



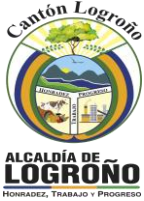
---

**REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO**

---



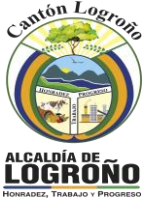
**ALCALDÍA DE  
LOGROÑO**  
HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO

 <p><b>ALCALDÍA DE LOGROÑO</b> HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</p>	<p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b></p> <p><b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b></p>
	<p><b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b></p>

## Contenido

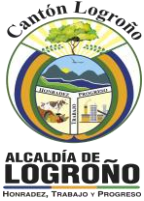
Exposición de Motivos: .....	3
Considerando: .....	5
TÍTULO I: PRINCIPIOS GENERALES, APLICACIÓN Y DEFINICIÓN .....	7
TÍTULO II: DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES .....	9
CAPÍTULO I: Del Ingreso al Servicio Público Municipal .....	9
CAPÍTULO II: Invitación y convocatoria .....	11
CAPÍTULO III: De los nombramientos .....	12
CAPÍTULO IV: De los Contratos .....	15
CAPÍTULO V: Registro y vigencia de nombramientos y contratos .....	18
TÍTULO III: RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO .....	19
CAPÍTULO I: Deberes, Derechos y Prohibiciones .....	19
CAPÍTULO III: Jornada y Horario de Trabajo .....	25
CAPÍTULO IV: Del pago de horas suplementarias y/o extraordinarias .....	27
CAPÍTULO V: De las Vacaciones .....	29
CAPÍTULO VI: De las licencias .....	32
CAPÍTULO VII: De los permisos .....	35
CAPÍTULO VIII: De las Comisiones de servicios .....	37
CAPÍTULO IX: De los traslados, traspasos y cambios administrativos .....	38
CAPÍTULO X: Régimen Disciplinario .....	40
CAPÍTULO XI: Cesación de Funciones .....	45
TÍTULO IV: ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE TALENTO HUMANO .....	47
CAPÍTULO I: Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano Municipal .....	47
CAPÍTULO II: Subsistema de Planificación del Talento Humano .....	48
CAPÍTULO III: Subsistema de Clasificación y Valoración de Puestos .....	51
CAPÍTULO IV: Subsistema de Selección de Personal .....	54
CAPÍTULO V: Subsistema de Evaluación del Desempeño .....	55



 <p><b>ALCALDÍA DE LOGROÑO</b> HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</p>	<p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b></p> <p><b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b></p>
	<p><b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b></p>

TÍTULO V: PLAN DE DESARROLLO DE CARRERA DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL .....	55
TÍTULO VI: RÉGIMEN DE REMUNERACIONES.....	57
CAPÍTULO I: Derecho a Remuneraciones.....	57
Disposiciones Transitorias.....	60
Disposiciones Finales .....	61



 <p>ALCALDÍA DE LOGROÑO HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</p>	<p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b></p>
	<p><b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b></p>	<p><b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b></p> <p><b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b></p>

## REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO

### Exposición de Motivos:

En las últimas décadas, la administración de la superestructura de la República del Ecuador ha sufrido cambios y transformaciones paradigmáticas, que han incidido de manera directa en el ámbito económico, social y político. El nuevo modelo constitucional ecuatoriano, ha impuesto la imperiosa necesidad de desarrollar de manera inaplazable y urgente la revisión de los sistemas de gestión y administración pública para poder alcanzar el imperativo constitucional del Sumak Kausay, como eje fundamental al momento de organizar la gestión pública en todos sus niveles.

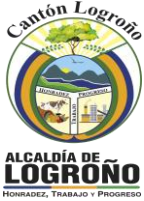
Con el objeto de que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, puedan mantener y defender de manera efectiva su autonomía; encaminada a desarrollar, crear y promulgar sus propias normas internas de gestión y administración de su talento humano, con el objetivo de establecer de manera independiente las remuneraciones y salarios de sus servidores, empleados y trabajadores, conforme a sus particulares características y necesidades geográficas, económicas y financieras, se han reconocido estas competencias en la Constitución de la República, en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, la Ley Orgánica del Servicio Público y el Código de Trabajo.

Sabiendo entonces, que es necesario contar con las normas técnicas suficientes para el correcto y adecuado funcionamiento y administración, de los recursos humanos y financieros, estas tendrán que guardar concordancia y armonía con la clasificación asignada a cada uno de los Gobiernos Autónomos Descentralizados. Deberán guardar también coherencia, concordancia y absoluto respeto a las limitaciones establecidas en las leyes de la materia, y en la norma constitucional, con el objeto de no extralimitarse en la aplicación de las competencias y atribuciones que la autonomía otorga a la administración municipal.

Por otro lado, la gestión de la administración del talento humano municipal, requiere de una particular atención, a fin de desarrollar métodos que permitan su capacitación constante - mejorando el servicio prestado bajo parámetros de calidad y calidez, con el objetivo de mejorar su rendimiento laboral de manera satisfactoria, y brindando una respuesta oportuna en procura de obedecer al principio de economía procesal.

Es necesario también, contar con un sistema que regule la gestión del talento humano que tenga como base un adecuado sistema de información, organización y sistematización, con el objetivo de gestionar un adecuado proceso de reclutamiento de recursos humanos, procurando seleccionarlos bajo los más altos estándares de rendimiento cuantitativo y cualitativo frente a las necesidades específicas del gobierno municipal.

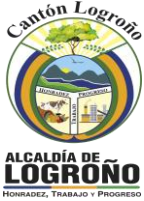


 <p>ALCALDÍA DE LOGROÑO HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</p>	<p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b></p> <p><b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b></p>
	<p><b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b></p>

Con estos antecedentes expuestos, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Logroño - requiere expedir normas y procedimientos, contenidos en reglamentos internos que respeten la supremacía constitucional y legal vigente, respondiendo a las necesidades locales de desarrollo humano, respondiendo satisfactoriamente a las exigencias de mejoramiento en la calidad de la administración municipal, procurando la más absoluta eficiencia. Para esto, será necesario mejorar los procesos de planificación y selección del talento humano municipal, procurando otorgar remuneraciones justas y proporcionales, que se fijarán en función al valor agregado de cada funcionario, empleado y trabajador.

Es preciso entonces, incorporar en la normativa municipal un reglamento interno de Regulación Autónoma del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Logroño, con el afán de generar una adecuada estabilidad laboral, garantizando a cada uno de los funcionarios, empleados y trabajadores la aplicación de un proceso adecuado justo y coherente con el fin de solucionar su situación laboral y disciplinaria.



 <p>ALCALDÍA DE LOGROÑO HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</p>	<p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b></p>
	<p><b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b></p>	<p><b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b></p> <p><b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b></p>

## La Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Logroño

### Considerando:

**Que**, el artículo 238 de la Constitución de la República establece que “los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional”. Autonomía que 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, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional”.

**Que**, el numeral 3 del artículo 11 en concordancia con el artículo 226, 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, pero al mismo tiempo señala el carácter justiciable de los derechos;

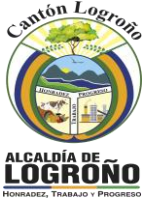
**Que**, la Constitución de la República en su artículo 227 considera a la administración pública como un servicio a la colectividad mismo que se regirá por los principios generales de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

**Que**, los artículos 229 y 233 de la Constitución de la República, al mismo tiempo que definen quienes son servidoras y servidores públicos, reconocen que los derechos de los mismos son irrenunciables y delega a la Ley, para que establezca el órgano de tutela en materia de recursos humanos y remuneraciones; así como para regular el ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, estabilidad, sistemas de remuneración y cesación de funciones; sin permitir que ningún servidor o servidora esté exento de responsabilidad;

**Que**, la Constitución de la República en su artículo 228 establece que el ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción;

**Que**, la Constitución de la República en su artículo 233 indica que no existirá servidora ni servidor público exento de responsabilidades por los actos u omisiones realizados en el estricto ejercicio de sus funciones;



 <b>ALCALDÍA DE LOGROÑO</b> <small>HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</small>	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b>	<b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b>
	<b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b>	<b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A., MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b> <b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b>

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 303 del 19 de octubre del 2010 sustituyó a la Ley Orgánica de Régimen Municipal en todas sus partes, en cuyo artículo 7 prevé que: “Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los... concejos municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial.”;

**Que**, el artículo 354 del COOTAD 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 de Servicio Público en su artículo 4, define como servidores públicos a “...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.”;

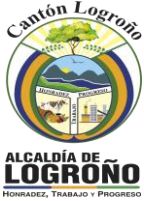
**Que**, el artículo 62 de la referida ley, establece la obligatoriedad del subsistema de clasificación de puestos y que los gobiernos autónomos descentralizados diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos;

**Que**, la décima disposición transitoria de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone que en “...el plazo de un año, contado a partir de la promulgación de esta Ley, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, dictarán y aprobarán su normativa que regule la administración autónoma del talento humano, en la que se establecerán las escalas remunerativas y normas técnicas, de conformidad con la Constitución y esta Ley.”;

**Que**, por su parte, la parte final del artículo 247 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público determina: “Una vez emitidos los pisos y techos remunerativos por parte del Ministerio de Relaciones Laborales, los gobiernos autónomos descentralizados a través de ordenanza establecerán las remuneraciones que correspondan” en ese sentido se ha pronunciado en forma reiterada, el señor Procurador General del Estado, a quien la Constitución le atribuye capacidad jurídica para inteligenciar sobre la correcta aplicación de la Ley;

En uso de la facultad legislativa prevista en el artículo 240 de la Constitución de la República, artículo 7 y artículo 60 literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, decide expedir el siguiente cuerpo legal que: reglamenta la función autónoma de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Logroño.



 <p>ALCALDÍA DE LOGROÑO HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</p>	<p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b></p>
	<p><b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b></p>	<p><b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b></p> <p><b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b></p>

## TÍTULO I: PRINCIPIOS GENERALES, APLICACIÓN Y DEFINICIÓN

**Art. 1.- Objeto.** - Este reglamento, tiene por objeto establecer mecanismos y herramientas técnicas, así como las políticas, procedimientos y procesos relacionados con la gestión autónoma del talento humano municipal, con el fin de propiciar eficiencia y obtener, a más del desarrollo institucional continuo, una motivación de sus servidores y regular su estabilidad, aplicando el sistema integrado de desarrollo del talento humano municipal.

En consecuencia, las disposiciones y procedimientos establecidos en este instrumento, se considerarán incorporados a toda relación jurídica, así como también a todo régimen de naturaleza laboral existente, así como también a cada modalidad individual de designación y contratación que se efectúen con fecha posterior a la aprobación de este Reglamento.

**Art. 2.- Ámbito y aplicación.-** El presente reglamento rige para todos los servidores y trabajadores municipales, que laboran mediante nombramiento permanente o provisional, contrato de servicios ocasionales o comisión de servicios, con o sin remuneración, contrato indefinido; inclusive a los dignatarios que perciban remuneraciones mensuales unificadas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Logroño, en consecuencia las normas contenidas en este reglamento son de aplicación obligatoria para sus servidores públicos, en lo que fuere aplicable a cada uno de ellos.

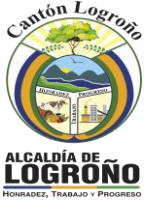
**Art. 3.- Servidores públicos municipales.** – Son servidores públicos municipales: la Alcaldesa, los Concejales, los funcionarios y todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan cargos, funciones o tareas, dentro de la municipalidad, por el cual perciban una remuneración mensual unificada.

**Art. 4.- Autoridad nominadora.** - La Alcaldesa es la máxima autoridad administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Logroño, y por tanto será su autoridad nominadora. Tendrá la facultad de nombrar, sancionar y remover a los servidores públicos municipales, según corresponda en cada caso específico, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios, garantizando el cumplimiento del debido proceso en concordancia con las normas técnicas expedidas por el organismo rector en materia de regulación del talento humano en el sector público, con excepción de las y los Concejales, mismos que podrán ser cesados de sus funciones por el Concejo Municipal.

**Art. 5.- Administración del talento humano.** - La administración técnica del talento humano y su sistema integrado de desarrollo será de responsabilidad de la Alcaldesa; de la Unidad Administrativa de Talento Humano - UATH municipal; de los directores de área; de los jefes de las unidades administrativas y técnicos municipales.





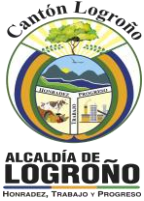
 <p>ALCALDÍA DE LOGROÑO HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</p>	<p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b></p> <p><b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b></p>
	<p><b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b></p>

**Art. 6.- Obligatoriedad.** - Los servidores municipales, están obligados al cumplimiento de las disposiciones: constitucionales, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, de la Ley Orgánica del Servicio Público, y su Reglamento General, Código del Trabajo y este reglamento.

El desconocimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificada y motivada. La Unidad Administrativa de Talento Humano - UATH municipal, tendrá la obligación de informar, difundir y socializar el presente reglamento a las autoridades y servidores municipales, entre todos sus niveles y dependencias, mediante el compendio de normativa de talento humano.

**Art. 7.- Principios que orientan la administración del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Logroño.** - El sistema de administración del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Logroño, se sujetará a los principios establecidos en el artículo 112 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, y demás leyes conexas para su aplicabilidad.



 <p>ALCALDÍA DE <b>LOGROÑO</b> HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</p>	<p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b></p>
	<p><b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b></p>	<p><b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A., MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b></p> <p><b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b></p>

## TÍTULO II: DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

### CAPÍTULO I: Del Ingreso al Servicio Público Municipal

**Art. 8.- Del ingreso.** - Para ingresar a ocupar un puesto en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Logroño, toda persona deberá ser nombrada o contratada legalmente, cumplir con los requisitos previstos en el presente reglamento y no encontrarse inmerso en ninguna de las prohibiciones e inhabilidades contempladas en la Constitución y en las leyes pertinentes. Se requerirá nombramiento, contrato de trabajo, contrato de servicios ocasionales, o comisión de servicios, obligatoriamente deberá constar en el distributivo de remuneraciones aprobado por el Concejo Municipal, la vacante o la partida presupuestaria correspondiente para cubrir los egresos que ocasione el ingreso al servicio público municipal.

A fin de garantizar el desarrollo de la carrera de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Logroño, su ingreso y ascenso dentro de la estructura de puestos vigentes, se deberá realizar mediante concurso de méritos y oposición. Los procesos de selección del personal a contratar se los efectuará utilizando los perfiles de los Manuales de Descripción, Clasificación y Valoración de cargos.

Por la naturaleza del contrato, para la contratación de obreros y para la contratación de servidores bajo las modalidades ocasional y profesional, no se requerirá convocar a concurso de merecimientos y oposición, sin embargo, se verificará el cumplimiento de los requisitos de los perfiles del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración respectivo.

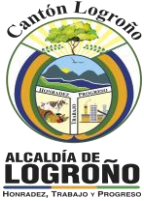
**Art. 9.- Requisitos para el Ingreso.** - Para ingresar al servicio público municipal, se requerirá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público o el Art. 8 del Código del Trabajo; según sea el caso.

**Art. 10.- Nepotismo, prohibiciones y sanciones.** - De conformidad a lo previsto en el Artículo 6 y 7 de la Ley Orgánica de Servicio Público, no podrán ser servidores públicos municipales, ni podrán presentarse a concursos de méritos y oposición para ingresar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Logroño bajo ninguna modalidad, quienes tengan parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad con la Alcaldesa o con los Concejales.

Tampoco podrán ser servidores públicos municipales, ni podrán tampoco presentarse a concursos de méritos y oposición, cualquier persona que se encuentre inmersa en las inhabilidades y prohibiciones establecidas en la Constitución de la Republica y demás normas aplicables.

Los nombramientos o contratos incursos en los casos anteriormente indicados, carecerán de validez jurídica, no se registrarán y no causarán egreso económico alguno. Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar, la autoridad nominadora que designe o contrate



 <p>ALCALDÍA DE LOGROÑO HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</p>	<p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b></p>
	<p><b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b></p>	<p><b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b></p> <p><b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b></p>

personal contraviniendo la prohibición de nepotismo, será sancionada con la destitución de su cargo. La misma sanción se impondrá al servidor que hubiere registrado el nombramiento o contrato, quien a su vez responderá solidariamente por los pagos efectuados, sea a título de sueldos o contrato. Bajo ningún concepto procederá jurídicamente ni se admitirá a ningún título o calidad, la herencia de cargos o puestos de trabajo.

**Art. 11.- De las vacantes.** - Se considerará como una vacante a ser cubierta dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Logroño, cuando se cumpla las siguientes condiciones:

**a) Vacante Temporal:** Por necesidades propias de la gestión del GAD municipal, por aumento en la cantidad de proyectos, por ausencia temporal de un servidor que genere la necesidad de cubrir la posición por eventos tales como: maternidad, enfermedad, licencia con y sin sueldo, vacaciones u otro tipo de ausentismos mayor a sesenta (60) días y no superior a dos (2) años, en estos casos específicos se establecerá una contratación ocasional o eventual, de acuerdo al régimen que corresponda a la posición.

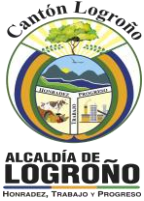
**b) Vacante Definitiva:** Cuando se genere una vacante de manera definitiva, por desvinculación del servidor, creación de puestos o cuando el titular del puesto haya sido promovido o ascendido, se generará el proceso de reclutamiento y selección.

Para ser cubierta la vacante, el área requirente deberá realizar el requerimiento en un plazo máximo de ciento ochenta (180) días, caso contrario se eliminará la posición vacante y de ser necesario se deberá requerir un nuevo dimensionamiento del área.

**c) Vacante en el caso de Trabajadores:** Se regirá a lo que establece el Código de Trabajo, y las demás leyes conexas que ampare a los obreros.

**Art. 12.- Del proceso de vinculación.-** El sistema de vinculación y evaluación del talento humano permitirá determinar el número de puestos de cada grupo ocupacional, que requieran los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Logroño, en función de la misión, visión, objetivos y planificación institucional, a través de procesos de selección que atiendan requerimientos específicos de cada área de trabajo, conforme a las normas establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento, el Código del Trabajo y las resoluciones del Concejo Municipal.



 <p>ALCALDÍA DE LOGROÑO HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</p>	<p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b></p>
	<p><b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b></p>	<p><b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A., MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b></p> <p><b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b></p>

## CAPÍTULO II: Invitación y convocatoria

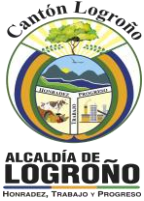
**Art. 13.- Recursos internos.** - La vinculación del talento humano se llevará a cabo bajo el mecanismo de concurso público, la invitación y convocatoria deberá ser publicada en medios de comunicación masiva interna y externa, incluyendo de existir la página web institucional conforme lo descrito en los Manuales de Descripción, Clasificación y Valoración de Cargos.

Los servidores que deseen participar en los procesos de selección para ser promocionados o ascendidos deberán:

- a) Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
- b) Deberán tener una relación laboral mínima de dos (2) años en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Logroño, contado desde su incorporación, hasta la fecha de convocatoria o invitación.
- c) No registrar sanciones disciplinarias, al menos un año antes de la fecha de convocatoria o invitación al concurso.
- d) En el caso de cargos para trabajadores se registrará a lo que establece el Contrato Colectivo de Trabajo, celebrado entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Logroño y Comité Central Único de Trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Logroño y las leyes vigentes para personal obrero.

**Art. 14.- Recursos externos.** - Los candidatos deberán cumplir con los requisitos exigidos para la selección, conforme a los Manuales de Descripción, Clasificación y Valoración de cargos.



 <p>ALCALDÍA DE LOGROÑO HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</p>	<p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b></p>
	<p><b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b></p>	<p><b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b></p> <p><b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b></p>

### CAPÍTULO III: De los nombramientos

**Art. 15.- Clases de nombramientos.** - Los nombramientos expedidos por la autoridad nominadora, serán: provisionales, permanentes y de libre nombramiento y remoción.

**Art. 16.- Nombramientos provisionales.** - Los nombramientos provisionales, se extenderán a los funcionarios que ingresen a prestar sus servicios al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Logroño, en los siguientes casos:

**a) Período de prueba.** - Se aplicará a los servidores, que ingresen al GAD municipal, como resultado del proceso de selección, periodo que tendrá una duración de prueba de seis meses en caso de ascenso o tres meses cuando se trate de nuevo ingreso, previo a resolver sobre la procedencia del nombramiento definitivo o la cesación de funciones;

**b) Reemplazo por destitución.** - Se expedirá con el propósito de cubrir el puesto de un servidor suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo correspondiente. Si el servidor destituido obtuviere el fallo favorable que ordene la restitución a su puesto, asumirá automáticamente sus funciones. Si el fallo fuere desfavorable, la vacante será llenada conforme a la ley y normas aplicables;

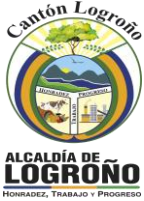
**c) Reemplazo.** - Se lo expedirá con motivo del ejercicio de las funciones de un servidor que se hallare ausente, con licencia o con comisión de servicios sin remuneración, para lo cual se señalará expresamente el tiempo de duración del nombramiento provisional, y;

**d) Nombramiento a un puesto que se encuentre dentro del nivel jerárquico superior.** - El servidor público de máximo nivel del grupo ocupacional profesional, podrá ser nombrado provisionalmente en un puesto comprendido en el nivel jerárquico superior, por el tiempo que la autoridad nominadora considere necesario; se deberá hacer constar su nueva remuneración con oportunidad de la designación provisional. Concluida la misma, el servidor regresará a su puesto de origen en las mismas condiciones anteriores a las de su designación. Se aplicará esta misma norma para los casos en que haya sido ascendido o trasladado a un nuevo puesto, en el que tenga que pasar por un periodo de prueba.

**Art. 17.- Nombramientos permanentes.** - Son los que se expiden para llenar vacantes mediante el Sistema de Selección de Personal previstos en la Ley, una vez concluido el período de prueba y que gozan del derecho a la estabilidad.

**Art. 18.- Servidores de Libre Nombramiento y Remoción.** - Los asesores, directores, procurador síndico, coordinadores generales e institucionales, tesorero, comisario y prosecretario; son funcionarios de libre nombramiento y remoción. El secretario General, será nombrado por el Concejo Municipal, de la terna que será presentada por la Alcaldesa, pudiendo ser removido por el Concejo Municipal. Estos nombramientos serán de libre nombramiento y remoción.



 <p>ALCALDÍA DE LOGROÑO HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</p>	<p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b></p>
	<p><b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b></p>	<p><b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b></p> <p><b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b></p>

La remoción no implicará sanción disciplinaria de ninguna naturaleza; por tanto, los funcionarios removidos se encontrarán habilitados para ocupar cargos públicos.

**Art. 19.- Expedición del Nombramiento.** - Una vez notificado el ganador o ganadora del concurso de méritos y oposición, o de la resolución de la autoridad nominadora, en el caso de los cargos de libre nombramiento y remoción, junto con la UATH, elaborarán el respectivo nombramiento, en el término máximo de tres días, contados a partir de dicha disposición. En el caso de apelación se estará a lo establecido en la normativa aplicable.

**Art. 20.- Posesión del servidor y registro de nombramientos y contratos.** - El servidor deberá posesionarse en el término de quince días contados a partir de la notificación que le realice la UATH, la cual deberá registrar dicho nombramiento en el término de quince días contados a partir de la posesión del servidor en el cargo. Los servidores contratados por servicios ocasionales, se posesionarán en el término de tres días contados a partir de la fecha de notificación por parte de la UATH.

En el caso de contratos de servicios ocasionales, no se expedirá acción de personal alguna, se deberá más bien registrar el contrato, en el término de tres días contados desde la fecha de suscripción.

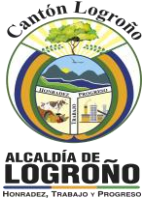
**Art. 21.- Requisitos para el registro.** - Para el registro de nombramientos y contratos de servicios ocasionales, se presentará a la UATH los siguientes documentos:

- Cédula de ciudadanía en original y copia;
- Certificado de votación en original y copia, de ser el caso;
- Declaración juramentada de bienes y la autorización para levantar el sigilo bancario, de ser necesario ante la CGE;
- Acta final, original o copia certificada, en que se declare ganador del concurso de merecimientos y oposición, o resolución de la autoridad nominadora en el caso de los provisionales;
- Certificado otorgado por el organismo competente, en el que conste que el servidor no se encuentra impedido de desempeñar puesto o cargo público, sea a nombramiento o mediante contrato; y,
- Certificados, en originales o copias certificadas, de estudios y título debidamente registrados, exigidos para el cargo;
- Otros que indique la UATH a nivel interno municipal.

Si los nombramientos o contratos de servicios ocasionales, no se hubieren registrado por negligencia de la UATH, será sancionada la persona responsable de hacerlo y no afectará a las personas nombradas o contratadas.

**Art. 22.- Prohibición de registro.** - No se registrarán los nombramientos, contratos de servicios ocasionales o contratos indefinidos extendidos en favor del cónyuge o conviviente en unión libre legalmente reconocida o de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de



 <p>ALCALDÍA DE LOGROÑO HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</p>	<p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b></p>
	<p><b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b></p>	<p><b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A., MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b></p> <p><b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b></p>

afinidad con la Alcaldesa, Concejales, o que estén prohibidos por la Ley. Tampoco se registrarán los nombramientos o contratos sin que previamente presenten la declaración jurada de bienes y la autorización para levantar el sigilo bancario cuando sea necesario.

Los nombramientos o contratos 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.

**Art. 23.- Prohibición.** - Bajo ninguna circunstancia las personas podrán laborar en el Gobierno Municipal, sin que previamente se encuentre registrado el nombramiento o contrato respectivo.

**Art. 24.- Responsabilidad.** - Los funcionarios que con su firma avalen nombramientos, registros y órdenes de pago de remuneraciones, serán responsables de la veracidad y legalidad de sus actos.

**Art. 25.- Requisitos para la vinculación.** - Para vincularse al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal se requerirán:

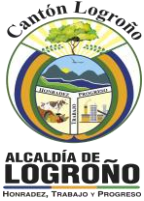
- a) Ser ecuatoriano;
- b) Estar en el ejercicio de los derechos de ciudadanía;
- c) No tener impedimento para ejercer cargo público;
- d) No encontrarse en interdicción civil, legalmente declarada;
- e) Reunir los requisitos mínimos establecidos en el proceso de selección y ser idóneo para el desempeño del cargo;
- f) No encontrarse en mora de pagar créditos de cualquier naturaleza, a favor de entidades u organismos del sector público, y;
- g) Posesionarse en el cargo dentro del término de quince días, contados a partir de la fecha de expedición del correspondiente nombramiento.

Las personas extranjeras residentes en el Ecuador, podrán prestar sus servicios en calidad de servidoras o servidores públicos en asuntos en los cuales por su naturaleza se requiera contar con los mismos, sin perjuicio de la aplicación de los convenios bilaterales de reciprocidad que rijan esta materia, previo informe y de ser el caso el permiso de trabajo otorgado por el Ministerio de Trabajo.

En el caso de extranjeros no residentes en el país, será únicamente necesario presentar Visa de Trabajo, una vez que sea incorporado a la empresa en el plazo de 45 días. Este requisito no aplica para los extranjeros con Visa de Residente.

Para ocupar puestos de carrera, deberán tener una residencia en el país de al menos 5 años y haber cumplido el respectivo concurso de méritos y oposición. Para la admisión de nuevos servidores, estos deberán proporcionar obligatoria y fielmente la información y requisitos que se soliciten para registro de la entidad.



 <p>ALCALDÍA DE LOGROÑO HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</p>	<p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b></p> <p><b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b></p>
	<p><b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b></p>

Si después de haber adquirido la calidad de servidor, se descubriere falsedad o alteración en los datos o documentos presentados, el que incurriere en tal evento será separado mediante destitución o visto bueno, al tenor de lo dispuesto en el presente reglamento y en las normas que le sean aplicables por su régimen, independiente de las acciones judiciales a que hubiere lugar.

#### **CAPÍTULO IV: De los Contratos**

**Art. 26.- Autorización.** - La Alcaldesa, autorizará la contratación bajo el régimen de servicios ocasionales y profesionales, previo informe favorable de la UATH, en el que se justifique la necesidad institucional, y, contando con la certificación de disponibilidad de recursos económicos en la partida presupuestaria correspondiente. El plazo máximo de duración de estos contratos será de doce meses o el correspondiente al tiempo restante del ejercicio fiscal en curso, pudiendo ser renovados por una única vez, por un periodo de doce meses más.

**Art. 27.- De las formas de contratos.** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Logroño podrá suscribir:

**a) Contratación de servicios ocasionales y profesionales.** La prestación de servicios ocasionales por contrato se registrará por las normas contenidas en el presente reglamento y a los procedimientos internos, siempre y cuando no contravengan ninguna norma del ordenamiento jurídico vigente.

Para la contratación de servicios ocasionales con relación de dependencia y profesionales sin relación de dependencia, no se requerirá convocar a concurso de merecimientos y oposición, sin embargo, se verificará el cumplimiento de los requisitos de los perfiles del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración. En caso de renovación se lo realizará previo a evaluación de desempeño.

Este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento. Caso contrario, los contratos terminarán automáticamente en la fecha de su vencimiento, sin que sea necesaria notificación alguna.

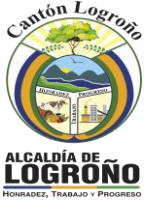
El personal vinculado al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Logroño, bajo este régimen, tendrá derecho a todos los beneficios establecidos para el servicio público en general.

Se podrán suscribir contratos de servicios ocasionales en los siguientes casos:

**1.-** Para reemplazar a aquellos servidores con nombramiento, que hayan salido con licencia o comisión de servicios con o sin remuneración, por el tiempo que la autoridad nominadora considere conveniente, de acuerdo a la necesidad del servicio y administración pública;





 <p>ALCALDÍA DE LOGROÑO HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</p>	<p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b></p>
	<p><b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b></p>	<p><b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b></p> <p><b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b></p>

2.- Para desempeñar trabajos o desarrollar actividades específicas de interés para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Logroño, que no puedan ser realizadas por los servidores del gobierno municipal;

3. Por incremento de proyectos relacionados con la gestión y ejecución de la administración pública, y;

4. Para cubrir temporalmente puestos vacantes, mientras se realiza el proceso de selección de personal.

**b) Valor y Plazo del Contrato de Servicios Ocasionales.** - La denominación del puesto y la remuneración de la persona contratada para la prestación de servicios ocasionales, se ajustará a las denominaciones y las remuneraciones mensuales unificadas determinadas por el ente rector del trabajo y las resoluciones internas del GAD.

El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales, salvo el caso de los contratos ocasionales por proyecto, será de un año de duración, pudiendo estos ser renovados por una segunda ocasión, previa solicitud del área e informe favorable de la UATH.

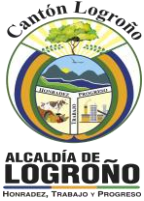
**c) Contratos Ocasionales por Proyecto.** - Los contratos ocasionales por proyecto, se exceptúan del plazo máximo indicado en el artículo anterior, cuando se traten de proyectos, y requieran para su elección un tiempo mayor al señalado, es decir por el tiempo que dure el proyecto. Los contratos ocasionales por proyecto, podrán ser renovados hasta por tres oportunidades, en diferentes proyectos, sin que por esta circunstancia se entienda que es una actividad permanente que otorga estabilidad al servidor.

**d) Contratación de Servicios Profesionales.** - La autoridad nominadora, podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales sin relación de dependencia, siempre y cuando la UATH justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal del GAD municipal, fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados y que existan recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos.

Estos contratos se suscribirán para puestos comprendidos en todos los grupos ocupacionales y se pagarán mediante honorarios mensuales. Las personas para contratarse bajo esta modalidad, no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para las y los servidores públicos en general establecidos en la ley.

**e) Contratación Civil de Servicios Técnicos Especializados.** - La autoridad nominadora, podrá suscribir contratos civiles de servicios técnicos especializados, que no tendrán relación de dependencia, siempre y cuando la UATH, justifique que se trate de servicios ajenos a las actividades propias y habituales del personal del GADMCL.



 <p>ALCALDÍA DE LOGROÑO HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</p>	<p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b></p>
	<p><b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b></p>	<p><b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b></p> <p><b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b></p>

Los servicios serán prestados por personas naturales o jurídicas en sus particulares instalaciones, con su propio personal, las que contarán con la adecuada infraestructura física y estructura organizacional, administrativa y financiera. La relación laboral será directa y bilateral entre los contratistas prestadores de servicios técnicos especializados y sus trabajadores, sin que haya responsabilidad solidaria por parte del GADMCL.

**f) Contratos Individuales de Trabajo para Obreros.** - Estos se realizarán de acuerdo a las necesidades del GAD, y según la naturaleza de las labores que se realizan, podrán celebrarse los siguientes contratos:

1. Por tiempo indefinido con periodo de prueba; y,
2. Por tiempo indefinido.

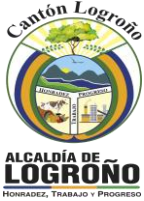
Para seleccionar a los obreros que prestarán sus servicios o ejecutarán obras, los criterios objetivos a tomar en cuenta un contrato, serán: la evaluación y análisis del desempeño del obrero público al finalizar la obra o servicio. No se convocará al obrero que hubiere obtenido la calificación de regular o insuficiente en su evaluación de desempeño, se evaluará y analizará también las certificaciones y capacitaciones que tenga el obrero público, así como las amonestaciones que haya recibido el obrero público durante la vigencia de su contrato por obra o servicio. Se evaluará el grado de puntualidad y asistencia del obrero y por último se evaluarán las actitudes del obrero durante la vigencia del contrato.

A este tipo de contratos, se aplicarán las reglas del visto bueno contempladas en el Código de Trabajo, según correspondan.

**Art. 28.- Remuneración y Beneficios.** - La remuneración mensual unificada para este tipo de contratos, será la fijada en la escala respectiva. El personal contratado bajo esta modalidad tendrá relación de dependencia y derecho a los beneficios económicos que tiene el personal de nombramiento; excepto licencias y comisiones de servicio, con o sin remuneración para estudios regulares o de postgrado dentro de la jornada de trabajo, o la prestación de servicios en otra institución pública.

**Art. 29.- Terminación.** - Los contratos de servicios ocasionales, no representan estabilidad laboral, por lo que pueden darse por terminados en cualquier momento. En el contrato constará obligatoriamente una cláusula en el sentido de que la municipalidad podrá dar por terminada la relación laboral en cualquier momento.



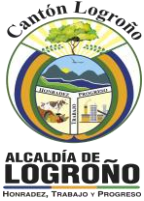
 <p>ALCALDÍA DE <b>LOGROÑO</b> HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</p>	<p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b></p> <p><b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b></p>
	<p><b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b></p>

## CAPÍTULO V: Registro y vigencia de nombramientos y contratos

**Art. 30.- Registro y vigencia de nombramientos y contratos.** - La Unidad Administrativa de Talento Humano - UATH del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Logroño, tendrá la obligación de mantener el registro de nombramientos y contratos, serán los responsables junto con la autoridad nominadora, de la selección y contratación del personal, así como también de la aplicación del presente reglamento.

Para el caso de contratos de servicios ocasionales y profesionales, no será necesaria acción de personal, debiendo registrarse el contrato en la UATH.



 <p>ALCALDÍA DE LOGROÑO HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</p>	<p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b></p>
	<p><b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b></p>	<p><b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b></p> <p><b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b></p>

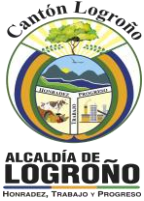
### TÍTULO III: RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

#### CAPÍTULO I: Deberes, Derechos y Prohibiciones

**Art. 31.- Deberes.** - Son deberes de los servidores municipales a más de los señalados en las leyes respectivas, los siguientes:

- a) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer en razón de sus actividades y responsabilidades, absteniéndose de divulgar cualquier información que solo deberán conocer los interesados mediante el trámite pertinente;
- b) Proporcionar la información que fuere solicitada por las autoridades, siempre que dicha petición no contradiga lo establecido en el literal anterior y que esté vinculada con la actividad que desempeña;
- c) Entregar los trabajos asignados, con eficacia y eficiencia;
- d) Presentar los informes que sean requeridos del cumplimiento de sus servicios institucionales y otros que sean necesarios para una adecuada toma de decisiones;
- e) Asistir en forma cumplida al trabajo marcando en el reloj biométrico de asistencia o en el registro respectivo en ciertos casos, en las horas señaladas para el cumplimiento del turno o jornada de trabajo; el personal nivel jerárquico superior realizará su registro de asistencia de acuerdo a las directrices que emita la máxima autoridad.
- f) Cumplir, de manera obligatoria, la semana de trabajo de cuarenta horas, con una jornada normal de ocho horas diarias. Todos los servidores y obreros cumplirán este horario a tiempo completo;
- g) Cumplir con todas las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento o Código del Trabajo según corresponda, del contrato, y el presente reglamento;
- h) Ejecutar su trabajo en los términos del nombramiento o contrato, con la debida diligencia, cuidado y esmero apropiado, en la forma, tiempo y lugar convenidos, señalados y/o acostumbrados;
- i) Notificar a sus superiores y a la Unidad Administrativa de Talento Humano; por cualquier medio en caso de no poder concurrir a sus labores por enfermedad, calamidad doméstica o casos fortuitos debidamente comprobados. Deberán además avisar a su superior y a la Unidad Administrativa de Talento Humano; por cualquier medio, con la debida anticipación, cuando supieren que no van a poder concurrir al trabajo, para que puedan ser reemplazados transitoriamente, y así evitar mayores perjuicios;
- j) Usar la ropa de trabajo, uniformes y equipos de protección personal específica y necesaria durante el ejercicio de sus funciones y tareas, de conformidad con las disposiciones que emita el Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo vigente;
- k) Ser responsables, personal y pecuniariamente, por las máquinas, herramientas, vehículos, materiales e implementos de trabajo que se les confiare, debiendo indemnizar al GADMCL, por su valor, en caso de pérdida o destrucción por negligencia o descuido;



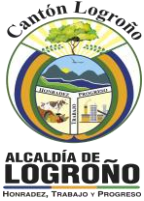
 <p>ALCALDÍA DE LOGROÑO HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</p>	<p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b></p>
	<p><b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b></p>	<p><b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A., MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b></p> <p><b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b></p>

- l) Guardar completa armonía, consideración y respeto con los compañeros de trabajo y superiores, en las relaciones personales y en la ejecución de sus labores;
- m) Cuidar de su propia seguridad y la de sus compañeros de trabajo o de los usuarios, así como de las instalaciones del GADMCL, debiendo cumplir exactamente las normas de higiene y seguridad laboral, leyes y reglamentos;
- n) Prestar toda la colaboración posible dentro de sus capacidades y funciones, en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen a las personas o bienes, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aún en los días de descanso;
- o) Realizar los cursos y capacitaciones de perfeccionamiento para los cuales fuere destinado, los cuales servirán para mejorar su productividad y servicio, así como también instruir a los funcionarios y trabajadores que se le indicare sobre los conocimientos adquiridos;
- p) Excusarse de intervenir en todo aquello en que su actuación ocasione conflicto de intereses y se pueda interpretar manifestaciones de parcialidad.

**Art. 32.- Derechos.** - Son derechos de los servidores municipales, a más de los establecidos en la Ley, los siguientes:

- a) Impugnar ante las instancias administrativas y jurisdiccionales competentes, cuando sus derechos sean vulnerados;
- b) Recibir capacitación previa a la implementación, manejo o uso del plan de desarrollo cantonal y de ordenamiento territorial, de cualquier sistema informático o de información que involucre datos, documentos o firmas de uso personal;
- c) Laborar en un ambiente de respeto y consideración entre los servidores;
- d) Estabilidad en el desempeño de sus cargos, cuando la modalidad y condiciones de contratación así lo ameriten;
- e) Percibir una remuneración acorde a sus funciones, según su nombramiento o contrato, de conformidad con las normas que se expidan para el efecto;
- f) Acogerse oportunamente a los beneficios de la jubilación y más prestaciones legales de acuerdo con las leyes pertinentes;
- g) Percibir los valores adicionales por trabajos realizados en horas suplementarias y extraordinarias, según corresponda;
- h) Participar en comisiones y representaciones que designe la máxima autoridad municipal;
- i) Recibir estímulos por su eficiente desempeño laboral de acuerdo a las normas vigentes;
- j) Asociarse y designar sus directivas, con la finalidad de fomentar la integración, bienestar social, cultural y deportiva;
- k) Disfrutar de vacaciones anuales y hacer uso de los días de descanso obligatorio;
- l) Gozar de licencias o permisos por estudios, enfermedad, maternidad y calamidad doméstica, etc., de conformidad con las normas legales de la materia y de este reglamento;



 <p>ALCALDÍA DE LOGROÑO HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</p>	<p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b></p>
	<p><b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b></p>	<p><b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b></p> <p><b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b></p>

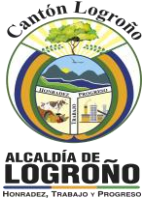
- m) Trabajar en un ambiente que reúna las condiciones de comodidad, salubridad y espacio adecuadas para el desempeño de sus funciones y tareas;
- n) Participar en concursos para ascender a puestos de mayor valoración;
- o) Recibir indemnización por eliminación y/o supresión de cargos o partidas por el monto que se fije de conformidad con la ley;
- p) Recibir tratamiento inmediato de primeros auxilios, en caso de accidentes de trabajo y/o enfermedad;
- q) Ser afiliado al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social desde el primer día de sus labores cuando su régimen laboral así lo requiera, y;
- r) El GADMCL garantizará el cumplimiento del: Acuerdo Ministerial No. MDT-2023-085; expedir la norma que regula el beneficio de guardería para el cuidado diario infantil a favor de las hijas y los hijos de las y los servidores públicos, o niñas y niños que se encuentren bajo cuidado o patria potestad de las y los servidores públicos, hasta el día que cumplan los 5 años de edad; mientras la misma se encuentre vigente. En caso de no poder dar cumplimiento a lo estipulado en el art. 4 con respecto a la provisión del beneficio de guardería, el GADMCL procederá conforme lo establece el Art. 5 y 7 para el pago de este beneficio.
- s) Los demás señalados en la Constitución, la Ley y normas aplicables.

Los derechos de los servidores y obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Logroño, son irrenunciables de acuerdo a la Constitución de la Republica y la Ley.

**Art. 33.- Prohibiciones.** - Están prohibidas a los servidores municipales, a más de las contempladas en la ley, las siguientes:

- a) Solicitar a los usuarios municipales, requisitos o documentos que no han sido establecidos dentro del procedimiento legal;
- b) Actuar como intermediarios en el trámite de los asuntos que no son de su competencia, así como influir en el resultado de las decisiones municipales que deban emitirse;
- c) Realizar actividades comerciales o particulares que los distraiga de sus labores, durante la jornada diaria de trabajo;
- d) Abandonar injustificadamente el lugar de trabajo, incluso por periodos de tiempo;
- e) Suspender de hecho sus labores, promover, o participar en dichas suspensiones;
- f) Encargar a otra persona la realización del trabajo que le ha sido confiado o negarse a ejecutar cualquier trabajo ordenado por su jefe respectivo, siempre que esté de acuerdo con lo estipulado en su contrato o nombramiento;
- g) Fumar en las instalaciones del GADMCL;
- h) Introducir, conservar o consumir bebidas alcohólicas o estupefacientes durante las jornadas de trabajo. Esto será considerado como falta grave;

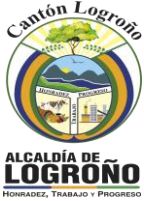


 <p><b>ALCALDÍA DE LOGROÑO</b> HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</p>	<p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b></p>
	<p><b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b></p>	<p><b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b></p> <p><b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b></p>

- i) Intervenir en actividades o charlas políticas, dentro y fuera de las dependencias del GADMCL, en horas de labores;
- j) Causar daños de cualquier naturaleza a los bienes, enseres, maquinarias, etc;
- k) Cometer actos que signifiquen abusos de confianza, fraude, terrorismo y otros que impliquen comisión de delitos o contravención en contra de la Institución;
- l) Dormir o distraerse en cualquier forma o distraer a los demás durante la jornada laboral;
- m) Hacer afirmaciones falsas o tendenciosas sobre los superiores, compañeros de trabajo, usuarios o visitantes, hacer escándalos, proferir palabras soeces, provocar altercados dentro o fuera del lugar de trabajo durante la jornada laboral;
- n) Dar mal uso a los equipos de trabajo, herramientas, maquinarias o los efectos prestados para la ejecución de las labores;
- o) Incitar a la rebelión a sus compañeros de trabajo para paralizar las labores, ya sea de palabra o de obra, considerándose aquella conducta como falta grave. Igual sanción se aplicará, tanto a los autores como cómplices de dicha rebelión;
- p) Abandonar su maquinaria o sitio de trabajo, salvo la existencia de justa causa y previo permiso de su superior, dejar de laborar o trasladarse a un lugar distinto de aquel en que debe realizar la labor asignada, durante las horas de trabajo, sin autorización del jefe inmediato;
- q) Incurrir en malos tratos de palabra o de obra o en amenazas de cualquier género para con sus compañeros y superiores, así como para con los usuarios y visitantes;
- r) Portar armas de fuego o de cualquier otra clase, sin autorización legal durante la permanencia en las instalaciones del GADMCL, acto que se considerará como falta grave;
- s) Proporcionar informaciones falsas para ingresar al GADMCL, lo cual dará lugar a la terminación del contrato o relación laboral, conforme a la Ley;
- t) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus labores, para sí, sus superiores o de manos de sus subalternos;
- u) No utilizar los respectivos formularios para permisos, hoja de ruta y demás que la institución disponga para control interno de la jornada laboral;
- v) No proceder a la petición con al menos quince (15) días de anticipación para el goce de vacaciones anuales; y de al menos veinticuatro (24) horas de anticipación para permisos con cargo a vacaciones por horas o días no mayor a siete (7) días durante el año calendario.

Ningún servidor podrá ser relevado de su responsabilidad legal, alegando el cumplimiento de órdenes superiores, con respecto al uso ilegal, incorrecto o impropio de los recursos de la institución de los cuales es responsable.



 <p>ALCALDÍA DE LOGROÑO HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</p>	<p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b></p>
	<p><b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b></p>	<p><b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b></p> <p><b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b></p>

## CAPÍTULO II: Desarrollo profesional, profesionalización y capacitación permanente del personal

**Art. 34.- Ascensos.** -Para llenar los puestos vacantes por ascenso, se efectuará un proceso de selección interno; el mismo que se iniciará con la elaboración de la nómina de elegibles por parte de la UATH. Para reconocer el derecho a un ascenso, el servidor deberá de cumplir con los siguientes requisitos.

- a. Cumplir con el perfil del puesto y con todos los requisitos exigidos;
- b. Haber obtenido una calificación de servicios anuales mínima, equivalente a "Muy Bueno" en el desempeño de su puesto de trabajo;
- c. Que exista la vacante correspondiente;
- d. Que acredite por lo menos dos años en el desempeño de las funciones actuales; y,
- e. Aceptación expresa del servidor.

**Art. 35.- Responsable de la profesionalización y capacitación permanente del personal.** - La UATH del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Logroño, tendrá a su cargo la planificación, planeamiento y dirección de los procesos de capacitación de los servidores municipales.

**Art. 36.- De la capacitación y formación del talento humano.** - Es el proceso sistemático y permanente orientado al desarrollo integral del talento humano a través de la adquisición o actualización de conocimientos, al desarrollo de técnicas y habilidades y al cambio de actitudes y comportamientos, tendiente a mejorar los niveles de eficiencia y eficacia de todos los servidores en el desempeño de sus funciones.

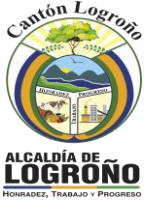
Con el objetivo de cumplir de manera eficiente y eficaz con la planificación estratégica y contar con los recursos humanos calificados y con las competencias adecuadas, la UATH, generará el Plan Anual de Capacitación y Formación, que será aprobado por la máxima autoridad municipal, mismo que deberá contener:

**a. Planes y Programas de Capacitación.** - Siendo aquellos eventos cuyo objetivo es la reducción de brechas o actualización de conocimientos, que serán ejecutados por las áreas de Talento Humano, rigiéndose al Plan Anual de Capacitación y Formación aprobado, por intermedio de proveedores calificados o instructores internos.

**b. Planes y Programas de Formación.** - Siendo aquellos, eventos cuyo objetivo es el perfeccionamiento del ocupante del puesto que requiera este nivel de desarrollo de conocimientos, a través de estudios de cuarto nivel, patrocinados por el GADMCL, o por otro tipo de entidades estatales con las que se mantenga convenio.





 <p>ALCALDÍA DE LOGROÑO HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</p>	<p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b></p>
	<p><b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b></p>	<p><b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b></p> <p><b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b></p>

**Art. 37.- Plan de capacitación y formación.** -La profesionalización y capacitación permanente del personal, se realizará mediante el manejo de un plan de capacitación acorde a los requerimientos y consecución de objetivos, con la intención de actualizar y formar al servidor en áreas de carácter técnico y administrativo.

La contratación de los servicios de capacitación se registrará a la LOSNCP, para lo cual la UATH, se constituirá en la unidad solicitante y por ende será la única área autorizada a realizar modificaciones del Plan Anual de Capacitación y Formación. La contratación de los servicios de capacitación será de su responsabilidad.

**Art. 38.- Asistencia obligatoria.** - La capacitación municipal, será de asistencia obligatoria para los servidores seleccionados, tomando en consideración la afinidad con la actividad que desempeña el servidor y la necesidad de conocimientos que requiere el puesto que ocupa, y consistirá en cursos, conferencias, seminarios, prácticas, entrenamientos o eventos similares que se realicen.

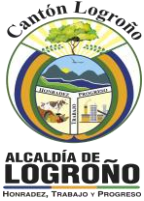
La capacitación se llevará a cabo a través de:

**a) Programa de capacitación inductiva.** - La UATH programará eventos de capacitación que permitan difundir y reafirmar en el personal del GADMCL, los principios y valores institucionales, interrelacionar los procesos de la administración pública, ubicación del papel del puesto en el proceso que interviene en la organización, señalar los deberes, derechos y prohibiciones de los servidores y gestionar el cambio de cultura en el servicio.

**b) Programa de capacitación técnica.** - Está directamente relacionada con la especialización y actualización tecnológica de los procesos internos y la adecuación o reconversión del perfil profesional del personal, en función de los productos y servicios.

**c) Programa de capacitación gerencial.** - Tiene como finalidad el desarrollo de competencias y conocimientos de las autoridades, funcionarios y servidores que dirigen y administran los procesos del GADMCL.



 <p>ALCALDÍA DE LOGROÑO HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</p>	<p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b></p>
	<p><b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b></p>	<p><b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b></p> <p><b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b></p>

### CAPITULO III: Jornada y Horario de Trabajo

**Art. 39.- De la jornada y horarios.** - Los servidores municipales cumplirán la jornada semanal de trabajo de cuarenta horas, distribuidas en ocho horas diarias, conforme lo determine la máxima autoridad administrativa, durante cinco días laborables; con un período de receso destinado al almuerzo, el cual no es parte de la jornada de trabajo. La organización y control es de responsabilidad de la UATH y los jefes inmediatos.

**Art. 40.- Jornadas especiales.** - Cuando por necesidad institucional, se requiera la prestación de servicios en días u horas diferentes a los previstos en el artículo anterior, lo resolverá la Alcaldesa, sin que afecte la jornada completa de trabajo. Si el servidor municipal ejecutare trabajos peligrosos, en ambientes insalubres o en horarios nocturnos, mediante resolución, la Alcaldesa será quien autorice dichas jornadas.

**Art. 41.- Jornada especial para los Concejales.** - La jornada laboral de los Concejales será la especial fijada en la Ordenanza de Organización y Funcionamiento del Concejo Municipal.

**Art. 42.- Suspensión de la Jornada de Trabajo.** - La suspensión de la jornada de trabajo en período ordinario será atribución de la Alcaldesa, siempre que la prestación de servicios públicos no sea paralizada. La compensación deberá realizarse según el lapso de la suspensión.

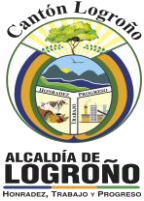
**Art. 43.- Identificación y registro de asistencia.** - Los servidores municipales, portarán de forma obligatoria durante toda la jornada laboral - una tarjeta de identificación, de uso personal e intransferible. La UATH es la responsable del control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto; para lo cual, cada fin de mes presentará un informe estadístico de atrasos, faltas y salidas del personal a la máxima autoridad municipal.

Por la naturaleza de sus funciones, aquellos servidores que pertenezcan al nivel jerárquico superior estarán exentos de la obligación de registro, sin embargo, en ningún caso, su jornada laboral será menor a la de los demás servidores, siempre que así lo determine la máxima autoridad municipal.

**Art. 44.- Control de permanencia.** - El control de permanencia de los servidores es de responsabilidad de cada uno de los jefes inmediatos, quienes deberán reportar a la UATH las novedades, permisos, faltas o ausencias de los servidores que se produjeren durante la jornada de trabajo; para lo cual la UATH implementará los formatos respectivos.

**Art. 45.- Atrasos.** - Se considerarán atrasos cuando los servidores llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción de horas posterior al horario establecido para iniciar la jornada, y después del reingreso por la hora de almuerzo; deberán ser justificados el mismo día, caso contrario, se sancionará conforme establece la Ley y este reglamento.



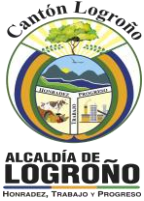
 <p>ALCALDÍA DE LOGROÑO HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</p>	<p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b></p>
	<p><b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b></p>	<p><b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b></p> <p><b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b></p>

Por excepción se admitirá un margen de cinco minutos para que los servidores puedan ingresar a laborar sin que se cuente como atraso, sin embargo, este tiempo deberá ser recuperado después de la jornada normal de trabajo, de tal manera que en ningún caso se labore por una jornada menor a la de ocho (8) horas diarias. Adicionalmente, los servidores solo pueden registrar su ingreso a la jornada matutina y vespertina 15 minutos antes de la hora establecida; salvo excepciones justificadas.

La reiteración injustificada en el uso de este margen de tolerancia, será evaluada por la UATH, la cual de ser el caso, estará facultada para aplicar amonestaciones verbales o escritas e informar de dichas novedades a la Alcaldesa.

**Art. 46.- Faltas no autorizadas.-** Para que las faltas no autorizadas no sean sancionadas, los servidores deberán reportarlas por cualquier medio al jefe inmediato y a la UATH, y justificarlas máximo al día siguiente y por escrito, adjuntando los justificativos de sustento; caso contrario, la UATH, por sí misma, o a pedido del jefe inmediato no registrará este tipo de justificaciones y procederá a la aplicación de la sanción conforme establece la Ley y éste reglamento, salvo que estas sean producto de fuerza mayor o caso fortuito.



 <p>ALCALDÍA DE LOGROÑO HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</p>	<p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b></p>
	<p><b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b></p>	<p><b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b></p> <p><b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b></p>

## CAPÍTULO IV: Del pago de horas suplementarias y/o extraordinarias

**Art. 47.- Horas extraordinarias o suplementarias.-** Todo servidor del gobierno municipal del cantón Logroño, con excepción de los dignatarios y servidores de libre nombramiento y remoción que por orden escrita de su superior jerárquico, laborase por mayor número de horas que las establecidas para la jornada ordinaria, hasta por un máximo de sesenta (60) horas al mes, tendrá derecho a una remuneración por su trabajo, por concepto de horas extraordinarias o suplementarias, con un recargo de acuerdo a la Ley y la normativa legal vigente.

**Art. 48.- Autorización.** – Los Directores, jefes de las diferentes unidades, o responsables del personal, hasta el 20 de cada mes, de existir la necesidad institucional, deberán requerir a la Máxima Autoridad, la respectiva autorización para laborar fuera del horario ordinario de trabajo durante el siguiente mes, quién hasta el 22 de cada mes autorizará o aprobará, previa valorización de la necesidad institucional y certificación de existencia de recursos financieros suficientes y disponibles emitido desde la Dirección Financiera del GADMCL.

**Art. 49.- Responsabilidad e Informe de Actividades.** - Los Directores, Jefes de las diferentes unidades, o responsables del personal son responsables directos de la solicitud de trabajo de horas suplementarias y/o extraordinarias y velarán por el adecuado aprovechamiento del tiempo a fin de que los recursos asignados por la institución sean debidamente utilizados.

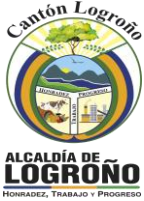
Los Directores, jefes de las diferentes unidades, o responsables del personal enviarán hasta el 20 de cada mes, el informe de actividades cronológicamente cumplidas por cada uno de los servidores municipales.

**Art. 50.- Orden de Pago.** – El responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano – UATH, con los documentos habilitantes generados del proceso, dispondrá al Analista de Talento Humano que hasta el 25 de cada mes se realice el análisis del reporte de las marcaciones del reloj biométrico; posteriormente, el responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano, enviará el informe y los documentos respectivos a la Dirección Financiera para que se proceda con el pago.

**Art. 51.- Cálculo de las horas suplementarias y/o extraordinarias.** – Para el cálculo de las horas suplementarias y/o extraordinarias se aplicará lo dispuesto tanto en la LOSEP, Reglamento a la LOSEP y el Código del Trabajo; según sea el caso.

**Art. 52.- Recuperación de horas o días trabajados.** - En el caso de que; en conformidad con el proceso determinado en el artículo 48 de este reglamento, no exista la disponibilidad presupuestaria de fondos suficientes para el pago de horas suplementarias o extraordinarias y considerando que la



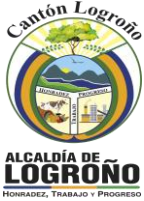
 <p>ALCALDÍA DE <b>LOGROÑO</b> HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</p>	<p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b></p>
	<p><b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b></p>	<p><b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b></p> <p><b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b></p>

Constitución de la República del Ecuador en el numeral 17 del artículo 66 prohíbe el trabajo gratuito, la máxima autoridad podrá autorizar en los mismos plazos, realizar trabajo fuera de la jornada ordinaria de labores a compensarse con un igual tiempo de descanso en proporcionalidad al valor de la hora suplementaria o extraordinaria según sea el caso.

El procedimiento para la compensación del tiempo trabajado, será el mismo que los considerados en los artículos 48 y 49 de este reglamento.

**Art. 53.- Actividades Relevantes.** - Para el caso de los servidores bajo el Régimen de la LOSEP que según y en cumplimiento del artículo 48 de este reglamento, requieran laborar fuera del horario de trabajo para cumplir con actividades relevantes en beneficio del desarrollo del cantón Logroño, podrán laborar fuera de su horario ordinario de trabajo a compensarse con un igual tiempo de descanso en proporción al valor de la hora suplementaria o extraordinaria según sea el caso.



 <b>ALCALDÍA DE LOGROÑO</b> <small>HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</small>	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b>	<b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b>
	<b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b>	<b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A., MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b> <b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b>

## CAPÍTULO V: De las Vacaciones

**Art. 54.- Derecho a Vacaciones.** - Los dignatarios y servidores municipales tienen derecho a hacer uso de sus vacaciones, transcurridos once meses continuos de trabajo. Se considerará como interrupción de trabajo la sanción administrativa que contemple la suspensión de funciones, por lo que ese tiempo no se tomará en consideración para el cálculo de los once meses requeridos. Las vacaciones no podrán ser compensadas en dinero, salvo por cesación de funciones y podrán acumularse hasta sesenta días como máximo.

Tendrán derecho a vacaciones tanto los servidores por nombramiento como los servidores con contrato ocasional y los de libre remoción. Las vacaciones corresponden a treinta días anuales pagados, incluidos los días no laborables.

Para el caso de los obreros, tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, incluidos los días no laborables. Además, los obreros que hubieren prestado sus servicios por más de cinco años en el GADMCL, tendrán derecho a gozar adicionalmente, de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes, según dispone el artículo 69 del Código del Trabajo.

A quienes se les otorgare nombramiento, tendrán derecho a que se les reconozca el tiempo de servicios prestados por contrato, para acceder al derecho a vacaciones, siempre que la prestación hubiera sido ininterrumpida.

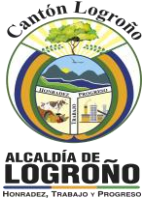
Las vacaciones anuales corresponderán al año anterior, debiendo el servidor hacer uso de las mismas de acuerdo al calendario establecido. Cuando por necesidades del GADMCL, y con aprobación de la máxima autoridad municipal, el servidor se vea impedido de tomar las vacaciones, éstas podrán acumularse hasta por tres períodos consecutivos, debiendo tomarlas en forma obligatoria en el tercer período. Bajo ningún concepto se cancelará períodos de vacaciones acumuladas, salvo el caso en que se concluya la relación laboral.

Cuando se trate de labores técnicas o de confianza para las que sea difícil reemplazar al trabajador por corto tiempo, el superior podrá negar las vacaciones de un año.

La concesión de vacaciones se sujetará al calendario anual. Dicho calendario será elaborado por la UATH, en coordinación con los titulares correspondientes de cada área, de acuerdo con el plan anual de actividades de las unidades administrativas, y será presentado y aprobado por la máxima autoridad hasta el 30 de noviembre del año inmediato anterior, al de su ejecución.

La UATH, podrá autorizar el uso de las vacaciones anticipadas por el número de días solicitados siempre que este no exceda de 7 (siete) días calendario, solicitud que deberá ser previamente aprobada por el titular de cada área, cuando no interfiera en el normal funcionamiento del área de administración u operativa correspondiente, en cuyo caso podrá suspenderla y diferirlas para otra



 <p>ALCALDÍA DE LOGROÑO HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</p>	<p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b></p>
	<p><b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b></p>	<p><b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b></p> <p><b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b></p>

fecha dentro del mismo periodo, podrá también autorizar vacaciones con prescindencia del calendario, sólo en los casos autorizados por la autoridad nominadora.

La solicitud de vacaciones anuales deberá ser entregada por el servidor con 15 días de anticipación a la fecha de salida en la UATH; los permisos con cargo a vacaciones deberán ser entregados en ésta misma dependencia con 24 horas de anticipación a la fecha de salida, con la respectiva autorización del jefe inmediato.

**Art. 55.- Cálculo de las vacaciones.** - Para el cálculo de vacaciones no se considerará el tiempo correspondiente a las licencias sin remuneración. Cuando un servidor, previa la autorización correspondiente, haga uso de permisos por horas, fracciones de horas o días, se imputará los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones.

**Art. 56.- Liquidación de vacaciones por cesación de funciones.-** Las autoridades y servidores, empleados y trabajadores, que cesaren en sus funciones sin haber gozado de vacaciones, tendrán derecho a que se le compense en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculándose a base de la última remuneración mensual unificada percibida, Cuando el servidor que cesa en funciones, no hubiere cumplido doce meses de servicio, percibirá por tal concepto, la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

Para el cálculo del proporcional de vacaciones se observará lo dispuesto en el Código de Trabajo y en el Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público según corresponda.

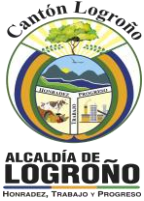
**Art. 57.- Calendario.** - Las vacaciones, se sujetarán al calendario anual que formulará la UATH. El calendario previsto y aprobado por la máxima autoridad municipal, se enviará hasta el 30 de noviembre de cada año a cada dirección municipal, quienes velarán por su cumplimiento y ejecución.

Si los calendarios elaborados por los responsables de cada unidad, no han sido presentados hasta la fecha indicada, la UATH queda facultada para prepararlos y ejecutarlos. El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

Los Concejales, no podrán hacer uso de sus vacaciones al mismo tiempo, por lo que elaborarán un calendario de vacaciones, en forma conjunta con la Alcaldesa.

**Art. 58.- Autorización.** - La Alcaldesa, autorizará las vacaciones del nivel jerárquico superior; y la UATH autorizará las vacaciones de obreros y servidores previa aceptación de su Jefe inmediato e informe global de la UATH municipal, la que elaborará las correspondientes acciones de personal de acuerdo al calendario aprobado. Las modificaciones al calendario de vacaciones las autorizará únicamente la Alcaldesa del cantón Logroño.



 <p>ALCALDÍA DE LOGROÑO HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</p>	<p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b></p>
	<p><b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b></p>	<p><b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b></p> <p><b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b></p>

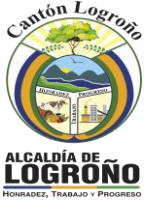
**Art. 59.- Notificación.** - La UATH, notificará oportunamente al servidor beneficiario de la vacancia anual, y al Director Departamental, para que se arbitre las correspondientes medidas, a fin de que la administración municipal no sea afectada.

**Art. 60.- Documentos habilitantes.** - El único documento habilitante para que el servidor con nombramiento, contrato de servicios ocasionales o comisión de servicios haga uso del derecho a vacaciones, es la acción de personal debidamente legalizada por la UATH.

**Art. 61.- Suspensión de Vacaciones.** - Solo por necesidad extraordinaria, podrá suspenderse el goce de las vacaciones anuales de un servidor municipal, en tal virtud, la Alcaldesa dispondrá su reintegro a su puesto habitual de trabajo, inmediatamente, luego de satisfecha la necesidad que motivó la suspensión, el funcionario continuará en uso de sus vacaciones hasta completar el período que le corresponda.





 <b>ALCALDÍA DE LOGROÑO</b> <small>HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</small>	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b>	<b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b>
	<b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b>	<b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A., MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b> <b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b>

## CAPÍTULO VI: De las licencias

**Art. 62.- Licencias.** - Las licencias que la administración municipal conceda a sus servidores podrán ser con y sin remuneración.

**Art. 63.- Licencias con Remuneración.** – Los servidores tendrán derecho a licencia con remuneración en los siguientes casos:

**1. Por enfermedad.** - Hasta por tres meses durante cada año de servicio continuo e ininterrumpido. Concluida esta licencia y subsistiendo la causa que la determinó, los servidores podrán acoger a las regulaciones establecidas por el IESS. Igual periodo podrá aplicarse para la rehabilitación. En caso de enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificados, la licencia podrá extenderse hasta seis meses, el servidor podrá hacer uso de dos horas diarias para su rehabilitación, cuando así lo establezca la prescripción médica.

Los certificados emitidos por médicos particulares deberán ser validados por el IESS y por el médico ocupacional del GADMCL, y presentados en la UATH dentro del término de tres días de producida la enfermedad.

En el certificado médico, deberán constar los siguientes datos: el diagnóstico de la enfermedad, la indicación de los días de reposo, la firma del médico tratante.

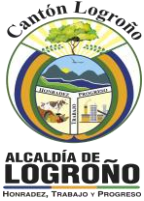
**2. Por maternidad.** - Las servidoras tendrán derecho a licencia con remuneración por maternidad de acuerdo a la normativa que emita el MDT para su efecto. Para el goce de esta licencia se presentará el certificado médico avalado por el IESS o un profesional de los centros de salud pública, haciendo constar la fecha probable del parto o cuándo éste efectivamente se produzca.

**3. Por paternidad.** - El servidor público tiene derecho a licencia por paternidad con remuneración de acuerdo a la normativa que emita el MDT para su efecto. Para el goce de esta licencia se presentará el certificado médico avalado por el IESS o un profesional de los centros de salud pública, haciendo constar la fecha probable del parto o cuándo éste efectivamente se produzca.

En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre. La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fueren legalmente entregado.

El servidor público tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija o hijo hospitalizados o con patologías degenerativas; licencia que podrá ser tomada en forma conjunta o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por el facultativo especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.



 <b>ALCALDÍA DE LOGROÑO</b> <small>HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</small>	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b>	<b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b>
	<b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b>	<b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b> <b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b>

**4. Por calamidad doméstica.** – Los servidores municipales tendrán derecho a licencia con remuneración por calamidad doméstica según lo determina la Ley Orgánica de Servicio Público y el Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público en sus artículos 27 y 38 respectivamente, además en los siguientes casos:

**a) Licencia con Remuneración para desarrollo profesional.** - Se concederá licencia, para efectuar estudios de postgrado, capacitación, pasantías y entrenamiento en el exterior o en el país, que sean de interés para el GADMCL, mediante comisión de servicios con remuneración hasta por un año, previo dictamen favorable de la UATH, siempre que el servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicios en la institución con nombramiento permanente; esta licencia se concederá únicamente al personal bajo el régimen de la LOSEP.

El beneficiario de esta licencia, quedará obligado a prestar sus servicios en el gobierno municipal, según las condiciones y políticas que se emplee por cada curso y por cada caso. Políticas que serán elaboradas por la UATH.

**b) Licencia con Remuneración para defensa de tesis.** - La UATH, concederá a los servidores hasta tres días de permiso para la defensa de tesis de estudios de cuarto nivel, para lo cual se justificará con la presentación del título correspondiente. Si no se presentare el título, los días de permiso concedidos se descontarán de las vacaciones anuales; esta licencia se concederá únicamente al personal bajo el régimen de la LOSEP.

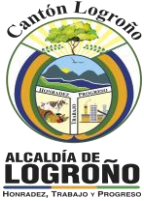
**Art. 64.- Licencias para cumplir Servicios Institucionales.** - Se concederán estas licencias de acuerdo al Reglamento de Viáticos, Subsistencias y Alimentación.

**Art. 65.- Licencias sin remuneración.** - Se concederán conforme a la ley, en los siguientes casos:

**1. Por asuntos particulares.** - Previo informe favorable de la UATH, en el que se determine las circunstancias que ameriten esa solicitud y autorización de la jefa o jefe inmediato, se podrá conceder licencia hasta por quince días calendario para asuntos particulares; y, mediante aprobación de la Alcaldesa, hasta sesenta días calendario, durante cada año de servicio. Esta licencia no es acumulable y puede ser utilizada de forma independiente o combinada con las licencias con remuneración por enfermedad, maternidad, calamidad doméstica o estudios de postgrado; esta licencia se concederá únicamente al personal bajo el régimen de la LOSEP.

**2. Para estudios regulares de postgrado.** – La Alcaldesa, podrá conceder licencia sin remuneración, hasta por dos años, a favor de los servidores con nombramiento regular de dos o más años de servicio, para estudios de postgrado, dentro o fuera del país, siempre que dichos estudios respondan a las necesidades e intereses institucionales y previo informe favorable de la UATH; esta licencia se concederá únicamente al personal bajo el régimen de la LOSEP.



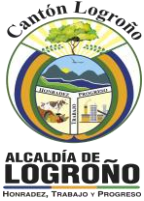
 <p>ALCALDÍA DE LOGROÑO HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</p>	<p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b></p> <p><b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b></p>
	<p><b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b></p>

**3. Para cumplir con el servicio militar.** - La Alcaldesa, podrá conceder licencia sin remuneración al servidor que opte por cumplir con el servicio militar. Concluido el mismo, deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo de treinta 30 días y presentar en la UATH el certificado conferido por las Fuerzas Armadas. Si por cualquier motivo el servidor no llegare a concluir con el servicio militar, deberá reintegrarse inmediatamente a la institución e informar sobre el particular en talento humano.

**4. Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular.** - Esta licencia se concederá a todos los servidores municipales, al amparo del Código de la Democracia.

**5. Para participar como candidata o candidato de elección popular.** - Se concederá licencia sin remuneración a todos los servidores que participen como candidatos de elección popular desde la inscripción de la candidatura hasta el día siguiente al de las elecciones; de resultar electo, desde la posesión en el cargo, hasta la terminación de sus funciones. Esta licencia se concederá a todos los servidores municipales, al amparo del Código de la Democracia.



 <p>ALCALDÍA DE LOGROÑO HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</p>	<p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b></p>
	<p><b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b></p>	<p><b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b></p> <p><b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b></p>

## CAPÍTULO VII: De los permisos

**Art. 66.- Permisos.** - El servidor tendrá derecho a solicitar permiso, con y sin cargo a vacaciones, en los siguientes casos:

### a) Sin cargo a vacaciones:

**1. Para atención médica.** - Será concedido por el tiempo necesario para la atención médica, dentro de la jornada de trabajo y utilizando el formulario “permiso por horas”, autorizado por el jefe inmediato y el responsable de la UATH, señalando el motivo de la ausencia. Para este efecto, el servidor deberá entregar, a su retorno, el certificado médico respectivo emitido por el IESS o por un profesional de un centro de salud pública, y con el aval del médico ocupacional del GADMCL.

**2. Para el cuidado del recién nacido.** - Por dos horas diarias durante quince meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad. El horario será establecido por la servidora y coordinado con el jefe inmediato y la UATH, y se emita la acción de personal respectiva. En caso de fallecimiento de la niña o niño antes de cumplir su primer año de edad, la servidora comunicará a la UATH del particular, adjuntando la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso, pudiendo la servidora acogerse a la licencia por calamidad doméstica. Este permiso se extiende para todo el personal municipal.

**3.-Para el cumplimiento de asuntos oficiales.** - Cuando el servidor deba atender asuntos oficiales fuera de la institución, en la jornada de trabajo, utilizará el formulario “hoja de ruta” señalando el asunto oficial con la debida autorización del jefe inmediato y se informará a la UATH. Si no procede de esta manera, el tiempo de ausencia se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo.

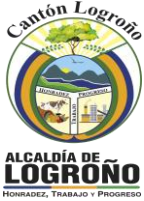
**4. Permiso para estudios regulares.** - Hasta por dos horas diarias a los servidores que cursen estudios regulares en establecimientos de educación superior, reconocidos por el organismo rector de la materia.

**5.- Permiso para el cuidado de familiares con enfermedades severas o catastróficas.** - Previo informe de la UATH, los servidores podrán hacer uso de permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan enfermedades severas o catastróficas debidamente certificadas.

### b) Con cargo a vacaciones:

**1.- Por asuntos particulares:** Los permisos por asuntos particulares se solicitarán en el formulario “permiso de salida”, con 24 de horas de anticipación a la fecha de salida y con la debida autorización del jefe inmediato. Cuando sean por horas o fracciones de horas dentro de la jornada de trabajo. Este permiso no podrá exceder los días de vacaciones a los que el servidor tenga derecho al momento de la solicitud.



 <p>ALCALDÍA DE <b>LOGROÑO</b> HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</p>	<p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b></p>
	<p><b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b></p>	<p><b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b></p> <p><b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b></p>

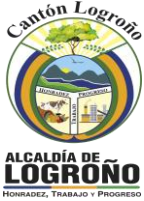
**Art. 67.- Suspensión de Clases.** - Durante el período de vacaciones en los planteles universitarios o cuando por cualquier motivo se suspenda clases, el servidor que tenga permiso para estudios regulares, deberá sujetarse al horario normal de trabajo municipal. En caso de incumplimiento con tal disposición se sancionará de conformidad a este reglamento.

**Art. 68.- Requisitos para la concesión de permisos para estudios regulares.** - Los servidores deben solicitar la concesión de este permiso a la Alcaldesa con el visto bueno del Jefe Inmediato, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Inscripción, matrícula o pase de año.
- b) Horario de clases conferido por la Secretaría del establecimiento educativo para estudiantes y,
- c) Informe de la UATH sobre la conveniencia institucional de los estudios realizados. Posteriormente a la autorización escrita o sumilla inserta de la Alcaldesa, la UATH elaborará la respectiva acción de personal.

**Art. 69.- Renovación de Permisos.** - Para renovar los permisos de estudios, el interesado deberá demostrar a la UATH, documentadamente, la aprobación del curso, ciclo o nivel de estudios correspondiente.



 <p>ALCALDÍA DE LOGROÑO HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</p>	<p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b></p>
	<p><b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b></p>	<p><b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b></p> <p><b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b></p>

## CAPÍTULO VIII: De las Comisiones de servicios

**Art. 70.- Concepto.** - Entiéndase por comisión de servicios, a las actividades encargadas por parte de la autoridad municipal a sus servidores o para que efectúe actividades distintas a las de la municipalidad, dentro o fuera del cantón, de conformidad con lo que establece este reglamento.

**Art. 71.- Comisión de Servicios con Remuneración.** - El servidor municipal con nombramiento regular, siempre y cuando se cuente con su aceptación por escrito, y haya cumplido un año de servicio en la institución, podrá prestar sus servicios a través de comisión de servicios con remuneración, en otra entidad del Estado, dentro o fuera del país y, por una sola vez, hasta por dos años, previa solicitud de la autoridad de la institución requirente, y la autorización de la Alcaldesa.

El servidor conservará todos los derechos y beneficios de la institución a la que pertenece. Concluida esta comisión, será reintegrado a su puesto original.

Cuando un servidor de otra institución o empresa pública labore bajo esta modalidad, la municipalidad se compromete a pagar la diferencia de remuneración a que tuviere derecho.

También se concederá comisión de servicios con remuneración, hasta por dos años, para efectuar estudios regulares de postgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que beneficien al Gobierno Municipal, previo dictamen favorable de la UATH y aprobación de la máxima autoridad municipal, siempre que el servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución.

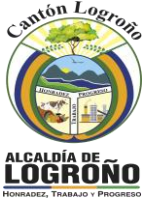
**Art. 72.- Comisión de Servicios Sin Remuneración.** - Cuando la comisión de servicios sea sin remuneración, la entidad solicitante cubrirá la misma. Esta comisión será concedida por la Alcaldesa, hasta por seis años, previo informe emitido por la UATH.

La municipalidad no podrá rehusarse a conceder comisión de servicios para sus servidores; sin embargo, aquellos que pertenezcan al nivel jerárquico superior, tengan nombramientos provisionales o laboren bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales no podrán ser sujetos de esta clase de comisión de servicios; esta comisión se aplica exclusivamente al personal de la LOSEP.

**Art. 73.- Normas Generales de Aplicación a las Comisiones de Servicio.** -

- a) Las vacaciones pendientes a que tuviere derecho el servidor municipal tendrán efecto suspensivo hasta el retorno de su comisión, y podrá hacer uso de su derecho, siempre y cuando no lo haya hecho en la institución requirente.
- b) Para fines de registro y control, al momento que el servidor se reintegre a la municipalidad, deberá entregar la certificación emitida por la UATH de la institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos con cargo a las mismas, que ha utilizado durante su comisión y,
- c) No podrán suprimirse los puestos de los servidores que se hallaren legalmente declarados en comisión de servicios.



 <p>ALCALDÍA DE LOGROÑO HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</p>	<p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b></p>
	<p><b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b></p>	<p><b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A., MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b></p> <p><b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b></p>

## CAPÍTULO IX: De los traslados, traspasos y cambios administrativos

**Art. 74.- Nombramiento definitivo.** - Los servidores del GADMCL, con nombramiento definitivo, serán objeto de un traslado, traspaso o cambio administrativo, con estricto apego a lo prescrito en el capítulo 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

**Art. 75.- Del traslado administrativo.** - Se entiende por traslado administrativo, el movimiento de un servidor público de un puesto a otro puesto de similares condiciones y características dentro de la misma institución, que no implique cambio de domicilio y que sea de igual clase y categoría o de distinta clase, pero de igual remuneración. Para el traslado administrativo, no se requiere de la aceptación previa de la o el servidor.

**Art. 76.- Procedencia de traslado.** - El traslado procederá siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a. La existencia de un puesto de similares condiciones, atribuciones y características en la unidad, área o proceso a la que se va a trasladar.
- b. Que ambos puestos tengan igual remuneración.
- c. Que la o el servidor a trasladarse cumpla con los requisitos establecidos en el puesto al que será trasladado.

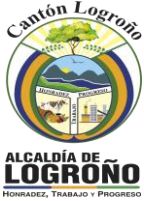
En ningún caso se podrá trasladar a una o un servidor a otra unidad en la cual no exista la correspondiente partida presupuestaria. Se efectuarán traslados provisionales dentro de la Institución, por necesidades de servicio, institucionales, de reestructuración, de optimización, entre otros, previo estudio de la UATH. Los traslados permanentes del personal se formalizarán mediante acción de personal.

**Art. 77.- Petición de traslados.** - Los traslados de los servidores también podrán realizarse a petición expresa y escrita, mediante aprobación del Jefe inmediato e informe favorable de la UATH, siempre y cuando no se afecte el normal desenvolvimiento del GADMCL. Los traslados provisionales o permanentes, serán conocidos y resueltos por la autoridad nominadora, previo informe favorable de la UATH.

**Art. 78.- Traspaso administrativo.** - Traspaso administrativo es el movimiento de un servidor con la respectiva partida presupuestaria de un puesto a otra unidad de administración dentro del GADMCL, o a otra institución del Estado. El traspaso, obedecerá básicamente a los siguientes criterios técnicos administrativos:

- a. Reorganización interna del GADMCL, organismo, dependencias o unidades de administración, derivadas de los procesos de modernización institucional.
- b. Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias de los órganos administrativos, derivadas de la misión institucional.



 <p>ALCALDÍA DE LOGROÑO HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</p>	<p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b></p>
	<p><b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b></p>	<p><b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b></p> <p><b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b></p>

- c. Implementación de estructuras organizacionales por procesos.
- d. Reforma total o parcial a la estructura orgánica por procesos del GADMCL.
- e. Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas.
- f. Simplificación de trámites y procedimientos internos.
- g. Para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades y.
- h. Racionalización y optimización de los recursos humanos por necesidad institucional, derivadas de las auditorías de administración efectuadas por las direcciones administrativas de talento humano. Siempre y cuando exista la necesidad institucional.

**Art. 79.- Cambio administrativo.** -El cambio administrativo consiste en el movimiento administrativo del servidor de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento o designación, en la que desempeñará funciones similares al puesto del que es titular.

El cambio administrativo será previo informe favorable de la UATH y no implicará la modificación de la partida presupuestaria del servidor en el distributivo de remuneraciones, debiendo la o el servidor reintegrarse inmediatamente a su puesto una vez concluidos los diez meses.

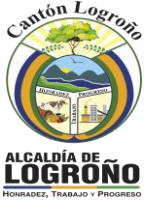
El cambio administrativo se efectuará únicamente en los siguientes casos:

- a. Atender las necesidades derivadas de los procesos de modernización, reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional.
- b. Para la conformación de equipos de trabajo, el diseño e implementación del sistema integrado de administración del talento humano del servicio público y procesos de certificación de calidad del servicio.
- c. Integrar equipos de proyectos institucionales o interinstitucionales o constituirse en contraparte institucional en actividades y proyectos específicos.
- d. Desarrollar programas de capacitación conforme a las necesidades institucionales.
- e. Cubrir las necesidades institucionales derivadas de la concesión de licencias y comisiones de servicio y.
- f. Para efectos de aprendizaje y desarrollo en la carrera.

La autoridad nominadora, podrá autorizar y/o disponer el cambio administrativo de un servidor del GADMCL de oficio o a petición del servidor, de entre los distintos departamentos administrativos de la entidad, siempre que se realice por necesidad institucional, acreditada mediante informe favorable previo de la UATH, por un periodo de hasta 10 meses, observando que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneración del servidor. De ninguna manera, dichos cambios, intercambio voluntario de puestos o trasposos serán considerados como sanción, ni se podrá aludir que constituyen despido intempestivo.





 <b>ALCALDÍA DE LOGROÑO</b> <small>HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</small>	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b>	<b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b>
	<b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b>	<b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A., MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b> <b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b>

## CAPÍTULO X: Régimen Disciplinario

**Art. 80.- Sanciones disciplinarias.**-En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, o indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir la o el servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones previstas en la LOSEP, Código de Trabajo, este reglamento, y los demás reglamentos internos de cada institución que regulan sus actuaciones, la o el servidor será sancionado disciplinariamente conforme a las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

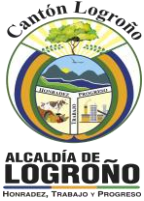
Los servidores que incumplan sus obligaciones o contravengan las disposiciones legales, reglamentarias, y demás normas conexas, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada según lo siguiente:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Sanción pecuniaria administrativa.
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración, y;
- e) Destitución.

**Art. 81.- Amonestación verbal.** - Son causales de amonestación verbal:

- a) Descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización;
- b) Uso indebido de suministros y materiales;
- c) No justificar oportunamente la falta de registro de asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido;
- d) Salidas cortas no justificadas de la institución;
- e) No asistir con el uniforme o ropa de trabajo; o hacerlo con el uniforme o ropa de trabajo incompleto y alterado sin la debida justificación; para lo cual, el medio de verificación será mediante fotografía con fecha y hora.
- f) Fumar en áreas de la institución que no sea permitido hacerlo;
- g) No acatar o no respetar las prescripciones médicas;
- h) No acudir con presteza al llamamiento de los superiores;
- i) No realizarse la ficha médica de inicio de gestión;
- j) No completar la información personal en los sistemas informáticos del GAD;
- k) Atrasarse a las reuniones, ceremonias, o demás actos debidamente convocados por la máxima autoridad municipal o la UATH;
- l) Realizar actividades de índole particular, profesionales, comerciales u otras, ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo;



 <p>ALCALDÍA DE LOGROÑO HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</p>	<p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b></p>
	<p><b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b></p>	<p><b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b></p> <p><b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b></p>

- m) Incumplimiento de las disposiciones u órdenes superiores, y;
- n) Otros actos de indisciplina calificados como leves. La UATH, dejará constancia sobre la imposición de la presente sanción en el formulario que establezca para el efecto. En todo caso los servidores serán notificados, expresamente, de que están recibiendo una amonestación verbal.
- o) Estas sanciones, serán aplicadas mediante el debido proceso por la UATH.

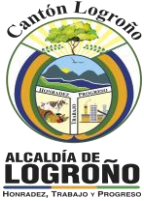
**Art. 82.- Amonestación Escrita.** - Son causales de amonestación escrita:

- a) Abandonar temporalmente su puesto de trabajo, sin el permiso respectivo o sin llenar el formulario establecido para el efecto o sin el permiso previo de su jefe inmediato;
- b) Reincidir en las faltas previstas en el artículo precedente, dentro de un mismo mes calendario;
- c) Realizar tareas ajenas al trabajo durante la jornada de labores;
- d) Negligencia o falta de probidad en el cumplimiento de sus funciones;
- e) Ingerir o consumir bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes dentro de la institución o mientras se encuentre cumpliendo funciones en el servicio;
- f) Concurrir y/o exhibirse uniformado o con ropa de trabajo en lugares de mala reputación, afectando así la imagen institucional;
- g) Discriminar a cualquier persona por motivos de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socio-económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, enfermedad catastrófica, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos;
- h) Ingresar o permitir el ingreso de personas a áreas restringidas de la institución, sin previa autorización del jefe inmediato de dicha área;
- i) Intimar de manera sexual en el interior de las instalaciones municipales;
- j) No informar a la UATH la comisión de una falta administrativa disciplinaria de la que tenga conocimiento;
- k) Presentar denuncias falsas o maliciosas sobre la actuación o conducta de un superior;
- l) Acciones u omisiones que perjudiquen al servicio y a la institucionalidad del Gobierno Municipal, y;
- m) Las demás que establezca la Ley.
- n) Estas sanciones, serán aplicadas mediante el debido proceso por la UATH.

**Art. 83.- Sanción Pecuniaria Administrativa.** - Son causales de sanción pecuniaria:

- a) Incumplir o abandonar el trabajo asignado de forma reiterada;



 <b>ALCALDÍA DE LOGROÑO</b> <small>HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</small>	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b>	<b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b>
	<b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b>	<b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A., MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b> <b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b>

- b) Faltar injustificadamente al trabajo por tres días consecutivos de labores, siempre que no constituya causal de destitución;
- c) Incurrir en acciones u omisiones atribuibles a negligencia, impericia, imprudencia o inobservancia de reglamentos, ordenanzas, y más normas vigentes aplicables a la institución;
- d) Reincidir en cualquiera de las causales de las amonestaciones escritas, en un mes calendario;
- e) Negligencia en el cumplimiento de sus deberes. Se entenderá como negligencia al retardo injustificado en el despacho de los asuntos de su cargo o la ineficacia de sus acciones;
- f) Destruir sin autorización o causa que lo justifique prendas, materiales, muebles, enseres, instalaciones o archivos, de propiedad de la institución;
- g) Emitir informes o criterios técnicos infundados, tendenciosos, maliciosos o con error esencial, técnicamente comprobado;
- h) Violación de normas reglamentarias, ordenanzas u otras de menor jerarquía, y;
- i) Por acción u omisión, que hayan incurrido en una de las causales señaladas en este reglamento.
- j) Estas sanciones, serán aplicadas mediante el debido proceso por la máxima autoridad, de forma motivada desde la UATH.

**Art. 84.- Suspensión Temporal sin Goce de Remuneración.** - Son causales de suspensión temporal sin goce de remuneración:

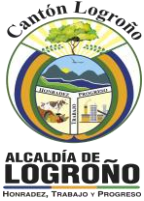
- a) Reincidir en las causales determinadas para la sanción pecuniaria administrativa en un periodo no superior a trescientos sesenta y cinco días, contados desde el cometimiento de la primera falta;
- b) Publicar, divulgar o comunicar, de manera no prevista por la ley, la ordenanza y los reglamentos o sin autorización de la Alcaldesa, cualquier dato o información relativas al Gobierno Municipal que tengan el carácter de confidenciales o reservados; siempre y cuando la ley no prevea sanción distinta, y;
- c) Las demás que establezca la ley.
- d) La suspensión de labores sin goce de remuneración será determinada por la autoridad nominadora, según la gravedad de la falta, previa al procedimiento establecido en la Ley.

**Art. 85.- Destitución.** - Son causales de destitución las determinadas en la Ley y sus reglamentos.

**Art. 86.- Competencia.** - La competencia para imponer las sanciones establecidas en el régimen disciplinario será:

- a) Las amonestaciones verbales y escritas serán impuestas por la UATH, a pedido motivado del jefe inmediato o la máxima autoridad;
- b) La sanción pecuniaria administrativa, será impuesta por la máxima autoridad municipal, luego del debido proceso y sustentada en el informe motivado desde la UATH; y,



 <p>ALCALDÍA DE LOGROÑO HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</p>	<p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b></p>
	<p><b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b></p>	<p><b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b></p> <p><b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b></p>

- c) Es potestad privativa de la Alcaldesa, imponer las sanciones de suspensión temporal sin goce de remuneración previo al debido proceso interno y la motivación desde la UATH; y, la destitución, previo al sumario administrativo correspondiente.

Para la graduación de la sanción en las faltas administrativas disciplinarias de graves a muy graves, se tomará en cuenta las circunstancias que acompañan al hecho.

**Art. 87.- Motivación.** – Las resoluciones de los procedimientos administrativos disciplinarios deberán contener:

1. Identificación del servidor municipal;
2. Descripción de los hechos fácticos que motivan el procedimiento;
3. Descripción y análisis de los medios probatorios de cargo y descargo;
4. Motivación de hecho y de derecho;
5. Adecuación al tipo de la falta incurrida;
6. Sanción impuesta en caso de haberla; y,
7. La fe de notificación de la sanción.

En caso de no mediar impugnación o recurso dentro del término correspondiente, se procederá al registro de la sanción en la hoja o libro de vida profesional del servidor municipal.


**Art. 88.- Quejas o Denuncias.-** Cualquier ciudadana o ciudadano, funcionario, servidor público o privado podrá presentar denuncias que deberán ser formuladas por escrito, debidamente sustentadas, con reconocimiento de la firma ante el Secretario General, con lo cual, previo informe de la UATH será admitida a trámite por parte de la Alcaldesa, quien dispondrá se abra un expediente para investigación respectiva y se correrá traslado por diez días al servidor contra quien se hubiere quejado o denunciado para que la conteste, siempre que no corresponda iniciar sumario administrativo. Si la respuesta no fuere satisfactoria o no se presentare, se impondrá la sanción pertinente. Las quejas o denuncias por causas para destitución seguirán el trámite previsto para el sumario administrativo o visto bueno.

**Art. 89.- De las garantías.** - Se garantiza el legítimo derecho a la defensa y al debido proceso para los servidores municipales, por lo tanto, no procederá ninguna de las sanciones sin que el servidor municipal sea escuchado y tenga oportunidad de defenderse.

**Art. 90.- Prohibición de doble juzgamiento y pluralidad de faltas.** - Ningún servidor podrá ser juzgado dos veces por la misma falta, de las establecidas en el presente reglamento. Ante la pluralidad de faltas se aplicará la sanción correspondiente a la falta más grave.

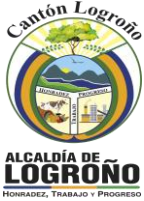
**Art. 91.- Derecho de defensa.** - Se reconoce el derecho de los servidores a no ser sancionados sin antes proporcionales la oportunidad de defenderse y justificarse. Se reconocerán las garantías básicas



 <p><b>ALCALDÍA DE LOGROÑO</b> HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</p>	<p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b></p> <p><b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b></p>
	<p><b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b></p>

del debido proceso reconocidas en el artículo 76 de la Constitución de la República numeral 7, letras a) a la m).



 <b>ALCALDÍA DE LOGROÑO</b> <small>HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</small>	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b>	<b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b>
	<b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b>	<b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A., MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b> <b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b>

## CAPÍTULO XI: Cesación de Funciones

**Art. 92.- Causas.** - Los servidores del Gobierno Municipal cesarán en sus funciones por las causales establecidas en la Ley.

**Art. 93.- Renuncia.** - La renuncia será presentada por escrito ante la Alcaldesa, siguiendo el procedimiento establecido en la Ley.

Los servidores caucionados, no podrán abandonar el puesto de trabajo hasta que su renuncia haya sido expresamente aceptada por la Alcaldesa y se haya suscrito la correspondiente acta de entrega recepción. Si no lo hiciere, se considerará abandono injustificado de su cargo.

**Art. 94.- 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 caucionado, al que deberá entregar los bienes confiados a su custodia, durante el lapso que dure la entrega-recepción el funcionario renunciante tendrá derecho a su remuneración original completa.

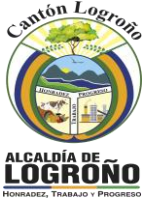
**Art. 95.- Documentación para la liquidación.** - El servidor renunciante, previo a la liquidación de sus haberes, deberá entregar en la UATH los siguientes documentos:

- a) Declaración patrimonial juramentada ante la CGE;
  - c) Certificado del servidor responsable de los bienes o de quien haga sus veces, respecto de la entrega de los bienes muebles que estuvieron a cargo del exservidor;
  - d) Credenciales de identificación institucional, seguro médico y otras;
  - e) Firma del técnico de seguridad ocupacional;
  - f) Firma del jefe inmediato, con el cumplimiento de obligaciones internas;
  - g) Firma del médico ocupacional del GAD; y,
  - h) Certificado de la UATH de no tener contratos para devengar becas u otros eventos de capacitación.
- El requerimiento del literal c) se realizará a través de la suscripción del formulario establecido por la Dirección Administrativa.

**Art. 96.- De la liquidación de haberes.** - Cumplidos los requisitos señalados en el artículo anterior, el pago de la liquidación de haberes a que tenga derecho el ex servidor, no podrá exceder del término de 15 días, salvo acta de compromiso para pagos diferidos.

**Art. 97.- Muerte del servidor.** - Cuando la cesación definitiva de funciones de un servidor del Gobierno Municipal se produzca por fallecimiento, sus familiares serán acreedores de la correspondiente liquidación o indemnización si hubiere lugar, previa presentación de los documentos que sean pertinentes. Los valores monetarios adeudados al fallecido, sea por remuneraciones o por cualquier otro concepto, se pagarán a su cónyuge sobreviviente y/o a sus herederos, previa justificación de esas calidades. Se aplicarán para el efecto las disposiciones de la Ley Orgánica del



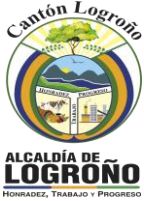
 <p>ALCALDÍA DE LOGROÑO HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</p>	<p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b></p>
	<p><b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b></p>	<p><b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b></p> <p><b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b></p>

Servicio Público, siempre que el servidor haya dejado constancia de su voluntad por retirarse de la institución previo a la muerte.

**Art. 98.- Control y responsabilidad de la UATH, reglamento interno de gestión y administración de talento humano.-** El control, cumplimiento, correcta aplicación, asesoramiento y prevención respecto al régimen disciplinario y en general, de las normas y procedimientos contenidos en el presente capítulo de este reglamento y en este título, y las correspondientes contempladas en la ley Orgánica de Servicio Público y el Código de Trabajo, tanto a los servidores públicos de la institución, como a la autoridad nominadora, será responsabilidad de la UATH.

**Art. 99.- Prescripción.** - Las acciones provenientes de los actos y contratos de trabajo prescriben en tres años, contados desde la terminación de la relación laboral.



 <p>ALCALDÍA DE <b>LOGROÑO</b> HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</p>	<p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b></p>
	<p><b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b></p>	<p><b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b></p> <p><b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b></p>

## TÍTULO IV: ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE TALENTO HUMANO

### CAPÍTULO I: Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano Municipal

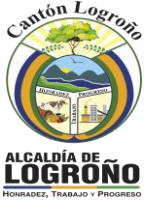
**Art. 100.- Sistema integrado de desarrollo del Talento Humano.** - Este sistema constituye el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a lograr la eficiencia, eficacia y oportunidad en la prestación del servicio público.

El sistema integrado de desarrollo del talento humano está conformado por los siguientes subsistemas:

- a. Subsistema de Planificación del Talento Humano;
- b. Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público;
- c. Subsistema de Selección de Personal;
- d. Subsistema de Formación y Capacitación; y,
- e. Subsistema de Evaluación del Desempeño.





 <p>ALCALDÍA DE LOGROÑO HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</p>	<p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b></p>
	<p><b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b></p>	<p><b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b></p> <p><b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b></p>

## CAPÍTULO II: Subsistema de Planificación del Talento Humano

**Art. 101.- Subsistema de Planificación del Talento Humano.** - Es el conjunto de normas técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso en función de los planes, programas, procesos y proyectos a ser ejecutados.

**Art. 102.- Diagnóstico.** - Para efectos de la planificación, la UATH municipal mantendrá actualizada la información del talento humano referente a los siguientes aspectos:

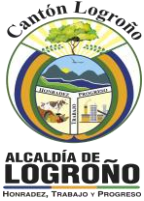
- a) Edad y Género;
- b) Años de servicio público;
- c) Nómina de puestos del nivel jerárquico superior;
- d) Nómina de puestos por régimen y por grado;
- e) Diferencias remunerativas en el mismo cargo;
- f) Nivel de instrucción y de formación;
- g) Capacitación por áreas específicas de trabajo;
- h) Reporte de consanguinidad o afinidad entre servidores municipales;
- i) Reporte de pluriempleo;
- j) Reporte de reingreso al sector público;
- k) Reporte sobre licencias o comisiones de servicio con o sin remuneración;
- l) Reporte de reducciones de personal; y,
- m) Reporte de traslados, traspasos y cambios administrativos.

**Art. 103.- Informe de la Plantilla de Puestos.** - Los responsables de cada dirección municipal, elaborarán plantillas referenciales con el número de puestos indispensables para el óptimo funcionamiento en virtud de los objetivos, productos y servicios institucionales proyectados, determinando los roles, atribuciones y responsabilidades asignadas a cada puesto, e informarán hasta el 30 de julio de cada año, a la UATH municipal. La UATH, analizará, controlará y consolidará hasta el 30 de septiembre de cada año y remitirá a la Alcaldesa, el plan anual de talento humano municipal, respecto a sus necesidades de creaciones, contrataciones, reestructuraciones, jubilaciones o supresiones de puestos, que se implementarán en el siguiente ejercicio fiscal.

### SECCIÓN I: Creación de puestos

**Art. 104.- De la creación de puestos.** - Se entiende al proceso técnico a través del cual se asignan un conjunto de atribuciones y responsabilidades derivadas de la necesidad institucional que requiere de una persona para que labore en forma permanente. El requerimiento de creación, se sustentará en el informe de gestión del responsable de la unidad o área administrativa con el que justifique la necesidad institucional, en el que constarán, además, los datos del cargo, perfil profesional,



 <p>ALCALDÍA DE LOGROÑO HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</p>	<p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b></p>
	<p><b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b></p>	<p><b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b></p> <p><b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b></p>

experiencia requerida, funciones, condiciones laborales y la justificación para la contratación o nombramiento, lo que servirá de base para el informe de la UATH, que deberá ser necesariamente favorable para que proceda la creación del puesto.

Con el informe consolidado de talento humano, la Alcaldesa remitirá a la dirección financiera a fin de que emita informe sobre la disponibilidad futura de recursos económicos necesarios y suficientes para la o las creaciones de puestos.

**Art. 105.- Resolución de la máxima autoridad.** - Con los informes señalados en el artículo anterior, la Alcaldesa en calidad de autoridad nominadora, expedirá la resolución de creación de puestos y ordenará la incorporación en el correspondiente distributivo de sueldos.

## SECCIÓN II: Supresión de Puestos

**Art.- 106.- De la Supresión de puestos.** - Es el proceso técnico-administrativo, mediante el cual se elimina una o más partidas presupuestarias, se producirá como efecto de la reestructuración de personal, optimización del talento humano, por racionalidad, viabilidad y consistencia orgánica funcional de la institución.

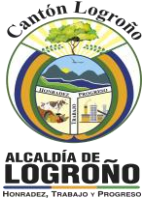
La supresión de puestos, implica la eliminación de la partida respectiva y la prohibición de crearla nuevamente durante dos años, salvo casos debidamente justificados mediante el respectivo informe técnico de la UATH y al amparo de la ley nacional vigente y la normativa.

**Art. 107.- Sustento de la Supresión de puestos.** - La supresión de puestos, se sustentará en la planificación del talento humano municipal, y procederá únicamente por razones técnicas, económicas o funcionales.

- **Por razones técnicas:** se entenderá la reestructuración institucional, la necesidad de evitar duplicación de funciones, de redistribuir y optimizar la carga de trabajo o de facilitar la desconcentración de funciones;
- **Por razones económicas:** se entenderá a la necesidad de ajustar la cantidad de recursos económicos destinados a cubrir gastos permanentes, a los límites impuestos en el artículo 198 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y, a la sostenibilidad presupuestaria; y,
- **Por razones funcionales:** se entenderá a la necesidad de mantener un racional equilibrio entre las diversas áreas administrativas, en relación con la misión, visión, objetivos, y planificación institucional.

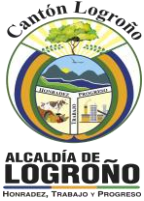
**Art. 108.- Procedimiento.** - Con base en el informe de la plantilla de puestos presentado por el responsable de la UATH, en el que necesariamente constará un pronunciamiento sobre la procedencia de la supresión, la Alcaldesa requerirá a la dirección financiera que efectúe los cálculos del monto de



 <p><b>ALCALDÍA DE LOGROÑO</b> HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</p>	<p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b></p> <p><b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b></p>
	<p><b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b></p>

la indemnización, en conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y que acredite la disponibilidad presente o futura de recursos económicos para cubrir la indemnización. De existir informe favorable, la máxima autoridad administrativa del Gobierno Municipal, en su calidad de autoridad nominadora expedirá la resolución motivada sobre la supresión de puestos, la misma que se hará efectiva a partir de la fecha en la que se efectúe la transferencia de los valores correspondientes a la indemnización del servidor municipal, cuyo cargo se suprime.



 <p>ALCALDÍA DE <b>LOGROÑO</b> HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</p>	<p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b></p>
	<p><b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b></p>	<p><b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b></p> <p><b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b></p>

### CAPÍTULO III: Subsistema de Clasificación y Valoración de Puestos

**Art. 109.- Subsistema de clasificación de puestos.** - El subsistema de clasificación de puestos del servicio público es un componente del sistema integrado de administración del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Logroño, dicho subsistema es el conjunto de políticas, normas estandarizadas, métodos y procedimientos para describir, valorar y clasificar los puestos del servicio público del Gobierno Municipal. Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como en los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para el desempeño de los puestos del servicio público de la institución.

**Art. 110.- Administración del subsistema.** - La UATH, administrará el subsistema de clasificación de puestos del servicio público del Gobierno Municipal. Dicho subsistema, contendrá el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos. Será de uso obligatorio en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Logroño para todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal.

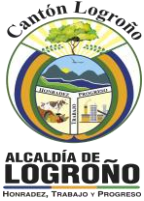
**Art. 111.- Sustentos del subsistema.** - La descripción, valoración y clasificación de puestos del Gobierno Municipal, estará acorde con la estructura administrativa funcional y su sistema integrado de desarrollo del talento humano. El subsistema de clasificación de puestos permitirá contar con información necesaria para definir las políticas de administración técnica del talento humano, así como capacitar y desarrollar la carrera profesional de las servidoras y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Logroño.

Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales, se definirán para agrupar familias de puestos de características similares, como resultado del proceso de descripción, valoración y clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, régimen interno, desarrollo de carrera del talento humano y remuneraciones, respetando el principio de que a igual trabajo corresponde igual remuneración.

**Art. 112.- Roles de los puestos.** - Los roles, atribuciones y responsabilidades se reflejarán en los puestos de trabajo que integren cada unidad o proceso organizacional, considerando los niveles que constarán en el orgánico funcional que emita la consultoría de talento humano.

**Art. 113.- Niveles estructurales y grupos ocupacionales.** - Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de puestos específicos con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los que actúan. Los niveles estructurales y grupos ocupacionales constarán en el orgánico funcional que emita la consultoría de talento humano.



 <p>ALCALDÍA DE LOGROÑO HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</p>	<p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b></p>
	<p><b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b></p>	<p><b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A., MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b></p> <p><b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b></p>

**Art. 114.- Descripción de puestos.** - Constituirá el resultado del análisis de cada puesto y registrará la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que definirá la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y los procesos organizacionales. En el perfil de exigencias se determinará el grado de instrucción formal, experiencia, capacitación y el nivel de las competencias requeridas para el desempeño del puesto según el proceso interno.

La información proporcionada en la descripción de puestos servirá de base para la valoración y clasificación de los mismos. El proceso de descripción se referirá únicamente a identificar las acciones y tareas que se ejecuten en los puestos y no a considerar las características de las personas que en calidad de servidoras o servidores ocupan los mismos. Deberá ser realizada en base a factores comunes que permitan determinar con claridad y transparencia la posición comparativa de cada puesto dentro de la institución.

**Art. 115.- Valoración de puestos.** - Es el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios del Gobierno Municipal, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan. La valoración de puestos se realizará por cada coordinación, a cargo de una comisión integrada por la Alcaldesa, el Jefe de Talento Humano municipal, y, el director/a o coordinador/a de la coordinación correspondiente, o su delegado.

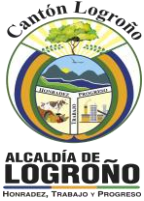
**Art. 116.- Clasificación de Puestos.** - Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias de puestos similares por su valoración, cuyo ordenamiento responderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la escala de intervalos de valoración previstos en la norma técnica a la que hace referencia el artículo anterior.

**Art. 117.- Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.** - La UATH municipal, será la responsable de que exista el "manual de descripción, valoración y clasificación de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Logroño" que será expedido mediante resolución por la Alcaldesa.

Contendrá la estructura de puestos en sus diferentes niveles o procesos, definición de puestos de cada grupo ocupacional, descripción específica y perfil de exigencias de los mismos. Los cambios a las denominaciones de puestos establecidas en el "manual de descripción, valoración y clasificación de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Logroño" invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

**Art. 118.- Disponibilidad presupuestaria.** - Las afectaciones económicas que genere el proceso de descripción, valoración y clasificación de puestos del Gobierno Municipal deberán encontrarse



 <p>ALCALDÍA DE <b>LOGROÑO</b> HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</p>	<p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b></p>
	<p><b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b></p>	<p><b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b></p> <p><b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b></p>

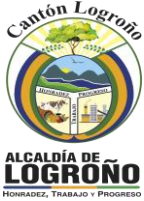
debidamente presupuestadas. La norma, acto decisorio, acción de personal o el contrato que fije la remuneración de un servidor no podrá ser aplicable si no existe la partida presupuestaria con la disponibilidad efectiva de fondos.

**Art. 119.- Resoluciones Administrativas Motivadas.** - La Alcaldesa, será la autoridad competente para expedir las resoluciones correspondientes derivadas de la implementación del subsistema de clasificación de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Logroño, conforme al presupuesto y capacidad económica institucional. Las escalas remunerativas no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el organismo rector en materia del talento humano y remuneraciones para todo el sector público.

Las impugnaciones a las resoluciones administrativas de la Alcaldesa, se realizarán por la vía de los recursos administrativos, de conformidad al procedimiento previsto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**Art. 120.- Restricciones.** - Los procesos de revisión de la descripción, valoración y clasificación de puestos en el Gobierno Municipal, procederán específicamente en los casos en que los puestos se crearen o se encontraren vacantes, por reorganización institucional o por cambio de régimen de personal legalmente aprobado.



 <p>ALCALDÍA DE <b>LOGROÑO</b> HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</p>	<p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b></p> <p><b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b></p>
	<p><b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b></p>

## CAPÍTULO IV: Subsistema de Selección de Personal

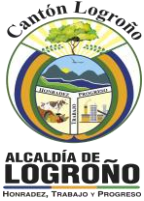
### Concursos de Méritos y Oposición

**Art. 121.- Composición del Tribunal de Méritos y Oposición y Apelaciones.** - El Tribunal calificador de los concursos de méritos y oposición para llenar las vacantes administrativas en el Gobierno Municipal, estará integrado de la siguiente manera:

- a. La Alcaldesa o su delegado, quien lo presidirá;
- b. Por el Director o Jefe del área administrativa en la que exista la necesidad institucional; y,
- c. El responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano – UATH o su delegado.

El procedimiento para llevar a cabo los concursos de Méritos y Oposición, se regirán a lo que determine el ente rector en este tema, siendo el Ministerio de Trabajo quien determinará la normativa para el manejo de la Plataforma Informática y de esta manera realizar estos procesos.



 <p>ALCALDÍA DE LOGROÑO HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</p>	<p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b></p>
	<p><b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b></p>	<p><b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b></p> <p><b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b></p>

## CAPÍTULO V: Subsistema de Evaluación del Desempeño

**Art. 122.- Definición.** - Es el conjunto de normas, técnicas, métodos y procedimientos sistematizados tendiente a evaluar el desempeño de los servidores, de manera cualitativa y/o cuantitativa, acorde con las funciones, responsabilidades y perfil para el cargo; esta evaluación se aplica al personal que se encuentra bajo el régimen de la LOSEP.

La UATH, establecerá los indicadores de gestión más adecuados para los procesos de evaluación.

**Art. 123.- Objetivo.** - Es el de medir, de manera técnica y sistemática, el rendimiento laboral de un servidor y su actitud para el entorno en el cual desarrolla sus actividades, que servirá de base para promover la formación y capacitación, así como los ascensos o las promociones.

**Art. 124.- Alcance.** - La evaluación de desempeño será de aplicación obligatoria para todos los servidores municipales, excepto a los dignatarios; se aplicará también al personal cuyo período de prueba esté por concluir; con la periodicidad y procedimientos previstos en la Ley del Servicio Público y su Reglamento General, conforme a la Norma Técnica que se expida para el efecto.

### TÍTULO V: PLAN DE DESARROLLO DE CARRERA DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL

**Art. 125.- Propósito.** - El plan de desarrollo de la carrera del servicio público municipal tiene como propósito establecer criterios y normas que permitan optimizar la asignación de los recursos humanos y el desarrollo de la carrera administrativa de los servidores municipales, de acuerdo con sus habilidades, formación y necesidades institucionales.

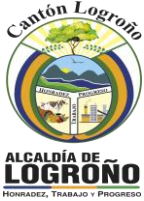
**Art. 126.- La Carrera Administrativa.** - Se establece la carrera administrativa municipal, como un instrumento para la búsqueda de la eficiencia de los servidores municipales en el ejercicio de sus puestos de trabajo.

Quedan incorporados a la carrera administrativa, todos los funcionarios del Gobierno Municipal que hubieren ingresado por concurso de méritos y oposición, que tengan nombramiento regular expedidos hasta la aprobación de este reglamento; excepto los directores, Procurador Síndico, secretario general, Tesorero y todos los cargos que sean catalogados como Nivel Jerárquico Superior.

**Art. 127.- Pérdida de la carrera.** - La carrera administrativa municipal, se pierde por la cesación de funciones por cualesquiera de las causas previstas en le Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento y este reglamento.

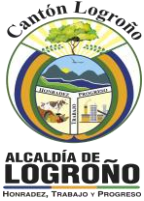




 <p>ALCALDÍA DE <b>LOGROÑO</b> HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</p>	<p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b></p>
	<p><b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b></p>	<p><b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b></p> <p><b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b></p>

**Art. 128.- Garantías.-** La carrera administrativa municipal, asegura gozar de los derechos reconocidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y este reglamento, además de la estabilidad en sus cargos, tendrá derecho preferente a ascender siempre que cumpla los requisitos para el puesto y gane el concurso de méritos y oposición, derecho preferente a ser trasladado en caso de vacancia de un puesto de naturaleza similar, y a ser destituidos solo por causas previstas en la Ley y luego del correspondiente sumario administrativo.



 <p>ALCALDÍA DE LOGROÑO HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</p>	<p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b></p>
	<p><b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b></p>	<p><b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A., MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b></p> <p><b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b></p>

## TÍTULO VI: RÉGIMEN DE REMUNERACIONES

### CAPÍTULO I: Derecho a Remuneraciones

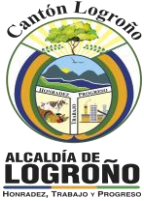
**Art. 129.- Derecho a Remuneración.** - Tienen derecho a remuneración mensual unificada la Alcaldesa, Concejales y todo servidor municipal con nombramiento o contrato de servicios ocasionales. Los ingresos de los servidores Municipales, comprenden:

1. La remuneración mensual unificada del servidor municipal de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público y Código del Trabajo.
2. La décimo tercera remuneración, que es la asignación complementaria equivalente a la doceava parte del total de las remuneraciones percibidas por el empleado, durante el año calendario vigente; y que el Gobierno Municipal pagará a sus servidores hasta el 24 de diciembre de cada año, conforme a la ley.
3. El decimocuarto sueldo, es una bonificación adicional que se paga a los servidores municipales en su calidad de bono escolar, y que equivale a una remuneración mensual unificada del trabajador privado.

**Art. 130.- Remuneraciones Temporales.** - Son aquellas retribuciones económicas de carácter temporal que se pagan a los servidores, por la ejecución de trabajos adicionales, prestación de servicios, licencias remuneradas o incentivos laborales, entre ellos tenemos:

- a. Las licencias remuneradas,** son reconocimientos que se hacen a los servidores del Gobierno Municipal por motivo de enfermedad, calamidad doméstica, maternidad, estudios, prestación de servicios en otras instituciones, por capacitaciones en el exterior, etc., debidamente respaldadas con sus respectivos reglamentos o normatividad legal.
- b. Subrogaciones,** cuando un servidor municipal, deba subrogar en el ejercicio de sus funciones, a otro del nivel jerárquico superior tendrá derecho a recibir la diferencia de la remuneración unificada, que corresponda al funcionario respectivo, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha en que se inicia tal subrogación sin perjuicio del derecho del titular. En caso de encargo de puestos vacantes percibirá la diferencia desde que se ejecute el acto administrativo hasta que la autoridad nominadora designe al titular.
- c. Honorarios,** se pagan en el Gobierno Municipal, a los siguientes servidores:
  1. Aquellos que no hayan registrado su nombramiento, el primer día del respectivo mes, se les cancelará los días laborados en el mes, como honorarios, con cargo a la partida de remuneraciones unificadas, y;
  2. A los servidores caucionados que hayan cesado en sus funciones, hasta que hayan sido legalmente reemplazados.
- d. Ningún servidor podrá percibir dietas a título de integrar comités de contrataciones, comisiones técnicas o directorios o de cualquier naturaleza.**



 <p>ALCALDÍA DE LOGROÑO HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</p>	<p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b></p>
	<p><b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b></p>	<p><b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A., MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b></p> <p><b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b></p>

## CAPÍTULO II: Determinación de las Remuneraciones

**Art. 131.- Determinación de Remuneraciones.** - Las remuneraciones serán fijadas previo informe técnico de la UATH, que acredite la valoración del puesto, en relación con los parámetros determinados en la Constitución de la República, la Ley y este reglamento.

El proyecto de remuneraciones será presentado por la Alcaldesa y aprobado por el Concejo Municipal al momento de aprobar el presupuesto inicial del Gobierno Municipal, previo informe favorable de la UATH y siempre que exista disponibilidad presupuestaria. Las escalas de remuneraciones mensuales unificadas serán fijadas mediante resolución del Concejo Municipal, que no podrán ser inferiores a los pisos, ni superiores a los techos fijados por el Ministerio de Trabajo.

**Art. 132.- Parámetros para fijar Remuneraciones.** - La remuneración de los servidores públicos municipales será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.

Las funciones serán las determinadas en el manual de clasificación de puestos y en las directrices que sobre la materia se hubieren expedido por la autoridad competente. La eficiencia será determinada previa evaluación de desempeño, calificación y reclasificación efectuada por los resultados laborales producidos, por mejoras en la formación académica, las buenas relaciones con el público y compañeros de trabajo, la eficiencia y prolijidad administrativa y otras debidamente sustentadas. La responsabilidad será considerada en relación con el grado de complejidad de la función o cargo, la oportunidad y calidad de las actividades laborales cumplidas y la carga laboral. La formación, capacitación, responsabilidad y experiencia serán consideradas en el formulario aprobado por la alcaldesa, que servirá de base para la valoración individual a cada servidor municipal, según lo cual se ubicará en los grupos ocupacionales definidos en este reglamento.

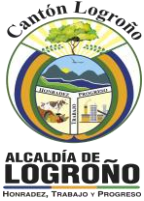
**Art. 133.- Escalas Remunerativas.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Logroño, pagará a sus servidores públicos, el valor determinado en los pisos y techos fijados para el efecto por el Ministerio de Trabajo.

**Art. 134.- Remuneración de la Alcaldesa y Concejales.** - La remuneración mensual unificada de la Alcaldesa será el valor equivalente al grado correspondiente de la escala del nivel jerárquico superior, determinada por el Ministerio de Trabajo.

La remuneración mensual unificada de los Concejales, será igual al equivalente al cincuenta por ciento de la remuneración mensual unificada de la Alcaldesa.

**Art. 135.- Pagos.** - El pago de las remuneraciones determinadas en los artículos precedentes, se realizará por mensualidad vencida, durante los cinco primeros días del mes siguiente al devengado, y considerando la capacidad económica del Gobierno Municipal del cantón Logroño.



 <p>ALCALDÍA DE LOGROÑO HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</p>	<p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b></p>
	<p><b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b></p>	<p><b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b></p> <p><b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b></p>

**Art. 136.- Derecho a Viáticos.** - La Alcaldesa, los Concejales, y servidores municipales tendrán derecho a percibir viáticos y gastos de viaje por el cumplimiento de actividades institucionales, previa declaración en comisión de servicios, cuyo cálculo y forma de pago se efectuará conforme al reglamento expedido para el efecto, por el Ministerio de Trabajo.

**Art. 137.- Viáticos.** - Los viáticos son valores destinados a sufragar los gastos de alimentación y hospedaje de la Alcaldesa, Concejales, y más servidores del Gobierno Municipal que, en virtud de una comisión de servicios, deban pernoctar en una localidad distinta de aquella en la cual realizan su trabajo habitual, los que deberán ser liquidados conforme a lo dispuesto en el respectivo reglamento.

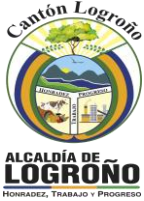
Los viáticos serán pagados con anterioridad a la salida del servidor para cumplir su cometido; si la comisión dura un tiempo distinto al previsto, se realizará una reliquidación de los viáticos para que se reintegre al Gobierno Municipal, lo que fuere excesivo o pague al servidor la diferencia que hubiere en su favor.

**Art. 138.- Localidad distinta.** - Si por circunstancias plenamente justificadas, los dignatarios o servidores municipales declarados en comisión de servicios deban pernoctar en una localidad distinta a aquella para la que se autorizó la comisión, se reconocerá el viático correspondiente a la localidad en la que pernocten. De ser necesario se procederá a la respectiva reliquidación de viáticos.

**Art. 139.- Informes.** - Todo servidor municipal que hubiese cumplido una comisión de servicios, será responsable civil y pecuniariamente por la veracidad de la información, hará constar en forma detallada, en el formulario aprobado por la Alcaldesa, las actividades desarrolladas durante la misma y, además, los siguientes documentos: boletos de transporte, y las facturas de hotel y comprobantes de gastos de movilización si los hubiere.

**Art. 140.- Falta en la Presentación del Informe.** - El informe será presentado dentro de los cuatro días siguientes al cumplimiento de la comisión, caso contrario la dirección financiera procederá a retener de su remuneración mensual, el importe de los viáticos entregados al comisionado.



 <p>ALCALDÍA DE LOGROÑO HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</p>	<p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b></p>
	<p><b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b></p>	<p><b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b></p> <p><b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b></p>

### Disposiciones Transitorias

**Primera.** - Considerando que el Ministerio de Trabajo ha expedido los pisos y techos de las remuneraciones mensuales unificadas para los servidores públicos municipales bajo el régimen de la LOSEP, mediante acuerdo No. 060 publicado en el Suplemento del Registro Oficial 469 del 30 de marzo de 2015, la municipalidad pagará máximo hasta el techo establecido para cada cargo correspondiente a la escala de remuneraciones mensuales unificadas vigente, y determinada para la generalidad de las y los servidores públicos del país.

**Segunda.** - Considerando que el Ministerio de Trabajo ha expedido los pisos y techos de las remuneraciones mensuales unificadas para las y los servidores públicos municipales bajo el Código de Trabajo, mediante acuerdo No. MDT-2015-0054 del 18 de marzo de 2015, la municipalidad pagará máximo hasta el techo establecido para cada cargo correspondiente a la escala de remuneraciones mensuales unificadas vigente, y determinada para la generalidad de las y los obreros, quienes son servidores públicos municipales.

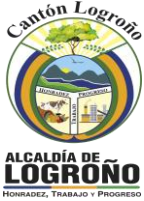
**Tercera.** - Cuando las remuneraciones mensuales unificadas sean superiores a los techos que fije el Ministerio de Trabajo, se mantendrán congeladas hasta que cesen en funciones si se tratase de dignatarios o servidores de libre nombramiento y remoción, o hasta cuando se equiparen si se tratase de servidores permanentes.

**Cuarta.** - Con el propósito de homologar o equiparar las remuneraciones mensuales unificadas de los servidores municipales, en el presupuesto municipal para el ejercicio económico del año 2024, se preverán obligatoriamente el incremento al equivalente a la escala de remuneraciones que corresponda. Se determinará dichos procesos, de acuerdo al estudio de consultoría de talento humano.

Los servidores que perciban remuneraciones mensuales unificadas superiores a la correspondiente a su escala, mantendrán congeladas dichas remuneraciones mientras sean superiores.

**Quinta.** - Los servidores municipales que hubieren cumplido setenta años de edad a la fecha de expedición de este reglamento, y que cumplan los requisitos para acogerse a la jubilación por edad avanzada, obligatoriamente tendrán que retirarse del servicio público municipal y cesarán en su puesto, previa compensación conforme a la Primera Disposición General de la Ley Orgánica del Servicio Público y el Código de Trabajo; cuyo valor constará en el presupuesto del ejercicio económico del año 2024, si no se hubiere previsto, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria municipal y la planificación anual de talento humano.



 <p>ALCALDÍA DE LOGROÑO HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO</p>	<p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b> Ing. Paolo Lituma Torres <b>Técnico de Seguridad Laboral</b></p>
	<p><b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</b></p>	<p><b>Revisado por:</b> Byron Jonás Naranjo Cando, B.A., MSc. <b>Jefe de Talento Humano</b></p> <p><b>Aprobado por:</b> Eco. Sandra Melina Barahona Rojas <b>Alcaldesa</b></p>

### Disposiciones Finales

**Primera.** - El presente reglamento interno de talento humano para el GAD Municipal de Logroño, es complementario y no supletorio de la Ley Orgánica del Servicio Público y el Código de Trabajo.

**Segunda.** - Deróguese las ordenanzas y reglamentos que el Concejo Municipal o la Alcaldía, hubieren expedido con anterioridad, en materia de regulación del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Logroño.

**Tercera.** - El presente reglamento interno de talento humano para el GAD Municipal de Logroño, rige desde su aprobación por la máxima autoridad municipal – economista Sandra Melina Barahona Rojas.

**Cuarta.** - Dentro de los siguientes 90 días, la Unidad Administrativa de Talento Humano – UATH, entregará a todos los servidores municipales una copia íntegra de este reglamento mediante el Compendio de Normativa de Talento Humano del GAD Municipal de Logroño, para el periodo 2023-2027.





Dado en la Alcaldía del cantón Logroño, a los 12 días del mes de julio del año 2023.

Eco. Sandra Melina Barahona Rojas  
**ALCALDESA DEL CANTÓN LOGROÑO**

**RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO**

Certifico que el día de hoy, **12 de julio de 2023**, ha sido registrado este REGLAMENTO para efectos de control y aplicación interna: **RITH-001-UATH-2023-GADMCL**.

Byron Jonás Naranjo Cando, B.A., MSc.  
**JEFE DE TALENTO HUMANO DEL GAD MUNICIPAL DE LOGROÑO**

 Av. Santiago Lafebre s/n y 10 de agosto  
 [municipiologrono@hotmail.com](mailto:municipiologrono@hotmail.com)  
 Alcaldía de Logroño  
 @Alcaldía de Logroño

