

**EL M. I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL**

**CONSIDERANDO:**

- QUE**, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce que los gobiernos autónomos descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera, la cual según el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios. Así también, en el tercer inciso del referido artículo se establece que la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos;
- QUE**, el artículo 226 en concordancia con el numeral 3 del artículo 11 de la Constitución de la República, establecen la obligación de los órganos del Estado, sus servidoras y servidores, a ejercer las competencias y obligaciones que le sean establecidas en la Constitución y la Ley;
- QUE**, los artículos 229 y 233 de la Constitución de la República, establecen quienes son servidoras y servidores públicos, señalando los derechos y responsabilidades de los mismos. Además indica que la ley definirá el órgano rector en materia de recursos humanos y regulará el ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, estabilidad, sistemas de remuneración y cesación de funciones de los servidores públicos;
- QUE**, el artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 303 del 19 de octubre del 2010 determina que los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras;
- QUE**, la Ley Orgánica del Servicio Público publicada en el Registro Oficial No. 294 del 6 de octubre del 2010, establece en su artículo 4 que serán servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público, indicando además que los trabajadores del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo;
- QUE**, en el tercer inciso del artículo 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público se establece la obligatoriedad del subsistema de clasificación de puestos del servicio público, indicando que los gobiernos autónomos descentralizados diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos; y,
- QUE**, los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 79 de su Reglamento General, señalan que es atribución y responsabilidad de las Unidades de Administración del Talento Humano, elaborar el reglamento interno de administración del talento humano.

En ejercicio de la facultad legislativa prevista en el artículo 240 de la Constitución de la República, en armonía con lo previsto en los artículos 7 y 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

## EXPIDE:

# La siguiente **ORDENANZA REGLAMENTARIA DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL**

## TÍTULO I

### Normas Generales

### CAPÍTULO ÚNICO

#### Ámbito y Objeto

**Art. 1.- Ámbito.-** Las disposiciones de la presente Ordenanza son de aplicación obligatoria para las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, con el propósito de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales, dentro del marco jurídico y administrativo que regula el servicio público.

**Art. 2.- Objeto.-** La Ordenanza tiene por objeto establecer los instrumentos, mecanismos y herramientas técnicas del Talento Humano Municipal así como regular las políticas, procedimientos y procesos relacionados con la gestión autónoma del mismo, con el fin de propiciar eficiencia y obtener el desarrollo institucional continuo, aplicando el sistema integrado de desarrollo del talento humano municipal.

**Art. 3.- Servidoras y servidores públicos municipales.-** Son servidoras y servidores públicos municipales todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

## TÍTULO II

### Capítulo Único

#### Órganos de la Administración del Talento Humano

**Art. 4.- Administración del Talento Humano.-** La administración del talento humano y el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano Municipal será de responsabilidad del Alcalde; la Unidad de Administración del Talento Humano Municipal (UATHM); las Directoras y Directores de Área, Jefas y Jefes de las Unidades Administrativas y Técnicas Municipales.

**Art. 5.- Autoridad Nominadora.-** El Alcalde es la máxima autoridad administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal y autoridad nominadora municipal, quien tendrá la facultad de nombrar, sancionar y remover a las servidoras y los servidores de la institución, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios, excepto en el caso de dignatarios y secretario del concejo que pueden ser removidos por el Concejo Municipal.

**Art. 6.- Inexcusabilidad.-** Las servidoras y servidores de la entidad están obligados al cumplimiento de las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y la presente normativa. Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su incumplimiento o inobservancia.

## TÍTULO III

### CAPÍTULO I

#### Del Ingreso al Servicio Público Municipal

**Art. 7.-** El ingreso a un puesto público municipal será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición, conforme lo dispuesto en la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público –LOSEP-, su Reglamento General y normas técnicas emitidas por la autoridad competente.

El ingreso a un puesto público municipal se lo realizará bajo los preceptos de justicia, transparencia y sin discriminación alguna, a fin de evaluar la idoneidad de las y los interesados en participar, y se garantice el libre acceso a los mismos. Están exentos del concurso de merecimientos y oposición, los servidores públicos municipales que ingresen bajo la modalidad del libre nombramiento y remoción, los de contratos de servicios ocasionales y los de elección popular.

**Art. 8.-** El personal que ingrese a desempeñar un cargo en esta entidad municipal y que esté sujeto a la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser mayor de 18 años y estar en pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la ley para el desempeño de una función pública;
2. No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
3. No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;
4. Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles previstas en la LOSEP y su Reglamento General;
5. Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la ley;
6. No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, a excepción de lo establecido en el artículo 9 de la LOSEP;
7. Presentar la declaración patrimonial juramentada en la que se incluirá lo siguiente:
  - 7.1.- Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias;
  - 7.2.- Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y,
  - 7.3.- Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.
8. Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de las servidoras y servidores de libre nombramiento o remoción, de elección popular y aquellos que ingresen bajo la modalidad del contrato de servicios ocasionales.



Para el caso de personas extranjeras residentes en el Ecuador, podrán prestar sus servicios en calidad de servidoras y servidores públicos municipales en asuntos en los cuales por su naturaleza se requiera contar con los mismos, previo informe de la Dirección de Recursos Humanos, autorización del Alcalde, el permiso de trabajo otorgado por el Ministerio de Relaciones Laborales. Para ocupar puestos de carrera, deberán tener una residencia en el país de al menos 5 años y haber cumplido con el respectivo concurso de méritos y oposición.

**Art. 9.-** Todo nombramiento legalmente expedido, deberá ser elaborado en el formulario "Acción de Personal", que para el efecto diseñará la Dirección de Recursos Humanos, y será registrado por esta unidad administrativa dentro del plazo de 15 días posteriores a su otorgamiento.

**Art. 10.-** Nombramiento y posesión.- El nombramiento es el acto unilateral expedido por el Alcalde mediante resolución, que otorga la capacidad para el ejercicio de un puesto en el servicio público municipal. Para desempeñar un puesto en esta entidad municipal se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedido por el Alcalde de Guayaquil.

El término para posesionarse del cargo público será de 15 días, contados a partir de la notificación y en caso de no hacerlo, caducará.

**Art. 11.-** Clases de Nombramiento.- Para el ejercicio de la función pública municipal, los nombramientos podrán ser:

- a) Permanentes: Aquellos que se expiden para llenar vacantes mediante el sistema de selección previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público;
- b) Provisionales, aquellos que se expiden para ocupar:
  - b.1) El puesto de un servidor que ha sido suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo de la Sala de lo Contencioso Administrativo u otra instancia competente para este efecto;
  - b.2) El puesto de una servidora o servidor que se hallare en goce de licencia sin remuneración. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada licencia;
  - b.3) Para ocupar el puesto de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración o vacante. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada comisión;
  - b.4) Quienes ocupen puestos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior; y,
  - b.5) De prueba, otorgado a la servidora o servidor que ingresa a la administración pública o a quien fuere ascendido durante el periodo de prueba. El servidor o servidora pública se encuentra sujeto a evaluación durante un periodo de tres meses, superado el cual, o, en caso de no haberse practicado, se otorgará el nombramiento definitivo; si no superare la prueba respectiva, cesará en el puesto. De igual manera se otorgará nombramiento provisional a quienes fueron ascendidos, los mismos que serán evaluados dentro de un periodo máximo de seis meses, mediante una evaluación técnica y objetiva de sus servicios y si se determinare luego de ésta que no califica para el desempeño del puesto se procederá al reintegro al puesto anterior con su remuneración anterior;
- c) De libre nombramiento y remoción, expedidos para ocupar puestos de estrategia o administrativos dentro de la Corporación Municipal.
- d) De período fijo, aquellos cuyos titulares son nombrados para ejercer un puesto por un período determinado.

4

Los nombramientos provisionales señalados en los literales b.1) y b.2) podrán ser otorgados a favor de servidoras o servidores públicos municipales de carrera que prestan servicios en esta misma institución; o a favor de personas que no tengan la calidad de servidores públicos.

**Art. 12.-** De los contratos de servicios ocasionales.- La suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada por el Alcalde de Guayaquil, para satisfacer necesidades institucionales, previo el informe de la Dirección de Recursos Humanos, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin.

La contratación de personal ocasional no podrá sobrepasar el veinte por ciento de la totalidad del personal de esta entidad municipal, estos contratos no podrán exceder de doce meses de duración o hasta que culmine el tiempo restante del ejercicio fiscal en curso. Por su naturaleza, este tipo de contratos no generan estabilidad.

El personal que labora en el servicio público municipal bajo esta modalidad, tendrá relación de dependencia y derecho a todos los beneficios económicos contemplados para el personal de nombramiento, con excepción de las indemnizaciones por supresión de puesto o partida o incentivos para jubilación.

Las servidoras o servidores públicos municipales, sujetos a este tipo de contrato no ingresarán a la carrera del servicio público municipal, mientras dure su contrato.

Para las y los servidores municipales que tuvieran suscritos este tipo de contratos, no se concederá licencias y comisiones de servicios con o sin remuneración para estudios regulares o de postgrados dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra institución del Sector Público.

Este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento, lo cual podrá constar del texto de los respectivos contratos.

En caso de necesidad institucional se podrá renovar por única vez el contrato de servicios ocasionales hasta por doce meses adicionales salvo el caso de puestos comprendidos en proyectos de inversión o en la escala del nivel jerárquico superior, sin que esto signifique que se suspende la relación laboral entre el Municipio y el servidor. Para el caso de contratos de servicios ocasionales no será necesario expedir una "Acción de Personal", debiendo únicamente registrarse en la Dirección de Recursos Humanos.

Los contratos de servicios ocasionales se darán por terminado automáticamente en caso de que el contratado no se presentare a laborar en el término de 24 horas desde la fecha del registro del contrato.

**Art. 13.-** Toda acción de personal debidamente legalizada, referente a ascensos, reclasificaciones, revalorizaciones, traslados administrativos, sanciones, cesación de funciones, restituciones, vacaciones y demás actos relativos a la administración del talento humano deben registrarse en la Dirección de Recursos Humanos para que surtan los efectos legales y administrativos respectivos.

**Art. 14.-** Para inscribir un nombramiento o contrato, la persona nombrada o contratada señalará domicilio y dirección electrónica, para recibir notificaciones relativas al ejercicio de sus funciones en la Dirección de Recursos Humanos, o en su declaración

patrimonial juramentada cuando sea del caso. Todo cambio de domicilio, deberá ser notificado por la servidora o servidor municipal a la Dirección de Recursos Humanos.

**Art. 15.-** Las y los servidores públicos municipales, que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos, tienen la obligación de prestar caución a favor de esta Corporación Municipal, en forma previa a asumir el puesto.

**Art. 16.-** El incumplimiento del registro del nombramiento, así como la falta de posesión, darán lugar a la nulidad de la acción de personal, sin perjuicio de las sanciones administrativas y responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar, derivadas por la omisión del registro del nombramiento por parte de la servidora o servidor responsable.

**Art. 17.-** Las servidoras y servidores municipales que en función de sus cargos estén sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público, deberán presentar un ejemplar de la Declaración Patrimonial Juramentada, en la Dirección Regional de la Contraloría General del Estado, con sede en Guayaquil, y otro ejemplar con el sello de recepción de la indicada institución, deberá entregarlo previo a su ingreso, en la Jefatura de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, mismo que formará parte de su expediente laboral.

**Art. 18.-** No se registrarán los nombramientos o contratos de las personas que no cumplan los requisitos previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público. La servidora o servidor que incurra en dicho incumplimiento, será sancionado legalmente por el mismo.

**Art. 19.-** Serán nulos los nombramientos expedidos en contravención a los Arts. 6, 8, 10, 11, 12 y 49 de la LOSEP.

## CAPÍTULO II

### DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

**Art. 20.-** Del subsistema de reclutamiento y selección de personal.- El subsistema de reclutamiento y selección de personal es el proceso técnico mediante el cual se define y selecciona a la o el aspirante idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto en el servicio público municipal a través del concurso de méritos y oposición correspondiente.

**Art. 21.-** El subsistema de reclutamiento y selección de personal, comprende:

- a) Planificación, control, operación y mantenimiento del subsistema de reclutamiento y selección de personal en forma eficaz y acorde a los perfiles previstos para cada puesto, cumpliendo para este propósito con lo dispuesto en la ley;
- b) Ejecución del proceso de reclutamiento y selección del personal que aspire a ocupar un puesto público en esta Municipalidad, por concurso de merecimientos y oposición, conforme lo dispuesto en la normativa vigente y aplicable en esta materia, salvo las excepciones previstas en la LOSEP;
- c) Definición y mantenimiento actualizado de un banco de pruebas psicotécnicas a aplicarse dentro del proceso de selección de personal;

- d) La realización de entrevistas a los candidatos para cubrir vacantes, determinar los más idóneos y presentar al Director de Recursos Humanos el informe final sobre resultados obtenidos;
- e) Generación y mantenimiento de un banco de candidatos idóneos a fin de agilizar los procesos de selección;
- f) Participación en los equipos de trabajo que se formen para la ejecución de evaluaciones del desempeño, en las diferentes unidades de la Municipalidad, cuando así se lo requiera;
- g) Colaboración con el subsistema de capacitación, en la programación de los cursos de inducción del personal de reciente ingreso;
- h) Participación en la definición y aplicación de las estrategias que contribuyan a establecer una adecuada cultura organizacional y clima laboral en el Municipio de Guayaquil; y,
- l) Las demás que el Director de Recursos Humanos le asigne.

## TÍTULO IV

### Régimen Interno de Administración del Talento Humano

#### CAPÍTULO I

##### Deberes, Derechos y Prohibiciones

**Art. 22.- Deberes.-** Son deberes de las servidoras y servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil:

- a) Cumplir con la correspondiente jornada laboral; para lo cual deberá registrar su entrada y salida de la misma, a través del reloj biométrico o, de ser el caso, en el control manual respectivo.
- b) Asistir a laborar debidamente uniformado, así como portar la credencial de identificación institucional, con el anverso visible, desde su ingreso a la jornada de trabajo hasta la salida de la misma.
- c) En el caso que la o el servidor municipal, por las funciones que desempeña, no se le hubiere suministrado el respectivo uniforme, deberá asistir a laborar vestido de manera impecable junto a una correcta presentación personal.
- d) Registrarse en el respectivo control de movilización que cada Dirección de esta Institución tendrá para tal efecto, en el caso que por cumplimiento de sus funciones, requiera ausentarse momentáneamente de su puesto de trabajo. Dicho control de movilización estará sujeto a la supervisión sorpresiva por parte de la Dirección de Recursos Humanos.
- e) Justificar ante el Jefe inmediato superior, en caso de haber faltado a laborar por enfermedad y se encuentre tramitando el respectivo canje del certificado médico, en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, mediante copia fotostática del documento en trámite, dentro del término de tres días, de haberse ausentado; lo que no exime al servidor, de la obligación de presentar el documento original canjeado,

por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

- f) En el caso que la o el servidor municipal sufra un accidente de trabajo, deberá notificar inmediatamente a su jefe superior, al Departamento de Seguridad Industrial y al Departamento de Bienestar Social de la Dirección de Recursos Humanos, dentro del término de dos días desde el día del accidente.
- g) Cuidar diligentemente todos los bienes que la entidad le suministre para el cumplimiento de sus funciones.
- h) Devolver al término de su gestión, en la Dirección de Recursos Humanos, la credencial de identificación institucional; así como entregará los bienes que estén bajo su custodia al servidor que corresponda.
- i) Asistir y aprobar las actividades o cursos de capacitación a los que se le haya asignado, caso contrario, deberá reembolsar a la Institución, el valor invertido para tal efecto, tal como lo establece el artículo 74 de la Ley Orgánica del Servicio Público.
- j) Notificar a la Dirección de Recursos Humanos, cualquier cambio en sus datos generales, tales como, dirección domiciliaria, número de teléfono del domicilio, estado civil, etc., para la actualización en el registro informático respectivo.
- k) Cumplir con las disposiciones contenidas en el Código de Ética de las servidoras y servidores públicos de esta Municipalidad.
- l) La o el servidor municipal que desee acogerse al beneficio de jubilación por vejez, del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, deberá expresar por escrito su voluntad, ante la Dirección de Recursos Humanos, dentro de los meses de agosto y septiembre, a fin de incluirlos en el presupuesto económico del año siguiente.
- m) Los establecidos en la Constitución y demás leyes pertinentes.

**Art. 23.- Derechos.-** Son derechos de las servidoras y servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil:

- a) Recibir capacitación de acuerdo a la función que desempeña.
- b) Recibir la credencial de identificación institucional sin costo, cuando ésta sea provisional, definitiva, en reposición por deterioro, por traspaso, cambio administrativo o ascenso. En el caso de pérdida o extravío del documento, la reposición del mismo, generará el correspondiente cobro del valor por emisión.
- c) En el caso, que un servidor municipal requiera ausentarse de sus funciones laborales por enfermedad, durante el lapso que aún no pueda ejercer su derecho de acudir al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, para la respectiva atención médica, tal como la Ley dispone, esto es, dentro de los tres primeros meses a su ingreso a la entidad, se aceptará como justificativo, certificados de médicos particulares, sin perjuicio de la respectiva constatación de la veracidad de los mismos, por parte de la Dirección de Recursos Humanos.

- d) Utilizar el vestuario correspondiente al luto, por un período de hasta 30 días, sin que esto la o lo exima del uso de la credencial de identificación institucional, en caso de fallecimiento de padre, madre, hijo, hermano, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida. Pasado ese lapso, el uso del uniforme será obligatorio, permitiéndosele usar un distintivo de color negro.
- e) Gozar de cinco minutos de gracia a su horario de ingreso a laborar. Transcurrido ese lapso, se considerará el atraso desde la hora en que debía iniciar su respectiva jornada de trabajo.
- f) Hacer uso de las guarderías municipales para los hijos hasta los cinco años de edad, que se encuentren a su cuidado y patria potestad, según los parámetros que determine para su uso la Dirección de Acción Social y Educación.
- g) Laborar en un ambiente de respeto y consideración entre las servidoras y servidores; y,
- h) Los establecidos en la Constitución y demás leyes pertinentes.

**Art. 24.- Prohibiciones.-** Están prohibidas a las servidoras y servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil:

- a) Incumplir la jornada laboral y los horarios de trabajo establecidos.
- b) Desempeñar actividades ajenas a las funciones laborales encomendadas.
- c) Abandonar el trabajo en forma temporal injustificada o no autorizada, siempre que no constituya inasistencia.
- d) No usar o hacer uso indebido del uniforme. Se entenderá como indebido el uso del uniforme en forma incompleta o en mal estado; vestirlo dentro de discotecas, bares, y utilizarlo en hechos que menoscaben el prestigio Institucional, tales como escándalos, algazaras, entre otros de similar naturaleza.
- e) Asistir a laborar con vestimenta no apropiada para el trabajo, es decir, descuidada o exhibicionista.
- f) Hacer uso de la credencial de identificación Institucional, fuera de horario laboral o para obtener beneficios personales; así como, no portar el documento original referido durante la jornada de trabajo.
- g) Desobedecer disposiciones superiores legítimas, sean estas verbales o escritas.
- h) Fumar dentro de las instalaciones de la Institución.
- i) Atender de forma indebida al usuario externo o interno, es decir, tener actitud descortés, displicente, mal informar; así como solicitarles, requisitos y documentos que no hayan sido establecidos dentro del procedimiento legal o administrativo respectivo.
- j) Reintegrarse, por propia voluntad, sin haber cumplido la totalidad del período de descanso por enfermedad, debidamente extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

4

- k) Pegar en las paredes interiores o exteriores de la Institución, anuncios, afiches o similares. Estos deberán ser exhibidos en las carteleras o caballetes respectivos.
- l) Utilizar equipos de reproducción musical en alto volumen, que perturbe la tranquilidad requerida durante el desempeño de la jornada laboral.
- m) Declarar sobre asuntos municipales en cualquier medio de comunicación, salvo autorización expresa del Alcalde.
- n) Actuar como intermediarios en el trámite de los asuntos que no son de competencia, así como influir en el resultado de las decisiones municipales que deban emitirse.
- o) Realizar actividades comerciales que los distraiga de sus labores en la jornada diaria de trabajo; y,
- p) Las establecidas en la Constitución y demás leyes pertinentes.

**Art. 25.-** En caso de pérdida o robo de la credencial de identificación institucional, la o el servidor municipal deberá solicitar la emisión de una nueva a la Dirección de Recursos Humanos. Lo hará a través del Director del área donde labora, quien adjuntará a la petición, copia de la denuncia presentada ante la autoridad judicial competente por el titular del documento de identificación perdido.

## CAPÍTULO II

### Jornada y Horario de Trabajo

**Art. 26.-** Las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, cumplirán la jornada ordinaria de trabajo de cuarenta (40) horas a la semana. La jornada ordinaria de trabajo se desarrollará desde las 08H30 hasta las 17H00; con un receso de treinta minutos para el almuerzo, lapso en el que no se paralizará la atención al usuario. Por necesidad de la administración pública municipal, debidamente justificada, la jornada de trabajo podrá exceder el límite de la jornada ordinaria prevista, siempre que se cuente con la autorización del Alcalde o su delegado. En función de la necesidad institucional, habrá jornadas especiales de trabajo, la misma que se implementará en base al estudio técnico que elabore la Dirección de Recursos Humanos.

**Art. 27.-** El Director o Jefe de Área de las y los servidores que laboran en turnos rotativos, remitirá a la Dirección de Recursos Humanos, el cronograma de trabajo establecido para el efecto, dentro de los primeros 5 días del mes que corresponda.

## CAPÍTULO III

### DE LA ASISTENCIA, PERMISOS Y VACACIONES

**Art. 28.-** Los Directores Departamentales o sus delegados, son directamente responsables de reportar a la Dirección de Recursos Humanos, cualquier novedad que se produjere durante la jornada laboral, referente a la puntualidad y permanencia en el trabajo del personal a su cargo, siguiendo el procedimiento respectivo para tal efecto.

**Art. 29.-** El servidor municipal, deberá registrar su entrada y salida de la correspondiente jornada laboral, a través del reloj biométrico o de ser el caso, en el control manual respectivo. La omisión de este deber, será catalogado como inasistencia.

**Art. 30.-** Todo permiso que el servidor municipal solicite, de los señalados en la Ley Orgánica del Servicio Público, debe estar sustentado con la documentación respectiva. En caso que carezca del sustento correspondiente, el uso de permisos por horas, fracciones de horas o días, debidamente autorizados por el Jefe inmediato, se imputará a la parte proporcional de las vacaciones del funcionario.

**Art. 31.-** Si un servidor municipal, en el transcurso de su jornada laboral, requiere atención médica, podrá acudir al Dispensario de la entidad. En el caso que como resultado de la valoración, el médico de la Institución recomiende descanso, éste sólo podrá ser máximo por 24 horas, caso contrario, el funcionario deberá presentar el correspondiente certificado de descanso, otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

**Art. 32.-** En caso que el permiso temporal del servidor municipal sea hasta por un día, la respectiva solicitud podrá ser firmada sólo por el Jefe inmediato; caso contrario, deberá ser remitida a la Dirección de Recursos Humanos, contando además, con la autorización del Director Departamental.

**Art. 33.-** El servidor municipal tendrá derecho a gozar de 30 días de vacaciones anualmente, según lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y en base al calendario anual de vacaciones, que deberá ser remitido por cada Dirección Departamental a la Dirección de Recursos Humanos, hasta el 15 de enero de cada año.

La solicitud de vacaciones deberá ser presentada por el funcionario municipal al respectivo Director Departamental mínimo con 15 días de antelación a la fecha solicitada.

En caso que el servidor municipal durante el goce de sus vacaciones, sufre algún accidente o enfermedad por el que le prescriban descanso médico, debidamente certificado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, éste no interrumpirá el derecho de vacación del que estuviere haciendo uso. Y si el periodo de descanso superara el lapso de vacaciones que estuviere gozando, para efectos de justificación se contará a partir del día siguiente laborable al de finalización de las vacaciones.

**Art. 34.-** El Director de cada Área o su delegado, tendrá la responsabilidad de remitir a la Dirección de Recursos Humanos, dentro del término de tres días, a partir de la fecha de justificación presentada por el servidor municipal a su cargo, la documentación correspondiente a los permisos o licencias de los mismos. Este término también se aplica a las respectivas solicitudes de vacaciones.

## CAPÍTULO IV

### Régimen Disciplinario

**Art. 35.-** El o la servidora municipal que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, la presente Ordenanza, así como las leyes y normativa conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa, que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

**Art. 36.-** Las faltas disciplinarias en las que incurra la o el servidor municipal, podrán ser leves o graves y acarrearán sanciones según la gravedad de las mismas; las sanciones a aplicar podrán ser: amonestación verbal, amonestación escrita, sanción pecuniaria o multa, suspensión temporal sin goce de remuneración y destitución. La aplicación de la sanción no necesariamente será gradual, pues está sujeta a la valoración de la falta por la autoridad competente.

**Art. 37.-** Las faltas leves serán sancionadas con amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria o multa, según la gravedad de la falta.

**Art. 38.-** Se consideran como faltas leves:

- a) Incumplir con los horarios establecidos dentro de la jornada laboral.
- b) Desarrollar actividades ajenas a sus funciones en horario laboral.
- c) Salidas cortas sin autorización de la Institución o sin el debido registro en el control de movilización.
- d) Uso indebido o no uso del uniforme; así como vestir inapropiadamente en el trabajo.
- e) No portar el original de la credencial de identificación Institucional de forma debida o hacer mal uso de la misma.
- f) Desobedecer instrucciones legítimas verbales o escritas del superior jerárquico.
- g) Uso inadecuado de bienes, equipos o materiales dados a su guarda.
- h) Fumar dentro de las instalaciones de la Institución.
- i) No cumplir con los deberes u obligaciones, así como incurrir en alguna prohibición establecida en la presente Ordenanza; y,
- j) Las establecidas en la Constitución y demás leyes pertinentes.

**Art. 39.-** Las faltas graves serán sancionadas con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo. La autoridad que tuviere conocimiento que un servidor o servidora municipal a su cargo, hubiere cometido alguna falta disciplinaria grave, deberá informar a la Dirección de Recursos Humanos, a la brevedad posible, mediante oficio debidamente motivado y, en lo posible, documentado. En caso que haya denuncia de por medio por parte de otra persona, sea escrita o por vía informática, ésta, deberá contener los datos generales del denunciante, esto es, nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria y números telefónicos.

## TÍTULO V

### Subsistema de Formación y Capacitación

#### CAPÍTULO I

**Art. 40.-** Toda Dirección, Unidad o Dependencia Municipal, deberá ser considerada en la formación y capacitación de los servidores públicos en diversos programas de capacitación. De las necesidades de cada dependencia se elaborará el Plan Anual de Capacitación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, que deberá ser remitido para conocimiento y aprobación del señor Alcalde.

**Art. 41.-** El servidor o servidora municipal que deba asistir a una capacitación o curso está sujeto al control de participación, asistencia, puntualidad y disciplina en el mismo, el cual estará a cargo del Departamento de Capacitación, que reportará de manera confidencial la información referida.

**Art. 42.-** Todo servidor y servidora municipal que hubiere sido designado para asistir a cursos, talleres, charlas, congresos, etc., no podrá excusarse de hacerlo, salvo en caso de enfermedad o calamidad doméstica, mandato legal o disposición del Alcalde.

4

En los casos de enfermedad o calamidad doméstica, el particular deberá ser informado al Departamento de Capacitación, debidamente justificado por su jefe inmediato, en un periodo no mayor a 48 horas, previas al inicio del evento.

Si los casos antes mencionados ocurrieren durante el desarrollo del evento de capacitación al cual fue asignado, deberá ser informado al Departamento de Capacitación, debidamente justificado por su jefe inmediato.

**Art. 43.-** La participación en la actividad de capacitación de los funcionarios municipales, cualquiera sea su nivel o jerarquía, no podrá ser interrumpida. Si la interrupción proviene del jefe inmediato, esta deberá ser justificada.

**Art. 44.-** La participación del personal a los eventos de capacitación será de acuerdo a las necesidades detectadas en el departamento municipal. Una vez inscritos, los participantes estarán obligados a cumplir con los siguientes deberes y obligaciones:

- Asistir regularmente, con puntualidad e interés de acuerdo con el horario normalmente establecido.
- Permanecer en el evento de capacitación durante el tiempo que este se realice.
- Cumplir oportunamente con los trabajos y demás actividades que le fueren asignadas por los instructores.
- Rendir las pruebas correspondientes e incluidas en el evento.
- Participar activamente en las sesiones de trabajo.
- Sujetarse y participar en el proceso de evaluación que fuere establecido.

**Art. 45.-** El servidor o servidora municipal que no haya aprobado el curso de capacitación al cual fue designado, no será considerado para un siguiente evento de capacitación, por el lapso de 6 meses.

**Art. 46.-** La corporación municipal, en ningún caso, cubrirá los costos de programas de maestrías o post grados, a excepción de las autorizadas por la autoridad máxima.

**Art. 47.-** Ordinariamente toda participación de los y las servidoras municipales en los eventos de capacitación será aprobada por el señor Alcalde, luego de cumplido con los procesos técnicos para el efecto, revisión y solicitud de la Dirección de Recursos Humanos; y extraordinariamente, por aprobación directa del Alcalde, a solicitud fundamentada de las direcciones municipales, en la que deben justificar obligatoriamente el hecho de no haberlos incluidos en la detección de necesidades para la elaboración del Plan Anual de Capacitación, o si es el caso, manifestar el reemplazo del evento no planificado por un evento que si haya sido considerado en el Plan. Igual facultad tiene la Dirección de Recursos Humanos, con igual requisito.

En el caso de las otras Direcciones, deberá contarse con un criterio previo de análisis y recomendación de la Dirección de Recursos Humanos, que fundamentará su recomendación en forma técnica. Esta solicitud será remitida por el Director del área, al Director de Recursos Humanos, quien la someterá al trámite respectivo.

**Art. 48.-** Todo servidor o servidora municipal tiene derecho para solicitar ser considerado en los eventos de capacitación, siempre que tenga relación con las funciones típicas del cargo o puesto que desempeña.

**Art. 49.-** Toda solicitud de eventos de capacitación debe dirigirse a la Dirección de Recursos Humanos por lo menos 15 días antes de la fecha de inicio del mismo, acogiéndose a lo indicado en el artículo anterior. El Departamento de Capacitación

efectuará el análisis pertinente e informará a la unidad o dependencia solicitante de la aceptación o no de su solicitud.

**Art. 50.-** El servidor o servidora municipal que se retire de participar a un evento por motivo de enfermedad, fuerza mayor, caso fortuito, accidente o peligro inminente de perder la vida de su cónyuge, padres, hijos o hermanos, se considerará justificada su ausencia, informando el particular como lo establece el artículo 42 de la presente Ordenanza.

**Art. 51.-** Para formar parte del banco de instructores internos y externos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, el profesional acreditará:

1. Título Académico.
2. Tener un post grado, ya sea Maestría o Especialidad, debidamente registrado en el SENESCYT
3. Acreditar experiencia de más de 3 años sobre temas materia de la capacitación requerida.
4. Tener conocimientos de andragogía, didáctica o experiencia en la capacitación de grupos humanos.
5. Ser calificado por la Dirección de Recursos Humanos, a través de la Jefatura de Capacitación como una persona de valores humanos, morales y éticos idóneos para tal función.

## DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 52.- Vigencia.-** La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Municipal.

**Art. 53.- Derogatoria.-** Derogase el Reglamento de Personal de la Muy Ilustre Municipalidad de Guayaquil, aprobado por el M.I. Concejo Cantonal de Guayaquil, el 27 de octubre de 1992 así como toda disposición municipal que se oponga a la presente Ordenanza.

## DISPOSICIONES FINALES

Todo lo no previsto en la presente Ordenanza, se sujetará a lo dispuesto en la Constitución de la República, Ley Orgánica del Servicio Público, y su Reglamento General, y demás normas legales o reglamentarias pertinentes.

**DADA Y FIRMADA EN LA SALA DE SESIONES DEL M.I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL, A LOS DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2012.**

  
Jaime Nebot Saadi  
ALCALDE DE GUAYAQUIL

  
Dr. Vicente Taiano Basante  
SECRETARIO DE LA M.I. MUNICIPALIDAD  
DE GUAYAQUIL

**CERTIFICO:** Que la presente **ORDENANZA REGLAMENTARIA DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL**, fue discutida y aprobada por el M. I. Concejo Municipal de Guayaquil, en sesiones ordinarias de fechas trece y diecinueve de diciembre del año dos mil doce, en primero y segundo debate, respectivamente.

Guayaquil, 19 de diciembre de 2012

  
Dr. Vicente Taiano Basante  
**SECRETARIO DE LA M.I. MUNICIPALIDAD  
DE GUAYAQUIL**

De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** la presente **ORDENANZA REGLAMENTARIA DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL**, y ordeno su **PROMULGACIÓN** a través de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

Guayaquil, 20 de diciembre de 2012

  
Jaime Nebot Saadi  
**ALCALDE DE GUAYAQUIL**

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial, de la presente **ORDENANZA REGLAMENTARIA DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL**, el señor abogado Jaime Nebot Saadi, Alcalde de Guayaquil, a los veinte días del mes de diciembre del año dos mil doce.- **LO CERTIFICO.-**

Guayaquil, 20 de diciembre de 2012

  
Dr. Vicente Taiano Basante  
**SECRETARIO DE LA M.I. MUNICIPALIDAD  
DE GUAYAQUIL**

M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

Secretaría Municipal.- Guayaquil, 27 de diciembre del 2012

El infrascrito Secretario Municipal, CERTIFICA: Que la presente **"ORDENANZA REGLAMENTARIA DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL"**, ha sido publicada para su vigencia y aplicación en la Gaceta Oficial No. 48, página 35, año 2 de fecha jueves 27 de diciembre del 2012.



**Dr. Vicente Talano Basante**  
**SECRETARIO DE LA M. I. MUNICIPALIDAD**  
**DE GUAYAQUIL**