederá 30 días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicios continuos en la Institución, a sus servidores amparados en el Art. 29 de la LOSEP.

Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo el caso de cesación de funciones en las que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días.

El jefe inmediato y el servidor (a) podrán diferir de común acuerdo las vacaciones para una ocasión más oportuna cuando las necesidades institucionales lo requieran.

Art. 29.- De las Faltas Disciplinarias.- Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de los servidores que contravengan las disposiciones del Presente Reglamento y el ordenamiento jurídico vigente en la República en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Serán sancionados por la autoridad nominadora o su delegado. Por una misma falta no se podrá imponer más que una sanción.

Para efecto de la aplicación de este Reglamento, las faltas se clasifican en leves y graves.

Faltas Leves.- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuido o desconocimiento leve, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

Se considerarán faltas leves:

- a) Las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjal para velar por el orden interno;
- b) Incumplimiento de horarios de trabajo durante la jornada laboral. La reincidencia de este incumplimiento será sancionada de acuerdo con las reglas constantes en el presente reglamento;



GUBIERNNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
LO: CERTIFICO

Naranjal
Bonito



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal

- c) Los atrasos injustificados;
- d) Desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral;
- e) Salidas cortas no autorizadas de la institución;
- f) Uso indebido o no uso del uniforme;
- g) Desobediencia instrucciones legítimas verbales o escritas del jefe inmediato superior;
- h) Atención indebida al público y a sus compañeros de trabajo;
- i) Uso inadecuado de bienes, materiales, equipos e información interna.
- j) Omisión de las marcaciones en el reloj biométrico.

Las demás establecidas en la Constitución, la LOSEP, su reglamento y la ley.

Faltas Graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por los servidores públicos. Estas faltas ocasionan la suspensión o destitución del servidor previo el sumario administrativo y son las siguientes:

- a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes del jefe inmediato y la Jefatura de Talento Humano;
- b) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
- c) Haber recibido sentencia condenatoria, ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general por los delitos señalados en el art. 10 de la LOSEP;
- d) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefaciente o psicotrópica en los lugares de trabajo;
- e) Injuriar gravemente de palabra u obra a su jefes o proferir insultos a sus compañeros de trabajo, cuando estas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;
- f) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- g) Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas de la LOSEP y su reglamento;



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Naranjal
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
LO: CERTIFICO

Naranjal
Bonito



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal

- h) Suscribir y otorgar contratos civiles de servicios profesionales contraviniendo disposiciones expresas de la LOSEP y su reglamento;
 - i) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;
 - j) Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación de desempeño, por segunda vez consecutiva;
 - k) Atentar contra los derechos humanos de algún servidor de la institución, mediante cualquier tipo de acoso o agresión;
 - l) No cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones con atención debida al público y asistirlo de forma oportuna y pertinente, garantizando en derecho a servicio público de calidad;
 - m) Privilegiar en las prestaciones de servicios familiares y personas recomendadas por superiores, salvo el caso de personas inmersas en grupo de atención prioritaria debidamente justificada;
 - n) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar con este y otros fines, bienes del estado;
 - o) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
 - p) Paralizar cualquier actividad de los servicios públicos;
 - q) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádiva, recompensas, regalos o contribuciones en especie, 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, extorsión o enriquecimiento ilícito;
- Las demás establecidas por la Constitución y la ley.

Art. 30.- Responsabilidad y Sanciones.- El servidor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal, que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de la ley o de los reglamentos, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiere originar este mismo hecho, con una de las siguientes sanciones disciplinarias:

- 1.- Amonestación verbal;



GUBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
LO: CERTIFICO

Naranjal
Bonito



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal

- 2.- Amonestación escrita;
- 3.- Multa del 10 % de la remuneración mensual;
- 4.- Suspensión temporal en el ejercicio de su cargo, sin goce de sueldo;
- 5.- Destitución.

Las sanciones se impondrán de acuerdo a la gravedad de las faltas.

Art. 31.- Amonestación Verbal y Escrita.- La amonestación escrita se impondrá cuando la servidora o servidor haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales.

La copia de dicha amonestación escrita será incorporada en la carpeta personal del servidor.

Art. 32.- 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. Los valores descontados por concepto de sanciones aplicadas se utilizarán para la implementación de capacitaciones a los Servidores Públicos.

Art. 33.- 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. Serán sancionados con multas los servidores que incurrieran por tercera vez en una misma falta leve, o por una segunda vez en una grave.

Art. 34.- Suspensión Temporal.- Serán sancionados con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta días, cuando incumpliere con los deberes y obligaciones determinados en el presente reglamento más lo establecido en las normas legales vigentes. 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



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Naranjal
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
LO: CERTIFICO

Naranjal
Bonito





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal

del sumario administrativo correspondiente.

Art. 35.-Destitución.- Serán sancionados con destitución los servidores quienes cometieran reiteradamente faltas graves o leves que ya hubieran sido sancionadas de conformidad con este Reglamento, previo sumario administrativo, inhabilitándolos por 2 años de ingreso al Sector Público.

Art. 36.- Sumario Administrativo.- Es el proceso administrativo, oral y motivado por el cual la administración pública determinará o no el cometimiento, de las faltas administrativas establecidas en la presente Ley, por parte de una servidora o servidor público. Su procedimiento se normará en el Reglamento General de esta Ley y en el Acuerdo Ministerial emitido por el Ministerio de Trabajo.

El sumario administrativo se ejecutará en aplicación de las garantías al debido proceso, respeto al derecho a la defensa y aplicación del principio de que en caso de duda prevalecerá lo más favorable a la servidora o servidor.

De determinarse responsabilidades administrativas, se impondrán las sanciones señaladas en el presente reglamento presente Ley. De establecerse responsabilidades civiles o penales, la autoridad nominadora correrá traslado a los órganos de justicia competentes.

Este sumario administrativo se sujetará al procedimiento establecido en el Reglamento General de la LOSEP y en las normativas legales vigentes.

Art. 37.- Potestad Disciplinaria.- Las sanciones de amonestación verbal y escrita, corresponde al Jefe (a) de la Unidad Administrativa de Talento Humano, previos informes remitidos.

Las sanciones pecuniarias corresponden imponer al Alcalde por su propia iniciativa, el Jefe (a) de la Unidad Administrativa de Talento Humano en base a los informes técnicos.

La suspensión temporal será dispuesta por el Alcalde en base del informe técnico del Jefe (a) de la Unidad Administrativa de Talento Humano, respecto de los resultados del sumario administrativo correspondiente.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
LO: CERTIFICO

Naranjal
Bonito



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal

La sanción de destitución corresponde aplicar a la respectiva autoridad nominadora, previo informe del Jefe (a) de la Unidad Administrativa de Talento Humano en relación con el sumario administrativo que hubiere instaurado por orden del Alcalde y una vez que se hubiera cumplido con los requisitos establecidos en la ley, para cada caso.

El Jefe (a) de la Unidad Administrativa de Talento Humano llevará obligatoriamente, bajo su responsabilidad, un registro de todas las sanciones que fueran impuestas a los/las servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjal de conformidad con este reglamento, como un instrumento para mejorar la eficiencia, eficacia de los servidores municipales en el ejercicio de las tareas que les correspondan en los puestos de trabajo.

Art. 38.- Servidores de Elección Popular.- Los servidores de elección popular y estarán sujetos a los deberes y prohibiciones establecidos en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento y Normativa legal vigente internas.

Art. 39.- Derogatoria.- Deróguense todas las disposiciones que se opongan a este Reglamento y que le sean contrarias; y, todas las resoluciones y disposiciones que se hubieren aprobado anteriormente.

Art. 40.- Vigencia.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial y dominio Web de la institución.

DISPOSICION GENERAL.

Primera.- Es obligación de los Directores y Jefes Departamentales velar por la aplicación y el cumplimiento del presente Reglamento Interno.

Segunda.- El presente Reglamento Interno se puede sujetar a Reformas, en caso de modificaciones en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento y demás normativas legales que rigen en el Sector Público.



Naranjal
Bonito



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal

Dado y firmado en el despacho del Alcalde de la ciudad de San José de Naranjal,
a los diecisiete días de marzo del año 2023 mil veintitrés.



Ab. Luigi Rivera Gutiérrez, M.
ALCALDE

Ab. Carlos Muñoz Yánez

SECRETARIO GENERAL Y DE CONCEJO MM



**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL.-**

CERTIFICA.- Que, el presente Reglamento, fue aprobado por el I. Concejo Cantonal
de Naranjal, en sesión ordinaria 10-2023, celebrada el viernes 17 de marzo del año
2023, con resolución 036-

Naranjal, 17 de marzo del 2023

[Firma manuscrita]

Ab. Carlos Muñoz Yánez

SECRETARIO GENERAL Y DE CONCEJO MM



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
LO: CERTIFICO

SECRETARÍA MUNICIPAL

