

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 43-2014

**SRA. MARIANA JÁCOME ÁLVAREZ
ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NOBOL**

CONSIDERANDO:

Que, el art. 238 de la Constitución Política de la República, manifiesta que los Gobiernos Autónomos gozarán de Autonomía, Política, Administrativa y Financiera.

Que, el art. 253 de la Constitución Política de la República, dispone que la Alcaldesa o Alcalde será la máxima Autoridad Administrativa.

Que, los Artículos 5 y 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establecen y garantizan la Autonomía Política, Administrativa y Financiera de los Gobiernos Autónomos.

Que es deber de la entidad reglamentar la relación de trabajo con sus servidores, para dar mayor cobertura tanto como en las normas vigentes y en armonía con el Orgánico Funcional:

Que es necesario normar la atención al público y el desarrollo de las labores encomendadas o tareas específicas que serán controladas a partir de la fecha en que entre en vigencia este reglamento.

Que el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, es el marco jurídico que rige a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en su Art, 59 prescribe que el Alcalde o Alcaldesa es la primera Autoridad del Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado y el Art 60 del cuerpo legal ibídem, establece las Atribuciones de la Máxima Autoridad Municipal, entre las que consta los contempladas en los literales a, b, i, y; w

En uso de sus atribuciones legales y constitucionales:

Expide

EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NOBOL

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- AMBITO DE APLICACIÓN.- La presente Ordenanza regula todo lo relacionado con el servicio civil del personal de servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol que, mediante nombramiento o Contrato, legalmente expedido, cumple servicios personales remunerados, mediante las asignaciones que constan en el presupuesto municipal.

Art. 2.- EXCLUSION.- Se encuentran comprendidos dentro del servicio civil municipal, para los fines de este Reglamento:

- 1.- Los concejales;
- 2.- Los de Libre Nombramiento y remoción, Directores, Jefes Departamentales, Tesorero, Secretario del concejo, Procurador sindico municipal,
- 3.- El personal contratado para la ejecución de una obra o trabajo determinado;
- 4.- Los servidores vinculados por contrato de prestación de servicios profesionales;
- 5.- Los consultores;
- 6.- El personal sujeto a la Ley de Escalafón y sueldos del Magisterio Nacional; y,
- 7.- Los trabajadores amparados por el Código de Trabajo.

Art. 3.- REQUISITOS PARA EL INGRESO: Para ingresar en el servicio civil en el Municipio de Nobol, se requiere de:

1. Reunir los requisitos mínimos establecidos en el Sistema o Manual de clasificación de puestos de la Institución;
2. Ser idóneo para el desempeño en el cargo, por reunir las condiciones de salud, así como las de formación y conocimientos necesarios para el desempeño de las labores específicas;
3. Haber sido nombrado por el Alcalde de conformidad con lo que dispone el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
4. Registro dentro del término dentro de quince días siguientes a su expedición el nombramiento en la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol. Este registro lleva implícita la promesa y posesión para el desempeño del cargo.
5. Haber cumplido lo dispuesto en el Código de la Democracia
6. No ser deudor del Gobierno Autónomo.

7. Estar en ejercicio de los derechos de ciudadanía y no encontrarse en interdicción, así como las de formación y conocimientos, necesarios para el desempeño de las labores específicas;
8. No ser deudor del Gobierno Autónomo.
9. Estar en ejercicio de los derechos de ciudadanía y no encontrarse en interdicción ni en ora de presentación de cuentas a las instituciones publicas;
10. No tener en sus contra auto llamamiento ajuicio plenario; y,
11. Llenar los demás requisitos establecidos en la Ley.

Art. 5.- REGISTRO DEL NOMBRAMIENTO.- El nombramiento para el desempeño de su cargo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol, se realizará mediante acción de personal suscrita por el Alcalde y su registro se efectuará en la Oficina de Talento del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón. Para el registro de nombramientos en la dependencia municipal correspondiente, se presentarán los siguientes documentos:

1. Cédula de identidad;
2. Certificado de votación;
3. Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo del Cantón Nobol y a la Empresa Cantonal de Agua Potable ECAPAN- EP
4. Certificado de haber rendido la caución correspondiente en los casos exigidos por la ley.
5. Copia certificada de la declaración jurada de bienes otorgada ante notario, en los casos exigidos por la ley y entregada en la Contraloría General del Estado;
6. Certificados de estudios, o copia autentica de los títulos profesionales, exigibles para el puesto que se trate;
7. Certificado expedido por el Jefe de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol, o quien haga sus veces, sobre el control de nepotismo o incompatibilidad por parentesco; y,
8. Declaración juramentada de no desempeñar otro cargo público, ni haber sido indemnizado por venta de renuncia de un cargo público a excepción de la docencia universitaria ante el notario publico.

Art. 6.- PROHIBICION DE REGISTRO.- No se registran los nombramientos o contratos extendidos por la autoridad correspondiente, esto es, por el Alcalde, a favor del cónyuge o de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, del Alcalde o los concejales así como los extendidos a favor de una persona que guarde los mínimos vínculos con otra que preste sus servicios en la misma unidad administrativa o que ejerza funciones de dirección general en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol

Los nombramientos que, en contravención de la norma precedente fueran extendidos y registrados, serán nulos y no permitirán el ejercicio del cargo ni el cobro de las remuneraciones correspondientes.

DE LOS SERVIDORES MUNICIPALES

Art. 7.- SERVIDORES MUNICIPALES.- Son servidores municipales, los ciudadanos ecuatorianos que a la fecha de sanción de este Reglamento, ejerzan cargos públicos en Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol.

Art. 8.- NOMBRAMIENTO POR PERIODO FIJO.- Los funcionarios municipales de libre nombramiento y remoción directores y jefes departamentales, el Secretario, el Procurador Sindico y el Tesorero Municipal desempeñaran sus cargos por el periodo que el Alcalde o Alcaldesa, considere pudiendo ser removidos cuando, a juicio del Alcalde según el caso lo considere.

Art. 9.- SELECCIÓN.- Para ingresar al servicio civil municipal, además de los requisitos establecidos en los artículos precedentes, los interesados serán calificados, mediante pruebas de idoneidad, de carácter psicológico y de conocimientos generales o técnicos según el caso, dentro del concurso que será convocado para el efecto, mediante una publicación hecha en el Palacio Municipal.

La jefatura de Talento Humano será la responsable de convocar y realizar los concursos, con la asistencia y asesoramiento de las unidades administrativas a las que corresponda la vacante a llenarse.

En caso de ascensos, los mismos le harán por concursos internos, mediante convocatoria realizada en un lapso de ocho días, dirigida a los empleados en actual ejercicio que puedan tener interés de ser promovidos a categorías superiores, para lo cual se les notificara para su proceso, entendiéndose que para su proceso, entendiéndose que para intervenir en dichos concursos tendrán que cumplir con los requisitos mínimos de selección.

Art. 11.- ELEGIBILIDAD.- Serán declarados elegibles para efecto del desempeño de los cargos, los candidatos que hubieran concursado y obtenido un porcentaje mínimo del 80% en la pruebas de conocimiento y psicológico, aplicados para el efecto, así como el de méritos.

Art.- 12.- VERIFICACION.- La jefatura de Talento humano verificara los proporcionales por los candidatos y, en caso de comprobarse alteraciones, falsificaciones, u otro tipo de inexactitudes, rechazará las peticiones, en cualquier momento del proceso de selección y evaluación, sin perjuicio de la acción legal a que hubiera lugar.

Art. 13.- CADUCIDAD DEL NOMBRAMIENTO.- Si no se registra el nombramiento, dentro de los quince días hábiles siguientes a su expedición, o si el servidor designado no concurriera a realizar sus labores dentro de los tres días hábiles posterior al registro, caducará sus nombramientos, pero podrá ser convalidado por el Alcalde, por justa causa, mediante nota escrita./ inserta en la misma acción del personal.

Art. 14.- DECLARACION JURAMENADA DE BIENES.- Presentaran declaración juramentada de bienes patrimoniales que posean, al momento de su posesión y al término de sus servicios, los siguientes servidores municipales:

- a) Los directores y jefes departamentales;
- b) Los servidores caucionados;
- c) Los servidores que determine la oficina de Talento humanos del gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Nobol.

CAPITULO II

DE LOS SUBSISTEMAS DE PERSONAL

Art. 15.- DE LOS SUBSISTEMAS.- Constituyen los subsistemas de personal de la municipalidad los siguientes: Clasificación y valoración de puestos; remuneraciones; reclutamiento y selección del personal; evaluación del desempeño, y capacitación del personal. Los subsistemas serán administrados por la jefatura de Talento Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol, sin perjuicio de que pueda solicitarse asesoramiento externo.

Art. 16.- CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.- La capacitación y adiestramiento son derechos de los servidores públicos, que consisten en procesos sistemáticos y permanentes orientados al aumento o actualización de conocimientos, al desarrollo de habilidades y al cambio de actitudes y comportamientos tendientes a elevar los niveles de eficacia en el desempeño de los cargos públicos.

La capacitación de los servidores del gobierno autónomo, se desarrollará, internamente, a través de programas especiales que formulará la jefatura de Talento Humano y, externamente, a través de la asistencia y participación de los servidores en eventos de enseñanza-aprendizaje promovidos por el gobierno autónomo o por otras instituciones y organismos nacionales o extranjeros.

Art. 17.- EVALUACIONES.- Todos los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol, están sometidos a un sistema de evaluación del desempeño de sus respectivos cargos. Para el efecto, la jefatura de recursos humanos, realizara auditorias de trabajo y organizará la calificación de cada uno de los servidores. Cada jefe departamental calificará sus subalternos; los

directores calificarán a los jefes de sección respectivos; y el alcalde calificará a los directores. La calificación comprenderá una estimación de la calidad del trabajo, la puntualidad y oportunidad del cumplimiento de las obligaciones, las cualidades personales, el comportamiento general y más aspectos relacionados con cada uno de los servidores en el desempeño de sus cargos.

Art. 18.- ASCENSOS.- Los ascensos de los servidores a los puestos de categoría superiores, se harán mediante concursos interno que convocará y realizara la jefatura de Talento humano o la comisión que designe el o la Alcaldesa. Una vez realizado el concurso, dicha jefatura presentará un informe pormenorizado al Alcalde, para que resuelva sobre la designación. No habrá lugar al concurso interno en los siguientes casos:

1. Cuando exista un solo candidato que reúna los requisitos mínimos de idoneidad y selección para llenar la vacante respectiva; y,
2. Cuando no se presenten interesados de selección para optar por el ascenso, o ninguno de los que se hubieran presentado reuniese los requisitos mínimos necesarios para el puesto de que se trate.

En este caso, la vacante se llenará mediante concurso abierto convocado por la prensa.

Serán considerados los ascensos en las vacantes que se presenten en la Institución ya sea por: renuncia, fallecimiento o destitución de un servidor y no en las creaciones de puestos.

Art. 19 TRASLADO Y CAMBIO ADMINISTRATIVO.- El traslado de los servidores de un puesto a otro será autorizado por el Alcalde, tomando en consideración el criterio de la Jefatura de Talento Humano y de los directores o jefes de los diferentes departamentos o unidades administrativas, para su análisis y decisión; considerando que ambos puestos tengan igual sueldo básico y los candidatos reúnan los requisitos mínimos para los respectivos puestos. Su duración podrá ser permanente o temporal, en ningún caso se reducirá las remuneraciones al servidor.

Cuando el traslado implique afectar el domicilio del servidor, se ha de contar con la aceptación escrita de éste.

Solo en caso de excepción, en forma temporal no podrá ser mayor de 10 meses, y se dará por necesidades del servicio; pudiendo ser trasladado o cambiado administrativamente un servidor de la Municipalidad de un puesto a otro, sin que se cumplan los requisitos señalados en el inciso anterior: Se entenderá que existe necesidades del servicio cuando se requiera el concurso técnico o profesional especializado de un servidor en una unidad administrativa distinta de aquella a la que corresponde su nombramiento, para realizar trabajos específicos, estudios

conjuntos, rotación de personal u otro tipo de servicios similares, por un tiempo que no exceda de 10 meses.

En los casos de cambios administrativos podrán ser solicitados por los directores o jefes y empleados de la Municipalidad.

Art. 20.- SUBROGACIONES Y ENCARGOS.- Las Subrogaciones en el ejercicio de un puesto por parte de un funcionario o empleado que no fuere titular de ese puesto, ocurre cuando deba reemplazar al titular por seguirle en el orden jerárquico, o porque deba hacerlo por disposición de la autoridad competente. En cualquier caso la subrogación, no significa traslado de funciones y su ejercicio dará derecho al encargado a percibir las diferencias de remuneración, de acuerdo como la ley señale

Art. 21.- CLASIFICACION DE PUESTOS.- En la elaboración y expedición del sistema o Manual de Clasificación de Puestos del Servicio Civil del Gobierno Autónomo, se tomara en consideración principalmente, el tipo de trabajo, su dificultad, complejidad y responsabilidad, los requisitos de aptitud, preparación técnica y experiencia necesaria para su desempeño, sin considerar quien sea el actual titular del puesto. La realización la hará la Jefatura de Talento Humano.

La Clasificación de puestos y su nomenclatura se expedirán mediante resolución de la Máxima Autoridad, que contendrá el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las labores que correspondan y los requisitos mínimos para ocuparlos.

El Sistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil Municipal será de observancia obligatoria en todo nombramiento, ascenso traslado, rol de pagos y movimientos de personal.

La elaboración de los presupuestos municipales se sujetara a dicho sistema de clasificación.

Los cambios en las denominaciones de los puestos que se hubieren realizado o se realizaren con anterioridad o posterioridad a la vigencia de esta Ordenanza, no invalidaran las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

CAPITULO III PARÀGRAFO I

REGIMEN DE SERVICIOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 22 DEBERES.- Son deberes de los servidores de la Municipalidad:

1. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución, El Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y demás leyes de la República, los Reglamentos, Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y más disposiciones conexas.
2. Desempeñar personalmente, con lealtad, agilidad y eficiencia las obligaciones de su puesto.
3. Cumplir la jornada de trabajo de 40 horas semanales denominadas tiempo completo; y dentro de los horarios establecidos por la Institución, de medio tiempo cuando así lo requiera la institución.
4. Cumplir las comisiones y las órdenes legítimamente impartidas por sus superiores jerárquicos. En caso de que un servidor considerase que una orden que se le imparta es contraria a la ley, podrá oponerse a su cumplimiento, expresándolo por escrito y, si su superior jerárquico insistiese en la orden, la ejecutara sin su responsabilidad.
5. Mantener dignidad en el desempeño de su puesto, de manera que su comportamiento no sea contrario a la moral ni menoscabe el prestigio de la Corporación Municipal.
6. Velar por la economía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol.
7. Conservar debidamente los documentos, útiles, equipos, bienes muebles e inmuebles, vehículos, maquinarias y valores confiados a su guardia, administración o utilización y responder por cualquier deficiencia que se afecte a dichos bienes que le sea imputable.
8. Guardar discreción y reserva sobre los asuntos relacionados con su trabajo, aun después de haber cesado en su puesto.
9. Denunciar cualquier hecho ilícito o ilegal que pueda causar daño al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol; y,
10. Los demás que se establezcan en la Loscca, la Loafic y la ley orgánica de régimen municipal.

Art. 23.- DERECHOS.- Son derechos de los servidores del Gobierno Autónomo.

1. La estabilidad en el desempeño de sus cargos, de conformidad con las disposiciones de la ley y este Reglamento.
2. Percibir una remuneración justa, de acuerdo con las labores que le correspondan y de conformidad con lo establecido en este Reglamento.
3. Acogerse cuando fuera del caso, a los beneficios de la jubilación.
4. Ser restituido en el ejercicio del cargo, cuando habiendo sido destituido, se expidiera resolución administrativa o sentencia favorable para tal fin, en los términos de dicha resolución o sentencia.
5. Hacer uso de las vacaciones anuales o recibir la retribución correspondiente, de acuerdo con la ley y los reglamentos.
6. Gozar de licencia con sueldo por enfermedad 60 días, maternidad 2 semanas antes y 10 posteriores al parto, por lactancia tienen derechos a 2 horas diarias, calamidad doméstica hasta 8 días, realización de estudios superiores 2 horas diarias durante el año lectivo previo a la presentación de la certificación y horario de clases, de conformidad con las normas establecidas en esta Ordenanza.
7. Ser declarado en comisión de servicios con sueldos por todo el tiempo que duren los eventos de capacitación para los que sea seleccionado conforme a este Reglamento, y volver al ejercicio de su puesto al término de tales eventos, para lo cual se firmara un contrato, en el que se comprometa el servidor a devengar la comisión de servicios con sueldo hasta por el doble del tiempo concedido, tiempo en el cual revertirá sus conocimientos a favor de la institución.
8. Recibir estímulos
9. Los demás que señalen la ley.

Art 24.- PROHIBICIONES.- Es prohibido a los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol.

1. Abandonar injustificadamente el trabajo o renunciar al puesto sin aviso previo a su superior jerárquico y a la oficina de Talento Humano de por lo menos 3 días.
2. Ejercer otros cargos públicos o desempeñar actividades extrañas a sus labores durante el tiempo fijado como horario de trabajo, con excepción de los que sean necesarios para realizar sus estudios o realizar actividades como directivos de la asociación clasista legalmente constituida.
3. Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos que correspondan a su puesto.
4. Ejercer actividades político-partidista durante el cumplimiento diario de sus labores, dentro de los lugares de trabajo u ordenara sus subalternos la asistencia a actos públicos de carácter político, o utilizar con este fin los vehículos u otros bienes del Gobierno Autónomo.
5. Ejercer la autoridad que le confiere su puesto para coartar la libertad de sufragio o cualquiera de las garantías constitucionales.
6. Mantener relaciones comerciales o financieras, directas o indirectas con contratistas del Gobierno Autónomo.
7. Resolver asuntos en los que sean personalmente interesados el servidor
8. Intervenir directamente o por interpuesta persona en la suscripción de contratos con la Municipalidad u obtener concesiones de cualquier beneficio que implique privilegio personal del servidor o de empresas, sociedades o personas, en las cuales el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el 4to grado de consanguinidad o 2do de afinidad tengan vinculación o intereses.
9. Solicitar o aceptar regalos o contribuciones para si mismo o para sus superiores o recibirlos de sus subalternos.
10. Frecuentar salas de juegos de azar, especialmente si fuere depositario de valores, bienes o fondos del Gobierno Autónomo.
11. Realizar actos inmorales o ilegales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones.
12. Entrega de documentos originales o copias dela institución sin previa autorización de la autoridad correspondiente, la cual ser considerada como

falta grave y se sancionara al servidor responsable del archivo de dicha documentación.

13. Ofender de obra o palabra a sus compañeros, Directores Departamentales, Jefes o Usuarios.
14. Hablar mal de la institución o de los funcionarios , aun fuera del horario de trabajo
15. Las demás prohibiciones señaladas en la ley, y en los reglamentos.

PARÀGRAFO II DE LA ASISENCIA Y LAS VACACIONES

Art. 25.- JORNADA DE TRABAJO.- Los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol cumplirán la jornada semanal de trabajo de cuarenta horas distribuidas en cinco días; en jornadas diarias de ocho horas, de lunes a viernes, a excepto lose servidores de medio tiempo. La jornada diaria regular de trabajo se desarrollo de manera continua entre 08h00 a 12h30 y de 13h30 hasta las 17h00,

Art. 26.- CONTROL DE ASISTENCIA.- Con excepción del Alcalde, todos los servidores de la municipalidad, incluso los que tuviesen una relación a tiempo parcial o estuvieran vinculados temporalmente con contratos de servicios personales, están obligados a registrar al lugar de trabajo, en el momento de su ingreso y en el momento de la terminación de las labores diarias. Para este efecto, la jefatura de recursos humanos instalara un reloj de control, en un sitio visible y de fácil acceso

Solo en virtud de autorización expresa del Alcalde, un servidor, podrá registrar un horario de trabajo distinto al señalado como jornada diaria de trabajo.

Art. 27.- ATRASOS Y FALTAS.- La jefatura de Talento humano al final de cada mes efectuara el computo de los minutos de atraso y las faltas registradas diariamente por cada servidor en la hoja de control de asistencia.

Para efectuar este computo, se considerará un periodo de gracia de hasta quince minutos cada semana en la hora de entrada de trabajo.

Los atrasos y faltas de asistencia al trabajo que no se justifiquen oportunamente y satisfactoriamente se computaran mensualmente en un informe que presentara el jefe de talento humano al director financiero, con un cuadro adjunto en el que consten las sanciones pecuniarias que correspondan a cada servidor, de acuerdo al tiempo total de sus atrasos a fin de que se les haga efectiva en el rol de pagos.

Art. 28.- SANCIONES PECUNIARIAS.- En base del informe y del cuadro remitido por la jefatura de Talento humano la dirección financiera ordenara que se realice el descuento correspondiente de cada uno de los servidores en concepto de multa. El

valor íntegro de la multa; será depositado en el número de cuenta corriente del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol.

Art. 29.- JUSTIFICACIONES DE FALTAS.- Las faltas de asistencia al trabajo por motivos de enfermedad serán justificadas exclusivamente con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del IESS, en el que necesariamente se hará constar el tiempo probable de la inhabilidad para el trabajo. Los tiempos de inhabilidad podrán ser ampliados por certificados complementarios extendidos en la misma forma.

Los documentos a los que se hace referencia en el inciso anterior se presentarán ante la jefatura de recursos humanos, a más tardar, dentro de cuarenta y ocho horas hábiles siguientes de la fecha en que principió la ausencia, con una aprobación satisfactoria.

PARÁGRAFO III DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Art. 30.- PERMISOS.- Los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol, podrán solicitar permisos para asentarse temporalmente de su trabajo por un tiempo que no exceda del equivalente de las horas laborables a 15 días, dentro de un año de servicio y serán imputables a las vacaciones anuales. Estos permisos podrán ser concedidos por El o la Alcaldesa y comunicados al jefe de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol,

Art. 31.- ESTUDIOS.- Los servidores que necesiten licencia para realizar estudios, hasta por dos horas diarias, las solicitarán al o la Alcaldesa, por escrito, al que acompañarán una certificación del instituto superior respectivo en el que conste el horario de clases de dichos servidores. La autorización se expedirá mediante la acción de personal correspondiente, que será debidamente registrada. No se concederá este tipo de permiso a servidores que laboren a tiempo parcial o a medio tiempo.

Art. 32.- ATENCION MÉDICA.- Los permisos, que fueran requeridos por los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol, para atención médica, se imputarán a licencia con sueldo por enfermedad a que tiene derecho, de acuerdo con la ley de este Reglamento. Los servidores municipales gozarán de un permiso de dos horas diarias para la lactancia, hasta que su hijo cumpla nueve meses de edad.

Art. 33.- PERMISOS PERSONALES.- Los servidores del gobierno autónomo tendrán derecho a permisos por asuntos personales, máximo de dos días por mes que serán descontados a vacaciones.

Art. 34.- LICENCIA CON SUELDO.- Los servidores del gobierno autónomo tendrán derecho a licencia con sueldo en los siguientes casos:

1.- Por enfermedad, hasta por sesenta días cada año, siempre que sea justificada mediante certificación dada por un facultativo del servicio médico del IESS;

2.- Por calamidad doméstica debidamente comprobada, hasta por ocho días según el caso. Se entiende por calamidad doméstica del servidor el fallecimiento, accidente o enfermedad grave de su cónyuge o de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como los siniestros que afecten gravemente la residencia u otros bienes del servidor ó de sus parientes, en los mismos grados.

3.- Por maternidad, durante dos semanas anteriores y diez posteriores al nacimiento, estas licencias podrán ser acumuladas; y,

4.- Para estudios, seminarios, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que beneficien al Gobierno Autónomo, mediante comisión de servicios, hasta por dos años, siempre que el servidor hubiera cumplido por lo menos un año de servicio en la entidad La licencia con sueldo de que trata este artículo, hasta 60 días serán concedidas por el Alcalde.

Art. 35.- LICENCIA SIN SUELDO.- Los servidores del Gobierno Autónomo podrán gozar de Licencia sin sueldo en los siguientes casos:

1.- Por asuntos de índole particular, hasta por sesenta días en el año;

2.- Para prestación de servicios en otras instituciones, dentro o fuera del país, hasta por dos años, siempre que ello reporte algún beneficio del Gobierno Autónomo; y,

Art. 36.- REEMPLAZOS.- El puesto del servidor que se encuentre en goce de licencias sin sueldos, podrá ser llenado por otra persona mediante nombramiento provisional, en caso de ser necesario.

PARÁGRAFO IV VACACIONES

Art. 38.- PERIODO DE VACACIONES.- Los servidores municipales, sujetos a este Reglamento, tendrán derecho a treinta días de vacaciones anuales. Si por razones de servicios, un servidor no hiciere uso de vacaciones anuales, estas podrán ser acumuladas hasta por sesenta días. Si por las mismas razones, se negare al servidor el goce de vacaciones más allá de los sesenta días de acumulación permitido por la ley, se procederá a compensar el disfrute de las mismas, mediante

el pago de la remuneración que corresponda al tiempo de vacaciones no disfrutado.

Art. 39.- TIEMPO DE SERVICIO.- El personal que labora en el Gobierno Autónomo tendrá derecho a hacer uso de sus vacaciones, una vez que acredite haber trabajado durante once meses anteriores, continuos en la Institución. Del período de vacaciones, por lo menos quince días serán ininterrumpidos.

Art. 40.- CALENDARIO ANUAL.- La Jefatura de Talento Humano .elaborara el calendario anual de vacaciones, en consulta con las direcciones departamentales y las jefaturas de sección, el mes de diciembre de cada año y, oportunamente, emitirá las autorizaciones que correspondan para la utilización de vacaciones por parte de los servidores municipales, previa la respectiva solicitud que será presentada con anticipación suficiente.

Art. 41.- REQUISITOS.- Para hacer uso de sus vacaciones, el servidor requerirá de la aprobación del Director Departamental respectivo y de la autorización escrita mencionada en el artículo anterior, extendida por el Jefe de Talento Humano. Las vacaciones se concederán mediante la respectiva acción de personal.

Art. 42.- OPORTUNIDAD.- Las vacaciones se harán efectivas a partir de los días 1 o 16 de cada mes, en armonía con el calendario anual de vacaciones.

Art. 43.- CAMBIO DE FECHAS.- Las fechas señaladas -en el calendario anual de Vacaciones serán susceptibles de cambio por disposición del Alcalde o Alcaldesa, exclusivamente por razones de servicios o de calamidad domestica debidamente comprobadas y previo informe del director departamental respectivo.

Art. 44.- NOTIFICACIÓN.- La Jefatura de talento Humano notificará oportunamente a todas las dependencias del Gobierno Autónomo, la nómina de los servidores que deberán salir en goce de vacaciones durante el mes siguiente, para que se arbitren tas medidas correspondientes, a fin de que no sufra mengua la administración.

45.- REGISTRO DE CONTROL.- Antes de iniciar el período de sus vacaciones, el servidor que se disponga a hacer uso de ellas, procederá a suscribir el registro de control, que llevará la jefatura de Talento Humanos, para el efecto.

46.- SUSPENSIÓN DE VACACIONES.- Solo por necesidad extraordinaria podrá suspenderse el goce de las vacaciones anuales a un servidor y disponer que se reintegre a su trabajo habitual. Inmediatamente de satisfecha la necesidad que motivó la suspensión, el servidor continuará en uso de sus vacaciones hasta completar el periodo que le corresponda.

Art. 47.-REGISTRO DE VACACIONES Y PERMISOS.- La Jefatura de Talento Humano,, llevará y mantendrá actualizado un registro de control de vacaciones, licencias y permisos de todo el personal que trabaja en el Gobierno Autónomo.

PARÁGRAFO V COMISIÓN DE SERVICIO

Art. 48.- CONCEPTO.- Entiéndase por comisión de servicio, el encargo hecho por el gobierno, Autónomo, a través de autoridad competente, a los servidores cumplir tareas específicas fuera de la sede de su trabajo habitual, dentro o fuera de la ciudad, de conformidad con lo que establece esta Ordenanza.

Art. 49.- REQUISITOS.- Para la concesión de comisión de servicio, el servidor responsable presentará con suficiente anticipación, a la autoridad competente una solicitud en la que obligatoriamente constarán los nombres del o de los Servidores para quienes se solicite dicha comisión, el objeto de la misma, el lugar o lugares en donde deba cumplirse, la ciudad prevista para el alojamiento, el tiempo exacto que durará el cumplimiento de la comisión, la indicación de fechas de salida y retorno, el medio de transporté que será utilizado y los demás datos que juzgare necesarios el servidor solicitante o la autoridad competente.

Cumplidos los requisitos que se señalan en el inciso anterior, la autoridad competente, de creerlo conveniente, concederá comisión de servicios y dispondrá; el pago de los viáticos correspondientes.

Art. 50.-COMISION DENTRO DEL PAÍS.- Para que un servidor del Gobierno Autónomo deba realizar uno de los servicios señalados en el artículo anterior dentro del país, el Alcalde le concederá una autorización, previa justificación de la necesidad de las actividades específicas que vayan a realizar, cuya duración no exceda de sesenta días; si el tiempo de duración de la comisión de servicios excederá los sesenta días, será autorizada, en la misma forma, por el Concejo. Art.

Art. 51.- COMISION FUERA DEL PAIS.- Todas las comisiones de servicio fuera del país serán autorizadas y aprobadas exclusivamente por el Concejo, tomando en consideración la necesidad y la factibilidad de dichas comisiones, las reales disponibilidades económicas y las posibilidades desde el punto de vista legal. El valor de los viáticos se calculará y pagará de acuerdo al Vademécum Legal de la Contraloría General del Estado.

Art. 52.- PRORROGA DE LAS COMISIONES.- Si las tareas que deban realizar los servidores durante la comisión de servicios demandaran un tiempo mayor al inicialmente previsto, el servidor comisionado lo hará conocer al Alcalde, quien

podrá autorizar una prórroga, por el tiempo que juzgare indispensable, o dispondrá el inmediato reintegro del servidor a sus actividades normales.

Si la prórroga que deba concederse, sumada a la inicialmente concedida, excediera del tiempo máximo por el que pueda autorizar la comisión de servicios el Alcalde, podrá ser autorizada por el Concejo.

Art. 53.- INFORMES.- Todo servidor que hubiera cumplido una comisión de servicios, presentará, a más tardar dentro de los ocho días siguientes a la terminación de la comisión, un informe a quien autorizó la comisión, por intermedio de su superior jerárquico inmediato, en el que constará detalladamente las actividades desarrolladas durante la comisión. El Alcalde no está obligado a presentar dichos informes.

PARÁGRAFO VI VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS Y GASTOS DE MOVILIZACIÓN

Art. 54.- VIÁTICOS.- Los viáticos son valores destinados a sufragar los gastos de alimentación y alojamiento de los servidores del Gobierno Autónomo que, en virtud de una comisión de servicio, deban pernoctar en una localidad distinta de aquella en la cual realizan su trabajo habitual. Los viáticos serán pagados con anterioridad a la salida del servidor para cumplir su cometido; si la comisión dura un tiempo distinto al previsto, se realizará una reliquidación de los viáticos para que se reintegre al Gobierno Autónomo lo que fuera excesivo o se pague al servidor la diferencia que hubiera en su favor. La escala de viáticos será elaborada por una comisión mixta, conformada por un delegado del Alcalde o Alcaldesa, Director Financiero, Procurador Síndico, Jefe de Talento Humano

Art. 55.- LOCALIDAD DISTINTA.- Sí, por circunstancias plenamente justificadas, los servidores declarados en comisión de servicio deban pernoctar en una localidad distinta a aquella que se le autorizó la comisión, se reconocerá el viático correspondiente a la localidad en la que pernocten. De ser necesario, le procederá a la respectiva a aquella para la que se autorizó la comisión, se procederá a la respectiva reliquidación de viáticos.

Art. 56.- JUSTIFICACION DE VIÁTICOS.- Una vez terminada la comisión de servicios, además de informe, se presentará ante el Director Financiero los siguientes documentos; Boletos o recibos de transporte utilizado, factura o recibo de hotel por el alojamiento, con la indicación exacta de las fechas de permanencia y los comprobantes de los otros gastos que hubiera realizado. La Dirección Financiera, además de exigir el cumplimiento de los requisitos señalados en este artículo, podrá establecer los controles que creyese necesarios para verificar el número de días y los lugares a los que las autoridades, los funcionarios y demás servidores del Gobierno Autónomo se hubieran desplazado en comisión de servicios.

Art. 57.- SUBSISTENCIAS.- Cuando la comisión de servicios comenzare y terminare en un mismo día, él servidor tendrá derecho a percibir subsistencias en los valores señalados en la respectiva ordenanza.

PARÁGRAFO, VII DE LA TERMINACIÓN DE LOS SERVICIOS

Art. 58.- CESACIÓN DEFINITIVA.- El Servicio Civil Municipal, termina por una de la causa:

- 1.- Por renuncia legalmente aceptada
- 2.- Por supresión del puesto
- 3.- Por destitución, por una de las causas establecidas en la Ley y Reglamento de Servicio Civil y Carrera Administrativa y en este Reglamento
- 4 - Por terminación del periodo para el que fue nombrado el servidor, en los casos de los puestos expresamente establecidos a periodo fijo;
5. - Por muerte del servidor; y,
- 6.- Por las demás causas establecidas en la ley.

59.- RENUNCIA.- Ningún servidor, ni aún el nombramiento para tiempo fijo, podrá separarse del desempeño de su cargo, mientras no fuere legalmente sustituido. En caso de renuncia del servidor, la autoridad competente hará la sustitución dentro de un mes, contado desde la fecha de presentación de la renuncia. De no hacerse la sustitución dentro de ese plazo, se tendrá por no aceptada la renuncia. En caso de cualquier tipo de renuncia o cesantía, el Gobierno Autónomo se compromete, con indemnizar pecuniariamente al empleado con mil dólares por cada año de servicio, en la institución, excepto por los de supresión de puestos o venta de renunciadas. Sin tener derecho a esto los funcionarios de libre remoción.

Art. 60.- ACEPTACIÓN.- Se entenderá que la renuncia se halla legalmente aceptada cuando la autoridad nominadora expida la acción de personal correspondiente en la que así lo manifieste, y se notifique este acto al renunciante; o si dentro de quince días de presentada, no hubiera pronunciamiento expreso de la autoridad nominadora. La renuncia se presentará por escrito.

Art. 61.- SERVIDOR CAUCIONADO.- Una vez aceptada la renuncia de un servidor caucionado, éste no podrá dejar de atender las obligaciones propias de su cargo hasta tanto sea reemplazado por otro servidor de similar condición y se efectúe la entrega recepción de los bienes confiados a su custodia. Durante el lapso que dure, la entrega recepción, el servidor renunciante tendrá derecho a su remuneración original completa, hasta por un tiempo máximo de 90 días.

Art.- 62.- SUPRESIÓN DEL CARGO.- Cuando se suprimiere un cargo y la partida Presupuestaria correspondiente, quien lo hubiera desempeñado tendrá derechos a percibir, en calidad de indemnización, el valor correspondiente establecido en Art. 96 del Reglamentó General de la Ley de Servicio civil y Carrera Administrativa.

Art. 63.- DESTITUCIÓN.- La destitución de un servidor del-Gobierno Autónomo solo podrá darse por una de las causas señaladas en el Art. 49 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa o por las infracciones establecidas en el Art. 376 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.

Para que se expida la resolución de destitución, la Jefatura de Recursos Humanos, por disposición del Alcalde, dará cumplimiento al procedimiento establecido en el Art. 78 y siguientes del Reglamento General de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y el orgánico funcional que se aplicará en todos los casos en que deba investigarse la conducta de un servidor municipal.

De las resoluciones de destitución que dicte el Alcalde, no habrá recurso alguno en la vía administrativa, pero el interesado podrá impugnarla en la sede jurisdiccional ante el Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo que corresponda.

64- MUERTE DEL SERVIDOR.- Cuando la cesación definitiva de funciones de un servidor de la Municipalidad ocurriera por su fallecimiento, las sumas que se le adeudare por remuneraciones o por cualquier otro concepto, se pagarán a sus legítimos herederos. Se aplicarán para el efecto las disposiciones del artículo 126 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y los pertinentes del Código Civil.

**CAPITULO IV
DE LAS REMUNERACIONES
PARÁGRAFO 1
DISPOSICIONES GENERALES**

Art. 65.- REMUNERACIÓN.- La remuneración de los servidores del Gobierno Autónomo comprende: el sueldo básico, la unificación en sus remuneraciones, el respectivo valor mensualizado de la decimoquinta y decimosexta remuneraciones, de la bonificación complementaria así como todos los haberes, que perciban por cualquier concepto, de conformidad con lo establecido en el Art. 107 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera administrativa Homologación Salarial.

Art. 66.- PAGO.- El pago de las remuneraciones determinadas en el artículo precedente y otras que con carácter general se establecieran para todos los servidores públicos, o las que acogiere la Municipalidad para sus servidores en los casos en que se dejare a resolución de cada organismo la decisión sobre el goce de tales beneficios, se realizará por mensualidades vencidas, dentro de los cinco últimos días de cada mes o en las fechas de pago previstas, en su caso, de conformidad con los roles respectivos que elabora la unidad de Contabilidad del Gobierno Autónomo.

Art. 67.- VACACIONES NO GOZADAS.- Si por necesidad del servicio se negare a un servidor de la Municipalidad el goce de sus vacaciones anuales, se compensará el disfrute de la cantidad equivalente a dos salarios mínimos vitales , vigentes a la fecha de pago a más tardar el 15 de septiembre de cada año.

PARÁGRAFO II DE LAS REMUNERACIONES COMPENSATORIAS

Art. 68.- HORAS EXTRAORDINARIAS.- Todo servidor del Gobierno Autónomo, con excepción del Alcalde, los Directores Y Jefes Departamentales, el Procurador Sindico, el Secretario, Tesorero, que por orden escrita del superior jerárquico, labore por mayor número de horas establecidas para la jornada ordinaria y hasta por un máximo de treinta horas al mes, tendrá derecho a una remuneración por su trabajo en horas extraordinarias de conformidad con lo que establece la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

PARÁGRAFO III CAPACITACIÓN EN EL PAÍS

Art. 69.- DERECHO A PARTICIPAR.- Todos los servidores del Gobierno Autónomo que hubieran cumplido al menos seis meses de servicios interrumpidos en la institución tendrán derecho a participar en eventos de capacitación que se desarrollan dentro del país, relacionados con los asuntos que son de competencia de la entidad, o que correspondan al ámbito de sus tareas o de su perfeccionamiento profesional. Los servidores de la Institución que fueren seleccionados para participar en diferentes eventos de capacitación, serán declarados en comisión de servicios con sueldos, durante el tiempo de duración del evento y percibirán, además, los viáticos correspondientes, cuando el proceso de enseñanza aprendizaje se realizare fuera de la ciudad de Nobel, siempre que no estuviera previsto de otra manera el pago de alojamiento y alimentación.

Art. 70.- PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.- La Jefatura de Recursos Humanos elaborará un programa de capacitación anual para los servidores del Gobierno

Autónomo y lo actualizará mensualmente, considerando en lo posible los eventos preparados por la Asociación de Municipalidades Ecuatorianas u otros organismos nacionales o extranjeros, cuyos contenidos sean de interés municipal o nacional. Una vez aprobado el programa por el Alcalde, previo visto bueno de la Dirección Financiera, será puesto en conocimiento de todos los servidores de la institución para los fines correspondientes.

Art. 71- SELECCIÓN.- Siempre que un servidor tuviere interés en participar en un evento de-Capacitación en el país, o cuando la institución, sin que lo pida el servidor, juzgare necesaria su participación, el Alcalde ordenará que se califiquen a quienes lo solicitan al servidor que al mismo hubiera seleccionado para el efecto. Esta calificación y su correspondiente autorización se harán considerando el número de eventos similares o afines a los que ya hubiera concurrido el servidor, previo informe del superior jerárquico inmediato, respecto a su actitud, del Jefe de Recursos Humanos al tiempo de servicio y evaluación de su labor; y del Director Financiero en la disponibilidad de recursos.

En todo caso la autoridad competente negará la autorización para la participación de cualquier servidor en un evento de capacitación y la correspondiente comisión si, por razones de servicio, no fuere conveniente para la Institución la ausencia de dicho servidor de su lugar de trabajo, aún cuando hubiera cumplido todos los requisitos establecidos en esta Ordenanza para su participación en el evento. Igualmente se negará la autorización y la comisión de servicios cuando el servidor de que se trate ya hubiera participado en otro evento de capacitación igual o similar al que pretenda concurrir.

PARÁGRAFO IV CAPACITACIÓN EN EL EXTERIOR

Art. 72.- DERECHO A PARTICIPAR.- Los servidores del Gobierno Autónomo tendrán derecho a concurrir a eventos de capacitación que se promuevan en el exterior, relativos al quehacer municipal, que no se dicten en el país, respecto de los cuales el Alcalde advierta la necesidad del adiestramiento para el cumplimiento de fines institucionales y se cumplan los demás requisitos establecidos en este capítulo.

- 1.- Duración del evento de que se trate, ni mayor de tres años, contados a partir del mes siguiente al de su retomo al país
- 2.- Aprobar el evento de capacitación y, en caso contrario, devolver el valor de la beca o de los viáticos percibidos en el exterior durante el evento
- 3.- Sujetarse a las disposiciones de los organismos oferentes
- 4.- Presentar al Alcalde un informe respecto del contenido, participación y aprovechamiento del evento, a más tardar dentro de quince días de la fecha de su

regreso al país. El informe incluirá fotocopias de los títulos o certificados de asistencia o aprobación debidamente autenticados por el Cónsul del Ecuador en el país donde se hubiera cumplido la capacitación. Así como de las monografías, trabajos y más documentos del evento

5.- Aplicar y difundir en la institución, previa aprobación del Alcalde, los conocimientos y experiencias adquiridos; y,

6.- Inhibirse de participar en eventos similares en -el exterior, mientras se encuentre devengando una comisión de servicios, beca o viáticos de que hubiera gozado por su asistencia a un evento de capacitación en el exterior.

CAPITULO V

RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARÀGRAFO I RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Art. 73.- DETERMINACIÓN.- Además de las señaladas en el artículo 43 de la Ley de Servicio Civil Carrera Administrativa y en el artículo 376 de la Ley de Administración Financiera y Control, son infracciones administrativas de carácter disciplinario, las siguientes:

1.- La negligencia en el cumplimiento de los deberes de los servidores de la Municipalidad

2.- La inasistencia injustificada o el abandono del trabajo por un tiempo menor de tres días consecutivos

3.- El incumplimiento de los deberes establecidos en la presente Ordenanza

4.- Cualquier acción u comisión que cause perjuicio a la Institución o afecte a su buen nombre

5.- Insubordinaciones individual o colectiva, o suspensión de sus labores sin autorización del Alcalde

6.- Falta de respeto a sus superiores, compañeros de trabajo o a sus subalternos; y,

7.- Incurrir en cualquiera de las prohibiciones establecidas en el artículo 25 de esta Ordenanza.

PARÁGRAFO II DE LAS SANCIONES

Art. 74.- RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.- El servidor del Gobierno Autónomo que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de la ley o de los reglamentos o de esta Reglamento, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiere originar este mismo hecho, con una de las siguientes sanciones disciplinarias:

1.-Amonestación verbal

2.-Amonestación escrita

3.-Multa

4.- Suspensión temporal en el ejercicio de su cargo, sin goce de sueldo; y,

5.- Destitución.

Art. 75.- AMONESTACIÓN VERBAL.- Serán sancionados con amonestación verbal los servidores que incurrieren a una falta disciplinaria leve, por primera vez.

Art. 76.- AMONESTACIÓN ESCRITA.- Serán sancionados con amonestación escrita IOS servidores que incurrieren nuevamente a una misma falta que ya hubiere merecido amonestación verbal, o que incurrieren por primera vez en una infracción grave.

Art. 77.- MULTA O SANCION PECUNIARIA.- Serán sancionados con multas los servidores que incurrieren por tercera vez en una misma falta leve, o por una segunda vez en una grave. Además, se aplicará la sanción pecuniaria a quienes incurrieren en las siguientes infracciones:

1.- Por falta injustificada al trabajo, por media jornada hasta dos jornadas completas, con una cantidad equivalente al tiempo correspondiente al periodo no laborado, más un recargo del 50%, calculado sobre el valor del sueldo básico;

2.- Por faltas de horas o fracciones de hora, podrá el jefe de Talento Humano imponer al empleado ausente una multa igual a la fracción del sueldo que corresponda al tiempo de la falta, más el cincuenta por ciento, computando, para el efecto, cada día de trabajo como ocho horas;

3.- Por no registrar su ingreso o salida del lugar de trabajo en la tarjeta individual para el control de la asistencia, con un valor equivalente a una hora del sueldo básico mensual del servidor;

4.- Por incurrir nuevamente en la misma falta señalada en el numeral anterior, con el valor equivalente a dos horas del sueldo básico del servidor; y,

5.- La no utilización del uniforme y credencial, con un valor de una hora del sueldo básico mensual del servidor, a excepción de los servidores que realicen trabajo de campo. Las sanciones pecuniarias de que se trata en este artículo, no podrán exceder del valor de un mes de sueldo básico del servidor. El valor íntegro de las sanciones pecuniarias que por cualquier causa, se impusiere de conformidad con las disposiciones de esta Ordenanza, se depositará en la cuenta corriente especial de la asociación de empleados, y estará sujeta a control.

Art. 78.- SUSPENSION TEMPORAL.- Serán sancionados con suspensión temporal en sus funciones, sin goce de sueldo, hasta por treinta días, los servidores que incurran por tercera vez en la misma falta leve, o quienes reincidan, por tercera vez, en las infracciones señaladas en los numerales 2 y 4 del artículo anterior. Igual sanción se aplicará a quienes incurran por segunda ocasión en una falta grave. O por faltar el respeto a sus superiores jerárquicos, dentro o fuera de la Institución

Art. 79.- DESTITUCION.- Serán sancionados con destitución los servidores que incurrieren, en y graves o gravísimas, o quienes cometieran reiteradamente faltas graves o leves que a hubieran sido sancionadas de conformidad con esta Ordenanza.

Art. 80 SUMARIO ADMINISTRATIVO.- Para la imposición de las sanciones de suspensión temporal y de destitución se requerirá previamente el trámite del sumario administrativo en el cual deberá aprobarse la existencia de la infracción y las circunstancias que rodeen el caso.

Este sumario administrativo se sujetará al procedimiento establecido en el Art. 78 del Reglamento a 17 Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Art 81.- POTESTAD DISCIPLINARIA.- Las sanciones de amonestación verbal y escrita, corresponde imponer al Alcalde, al Director o Jefe de Recursos Humanos y al superior jerárquico inmediato del respectivo servidor. Las sanciones pecuniarias corresponden imponer al Alcalde por su propia iniciativa, o a solicitud del Director o Jefe de Recursos Humanos o directores o jefes de sección, de conformidad con esta Ordenanza.

La suspensión temporal será dispuesta por el Alcalde en base del informe del Jefe de Recursos Humanos, respecto de los resultados del sumario administrativo Correspondiente. La sanción de destitución corresponde aplicar a la respectiva autoridad nominadora, previo informe del Jefe de Recursos Humanos en relación con el sumario administrativo que hubiere instaurado por orden del Alcalde y una vez que se hubiera cumplido con los requisitos establecidos en la ley, para cada caso.

El Jefe de Recursos Humanos llevará obligatoriamente, bajo su responsabilidad, un registro de todas las sanciones que fueran impuestas a los servidores del Gobierno Autónomo de Nobol de conformidad con esta Ordenanza, como un instrumento para mejorar la eficiencia y eficacia de los servidores municipales en el ejercicio de las tareas que les correspondan en los puestos de trabajo, obtener la profesionalización de los recursos humanos. Estos objetivos se cumplirán mediante la estabilidad de servidores en sus puestos, el derecho al ascenso en razón del mérito, un justo régimen de remuneraciones, así como un adecuado régimen disciplinario.

CAPITULO VI DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Art. 82.- CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.- Establéese la carrera administrativa del Gobierno Autónomo del Cantón Nobol.

CAPITULO FINAL DISPOSICIONES GENERALES

Art. 83.- DISPOSICIONES SUPLETORIAS.- En todo cuanto no estuviera previsto en esta Ordenanza, se aplicarán las disposiciones constantes en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos y sus reglamentos.

Art. 84.- DEROGATORIA.- Quedan derogadas todas las normas de igual o inferior jerarquía jurídica, que se opusieran a la presente Ordenanza.

Art. 85.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación, sanción y promulgación de conformidad con la Ley.

EL GOBIERNO AUTONOMO DEL CANTON NOBOL

Considerando:

Que es deber de la entidad mantener un reglamento interno de trabajo para los trabajadores del Gobierno autónomo de Nobol, para dar mayor cobertura a las disposiciones legales, tanto constitucionales como del Código de Trabajo y el Orgánico Funcional Municipal:

Que es indispensable reglamentar la entrada y salida de las etapas de labores de los trabajadores municipales:

Que es necesario normar la atención al público y el normal desarrollo de los trabajos encomendados o tareas específicas que serán controladas a partir de la fecha en que entre en vigencia este reglamento, mediante lista de asistencia o de un reloj de control, cuando lo hubiere; y,

En uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica de Régimen Municipal

Expide:

LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y TRABAJADORES SUJETOS AL CODIGO DEL TRABAJO

**CAPITULO I
OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN**

Art. 1.- El objetivo de este reglamento pretende regular en forma adecuada la disciplina del personal que labora en esta institución dentro de la jurisdicción del cantón Nobol, tratando de optimizar en mejor forma el recurso humano existente en la misma.

Art. 2.- Trata de prevenir la ausencia injustificada de los trabajadores del lugar de trabajo determinado por el-Gobierno Autónomo de Nobol durante el ejercicio de sus labores, considerando que el desperdicio de tiempo incide económicamente en forma insospechada dentro de las instituciones públicas del país.

Art. 3.- Su ámbito de aplicación está dado por todos los obreros o trabajadores que realizan un trabajo relacionado con la prestación de un servicio publico municipal a la comunidad.

**CAPITULO II
DE LA CONTRATACION DE LOS TRABAJADORES**

Art. 4.- El presente reglamento de trabajo regulara la asistencia y disciplina de los trabajadores contratados y que se establecen a continuación.

- a. Personal permanente y estable; y,
- b. Personal eventual.

PERSONAL PERMANENTE Y ESTABLE.- Son aquellos que tienen su contrato de servicios definitivo, o a plazo fijo, quienes luego de superar tiempo fijo de duración de sus contratos iniciales, ejecutan labores que son permanentes o usuales, dentro de los diferentes servicios que se los encomendare.

PERSONAL EVENTUAL.- Son aquellos que se contratan para una labor ocasional, o que se encuentran dentro del periodo de prueba, que eventualmente o por necesidad de servicios ingresan a la Corporación Municipal a prestar sus servicios únicamente por días u horas de trabajo.

En todo lo que concierne a estos contratos se observará lo previsto en el del Código del Trabajo.

Toda persona que solicite trabajo en el Gobierno Autónomo de Nobol, luego de ser admitida como trabajador del mismo, suscribirá un contrato a plazo fijo, que no exceda de dos años con periodo de prueba de 90 días.

Durante la vigencia del periodo de prueba cualquiera de las partes y de -- conformidad con la ley, podrá libremente dar por terminado sus relaciones laborales sin tener obligación de pagar indemnización alguna al trabajador.

CAPITULO III DE LA ADMISIÒN DE LOS TRABAJADORES

Art. 5.- Para ser admitido como obrero o trabajador municipal permanente en tos puestos de trabajo que consten en el presupuesto municipal, el ciudadano interesado deberá reunir los siguientes requisitos:

- a. Mantener en ejercicio de los derechos de ciudadanía y no encontrarse en interdicción civil;
- b. Haber cumplido con lo dispuesto en la Ley de Servicio Militar Obligatorio en las Fuerzas Armadas Nacionales;
- c. Haber sufragado cuando se tiene la obligación de hacerlo;
- d. No adeudar al Fisco ni al gobierno autónomo;
- e. No tener en su contra auto motivado o llamamiento a juicio penal;
- f. Haber obtenido título o certificado conferido por instituciones legalmente constituidas y experiencia en la rama a desempeñarse;
- g. Tres fotos tamaño carné;
- h. Tres certificados de honorabilidad y buena conducta; e,

i. La edad máxima para ingresar como obrero o trabajador municipal será de veinticinco años, salvo los casos para los cuales se requiera conocimiento de profunda especialización.

CAPITULO IV DE LAS OBLIGACIONES DE LOS OBREROS O TRABAJADORES MUNICIPALES

Art. 6.- A más de las señaladas en el del Código de Trabajo, contrato y demás normas legales, los trabajadores municipales tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Cumplir con las tareas asignadas por el Gobierno Autónomo de Nobol en su calidad de trabajador municipal;
- b. Ser puntuales en las horas de entrada y salida al trabajo y no abandonarlo sin el permiso correspondiente;
- c. Usar la ropa de trabajo entregada por el Gobierno Autónomo de Nobol exclusivamente en las horas de trabajo;
- d. Ofrecer al público en el cumplimiento de sus tareas buena atención y trato culto considerando que la Administración Municipal, será evaluada de acuerdo al comportamiento de sus trabajadores y en los trabajos de campo se mirará con buenos modales a los habitantes de las comunidades;
- e. Abstenerse de injuriar o faltar de obra a sus superiores y a sus compañeros de trabajo cuando se encuentre dentro de las dependencias del Gobierno Autónomo de Nobol o fuera de ellas. Lo mismo se hará cuando se encuentre en el trabajo;
- f. Cuidar de las herramientas que les hubiere sido entregadas, siendo personal y pecuniariamente responsable por las pérdidas;
- g. Respetar a sus jefes inmediatos;
- h. No desatender sus obligaciones para dedicarse a conversaciones, lectura, juegos, entretenimiento, audiciones de radio o actividades ajenas a su trabajo;
- i. No abusar del puesto de trabajo con fines de lucro;
- j. informar inmediatamente sobre las lesiones sufridas en el trabajo: y,
- k. Todas las que conlleven buenos resultados de trabajo en beneficio de las comunidades y Gobierno Autónomo de Nobol.

CAPITULO V DE LAS RECOMENDACIONES PATRONALES

Art. 7.- A. El Gobierno Autónomo, tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Pagar las remuneraciones que corresponden al trabajador en los términos del contrato, de acuerdo con las disposiciones del Código de Trabajo.
- b. Indemnizar a los trabajadores por accidentes que sufrieren en el trabajo y por las enfermedades profesionales con la salvedad prevista en el Art. 8 del Código del Trabajo;
- c. Llevar un registro de trabajadores con sus datos personales, clase de trabajo, fecha de ingreso y de salida, el mismo que se actualizará con los cambios que se produzcan;
- d. Proporcionar a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios en la ejecución del trabajo;
- e. Conceder permisos de acuerdo a las normas constantes en Código de Trabajo.
- f. Sujetarse al presente reglamento interno;
- g. Conferir a los trabajadores los certificados relativos a su trabajo;
- h. Suministrar anualmente en forma gratuita la vestimenta adecuada para el trabajo a los obreros pertenecientes a la institución.
- i. Afiliar a sus trabajadores al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social desde el primer día de labores;
- J. Entregar a los trabajadores copia del reglamento cuando lo solicitaren; y,
- k. Cuidar de que los trabajadores realicen sus labores en condiciones adecuadas para la buena prestación del

CAPITULO VI DEL HORARIO DEL TRABAJO

Art. 8.- Los obreros del Gobierno Autónomo a solicitud -de la autoridad nominadora laborarán con los horarios que de acuerdo a las necesidades del servicio se impongan, debiendo en todo caso, trabajar cuarenta horas semanales en jornadas de ocho horas diarias.

Art. 9.- Cuando los trabajador tengan que realizarse en lugares distantes a la ciudad de Narcisa de Jesús, el control y registro de asistencia, lo llevará el obrero o empleado municipal que para el efecto designe el señor Alcalde.

Art. 10.- Se concede a los obreros del Gobierno Autónomo de Nobol diez minutos de gracia contados a partir de la hora determinada, para el inicio de la jornada de trabajo, la inasistencia comprendida después de los cinco minutos posteriores a la hora de entrada del trabajador se considerará como atraso y será sancionado acorde con el Literal XX del Art. 32 del Régimen Disciplina, Capítulo XII de este reglamento.

Art. 11.- Todo trabajador tiene la obligación de desempeñar sus funciones específicas durante el tiempo establecido en el Art. 7 de este reglamento.

Art. 12.- Todo trabajador deberá registrar su entrada y salida del lugar de trabajo cuando lo hubiere, excepto en los casos en que por razón de horario y lugar de trabajo sea imposible el registro.

Art. 13.- Todo trabajo que se realice fuera de la jornada ordinaria de labor será acordado por escrito por el señor Alcalde o Jefe de Recursos Humanos y el trabajador. Se efectúan los casos fortuitos o fuerza mayor en los cuales el trabajador que se viere obligado a realizarlo, notificará del particular a los personeros antes mencionados dentro de las cuatro horas subsiguientes de su labor.

Art. 14.- Los trabajadores deberán irse a registrar en la Oficina de Personal o ante quien haga sus veces para salir de su lugar de trabajo durante las horas laborables, ya sea para gestiones propias de la institución, asuntos enteramente personales, entre ellos los de asistencia médica.

Art. 15.- El permiso por menos de dos horas para asuntos personales o de la institución será concedido por su jerárquico superior o por el funcionario encargado de personal, debiendo constar en un formulario especial la iniciación del tiempo requerido, el caso que motiva la ausencia, la fecha y la firma del empleado que concedió el permiso, con copia para el encargado de Personal para su control.

Art. 16.- Para obtener el permiso ocasional para un tiempo mayor al de dos horas se utilizaran el formulario en el que deberá constar la autorización del jefe inmediato del encargado del personal y del Alcalde titular o Alcalde encargado del Gobierno Autónomo en su caso.

Art. 17.- Para obtener el permiso ocasional que sobrepase las ocho horas, será válido si ha sido presentado con 24 horas de anticipación, tiempo requerido para la legalización de las firmas.

Art. 18.- Los permisos por enfermedad del trabajador durante una jornada de trabajo serán respaldados por certificados médicos extendido por un centro de salud público, por un médico local, siendo responsable el profesional que lo -firme o extienda.

Art. 19.- Todo permiso por enfermedad del trabajador que sobrepase una jornada de trabajo será justificado con un certificado médico conferido por el Instituto de Seguridad Social.

Art. 20.- Las razones que justifiquen la falta de un trabajador o sirvan de base al Jefe de Recursos Humanos o al señor Alcalde para conceder permiso no podrá ser otras que las siguientes:

- a) Enfermedad debidamente comprobada que coloque al trabajador en imposibilidad de realizar sus tareas ordinarias;
- b) Calamidad doméstica.; esto es, enfermedad grave accidente o fallecimiento de los padres, cónyuges e hijos, según lo dispuesto en el Art. 42, numeral 3 del Código de Trabajo; y,
- c) Fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado.

Art. 21.- Se concederá además licencia a la mujer embarazada de conformidad con lo prescrito en el Código de Trabajo en sus Arts. 153, 154.

Art. 22.- En caso de calamidad doméstica debidamente comprobada, el trabajador podrá justificar su inasistencia aún después de acaecido el suceso, obteniendo derecho a permiso con sueldo por tres jornadas de trabajo.

Art. 23.- Todo permiso que demande más de media hora de jornada de trabajo por asuntos ajenos a los de la institución; serán deducidos de las vacaciones de cada interesado.

Art. 24.- En todo aquello que no esté normado en este reglamento, regirán los respectivos contratos que se encontraren vigentes.

**CAPITULO VIII
DEL DESEMPEÑO DE FUNCIONES FUERA
DE LA RESIDENCIA DE TRABAJO**

Art. 25.- Para el desempeño de labores fuera del perímetro urbano previa justificación del gasto, el trabajador solicitará el pago de alojamiento y/o alimentación si fuere necesario, adjunto con la descripción del trabajo a realizar, - las mismas que deberán ser autorizadas por el jefe inmediato de trabajo y por el Alcalde.

Art. 26.- El trabajador está en la obligación de presentar al jefe inmediato el informe de las actividades realizada, dentro de los 5 días subsiguientes al del viaje con copia a la Dirección Financiera y al funcionario encargado de Personal. Caso contrario los gastos que hubiere realizado correrán a su cargo.

Art. 27.- El obrero tendrá que permanecer los días que sean necesarios en el recinto o, en el lugar donde se envió a prestar sus servicios lícitos y personales, debiendo retomar el último día de su jornada de trabajo.

CAPITULO IX DE LAS VACACIONES

Art. 28.- El Jefe de Recursos Humanos, para coordinar y conformar el calendario general de institución, elaborará conjuntamente con los jefes departamentales en diciembre de cada año un calendario especial de vacaciones tratando de no alterar el normal desenvolvimiento de sus actividades, para su aprobación por parte del señor Alcalde y su cumplimiento.

Art. 29.- Los trabajadores que se acojan al Código de Trabajo gozarán anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones; así como se sujetarán a las normas que se estipulan en el citado cuerpo legal.

CAPITULO X DE LA TERMINACION DE LA RELACION LABORAL

Art. 30.- Las relaciones laborales entre el Ógobierno Autónomo de Nobol y el obrero o trabajador municipal, se terminarán cuando el obrero o trabajador esté incurrido en lo que determina el Art. 172 de Código del Trabajo y, por disciplina y desobediencia a este reglamento legalmente aprobado por el Concejo del Gobierno Autónomo, previo al trámite correspondiente.

CATITULO XI DE LAS PROHIBICIONES

Art. 31.- En este ámbito de las relaciones laborales entre el Gobierno Autónomo de Nobol y los obreros y trabajadores municipales se estará a lo dispuesto en los Arts. 44 y 46 del Código del Trabajo y el presente reglamento respectivamente.

CAPITULO XII DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 32.- Los trabajadores que cometieren cualquiera de las infracciones que se enumeran a continuación, serán sancionados según la tabla final de este mismo artículo:

1. Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de labores, lo que se entenderá como abandono del trabajo.
2. Presentarse al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes o introducir, distribuir o ingerir bebidas alcohólicas o estupefacientes, debidamente comprobadas.
3. Sustracción de bienes a empleados o compañeros del trabajo.
4. Falsificación o alteración maliciosa de los documentos de la institución.
5. Falta de cuidado o uso indebido de las pertenencias de la institución.
6. Falta de atención o negligencia a las solicitudes del público.
7. Uso del lenguaje o de actos indecentes u obscenos en los lugares de trabajo, exhibición de publicaciones indebidas o pornográficas en los sitios de labor.
8. Lenguajes o actos amenazadores e injuriosos, actos de indisciplina, tales como '7. desobedecimiento o incumplimiento de órdenes superiores.
9. Falta de información sobre cualquier enfermedad, impedimentos físicos o afectos conocidos en el trabajo que puedan poner en peligro la salud o la seguridad de los demás compañeros de trabajo.
10. Llevar fuera de las horas de trabajo o no usar durante la misma los uniformes que como vestuario de trabajo proporciona la institución.
11. Evadir o dormirse en el lugar de trabajo o encargar su labor a terceras personas.
12. Cualquier labor disociadora dentro de la institución o contra ella, incluyendo toda clase de intrigas.
13. Actos de deslealtad contra la institución.
14. Faltar injustificadamente a los trabajos especiales, debida y oportunamente ordenados para el servicio público.
15. Aprovechamiento de su función para fines económicos personales aunque no vayan en perjuicio del Gobierno Autónomo de Nobol.

16. Faltas manifiestas y reiteradas en el cumplimiento de sus deberes contemplados en el Código de Trabajo.
17. Trato grosero al público.
18. No registrar su asistencia diaria de acuerdo al sistema de control.
19. No observar la línea jerárquica establecida.
20. Por atraso o inasistencia injustificada al trabajo.
21. Conducir los vehículos y equipo caminero sin el correspondiente permiso.
22. Ingerir licor en el interior de las dependencias de la institución y ocasionar reyertas ya sea mediante provocaciones a sus propios compañeros o extraños.
23. Causar daños a la institución, a sus dependencias y que además pagará por los daños causados.
24. Amenazar de palabra u obra, injuriar o agredir a los compañeros, subalternos, o incurrir en actos de indisciplina ante los superiores dentro y fuera de la institución.
25. Tomar arbitrariamente las herramientas, vehículos o equipos que pertenecen al - Gobierno Autónomo de Nobol y sacarlos para uso personal.
26. Conducir los vehículos municipales bajo la influencia de bebidas alcohólicas o infringiendo las leyes y reglamento de tránsito.
27. Ocasionar algún grave daño a los vehículos, maquinaria o equipos de la institución por falta de prevención, mantenimiento o cuidado.
28. Incurrir en el delito de cohecho, peculado o en general recibir cualquier dádiva o remuneración que no sea legal.
29. Realizar trabajos con el equipo o herramienta municipal no ordenados por el señor Alcalde o su jefe inmediato.
30. Portar armas de fuego durante las horas de trabajo a no ser con el permiso del empleador, pero siempre que dicha arma esté registrada ante la autoridad competente y la misma le haya conseguido el permiso legal.
31. Dejar irresponsablemente la máquina o el equipo de trabajo municipal abandonado en lugares inseguros, con riesgo para la integridad de ella o en sitios donde se realizan las labores programadas.

**TABLA DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS
PARA LAS INFRACCIONES REFRIDAS
EN ESTE ARTÍCULO**

INFRACCION	1ERA,VEZ	2DA,VEZ	3ERA,VEZ	4TA,VEZ
I	B	C	D	
II	B	C	D	
III	D			
IV	D		D	
V	B	C	D	
VI	A	B	C	
VII	A	B	D	
VIH	B	C	C	
IX	A	B	C	D
X	A	B	C	
XI	A	B		
XII	C	D	D	
XIII	B	C	D	
XIV	B	C		
XV	C	D	C	
XVI	A	B	C	D
XVII	A	B	C	D
XVIII	A	B	C	
XIX	A	B	C	
XX	A	B	D	
XXI	B	C	D	
XXII	B	C	D	
XXIII	B	C	D	
XXIV	B	C	D	
XXV	B	C	D	
XXVI	B	C	D	
XXVII	B	C		
XXVIII	D		D	
XXIX	B	C	D	
XXX	B	C	D	
XXXI	A	B	C	D

Cualquiera de los casos señalados en el Art. 172 del Código del Trabajo, que no estén expresamente contemplados en esta tabla, podrá dar lugar a la separación del trabajo previo el trámite señalado en la Ley.-

Art. 33.- En caso de que el Alcalde estime que debe cambiarse la sanción, tomando en consideración el grado de responsabilidad y de los perjuicios sufridos por la institución, podrá aplicar una sanción acorde con la responsabilidad y el perjuicio, previo conocimiento del Gobierno Autónomo de Nobol.

Art. 34.- Cuando un trabajador por cualquier medio haya tomado dinero, valores y bienes en general de propiedad municipal, con el ánimo de apropiarse, el Gobierno Autónomo de Nobol podrá iniciar directamente la acción pernal correspondiente, debiendo estos hechos comunicarse al Concejo.

Art. 35.- El comportamiento de los obreros municipales con sus superiores jerárquico, concejales y Alcalde, será siempre cordial encuadrado dentro de las buenas costumbres y magnificas humanas y así recíprocamente.

Art. 36.- Las órdenes de trabajo, el trabajador las recibirá de parte del jefe de recursos humanos o jefes departamentales a quien informará sobre la labor realizada. Los jefes departamentales prepararán informe de las labores que se realicen, para lo cual, tendrán como antecedentes los informes que les dé el Jefe de Recursos Humanos o por sus propios conocimientos.

Art. 37.- Los informes antes indicados serán puestos en conocimiento del señor Alcalde y el hará conocer a la vez a la Corporación Edilicia.

Art. 38.- Será obligación de los jefes departamentales y del Jefe de Recursos Humanos, el cumplimiento de este reglamento, así como informar al señor Alcalde de su cumplimiento y de las violaciones que al reglamento se infrinjan.

Art. 39.- El señor Alcalde del Gobierno Autónomo de Nobol y los presidentes de las comisiones relacionadas con las actividades o labores municipales procurarán mantener relaciones con sus trabajadores de los diferentes departamentos municipales para la buena marcha de las tareas que emprende la corporación en la ardua labor de servicio al Palestina.

Art. 40.- Es obligación del Director de Obras Públicas, Servicios Públicos y/o los respectivos Jefes Departamentales informar semanalmente al Jefe de Personal o a quien haga sus veces las novedades disciplinarias producidas por el personal a cargo.

Art. 41.- Reconózcase el derecho de los trabajadores para no ser sancionado sin antes proporcionarles la oportunidad de justificarse.

Art. 42.- Las amonestaciones podrá disponer el jefe inmediato del servidor al Jefe de Personal, a su encargo a el Alcalde.

Art. 43.- Las multas serán impuestas por la autoridad nominadora, por sí o a solicitud del Jefe inmediato del servidor o de la persona que haga las veces de Jefe de Personal. El Jefe de Personal o su encargado, informará por escrito al Departamento Financiero hasta el veinticinco de cada mes, las multas que hubiesen sido impuestas por el respectivo funcionario a los trabajadores municipales, para su ejecución.

Art. 44.- Para dar por terminado un contrato de trabajo previo visto bueno, la autoridad nominadora que tuviere conocimiento del cometimiento de una falta sujeta a dicha sanción, dispondrá que el Jefe de Personal o quien haga sus veces, emita previa investigación su informe: y, se cumpla con lo estipulado en los respectivos contratos colectivos.

Art. 45 DEL RECURSO DE REVISION.- El trabajador que se creyere perjudicado con una sanción disciplinaria de amonestación o multa impuesta en su contra, podrá presentar ante el funcionario que le aplicó la sanción, la petición de revisión de la misma dentro de los tres días hábiles siguiente a la imposición, el que deberá resolver dentro de tres días a partir de la fecha de presentación del recurso de lo que se hará conocer al interesado dentro de las 24 horas siguientes.

Art. 46.- La prescripción de acciones a favor y en contra del trabajador municipal, prescribirá en el tiempo determinado en el Código de Trabajo.

CAPITULO XVI DISPOSICIONES GENERALES

Art. 47.- Los trabajadores municipales que al momento ocupen puestos de trabajo en el Gobierno Autónomo de Nobol seguirán en los mismos sin perjuicio que por violación a las disposiciones de este reglamento sean separados de sus puestos de trabajo, previo al trámite legal correspondiente.

Art. 48.- Como equipo caminero municipal se estará a lo que indica el orgánico funcional del Gobierno Autónomo de Nobol

Art. 49.- Los obreros municipales que laboran en el Gobierno Autónomo de Nobol, cuando por alguna situación no laboren, deberán permanecer en las instalaciones de la Corporación Municipal y estar a lo que disponga el Alcalde.

Art. 50.- El control de asistencia de los trabajadores municipales lo llevará el Jefe de Recursos Humanos Municipales e informará de ello al señor Alcalde.

Art. 51.- Cuando por situaciones imprevistas un chofer, un operador o persona que trabaje en el Gobierno Autónomo de Nabo' tenga que ausentarse del sitio de trabajo, se estará a lo que disponga el Alcalde.

Art. 52.- En todo lo que no estuviere previsto en este reglamento se aplicarán las disposiciones del Código de Trabajo y el Orgánico Funcional Municipal.

Dado y firmado en el Despacho de la Sra. Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol, a los 02 días del mes de Octubre del 2014.

Sra. Mariana Jácome Álvarez
ALCALDESA

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol.