



## RESOLUCIÓN No. GADMSD-R-VZC-2013-501

**Ing. Verónica Zurita Castro, MBA**  
**ALCALDESA DE SANTO DOMINGO**

### CONSIDERANDO:

**Que**, los Gobiernos Autónomos Descentralizados del Ecuador gozan de autonomía política, administrativa y financiera, conforme a lo dispuesto en el Artículo 238 de la Constitución de la República y ninguna autoridad extraña podrá interferir en dicha autonomía, conforme lo establecido en el Art. 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-COOTAD;

**Que**, el art. 229 de la Constitución de la República establece que serán servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o en cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público y que los derechos de los servidores públicos son irrenunciables. Los obreros y obreras del sector público estarán sujetos al Código del Trabajo;

**Que**, el art. 233 de la Constitución, prescribe que ningún servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil, y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos y estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito;

**Que**, el art. 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, inciso primero, establece que Los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se registrarán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa.

**Que**, de acuerdo con el Art. 52, letra c) de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), le corresponde a la Dirección de Administración de Talento Humano elaborar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano;

**Que**, es necesario disponer de un reglamento que, acorde con el ordenamiento jurídico vigente, norme la gestión del Talento Humano que labora bajo régimen LOSEP en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santo Domingo;

En ejercicio de sus atribuciones conferidas en el literal i) del artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización:





**RESUELVE:**

**EXPERIDR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES QUE LABORAN BAJO EL REGIMEN LOSEP EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTO DOMINGO**

**CAPITULO I  
DEL OBJETO**

**Art. 1.- Objeto.-** El presente Reglamento tiene por objeto normar las relaciones entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santo Domingo y sus servidores sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público, con el objeto de propender al desarrollo profesional, técnico y personal de los Servicios Públicos.

Los servidores y servidoras se regularán en lo atinente a concursos, ascensos, evaluaciones y promociones establecidas por la Ley Orgánica de Servicio Público, su reglamento y la Ordenanza que Regula la Administración del Talento Humano del GADMSD. Por lo tanto, el ingreso, promoción, estabilidad, evaluación, perfeccionamiento, escalas remunerativas, fortalecimiento institucional, jubilación y cesación de los servidores y servidoras estarán sujetos a Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento, la Ordenanza que Regula la Administración del Talento Humano del GADMSD y más normas específicas.

**Art. 2.- Administración del Talento Humano.-** La administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santo Domingo, corresponde al Alcalde o su delegado a través de la Dirección de Administración del Talento Humano, de conformidad con la Constitución y la ley.

**CAPITULO II  
DEL INGRESO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Art. 3.- Del ingreso.-** El ingreso a la carrera administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santo Domingo, el ascenso y la promoción 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. Su inobservancia acarreará las sanciones que determine la ley y los órganos de control pertinente, los procesos de los concursos merecimientos y oposición, se realizarán bajo los preceptos de justicia, transparencia y sin discriminación alguna.





Cuando por necesidad institucional se requiera contratar bajo la figura de contrato de servicios ocasionales, se estará a lo dispuesto en el Art. 58 de la LOSEP y 143 de su reglamento.

**Art. 4.- Requisitos.-** Para ingresar a la carrera administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santo Domingo, como servidor público se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento;
- b) No encontrarse en interdicción civil, no ser deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
- c) No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;
- d) Cumplir con los requerimientos de preparación académica, y demás competencias exigibles en la LOSEP, su reglamento y el manual de funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santo Domingo, de acuerdo al cargo a aplicar;
- e) Haber sufragado cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley;
- f) No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público a excepción de lo establecido en el art. 9 de la LOSEP;
- g) Haber presentado, la declaración patrimonial juramentada en los términos previstos en la LOSEP;
- h) Ser declarado como ganador del correspondiente concurso de méritos y oposición; y,
- i) Los demás requisitos señalados en la Constitución y la ley.

**Art. 5.- Documentos Requeridos.-** Para ingresar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santo Domingo, se deberán presentar los documentos previstos en la LOSEP, su Reglamento, la Ordenanza que Regula la Administración Autónoma del Talento Humano del GADMSD y las demás normas pertinentes en vigencia.

**Art. 6.- Expedientes.-** En la Dirección de Administración de Talento Humano, se mantendrán los expedientes de cada servidor del Gobierno, Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santo Domingo, con información actualizada y Completa, la misma que constituirá su historia laboral.

Para los trámites administrativos solo se exigirán aquellos documentos, o información que no consten en dichos expedientes

### CAPITULO III DERECHOS DEL SERVIDOR (A) CON DISCAPACIDADES

**Art. 7.- Garantías -** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santo Domingo, garantiza a los servidores con discapacidades a más de los derechos constitucionales y





legales, el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento conforme a sus capacidades y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes y cumpliendo con las disposiciones de las leyes vigentes.

#### CAPITULO IV DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

**Art. 8.- Jornada Ordinaria de trabajo.-** La jornada ordinaria laboral será de ocho horas diarias, efectivas, de lunes a viernes, de 8h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00. La máxima autoridad o su delegado, de acuerdo a la necesidad institucional, podrán fijar horarios y/o jornadas especiales de trabajo, que permitan cumplir con los objetivos institucionales.

**Art. 9.- Abandono del trabajo.-** Los servidores no podrán abandonar su lugar de trabajo durante el horario fijado. En caso de que el servidor, por necesidades personales o apremiantes, tuviere que abandonar su puesto de trabajo, podrá hacerlo previo el conocimiento y autorización del jefe inmediato, quien a su vez comunicará a la Dirección de Administración de Talento Humano en el término de 48 horas, a fin de proceder al registro que corresponda conforme la situación.

**Art. 10.- Registro de asistencia.-** Los servidores registrarán obligatoriamente la hora de entrada y salida de su jornada de trabajo, a través del reloj biométrico o de los mecanismos de control de asistencia aprobados por la Dirección de Administración de Talento Humano. En caso de desperfectos o falta de reloj biométrico, se sujetarán a lo que disponga la Dirección de Administración del Talento Humano.

**Art. 11.- Control de asistencia.-** Será responsabilidad de los directores y jefes departamentales el control del cumplimiento del horario de trabajo, debiendo informar las ausencias o inasistencias, o cualquier novedad a la Dirección de Administración de Talento Humano.

**Art. 12.- Omisión de registro.-** El servidor o servidora que omita registrar su asistencia en el reloj biométrico en la entrada o salida de su jornada ordinaria de trabajo, tendrá que justificar la misma por escrito en el término de veinte y cuatro (24) horas posteriores a su omisión. De no hacerlo, previo el debido proceso, se aplicará la sanción prevista en este reglamento.

**Art. 13.- Registro de salidas.-** Toda salida de los/las servidores/as deberá registrarse, conforme disposiciones que la Dirección de Administración de Talento Humano establezca para el efecto. De no hacerlo, previo el debido proceso, se aplicará la sanción prevista en este reglamento.





## CAPITULO V DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO, DE LAS JUSTIFICACIONES, UNIFORMES

**Art. 14.- Asistencia al trabajo.-** Todo servidor de la Institución deberá concurrir a su trabajo durante los días laborables, en los horarios respectivos asignados y utilizando la ropa de trabajo proporcionada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santo Domingo.

**Art. 15.- Justificación de inasistencia.-** Cuando un servidor se hallare en la imposibilidad de asistir al trabajo, por causa justificada, conforme lo establecido la LOSEP y su Reglamento General, deberá comunicar tal situación a su Jefe Inmediato durante la jornada ordinaria de labores a la que no asistió, indicando las razones que tuviere para ello. El Jefe Inmediato informará a la Dirección de Administración de Talento Humano, sobre la inasistencia del Servidor (a), que deberá ser justificada dentro de los tres (3) días siguientes de reportado el hecho.

La inasistencia injustificada será sancionada, conforme a las disposiciones de este Reglamento.

**Art. 16.- Justificación por enfermedad.-** Si un servidor (a) se sintiere o se encontrare enfermo en horas laborables, dará aviso del particular a su jefe inmediato y a la Dirección de Administración de Talento Humano, y presentará el respectivo certificado médico del Dispensario Médico Municipal o certificado médico validado por el IESS, para justificar su ausencia.

**Art. 17.- Uniformes.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santo Domingo, de estar presupuestado, podrá entregar uniformes a los servidores (as), según la naturaleza del cargo, los mismos que se usarán exclusiva y obligatoriamente en su jornada ordinaria de trabajo.

El servidor (a) que no utilice el uniforme y/o no porte el carnet de identificación, sin la debida justificación, será sancionado de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

## CAPITULO VI DE LAS VACANTES, LICENCIAS, VACACIONES Y PERMISOS

**Art. 18.- Vacantes.-** Para llenar las vacantes de cargos que se presenten, se actuará de acuerdo con lo previsto en las normas legales y reglamentarias vigentes.

**Art. 19.- Licencias.-** Todos los servidores (as) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santo Domingo, tendrán derecho a gozar de licencias con o sin sueldo no imputables a las vacaciones anuales.

**Art. 20.- Licencia con remuneración.-** Todo servidor(a) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santo Domingo, tendrá derecho a





gozar de licencia con remuneración:

- a) Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por tres meses; e, igual período podrá aplicarse para su rehabilitación;
- b) Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica;
- c) Por maternidad, toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce semanas por el nacimiento de su hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de este, por otro profesional de los centros de salud pública. En dicho certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo;
- d) Por paternidad, el servidor público tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más;
- e) En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública;
- f) En caso de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre;
- g) La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días los mismos que correrán a partir de la fecha en que el hijo le fuere legalmente entregado;
- h) El servidor público tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hijos hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización;
- i) Por calamidad doméstica, entendida como tal: al fallecimiento, accidente o enfermedad grave





del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad del servidor público. Para el caso del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos, se concederá licencia por ocho días, al igual que para el caso de siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes del servidor. En caso de parientes contemplados en el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, se concederá la licencia por tres días; y, para aquellos comprendidos dentro del tercer y cuarto grado de consanguinidad se concederá permiso de un día. De requerir tiempo adicional se lo contabilizará con cargo a vacaciones; y,

j) Por matrimonio, tres días en total.

**Art. 21.- Licencia sin remuneración.-** Se podrá conceder licencia sin remuneración a los servidores públicos, en los siguientes casos:

a) Con sujeción a las necesidades del servidor, el jefe inmediato podrá conceder licencia sin remuneración hasta por quince días calendario; y, con aprobación del Alcalde/sa o su delegado, se podrá conceder licencia sin remuneración hasta por sesenta días en cada año de servicio. En ambos casos, deberá regularizarse la licencia sin remuneración a través de la Unidad de Administración del Talento Humano.

b) Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización del Alcalde/sa o su delegado, para efectuar, estudios regulares de postgrado en instituciones de educación superior, hasta por un periodo de dos años, siempre que el servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santo Domingo;

c) Para cumplir con el servicio militar;

d) Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de un dignatario electo por votación popular; y,

e) Para participar como candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones, en caso de ser servidor de carrera de servicio público.

**Art. 22.- Vacaciones anuales.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santo Domingo concederá treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicios continuos en la Institución, a sus servidores amparados en la LOSEP. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días.

El jefe inmediato y el servidor (a) podrán diferir de común acuerdo las vacaciones para una ocasión más oportuna cuando las necesidades institucionales lo requieran, conforme lo establecido en el Art. 28 del Reglamento General a la LOSEP.





**Art. 23.- De la programación.-** Para la concesión de las vacaciones se considerará básicamente la fecha de ingreso, y el cronograma del plan de vacaciones establecido por la Dirección de Administración de Talento Humano, a fin de que en el periodo al cual correspondan las mismas se garantice continuidad en la atención de los servicios que presta la institución y el goce del derecho de la o el servidor.

Establecida la programación de las vacaciones, se remitirá a los jefes inmediatos de cada unidad, para que conjuntamente con las o los servidores se establezcan los períodos y las fechas en que se concederán las mismas, observaciones que serán remitidas a la Dirección de Administración de Talento Humano, para su reprogramación y ejecución el próximo año, hasta el 30 de noviembre de cada año.

No se considerarán como parte de las vacaciones el uso de licencias sin remuneración o en el caso de suspensión de conformidad con el régimen disciplinario, contemplados en la LOSEP.

**Art. 24.- Permisos imputables a vacaciones.-** Podrán concederse permisos imputables a vacaciones, a los servidores (as) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santo Domingo siempre que éstos no excedan los días de vacación a los que la servidora o servidor tenga derecho al momento de la solicitud.

El jefe inmediato podrá autorizar los permisos con cargos a vacaciones, todos estos permisos sean estos en días, horas o fracciones de hora, serán imputados a vacaciones. La Dirección de Administración de Talento Humano, registrará y contabilizará estos permisos.

Para las y los servidores cuya relación de prestación deservicios sea bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales se podrá conceder en la parte proporcional de su tiempo de servicio y como límite los días establecidos por la duración del contrato de servicios ocasionales.

En el evento de que se anticipe vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones no devengadas.

Cuando por necesidad de la servidora o servidor, solicite días de permisos con cargo a vacaciones, éstos serán descontados del periodo correspondiente, de la siguiente manera:

- a) Por cada día solicitado, sin que incluya sábado y domingo, se cargará a vacaciones 1.4 días, considerando que los 30 días de vacaciones concedidos por ley incluyen sábados y domingos.
- b) En el evento de que coincidan los días de permiso imputables a vacaciones con días que en el calendario consten como feriados nacionales, éstos igual se contabilizarán a vacaciones.

**Art. 25.- Permisos.-** El Alcalde/sa o su delegado previo informe de la Dirección de Administración de Talento Humano, concederá permisos hasta por dos horas diarias para estudios regulares, siempre





y cuando se acredite matrícula y asistencia regular a clases. Para el caso de los estudiantes, se certificará expresamente la aprobación del curso correspondiente. No se concederán estos permisos, a los servidores que laboren en jornada especial. En el caso de servidores vinculados por contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales siempre que el servidor recupere el tiempo de permiso solicitado.

Los servidores tendrán derecho a permiso para atención médica hasta por dos horas, siempre que se justifique con certificado médico correspondiente otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o avalado por los centros de salud pública.

Las servidoras públicas tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de la finalización de su licencia de maternidad.

Previo informe de la Dirección de Administración de Talento Humano los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santo Domingo, tendrán derecho a permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas.

El Alcalde/sa o su delegado, concederá al servidor (a) permisos para matriculación de sus hijos en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hijo, mismos que serán solicitados con un día de anticipación al hecho.

## **CAPITULO VII DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES**

**Art. 26.- Derechos de los servidores.-** Son derechos irrenunciables de los servidores:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto;
- b) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad,
- c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley;
- d) Ser restituidos a sus puestos luego de cumplir el servicio cívico militar; este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas;
- e) Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en las leyes pertinentes;
- f) Asociarse y designar a sus directivas en forma libre y voluntaria;
- g) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones permisos de acuerdo con lo prescrito en la LOSEP;
- h) Ser restituidos en forma obligatoria, a sus cargos dentro, del término de cinco días posteriores a la ejecutoria de la sentencia o resolución en caso de que la autoridad competente haya fallado a favor





GAD MUNICIPAL  
**SANTO DOMINGO**

Donde la patria se encuentra

del servidor suspendido o destituido; y, recibir de haber sido declarado nulo el acto administrativo, impugnado, las remuneraciones que dejó de percibir, más los respectivos intereses durante el tiempo que duró el proceso judicial respectivo si el juez hubiere dispuesto el pago de remuneraciones, en el respectivo auto o sentencias se establecerá que deberán computarse y descontarse los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra institución de la administración pública durante dicho periodo;

i) Demandar ante los organismos, jueces y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra la LOSEP;

j) Recibir un trato preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo a la institución pública, a la que hubiere renunciado, para emigrar al exterior en busca de trabajo en forma debidamente comprobada;

k) Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que el servidor denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la ley, así como la comisión de actos de corrupción;

l) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad higiene y bienestar;

m) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;

n) No ser discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;

o) Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;

p) Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto. En caso de que se produjere tal evento se acogerá al procedimiento de la jubilación por invalidez y a los beneficios establecidos en la LOSEP y en las normas de seguridad social;

q) Recibir formación y capacitación continua por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santo Domingo; y,

r) Los demás que establezca la Constitución y la ley.

**Art. 27.- Deberes de los servidores.-** Son deberes de los servidores:

a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley;

b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;

c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de la LOSEP;

d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarle por escrito; a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de





GAD MUNICIPAL  
**SANTO DOMINGO**

Donde la patria se encuentra

- la República y la ley;
- e) Velar por la economía y recursos de la Institución y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley;
  - f) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho a servicios públicos de calidad;
  - g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santo Domingo;
  - h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santo Domingo y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;
  - i) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente;
  - j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones;
  - k) Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción ocultamiento o inutilización;
  - l) Permanecer en sus puestos asignados durante las horas predeterminadas, dedicándose a la labor asignada, evitando los desplazamientos a otras secciones o departamentos si no fuera para cumplir actividades propias de su responsabilidad o tareas encomendadas por su jefe inmediato;
  - m) Asistir a los cursos y capacitaciones programados y organizados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santo Domingo dentro o fuera de sus instalaciones;
  - n) Utilizar los uniformes o ropa de trabajo y equipo de seguridad de acuerdo al caso;
  - o) Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santo Domingo o por las autoridades de salud y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales;
  - p) Informar a la brevedad y oportunamente sobre posibles enfermedades infectocontagiosas, accidentes o lesiones que pongan en riesgo la salud de los miembros de la Institución;
  - q) Prestar ayuda inmediata, en caso de que un compañero de labores sufra un accidente de trabajo y dar aviso a sus superiores.
  - r) Evitar el uso excesivo del teléfono, internet y otros servicios de la Institución, para tratar asuntos personales, ajenos a las actividades que le han sido asignadas, leer revistas, practicar juegos, asistir con sus hijos a sus labores diarias en la institución, desarrollar actos sociales o desarrollar cualquier otra actividad que interrumpa el normal desenvolvimiento de las funciones;
  - s) Evitar la ingesta de alimentos en su puesto de trabajo o en lugares no autorizados;
  - t) Los demás que establezca la Constitución y la ley.





**Art. 28.- Prohibiciones a los servidores.-** Se prohíbe a los servidores:

- a) Abandonar injustificadamente su trabajo;
- b) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo o en los casos establecidos en la LOSEP;
- c) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo;
- d) Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
- e) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del Estado;
- f) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;
- g) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- h) Paralizar a cualquier título el servicio público;
- i) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
- j) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Estado, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida; sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicara también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor; su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan interés;
- k) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
- l) Percibir remuneración o ingresos, complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santo Domingo;
- m) Ingresar a las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santo Domingo, sin la debida autorización de sus superiores, fuera de las horas laborables;
- n) Actuar en forma descortés o negligente en sus relaciones con los demás servidores de la Institución o con la ciudadanía;
- o) Negar las vacaciones injustificadamente a los servidores públicos; y,
- p) Las demás establecidas por la Constitución y la ley.





**CAPITULO VIII  
DEL REGIMEN DISCIPLINARIO**

**Art. 29.- De las faltas disciplinarias.-** Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de los servidores que contravengan las disposiciones del presente Reglamento, y el ordenamiento jurídico vigente en la República en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado. Por una misma falta no se podrá imponer más que una sanción.

Para efectos de la aplicación de este Reglamento las faltas se clasifican en leves y graves, entendiéndose por

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

Se considerarán faltas leves:

- a) Las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santo Domingo, para velar por el orden interno;
- b) Incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral, La reincidencia de este incumplimiento será sancionada de acuerdo con las reglas constantes en el presente Reglamento.
- c) Los atrasos injustificados;
- d) Desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral;
- e) Salidas cortas no autorizadas de la institución;
- f) Uso indebido o no uso de uniformes y/o carnet de identificación;
- g) Desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas;
- h) Atención indebida al público y a sus compañeros de trabajo;
- i) Uso inadecuado de bienes, equipos o materiales;
- j) Uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza;
- k) No registrar las entradas y salidas cortas de su lugar de trabajo, en el medio que se disponga para el efecto;
- l) Ingresar a las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santo Domingo, sin la debida autorización de sus superiores, fuera de las horas laborables;
- m) Omisión de registro de asistencia; y,
- n) Las demás establecidas en la Constitución, la LOSEP, su reglamento y la ley.

**29.2 Faltas graves.-** Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y





moralidad de los actos realizados por los servidores públicos.

Se considerarán faltas graves:

- a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes del jefe inmediato y la Dirección de Administración de Talento Humano;
- b) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
- c) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general por los delitos señalados en el art. 10 de la LOSEP;
- d) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
- e) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo;
- f) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;
- g) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- h) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión, sin goce de remuneración.
- i) Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas de la LOSEP y su reglamento;
- j) Suscribir y otorgar contratos civiles de servicios profesionales contraviniendo disposiciones expresas de la LOSEP y su reglamento,
- k) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones actos que serán debidamente comprobados;
- l) Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva;
- m) Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- n) Atentar contra los derechos humanos de algún servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión;
- o) No cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente garantizando el derecho a servicios públicos de calidad;
- p) Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
- q) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del Estado;
- r) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;





- s) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- t) Paralizar a cualquier título el servicio público;
- u) Mantener relaciones comerciales societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
- v) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Estado, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan interés;
- w) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
- x) Percibir remuneraciones o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa de la respectiva institución;
- y) Negar las vacaciones injustificadamente a los servidores públicos; y,
- z) Las demás establecidas por la Constitución y la Ley.

## CAPITULO IX DEL PROCEDIMIENTO DE LAS SANCIONES

**Art. 30.- Sanciones disciplinarias.-** Las sanciones disciplinarias se impondrán de acuerdo a la gravedad de las faltas y en función de aquellas son las siguientes:

**a) Amonestación verbal:** Se aplicará cuando el servidor cometa infracciones consideradas como faltas leves en la LOSEP o en el Art. 29.1 del presente Reglamento, excepto por los literales b), d), f), g), h) e i).

Así mismo será sancionado con amonestación verbal el servidor que haya inobservado los deberes establecidos en el art. 27 literales: c), g), i), l), n), p), q), r), s) y t). Corresponde al Jefe Inmediato imponer la sanción en forma motivada luego de que el servidor ejerza su derecho a la defensa, y comunicar de la misma a la Dirección de Administración del Talento Humano, para su registro en acción de personal e incorporación a la carpeta de vida laboral del servidor.

**b) Amonestación escrita:** De conformidad con el inciso segundo del art. 43 de la LOSEP, se impondrá cuando él servidor haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales.





Así mismo será sancionado en forma directa sin necesidad de que exista previamente sanción por la misma falta con amonestación escrita, el servidor que haya cometido cualquiera de las siguientes faltas consideradas en: Art. 27 literales: d), e), f), h), j), k), m) y o), art. 28 literales b), c) y n); y, Art. 29.1 literales b), d), f), g), h) e i).

La amonestación escrita será registrada en acción de personal e incorporada a la carpeta de vida laboral del servidor.

**c) Sanción pecuniaria administrativa:** La sanción pecuniaria administrativa o multa será aplicada por el monto del diez por ciento de la remuneración, y se impondrá por reincidencia en faltas leves con amonestación escrita en el cumplimiento de sus deberes, dentro de un año calendario.

Así mismo, será sancionado en forma directa sin necesidad de que exista previamente sanción por la misma falta con multa, el servidor que haya inobservado el deber constante en el art. 27 literal b), la prohibición establecida en el art. 28 literal m) y las faltas consideradas como graves en el Art. 29.2 literales p) e y).

La sanción pecuniaria administrativa será registrada en acción de personal y será incorporada en la carpeta de vida laboral del servidor.

**d) Suspensión temporal sin goce de remuneración:** La reincidencia de faltas leves sancionadas con multa determinadas en este Reglamento, dentro de un periodo de un año calendario será considerado falta grave y constituirá causal para suspensión temporal sin goce de remuneración que no exceda de treinta días.

Corresponde al Alcalde/sa o su delegado imponer la sanción en forma motivada, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente en el que deberá garantizarse las normas del debido Proceso.

En caso de reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro del periodo de un año consecutivo, esta falta será sancionada con la destitución, previa la realización del sumario administrativo correspondiente.

La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los siguientes efectos para las y los servidores sancionados:

- a) No asistirán a su lugar de trabajo, ni ejercerán sus funciones durante el tiempo de la suspensión;
- b) No percibirán remuneración mensual unificada, durante el tiempo de la suspensión;
- c) Habrá lugar al pago de aportes patronales al IESS, sin embargo, la o el servidor suspendido deberá efectuar de su propio peculio el pago por concepto de aporte individual;
- d) El Estado no generará el pago de fondos de reserva por el periodo de la suspensión;
- e) El periodo de la suspensión no será considerado para el pago de la décima tercera remuneración y décima cuarta remuneración;





- f) El periodo de la suspensión no será considerado para la concesión de vacaciones;
- g) El puesto podrá ser llenado provisionalmente, por el tiempo que dure la suspensión, si se presente la necesidad institucional;
- h) No se considerará el periodo de la suspensión para efectos de devengación por formación o capacitación; e,
- i) No se autorizará el intercambio de puestos cuando uno de los servidores se encuentre suspendido.

**e) Destitución:** La destitución de la o el servidor constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y será impuesta únicamente por la autoridad nominadora o su delegado, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo, en el que deberá garantizarse las normas del debido proceso.

La destitución se aplicará al servidor/a que reincida en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro del periodo de un año consecutivo. Así mismo, será sancionado en forma directa con destitución, el servidor/a que haya cometido cualquiera de las faltas consideradas como graves en el Art. 29.2 con excepción de los literales p) e y).

**Art. 31.- Potestad disciplinaria.-** En el ejercicio de su potestad disciplinaria, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santo Domingo, procederá conforme se establece en la Constitución, la LOSEP y su Reglamento, el presente Reglamento y en las demás normas que fueren aplicables.

**Art. 32.- Prescripción de acciones.-** La acción para sancionar prevista en el presente reglamento prescribirá conforme lo establece la LOSEP y su Reglamento, término que correrá desde la fecha en que la autoridad tuvo conocimiento de la infracción o desde que se impuso la sanción.

**Art. 33.- Trámite del sumario Administrativo.-** Cuando se hubiere incurrido en una presunta falta que merezca sanción de suspensión temporal o destitución, se deberá proceder conforme a las normas de procedimiento de Sumario Administrativo contempladas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.

## CAPITULO X DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 34.- Publicidad del reglamento.-** Este Reglamento será difundido y socializado en la página web de la institución, para que pueda ser conocido por todos los servidores (as).

**Art. 35.- Reforma del reglamento.-** El presente Reglamento podrá reformarse en cualquier tiempo, mediante resolución motivada del señor(a) Alcalde/sa.





**Art. 36.- Cumplimiento de reglamento.-** Será obligación de los directores y responsables de unidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santo Domingo, velar por el cumplimiento del presente reglamento.

**Art. 37.- Colaboración para investigaciones.-** Todo servidor (a) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santo Domingo, está en la obligación de colaborar con el esclarecimiento de la verdad dentro de los procesos disciplinarios debidamente instaurados que permita la correcta aplicación del presente Reglamento.

**Art. 38.- Legislación aplicable.-** En todo lo que no estuviere expresamente previsto en este Reglamento, se aplicarán las disposiciones de la Constitución, la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento y más normas conexas pertinentes.

#### CAPITULO XI DISPOSICIÓN FINAL

**Art. 39.- VIGENCIA.-** El presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de las Servidoras y Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santo Domingo, regirá a partir de la fecha de su expedición sin perjuicio de que sea publicado en la gaceta municipal.

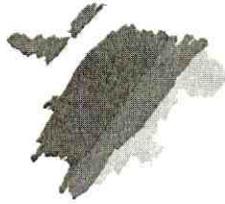
Dado y firmado en la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, el día 25 de octubre del 2013.

  
Ing. Verónica Zurita Castro  
**ALCALDESA DE SANTO DOMINGO**



ACCIÓN	NOMBRE	FIRMA	CARGO
Elaborado por:	Ab. Mariana Celi		Analista de Procuraduría Síndica.
Aprobado por:	Ing. Viviana Anzules		Directora de Administración del Talento Humano.





GAD MUNICIPAL  
**SANTO DOMINGO**  
Donde la patria se encuentra

Autenticado.  
15. oct. 2013  
D

**MEMORANDO No. GADMSD-DATH-VAS-2013-1779**

**PARA :** Ing. Verónica Zurita Castro, MBA  
**ALCALDESA DE SANTO DOMINGO**

**DE :** Ing. Viviana Anzules Sánchez  
**DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FECHA :** 15 de octubre de 2013

**ASUNTO :** Proyecto de Reglamento Interno.

Adjunto presento a usted el *Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de las Servidoras y Servidores bajo Régimen LCSEP, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santo Domingo*, mismo que está acorde a las disposiciones legales contempladas en la LOSEP y su Reglamento, documento que se presenta para su suscripción e inmediata aplicación.

Agradezco por su atención a la presente.

Atentamente,

Viviana Anzules Sánchez  
**DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

RECIBIDO  
15 OCT 2013  
14:10  
10916

