



ALCALDIA

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

RESOLUCION N° 0029

PACO MONCAYO GALLEGOS
Alcalde Metropolitano de Quito

CONSIDERANDO:

- Que** se encuentran vigentes las disposiciones legales de los diferentes Regímenes de administración de personal.
- Que** el funcionamiento de las dependencias administrativas se fundamenta en el cumplimiento de las disposiciones legales y procedimientos administrativos que regulan la administración de personal.
- Que** la Contraloría General del Estado y la Auditoría Interna del Municipio de Quito, emiten recomendaciones tendientes a mejorar la gestión de personal.
- Que** el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, viene ejecutando acciones orientadas a mejorar la gestión interna municipal, que permitan incrementar la calidad de los servicios que brinda a la ciudadanía,

En ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 10 de la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito y artículo 72 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

RESUELVE:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO QUE REGULA LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS PARA EL PERSONAL DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

F. S.



ALCALDIA

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

A 0029

Art. 1.- INGRESO Y MOVILIDAD DE PERSONAL.-

1.1.- Los requerimientos de personal se presentarán en solicitud dirigida al señor Administración General, quien dispondrá a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, realizar el estudio técnico-administrativo que justifique la necesidad funcional, carga de trabajo y perfil del Recurso Humano; para lo cual deberá presentar los siguientes justificativos:

- Certificación y número de la partida presupuestaria otorgada por la Dirección Metropolitana Financiera.
- Plan de trabajo del área.
- Proyecto aprobado y financiado, al cual el cargo sea requerido y tiempo de duración del mismo.
- Cronograma de trabajo en el que claramente se determine actividades permanentes o temporales, tiempo de duración de las mismas y resultados esperados.

1.2.- De conformidad al artículo 18 de la Resolución A-067, de julio del 2002, concordante con el artículo I.157 del Código Municipal, todo puesto de la Carrera Administrativa Municipal, que quedare vacante o se creare, será llenado mediante concurso interno y de no existir candidatos elegibles entre los servidores de la Municipalidad, se convocará a concurso externo.

Los procesos técnicos de los concursos de selección están a cargo de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, quien determinará los requisitos del puesto.

1.3.- Ninguna persona ingresará a laborar en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, sin que tenga legalizado el Nombramiento o Contrato previa la presentación de los documentos personales y legales determinados en los artículo I.78, I.79 del Código Municipal.

El Director que no cumpla con esta norma, será responsable del pago.



ALCALDIA

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

A 0029

- 1.4.- Los movimientos internos de personal, sean estos traslados presupuestarios o cambios administrativos, deben ser solicitados al Administrador General por: el Director General, los Directores Metropolitanos, los Directores y Administradores Zonales.
- 1.5.- Para los traslados y cambios administrativos, la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, realizará la auditoría técnico-administrativa, a fin de determinar la necesidad, si es favorable no dará lugar a reemplazos, cumpliendo previamente los requisitos estipulados en los artículos 1.158 y 1.162 del Código Municipal.
- 1.6.- La Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, de conformidad a sus competencias, administrará las vacantes producidas por cesaciones, en base a las políticas impartidas por el señor Alcalde Metropolitano.

Art. 2.-

DE LOS REQUISITOS PARA TOMAR POSESION DE CARGOS A NOMBRAMIENTO O CONTRATO, EN CONCORDANCIA CON LO QUE ESTIPULA EL ARTICULO 1.89 DEL CODIGO MUNICIPAL.-

- 2.1.- Dos fotografías tamaño carné.
- 2.2.- Certificado de no adeudar al Municipio.
- 2.3.- Record Policial.
- 2.4.- Fotocopia de la cédula de identidad, Libreta o Certificado Militar actualizado y papeleta de votación.
- 2.5.- Información Sumaria de la que conste que no desempeña otro cargo público ni se encuentra inhabilitado legalmente por renuncia voluntaria o supresión de puesto.
- 2.6.- Títulos y/o certificados del último año de estudios, carné de afiliación al Colegio Profesional.
- 2.7.- Carné del IESS.
- 2.8.- Declaración Patrimonial Juramentada ante Notario Público, de funcionarios de libre nombramiento y remoción, puestos caucionados, de conformidad al Acuerdo 022, del 5 de julio del 2000, emitido por la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial 119, del 13 de junio del 2000, con copia certificada a la Contraloría General del Estado.

hi. *D*



ALCALDIA

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

A 0029

- 2.9.- Fotocopia de la cuenta corriente o de ahorros de uno de los bancos: Pichincha o Produbanco u otros con los cuales la institución pueda llegar a suscribir convenio, a fin de depositar las remuneraciones mensuales, según manda la ley.
- 2.10.- Certificado de tiempo de servicios otorgado por el IESS, solo sector público (para pago de Subsidio de Antigüedad).
- 2.11.- Declaración Juramentada que no tiene vinculación contractual con el Municipio y sus Empresas o Entidades del Sector Público.

Art. 3.- REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS SERVIDORES QUE CESEN EN SUS FUNCIONES.-

- 3.1.- Copia de la Acción de Personal: Servicio Civil y Magisterio.
- 3.2.- Copia del memorando de aceptación de renuncia: personal a contrato y Régimen Laboral.
- 3.3.- Certificado de bienes, en todos los regímenes.
- 3.4.- Certificación de Vacaciones, en todos los regímenes.
- 3.5.- Declaración Patrimonial Juramentada ante Notario Público, de funcionarios de libre nombramiento y remoción, puestos caucionados, de conformidad con el Acuerdo 022, del 5 de julio del 2000, emitido por la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial 119, del 13 de julio del 2000, con copia a la Contraloría General del Estado.
- 3.6.- Certificación del Jefe inmediato sobre el informe de gestión y entrega de documentos, informes y archivos bajo su responsabilidad.
- 3.7.- Entrega de credencial de la Institución.
- 3.8.- Certificación de no adeudar a las Organizaciones o Asociaciones del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito a las que pertenece.
- 3.9.- Copias del aviso de salida y carné del IESS para la liquidación respectiva.

Art. 4.- DE LAS VACACIONES, COMISIONES, LICENCIAS, PERMISOS.-

- 4.1.- **De las vacaciones.-** El servidor municipal tendrá derecho a los primeros 30 días calendario de



ALCALDIA

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

A 0029

vacaciones anuales pagadas, después de 11 meses de trabajo continuo.

Estas vacaciones anuales podrán ser acumuladas, en caso de no haberlas gozado, hasta por 60 días. Se podrá conceder permiso con cargo a vacaciones, una vez que se ha generado el derecho.

- 4.2.-** El Director de la Unidad respectiva, pueda comunicar a la Dirección de Recursos Humanos que, mediante Acción de Personal, se niegue al servidor el goce de vacaciones por necesidades de servicio y se compense el disfrute de las mismas mediante el pago de la remuneración que corresponda al tiempo de vacaciones no disfrutadas, de conformidad al artículo I.122 del Código Municipal.

Si no existe el pedido no se puede compensar las vacaciones mediante el pago de la remuneración respectiva.

- 4.3.-** Los funcionarios o servidores municipales que se separen definitivamente de la Municipalidad, por cualquier razón, tienen derecho a que en la liquidación económica se incluya el valor equivalente a las vacaciones no gozadas, con tope máximo de 60 días calendario; salvo el caso que exista Acción de Personal de la cual se colija que por necesidad de servicio se acumularon más de 60 días calendario. En caso de que el tiempo de servicio sea menor a 11 meses, se cancelará el tiempo proporcional.

El registro y control de vacaciones, llevará la Unidad Desconcentrada de Recursos Humanos, la misma que reportará mensualmente a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos.

Art. 5.-

DE LAS LICENCIAS CON Y SIN SUELDO.-

- 5.1.-** Se restringirá al máximo la aprobación de Licencias con o sin Sueldo, tanto para el personal bajo el Régimen Civil, de conformidad a los artículos I.123 y



ALCALDIA

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

A 0029

I.124 del Código Municipal; del Magisterio, de conformidad al artículo 1 del Acuerdo 5523, del 31 de octubre de 1995, expedido por el Ministerio de Educación y Cultura, a los Capítulos IV y V del Reglamento de la Ley de Carrera, Docente y Escalafón; y, del Régimen Laboral, de conformidad al artículo 42, literal g).

- 5.2.- La aprobación de licencias que se concedan, serán por casos de excepción, para lo cual se deberá adjuntar el justificativo legalizado que pruebe la calidad de tales y estará dirigida al Jefe inmediato para su conocimiento y remitida a la Administración General para su aprobación y evitar se afecten las actividades institucionales. No habrá lugar a reemplazo.

Art. 6.- DE LAS COMISIONES.-

- 6.1.- Todo servidor municipal designado para realizar trabajos, estudios o actividades específicas fuera del Distrito Metropolitano de Quito o dentro de él o en otras Instituciones Públicas, deberá ser declarado previamente en Comisión de Servicios, por autoridad competente y legalizada su Acción de Personal.
- 6.2.- El servidor a ser declarado en comisión de servicios, deberá reunir el perfil requerido para la actividad a realizarse, la misma que deberá tener relación funcional con el puesto que ocupa.

Art. 7.- DE LAS LICENCIAS O PERMISOS.-

- 7.1.- Las licencias o Permisos con cargo a vacaciones de hasta 15 días, serán concedidos por el Director o Jefe Departamental.

Cuando la licencia o permiso sea para el día inmediato anterior o posterior a una fecha de descanso obligatorio, se descontará un día adicional.

- 7.2.- Los permisos particulares y oficiales para ausentarse por horas o fracciones de hora, serán autorizados por el Director, Administrador Zonal o Jefe Departamental;



ALCALDIA

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

A 0029

los permisos particulares para no asistir por días, serán imputables a las vacaciones anuales.

Art. 8.- DEL REGIMEN DISCIPLINARIO.-

8.1.- El servidor municipal que incurriere en responsabilidad administrativa por incumplimiento de sus obligaciones será **SANCIONADO**, de conformidad al artículo I.137 del Código Municipal.

8.2.- Se impondrá la sanción disciplinaria de multa del 5% (**CINCO POR CIENTO**) del sueldo nominal al servidor municipal que durante el período del mes calendario incurriere en una de las siguientes faltas:

- El servidor que acumule en atrasos (en la mañana y al medio día) más de 150 minutos hasta 200.
- El servidor que no registre tres veces su tarjeta de asistencia, sea a la entrada, salida y al medio día (LUNCH).
- El personal que por 3 veces no concurriere a su sitio de trabajo con el respectivo uniforme asignado por la Institución.
- El servidor que en transcurso del mes acumule, en atrasos, menos de 150 minutos, se les imputará con cargo a vacaciones.

8.3.- Se impondrá la sanción disciplinaria de multa del 10% (**DIEZ POR CIENTO**) del sueldo nominal al servidor municipal que durante el período del mes calendario incurriere en una de las siguientes faltas:

- El servidor que acumule en atrasos (en la mañana y al medio día) más de 200 minutos.
- El servidor cuya tarjeta de asistencia se encuentre sin registrar por más de tres ocasiones, ya sea a la entrada, salida o al medio día (LUNCH).
- El servidor que en flagrante acción sea sorprendido timbrando intencionalmente una tarjeta de asistencia que no sea la suya.



ALCALDIA

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

A 0029

- 8.4.-** Si un servidor cometiere, en el período de un mes, más de una infracción de las tipificadas anteriormente, la suma de los valores de las sanciones no podrá exceder del 10% del sueldo nominal por concepto de multa.
- 8.5.-** Cuando un servidor hubiere sido sancionado disciplinariamente con 3 sanciones consecutivas, e incurra nuevamente en otra falta cuya sanción deberá ser igual, se entenderá que se encuentra incurso en el presupuesto del artículo I.142, literal c) del Código Municipal; y, por tanto, debe ser sancionado con suspensión temporal sin sueldo que no excederá de treinta días consecutivos, según lo dispuesto en el artículo I.142, inciso 1°, mediante la autoridad y trámite del Sumario Administrativo señalados en el artículo I.143 del mismo Código.

Art. 9.- DEL REGIMEN DE ASISTENCIA.-

- 9.01.-** En lo que hace relación al registro de asistencia y puntualidad de los servidores que prestan sus servicios en la Municipal, se deberá observar lo previsto en la Sección VIII del Capítulo II del Título II del Libro Primero del Código Municipal, al referirse al Régimen de Asistencia; el cumplimiento de la permanencia en el lugar de trabajo, será de responsabilidad del jefe inmediato; las novedades se reportarán a la Unidad Desconcentrada, la misma que informará mensualmente a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos.

Art. 10.- DE LAS CESACIONES.-

- 10.1.-** Las cesaciones se producen por las causales tipificadas en el artículo I.172 del Código Municipal.
- 10.2.-** Los servidores municipales que presenten la renuncia, deberán realizarla con 15 días de antelación, a fin de que se realicen los trámites pertinentes en lo relacionado con la entrega de los bienes y de igual manera, deberán presentar un informe detallado de la gestión realizada con los documentos de respaldo:



ALCALDIA

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

A

0029

diskettes y clave de acceso a los archivos que han sido utilizados por el servidor y deben quedar abiertos para conocimiento del jefe inmediato, independientemente de la denominación del cargo y grado en los que se desempeñó.

10.3.- Los pagos indebidos por remitir las renunciaciones de manera extemporánea a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, será de responsabilidad del Director, Administradores o servidor que haya incurrido en la demora.

Art. 11.- DE LA SUBROGACION Y ENCARGOS DE FUNCIONES.-

11.1.- De conformidad al artículo 20 de la Ley de Remuneraciones y 25 y 26 de su Reglamento, cuando por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente, un servidor debe subrogar a superiores jerárquicos que perciba mayor remuneración, previamente para el ejercicio de la función, deberá contar con la acción de personal correspondiente, para lo cual se requiere:

- Petición al Administrador General de la subrogación o encargo del servidor, por parte de: Director Metropolitano, Directores o Administradores Zonales, indicando: inicio y terminación del mismo.
- Acción de personal correspondiente.

11.2.- De conformidad al artículo 20 de la Ley de Remuneraciones, el servidor subrogante recibirá la diferencia de sueldo básico y los gastos de representación que correspondan al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir del segundo mes de subrogación y hasta por un máximo de dos años, sin perjuicios de los derechos del titular.

Art. 12.- DE LA SEGURIDAD INDUSTRIAL.-

12.1.- De conformidad al artículo 11, numeral 14 del Reglamento de Seguridad y Salud de los trabajadores y mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo que,



ALCALDIA

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

A 0029

textualmente estipula "Dar aviso de inmediato a las autoridades del Ministerio de Trabajo y al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de los accidentes y enfermedades profesionales ocurridos en subcentros de trabajo y entregar una copia al Comité de Seguridad e Higiene Industrial", se debe reportar los accidentes laborales a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, adjuntando lo siguiente, en un plazo máximo de 2 días:

- Oficio de autoridad competente
- Formulario de reporte de accidentes
- Formulario de AVISO DE ENFERMEDADES DE TRABAJO DEL IESS

Art. 13.- DEL PAGO POR HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS.-

13.1.- Para el pago de horas extraordinarias o suplementarias a los servidores sujetos al Código Municipal, Ley de Servicios Personales por Contrato y Código del Trabajo, se acogerá a los términos de la Resolución 002, del 22 de febrero del 2001, para lo cual, conforme delegación del señor Administrador General, constante en memorando 258, del 7 de noviembre del 2002 y Oficio Circular 316, del 9 de marzo del 2001, se deberá remitir a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, los siguientes documentos:

- Plan de trabajo
- Cronograma de actividades señalando las fechas de inicio y terminación del plan.
- Nómina de personas que laborarán en horario extraordinario y suplementario.
- Número de horas extras requeridas para el cumplimiento del plan.

13.2.- La Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, no aprobará el pago a las dependencias que incumplan con lo dispuesto en el presente Instructivo.



ALCALDIA

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

0029

13.3.- El pago se lo realizará previa verificación de las fechas programadas y del registro de asistencia en las tarjetas o en las hojas de control de asistencia, por parte de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos.

Art. 14.- DE LAS SUBSISTENCIAS.-

14.1.- Los trabajadores que tengan que movilizarse a Parroquias Rurales por razones de trabajo y por un lapso mayor a cinco horas, se pagará el valor que corresponda por concepto de subsistencias; para el efecto se deberá remitir a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos:

- Petición de autoridad competente
- Los justificativos por los cuales amerita el pago
- El formulario diseñado para el efecto
- El Jefe inmediato será el responsable del pago, toda vez que la información es verificada como legítima.

Art. 15.- DE LOS CERTIFICADOS MEDICOS.-

15.1.- Para el caso de los servidores, que no se sujetan al Código del Trabajo, los certificados otorgados por médicos particulares sólo podrán ser revalidados en el plazo máximo de tres días hábiles, luego de producida la incapacidad. Pasado dicho tiempo no podrán ser avalizados en los Dispensarios Médicos del Seguro Social por ser extemporáneos.

15.2.- Para el caso de quienes se acogen al Código del Trabajo, la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, recibirá el certificado médico en el plazo máximo de dos días de haberse extendido el mismo, para proceder con el trámite respectivo en el IESS; de no darse cumplimiento a esta disposición se responsabilizará al jefe de la Unidad, de las connotaciones legales y económicas que implique esta inobservancia administrativa.



ALCALDIA

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

A 0029

DISPOSICIONES FINALES.-

PRIMERA: Los casos de duda a que diere lugar este instructivo, lo resolverá por escrito el Director/a Metropolitano de Recursos Humanos.

SEGUNDA: La presente Resolución prevalecerá sobre los instructivos y más disposiciones de igual o menor jerarquía, que de alguna manera se opongán o contravengan a su aplicación.

TERCERA: Encárgase de su ejecución a la Administración General y a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos.

Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha. 15 ABR 2003

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, el

15 ABR 2003


GRAL. PACO MONCAYO GALLEGOS
Alcalde Metropolitano de Quito

RAZON: Siento por tal que la Resolución que antecede fue suscrita por el General Paco Moncayo Gallegos, Alcalde Metropolitano de Quito, el 15 ABR 2003. - LO
CERTIFICO.-


DRA. MARTHA BAZURTO VINÚEZA

Secretaria General del Concejo Metropolitano