



# **ORDENANZA QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LOS TRABAJADORES SUJETOS AL CÓDIGO DE TRABAJO**

ENERO DEL 2017

## UNIDAD DE TALENTO HUMANO

**Juan Muñoz Solano**  
**ALCALDE GAD MUNICIPAL DE PANGUA**

### CONSIDERANDO:

**Que,** el artículo 238 de la Constitución de la República garantiza que, “los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los concejos regionales”.

**Que,** el artículo 1 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, establece “la organización político-administrativa del Estado ecuatoriano en el territorio; el régimen de los diferentes niveles de gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales, con el fin de garantizar su autonomía política, administrativa y financiera. Además, desarrolla un modelo de descentralización obligatoria y progresiva a través del sistema nacional de competencias, la institucionalidad responsable de su administración, las fuentes de financiamiento y la definición de políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios en el desarrollo territorial”.

**Que,** el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece “la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional.

La autonomía política es la capacidad de cada gobierno autónomo descentralizado para impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial. Se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad; las facultades que de manera concurrente se vayan asumiendo; la capacidad de emitir políticas públicas territoriales; la elección directa que los ciudadanos hacen de sus autoridades mediante sufragio universal, directo y secreto; y, el ejercicio de la participación ciudadana.

La autonomía administrativa 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.

La autonomía financiera se expresa en el derecho de los gobiernos autónomos descentralizados de recibir de manera directa, predecible, oportuna, automática y sin condiciones, los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General de Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la ley.

Su ejercicio no excluirá la acción de los organismos nacionales de control en uso de sus facultades constitucionales y legales”.

## UNIDAD DE TALENTO HUMANO

- Que,** el COOTAD en su artículo 6 dispone como Garantía de autonomía lo siguiente “Ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República”.
- Que,** el artículo 6 literal b) del COOTAD establece como atribución del Alcalde la de “Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal”.
- Que,** el artículo 9 de COOTAD dispone que, “la facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos, y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales”.
- Que,** el artículo 360 del COOTAD dispone que “La administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales”.
- Que,** es indispensable normar las relaciones laborales de trabajadores amparados por el Código de Trabajo con el GAD Municipal de Pangua, en armonía con las disposiciones legales vigentes.
- En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley.

## RESUELVE:

Expedir LA ORDENANZA QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO, para los trabajadores del Gobierno Municipal de Pangua amparados por el Código de Trabajo.

## CAPITULO I

**Art.- 1. OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.** - Establecer una apropiada administración de los Talento Humano, afín de lograr una correcta, oportuna y armónica relación entre el Gobierno Municipal y sus trabajadores amparados en el Código de Trabajo y en el Contrato Colectivo vigente.

**Art.- 2. DE LA EJECUCIÓN.** -La Unidad de Administración del Talento Humano, cuyas atribuciones y responsabilidades constan en el artículo 52 de la LOSEP, artículo 118 del Reglamento a la LOSEP, será responsable de la correcta aplicación del presente reglamento, y todos los Servidores del GAD Municipal de su observación y acatamiento.

## CAPÍTULO II

### VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

**Art.- 3. VIGENCIA.-** Este reglamento Interno comenzará a regir desde el 05 de mayo del 2017, fecha en que es aprobado por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Pangua

**Art.- 4. CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.** -La Unidad de Talento Humano, dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, cargará el texto a la página Web Institucional y entregará un ejemplar del referido Reglamento a

### UNIDAD DE TALENTO HUMANO

cada uno de sus trabajadores. En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

**Art.- 5. ÓRDENES LEGÍTIMAS.** -Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la Institución, los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos de acuerdo a las funciones específicas al puesto.

**Art.- 6. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**- El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los trabajadores, que actualmente o a futuro laboren en el GAD Municipal de Pangua.

### CAPÍTULO III

**Art.- 7. DEL INGRESO AL GOBIERNO MUNICIPAL DE PANGUA.** - Para que una persona ingrese al Gobierno Municipal o preste sus servicios personales en calidad de trabajador, deberá tener el respectivo Contrato de Servicios Personales, extendido por la autoridad nominadora y debidamente registrado en la Unidad de Administración de Talento Humano, una vez que haya cumplido con los requisitos establecidos en el presente reglamento y la ley.

**Art.-8.** La admisión de nuevos trabajadores, ya sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades del GAD Municipal de Pangua, es de exclusiva potestad de la Autoridad nominadora en este caso el señor Alcalde, o de quien haga sus veces, es también de exclusiva competencia del señor Alcalde y del Jefe de Talento Humano, la suscripción y terminación de los contratos de trabajo; El señor Alcalde, no reconocerá decisión al respecto de otra persona.

Para ser admitido como trabajador del GAD Municipal de Pangua, se requiere:

Presentar una solicitud por escrito y acompañar de los siguientes documentos: Para ser admitido como servidor público del GAD Municipal de Pangua, se requiere:

- ✓ Hoja de vida ingresada y actualizada en la Red Socio Empleo.
- ✓ Fotografía actualizada en formato Digital.
- ✓ Declaración patrimonial juramentada presentada en la Contraloría General del Estado por la persona que ingresa al sector público.
- ✓ Certificado de NO tener impedimento para ejercer cargo público el cual se obtendrá ingresando a <http://190.152.249.210:8083/BusquedaImpedido/>.
- ✓ Certificado del último año de estudios de bachillerato, tercer o cuarto nivel según corresponda (solo para quienes se encuentren cursando estudios y no dispongan de título).
- ✓ Copia simples de los certificados de experiencia laboral bajo relación de dependencia y/o prestación de servicios profesionales.
- ✓ Copias simples de los certificados de eventos de capacitación de los últimos 5 años (cursos, talleres, seminarios y otros).
- ✓ Impresión del historial laboral (detalle de aportes) del Sistema de Afiliados del IESS que demuestre la experiencia laboral bajo relación de dependencia.
- ✓ Formulario 107 del último empleador, sea público o privado, cuando la persona haya tenido relación de dependencia,
- ✓ Copia simple del carné emitido por el Consejo Nacional de Discapacidades o por el Ministerio de Salud Pública, para las personas con discapacidad.

### UNIDAD DE TALENTO HUMANO

- ✓ Copia simple de la libreta o impresión de la cuenta de la institución bancaria de la persona que ingrese al sector público, para la acreditación de haberes;
- ✓ Solicitud de continuidad de los fondos de reserva, en el caso de que el último empleo haya sido en una institución pública (voluntario).
- ✓ Solicitud de acumulación de la decimotercera y decimocuarta remuneraciones (voluntario).
- ✓ Formularios de Proyección de Gastos Personales, siempre que sus ingresos superen la base imponible (voluntario).
- ✓ Señalamiento de domicilio.
- ✓ 2 Copias de cedula de identidad y papeleta de votación actualizada.
- ✓ Copia del título universitario con registro del Senescyt.
- ✓ Certificado de no adeudar al GAD. Municipal de Pangua.

Estos requisitos serán entregados en los formatos que establece la Unidad de Talento Humano.

Todos los documentos a que se alude en los numerales anteriores deberán ser auténticos.

Si se descubriere alteración o falsificación en los documentos presentados por el aspirante o replegado después de que éste fue admitido como tal o de un trabajador que estuvo y laborando en el GAD Municipal de Pangua, en uno y otro caso el trabajador será separado inmediatamente del mismo.

### CAPÍTULO IV

#### JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

**Art.- 9.** De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los trabajadores del GAD Municipal de Pangua, en los centros de trabajo asignados.

Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador y de conformidad con las necesidades de los usuarios y del GAD Municipal de Pangua.

En todo el cantón Pangua, la jornada laboral será de 8 horas efectivas de labor diarias, en horario de 7h00 a 16h00, con un intervalo de 1 hora utilizada.

**Art.-10.** De conformidad con la ley, estos horarios especiales, serán sometidos a la aprobación y autorización por los Directores de cada gestión.

**Art.-11.** Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la Institución. La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta leve.

Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato y dar a conocer a la Unidad de Talento Humano o quien hiciere sus veces.

**Art.-12.** El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones del GAD Municipal de Pangua durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo de su superior inmediato. La no presentación del permiso a la Unidad de Talento Humano, será sancionada como falta leve.

**Art.-13.** Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito el particular a la Unidad de Talento Humano. Superada la causa de

## UNIDAD DE TALENTO HUMANO

su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante la Unidad de Talento Humano o quien hiciere sus veces.

La Unidad de Talento Humano procederá a elaborar el respectivo formulario de ausencias, faltas y permisos, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con la ley y este reglamento.

- Art.-14.** Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la institución serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigente, se depositarán en la cuenta única de la institución, los fondos provenientes de las multas y sanciones pecuniarias, impuestas a los trabajadores y trabajadoras por infracciones disciplinarias, se depositarán en la cuenta única de la institución, organismo o entidad a la que pertenece la o el servidor; fondos que serán destinados exclusivamente a la formación y capacitación de las y los servidores de la Institución.
- Art.-15.** Debido a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del Jefe Inmediato y conocimiento a la Unidad de Talento Humano.
- Art.-16.** A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con el uniforme adecuado y los artículos de seguridad a su cargo, de ser el caso.
- Art.-17.** Las alteraciones del registro de asistencia, constituyen falta grave al presente Reglamento y la serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.
- Art.-18.** No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el artículo 58 del Código del Trabajo, así como también los trabajos realizados fuera de horario sin autorización del jefe inmediato, por lo que para el pago de canje se deberá tener la autorización del jefe inmediato.
- Art.-19.** La Institución llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema de lectura biométrica más un código, o la que creyere conveniente para mejorar el registro de asistencia de los trabajadores.
- Art.-20.** Todos los trabajadores del Gobierno Municipal, excepto los que laboran directamente en las parroquias rurales del cantón, deberán registrar su entrada y salida en el reloj biométrico o registro y control de asistencia.
- Art.-21.** Si por cualquier razón no funcionare este sistema, los trabajadores notificarán este particular a su Jefe Inmediato, al departamento de la Unidad de Talento Humano y/o a su Representante, el mismo que dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.
- Art.-22.** El trabajador que tenga la debida justificación por escrito de su Jefe Inmediato y la Unidad de Talento Humano o su Representante, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá marcar tanto al salir como al ingresar a sus funciones.
- Art.-23.** El Departamento de Talento Humano o su Representante, llevará el control de asistencia, del informe mecanizado que se obtenga del sistema de asistencia, de cada uno de los trabajadores y mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que dispone el presente Reglamento y el Código del Trabajo.
- El horario establecido para el almuerzo será definido con su jefe inmediato, el cual durará una hora, y podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes a la institución, y este deberá ser notificado por escrito al Departamento de Talento humano o a su Representante, previa autorización del Jefe Inmediato.



## UNIDAD DE TALENTO HUMANO

**Art.-24.** Si la necesidad de la Institución lo amerita, los Jefes Inmediatos podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de sus subordinados, considerando, siempre el lapso de 1 hora, de tal manera que el trabajo y/o departamento no sea abandonado.

## CAPITULO V DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS.

**Art.-25. DE LAS VACACIONES.-** Todos los trabajadores del Gobierno Municipal de Pangua. De acuerdo al artículo 69 del Código del Trabajo los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe y trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo el jefe definirá las fechas a tomar.

**Art.-26.** Para hacer uso de las vacaciones se cumplirá con los siguientes requisitos:

- a. Que la solicitud de vacaciones sea aprobada por el Director o Jefe inmediato.
- b. Que cumpla el período de servicio reglamentario.
- c. Que exista la verificación y Visto Bueno de la Unidad de Administración de Talento Humano.
- d. Que se suscriba y registre la correspondiente acción de personal.
- e. Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.

**Art.-27.** En caso de ser necesario por la Institución, las vacaciones podrán ser acumuladas, en conformidad al artículo 75 del Código de Trabajo.

**Art. 28.** Las vacaciones son un derecho de los trabajadores, que se concederán de acuerdo a las fechas de ingreso y a los requerimientos de trabajo en la Institución. La Unidad de Administración de Talento Humano será la encargada de elaborar el cuadro respectivo de salidas.

**Art.29. DE LAS LICENCIAS.** -Los trabajadores del Gobierno Municipal tendrán derecho a las licencias establecidas en el Código de Trabajo, contrato colectivo y demás normatividad vigente establecida para el efecto.

**Art.- 30. LICENCIAS POR CALAMIDAD DOMÉSTICA.** - A los trabajadores del Gobierno Municipal se les concederá licencias por calamidad doméstica de acuerdo a las siguientes disposiciones:

- a. Por muerte de un trabajador; se concederá un día a todos los trabajadores amparados por el Código de Trabajo, para que puedan asistir a su sepelio.
- b. En caso de fallecimiento de un familiar del trabajador dentro del primer grado de afinidad y primer grado de consanguinidad se le concederá 3 días de licencia con remuneración.
- c. Por calamidad doméstica debidamente comprobada (enfermedad, accidente, siniestro, etc.) se concederá hasta 3 días de permiso sin cargo a vacaciones, previo informe de verificación.

**Art.-31.** Las licencias por calamidad doméstica serán autorizadas por la Unidad de Administración de Talento Humano previo pedido escrito del trabajador, adjuntando los justificativos pertinentes.

**Art. 32.** Licencias por nacimiento, en conformidad al artículo 152 reformado del Código de Trabajo.

- a. Toda mujer trabajadora tiene derecho a una licencia con remuneración de doce semanas por el nacimiento de su hijo o hija, en caso de nacimientos múltiples el plazo se extenderá por diez días adicionales, previa certificación médica.

## UNIDAD DE TALENTO HUMANO

- b. Los trabajadores, tienen derecho a licencia con remuneración por el tiempo de diez días, por el nacimiento de su hija o hijo, en caso de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará por cinco días más.
- c. Durante el período de lactancia las trabajadoras tendrán derecho a dos horas diarias de permiso, hasta cuando el niño cumpla un año de edad, para lo cual presentarán en la Unidad de Administración de Talento Humano la correspondiente certificación emitida por los facultativos del IESS, y/o una entidad de salud debidamente avalada.

**Art. 33** Se concederá 1 día de permiso al año a todos los trabajadores sindicalizados, para que puedan asistir a la programación del aniversario.

**Art.- 34. DE LOS PERMISOS OCASIONALES.** - Los trabajadores del Gobierno Municipal podrán gozar de permisos, en los siguientes casos:

Para incurrir en el centro de salud pública del medio; previa la presentación del respectivo turno o cita hasta por dos horas en un mismo día, en este caso previo al ingreso presentara la certificación emitida por el facultativo en la Unidad de Talento Humano.

- a. Para concurrir a los centros por consulta especializada atención médica del IESS; para la presentación del respectivo turno o cita, y por encontrarnos ubicados geográficamente lejanos a las principales ciudades del país no se consideran como cargo a vacaciones una jornada completa de labor (8 horas), en este caso previo al ingreso presentara la certificación emitida por el facultativo en la Unidad de Talento Humano.
- b. Para concurrir a los tribunales de Justicia o administrativos en calidad de peritos y/o testigos, previa la presentación del documento en la Unidad de Talento Humano, que acredite su presencia.
- c. Por enfermedad, de acuerdo a la certificación médica extendida por el médico de la Institución o el facultativo del IESS, o cualquier centro de salud pública.

**Art.-35.** Los permisos constantes en los artículos 33 y 34 del presente reglamento, no serán imputable a las vacaciones anuales siempre y cuando estén justificados.

**Art.-36.** Se concederá permisos ocasionales de carácter particular por horas y días, hasta un máximo de 15 días al año, para lo cual se utilizará el formulario para permisos ocasionales preparado por la Unidad de Administración de Talento Humano, los mismos que se descontarán del período de vacaciones correspondiente.

## CAPITULO VI

### ENFERMEDAD Y ACCIDENTES DE TRABAJO

**Art.-37.** Todo trabajador que sufre accidente de trabajo dará inmediatamente aviso de este hecho al GAD Municipal de Pangua. Si por la índole del accidente, el trabajador que lo ha sufrido no puede presentar el inmediato informe, deberá hacerlo a través de los compañeros de trabajo que conozcan el hecho.

**Art.-38.** Todos los trabajadores del GAD Municipal de Pangua, están obligados a respetar y cumplir las indicaciones de Higiene y Seguridad, cuando estas indicaciones tengan por fin evitar o prevenir accidentes o riesgos de trabajo. Se considera falta grave de un trabajador si se niega a cumplir las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la Ley, por sus Reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos.

## CAPÍTULO VII

### ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA



## UNIDAD DE TALENTO HUMANO

**Art.-39.** Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso; caso contrario la Institución se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

**Art.-40.** Todos los trabajadores del GAD Municipal de Pangua, precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio de la institución, como en el suyo personal.

## CAPÍTULO VIII DE LAS OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES.

**Art.- 41. DE LAS OBLIGACIONES.** - Los Trabajadores del Gobierno Municipal de Pangua deberán cumplir con las obligaciones que a continuación se detallan:

### DE LAS OBLIGACIONES

**Art.-42.** Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones de GAD Municipal de Pangua, las del Contrato de Trabajo, Código de Ética y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

- a. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Institución; que no contravengan al presente reglamento código de ética.
- b. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada posición, según consta en el Manual de Funciones, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia;
- c. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por el GAD Municipal del cantón Pangua y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada.
- d. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes y particulares.
- e. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
- f. Presentarse al trabajo vestido o uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores. Los trabajadores de oficina y los que deban atender al público, se sujetarán a las disposiciones de uso respectivas.
- g. Velar por los intereses de la Institución, y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos de la institución, o en caso de extrema emergencia para asuntos particulares.
- h. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido al inmediato superior, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o por un Centro Médico Público.
- i. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información del cliente sobre asuntos relacionados con su

## UNIDAD DE TALENTO HUMANO

trabajo, y con el giro del negocio de la Empresa. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la institución, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.

- j. Registrar su ingreso a la institución en el sistema de control de asistencia, cuando el trabajador esté listo para empezar con sus labores, de igual forma al salir de su jornada de trabajo.
- k. Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por la Institución.
- l. Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de la Unidad.
- m. Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.
- n. Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los clientes de la institución, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.
- o. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes, y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
- p. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte el GAD Municipal de Pangua, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por las mismas.
- q. Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por el GAD Municipal de Pangua.
- r. Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la Institución.
- s. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato, Talento Humano, Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo; o a quien ejerza la representación legal del GAD Municipal de Pangua, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.
- t. Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- u. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite el Jefe inmediato en las fechas establecidas por la misma.
- v. Firmar los roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte del GAD Municipal de Pangua.
- w. Es obligación de los trabajadores del GAD Municipal de Pangua, asistir a su lugar de trabajo debidamente uniformados, a partir del día lunes hasta el día jueves de cada semana, así mismo en todos los actos públicos y solemnes de la institución, la falta de cumplimiento a lo establecido, a carreará las sanciones conforme al reglamento interno y la ley pertinente.
- x. Es obligación de los trabajadores que reciben los uniformes, materiales y equipos especiales de protección, realizar el reingreso respectivo a bodega, en el momento de ser requeridos, ya sea por cambio o renovación.
- y. Si el trabajador perdiera su uniforme, materiales o equipos de especiales, están en la obligación de reponer a su costo, en plazo máximo de 20 días, caso contrario será descontado de sus haberes o sueldo.

## DE LOS DERECHOS

**Art.- 43.** Serán derechos de los trabajadores del GAD Municipal de Pangua los siguientes derechos;

### UNIDAD DE TALENTO HUMANO

- a. Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la institución.
- b. Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.
- c. Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la institución.
- d. Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
- e. Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la institución, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- f. Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.
- g. Recibir los medios necesarios para trasladar o transportar a los trabajadores a sus lugares de trabajo al ingreso y su retorno de su jornada de trabajo.
- h. Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, Código de Ética, Reglamentos especiales o instrumentos, disposiciones y normas del GAD Municipal de Pangua.

### DE LAS PROHIBICIONES

**Art.-44.** A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y Código de Conducta, y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al Trabajador:

- a. Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines al giro de la Institución. El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.
- b. Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la institución tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
- c. Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.
- d. Encargar a otro trabajador o a terceros personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.
- e. Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
- f. Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de la Institución o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a la Institución o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la Institución, sin previa autorización de Talento Humano.
- g. Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la institución.

### UNIDAD DE TALENTO HUMANO

- h. Sustener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de la institución y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la Institución.
- i. Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la institución o en el desempeño de su trabajo.
- j. Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.
- k. Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la Institución bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.
- l. Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas.
- m. Fumar en el interior de la institución.
- n. No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad impartidas por la institución y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.
- o. Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la Institución que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de la Institución.
- p. Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo.
- q. Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, ajenas a su ocupación, así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades de la institución.
- r. Formular declaraciones de prensa a nombre de la Institución, sin la autorización expresa del Sr. Alcalde.

Las tipificadas en el art. 46 de la Codificación del Código de Trabajo.

### CAPÍTULO IX DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

**Art.- 45.** Los trabajadores del GAD Municipal de Pangua, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la institución, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

- a. Por las causas legalmente previstas en el contrato.
- b. Por acuerdo de las partes.
- c. Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.
- d. Por muerte o incapacidad de colaboradores o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la institución o negocio.
- e. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.
- f. Por visto bueno presentado por el trabajador o empleador.
- g. Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

## UNIDAD DE TALENTO HUMANO

**Art.- 46.** El trabajador que termine su relación contractual con el GAD Municipal de Pangua, por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

## CAPITULO X SEGURIDAD E HIGIENE

**Art.- 47.** Se considerará falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la institución, quedando facultado el GAD Municipal de Pangua para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

## CAPITULO XI DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

**Art.- 48.** Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, la institución se orientará por las disposiciones o normas establecidas en el mercado laboral relativo a la clasificación y valoración de puestos, aprobados por la Presidencia que estarán siempre en concordancia con la ley; y, no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales determinados para esta institución.

**Art. 49.** El GAD Municipal de Pangua, pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante el depósito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

**Art.-50.** El GAD Municipal de Pangua efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en casos de:

- a. Aportes personales del IESS.
- b. Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS.
- c. Ordenados por autoridades judiciales.
- d. Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador, así como por compras o préstamos concedidos por la Institución a favor del trabajador.
- e. Multas establecidas en este Reglamento.
- f. Descuentos autorizados por consumos del trabajador, cancelados por la Institución como tarjetas de comisariato, seguro médico privado, consumo de celulares, repuestos, servicios, mantenimiento, etc.

**Art.- 51.** Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando a la Institución, como préstamos de la Institución debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

**Art.- 52.** Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que la institución otorgue al trabajador pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio de ella hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

## UNIDAD DE TALENTO HUMANO

### CAPÍTULO XII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- Art.-53.** Los trabajadores del Gobierno Municipal que incurrieren en faltas disciplinarias transgrediendo cualquier artículo y/o literales constantes en la presente resolución serán sancionados de acuerdo a las siguientes disposiciones, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiere derivarse de determinada infracción.
- Art.-54.** Las sanciones disciplinarias serán de acuerdo a la gravedad de la falta, en las siguientes categorías:
- Sanción de amonestación verbal.
  - Sanción de amonestación escrita.
  - Sanción pecuniaria o multa.
  - Terminación definitiva del contrato.
- Art.-55.** Se sancionará con amonestación verbal. -Cuando las infracciones cometidas por el trabajador, sean consideradas como leves; así:
- Cometer 3 o más atrasos al trabajo en un mismo mes.
  - Realizar labores ajenas a las funciones específicas en las jornadas diarias de trabajo.
  - Descuidar el buen uso y preservación de la maquinaria, vehículos, y equipos de trabajo.
  - No respetar el órgano regular en la presentación de trámites de diferente índole.
  - Tomarse atribuciones e impartir órdenes ajenas a las de su competencia.
- Art.-56.** Se sancionará con amonestación escrita, cuando el trabajador del Gobierno Municipal cometa las siguientes infracciones:
- Reincidir por segunda vez en lo tipificado en el Art. 55 del presente Reglamento.
  - No guardar la reserva indispensable en el desempeño de sus funciones.
  - Realizar reuniones de tipo social e ingerir licor dentro y fuera de las jornadas de trabajo en las instalaciones, talleres y campamentos de la Institución.
  - No cumplir, ni respetar las órdenes legítimas de trabajo impartidas por los superiores jerárquicos.
  - Hacer falsos o infundados comentarios que puedan entorpecer el normal desempeño de las funciones del personal de la Institución.
  - Abandono injustificado y sin autorización de los lugares de trabajo, en el transcurso de la jornada diaria de labores.
- Art.- 57.** Se aplicará sanción con multa cuando el trabajador del Gobierno Municipal cometa las siguientes infracciones:
- Reincidir por segunda vez en lo tipificado en el Art. 56 del presente reglamento.
  - Incumplir lo estipulado en los literales del artículo 41 del presente reglamento, respecto a las obligaciones.
  - Incurrir en las prohibiciones establecidas en los literales del artículo 43 del presente reglamento.
- Art.-58.** La máxima autoridad le faculta a los directores a sancionar con amonestación verbal o escrita, debiendo comunicar o enviar el original a la Unidad de Administración de Talento Humano para el expediente del trabajador sancionado.
- Art.-59.** La Unidad de Talento Humano realizara en forma esporádica los controles de asistencia y permanecía en sus lugares de trabajo del personal y está facultado de acuerdo a la ley y sus reglamentos realizar las sanciones pertinentes de acuerdo a lo que establece el régimen disciplinario del presente reglamento.
- Art.-60.** Las multas serán en orden de porcentajes de la remuneración, según la gravedad de la falta, corresponde al señor Alcalde y/o responsable de la Unidad de Administración de



### UNIDAD DE TALENTO HUMANO

Talento Humano imponerlas previo el análisis de los antecedentes, por sí o a pedido escrito de los Directores o Jefe inmediato del infractor. La multa no podrá exceder del 10% de la remuneración mensual del trabajador.

**Art.- 61.** La terminación definitiva de la relación laboral con un trabajador tendrá lugar de acuerdo a lo tipificado en los artículos 169, 170, 172, 329, y demás artículos en relación y establecidos en el Código de Trabajo, previa solicitud de visto bueno.

**Art.-62.** La autoridad nominadora y responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano podrá aplicar lo señalado en los Art. 60, 61 inclusive sin el previo cumplimiento del ordenamiento de sanciones establecidas en el artículo 54 cuando la falta disciplinaria del trabajador sea muy grave o demuestre negligencia comprobada.

### CAPITULO XIII DISPOSICIONES FINALES Y GENERALES

**Art.-63.** Únicamente el señor Alcalde o quien haga sus veces, podrá resolver sobre contratos de trabajo, fijación de salarios y condiciones de los mismos, al igual que de: sanciones de multas y terminación de relaciones laborales. En consecuencia, cualquier otra persona que se tome tales atribuciones será la única responsable por las consecuencias que emanen de tales arbitrariedades en la relación con el Municipio y el trabajador.

**Art.- 64.** En todo lo no previsto en este Reglamento Interno de Trabajo o en caso de duda, omisión o contradicción del mismo; se estará a lo que señale el Código del Trabajo y más Leyes y Reglamentos pertinentes con sus reformas en vigencia.

**Art.- 65.** En caso de solicitud de Visto Bueno se observará el procedimiento señalado en el Código de Trabajo.

**Art.-66.** La presente ORDENANZA QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LOS TRABAJADORES SUJETOS AL CODIGO DE TRABAJO del GAD Municipal de Pangua, entrará en vigencia a partir de la sanción, sin perjuicio de su publicación, en el Registro Oficial del Ecuador, y en la página web Institucional.

Dado en la Sala de Sesiones del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pangua, en la ciudad de El Corazón, a los 05 días del mes de mayo del año dos mil diecisiete

El Corazón 05 de mayo del 2017

**f.) Sr. Juan Muñoz Solano**  
**ALCALDE DEL CANTON PANGUA**

**Ab. Fabián Jaramillo Pinto**  
**SECRETARIO GENERAL**

**CERTIFICO.-** Que la presente ORDENANZA QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LOS TRABAJADORES SUJETOS AL CODIGO DE TRABAJO, del GAD Municipal de Pangua, fue discutida y aprobada por el Concejo en Pleno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pangua en sesiones ordinarias de los días uno de febrero y cinco de mayo del dos mil diecisiete, en primera y en segunda instancia respectivamente. Lo certifico.-

El Corazón a 05 de mayo del 2017



## UNIDAD DE TALENTO HUMANO

**f.) Ab. Fabián Jaramillo Pinto**  
**SECRETARIO GENERAL**

Nota: Se remiten al Ejecutivo tres ejemplares originales de la presente ordenanza, para el trámite correspondiente

LA ALCALDIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PANGUA.- A los ocho días del mes de mayo del dos mil diecisiete, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 del COOTAD, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente Ordenanza está de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República SANCIONO.- Para que entre en vigencia, a cuyo efecto y de conformidad al Art. 324 del COOTAD se publicara en la gaceta Oficial y en la página web de la institución.

El Corazón a 08 de mayo del 2017

**f.) Sr. Juan Muñoz Solano**  
**ALCALDE DEL CANTON PANGUA**

Proveyó y firmo la presente “ORDENANZA QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LOS TRABAJADORES SUJETOS AL CODIGO DE TRABAJO del GAD Municipal de Pangua” el señor Juan Muñoz Solano., Alcalde de Pangua, a los ocho días del mes de mayo del dos mil diecisiete.- Lo Certifico

El Corazón, 08 de mayo del 2017

**f.) Ab. Fabián Jaramillo Pinto**  
**SECRETARIO GENERAL**