

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CEVALLOS

Telefax: 2872 148 / 2872 444 / 2872 149
2872 710 / 2872 566 / 2872 690

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CEVALLOS

CONSIDERANDO:

Que, los Municipios son autónomos en lo funcional, económico y administrativo conforme a las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), y del Código de Trabajo.

Que en cumplimiento de las disposiciones constantes en los Art. 42 numeral 12; Art. 44 literal a) y Art. 64 del Código de Trabajo, es necesario regular las relaciones entre la Municipalidad y sus trabajadores, con el propósito de alcanzar su desarrollo en un ambiente de mutua comprensión y disciplina.

Que, es necesario adoptar normas mínimas que viabilicen la correcta aplicación de las disposiciones del Código del Trabajo y regular óptimamente las relaciones de los trabajadores frente a la institución,

En uso de sus atribuciones que le confiere el COOTAD:

EXPIDE:

EL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, PARA LOS TRABAJADORES AMPARADOS EN EL CÓDIGO DEL TRABAJO.

Art. 1.- El presente Reglamento de Administración del Talento Humano regula las relaciones laborales entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cevallos y sus trabajadores sujetos al Código del Trabajo.

Art. 2.- En este Reglamento se utilizarán los términos "El Empleador" para referirse a la Municipalidad y "Los Trabajadores" al referirse a los obreros de la Municipalidad.

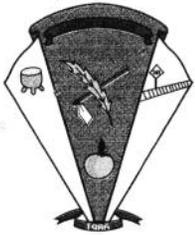
Art. 3.- Tanto la parte empleadora como sus trabajadores amparados por el Código del Trabajo, quedan sujetos estrictamente al cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, su desconocimiento no excusa a trabajador alguno.

Art. 4.- De conformidad con el COOTAD, el Alcalde y el Procurador Sindico Municipal, son los representantes legales del Municipio, judicial o extrajudicialmente.

Art. 5.- El Alcalde o su delegado está facultado para impartir las instrucciones y disposiciones previstas en este Reglamento, al amparo de las normas establecidas en el Código del Trabajo.

Art. 6.- Acorde a lo dispuesto en la Constitución de la República, no están sujetos a las disposiciones del presente Reglamento los servidores o servidoras del Gobierno Municipal amparados en la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).

Art. 7.- Todo acto administrativo que se disponga en la Municipalidad, como traslados, ascensos, vacaciones, licencias, permisos, entre otros, se efectuarán mediante la respectiva acción de personal, debidamente firmada por la Autoridad Nominadora y el Jefe de la Unidad Administrativa.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CEVALLOS

Telefax: 2872 148 / 2872 444 / 2872 149
2872 710 / 2872 566 / 2872 690

DEL INGRESO DEL PERSONAL

Art. 8.- El Empleador tiene facultad exclusiva para contratar a nuevos trabajadores que vayan a prestar sus servicios en el Municipio, a prueba, eventuales, ocasionales o de temporada de acuerdo al Código de Trabajo.

Art. 9.- La Unidad de Administración de Talento Humano, tendrá bajo su responsabilidad el realizar la convocatoria, el reclutamiento y selección del nuevo personal con el objeto de contar con trabajadores idóneos y calificados.

Art. 10.- El contrato individual de trabajo entre el Gobierno Municipal y el Trabajador se celebrará obligatoriamente por escrito, el mismo que deberá ser registrado en la oficina de la Unidad de Talento Humano de la Institución.

Art. 11.- Todo trabajador que ingrese al Gobierno Municipal por primera vez suscribirá un contrato de 90 días de duración, que servirá como periodo de prueba, durante dicho plazo cualquiera de las partes podrá dar por terminado libremente con la simple notificación escrita correspondiente.

Si en el término de los 90 días de prueba, el empleador y trabajador convienen en que se continúe con la prestación de servicios, el contrato se considerará prorrogado por el tiempo que faltará para completar el año.

Concluido el primer año de relaciones laborales, y si las partes acuerdan mantener vigente la prestación de servicios, el contrato se considerará de plazo indefinido. Caso contrario deberá notificar el Empleador su terminación por escrito, por lo menos con treinta días (30) de anticipación.

Art. 12.- A todo contrato de trabajo deberá adjuntarse los siguientes documentos que la Constitución describe:

1. Copia de la Cédula de Ciudadanía;
2. Copia del certificado de Votación del último evento electoral o su equivalente;
3. Certificado del Ministerio de Relaciones Laborales, de no tener impedimento para desempeñar cargo público;
4. Declaración juramentada de bienes
5. Y los demás documentos habilitantes que justifiquen los requisitos para la postulación.

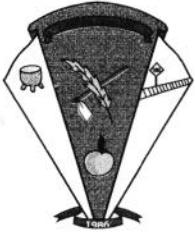
Art. 13.- El trabajador contratado iniciará labores a partir de la fecha de suscripción del contrato.

Art. 14.- El Trabajador que ingrese a la entidad a prestar sus servicios lícitos y personales, se sujetará estrictamente a los términos del contrato, las disposiciones del Código del Trabajo, del presente Reglamento y demás normas conexas y supletorias.

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

Art. 15.- **DE LAS OBLIGACIONES.**- Constituye obligación de los trabajadores municipales amparados en el Código de Trabajo:

- a.- Concurrir cumplidamente a sus labores sujetándose a las respectivas jornadas y horarios de trabajo; cumplir con sus funciones asignadas, observando estricta



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CEVALLOS

Telefax: 2872 148 / 2872 444 / 2872 149
2872 710 / 2872 566 / 2872 690

disciplina en el trabajo y acatar las disposiciones emanadas por sus superiores.

b.- Utilizar durante la jornada de trabajo el uniforme, equipo y prendas de protección correspondiente proporcionado por la Municipalidad, según disposición de la Unidad Administrativa, propendiendo a su adecuada conservación, en caso de no utilizar se le multará con el 2% del salario mensual unificado del trabajador privado por cada día que incumpliera con esta disposición, dicha multa será destinada a un fondo de la Municipalidad.

c.- Permanecer durante la jornada diaria en su lugar de trabajo; sujetándose a las medidas de seguridad e higiene establecidas en el Reglamento de Seguridad y Salud de los trabajadores.

d.- Informar a su jefe inmediato de cualquier novedad o irregularidad que detecte o se produzca en el trabajo.

e.- Prestar toda la colaboración posible y atención en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen a los servicios que presta el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cevallos.

f.- Dedicar el cuidado necesario y atención en el manejo de instrumentos, instalaciones, maquinaria y vehículos, con el fin de evitar accidentes.

g.- Se entiende incorporados al presente Reglamento las disposiciones del Art. 45 del Código del Trabajo.

Art. 16.- DE LAS PROHIBICIONES.- A más de las prohibiciones establecidas para el trabajador en el Art. 46 del Código de Trabajo, le está prohibido:

a.- Abandonar injustificadamente el trabajo, bajo sanción de amonestación por escrito.

b.- Dejar de registrar su asistencia en el respectivo instrumento de control de asistencia, sin justificación alguna en base a los horarios establecidos para cumplir su jornada de trabajo, bajo sanción de amonestación verbal y en caso de reincidencia por escrito.

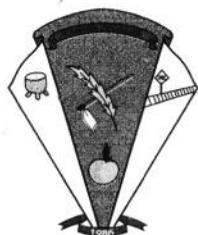
c.- Utilizar sin el permiso correspondiente los vehículos, herramientas, muebles, enceres, materiales, etc., de propiedad Municipal para su provecho personal o de terceros o dar un uso distinto al autorizado.

d.- Impedir mediante paralización de actividades el normal funcionamiento administrativo de la Municipalidad y de los servicios básicos.

e.- Asistir en estado etílico e ingerir bebidas alcohólicas durante la jornada de trabajo y dentro de la institución.

f.- Efectuar labores no relacionadas con sus funciones específicas durante la jornada de trabajo, que no sean debidamente autorizadas.

g.- Abandonar la maquinaria, vehículos, equipos, muebles y materiales en lugares que no presten las debidas seguridades.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CEVALLOS

Telefax: 2872 148 / 2872 444 / 2872 149
2872 710 / 2872 566 / 2872 690

- h.- Sustraerse o permitir que se sustraigan bienes de la entidad.
- i.- Ofender de palabra u obra a las autoridades, compañeros de trabajo, usuarios y público en general dentro y fuera de la institución.
- j.- Las prohibiciones establecidas en la Ordenanza que Regula el Código de Ética de la Servidora y Servidor Municipal

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Art. 17.- **JORNADA ORDINARIA REGULAR.**- La jornada máxima de trabajo será de 8 horas diarias, de lunes a viernes de manera que no exceda de 40 horas semanales, en horario de 08:H00 a 12:H00 y de 13H00 a 17H00, sin embargo se podrá fijar horarios de acuerdo a las circunstancias y necesidades del GAD Municipal del cantón Cevallos.

Art. 18.- **JORNADA EXTRAORDINARIA.**- En lo relativo a las jornadas especiales nocturnas, en días de descanso obligatorio, descansos forzosos, límite de las jornadas y el pago por horas suplementarias y/o extraordinarias de trabajo, se ejecutarán previa autorización del señor Alcalde Cantonal, contando con los informes del Jefe Administrativo y se observará lo estipulado en el Código de Trabajo.

Art. 19.- **SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA.**- Todos los trabajadores están obligados a cumplir con exactitud y puntualidad los horarios de trabajo establecidos por el Empleador, la Jefatura de Recursos Humanos controlará y exigirá su estricto cumplimiento por los medios legales correspondientes y el presente Reglamento.

Art. 20.- Los trabajadores que falten en hora o fracciones de horas el jefe de la oficina o departamento solicitará a la Unidad de Administración de Talento Humano, la imposición al trabajador ausente una multa igual a la fracción de la remuneración que corresponda al tiempo de la falta, más el cincuenta por ciento, computando para el efecto, cada día de trabajo como de ocho horas diarias efectivas; sin perjuicio de que pueda sancionar el responsable de la administración del talento humano.

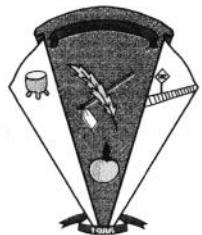
Art. 21.- Sin excepción, todo trabajador deberá registrar la hora de entrada y salida en el respectivo instrumento de control de asistencia.

Art. 22.- No se considerará los trabajos suplementarios y/o extraordinarios los que tengan que efectuarse para compensar tiempos perdidos por culpa del trabajador.

Art. 23.- Para efectos de pago de horas suplementarias y/o extraordinarias no se considerara el trabajo relacionado con su función y que ejerzan funciones de confianza conforme lo estipula el Art. 58 del Código de Trabajo.

DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES.

Art. 24.- **DE LAS VACACIONES.**- Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un periodo ininterrumpido de quince días de descanso, con sujeción al cronograma de vacaciones establecido por once meses trabajados; los trabajadores que continúen laborando dentro de la institución por más de cinco años tendrán derecho a gozar de un día adicional por cada uno de los años excedentes hasta un máximo de quince días adicionales de vacaciones.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CEVALLOS

Telefax: 2872 148 / 2872 444 / 2872 149
2872 710 / 2872 566 / 2872 690

Art. 25.- Por necesidad de servicio el empleador podrá negar al trabajador el goce de vacaciones de un año, podrá acumular necesariamente para el año siguiente.

Art. 26.- El trabajador podrá acumular sus vacaciones hasta por tres años consecutivos, según lo dispone el Art. 75 del Código del Trabajo. Para el uso y goce de las vacaciones acumuladas el Empleador notificará con treinta días de anticipación.

Art. 27.- Si el Trabajador hubiere cesado en sus funciones sin haber gozado de vacaciones, percibirá en dinero lo que le corresponda de conformidad con la Ley.

Art. 28.- El calendario anual de vacaciones será elaborado por la Unidad de Talento Humano de acuerdo a la fecha de ingreso que tiene el trabajador y remitido al Alcalde, para su aprobación hasta el 10 de diciembre de cada año, el que se dará a conocer a los trabajadores.

Art. 29.- **DE LICENCIAS CON REMUNERACIÓN.**- El trabajador tendrá derecho a licencia con remuneración por Enfermedad, Calamidad Domestica, por Maternidad, por Paternidad, por Matrimonio, y otros, de conformidad con lo que establece el Código de Trabajo, previa la justificación y que se sujetarán a las siguientes reglas:

1.- Por Calamidad Domestica en los siguientes casos:

a.- Por Fallecimiento de Padres, hijos, hermanos, cónyuge o conviviente de hecho del Trabajador, Tres días.

b.- Por Fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos del trabajador, Dos días

c.- Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la conviviente de trabajador, Ocho días.

d.- Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos del trabajador, Ocho días.

e.- Por siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes del trabajador, tales como robo, de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra integrantes del núcleo familiar del trabajador, Ocho Días.

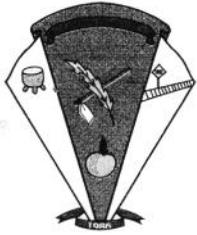
f.- Ante el fallecimiento de los demás parientes que no se encuentran señalados anteriormente y que se hallen comprendidos hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad del trabajador, Dos días.

Art. 30.- El Empleador concederá permisos al trabajador para:

a.- Ser atendido por los facultativos del IESS o de dispensarios anexos, y que justifiquen con el certificado médico, o avalizado por el IESS;

b.- Utilizar el descanso por enfermedad, de acuerdo al Certificado médico extendido por el IESS o avalizado por el mismo, al tratarse de un tiempo superior se sujetará al reglamento expedido por el IESS y el Código del Trabajo.

Art.- 31.- **DE LOS PERMISOS PARA ESTUDIOS.**-Las licencias para estudios en el país o en el extranjero en materia relacionada con la actividad laboral que ejercita, se



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CEVALLOS

Telefax: 2872 148 / 2872 444 / 2872 149
2872 710 / 2872 566 / 2872 690

concederá conforme lo establece el Código de Trabajo.

Art. 32.- Los permisos para estudios podrán ser concedidos por el Alcalde para cada ciclo, nivel o año escolar, según sea el caso previa la presentación del certificado de ingreso o aprobación para estudiantes y horarios de clase.

Art. 33.- Los Trabajadores que gozan de permiso para estudios y que no aprobaren o se retiraren del ciclo, nivel o año escolar, se les suspenderá ese derecho por un período igual para el que se le concedió el permiso. Para el caso de suspensión de clases, los beneficiarios tienen la obligación de concurrir normalmente al trabajo, la inobservancia de esta disposición será causa de sanción pecuniaria administrativa y su reincidencia, la suspensión del mismo.

Art. 34.- La comisión de servicios con o sin sueldo serán autorizadas por la máxima autoridad, previo informe de la Unidad Administrativa.

Art. 35.- **DE LOS PERMISOS CON CARGO A VACACIONES.**- Los trabajadores, podrán hacer uso de permisos con cargo a vacaciones por asuntos particulares hasta por máximo de 15 días, solicitados por el Jefe de la Unidad requirente y autorizados por el Jefe de la Unidad Administrativa, utilizando los formularios establecidos para el efecto y en forma previa salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito.

Art. 36.- Las vacaciones de los trabajadores de la Municipalidad se sujetarán al cuadro anual de vacaciones de todo el personal municipal y al control por parte de la Unidad Administrativa.

Art. 37.- No se concederá permiso con cargo a vacaciones en días anteriores de los feriados, viernes y lunes; y especialmente en las Fiestas de Cantonización del Cantón.

Art. 38.- Pasado tres días de permiso con cargo a vacaciones, se descontará un día equivalente al respectivo día de descanso obligatorio correspondiente al fin de semana respectivo.

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 39.- Los trabajadores municipales que incumplieren sus obligaciones o incurran en las prohibiciones o contravinieren las disposiciones del Código del Trabajo, del presente Reglamento y demás normas conexas, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente por la Autoridad competente de acuerdo a la gravedad de la falta, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que pudiera originar el mismo hecho de conformidad a las normas pertinentes.

Art. 40.- Para efectos de infracciones o inobservancia a las disposiciones del presente Reglamento se establecen las siguientes acciones:

1.- Amonestación verbal

2.- Amonestación escrita

3.- Multa hasta por un valor máximo equivalente al 10% de la remuneración mensual



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CEVALLOS

Telefax: 2872 148 / 2872 444 / 2872 149
2872 710 / 2872 566 / 2872 690

unificada.

4.- Terminación de la relación laboral, previa la solicitud de visto bueno.

Art. 41.- Son causales de amonestación verbal:

a.- Inobservancia en los trámites de la entidad y de la línea jerárquica establecida.

b.- Extralimitarse en el tiempo de permisos concedidos.

c.- Descuido en la preservación de los bienes asignados para su utilización, que causen daños menores.

d.- No cumplir con sus obligaciones en el trabajo

e.- No cumplir con la jornada de trabajo.

Art. 42.- Son causales de amonestación escritas;

a.- Reincidencia en las faltas previstas en el Art., precedente

b.- Actitudes de irrespeto a las autoridades, compañeros y subalternos.

c.- Abandono temporal del trabajo sin la autorización correspondiente.

Art. 43.- Son causales de sanción pecuniaria administrativa, (multa):

a.- No registrar personalmente el ingreso y salida del Trabajo.

b.- Incumplimiento del trabajo asignado o realizarlo insatisfactoriamente.

c.- Atrasos al trabajo de horas o fracciones de hora en forma injustificada y repetitivamente.

Art. 44.- Son causales para dar por terminada la relación laboral:

a.- Las contempladas en los Arts. 169, 172 del Código del Trabajo

b.- Reincidir en cualquiera de las causales del Art. precedente.

Art. 45.- Las sanciones de amonestaciones verbal o escrita serán impuestas por la Máxima Autoridad al Trabajador, a petición motivada del jefe inmediato con indicación de las normas presuntamente infringidas por el trabajador y la valoración de las pruebas de descargo que el trabajador objeto de la sanción hubiere presentado en un término no mayor de un día a partir de la notificación.

Si el trabajador tuviere dos amonestaciones verbales dentro de un mismo mes continuo será objeto de amonestación escrita.

Art. 46.- La Unidad Administrativa que está a cargo del Talento Humano podrá



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CEVALLOS

Telefax: 2872 148 / 2872 444 / 2872 149
2872 710 / 2872 566 / 2872 690

efectuar controles sorpresivos de asistencia en las diferentes dependencias de la Municipalidad, por propia iniciativa o ha pedido del señor Alcalde, el trabajador que no estuviere en el lugar de trabajo y sin justificación alguna tendrá un descuento equivalente a la jornada de trabajo respectiva, Su reincidencia causará la imposición de las respectivas sanciones o correctivos que ameriten de acuerdo con los diferentes prestaciones de servicios y su resultado se comunicará por escrito a la máxima Autoridad.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En todo cuanto no se encuentre previsto en el presente Reglamento, se estará a las disposiciones del Código del Trabajo, Leyes conexas, Acuerdos y demás disposiciones emanadas por las Autoridades del Trabajo.

SEGUNDA.- Las disposiciones del Presente Reglamento podrán ser reformadas legalmente acorde las circunstancias del Municipio.

TERCERA.- Se deroga toda disposición que contravenga el presente Reglamento.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal a los veinte y seis días del mes de octubre del 2012.

Bayardo Constante Espinoza
**ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL
CANTON CEVALLOS**



Dra. Sonia Verónica Ramírez B
Dra. Sonia Verónica Ramírez B
SECRETARIA GENERAL



SECRETARÍA GENERAL.- Cevallos, 5 de noviembre del 2012.- las 09H30.- El presente **REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, PARA LOS TRABAJADORES AMPARADOS EN EL CÓDIGO DEL TRABAJO**, fue conocido, discutido por el Concejo Municipal en sesiones realizadas el 3 de agosto y 26 de octubre del 2012 y aprobado en un solo debate.

CERTIFICO.

Dra. Sonia Verónica Ramírez B
Dra. Sonia Verónica Ramírez B
Secretaria General



SECRETARIA GENERAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTON CEVALLOS.- Cevallos, 5 de noviembre de 2012.- Las 11H00.- De conformidad con lo dispuesto en el inciso cuarto del Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se remite el presente **REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, PARA LOS TRABAJADORES AMPARADOS EN EL CÓDIGO DEL TRABAJO**, al señor Alcalde Cantonal, para el trámite de ley. NOTIFÍQUESE.-

- No.
8



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CEVALLOS

Telefax: 2872 148 / 2872 444 / 2872 149
2872 710 / 2872 566 / 2872 690

Líquida

Dra. Sonia Verónica Ramírez B.

Dra. Sonia Verónica Ramírez B.
Secretaria General



RAZON.- Siendo las 11H20 del 5 de noviembre del 2012, notifiqué con el decreto que antecede, al señor Bayardo Constante Espinoza, Alcalde del GAD Municipal del Cantón Cevallos, en persona. **CERTIFICO.-**

Dra. Sonia Verónica Ramírez B.

Dra. Sonia Verónica Ramírez B.
Secretaria General



ALCALDIA DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTON CEVALLOS.- Cevallos, cinco de noviembre del 2012.- Las 15H10.- De conformidad con lo dispuesto en el cuarto inciso del Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal **SANCIONO EL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, PARA LOS TRABAJADORES AMPARADOS EN EL CÓDIGO DEL TRABAJO.** Publíquese y ejecútese.-

Bayardo Constante Espinoza
Alcalde del GAD Municipal cantón Cevallos



SECRETARIA GENERAL.- Cevallos, 5 de noviembre de 2012.- Las 15H30.- Sancionó, firmó y ordenó la publicación y ejecución del presente **REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, PARA LOS TRABAJADORES AMPARADOS EN EL CÓDIGO DEL TRABAJO,** el señor Bayardo Constante Espinoza, Alcalde del GAD Municipal del cantón Cevallos, a los cinco días del mes de noviembre del 2012. **CERTIFICO.-**

Dra. Sonia Verónica Ramírez B.

Dra. Sonia Verónica Ramírez B.
Secretaria General

