



UNIDAD DE TALENTO HUMANO

# **ORDENANZA QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LOS SERVIDORES SUJETOS A LA LOSEP**

## UNIDAD DE TALENTO HUMANO

**Juan Muñoz Solano**  
**ALCALDE DEL 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 consejos provinciales y los consejos 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 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 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**, 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 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**, en el Registro Oficial N° 294 de fecha miércoles 06 de octubre del 2010, fue publicada la Ley Orgánica del Servicio Público, de aplicación obligatoria para toda la administración pública.
- Que**, en el Registro Oficial N° 418 del 01 de abril del 2011, se publicó el Decreto Ejecutivo N° 710, mediante el cual se expide el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.
- Que**, el artículo 52 de la LOSEP, De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano en los siguientes literales menciona que:
- a.** Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
  - b.** Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales;
- Que**, el artículo 79 del Reglamento a la LOSEP, estipula la obligatoriedad de la elaboración del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano.

## UNIDAD DE TALENTO HUMANO

**Que,** es indispensable normar las relaciones laborales de Servidores Públicos amparados por la LOSEP 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 ORDENAZA QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO para los Servidores Públicos del GAD Municipal de Pangua, amparados por la LOSEP y su Reglamento.

### CAPITULO I

**Art.- 1. OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.** - Establecer una apropiada administración del Talento Humano, afín de lograr una correcta, oportuna y armónica relación entre el GAD Municipal con sus servidoras y servidores amparados por la Ley Orgánica del Servicio Público.

**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 los servidores públicos, 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 cada uno de los servidores públicos. En ningún caso, los servidores, 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 servidores 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.

**Art.- 6. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**-El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos, 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 GAD MUNICIPAL o preste sus servicios personales en calidad de Servidor Público, deberá tener el respectivo Nombramiento o Contrato de Servicios Ocasionales, extendido por la autoridad nominadora y debidamente registrado en la Unidad de Administración del Talento Humano, una vez que haya cumplido con los requisitos establecidos en la LOSEP y su reglamento.

## UNIDAD DE TALENTO HUMANO

**Art.-8.** El Servidor Público que ingrese al GAD Municipal con nombramiento permanente, lo hará previo concurso de méritos y oposición, y estará sujeto a un período de prueba por el tiempo de tres meses.

Durante el período de prueba el empleado podrá ser removido de su cargo, si una vez realizada la evaluación por la Unidad de Administración del Talento Humano, se demuestre incompetencia o negligencia en el cumplimiento de sus funciones.

Los nombramientos de libre remoción, de periodo fijo, y los contratos de servicios ocasionales no se encuentran sujetos a concurso de méritos y oposición, ni al periodo de prueba.

### **Art.-9. DE LOS REQUISITOS DE INGRESO.**

Para que un servidor ingrese al GAD Municipal de Pangua, deberá cumplir con los requisitos para el ingreso establecidos en la LOSEP en concordancia con el artículo 3 del Reglamento General a la LOSEP y en cumplimiento al manual de clasificación de puestos, vigente.

Para ser admitido como servidor público de EL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN 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.
- ✓ 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.



## UNIDAD DE TALENTO HUMANO

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 servidor público que estuvo y laborando en el GAD Municipal de Pangua, en uno y otro caso el servidor público será separado inmediatamente del mismo.

### CAPÍTULO IV

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

- Art.- 10.** Todas las servidoras y servidores del GAD Municipal, excepto los de elección popular, cumplirán la jornada ordinaria de trabajo por ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de descanso de una hora diaria para el almuerzo, que no estará incluida en la jornada de trabajo.
- Art.- 11.** Todas las servidoras y servidores del GAD Municipal, deberán registrar su asistencia en el dispositivo tecnológico dispuesto para el efecto (reloj biométrico), al ingreso en la mañana, salida al almuerzo, entrada del almuerzo y salida en la tarde.
- Art.- 12.** La Unidad de Talento Humano será responsable de certificar los reportes de asistencia, mediante el formulario respectivo, para conocimiento del señor Alcalde, y la aplicación del régimen disciplinario.
- Art.- 13.** Es obligación de las servidoras y servidores públicos, remitir los certificados de enfermedad, para registro y control del permiso correspondiente por parte de la Unidad de Talento Humano.
- Art.- 14.** La ausencia al trabajo o atrasos injustificados, serán sancionados de acuerdo a lo previsto en el régimen disciplinario.
- Art.- 15.** 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 servidor 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 8h00 a 17h00, con un intervalo de 1 hora utilizada.
- Art.-16.** De conformidad con la ley, éstos horarios especiales, serán sometidos a la aprobación y autorización por los Directores de cada gestión y presentar su debido informe.
- Art.-17.** Los servidores públicos 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 servidor 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.-18.** El servidor público 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.

## UNIDAD DE TALENTO HUMANO

- Art.-19.** Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el funcionario no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito el particular Unidad de Talento Humano. Superada la causa de 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.-20.** Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la institución serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, se depositarán en la cuenta única de la institución, los fondos provenientes de las multas y sanciones pecuniarias, impuestas a las servidoras o servidores públicos 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.-21.** Debido a la obligación que tienen los funcionarios y funcionarias 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.-22.** La Institución llevará el registro de asistencia de los funcionarios del GAD MUNICIPAL DE PANGUA, por medio de un sistema de lectura biométrica más un código, o la que creyere conveniente para mejorar el registro de asistencia de los servidores.
- Art.-23.** Si por cualquier razón no funcionare este sistema, los funcionarios 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.-24.** El Servidor público 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 laboral deberá marcar tanto al salir como al ingresar a sus funciones.
- Art.-25.** El Departamento de Talento Humano o su Representante, llevará el control de asistencia, del informe mecanizado que se obtenga del sistema biométrico, de cada uno de los servidores y servidoras, 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 la LOSEP y su reglamento. 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 de Jefe Inmediato.

## CAPITULO V

### DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS.

- Art.-26. DE LAS VACACIONES.** -Todas las servidoras y servidores del GAD Municipal, tendrán derecho a disfrutar de 30 días de vacaciones anuales pagadas, conforme lo establece la Ley Orgánica del Servicio Público.
- Art.-27.** Requisitos: Para hacer uso de las vacaciones se cumplirá con los siguientes:
- Que la solicitud de vacaciones sea aprobada por el Director o Jefe inmediato.
  - Que cumpla el período de servicio reglamentario.



## UNIDAD DE TALENTO HUMANO

- c. Que exista la verificación y Visto Bueno de la Unidad de Administración de Talento Humano.
  - d. La Autorización de la máxima autoridad o su delegado.
  - e. Que se extienda la correspondiente acción de personal.
- Art.- 28.** En caso de ser necesario por la Institución, las vacaciones no gozadas podrán acumularse hasta por dos periodos consecutivos.
- Art.- 29.** Las vacaciones son un derecho de las servidoras y servidores, y se concederán de acuerdo a las fechas de ingreso y a los requerimientos de trabajo en la Institución. La Jefatura de Talento Humano será la encargada de elaborar el cuadro respectivo de salidas.
- Art.- 30. DE LAS LICENCIAS.-** Las servidoras y servidores del GAD Municipal tendrán derecho a las licencias establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento, y demás normatividad vigente establecida para el efecto.
- Art.-31. LICENCIAS CON REMUNERACIÓN.** -Toda servidora o servidor público tendrá derecho a gozar de licencia con remuneración en los siguientes casos:
- a. Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por tres meses; e, igual período podrá aplicarse para su rehabilitación;
  - b. 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;
  - c. Por maternidad, toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días 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 éste, 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, más los beneficios que tuviera que corresponde por ley.
  - d. Por paternidad, el servidor público tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más;
  - e. En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o en cualquier centro médico público y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública;
  - f. En caso de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre;
  - g. La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado;
  - h. La servidora o servidor público tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continuado alternada.

## UNIDAD DE TALENTO HUMANO

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

- i. 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 segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las servidoras o servidores públicos. Para el caso del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos, la máxima autoridad, su delegado o la Unidad de Administración del Talento Humano deberá conceder licencia hasta por ocho días, al igual que para el caso de siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes de la servidora o servidor. Para el resto de parientes contemplados en este literal, se concederá la licencia hasta por tres días y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones; y,
- j. Por matrimonio, tres días en total.
- k. Por muerte de un Empleado o Funcionario; se concederá un día a todos los miembros de la Asociación de Empleados para que puedan asistir a su sepelio.

**Art.- 32. LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN.** - Se podrá conceder licencia sin remuneración a las o los servidores públicos, en los siguientes casos:

- a. 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;
- b. 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;
- c. Para cumplir con el servicio militar;
- d. Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular; y,
- e. Para participar como candidata o candidato de elección popular, desde 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.-33.** Las licencias por calamidad doméstica serán autorizadas por la Jefatura de Talento Humano previo pedido escrito o mediante el formulario autorizado la servidora o servidor público, adjuntando los justificativos pertinentes.

**Art.- 34.** Las licencias establecidas legalmente, superiores a los 30 días, serán autorizadas por la máxima autoridad, previo pedido de la servidora o servidor e informe de la Unidad de Talento Humano.

**Art.-35. DE LOS PERMISOS OCASIONALES.-** Las servidoras o servidores del GAD Municipal podrán gozar de permisos no imputables a las vacaciones anuales, en los siguientes casos:

- a. Para estudios regulares, hasta por dos horas diarias, 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 periodo presentar la certificación de la aprobación correspondiente.
- b. Para concurrir 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



## UNIDAD DE TALENTO HUMANO

ingreso presentara la certificación emitida por el facultativo en la Unidad de Talento Humano.

- c. 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.
- d. Para concurrir a los tribunales de justicia o administrativos en calidad de peritos y/o testigos, previa la presentación del documento que acredite su presencia, en la Unidad de Talento Humano.
- e. Previo informe de la unidad de administración del talento humano, las o los servidores públicos tendrán derecho a permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas.

**Art.- 36.** Las Servidoras tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia por maternidad, para lo cual presentarán en la Unidad de Talento Humano la correspondiente certificación emitida por los facultativos del IESS o centro de salud pública.

**Art.- 37.** Se concederá permisos ocasionales de carácter particular imputables a las vacaciones, por horas y días, siempre que no excedan los días de vacación a los que la servidora o servidor tengan derecho al momento de la solicitud, para lo cual se utilizará el formulario para permisos ocasionales preparado por la Unidad de Talento Humano.

## CAPÍTULO VI

### DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES.

**Art.- 38. DE LOS DEBERES.** -Los Servidores del GAD Municipal están obligados a cumplir con los deberes que a continuación se detallan:

- 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 la LOSEP y su Reglamento;
- 4) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, o 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;

### UNIDAD DE TALENTO HUMANO

- 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 periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y,
- 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 “su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.
- 12) Mantener dignidad en el desempeño de su puesto y en su vida pública y privada, de tal manera que no ofendan al orden y a la moral y no menoscabe el prestigio de la Institución a la que pertenecen.
- 13) Portar adecuadamente el uniforme y la credencial del GAD Municipal de Pangua, para su mejor identificación e imagen institucional.

Los demás tipificados en la ley y demás reglamentos vigentes.

**Art.- 39. DE LOS DERECHOS.** -Son derechos de las servidoras y servidores públicos que a continuación se detallan:

- 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;
- 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;
- 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 esta 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 esta 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;

### UNIDAD DE TALENTO HUMANO

- 11) Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor denuncié, 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 anulación 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 reprodujere 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) Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades; y,

Los demás que establezca la Constitución y la ley.

**Art.- 40. DE LAS PROHIBICIONES.** -Prohíbese a las servidoras y los servidores públicos del GAD Municipal de Pangua lo siguiente:

- 1) Abandonar injustificadamente su trabajo;
- 2) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo o en los casos establecidos en la presente Ley;
- 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;

### UNIDAD DE TALENTO HUMANO

- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores públicos; demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos.
- 13) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, ingerir licor, suministrarse estupefacientes o dedicarse a juegos de azar dentro de la Institución en horas laborables; o fuera de ellas sin previa autorización de la máxima autoridad.
- 14) Dar uso indebido a la credencial de identificación institucional y abusar del ejercicio de sus funciones.
- 15) Exigir al usuario requisitos no establecidos legalmente, ni administrativamente para dar trámites de responsabilidad del GAD Municipal.
- 16) Formular declaraciones de prensa a nombre de la Institución, sin la autorización expresa del Sr. Alcalde.
- 17) Presentar documentos falsos, alterar, destruir o apropiarse de documentos oficiales.
- 18) Apropiarse de los bienes y útiles de la Institución.
- 19) Utilizar los materiales, equipos, vehículos y maquinaria de la Institución para fines de lucro personal debidamente comprobado.
- 20) Suplantar la firma en la hoja de control de asistencia y/o ingreso de vehículos y maquinaria.
- 21) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Institución.
- 22) Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, servidores, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de la institución y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la Institución.
- 23) 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 Recursos Humanos.

## UNIDAD DE TALENTO HUMANO

- 24) Ingresar televisores y cualesquiera otros artefactos que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo de la Institución sin la autorización por escrita de sus superiores.
- 25) Las tipificadas la Ley y más Reglamentos.

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

- Art.- 41. CASOS DE CESACIÓN DEFINITIVA.-** La servidora o servidor público cesará definitivamente en sus funciones en los siguientes casos:
- a. Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
  - b. Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;
  - c. Por supresión del puesto;
  - d. Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;
  - e. Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento y remoción de período fijo, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto. La remoción no constituye sanción;
  - f. Por destitución;
  - g. Por revocatoria del mandato;
  - h. Por ingresar al sector público sin ganar el concurso de méritos y oposición;
  - i. Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización;
  - j. Por acogerse al retiro por jubilación;
  - k. Por compra de renuncias con indemnización;
  - l. Por muerte; y,
  - m. En los demás casos previstos en esta ley.

## CAPÍTULO VIII SEGURIDAD E HIGIENE

- Art.-42.** 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.

## CAPÍTULO IX DE LAS PROMOCIONES, TRASLADOS Y ROTACIÓN DEL PERSONAL

- Art.- 43.** Se promocionará a las servidoras y servidores del GAD Municipal de Pangua, a un puesto del grado inmediato superior siempre y cuando se cumpla con los siguientes requisitos, y mediante concurso interno de méritos y oposición.
- Deberá existir el puesto a ocuparse como vacante, o la necesidad institucional de creación de un cargo, previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano, la Dirección Financiera y autorización del señor Alcalde.
- Deberá poseer la experiencia en la institución de acuerdo a la normativa actual, y tener toda la documentación en regla.

## UNIDAD DE TALENTO HUMANO

No poseer en su expediente personal observaciones disciplinarias o de desempeño que comprometan su rendimiento posterior en el puesto a ocupar. Certificación de la calificación obtenida luego de la evaluación del desempeño realizada en el puesto anterior o informe de cumplimiento laboral del jefe inmediato.

Acta de ganador del concurso de méritos y oposición.

**Art. 44.** Los traslados, traspasos y cambios administrativos de una servidora o servidor del GAD Municipal de Pangua, de una Dirección, Departamento a otro diferente, se lo hará tomando como base las necesidades y requerimientos de trabajo institucional, de acuerdo a lo estipulado en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento.

**Art. 45.** Esta movilidad de personal se realizará con el conocimiento y visto bueno del jefe inmediato, y según el informe de la Unidad de Administración de Talento Humano preparado en base al respectivo expediente personal.

## CAPÍTULO X DE LOS BENEFICIOS SOCIALES

**Art.- 46.** El GAD Municipal de Pangua, cada 2 años otorgará a todos sus servidores amparados por la LOSEP, uniformes de trabajo conforme la disponibilidad presupuestaria, su correcta utilización es de carácter obligatorio.

**Art.- 47.** Por intermedio de los centros de salud públicos se prestará servicio Social y Médico a todos los servidores del GAD Municipal de Pangua.

## CAPÍTULO XI RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Art.- 48.** La servidora o servidor público del GAD Municipal que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de la LOSEP, su reglamento, y la presente normativa interna, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

**Art.- 49.** Para efectos de la aplicación de la ley, y la aplicación del régimen disciplinario, las faltas se clasifican en leves y graves.

**1. Faltas leves.-** Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

- a) Incumplimiento de horarios en la jornada diaria de trabajo.
- b) Salidas o abandonos cortos del lugar de trabajo.
- c) Realizar actividades ajenas a las requeridas por la institución.
- d) Uso inadecuado de uniformes y credencial de identificación.
- e) Desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas.
- f) Atención indebida al público y a sus compañeros de trabajo.
- g) Uso inadecuado de bienes, equipos o materiales.
- h) Uso indebido de los medios de comunicación.
- i) Irrespetar el órgano regular en la presentación de trámites.
- j) Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa, dependiendo de la gravedad de la falta.



## UNIDAD DE TALENTO HUMANO

- 2. Faltas graves.-** Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos y se encuentran previstas en el artículo 48 de la LOSEP.  
La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave.  
Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo.  
En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora o servidor.
- Art.- 50.** Las sanciones disciplinarias se impondrán de acuerdo a la gravedad de la falta, en las siguientes categorías:
1. Amonestación verbal.
  2. Amonestación escrita.
  3. Sanción pecuniaria administrativa.
  4. Suspensión temporal sin goce de remuneración.
  5. Destitución.
- Art.-51. Se sancionará con amonestación verbal.-** Cuando las infracciones cometidas por la servidora o servidor, sean consideradas como leves; así:
1. Cometer hasta 3 atrasos al trabajo en un mismo mes.
  2. Realizar labores ajenas a las requeridas por la institución, durante la jornada diaria de trabajo.
  3. Descuidar el buen uso y preservación de la maquinaria, vehículos, y equipos de trabajo.
  4. No respetar el órgano regular en la presentación de trámites de diferente índole.
  5. Uso inadecuado de uniformes y credencial de identificación.
- Art.-52. Se sancionará con amonestación escrita. -** Cuando las servidoras o servidores municipales cometan las siguientes infracciones:
1. Reincidir por segunda vez en lo tipificado en el artículo precedente (Art. 52).
  2. Realizar reuniones de tipo social dentro de las jornadas de trabajo, sin la autorización previa.
  3. No cumplir, ni respetar las órdenes de trabajo impartidas por los superiores jerárquicos.
  4. Hacer falsos o infundados comentarios que puedan entorpecer el normal desempeño de las funciones del personal de la Institución.
  5. No guardar la reserva del caso en la difusión de la información, salvo que exista autorización previa.
  6. Abandono injustificado y sin autorización de los lugares de trabajo, en el transcurso de la jornada diaria de labores.
- Art.- 53.** La máxima autoridad, les faculta a los directores o Jefes departamentales, 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 servidor sancionado.
- Art.-54.** Se aplicará sanción pecuniaria administrativa cuando la servidora o servidor del GAD Municipal de Pangua, cometa las siguientes infracciones:
1. Reincidir por segunda vez en el cometimiento de faltas leves.
  2. Incumplir lo estipulado en el artículo 6 del presente reglamento, respecto a las obligaciones.

### UNIDAD DE TALENTO HUMANO

3. Incurrir en los literales establecidos en el artículo 41 del presente reglamento, referente a las prohibiciones.

**Art.- 55.** La sanción pecuniaria administrativa o multa no excederá el monto del diez por ciento de la remuneración. En caso de reincidencia, la servidora o servidor será suspendido o destituido con sujeción a la ley.

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

**Art.- 56.** La sanción pecuniaria corresponde imponerla al señor alcalde o Representante de Talento Humano como su delegado, previo el análisis de los antecedentes por sí o a pedido escrito de los directores.

**Art.- 57.** La suspensión temporal sin goce de remuneración, se establecerá cuando las servidoras o servidores del GAD Municipal de Pangua provoquen las siguientes circunstancias:

1. Reincidencia de faltas sancionadas pecuniariamente.
2. Cometimiento de faltas graves, previo sumario administrativo.

**Art.- 58.** La destitución de las servidoras y servidores municipales, se producirá de acuerdo a las siguientes causales, previo trámite de sumario administrativo.

- a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes del jefe inmediato y la Unidad de Administración del Talento Humano;
- b) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
- c) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por delitos de: peculado, cohecho, concusión o enriquecimiento ilícito; y, en general, quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado están prohibidos para el desempeño, bajo cualquier modalidad, de un puesto, cargo, función o dignidad pública.

La misma incapacidad recaerá sobre quienes hayan sido condenados por los siguientes delitos: delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación. Esta prohibición se extiende a aquellas personas que, directa o indirectamente, hubieren recibido créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente.

- d) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
- e) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo;
- f) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a compañeras o compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;
- g) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- h) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión, sin goce de remuneración;
- i) Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas de esta Ley y su reglamento;
- j) Incumplir los deberes impuestos en el literal f) del Artículo 22 de esta Ley o quebrantar las prohibiciones previstas en el literal d) a la n) del Artículo 24 de esta Ley;
- k) Suscribir y otorgar contratos civiles de servicios profesionales contraviniendo disposiciones expresas de esta Ley y su reglamento;

### UNIDAD DE TALENTO HUMANO

- l) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidoras o servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;
- m) Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva;
- n) Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- o) Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la Institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión; y,
- p) Las demás que establezca la Ley.

### CAPÍTULO XII DISPOSICIÓN FINAL

La presente ORDENANZA QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO para los Servidores Públicos 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 Servidores Públicos 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

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

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



### UNIDAD DE TALENTO HUMANO

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 Servidores Públicos 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**