



Municipalidad de Latacunga

EL ILUSTRE CONCEJO CANTONAL DE LATACUNGA

CONSIDERANDO

Que, el Art. 228 de la Constitución Política de la República del Ecuador, dispone que los Consejos Provinciales y los Concejos Municipales, gozan de plena autonomía y en uso de su facultad legislativa podrán dictar ordenanzas;

Que, el segundo inciso del artículo 124 de la Constitución Política de la República del Ecuador, garantiza los derechos y obligaciones de los servidores públicos y regula su ingreso, estabilidad, evaluación, ascenso, cesación y que las remuneraciones deben ser proporcionales a la eficiencia, funciones y responsabilidad;

Que, el Art. 123 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal prevé la facultad del Concejo Municipal para expedir sus propias ordenanzas;

Que, conforme al Art. 69, numeral 24, de la Ley Orgánica de Régimen Municipal es atribución del Alcalde: "Administrar el sistema de personal que adopte el concejo, para lo cual le corresponde aplicar la carrera administrativa y elaborar los proyectos sobre plan de clasificación y su nomenclatura y sobre régimen de remuneraciones, de calificaciones y disciplinario";

Que, la Sala Especializada de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia, al rechazar el Recurso de Casación, ha ratificado la sentencia del Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo de Quito que al tiempo de declarar la nulidad de la Resolución SENRES-2004-000216 reconoce la facultad municipal para fijar su propio sistema de personal;

Que, el Tribunal Constitucional en la Resolución No. 0198-05-RA publicada en el Registro Oficial No. 316 del 19 de julio del 2006 determina que la ley en forma explícita faculta a los Municipios a desarrollar su propio sistema de recursos humanos;

Que, la normativa de administración de personal permitirá emitir instructivos, manuales y políticas internas que normen y regulen los subsistemas de recursos humanos,

En uso de las facultades conferidas en los numerales 1 y 49 del Art. 63 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

EXPIDE:

LA ORDENANZA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DEL SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA DE LOS EMPLEADOS DEL MUNICIPIO DEL CANTON LATACUNGA.



Municipalidad de Latacunga

TITULO I DEL RÉGIMEN DE PERSONAL

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- Ámbito de aplicación.- La presente ordenanza regula la administración de los funcionarios y empleados municipales relacionados por nombramiento o contratos administrativos, remunerados con asignaciones presupuestarias municipales.

Art. 2.- Servicio Civil.- El servicio civil municipal comprende a los ciudadanos ecuatorianos, que desempeñan funciones remuneradas por la Municipalidad a título de nombramiento o por contrato de servicios ocasionales o profesionales, que perciban remuneraciones mensuales unificadas.

Art. 3.- Objeto.- Esta ordenanza tiene por objeto establecer instrumentos, mecanismos y herramientas técnicas y normas jurídicas que permitan establecer parámetros de análisis, descripción, reclutamiento, selección, clasificación; valoración de puestos, de remuneraciones; capacitación y régimen disciplinario; a fin de implantar la equidad interna y la justa retribución económica.

Art. 4.- Personal excluido del servicio civil.- No se encuentran comprendidos en estas disposiciones, los siguientes dignatarios y funcionarios:

- a) Alcalde
- b) Concejales
- c) Directores, Jefes y funcionarios que por razón de su función de confianza son de libre nombramiento y remoción, Procurador Síndico, Tesorero, Secretario del I. Concejo, Auditor Interno, Asesor de Alcaldía, Secretaria Particular de Alcaldía, Comunicador Social, Auditor de Gestión Ambiental.
- d) El personal contratado para la ejecución de obras públicas;
- e) El personal sujeto a la Ley de Escalafón y Sueldos del Magisterio Nacional;
- f) Los trabajadores amparados por el código de trabajo; y,
- g) Los consultores.

TITULO II DE LOS SERVIDORES MUNICIPALES CAPITULO I DEL INGRESO AL SERVICIO CIVIL MUNICIPAL.

Art. 5.- Selección.- Para ingresar al servicio civil municipal los interesados deberán ser calificados en concurso de méritos y oposición, en el que serán avalizados y evaluados de acuerdo a sus competencias, perfil profesional, experiencia relacionada; conocimientos generales y técnicos requeridos por el cargo; a excepción de los servidores que hayan ingresado a laborar en esta



Municipalidad de Latacunga

institución con anterioridad a la aprobación de esta ordenanza. Y los que ingresen mediante contratos de servicios ocasionales o profesionales.

Art. 6.- Nombramiento por periodo.- Los Directores, Jefes y funcionarios que por razón de su función de confianza son de libre nombramiento y remoción, Procurador Síndico, Tesorero, Secretario del I. Concejo, Auditor Interno, Asesor de Alcaldía, Secretaria Particular de Alcaldía, Comunicador Social, Auditor de Gestión Ambiental.; desempeñarán sus cargos mientras duren las funciones del Alcalde que los designó, salvo renuncia voluntaria o destitución.

Sin embargo, podrán ser removidos por la máxima autoridad administrativa cuando existan causas que lo justifiquen, para lo cual se realizará una Audiencia Administrativa, en la que se le hará conocer del incumplimiento de los deberes o las prohibiciones en las que hubiere incurrido. Inmediatamente el funcionario, en uso del derecho a la defensa presentará los descargos que estime le sean favorables y hasta 24 horas después podrá argumentar por escrito, acompañando pruebas instrumentales, transcurridas las 24 horas el Alcalde tomará la decisión de removerlo o ratificarlo en su cargo. La remoción no implicará sanción disciplinaria de ninguna naturaleza, y el funcionario removido se encontrará habilitado para ocupar cargos públicos

Art. 7.- Periodo de prueba.- Todo nuevo nombramiento otorgado previo concurso de méritos y oposición será provisional durante el periodo de prueba de seis (6) meses, tiempo dentro del cual, el Alcalde podrá dar por terminada la relación de servicio, previo informe del Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos Municipales, elaborado en base de una evaluación de desempeño. Si transcurrido el plazo de un año no se hubiere terminado la relación de trabajo, el nombramiento se convertirá en regular o definitivo y garantizará la estabilidad indefinida del servidor.

Las normas precedentes no son aplicables a los funcionarios del nivel Directivo cuyo nombramiento corresponde al Alcalde o al Concejo Municipal: Directores, Jefes y funcionarios que por razón de su función de confianza, son de libre nombramiento y remoción: Procurador Síndico, Tesorero, Secretario del I. Concejo, Auditor Interno, Asesor de Alcaldía, Secretaria Particular de Alcaldía, Comunicador Social, Auditor de Gestión Ambiental.

Art. 8.- Necesidad Institucional.- El proceso de selección se iniciará previa presentación de la demanda de personal firmada por el director de gestión, trámite que se aplicará en todos los casos de reemplazo o creación de puestos que sean técnicamente justificados.

En la demanda de personal deberán constar los datos del cargo, perfil profesional, experiencia requerida, funciones, condiciones laborales y la justificación para la contratación o nombramiento.

Art. 9.- Convocatoria a concurso.- Para la selección de los servidores



Municipalidad de Latacunga

municipales la Oficina de Administración de Recursos Humanos de la Municipalidad convocará a los concursos respectivos, con el asesoramiento del Jefe de la Unidad Administrativa a la que corresponda la vacante a llenarse.

Art. 10.- Tipos de concurso.- Los concursos de méritos y oposición para llenar vacantes administrativas en la Municipalidad, son en su orden los siguientes:

Concurso interno:

- a) En el área administrativa en la que existe la necesidad administrativa que se aspira llenar, para lo que se oficiará en forma personal a los servidores municipales que trabajen bajo dicha dependencia; y,
- b) En la Municipalidad, para lo cual se impondrá en una cartelera a la vista del público, ubicada en la Oficina de Administración de Recursos Humanos Municipales

Concurso externo:

La convocatoria se realizará en forma pública mediante una publicación en un periódico de amplia circulación local.

No tendrá efectos el respectivo concurso de méritos y oposición, en los siguientes casos:

1. Cuando ninguno de los que se hubiesen presentado, reúna los requisitos mínimos para desempeñar el puesto objeto del concurso,
2. Cuando no se presenten interesados para cubrir la vacante, objeto del concurso. Cuando estos casos ocurran en el concurso interno, se procederá a convocar al concurso siguiente,

Art. 11.- Composición del Tribunal para el concurso de méritos y oposición.- El Tribunal calificador de los concursos de méritos y oposición para llenar las vacantes administrativas en la Municipalidad, estará integrado de la siguiente manera:

- a. El Alcalde o su delegado, quien lo presidirá;
- b. Por un Concejal designado por el Pleno del Concejo Cantonal
- c. Por el Presidente de la Asociación de Empleados Municipales o su delegado,
- d. El Jefe de la Oficina de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces; y,
- e. El Jefe de la Oficina en la que existe la necesidad administrativa.

Actuará como Secretario, el Secretario del I. Concejo o su delegado

Art. 12.- Verificación de datos.- La Jefatura de Administración de Recursos Humanos de la Municipalidad del Cantón Latacunga, verificará los datos proporcionados por los Candidatos a llenar las vacantes administrativas; y, en caso de comprobarse alteraciones, falsificaciones, u otro tipo de inexactitudes,



Municipalidad de Latacunga

informará al Tribunal del concurso de méritos y oposición, el que reunido para llenar las vacantes administrativas, rechazará las peticiones en cualquier momento del proceso de selección y evaluación, sin perjuicio de la acción legal a la que hubiere lugar.

Art. 13.- Elegibilidad.- Serán declarados elegibles para el efecto del desempeño de los cargos, los candidatos que hubieran concursado y obtenido un porcentaje mínimo del setenta por ciento (70%) en la suma de las pruebas de conocimiento y psicológicas, de entre los cuales será designado quién hubiere obtenido la más alta calificación.

Art. 14.- Informe.- Una vez concluido el concurso de méritos y oposición y verificados los datos del concursante, el Jefe de la Oficina de Administración de Recursos Humanos de la Municipalidad, presentará al Alcalde un informe pormenorizado sobre el desarrollo del concurso de que se trate. Con el informe la autoridad nominadora dispondrá se otorgue el nombramiento a quien hubiere obtenido el más alto puntaje.

Art. 15.- Requisitos para el ingreso.- Para ingresar al Servicio Civil en el Municipio del Cantón Latacunga se requiere:

1. Ser mayor de 18 años;
2. Estar en ejercicio de los derechos de ciudadanía;
3. No encontrarse en interdicción ni en mora de rendición y cumplimiento de cuentas en instituciones públicas;
4. Haber resultado seleccionado en primer lugar en el respectivo concurso de méritos y oposición; y,
5. Registrar el nombramiento en la Oficina de Recursos Humanos Municipales.

Art. 16.- Registro del nombramiento.- El nombramiento para el desempeño de una función o cargo municipal, se realizará mediante acción de personal firmada por el Alcalde.

El registro de la acción de personal se realizará dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a su expedición en la Oficina de Administración de Recursos Humanos Municipales. Con tal registro, se llevará a cabo la posesión del servidor municipal.

Para el registro del nombramiento se presentarán los siguientes documentos:

1. Cédula de identidad;
2. Certificación de la última votación;
3. Libreta o certificado militar (hombres);
4. Certificado de no adeudar al Municipio;
5. Certificado de haber rendido la caución correspondiente en los casos exigidos por la ley;
6. Copia certificada de la declaración jurada de bienes, otorgada ante Notario Público;
7. Fotocopia certificada de títulos o certificados que acrediten los estudios



Municipalidad de Latacunga

realizados;

8. Certificado expedido por el Jefe de la Oficina de Administración de Recursos Humanos Municipales, sobre el control de nepotismo o incompatibilidad por parentesco con relación al Alcalde y concejales;

9. Certificado de no tener impedimentos para contratar con la Municipalidad del Cantón Latacunga, emitido por la Secretaría General de la Municipalidad; y,

10. Declaración jurada de no desempeñar otro cargo público, salvo la docencia universitaria, ni de estar impedido para desempeñar cargo público.

Art. 17- Caducidad del nombramiento.- Si no se registrara el nombramiento dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a su expedición, o si el servidor designado no concurre a realizar sus labores dentro de los tres (3) días hábiles posteriores al registro, caducará su nombramiento, pero podrá ser convalidado por el Alcalde, por justa causa mediante nota escrita, insertada en la misma acción de personal.

Art. 18.- Declaración juramentada de bienes.- Presentarán declaración juramentada de los bienes patrimoniales que posean, antes del registro del nombramiento y al término de su funciones o cuando los órganos de control lo demanden.

Art. 19. - Responsabilidad pecuniaria.- Los funcionarios que con su firma avalen tales nombramientos, registros, órdenes de pago de remuneraciones, serán responsables de la veracidad y legalidad de los actos.

Art., 20.- Prohibición de registro.- No se registrarán los nombramientos o contratos extendidos en favor del cónyuge o de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el Alcalde o con los Concejales. Los nombramientos o contratos que, en contravención de la norma precedente fueran extendidos y registrados serán nulos y no implicarán el ejercicio del cargo ni el cobro de las remuneraciones correspondientes.

Art.21.- Prohibición de laborar.- Bajo ninguna circunstancia las personas podrán laborar en la Municipalidad, sin que previamente se encuentre registrado el nombramiento o contrato respectivo.

Art. 22.- Estabilidad - Los servidores municipales gozarán de estabilidad y no podrán ser destituidos sino por las causales prescritas en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, observando el procedimiento para el efecto.

En caso de que un servidor municipal sea destituido o suspendido por parte del Alcalde sin observar el ordenamiento jurídico, el servidor destituido hará uso de la facultad que le otorga el Art. 48 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector



Municipalidad de Latacunga

Público, en cuyo caso la municipalidad podrá repetir el monto indemnizado, más los intereses de ley, a la autoridad o funcionario causante de irregular destitución o suspensión.

CAPITULO II DE LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Art. 23.- Exposición de la política.- Es de obligatoriedad del área de Recursos Humanos, realizar mensualmente o al termino de la contratación anual el programa de Inducción Institucional, para lo cual enviará la lista del personal nuevo, sea contratado o nombrado por la autoridad nominadora

Art. 24.- Temas de desarrollo y entrenamiento - Se difundirán a los empleados ingresados al servicio municipal los siguientes temas:

- a) Normativa y reglamentación interna
- b) Productos y servicios de la institución
- c) Estructura Orgánica y Funcional
- d) Parámetros generales de la Ley Orgánica de Régimen Municipal
- e) Ordenanzas dependiendo del área donde se vaya a desempeñar

Art. 25.- Puesto físico y bienvenida.- Una vez realizada la Inducción al personal, la unidad de Recursos Humanos coordinará con el área requirente del recurso humano, los materiales, equipos, herramientas o cualquier otro instrumento de trabajo que el empleado necesite para el desempeño de su función, así mismo acompañará al nuevo servidor municipal a su puesto de trabajo y realizará la presentación en el área administrativa.

Art. 26.- Reinducción.- Por el continuo dinamismo de los procesos internos de la municipalidad, cambio de estructura, cambio de la normatividad interna o externa, la unidad de Recursos Humanos deberá realizar anualmente un entrenamiento a todos los empleados y trabajadores, con el fin de que se actualicen en todos los servicios que ofrece la Municipalidad a la comunidad, siguiendo el mismo procedimiento que la inducción.

TITULO III DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS CAPITULO I DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Art. 27.- Concepto de descripción de puestos.- Es el instrumento técnico que describe los requisitos mínimos por cada puesto, detallando la responsabilidad, funciones y complejidad del cargo.

Art. 28.- Concepto de clasificación de puestos.- Con la clasificación se van agrupando las familias de cargos dentro de la organización y se formarán los grupos



Municipalidad de Latacunga

ocupacionales de acuerdo al valor agregado generado por cada cargo.

Art. 29.- De la Justificación de la descripción y clasificación de puestos.- Se tendrá en consideración los siguientes argumentos técnicos para su aplicación:

- a) Mejorar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal;
- b) Asegurar procesos transparentes de calificación de carpetas, concursos internos y externos de merecimientos para ocupar toda clase de cargos;
- c) Determinar los planes de carrera de los servidores Municipales dentro del departamento, dirección o institución;
- d) Complementar la ordenanza de la estructura orgánica funcional de la Municipalidad del Cantón Latacunga con los manuales de descripción, clasificación y valoración de puestos;
- e) La relevancia de los factores, subfactores y competencias para la descripción y valoración, estarán determinados por las características operativas de gestión que ejecutan los puestos de trabajo en cada unidad o proceso organizacional, en función del portafolio de productos y servicios específicos;
- f) La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales.

Art. 30.- De los roles y atribuciones de los puestos.- Los roles y atribuciones de los puestos, se determinan por las funciones y el valor agregado que genera el puesto de trabajo a la institución.

- a) Funciones.- Se medirán las actividades operativas, analíticas y de toma de decisiones (directivo).
- b) Valor agregado.- Se tomará en consideración el nivel de beneficio y el impacto laboral para la institución.

En base a esta descripción se lista los niveles de roles y atribuciones de los puestos dentro de la estructura organizacional vigente.

Roles

- Servicios
- Administrativos
- Técnicos
- Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico
- Ejecución de procesos
- Ejecución y supervisión de procesos
- Ejecución y coordinación de procesos
- Dirección de unidad organizacional

Art. 31.- De los Niveles de Responsabilidad y Grupos Ocupacionales- Los niveles de responsabilidad se definen por el tipo de profesionalismo y la dirección que requiera el cargo; consecuentemente los grupos ocupacionales se los conforma por el grupo o familia de cargos con características y responsabilidades



Municipalidad de Latacunga

similares, independiente a la dirección o departamento estructural que pertenezca:

No.	PUESTO	AREA	DEPTO/SECCION	NOMBRES
	NIVEL 1.- AUXILIAR DE SERVICIOS			395
1	Auxiliar de servicios/Guardián Til.	Dir. Gestión Ambiental	S/Higiene y Salud	Angueta Segundo
2	Auxiliar de servicios/Baños Púb.	Dir. Gestión Ambiental	S/Higiene y Salud	Banda Rosa Elena
3	Auxiliar de servicios/Baños Púb.	Dir. Gestión Ambiental	S/Higiene y Salud	Carvajal Ligia
4	Auxiliar de servicios/Baños Púb.	Dir. Gestión Ambiental	S/Higiene y Salud	Chiluisa Maria
5	Auxiliar de servicios/Baños Púb.	Dir. Gestión Ambiental	S/Higiene y Salud	Dueñas Maria
6	Auxiliar de servicios/Baños Púb.	Dir. Gestión Ambiental	S/Higiene y Salud	Gamboa Bertha
7	Auxiliar de servicios/Baños Púb.	Dir. Gestión Ambiental	S/Higiene y Salud	Guamani Dora
8	Auxiliar de servicios/Baños Púb.	Dir. Gestión Ambiental	S/Higiene y Salud	Jacho María
9	Auxiliar de servicios/Baños Púb.	Dir. Gestión Ambiental	S/Higiene y Salud	Moya Lilia
10	Auxiliar de servicios/Baños Púb.	Dir. Gestión Ambiental	S/Higiene y Salud	Parreño Eulalia
11	Auxiliar de servicios/Baños Púb.	Dir. Gestión Ambiental	S/Higiene y Salud	Pachucho María
12	Auxiliar de servicios/Baños Púb.	Dir. Gestión Ambiental	S/Higiene y Salud	Robalino Ángela
13	Auxiliar de servicios/Baños Púb.	Dir. Gestión Ambiental	S/Higiene y Salud	Segovia Gloria
14	Auxiliar de servicios/Baños Púb.	Dir. Gestión Ambiental	S/Higiene y Salud	Taco Ernestina
15	Auxiliar de servicios/Baños Púb.	Dir. Gestión Ambiental	S/Higiene y Salud	Velasco Laura
16	Auxiliar de servicios/Baños Púb.	Dir. Gestión Ambiental	S/Higiene y Salud	Yáñez Maria
17	Auxiliar de servicios/Baños Púb.	Servicios Públicos	Mercado Cerrado	Pazmiño Olga
	NIVEL 2.- AUXILIARES DE SERVICIO I			415
18	Auxiliar de servicios	Dir. Planificación	Avalúos y Catastros	Guacho Gustavo
19	Auxiliar de servicios	Desarrollo Social	Biblioteca	Guacho Ángel
20	Auxiliar de servicios	Dir. Administrativa	Jef. Recursos Humanos	Beltrán Luis
21	Auxiliar de servicios	Dir. Agua P. y Alcan.	Agua Potable	Espín Jorge
22	Auxiliar de servicios	Patrimonio Municipal	Patronato	Soria Luis Enrique
23	Auxiliar de servicios/Guardián Bod.	Dir. Administrativa	Bodegas	Molina Segundo Joaquin
24	Auxiliar de servicios/Jefe de Salud e Higiene	Dir. Gestión Ambiental	S/Higiene y Salud	Moreno Mercedes
25	Auxiliar de servicios/M. Mayorista	Dir. Gestión Ambiental	Mercado Mayorista	De la Cruz Emperatriz
26	Auxiliar	Jef. De Educación	Casa de los Marqueses	Villamarín Jorge
	NIVEL 3.- ASISTENTE A			425
27	Policía Municipal		Comisaría Municipal	Almachi Julio
28	Policía Municipal		Comisaría Municipal	Arias César
29	Policía Municipal		Comisaría Municipal	Barriga Washington
30	Policía Municipal		Comisaría Municipal	Bravo José
31	Policía Municipal		Comisaría Municipal	Carrera Luis
32	Policía Municipal		Comisaría Municipal	Caña Segundo
33	Policía Municipal		Comisaría Municipal	Chacón Héctor



Municipalidad de Latacunga

34	Policía Municipal		Comisaría Municipal	Chacón José
35	Policía Municipal		Comisaría Municipal	Chacón Wilmer
36	Policía Municipal		Comisaría Municipal	Chiluís Juan
37	Policía Municipal		Comisaría Municipal	Claudio Mario
38	Policía Municipal		Comisaría Municipal	Claudio Néstor
39	Policía Municipal		Comisaría Municipal	Cruz Luis
40	Policía Municipal		Comisaría Municipal	Escobar Héctor
41	Policía Municipal		Comisaría Municipal	Gallardo Néstor
42	Policía Municipal		Comisaría Municipal	Lema Luis
43	Policía Municipal		Comisaría Municipal	Manotoa Ángel
44	Policía Municipal		Comisaría Municipal	Vacante
45	Policía Municipal		Comisaría Municipal	Molina José
46	Policía Municipal		Comisaría Municipal	Montenegro Carlos
47	Policía Municipal		Comisaría Municipal	Moreno Edgar
48	Policía Municipal		Comisaría Municipal	Negrete Pedro
49	Policía Municipal		Comisaría Municipal	Panchi Jorge
50	Policía Municipal		Comisaría Municipal	Pilatásig Ángel
51	Policía Municipal		Comisaría Municipal	Pumasunta Salvador
52	Policía Municipal		Comisaría Municipal	Reinoso Oswaldo
53	Policía Municipal		Comisaría Municipal	Sánchez César
54	Policía Municipal		Comisaría Municipal	Tapia Wilson
55	Policía Municipal		Comisaría Municipal	Yugsi Pedro
NIVEL 4.- ASISTENTE B				439
56	Asistente	Secretaría General	Sec. General	Guerrero Daniel
57	Asistente	Dir. Financiera	Dir. Financiera	Calvopiña Nelson
58	Asistente	Desarrollo Social	Dep. Cultura	Bucheli Raúl
59	Asistente	Dir. Financiera	Tesorería	Zapata Germánico
60	Asistente	Patronato	Patronato	Bustillos Adolfo
61	Asistente	Patronato	Rehabilitación	Cuzco Edison
62	Asistente	Dir. Obras Públicas	Obras Públicas	Chacón Germánico
63	Asistente	Dirección Financiera	Contabilidad	Cevallos Jhon
64	Asistente	Patronato Municipal	Patronato Municipal	Proaño Nelly
65	Asistente	Comisaría Municipal	Comisaría Municipal	Gómez Francisco
66	Asistente	Dir. Financiera	Contabilidad	Molina María Libia
67	Asistente	Concejo	Secretaría Comisiones	Claudio Carlos
68	Asistente	Dir. Financiera	Contabilidad	Quintanilla Enrique
69	Asistente	Dir. Administrativa	Adquisiciones	Rojas Jorge
NIVEL 5.- ASISTENTE C				468
70	Inspector Municipal	Servicios Públicos	Plazas y Mercados	Muñoz Luis
71	Inspector Municipal	Servicios Públicos	Plazas y Mercados	Camacho Yuri
72	Inspector Municipal	Servicios Públicos	Plazas y Mercados	Mena Juan Carlos



Municipalidad de Latacunga

73	Controlador Parquero	Servicios Públicos	Parquero	Sánchez Manuel
74	Inspector Municipal	Servicios Públicos	Mercado Cerrado	Bedón Jorge
75	Inspector Municipal	Servicios Públicos	Policía y Vigilancia	Gallardo Serafín
76	Inspector Municipal	Servicios Públicos	Jefe de Salud e Higiene	Heredia Nelson
77	Inspector Municipal	Servicios Públicos	Policía y Vigilancia	Herrera Luis
78	Inspector Municipal	Servicios Públicos	Policía y Vigilancia	Sangucho Néstor
79	Inspector Municipal	Servicios Públicos	Jef. Salud e Higiene	Semblantes Miguel
80	Inspector Municipal	Servicios Públicos	Policía y Vigilancia	Terán Tobías
81	Auxiliar de enfermería	Patronato Municipal	Medicina Externa	Recalde Wilma
82	Asistente de Archivo	Secretaría General	Archivo	Meneses Leonardo
NIVEL 6.- TECNICO A				500
83	Secretaria Turismo	Dir. Desarrollo Social	Turismo	Aguilera Rita
84	Secretaria Promoción Social.	Dir. Desarrollo Social	Educación, Cultura	Calero Carmen Dolores
85	Secretaria de O.O.P.P.	Dir. O.O.P.P.	Fiscalización	Tapia Miryam
86	Secretaria Comisaría Construcciones	Dir. Planificación	Comisaría Construcciones	Moreta Lorena
87	Secretaria Educ. y Cultura	Dir. Desarrollo Social	Jef. Educ. y Cultura	Peñaherrera Mary
88	Secretaria de Comisiones	Secretaría General	Secretaría de Comisiones	Chacón Nancy
89	Secretaria Medio Ambiente	Dir. Gestión Ambiental	Control Ambiental	Castillo Clara
90	Secretaria Mercado Cerrado	Servicios Públicos	Plazas y Mercados	Jiménez Carmen
91	Secretaria de Comisaría Municipal	Comisaría Municipal	Comisaría Municipal	Gallo Patricia
92	Secretaria de OOPP	Dir. OOPP	Dir. OOPP	Zambrano Lorena
93	Secretaria	Dir. Administrativa	Adquisiciones	Pruna Sonia
94	Asistente de Fisioter.	Patronato Municipal	Patronato	Moreno Paulina
95	Secretaria de O.O. P.P.	Dir. Obras Públicas	Jefe de Parques y Jardines	Navas Cecilia
96	Secretaria Secretaria General	Secretaría General	Secretaría General	Torres Ximena
97	Secretaria Secretaria General	Secretaría General	Secretaría General	Narváez Alejandra
98	Secretario	Jef de Salud e Higiene	Jefe de Salud e Higiene	Guerrero Luis
99	Secretario	Procuraduría	Procuraduría	Guamaní Jorge
100	Inspector Medio Ambiente	Dir. Gestión Ambiental	Medio Ambiente	Ortiz Héctor
101	Inspector Comisaría	Dir. Planificación	Comisaría Construcciones	Castelo Jorge
102	Inspector Comisaría	Dir. Planificación	Comisaría Construcciones	Noroña Rita
103	Inspector Municipal	Servicios Públicos	Comisaría Municipal	Fuentes Arturo
104	Inspector Municipal	Servicios Públicos	Comisaría Municipal	Molina Augusto
105	Inspector Municipal	Servicios Públicos	Comisaría Municipal	Toscano Rodrigo
106	Inspector Municipal		Comisaría Municipal	Ávila Hugo
107	Inspector Lector de Agua Potable	Servicios Públicos	Dir. Agua Potable Y Alcan.	Marín Luis
108	Inspector Lector de Agua Potable	Servicios Públicos	Dir. Agua Potable Y Alcan.	Calvopiña Héctor
109	Asistente de Farmacia	Patronato Municipal	Farmacia	Suárez Jenny
110	Inspector de Servicios	Servicios Públicos	Dir. Agua Potable Y Alcan.	Moreno Edgar
NIVEL 7.- TECNICO B				545
111	Secretaria Dirección Financiera	Dir. Financiera	Dir. Financiera	



Municipalidad de Latacunga

112	Secretaría Dirección Administrativa	Dir. Administrativa	Dir. Administrativa	
113	Secretaría de OOPP	Dir. OOPP	Dir. OOPP	Villacis Olga
114	Secretaría de Personal	Dir. Administrativa	Recursos Humanos	Ausay Rosa
115	Secretaría Planificación	Dir. Planificación	Dir. Planificación	Tapia Rosario
116	Asistente de Biblioteca	Desarrollo Social	Educación, Cultura	Cajas Elsa
117	Bibliotecaria	Dir. Desarrollo Social	Educación, Cultura y Rec.	Calero Dolores
118	Recaudador Municipal	Dir. Servicios Públicos	Terminal Terrestre	Andino Fausto
119	Recaudador Municipal	Dir. Servicios Públicos	Terminal Terrestre	Casa Luis
120	Recaudador Municipal	Dir. Servicios Públicos	Terminal Terrestre	Suárez Napoleón
121	Recaudador Municipal	Dir. Servicios Públicos	Plazas y Mercados	Noroña Karina
122	Recaudador Municipal	Dir. Servicios Públicos	M. Mayorista	Parra Edison
123	Recaudador Municipal	Dir. Servicios Públicos	M. Mayorista	Albán Margarita
124	Técnico Avalúos	Avalúos y Catastros	Avalúos y Catastros	Chávez Luis
125	Técnico Avalúos	Dir. Planificación	Avalúos y Catastros	Vaca Francisco
126	Técnico Avalúos	Dir. Planificación	Avalúos y Catastros	Tapia Carlos
127	Técnico Avalúos	Dir. Planificación	Avalúos y Catastros	Cerda Raúl
128	Técnico Avalúos	VACANTE		
129	Digitador Agua Potable	Servicios Públicos	Dir. Agua Potable Y Alcantarillado	Solis Víctor
130	Técnico Mantenimiento	Servicios Públicos	Dir. Agua Potable Y Alcantarillado	Escobar Rodrigo
131	Secretaría de la Dirección	Servicios Públicos	Agua Potable y Alcant.	Zurita Magdalena
132	Asistente Camal	Servicios Públicos	Camal	Cevallos Francisco
133	Asistente de Bodegas	Dir. Administrativa	Bodegas	Gutiérrez José Hernán
NIVEL 8.- PROFESIONAL				595
134	Secretaría Comisiones	Concejo	Concejo	Silva María Elena
135	Jefe de Archivo	Secretaría General	Secretaría General	Salme Mercedes
136	Proveedor	Dir. Administrativa	Adquisiciones	Jácome Marcelo
137	Analista Sistemas	Dir. OOPP	Dir. OOPP	Iturralde Eduardo
138	Dibujante	Dir. Planificación	Dir. Planificación	Corrales Darwin
139	Asistente de Bodegas	Dir. Administrativa	Adquis. Y Bodegas	Martínez Alexandra
140	Asistente de Bodegas	Dir. Administrativa	Bodegas	Medrano Luis
141	Asistente de Nómina	Dir. Administrativa	Recursos Humanos	Álvarez Diego
NIVEL 9.- PROFESIONAL I				660
142	Secretario Coactivas	Dir. Financiera	Tesorería	Miño Arturo
143	Tipógrafo O. O. P. P.	Dir. OOPP	OOPP	Cárdenas Galo
144	Jefe Planta Agua Potable	Dir. Servicios Públicos	Agua Potable y Alcant.	Escobar Juan Carlos
145	Analista de Nómina	Dir. Administrativa	Recursos Humanos	Zúñiga Iván
146	Técnico Laboratorio Planta Agua	Dir. Servicios Públicos	Agua Potable y Alcant.	Salto Arturo
147	Asistente de Tesorería	Dir. Financiera	Tesorería	Sánchez Raúl
148	Asistente de Tesorería	Dir. Financiera	Tesorería	Cueva Ricardo
149	Terapeuta	Patronato Municipal	Rehabilitación	López Carlos



Municipalidad de Latacunga

150	Fisioterapeuta	Patronato Municipal	Rehabilitación	Patiño Magdalena
151	Recaudador Municipal	Patronato Municipal	Patronato	Cadena Tannia
152	Recaudador Ventanilla Tesorería	Dir. Financiera	Tesorería	Romero Holguer
153	Recaudador Ventanilla Tesorería	Dir. Financiera	Tesorería	Viteri Susana
154	Recaudador Ventanilla Tesorería	Dir. Financiera	Tesorería	Tapia Azucena
155	Recaudador Ventanilla Tesorería	Dir. Financiera	Tesorería	Herrera Sonia
156	Liquidador de Rentas	Dir. Financiera	Rentas	Herrera Marco Antonio
157	Liquidador de Rentas	Dir. Financiera	Rentas	Pérez Elizabeth Rocío
158	Liquidador de Rentas	Dir. Financiera	Rentas	Vaca Mariana
159	Liquidador de Rentas	Dir. Financiera	Rentas	Narváez Ibijes Clemencia
160	Jefe de Servicios Generales	Dir. Administrativa	Dir. Administrativa	Tapia Edmundo
161	Asistente Tesorería Especies Valoradas	Dir. Financiera	Tesorería	Noroña Fernanda
162	Técnico Mantenimiento Agua Potable y Alcant.	Dir. Servicios Públicos	Agua Potable y Alcant.	Vargas Marcos
163	Técnico Mantenimiento Agua Potable y Alcant.	Dir. Servicios Públicos	Agua Potable y Alcant.	Olivo Carlos
NIVEL 10.- PROFESIONAL 2				725
164	Analista de Sistemas	Dir. Administrativa	Jefe de Sistemas	Amores Cristina
165	Asistente de Abogacía	Procuraduría Sindica	Procuraduría Sindica	Díaz Elsa
166	Analista Sistemas	Dir. Financiera	Contabilidad	Calvopiña Edison
167	Cajero General	Dir. Financiera	Tesorería	Salazar Marcelo
168	Jefe de Catastros	Dir. Planificación	Avalúos y Catastros	Escobar María
169	Jefe de Avalúos	Dir. Planificación	Avalúos y Catastros	Espin Ramiro
170	Topógrafo Agua Potable y Alcant.	Dir. Servicios Públicos	Agua Potable y Alcantarillado	Taco Manuel
171	Asistente de Ingresos Preasignados	Dir. Financiera	Financiera	
172	Analistas	Dir. Financiera	Auditoría	Parreño Karina
173	Asistente Financiero	Dir. Financiera	Presupuestos	Molina Wilson
174	Analista de Presupuesto	Dir. Financiera	Contabilidad	Salme Carmen
175	Contadora	Dir. Financiera	Contabilidad	Viera Ofelia Adriana
176	Control Activos Fijos	Dir. Financiera	Contabilidad	Freire Marcia
177	Tesorera Patronato	Patronato Municipal	Patronato Municipal	García María de Lourdes
178	Pagador	Dir. Financiera	Tesorería	Ortiz Blanca
179	Analista Facturación	Dir. Servicios Públicos	Agua Potable y Alcantarillado	Tapia Ermel
NIVEL 11.- PROFESIONAL 3				800
180	Jefe Adquisiciones	Dir. Administrativa	Adquisiciones	Mora Mauricio
181	Abogado asistente Procuraduría	Procuraduría	Procuraduría Sindica	Barba Mario
182	Prosecretaría	Secretaría General	Secretaría General	Escobar María del Carmen
183	Analistas	Dir. Financiera	Auditoría	Albán Gabriela
184	Administrador Patronato Municipal	Patronato Municipal	Patronato Municipal	López Beatriz
185	Administrador	Dir. Servicios Públicos	Mercado Cerrado	Sánchez Colón
186	Administrador	Dir. Servicios Públicos	Terminal Terrestre	Toro Verónica



Municipalidad de Latacunga

187	Administrador	Dir. Servicios Públicos	Mercado Mayorista	Sánchez Gladys
188	Administrador	Dir. Servicios Públicos	Camal	Sánchez Edgar
189	Jefe de Rentas	Dir. Financiera	Rentas	Espinel Piedad
190	Jefe de Personal	Dir. Administrativa	Recursos Humanos	León Rosario
NIVEL 12.- PROFESIONAL 4				895
191	Médico Veterinario	Dir. Servicios Públicos	Camal	Guerrero Marco
192	Comisario Municipal	Dir. Desarrollo Social	Seguridad	Ricaurte Eduardo
193	Jefe Turismo	Dir. Desarrollo Social	Turismo	Reinoso María José
194	Jefe Educación, Cultura y Depor.	Dir. Desarrollo Social	Educación, Cultura Deportes	Hidalgo Edgar
195	Jefe Medio Ambiente	Dir. Gestión Ambiental	Medio Ambiente	Galarza Tarquino
196	Promotor Social	Dir. Desarrollo Social	Promoción Social	Viera Jenny
197	Arquitecto	Dir. Planificación	Planificación	Muso Jorge
198	Arquitecto	Dir. Planificación	Planificación	Herrera Fernando
199	Arquitecto	Dir. Planificación	Planificación	Michelena Héctor
200	Arquitecto	Dir. Planificación	Planificación	Gutiérrez Genoveva
201	Arquitecto	Dir. Planificación	Planificación	Zurita Sonia
202	Obstetiz 2	Patronato Municipal	Patronato	Arias Rebeca
203	Química Farmacéutica	Patronato Municipal	Patronato	Córdova Julia
204	Trabajadora Social	Patronato Municipal	Patronato	Espin Elvia
205	Comisario de Construcciones	Dir. Planificación	Construcciones	Tapia Fernando
206	Ingeniero Agua Potable y Alc.	Dir. Servicios Públicos	Agua Potable y Alcant.	Zapata Jaime
207	Ingeniero O.O.P.P.	Dir. OOPP	Ingeniería	Collantes Beatriz
208	Ingeniero O.O.P.P.	Dir. OOPP	Ingeniería	Guamán José
209	Ingeniero O.O.P.P.	Dir. OOPP	Ingeniería	Parreño Mario
210	Jefe Salud e Higiene	Dir. Gestión Ambiental	Desechos Sólidos	
211	Jefe de Bodegas	Dir. Administrativa	Adquisiciones y Bodegas	Bastidas Yolanda
212	Jefe de Sistemas	Dir. Administrativa	Sistemas	Jaramillo Eduardo
NIVEL 13.- PROFESIONAL 5				1022
213	Coordinador Agua Potable y Alc.	Dir. Servicios Públicos	Agua Potable y Alcantar.	Villacís Germán
214	Ingeniero Fiscalizador	Dir. OOPP	Fiscalización	Chávez Cecilia
215	Ingeniero Fiscalizador	Dir. OOPP	Fiscalización	Salguero Milton
216	Contadora General	Dir. Financiera	Contabilidad	Aroca Rosa
217	Tesorera	Dir. Financiera	Tesorería	Liger Sara
218				
NIVEL 14.- DIRECTOR TECNICO AREA				1340
219	Director	Dir. OOPP	OOPP	Cepeda Santiago
220	Director	Dir. Administrativa	Administrativa	Naranjo Sonia
221	Director	Dir. Planificación	Planificación	Agama Galo
222	Director	Dir. Financiera	Financiera	Arcos Elena
223	Director	Dir. Avalúos y Cat.	Avalúos y Catastros	Pacheco José



Municipalidad de Latacunga

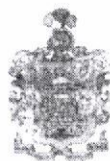
224	Jefe	Dir. Servicios Públicos	Agua Potable y Alcantar.	Mayorga Jorge
225	Procurador	Procuraduría Sindica	Procuraduría Sindica	Arguello Manuel
226	Secretario	Secretaría General	Concejo Municipal	Cassola Eduardo
	NIVEL 15.- AUTORIDAD			
227	Alcalde	Alcalde		Maya Coronel Rafael

ESCALA MAGISTERIO NACIONAL 2008

APELLIDOS Y NOMBRES	ESCALAFON CATEGORIA	% ADICION DECIMA	SUEL. BASICO ENE.2008	PARROQUIA CENTRO ARTEZANAL
ANDINO CAJAS VERONICA ANABEL	3		122,62	GUAYTACAMA
ATIAGA ESCOBAR ROSA TARCILA	3		122,62	TANICUCHI
GUERRA QUILUMBA BLANCA DEL PILAR	3		122,62	GUAYTACAMA
TOAPANTA TOAPANTA MARIA ENRIQUETA	3		122,62	GUAYTACAMA
TROYA CHASI BLANCA ROSALIA	3		122,62	GUAYTACAMA
YUGSI TAPIA MARIA AMADA	4		134,88	TOACAZO
CAMPAÑA NOROÑA MARIA ALEXANDRA	5		148,37	TOACAZO
CHANCUSIG TUSO JORGE ANTONIO	6		163,21	GUAYTACAMA
CHICAIZA VILCACUNDO ANA MARIANA	6		163,21	TOACAZO
JACOME YANEZ NESTOR GUSTAVO	6		163,21	TOACAZO
MOLINA TAPIA MARIETA PATRICIA	6		163,21	GUAYTACAMA
PALACIOS VALENCIA ZOILA MERCEDES	8		197,50	TOACAZO
LESCANO SANTANA TERESA	9		217,25	MULALO
RAMIREZ BASTIDAS NANCY	9		217,25	MULALO
GALLO JIMENEZ ANA LUCIA	12	20	238,97	PASTOCALLE
TAPIA BUSTILLOS BLANCA	12	20	238,97	PASTOCALLE
CABEZAS QUIMBIAMBA MARIA CECILIA	13	30	238,97	TANICUCHI
ESPINEL CORTEZ DOLORES P.	14	40	238,97	TOACAZO

Art. 32.- Posicional del Personal que presta sus servicios en el Municipio del Cantón Latacunga.-

ILUSTRE MUNICIPIO DE LATACUNGA		
NOMBRE	CARGO	FUNCION
ALCALDIA		
MAYA CORONEL RAFAEL ENRIQUE	ALCALDE	



Municipalidad de Latacunga

PRESTACION DE SERVICIOS	SECRETARIA PARTICULAR	SECRETARÍA (libre remoción)
ASESORÍA GENERAL		
PRESTACION DE SERVICIOS	ASESOR DE ALCALDIA	ASESOR DEL DESPACHO (libre remoción)
CONTRATO	SECRETARIA	SECRETARÍA
COMUNICACIÓN SOCIAL		
CONTRATO	COMUNICADOR SOCIAL	DE LIBRE REMOCIÓN
CONTRATO	SECRETARIA	CONCURSO INTERNO
CREACION	ASISTENTE DE COMUNICACIÓN	CONCURSO INTERNO
PROSPECCION ESTRATEGICA Y PROYECTOS		
CONTRATO	JEFE DE PROYECTOS	
CREACION	SOCIOLOGO	FORMULACION DE PROYECTOS
CREACION	LICENCIADO EN GESTION LOCAL	FORMULACION DE PROYECTOS
CREACION	INGENIERO	FORMULACION DE PROYECTOS
AUDITORIA DE GESTION AMBIENTAL		
		DE LIBRE REMOCIÓN
PRESTACION DE SERVICIOS	AUDITOR DE GESTION AMBIENTAL	AUDITAR
CONTRATO	SECRETARIA	SECRETARIA
AUDITORIA INTERNA		
VACANTE	AUDITOR JEFE	DE LIBRE REMOCIÓN
ALBAN ESCOBAR CLEMENCIA GABRIELA	ANALISTA DE CONTROL	CONTROL CONCURRENTES Y POSTERIOR
PARREÑO JACOME SANDRA KARINA	ANALISTA DE CONTROL	CONTROL CONCURRENTES Y POSTERIOR
SECRETARIA GENERAL		
CASSOLA TERAN CESAR EDUARDO	SECRETARIO CONCEJO MUNICIPAL	LIBRE REMOCION
ESCOBAR VIZUETE MARIA DEL CARMEN	PROSECRETARIA	PROSECRETARIA
GUERRERO DANIEL ABISMARO	ASISTENTE	ASISTENTE SECRETARIA GENERAL
NARVAEZ VACA ALEJANDRA	SECRETARIA	SECRETARIA
TORRES QUEVEDO XIMENA ALEXANDRA	SECRETARIA	SECRETARIA
MENESES MAISINCHO LEONARDO	ASISTENTE DE ARCHIVO	ASISTENTE DE ARCHIVO GENERAL
SALME GRANJA ROSA MERCEDES.	JEFE DE ARCHIVO	JEFE ARCHIVO
SECRETARIA DE COMISIONES		
SILVA MALDONADO MARIA ELENA	SECRETARIA	SECRETARIA



Municipalidad de Latacunga

CHACON NANCY	SECRETARIA	SECRETARIA
CLAUDIO TAPIA CARLOS GONZALO	ASISTENTE	ASISTENTE
PROCURADURIA		
ARGUELLO MANUEL EDUARDO	PROCURADOR	LIBRE REMOCION
BARBA CARRASCO MARIO ALBERTO	ABOGADO ASISTENTE	TRAMITES GEN.
DIAZ OCAÑA ELSA VICTORIA	ASISTENTE ABOGACIA	TRAMITES OBRAS Y AD.
GUAMANI OÑA JORGE WASHINGTON	SECRETARIO	SECRETARIO - ARCHIVO
COMISARIA MUNICIPAL		
RICAURTE YANEZ EDUARDO ALBERTO	COMISARIO	COMISARIO MUNICIPAL
GALLO PATRICIA	SECRETARIA	SECRETARIA
GOMEZ AVILA FRANCISCO AMADOR	ASISTENTE COMISARIA MUNICIPAL	ASISTENTE
FUENTES GARZON ARTURO A	INSPECTOR MUNICIPAL	INSPECTOR
AVILA ROSERO VICTOR HUGO	INSPECTOR MUNICIPAL	INSPECTOR
MOLINA TAPIA AUGUSTO	INSPECTOR MUNICIPAL	INSPECTOR
TOSCANO RODRIGO ALEJANDRO	INSPECTOR MUNICIPAL	INSPECTOR
COMISARIA DE CONSTRUCCIONES		
CASTELO PROAÑO JORGE FRANCISCO	INSPECTOR	INSP. DE CONSTRUCCIONES
MORETA TAPIA ALBA LORENA	SECRETARIA	SECRETARIA
NOROÑA FABARA RITA JANETH	INSPECTORA	INSP. DE CONSTRUCCIONES
TAPIA LOPEZ FERNANDO GONZALO	COMISARIO	COMISARIO DE CONST.
DIRECCION ADMINISTRATIVA		
NARANJO SONIA	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	LIBRE REMOCION
CREACION	SECRETARIA	CONCURSO INTERNO
CREACION	AUXILIAR DE OFICINA	CONCURSO INTERNO
CREACION	SUPERVISION PARQUE AUTOMOTOR	CONCURSO INTERNO
CREACION	ELECTRICISTA	CONCURSO INTERNO
TAPIA EDMUNDO	ASISTENTE ADM. - SERVICIOS GENERALES	
SISTEMAS		
JARAMILLO GUERRA EDUARDO ALBERTO	JEFE DE SISTEMAS	ANALISTA JEFE
AMORES ENDARA CRISTINA BETHSABE	ANALISTA DE SISTEMAS	
CREACION	ANALISTA DE SISTEMAS	CONCURSO INTERNO
CREACION	AUXILIAR MANTENIMIENTO	CONCURSO INTERNO



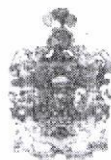
Municipalidad de Latacunga

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS		
CONTRATO	JEFE DE UARIOS	LIBRE REMOCION
LEON VILLACIS ROSARIO HERMELINDA	JEFE DE PERSONAL	
AUZAY ROSA MERCEDES	SECRETARIA	SECRETARIA
ZUÑIGA JACOME IVAN ALEJANDRO	ANALISTA DE NOMINA	NOMINA
ALVAREZ ROMERO DIEGO ENRIQUE	ASISTENTE DE NOMINA	ASISTENTE
BELTRAN ESPIN LUIS GERARDO	AUXILIAR DE SERVICIOS	CONSERJE
BODEGAS		
BASTIDAS MARTINEZ YOLANDA	JEFE DE BODEGAS	JEFE
GUTIERREZ CHUQUITARCO JOSE HERNAN	ASISTENTE DE BODEGAS	RECIBE DOC., DESPACH
MARTINEZ ESQUIVEL AGUEDA ALEXANDRA	ASISTENTE DE BODEGAS	CONTROL DESPACHO
MEDRANO ZAMBRANO LUIS ORLANDO	ASISTENTE DE BODEGAS	CONTROL DESPACHO
MOLINA GUTIERREZ SEGUNDO JOAQUIN	AUXILIAR DE SERVICIOS	GUARDIAN NOCTURNO
ADQUISICIONES		
MORA PRIAS MAURICIO	ADQUISICIONES	LIBRE REMOCIÓN
JACOME YANEZ MARCELO EDUARDO	COTIZADOR	COTIZADOR
PRUNA TAPIA SONIA PIEDAD	SECRETARIA	SECRETARIA
ROJAS AVILES JORGE	ASISTENTE	MENSAJERO/CONSERJE
ACTIVOS		
FREIRE CAJAS MARCIA	CONTROL ACTIVOS FIJOS	ACTIVOS FIJOS
DIRECCION FINANCIERA		
ARCOS MARIA ELENA	DIRECTOR	LIBRE REMOCION
CALVOPINA CHACON NELSON RUBEN	ASISTENTE	MENSAJERO
CLAUDIO LOZADA JANINA ELIZABETH	SECRETARIA	SECRETARIA
MOLINA AGUILERA WILSON	ASISTENTE FINANCIERO	AUX. CONTABLE/CONT.PREVIO DE PAGO A CONTRAT. BANCOS
CREACION	ASISTENTE DE INGRESOS PREASIGNADOS	CONCURSO INTERNO
CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO		
AROCA VEGA ROSA MERCEDES	CONTADORA GENERAL	
CEVALLOS POZO JOHN ENRIQUE	ASISTENTE	ARCHIVO
MOLINA VELASCO MARIA LIBIA	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	ASISTENTE
QUINTANILLA SALAZAR ENRIQUE	ASISTENTE	MENSAJERO/CONSERJE
SALME GRANJA MARIA DEL CARMEN	ANALISTA DE PRESUPUESTO	ANALISTA DE PRESUPUESTO



Municipalidad de Latacunga

VIERA MORENO OFELIA ADRIANA	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	CONTADORA
CALVOPINA CHANATASIG EDISON VINICIO	ANALISTA DE SISTEMAS	ANALISTA DE SISTEMAS
TESORERIA		
CUEVA SEGOVIA EDISON RICARDO	ASISTENTE DE TESORERIA	ASISTENTE TESORERIA
HERRERA ESPINOZA SONIA MARLENE	RECAUDADORA	RECAUDADOR VENTANILLA
LIGER VILLAVICENCIO SARA OLIMPIA	TESORERA	TESORERA (LIBRE REMOCION)
MIÑO FERRETI JAIME ARTURO	SECRETARIO COACTIVA	SECRETARIO DE COACTIVA
ORTIZ LARA BLANCA NOEMI	PAGADORA	PAGADORA
ROMERO ROSERO HOLGUER HERIBERTO	RECAUDADOR	RECAUDADOR VENTANILLA
SALAZAR CHACON MARCELO SHARCOB	CAJERO	CAJERO GENERAL
SANCHEZ ANDRADE EDGAR RAUL	ASISTENTE DE TESORERIA	ASISTENTE TESORERIA
VITERI SANTAMARIA BETTY SUSANA	RECAUDADORA	RECAUDADOR VENTANILLA
ZAPATA HERRERA GERMANICO	ASISTENTE	
TAPIA PRUNA BLANCA AZUCENA	RECAUDADORA	RECAUDADORA VENTANILLA
NARVAEZ IBUJES CLEMENCIA	LIQUIDADORA DE IMPUESTOS	LIQUIDADORA DE IMPUESTOS
NOROÑA VARGAS FERNANDA ELIANA	ASISTENTE TESORERIA ESPECIES VALORADAS	RECAUDADORA
COMPROBACION Y RENTAS		
ESPINEL MORENO PIEDAD ELISA	JEFE DE RENTAS	JEFE
HERREKA SANDOVAL MARCO ANTONIO	LIQUIDADOR	LIQ. VENTANILLERO
PEREZ POVEDA ELIZABETH DEL ROCIO	LIQUIDADOR	LIQ. VENTANILLERO
VACA LUZMILA MARIANA	LIQUIDADOR	LIQ. VENTANILLERO
CREACION	ANALISTA TRIBUTARIO	CONCURSO INTERNO
EDUCACIÓN Y CULTURA		
HIDALGO EDGAR	JEFE -EDUC	LIBRE REMOCION
PEÑAHERRERA ORDOÑEZ MARY	SECRETARIA EDUCACION Y CULTURA	SECRETARIA
VIERA SANDOVAL JENNY ELIZABETH	PROMOCION SOCIAL	PROMOTORA SOCIAL
CALERO CALERO CARMEN DOLORES	SECRETARIA PROMOCION SOCIAL	
BUCHELI CALDERON RAUL	ASISTENTE DE OFICINA	ASISTENTE DE OFICINA
VILLAMARIN MARIN JORGE	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR DE SERVICIOS
JEFATURA DE TURISMO		
REINOSO MARIA JOSE	JEFE	LIBRE REMOCION
AGUILERA RUEDA RITA A.	SECRETARIA	
CREACION	PROMOTOR TURISTICO	CONCURSO INTERNO
CREACION	INSPECTOR TURISTICO	CONCURSO INTERNO



Municipalidad de Latacunga

BIBLIOTECA		
CAJAS SALCEDO ELSA BEATRIZ	ASISTENTE DE BIBLIOTECA	BIBLIOTECARIA
CALERO MIÑO DOLORES ISABEL	BIBLIOTECA	BIBLIOTECARIA
GUACHO CHACON ANGEL FELIX	AUXILIAR DE SERVICIOS	CONSERJE ARCHIVO
CENTRO ARTESANAL MULALO		
LESCANO SANTANA TERESA	PROF.7	PROFESORES
RAMIREZ BASTIDAS NANCY	PROF.8	PROFESORES
CENTRO ARTESANAL PASTOCALLE		
GALLO JIMENEZ ANA LUCIA	PROF.10	PROFESORES
TAPIA BUSTILLOS BLANCA	PROF.10	PROFESORES
CENTRO ARTESANAL TANICUCHI		
ATIAGA ESCOBAR ROSA TARCHA	PROF.3	PROFESORES
CABEZAS QUIMBIAMBA MARIA CECILIA	PROF.10	PROFESORES
CENTRO ARTESANAL TOACASO		
CAMPAÑA NOROÑA MARIA ALEXANDRA	PROF.4	PROFESORES
CHICAIZA VILCACUNDO ANA MARIANA	PROF.4	PROFESORES
ESPINEL CORTEZ DOLORES P.	PROF.12	PROFESORES
JACOME YANEZ NESTOR GUSTAVO	PROF.4	PROFESORES
PALACIOS VALENCIA ZOILA MERCEDES	PROF.6	PROFESORES
YUGSI TAPIA MARIA AMADA	PROF.4	PROFESORES
CENTRO ARTESANAL GUAYTACAMA		
ANDINO CAJAS VERONICA ANABEL	PROF.4	PROFESORES
CHANCUSIG TUSO JORGE ANTONIO	PROF.4	PROFESORES
GUERRA QUILUMBA BLANCA DEL PILAR	PROF.4	PROFESORES
MOLINA TAPIA MARIETA PATRICIA	PROF.4	PROFESORES
TOAPANTA TOAPANTA MARIA ENRIQUETA	PROF.4	PROFESORES
TROYA CHASI BLANCA ROSA: IA	PROF.4	PROFESORES
JEFATURA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y RIESGOS		
CONTRATO	JEFE	LIBRE REMOCIÓN
CREACION	SECRETARIA	CONCURSO INTERNO



Municipalidad de Latacunga

CREACION	SEGURIDAD Y RIESGOS	CONCURSO INTERNO
ALMACHI CANDO JULIO	POLICIA	POLICIA
ARIAS CALVOPIÑA CESAR	POLICIA	POLICIA
BARRIGAS CRESPO WASHINGTON	POLICIA	POLICIA
BRAVO MULLO JOSE HUMBERTO	POLICIA	POLICIA
CARRERA LUIS ARMANDO	POLICIA	POLICIA
CANA PULLOQUINGA SEGUNDO FELICISIMO	POLICIA	POLICIA
CHACON CALVOPIÑA HECTOR RAUL	POLICIA	POLICIA
CHACON MOLINA JOSE FAUSTO	POLICIA	POLICIA
CHACON TRUJILLO WILMER VINICIO	POLICIA	POLICIA
CHILUISA CHILUISA JUAN PAULINO	POLICIA	POLICIA
CLAUDIO BELTRAN MARIO	POLICIA	POLICIA
CLAUDIO MOLINA NESTOR ALFONSO	POLICIA	POLICIA
CRUZ VELASCO LUIS ALFONSO	POLICIA	POLICIA
ESCOBAR HERRERA HECTOR RENE	POLICIA	POLICIA
GALLARDO ALMACHI NESTOR OLIVO	POLICIA	POLICIA
LEMA BRAVO LUIS ALBERTO	POLICIA	POLICIA
MANOTOA ANGEL LAUTARO	POLICIA	POLICIA
MOLINA CAYO NESTOR HUGO	POLICIA	POLICIA
MOLINA CHACON JOSE AVELINO	POLICIA	POLICIA
MONTENEGRO FLORES CARLOS	POLICIA	POLICIA
MORENO MULLO EDGAR VINICIO	POLICIA	POLICIA
NEGRETE LEON PEDRO PABLO	POLICIA	POLICIA
PANCHI NARANJO JORGE	POLICIA	POLICIA
PILATASIG PILATASIG ANGEL	POLICIA	POLICIA
PUMASHUNTA CAIZA SALVADOR	POLICIA	POLICIA
REINOSO VILLAMARIN OSWALDO	POLICIA	POLICIA
SANCHEZ MOLINA CESAR ARTURO	POLICIA	POLICIA
TAPIA CERNA WILSON POMPEYO	POLICIA	POLICIA
YUGSI TACO PEDRO PABLO	POLICIA	POLICIA
CREACION	POLICIA 26	Concurso interno
CREACION	BANDA MUNICIPAL 19	Concurso interno
PATRONATO MUNICIPAL DE AMPARO SOCIAL		
ARIAS SORIA REBECA	OBSTETRIZ	OBSTETRIZ
BUSTILLOS PLAZA ADOLFO SEBASTIAN	ASISTENTE	MANEJO DE ARCHIVO
CADENA CORRALES TANNIA	RECAUDADORA FARMACIA	CAJERA/FARMACIA
CORDOVA CEPEDA JULIA	QUIM. FARMACEUTICA	QUIMICA FARMACEUTICA
CUZCO GUAMAN EDISON FREDIT	ASISTENTE	AUX. REHABILITADOR
ESPIN VILLAMARIN ELVIA	TRABAJADORA SOCIAL	TRABAJADORA SOCIAL



Municipalidad de Latacunga

GARCIA AVILA MARIA DE LOURDES	TESORERA	TESORERA
LOPEZ SANDOVAL CARLOS IVAN	TERAPISTA	TERAPISTA
MORENO ERAZO PAULINA ELIZABETH	ASISTENTE DE FISIOTERAPIA	ASISTENTE
PATIÑO BEATRIZ MAGDALENA	FISIOTERAPISTA	FISIOTERAPEUTA
PROAÑO LEON NELLY MARIA	ASISTENTE	
RECALDE ROMERO WILMA MIRIAN	AUXILIAR D ENFERMERIA	AUX. ENFERMERIA
REINOSO VILLAMARIN SEGUNDO ANTONIO	ODONTOLOGO	ODONTOLOGO
SORIA CASAÑAS LUIS ENRIQUE	AUX. SERVICIOS	CONSERJE
SUAREZ JIMENEZ JENNY MARICELA	ASISTENTE DE FARMACIA	ASISTENTE DE FARMACIA
VELA REASCOS NELFOR A.	MEDICO JEFE	MEDICO
VIZCAINO SORIA RAMIRO	ODONTOLOGO	ODONTOLOGA
LOPEZ BEATRIZ	ADMINISTRADORA	ADMINISTRACION
GORDILLO PATRICIO	MEDICO ESPECIALISTA	MEDICO
ORQUERA WILFRIDO	MEDICO TRATANTE	MEDICO
CREACION	RECAUDADORA	CONCURSO INTERNO
CREACION	CONTADORA	CONCURSO INTERNO
DIRECCION DE PLANIFICACION		
AGAMA GALO	DIRECTOR	LIBRE REMOCION
TAPIA MOSQUERA AMPARO DEL ROSARIO	SECRETARIA	SECRETARIA
HERRERA ZAMBRANO CARLOS FERNANDO	ARQUITECTO	
MICHELENA GAVILANES HECTOR WLADIMIR	ARQUITECTO	
GUTIERREZ RAMON GENOVEVA	ARQUITECTO	
ZURITA SANCHEZ SONIA	ARQUITECTO	
MUZO VILLACIS JORGE AUGUSTO	ARQUITECTO	
CORRALES HERRERA DARWIN ESTUARDO	DIBUJANTE	
DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTROS		
PACHECO SANDOVAL JOSE XAVIER	DIRECTOR	LIRE REMOCION
CREACION	SECRETARIA	CONCURSO INTERNO
CREACION	ARQUITECTO TOPOGRAFO	CONCURSO INTERNO
CERDA VITERI CARLOS RAUL	TECNICO AVALUOS	VENT./CATASTRO URBANO
CHAVEZ PANCHI LUIS GILBERTO	TECNICO AVALUOS	VENT./CATASTRO RURAL
ESCOBAR MEDINA MARIA DEL CARMEN	JF-CATASTR	VENT./CATASTRO URBANO
ESPIN TAPIA NELSON RAMIRO	JF-AVALUOS	JEFE AVALUOS
TAPIA LOPEZ CARLOS MANUEL	TECNICO AVALUOS	CAT. RURAL-CONTRIB. MEJORAS
VACA ESTRELLA LUIS FRANCISCO	TLCNICO AVALUOS	CATASTRO RURAL
VACANTE	INGENIERO AGRONOMO	CATASTRO RURAL



Municipalidad de Latacunga

GUACHO CHACON GUSTAVO	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR DE SERVICIOS
JEFATURA DE SALUD E HIGIENE		
VACANTE	JEFE	LIBRE REMOCION
MORENO BASTIDAS MERCEDES	AUXILIAR DE SERVICIOS	
GUERRERO ARIAS LUIS ALBERTO	SECRETARIO	SECRETARIO
CREACION	INSPECTOR	CONCURSO INTERNO
CREACION	INSPECTOR	CONCURSO INTERNO
GALLARDO ORTEGA SERAFIN GUSTAVO	INSPECTOR MUNICIPAL	INSPECTOR DE HIGIENE
HERRERA MOLINA LUIS HUMBERTO	INSPECTOR MUNICIPAL	INSPECTOR DE HIGIENE
SANGUCHO QUINGA NESTOR A.	INSPECTOR MUNICIPAL	INSPECTOR DE HIGIENE
TERÁN CHASQUIZA TOBIAS	INSPECTOR MUNICIPAL	INSPECTOR DE HIGIENE
HEREDIA QUINTANILLA NELSON ARTURO	INSPECTOR MUNICIPAL	INSPECTOR DE HIGIENE
SEMBLANTES CHACON MIGUEL A	INSPECTOR MUNICIPAL	JEFE DE ASEO DE CALLES
AUXILIARES DE LIMPIEZA Y/O SERVICIOS		
ANGUETA RIVADENEIRA SEGUNDO SANTIAGO	AUX. SER. M	GUARDIAN
BANDA ROSA ELENA	AUX. SER. M	CUIDADORA BAÑOS EL SALTO
CARVAJAL CORONEL LIGIA HERMINIA	AUX. SER. M	CUIDADORA BAÑOS QUIJANO Y ORDOÑEZ
CHILUISA SINGAÑA MARIA V.	AUX. SER. M	CUIDADORA BAÑOS EL SALTO
DUEÑAS LARCOS MARIA FELICIDAD	AUX. SER. M	CUIDADORA BAÑOS LA MERCED
GAMBOA VEGA BERTHA C.	AUX. SER. M	CUIDADORA BAÑOS SAN AGUSTIN
GUAMANI OÑA DORA MARGOT	AUX. SER. M	CUIDADORA BAÑOS AV. UNIDAD NACIONAL
JACHO JAMI MARIA MANUELA	AUX. SER. M	CUIDADORA BAÑOS PLAZA PAPAS
MOYA ORELLANA LILIA M.	AUX. SER. M	CUIDADORA BAÑOS P. REEMPLAZOS
PARREÑO ANA EULALIA	AUX. SER. M	CUIDADORA BAÑOS SAN SEBASTIAN
PICHUCHO CRUZ MARIA ESTHER	AUX. SER. M	CUIDADORA BAÑOS 2 DE MAYO
ROBALINO ZAMBRANO ANGELA DEL PILAR	AUX. SER. M	CUIDADORA BAÑOS IGL. SAN SEBAST.
SEGOVIA PICHUCHO GLORIA JOSEFINA	AUX. SER. M	CUIDADORA BAÑOS SAN FRANCISCO
TACO TARCO ERNESTINA	AUX. SER. M	CUIDADORA BAÑOS SAN FELIPE
VELASCO CUSTODE LAURA MARTHA	AUX. SER. M	CUIDADORA BAÑOS ESTACION
YANEZ PEREZ MARIA SUSANA	AUX. SER. M	CUIDADORA BAÑOS SAN FRANCISCO
JEFATURA DE CONTROL AMBIENTAL		
GALARZA SEGOVIA TARQUINO	JEFE	JEFE MEDIO AMBIENTE
CASTILLO CORONEL CLARA ELIZABETH	SECRETARIA	SECRETARIA



Municipalidad de Latacunga

ORTIZ VALVERDE HECTOR V	INSPECTOR DE MEDIO AMBIENTE	INSP. MEDIO AMBTE.
DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO		
MAYORGA TORRES JORGE HUMBERTO	DIRECTOR	LIBRE REMOCION
VILLACIS MORENO GERMAN ERNESTO	JEFE AGUA POTABLE	TECNICO
ZAPATA GUERRA JAIME ESTUARDO	INGENIERO	TECNICO
ZURITA TACO GLORIA MAGDALENA	SECRETARIA	SECRETARIA
ESPIN LLUMITASIG JORGE TARQUINO	AUXILIAR DE SERVICIOS	CONCERJE
VARGAS VAICILIA MARCOS ANIBAL	TECNICO MANTENIMIENTO	TECNICO MANTENIMIENTO
OLIVO CASTILLO CARLOS FRANCISCO	TECNICO MANTENIMIENTO	TECNICO/MANTENIMIENTO
ESCOBAR LANAS JUAN CARLOS	TECNICO DE TRATAMIENTO DE AGUA	PLANTA DE TRAT.
MARIN GARZON LUIS FELIPE	INSPECTOR - LECTOR	INSPECTOR
MORENO CONSTANTE EDGAR VICTOR	INSPECTOR DE AGUA POTABLE	INSPECTOR
SALTOS DELGADO ARTURO GERMAN	TECNICO LABORATORIO	LABORATORISTA
TACO GALLARDO MANUEL OSWALDO	TOPOGRAFO	TOPOGRAFO
CREACION	MEDICION Y TARIFACION	CONCURSO INTERNO
CALVOPINA GALARZA HECTOR RUBEN	INSPECTOR - LECTOR	LECTOR DE MEDIDORES
CREACION	ING. QUIMICO	CONCURSO INTERNO
SOLIS PROAÑO VICTOR I.	DIGITADOR	DIGITADOR
TAPIA MOSQUERA ERMEL DAVID	ANALISTA DE SISTEMAS FACTURACION	ANALISTA DE SISTEMAS
CREACION	LECTOR-NOTIFICADOR	CONCURSO INTERNO
CREACION	LECTOR-NOTIFICADOR	CONCURSO INTERNO
CREACION	LECTOR-NOTIFICADOR	CONCURSO INTERNO
CREACION	LECTOR-NOTIFICADOR	CONCURSO INTERNO
AREA RURAL		
ESCOBAR VIZUETE RODRIGO	TECNICO MANTENIMIENTO	AREA RURAL/TECNICO
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS		
CEPEDA VINICIO	DIRECTOR	LIBRE REMOCION
CHACON FAUSTO GERMANICO	ASISTENTE	ASISTENTE
VILLACIS OLGA	SECRETARIA	SECRETARIA DE LA DIRECCION
ZAMBRANO PEÑAHERRERA LORENA ALEXANDRA	SECRETARIA O.O. P.P.	SECRETARIA
TAPIA CECILIA	SECRETARIA O.O. P.P.	SECRETARIA
VACANTE	JEFE DE MAQUINAS	CONTROL DE MAQUINARIA PESADA
INGENIERIA		
CARDENAS VITERI GALO	TOPOGRAFO	TOPOGRAFO
COLLANTES CEVALLOS DELIA	INGENIERA	PROYECTISTA



Municipalidad de Latacunga

BEATRIZ		
GUAMAN CRUZ JOSE OSWALDO	INGENIERO	JEF. DE ING.
PARREÑO CANTOS MARIO	INGENIERO	PROYECTISTA
ITURRALDE BARRIGA JORGE EDUARDO	ANALISTA DE SISTEMAS	ANALISTA DE SISTEMAS
VACANTE	JEFE DE TALLERES	CONCURSO INTERNO
FISCALIZACION		
CHAVEZ ZAPATA CECILIA DE LAS MERCEDES	INGENIERA	FISCALIZADORA
SALGUERO OBANDO MILTON	INGENIERO	FISCALIZACION
PARQUES Y AVENIDAS		
ESCUDEIRO FERNANDO	JEFE	LIBRE REMOCION
NAVAS CECILIA	SECRETARIA	SECRETARIA
CAMAL MUNICIPAL		
SANCHEZ GALARZA EDGAR RAUL	ADM. CAMAL	ADMINISTRADOR
CEVALLOS BETANCOURT FRANCISCO	ASISTENTE DE OFICINA	SECRETARIO/INSPECTOR
GUERRERO ARROYO MARCO V.	MED. VETERINARIO	MEDICO VETERINARIO
MERCADO CERRADO		
SANCHEZ COLON	ADM. MERCADO CERRADO	ADMINISTRADOR
BEDON CHACON JORGE ENRIQUE	INSPECTOR MUNICIPAL	INSPECTOR
PAZMIÑO JINEZ OLGA MARY	AUX. SER. M	CUIDADORA BAÑOS MERCADO
VACANTE	AUX. SER. M	CUIDADORA BAÑOS MERCADO CONCURSO
JIMENEZ MOYA CARMEN ESTHER	SECRETARIA	SECRETARIA
MERCADO MAYORISTA DEL CANTON		
SANCHEZ VELA GLADYS HERMINIA	ADMINISTRADORA MERCADO	ADMINISTRADORA
CAMACHO VASQUEZ YURI HORACIO	INSPECTOR	INSPECTOR
MUÑOZ VENEGAS LUIS OSWALDO	INSPECTOR	INSPECTOR
MENA JUAN CARLOS	INSPECTOR	INSPECTOR
ALBAN HOYOS ESTHER MARGARITA	RECAUDADORA	RECAUDADORA
PARRA MASAPANTA EDISON GEOVANNY	RECAUDADOR	RECAUDADOR
NOROÑA KARINA	RECAUDADORA	RECAUDADORA
DE LA CRUZ DE LA CRUZ MARIA EMPERATRIZ	AUX. DE SERVICIOS M.	CUIDADORA BAÑOS M. MAYORISTA
SIMTEL		
LORENA PAZMIÑO	JEFE	LIBRE REMOCIÓN
	1 SECRETARIA	
	3 INSPECTORES	



Municipalidad de Latacunga

56		CONTROLADORES	
PARQUEADERO			
SANCHEZ BARRENO MANUEL ANIBAL		CONTROLADOR PARQUEADERO	
PARQUE RECREACIONAL			
		1	INSPECTOR RECAUDADOR
		8	GUARDAPARQUES
TERMINAL TERRESTRE			
TORO VERONICA		ADMINISTRADORA TERMINAL	ADMINISTRADOR
ANDINO HIDALGO FAUSTO		RECAUDADOR	RECAUDADOR
CASA YUGCHA LUIS ENRIQUE		RECAUDADOR	RECAUDADOR
SUAREZ CABEZAS ROMEO NAPOLEON		RECAUDADOR	RECAUDADOR
CEMENTERIO			
CONTRATO		GUARDIAN	

CAPITULO II DEL PROCEDIMIENTO

Art. 33.- De la Elaboración y Aprobación.- La unidad Administrativa de Recursos Humanos presentará la normativa interna sobre la descripción, clasificación y valoración de puestos a la comisión del concejo encargada de la evaluación; una vez revisado el proyecto será remitido al Alcalde, quien podrá hacer observaciones o someter a la consideración y aprobación del Concejo Municipal.

Art., 34.- De la Metodología.- El Departamento Administrativo de Recursos Humanos será el responsable de todo el proceso técnico, logístico y analítico para la aplicación de la metodología autorizada por el Concejo Cantonal.
Estas políticas no podrán estar en contradicción a la ordenanza de la estructura orgánica funcional, que es la base para la elaboración de cualquier política supletoria.

Art. 35.- Formato de Análisis de Puestos.- Con el fin de realizar y consolidar el manual de descripción de cargos se tomará en consideración los siguientes elementos como primordiales para un puesto de trabajo: características del cargo, misión, funciones, conocimientos, experiencia, formación académica e interrelación laboral con otros cargos.
Este formato se validará con cada jefe inmediato o director de área antes de ser incluido en el manual de descripción de la institución



Municipalidad de Latacunga

Art. 36.- Homologación de Cargos.- Después de haber levantado la información, la Unidad de Administración de Recursos Humanos, analizará la similitud de funciones y responsabilidades entre los cargos existentes, con el fin extinguir los cargos innecesarios y tener un mapa real de puestos en la institución.

CAPITULO III DE LA VALORACIÓN

Art. 37.- Concepto de Valoración de Cargos.- Proceso que define el procedimiento, componentes y factores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en los procesos organizacionales; a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios de la institución, independientemente de las características individuales de quienes lo ocupan.

Art. 38.- De los Factores para la Valoración de Puestos.- Este proceso se realizará considerando factores **de competencias, eficiencia, complejidad del puesto y responsabilidad.**

Art. 39.- Formación Académica.- Es el conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales en universidades, institutos o cualquier establecimiento académico acreditado en el país o en el extranjero.
Este sub-factor oscilará en un rango desde bachiller hasta título profesional, dependiendo de la necesidad del cargo.

Los cargos que requieran de estudios de post grado serán calificados con puntuaciones adicionales. Cualquier título requerido deberá estar obligatoriamente registrado en el CONESUP.

Art. 40.- Experiencia Relacionada.- Este sub-factor aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente del rol del puesto, en función del portafolio de productos y servicios definidos en las unidades o procesos organizacionales.
No se confundirá la antigüedad laboral del servidor con la experiencia relacionada, solo se tomará en consideración para la calificación, las funciones que se relacionen para un mejor desempeño del cargo actual.

Art. 41.- Competencias Laborales.- Es el conjunto de conocimientos, destreza y habilidades adicionales que se requieren para el ejercicio de los puestos de trabajo. De acuerdo al nivel de responsabilidad y complejidad del cargo, se especificarán las competencias necesarias en el desarrollo de las actividades.

a) Habilidades de gestión.- Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de **planificación, organización, dirección y control.**

b) Habilidades de comunicación.- Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir, y administrar información a fin de



Municipalidad de Latacunga

satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos. Dentro de este contexto se encuentran las siguientes competencias a valorar: **trabajo en equipo, persuasión, seguridad, firmeza, orientación de servicio al cliente, relaciones Interpersonales.**

c) **Toma de decisiones.**- Es la capacidad de análisis de problemas y propuestas de alternativas de solución para cumplir la misión y objetivos planteados en el cargo o en el de área de trabajo. Dentro de este contexto se encuentran las siguientes competencias a valorar: **Innovación, creatividad, solución de conflictos, conocimientos de la institución.**

d) **Control de resultados.**- Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las funciones y responsabilidades del puesto, considerando el uso de los recursos asignados y la contribución al logro de objetivos.

Art. 42.- Rol del puesto.- La puntuación dependerá del nivel de responsabilidad que tenga el cargo, la consecuencia que los actos administrativos puedan tener para la institución, la supervisión de procesos y recurso humano, la implantación de sistemas, normativas, proyectos u obras de administración directa entre otros parámetros que denoten la generación de valor agregado.

Art. 43.- Condiciones de trabajo.- Se considerará para la calificación el análisis de las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgo ocupacional al que está sujeta la persona que ocupa un cargo. Este estudio estará a cargo del departamento de Seguridad Industrial y Salud ocupacional en coordinación con la Unidad Administrativa de Recursos Humanos.

Art. 44.- Metodología de puntuación.- La Unidad Administrativa de Recursos Humanos elaborará plantillas de medición de factores y sub-factores, las cuales estarán divididas por cargo, tomando como referencia el nivel de responsabilidad y los requisitos mínimos establecidos.

Las puntuaciones de factores o sub- factores estarán relacionadas con el valor general previsto en el Art. 37 de esta ordenanza y se ponderarán conforme al número de niveles requeridos en la medición.

La medición de las competencias laborales tendrá un intervalo de puntuación de 20 puntos siendo el mínimo de 20 y el máximo de 100 puntos

La formación académica y la experiencia estarán relacionadas con los años de estudios requeridos y el nivel de conocimientos acumulados en puestos de trabajos similares a la función a desempeñar.

Se sumarán todas las puntuaciones con el fin de definir la jerarquización de cargos, dentro de la estructura funcional de la municipalidad; en base a las puntuaciones obtenidas se estipularán las remuneraciones de cada puesto

Art. 45.- Del Comité evaluativo.- La máxima autoridad nombrará a un grupo multidisciplinario conformado por el señor Alcalde o su delegado; un Concejal; Director Administrativo, Jefe Administrativo de Recursos Humanos y opcionalmente el Presidente de la Asociación de Empleados, para que evalúen las mediciones de cada cargo y posteriormente la calificación obtenida por los servidores municipales.



Municipalidad de Latacunga

Cualquier cambio en las puntuaciones, factores o sub- factores de la valoración, deberán ser justificadas por la Unidad Administrativa de Recursos Humanos y presentadas a la máxima autoridad administrativa para su reforma.

Art. 46.- Distributivo de sueldos.- Con el estudio de clasificación y valoración de cargos aprobados por la autoridad nominadora, se cambiará el distribuido de sueldos de los servidores municipales confirmando las nuevas denominaciones y remuneraciones de acuerdo al estudio técnico.

La aplicación de este estudio se realizará previa certificación de disponibilidad de fondos por parte de la Dirección Financiera.

CAPITULO IV DE LOS PLANES DE DESARROLLO DE CARRERA

Art. 47.-Propósito.- Establecer criterios y normas que permitan optimizar la asignación de los recursos humanos y el desarrollo de carrera de los empleados municipales de acuerdo a sus competencias y necesidades institucionales

Art. 48.- 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 servidores de la Municipalidad del Cantón Latacunga, con nombramiento regular expedidos hasta la aprobación de esta ordenanza, excepto los Directores, Jefes y funcionarios que por razón de su función de confianza son de libre nombramiento y remoción, Procurador Síndico, Tesorero, Secretario del I. Concejo, Auditor Interno, Asesor de Alcaldía, Secretaria Particular de Alcaldía, Comunicador Social, Auditor de Gestión Ambiental.

CAPITULO V MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y ASCENSOS

Art. 49.- Cambio de denominación sin incremento salarial.- Es el movimiento horizontal de un empleado a un cargo con similares responsabilidades cumpliendo diferentes funciones. Estos cambios se los podrá realizar dentro de una misma dirección o fuera de ella con un informe justificativo del área requirente; el Jefe Administrativo de la unidad de Recursos Humanos con el aval del director de área podrá autorizar el trámite

Art. 50.- Promoción o ascenso.- Es el movimiento ascendente a cargos de mayor responsabilidad dentro de la institución.

Los ascensos de los servidores a puestos de categorías superiores se harán mediante los respectivos concursos de méritos y oposición que se realizarán conforme al procedimiento establecido en esta ordenanza.

El servidor de carrera que hubiere ascendido y obtuviere durante el periodo de prueba de



Municipalidad de Latacunga

6 meses una calificación de servicios deficiente, será restituido al puesto que desempeñaba antes del ascenso.

La municipalidad reconoce que las promociones o ascensos se otorgan, cuando las necesidades de la institución se satisfacen con los perfiles de los empleados que han demostrado alto desempeño y potencial para las posiciones de mayor responsabilidad, y cumplen con los requisitos académicos y de experiencia exigidos para el nuevo cargo. Por consiguiente, la antigüedad, los logros académicos o personales no constituyen por sí solos causas que justifiquen un ascenso.

No son elegibles para ser promovidos aquellos empleados que registren sanciones disciplinarias graves o de desempeño, en un lapso de hasta un año.

Art. 51.- Cambio administrativo.- Los cambios administrativos de una dependencia a otra se darán por un periodo de hasta diez meses en un año calendario, por las siguientes razones:

- a) Necesidad de los servicios técnicos o de especialización profesional del servidor;
- b) Petición expresa de directores municipales, para trabajos específicos.

Además de las razones señaladas, el Alcalde podrá disponer cambios administrativos, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, observándose que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneración del servidor

Art. 52.- Traslado Administrativo.- Se utilizará este acto administrativo, en los casos que una dirección requiera de un empleado para realizar funciones permanentes, este traslado deberá estar justificado con el informe técnico del área requirente, aceptación por escrito del empleado cuando implique traslado a un lugar distinto de su domicilio habitual y el informe de Recursos Humanos validando la creación de la necesidad. Con estos documentos el Alcalde autorizará el traslado administrativo.

Los traslados administrativos afectarán a la Estructura Orgánica Funcional y consecuentemente el distributivo de remuneraciones tendrá que ser actualizando. Previo a cualquier movimiento de personal horizontal, vertical, o diagonal, la Unidad de Administración de Recursos Humanos emitirá el informe correspondiente, caso contrario, el traslado administrativo no surtirá efectos.

Art. 53.- Subrogaciones y encargos.- La subrogación procederá cuando el servidor deba asumir funciones correspondientes al puesto de dirección, jefatura departamental o de sección cuyo titular se encuentre ausente.

El servidor subrogante tendrá derecho a percibir la diferencia que exista entre la remuneración mensual unificada de su puesto y del puesto subrogado. Este pago será exclusivamente por el tiempo de subrogación

No se podrán encargar, cambiar, trasladar o promocionar a posiciones que no estén incluidas en el distributivo de sueldos o remuneraciones.



Municipalidad de Latacunga

Art. 54.- Nombramiento provisional a puestos de dirección y jefatura.- El servidor público de carrera que pertenezca al grupo ocupacional profesional, podrá ser nombrado provisionalmente en un puesto de dirección, dentro de la misma institución por el tiempo que la autoridad nominadora considere necesario; se deberá hacer constar su nueva remuneración con oportunidad de la designación provisional.

Se nombrará provisionalmente al funcionario siempre que cumpla los requisitos mínimos exigidos para el cargo de dirección; concluida la misma, el servidor regresará a su puesto de origen en las mismas condiciones anteriores a las de su designación provisional.

Art. 55.- Creaciones de puestos.- Se realizarán de acuerdo a los siguientes criterios que estarán debidamente justificados técnicamente:

Creación de direcciones, departamentos o secciones, implementación de nuevos productos y servicios, aumento de la carga laboral, reorganización institucional.

Mediante requerimiento de personal y estudio técnico, los Directores solicitarán a la Unidad de Recursos Humanos, la creación de nuevos puestos de trabajo especificando los motivos por los cuales se requiere incrementar el personal existente, trámite que será autorizado por el Alcalde previo informe técnico de la unidad Administrativa de Recursos Humanos.

Toda creación de puestos será presentada por la máxima autoridad al Concejo Municipal, antes de la aprobación de la ordenanza del presupuesto.

Art. 56.- Polivalencia.- La municipalidad propenderá a la poli funcionalidad en toda su estructura orgánica, razón por la cual en las acciones de personal constará una denominación genérica con el objetivo de mover a los empleados de acuerdo a necesidades dentro del mismo proceso.

Solo se podrán realizar movimientos horizontales de los servidores municipales, si no atentan a la estabilidad, remuneración o equidad interna.

Art. 57.- Cambio de régimen.- Los trabajadores amparados por el Código de Trabajo u otros regímenes laborales, que por efectos de requerimientos organizacionales ejecuten actividades administrativas, técnicas o profesionales que no corresponden a la esencia del cargo otorgado, a petición de los interesados previa autorización de la autoridad nominadora, podrán ingresar al Régimen de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Los trabajadores deberán cumplir con las exigencias de los cargos ofertados por la institución. Los trabajadores que soliciten el cambio de régimen serán atendidos siempre que la institución necesite de esos servicios y hayan sido declarados ganadores del concurso de méritos y oposición.



Municipalidad de Latacunga

CAPITULO VI DE LA EVALUACIÓN LABORAL DE DESEMPEÑO

Art. 58.- Solicitud.- Semestralmente serán evaluados todos los servidores municipales, o específicamente cuando lo soliciten por escrito, expresando fundamentadamente las razones para tal calificación y reclasificación.

Art. 59.- Recepción y actualización de datos.- La Unidad Administrativa de Recursos Humanos de oficio, formulará la convocatoria en el mes de mayo para que todos los servidores municipales actualicen sus datos e información personal, ya que serán los únicos documentos validos para la calificación. El plazo de entrega de la documentación será un mes contado desde la notificación.

Documentos a actualizar:

1. Copia de Títulos académicos inscritos en el CONESUP.
2. Copia certificada de cursos, seminarios o talleres de entrenamiento, formación y capacitación
3. Certificación de incremento de nuevas funciones y responsabilidades emitidas por los directores de área.

Art. 60.- Calificación.- Existen varios parámetros de medición establecidos en la clasificación y valoración de cargos, los cuales servirán de base para la calificación de los servidores municipales:

a) Medición de competencias laborales.- A propuesta de la Unidad Administrativa de Recursos Humanos, el Alcalde escogerá la metodología que más convenga a la realidad institucional, que podrán ser:

- **Evaluación directa.-** Aquella que mide el jefe directo al colaborador.
- **Evaluación compartida.-** Aquella que realiza el jefe directo y los compañeros de labor.
- **Evaluación del entorno laboral.-** Aquella que realiza el jefe inmediato y los compañeros de labores.

Las plantillas de conductas laborales y conocimientos, serán elaboradas por la Unidad Administrativa de Recursos Humanos y aprobadas por el Comité de Evaluación

b) Funciones y responsabilidades.- El jefe inmediato calificará el nivel de responsabilidad, impacto laboral y la generación de valor agregado que el



Municipalidad de Latacunga

servidor aporte a la institución.

Se calificará:

- I) Logros alcanzados dentro de la institución.
- II) Agilidad y capacidad de respuesta en el ejercicio de las actividades.
- III) Complejidad de funciones y nivel de responsabilidad.
- IV) Carga laboral existente.
- V) Manejo de equipos, herramientas, dinero, títulos valores, etc.

c) **Formación académica y experiencia.**- En estos parámetros se calificarán los títulos académicos, de post grado y experiencia que estén relacionados con la función que desempeñan.

CAPITULO VII DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 61.- Deberes.- Son deberes de los servidores de la Municipalidad del Cantón Latacunga:

1. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley Orgánica de Régimen Municipal y más leyes de la república, los reglamentos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y más disposiciones conexas, en el ámbito de sus funciones,
2. Desempeñar personalmente, con lealtad, agilidad y eficiencia sus obligaciones inherentes al puesto que desempeñe;
3. Cumplir la jornada de trabajo de cuarenta (40) horas semanales, dentro de los horarios establecidos por la institución;
4. Cumplir las comisiones y las órdenes legítimamente impartidas por sus superiores jerárquicos. En caso de que un funcionario considere que una orden es contraria al ordenamiento jurídico aplicable, podrá oponerse a su cumplimiento, expresándolo por escrito y, si su superior jerárquico insistiese en la orden, la ejecutará sin su responsabilidad de ningún tipo;
5. Mantener dignidad en el desempeño de su puesto, de manera que su comportamiento no sea contrario a la moral, ni menoscabe el prestigio de la Municipalidad del Cantón Latacunga,
6. Velar por la economía municipal;
7. Conservar debidamente los documentos, útiles, equipos, bienes e inmuebles, vehículos, maquinarias y valores confiados a su guarda, administración o utilización y responder pecuniariamente por cualquier daño ocasionado por su negligencia o mal manejo;
8. Denunciar cualquier hecho ilícito o inmoral que pueda causar daño a la Municipalidad;
9. Los demás que establezca la Constitución Política, la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones; la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, la Ley



Municipalidad de Latacunga

Orgánica de Régimen Municipal y más normas que sean pertinentes.

Art. 62.- Son derechos de los servidores de la Municipalidad:

1. La estabilidad en el desempeño de sus cargos, de conformidad con las disposiciones de la Constitución Política, la ley y esta ordenanza;
2. Percibir una remuneración justa, de acuerdo con las labores que le correspondan y de conformidad con lo establecido en esta ordenanza
3. Acogerse a los beneficios de la jubilación;
4. Ser restituido a su puesto, dentro de treinta (30) días después de haber concluido el servicio militar obligatorio;
5. Ser restituido en su cargo, cuando, habiendo sido destituido, se expidiera resolución administrativa o sentencia favorable; en los términos de dicha resolución o sentencia;
6. Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la ley y los reglamentos y la presente ordenanza;
7. Gozar de licencia con sueldo, en los siguientes casos; por enfermedad, maternidad y lactancia, calamidad doméstica, realización de estudios o ejercicio de la docencia universitaria, de conformidad con las normas establecidas en esta ordenanza;
8. Ser declarados en comisión de servicios con sueldo, por todo el tiempo que duren los eventos de capacitación para los que sean seleccionados, y volver al ejercicio de su puesto al término de tales eventos.

Art. 63.- Prohibiciones.- Es prohibido a los servidores municipales:

1. Abandonar injustificadamente el trabajo sin aviso previo a su superior jerárquico;
2. Ejercer otros cargos públicos, salvo la docencia universitaria, o desempeñar actividades extrañas a sus labores, durante el tiempo fijado como horario de trabajo, con excepción de las que sean necesarias para realizar actividades en directivas de asociaciones clasistas legalmente constituidas;
3. Retardar por más de ocho (8) días, o negar injustificadamente el despacho de los asuntos que correspondan a su puesto;
4. Realizar actividades político partidistas dentro de los lugares de trabajo, durante el cumplimiento diario de sus labores o utilizar con este fin los vehículos u otros bienes municipales;
5. Ejercer la autoridad que le confiere su puesto para coartar la libertad de sufragio, o cualquiera de las garantías constitucionales;
6. Resolver asuntos en los que sea personalmente interesado el servidor, su cónyuge, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
7. Intervenir directamente o por interpuesta persona, en la suscripción de contratos con la Municipalidad, y obtener concesiones o cualquier beneficio que



Municipalidad de Latacunga

implique privilegio personal del servidor, o de empresas, sociedades o personas, con las cuales el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tengan vinculación o intereses económicos.

8. Solicitar regalos o contribuciones para si mismo o para sus superiores;
9. Frecuentar, salas de juegos de azar, en horas laborables.

TITULO IV DE LA CAPACITACIÓN CAPITULO I CAPACITACIÓN EN EL PAÍS

Art. 64.- Derecho a participar.- Los servidores municipales que hubieren cumplido al menos un (1) año de servicio interrumpido en la institución, tendrán derecho a participar en eventos de capacitación que se desarrollan dentro del país, siempre que correspondan al ámbito de sus áreas en la Municipalidad.

Para los fines de esta ordenanza, se consideran eventos de capacitación: las observaciones, pasantías, proyectos, entrenamientos, participación en cursos, seminarios, talleres u otros similares.

Los servidores de la Municipalidad, que fueren seleccionados para participar en diferentes eventos de capacitación, serán declarados en comisión de servicios con remuneración, durante el tiempo de duración del evento, y percibirán los viáticos necesarios para el cumplimiento del cometido. Podrán además participar en programas de maestría, especialización superior o diplomática superior sobre temas de carácter seccional o relacionado con sus funciones, con remuneración o sin ella, previo cumplimiento de los requisitos legales.

Art. 65.- Programa de capacitación.- La Unidad Administrativa de Recursos Humanos elaborará un programa de capacitación anual para los servidores municipales y, lo actualizará trimestralmente, considerando en lo posible los eventos preparados por la Asociación de Municipalidades Ecuatorianas u otros organismos nacionales o extranjeros, cuyos contenidos sean de interés municipal.

Una vez aprobado por el Alcalde el programa de eventos de capacitación, será puesto en conocimiento de todos los servidores de la institución, para los fines correspondientes.

Art. 66.- Otros programas de capacitación.- Cuando un funcionario municipal tuviere interés en participar de algún evento de capacitación del que se enterare por otros medios, o por invitación directa, cursará una petición por escrito, dirigida al Alcalde, la que contendrá el visto bueno de su inmediato superior; vista la petición, el Alcalde le dará el trámite pertinente, para aceptarla o negarla, anteponiendo el interés municipal.

CAPITULO II CAPACITACIÓN EN EL EXTERIOR



Municipalidad de Latacunga

Art. 67.- Derecho a participar. Los funcionarios municipales tendrán derecho a concurrir a eventos de capacitación relativos al quehacer municipal, que se promuevan en el exterior, y, ser declarados en comisión de servicios, previo a la suscripción con la Municipalidad, del respectivo contrato de comisión de servicios al exterior, y la presentación de una póliza de garantías por fiel cumplimiento del mismo, por el ciento por ciento (100%) del valor que recibirá por concepto de remuneración, durante el tiempo que dure el evento, más un recargo del treinta por ciento (30%)

Para acceder a un evento de capacitación en el exterior, los funcionarios de la Municipalidad deben reunir los siguientes requisitos:

1. Haber prestado sus servicios a la institución por un tiempo mínimo de dos (2) años inmediatamente anteriores a la fecha de inscripción al evento;
2. Encontrarse en el desempeño de actividades similares a la temática del evento;
3. Ser calificado en la forma que exijan los organizadores del respectivo evento y cumplir con las exigencias determinadas por ellos; y,
4. Presentar la documentación de respaldo dentro de los plazos requeridos.

Art. 68.- Comisión de Servicios para capacitación. Los servidores municipales que concurren a eventos de capacitación de conformidad con lo establecido en esta ordenanza, serán declarados en comisión de servicios con derecho a remuneración hasta por dos (2) años.

Si el funcionario en comisión de servicios con sueldo, no aprobare el evento, deberá reponerle a la Municipalidad el dinero egresado en su beneficio.

Concluido el evento, el funcionario participante tiene la obligación de reintegrarse a sus labores habituales en la Municipalidad, caso contrario, de inmediato se procederá a hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento, para el contrato de comisión de servicios al exterior.

Art. 69.- Becas. Cuando se realicen eventos de Capacitación en el exterior, que incluyan la provisión de becas, sean parciales o totales, los servidores municipales seleccionados para dichos eventos, además de ser declarados en comisión de servicios con remuneración, percibirán los valores correspondientes a la beca, por parte del organismo oferente de la misma.

Cuando la beca fuere parcial, el Concejo podrá, al tiempo de declarar en comisión de servicios con remuneración, autorizar además una ayuda económica, dentro de los límites permitidos por la ley, que cubran los rubros que no estuvieran considerados en la beca parcial, siempre que el evento fuera de interés institucional.

Art. 70.- Devengación de beca o remuneración. Los funcionarios municipales beneficiarios de una beca, declarados en comisión de servicios con remuneración, están obligados a lo siguiente:

1. A suscribir un contrato para devengar la comisión de servicios, la beca o remuneración, que se le hubieran concedido para su participación en un evento de capacitación en el exterior. En el contrato el beneficiario se obligará a prestar sus servicios a la Municipalidad por un tiempo no menor al doble de la duración del



Municipalidad de Latacunga

- evento de que se trate, contado a partir del mes siguiente al de su retorno al país;
2. Aprobar el evento de capacitación, y en caso contrario devolver el valor de la beca o de las remuneraciones percibidas en el exterior durante este evento, con los recargos correspondientes;
 3. Sujetarse a las disposiciones de los organismos oferentes,
 4. Presentar al Alcalde, un informe respecto del contenido, participación y aprovechamiento del evento, a más tardar dentro de quince (15) días de la fecha de su regreso al país,
- El informe incluirá fotos, copias de los títulos o certificados de asistencia, las monografías, trabajos y más documentos del evento.
5. Aplicar y difundir en la institución, previa aprobación del Alcalde, los conocimientos y experiencias adquiridas.

TITULO V DE LA ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES CAPITULO I DE LA ASISTENCIA

Art. 71.- Jornada de trabajo.- Los servidores de la Municipalidad, cumplirán la jornada semanal de trabajo de cuarenta (40) horas distribuidas en cinco días, en jornadas diarias de ocho (8) horas, de lunes a viernes.

La jornada diaria regular de trabajo se desarrollará en dos periodos:

- a. Desde las 08h00 a las 12h00; y,
- b. Desde las 14h00 a las 18h00,

De ser necesario, por circunstancias especiales, el Alcalde fijará un horario especial para el cumplimiento de las labores ordinarias

Art., 72.- Control de asistencia.- A excepción del Alcalde, los Directores, Jefes, Asesores, Procurador Síndico, Tesorero, Secretario del I. Concejo y Auditor Interno; todos los servidores municipales, inclusive los que tuviesen una relación a tiempo parcial o estuvieran vinculados temporalmente por contrato de servicios ocasionales, están obligados a registrar su entrada y salida al trabajo, conforme a la respectiva jornada laboral, en la Oficina de Administración de Recursos Humanos. Para este efecto, se instalarán relojes biométricos de control.

Art. 73.- Atrasos y faltas.- La Unidad de Administración de Recursos Humanos de la Municipalidad del Cantón Latacunga al final de cada mes, efectuará el cómputo de los minutos de atrasos y de las faltas registradas diariamente por cada servidor, en el sistema de control de asistencia.

Para efectuar este cómputo, se considerará un periodo de gracia de hasta diez (10) minutos en la hora de entrada al trabajo, por una sola vez a la semana, y la sanción pecuniaria a aplicarse es la resultante de la división del sueldo básico del servidor sancionado, para el número de días laborables al mes, y este para ocho, y luego para sesenta y, su resultado multiplicado por dos; con el respectivo cómputo, el Jefe de la Oficina de Administración de Recursos Humanos informará del mismo al



Municipalidad de Latacunga

Alcalde, recomendando sanciones, y, al señor Director Financiero para el control y pago de la sanción.

Art. 74.- Sanciones pecuniarias.- En base del informe y del cuadro remitido por la Jefatura de Administración de Recursos Humanos, el Alcalde ordenará al Director Financiero, realice el descuento correspondiente del sueldo de cada uno de los servidores en concepto de multa, y además para que tenga en cuenta para la liquidación de los estímulos del caso. El valor integro de las multas, será utilizado para cubrir los estímulos a los servidores.

Art. 75.- Justificaciones de faltas.- Las inasistencias al trabajo por motivos de enfermedad serán justificadas exclusivamente con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del IESS, o avalizado por éste; en el que necesariamente se hará constar el tiempo probable de la inhabilidad para el trabajo. Los tiempos de inhabilidad podrán ser ampliados por certificados complementarios extendidos en la misma forma.

Los documentos, a los que se hacen referencia en el inciso anterior, se presentarán en la Jefatura de Administración de Recursos Humanos, a más tardar, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles siguientes a la fecha en que inicio la ausencia.

CAPITULO II DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Art. 76.- Permisos.- Para ausentarse temporalmente de su trabajo, los servidores de la Municipalidad, podrán solicitar permiso a sus respectivos Jefes inmediatos superiores, lo que se comunicará por memorando, al Jefe de la Oficina de Administración de Recursos Humanos.

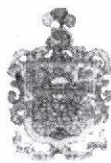
Todo permiso que exceda al acumulado de un día (1) por mes, será descontado de sus vacaciones anuales.

Art. 77.- Estudios y cátedra.- Los servidores que necesiten licencia para realizar estudios escolares, medios, técnicos o superiores, o para ejercer la cátedra universitaria, la solicitarán por escrito a la Jefatura de Administración de Recursos Humanos Municipales, hasta por dos (2) horas diarias, al que acompañarán una certificación del centro de educación.

La autorización se concederá mediante la acción de personal correspondiente, que será debidamente registrada.

Art. 78.- Atención médica.- Los permisos para atención médica, que fueren requeridos por los servidores de esta Municipalidad, se imputarán a la licencia con sueldo por enfermedad.

Art. 79.- Lactancia materna.- Las servidoras municipales, gozarán de un permiso de dos (2) horas por jornada diaria de trabajo, no acumulables, para la lactancia; hasta que su hijo cumpla un año de edad; permiso que será concedido mediante acción de personal.



Municipalidad de Latacunga

Art. 80.- Licencia con remuneración.- Los servidores municipales tendrán derecho a licencia con sueldo en los siguientes casos:

1. Por enfermedad hasta por sesenta (60) días, cada año: siempre que sea justificada mediante certificación dada por un facultativo del servicio médico del IESS;
2. Por calamidad doméstica, debidamente comprobada, hasta por ocho (8) días en cada caso. Se entiende por calamidad doméstica del servidor lo siguiente:
 - a) El fallecimiento, accidente o enfermedad de su cónyuge o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, y,
 - b) Los siniestros que afecten gravemente la residencia u otros bienes del servidor.
3. Por maternidad, durante dos (2) semanas anteriores y diez (10) posteriores al nacimiento, las mismas que podrán ser acumulables;
4. Para estudios, semanarios, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el país o fuera de él, siempre que interesen a la Municipalidad; para lo cual se declarará en comisión de servicios, hasta por dos (2) años al funcionario; siempre que el servidor hubiese cumplido por lo menos dos (2) años de servicio continuos en la Municipalidad del Cantón Latacunga.
- 5.- Las licencias con remuneración de que trata este artículo, serán concedidas así:
 - a) Las que no excedan de quince (15) días serán concedidos por el Jefe de la oficina Administración de Recursos Humanos de la Municipalidad;
 - b) Las demás serán concedidas por el Alcalde.

Art. 81.- Licencia sin remuneración.- Los servidores de la Municipalidad podrán gozar de licencia sin remuneración en los siguientes casos:

1. Por asuntos de índole particular hasta por sesenta (60) días al año;
2. Para prestar servicios en otras Instituciones dentro o fuera, del país, hasta por dos (2) años interrumpidos; podrán otorgarse nuevas comisiones de servicios si cuando el servidor municipal sea requerido para prestar servicios en instituciones y cargos diferentes.

Para efectuar estudios regulares en instituciones de educación superior, en el país o en el exterior, sólo como complemento de la licencia con remuneración establecida en el numeral 4 del artículo anterior, hasta por dos (2) años más.

Las licencias de que habla este artículo, serán concedidas en la misma forma que se señala en el literal 5) del artículo anterior.

Art. 82.- Servicio militar.- Los servidores municipales que fueren favorecidos para prestar el servicio militar obligatorio, tendrán derecho a una licencia sin sueldo, conforme a lo dispuesto en la Ley de Servicio Militar Obligatorio en las Fuerzas Armadas; al término de la cual, tienen derecho a ser reincorporados a su puesto laboral.



Municipalidad de Latacunga

Art. 83.- Reemplazos.- El puesto del servidor que se encuentre en goce de licencia sin remuneración podrá ser ocupado por otra persona mediante nombramiento provisional.

CAPITULO III COMISIÓN DE SERVICIOS

Art. 84.- Concepto.- Entiéndese por comisión de servicios, a las actividades encargadas por parte de la autoridad municipal a sus servidores, dentro o fuera de la ciudad, de conformidad con lo que establece esta ordenanza.

Art. 85.- Dentro del país.- Para la concesión de una comisión de servicios, el funcionario solicitante presentará a la autoridad municipal una solicitud, a la que adjuntará la invitación al acto, su objeto, el lugar o lugares en, donde deba cumplirse, el tiempo exacto que durará el cumplimiento de la comisión, la indicación de fechas de salida y retomo y en general, los demás datos que juzgare necesarios el funcionario solicitante.

Cumplidos los requisitos que se señalan en el inciso anterior la autoridad municipal, de creerlo conveniente al interés institucional, concederá la comisión de servicios y dispondrá el pago de los viáticos correspondientes. El Alcalde podrá disponer de oficio el cumplimiento de una comisión de servicios.

Art. 86.- Fuera del país.- Todas las comisiones de servicios fuera del país, serán autorizadas y aprobadas exclusivamente por el Concejo Municipal; no se requerirá de informe de ninguna autoridad extraña a la municipalidad.

Se tomará en consideración:

- a. La necesidad y factibilidad de dichas comisiones;
- b. Las disponibilidades económicas; y,
- c. La procedencia de la comisión;

El valor de los viáticos se calculará de acuerdo con la tabla aprobada por el órgano competente.

Art. 87.- Prórroga de las comisiones.- Si las tareas que deban realizarse durante la comisión de servicios, demandaren un tiempo mayor al requerido, el comisionado hará conocer al Alcalde, quien podrá autorizar una prórroga por el tiempo que juzgare indispensable o dispondrá su inmediato reintegro.

CAPITULO IV DE LAS VACACIONES

Art. 88.- Periodo de vacaciones.- Tendrán derecho a treinta (30) días de vacaciones, los servidores municipales que hayan laborado durante once meses continuos en la Municipalidad que empezaran a decurrir desde el mismo día del mes



Municipalidad de Latacunga

anterior al que inicio sus labores.

El primer día laborable de cada año, la Jefatura de Administración de Recursos Humanos elaborará un cuadro de vacaciones, al que se acogerán todos y cada uno de los funcionarios municipales.

Solo por excepción y previo acuerdo entre el empleado y su Jefe inmediato superior, podrá alterarse el calendario del cronograma de vacaciones.

Los empleados municipales caucionados, previo a hacer uso de vacaciones, recomendarán a la persona de su entera confianza para su reemplazo vacacional, quien laborará bajo el amparo de la misma garantía.

Las vacaciones se concederán mediante la respectiva acción de personal, firmada por el Alcalde.

Art. 89.- Notificación.- La Jefatura de Administración de Recursos Humanos notificará oportunamente al servidor beneficiario de la vacancia anual, y al Jefe de su Unidad Administrativa, para que se arbitre las correspondientes medidas, a fin de que la Administración Municipal no sea afectada.

Art. 90.- Suspensión de vacaciones.- Solo por necesidad institucional, podrá suspenderse el goce de las vacaciones anuales de un servidor municipal, en tal virtud, el Alcalde dispondrá su reintegro a su puesto habitual de trabajo, inmediatamente, luego de satisfecha la necesidad que motive la suspensión, el funcionario continuará en uso de sus vacaciones hasta completar el período que le corresponda.

TITULO V DE LA TERMINACIÓN DE LOS SERVICIOS Y LA POTESTAD SANCIONADORA CAPITULO I DE LA TERMINACIÓN DE LOS SERVICIOS

Art. 91.- Cesación definitiva.- El servicio civil termina por una de las siguientes causas:

1. Por renuncia legalmente aceptada,
2. Por destitución;
3. Por remoción;
4. Por muerte del servidor;
5. Supresión de partida,
6. Jubilación; y
7. Por las demás causas establecidas en la ley.

Art. 92.- Renuncia voluntaria.- Ningún empleado podrá separarse del desempeño de su cargo mientras no se le acepte su renuncia.

Art. 93.- Aceptación.- En caso de renuncia del empleado municipal, el Alcalde



Municipalidad de Latacunga

conocerá y resolverá sobre la renuncia de un funcionario o empleado municipal. Si en los siguientes quince días no hubiere pronunciamiento expreso, se tendrá por aceptada la renuncia.

Art. 94.- Bonificación.- Prohíbese la creación de cualquier tipo de bonificaciones adicionales a la remuneración mensual unificada.

Art. 95.- Servidor caucionado.- Una vez aceptada la renuncia de un servidor, caucionado, este 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. 96.- Terminación del periodo.- Los funcionarios Municipales que ejerzan cargos, cuyo periodo estuviera determinado en el Art. 175 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, concluirán su periodo el día que concluya las funciones del Alcalde o del concejo que los nombró, respectivamente, sin necesidad de disposición administrativa, pero se extenderá la acción de personal respectiva. En caso de reelección del Alcalde, podrá expedir nuevo nombramiento para un nuevo periodo.

Por excepción, el Secretario del I. Concejo permanecerá en sus funciones hasta ser reemplazado por el concejo, por un tiempo que en ningún caso excederá de treinta (30) días.

Art. 97.- Muerte del servidor.- Cuando la cesación definitiva de funciones de un empleado de la Municipalidad, se produzca por fallecimiento, sus familiares serán acreedores de la correspondiente liquidación.

Los valores monetarios adeudados al decesado, sea por remuneraciones o por cualquier otro concepto, se pagarán a su cónyuge y/o a sus herederos, previa justificación de esas calidades. Se aplicarán para el efecto las disposiciones del Art. 126 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de Remuneraciones del Sector Público.

CAPITULO II DE LA POTESTAD SANCIONADORA

Art. 98.- Sanciones disciplinarias- El servidor municipal que incurriere en responsabilidad administrativa por incumplimiento de sus obligaciones o de las disposiciones de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, de esta ordenanza o de las demás normas conexas, estará sujeto a las siguientes sanciones disciplinarias por orden de gravedad:

a) Amonestación verbal;



Municipalidad de Latacunga

- b) Amonestación escrita;
- c) Multa;
- d) Suspensión de la remuneración hasta por 30 días; y,
- e) Destitución,

Art. 99.- Causales de amonestación verbal.- La amonestación verbal se impondrá por cualquiera de las siguientes causales.

- a) Reiterado atraso al trabajo,
- b) Abandono temporal no autorizado del trabajo, siempre que no constituya inasistencia;
- c) Incumplimiento de las disposiciones u órdenes superiores, y,
- d) Otros actos de indisciplina calificados como leves.

Art. 100.- Causales de amonestación escrita.- *será sancionado con amonestación escrita* el servidor que incurra en cualquiera de las siguientes faltas:

- a) Reincidencia en las faltas enumeradas en el artículo anterior
- b) Tres atrasos injustificados al trabajo dentro de un mes calendario,
- c) Realizar tareas ajenas al trabajo durante la jornada de labores;
- d) Negligencia en el cumplimiento de sus funciones; y,
- e) Acciones u omisiones que perjudiquen al servicio y a la institucionalidad del Municipio

Art. 101.- Multa.- La multa no podrá superar el diez por ciento de la remuneración mensual unificada del servidor sancionado; será impuesta por el Unidad de Recursos Humanos previo informe motivado del Director o Jefe al que pertenezca el sancionado. Será sancionado con multa el servidor que incurra en cualquiera de las siguientes faltas:

- a) 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.
- b) Violación de normas reglamentarias, ordenanzas u otras de menor jerarquía.
- c) Por acción u omisión, que hayan incurrido en una de las causales señaladas en esta ordenanza.
- d) Publicar, divulgar o comunicar de manera no prevista por la ley o sin autorización, cualquier dato o información relativos a las actividades u operaciones de oficinas públicas o de personas particulares, que hayan llegado a su conocimiento en el desempeño de sus funciones y que por su naturaleza tengan el carácter de confidenciales y reservados.

Art. 102.- Destitución o suspensión temporal.- La destitución o suspensión temporal de un funcionario o empleado municipal, solo procederá por una de las causas determinadas en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público; previo Sumario



Municipalidad de Latacunga

Administrativo que se sustanciará conforme al procedimiento reglamentario.

Art. 103.- Derecho de defensa.- Ningún servidor municipal será sancionado sin que se le reconozca el derecho a la defensa. No tendrá validez jurídica y serán nulas las acciones administrativas que contravengan el derecho a la defensa y el debido proceso.

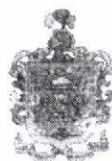
TITULO VI DE LAS REMUNERACIONES CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Art. 104.- Remuneración.- La remuneración de los servidores municipales, comprende:

1. La remuneración mensual unificada del servidor de conformidad con la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de Remuneraciones del Sector Público;
- 2) El décimo tercer sueldo, 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 la Municipalidad pagará a sus servidores hasta el 24 de diciembre de cada año, de conformidad al Art. 105 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público;
- 3) El decimocuarto sueldo, es una bonificación adicional que se paga a los empleados municipales en su calidad de bono escolar, y que equivale a un salario básico unificado del trabajador en general. La Municipalidad, pagará el décimo cuarto sueldo, a más tardar hasta el (15 de Septiembre) de cada año. El cálculo para el pago se lo realizará desde el 1 de Septiembre hasta el 30 de Agosto del año anterior, esta asignación complementaria será pagada de conformidad al Art. 106 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.

Art. 105.- 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 de la Municipalidad 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) Encargos y subrogaciones, cuando un servidor municipal, debiere subrogar en el



Municipalidad de Latacunga

ejercicio de sus funciones, a otro de mayor jerarquía tendrá derecho a recibir la diferencia de la remuneración unificada, que corresponda al funcionario de mayor jerarquía, durante el tiempo que dure el reemplazo a partir de la fecha en que se inicia tal encargo o subrogación, y hasta por un máximo de sesenta (60) días sin perjuicio del derecho del titular. En el caso de puestos vacantes la autoridad nominadora deberá designar al titular en este plazo;

c) Honorarios, se pagarán en la municipalidad, a los siguientes servidores:

1. Aquellos que no hayan registrado su nombramiento, dentro de los dos primeros días 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) Horas extraordinarias o suplementarias, todo servidor de la Municipalidad, con excepción del Alcalde, Directores, Jefes, Asesores, Procurador Síndico, Secretario del I. Concejo, Tesorero y Auditor Interno 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, con un recargo del cincuenta por ciento (50%) sobre el valor correspondiente a la remuneración de la jornada ordinaria: y,

e) Con excepción de los Concejales, ningún servidor podrá percibir dietas a título de integrar comités de contrataciones o de cualquier naturaleza.

CAPITULO II

DE LA DETERMINACIÓN DE LAS REMUNERACIONES

Art. 106.- Determinación de Remuneraciones.- Las remuneraciones serán fijadas previo informe técnico de la Unidad de Recursos Humanos que acredite la valoración del puesto, en relación con los parámetros determinados en la Constitución Política y esta ordenanza.

El proyecto de remuneraciones será presentado por el Alcalde y aprobado por el Concejo Municipal al momento de aprobar el presupuesto inicial de la Municipalidad.

Art. 107.- Parámetros para fijar las remuneraciones.- Las remuneraciones serán proporcionales a las funciones, eficiencia y responsabilidad de los servidores municipales.

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.



Municipalidad de Latacunga

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.

Art. 108.- Pagos.- El pago de las remuneraciones determinadas en el artículo precedente, se realizará por mensualidad vencida, durante los cinco (5) primeros días del mes siguiente, y considerando la capacidad económica de la Municipalidad

CAPITULO III

VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, GASTOS DE MOVILIZACIÓN E INFORMES

Art. 109.- Viáticos.- Los viáticos son valores destinados a sufragar los gastos de alimentación y alojamiento de los funcionarios de la Municipalidad 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 a la Municipalidad lo que fuere excesivo o pague al servidor la diferencia que hubiere en su favor.

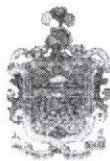
Art. 110.- Subsistencias.- Cuando la comisión de servicios comencare y terminare en un mismo día, el servidor tendrá derecho a percibir subsistencias, de conformidad al reglamento,

Art. 111.- Localidad distinta.- Si por circunstancias plenamente justificadas, los servidores 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. 112.- Informes.- Todo funcionario que hubiese cumplido una comisión de servicios, será responsable civil y pecuniariamente por la veracidad de la información, hará constar en forma detallada, 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.

El Alcalde no está obligado a presentar dicho informe, sin embargo lo puede hacer conocer al Concejo Municipal.

Art. 113.- Falta en la presentación del informe.- El informe será presentado



Municipalidad de Latacunga

dentro de los cinco días siguientes al cumplimiento de la comisión, caso contrario, la Dirección Financiera Municipal procederá a retener de su remuneración mensual, el importe de los viáticos entregados al comisionado

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- De la normativa Interna de administración de personal.- La autoridad nominadora podrá aprobar mediante resolución administrativa los instructivos y manuales normativos de los subsistemas de recursos humanos utilizados en la municipalidad, previo informes jurídico y técnico sobre la materia.

SEGUNDA.- De la actualización de las herramientas de recursos humanos.- Toda vez que la administración de recursos humanos es dinámica, es necesario actualizar los métodos de aplicación de los subsistemas de recursos humanos implantados; sin embargo, todo cambio al sistema de administración de personal será presentado al Concejo Cantonal, para la aprobación de reformas al sistema de personal.

Las reformas a las herramientas o metodologías del sistema de personal, se las realizará cada dos años o cuando la necesidad institucional lo requiriere

TERCERA.- Disposiciones supletorias.- En todo cuanto no estuviere previsto en esta ordenanza, se aplicaran las disposiciones constantes a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su reglamento

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Derogatoria.- Quedan derogadas todas las normas de igual o inferior jerarquía jurídica, expedidas por esta Municipalidad que se opusieran a la presente ordenanza.

SEGUNDA.- Vigencia.- La presente ordenanza entrará en vigencia una vez aprobada por el Ilustre Concejo Municipal, sin perjuicio de su promulgación en el registro oficial.

TERCERA.- Declaración de bienes.- Todos los empleados tendrán que presentar o actualizar hasta el mes de diciembre del 2008 la declaración de bienes.

CUARTA.- Manuales de procedimientos.- Hasta el próximo proceso de calificación, la máxima autoridad presentará al Concejo Cantonal los instructivos que detallen las actividades y plazos inherentes a las responsabilidades de cada dirección.

Dado, en la Sala de Sesiones del I. Concejo Cantonal de Latacunga, a los 30 días



Municipalidad de Latacunga

del mes de julio del 2008.

Lic. Iván Remache Cevallos,
VICEPRESIDENTE DEL I. CONCEJO.

Eduardo Cassola Terán,
SECRETARIO DEL I. CONCEJO.

El Suscrito Secretario del I. Concejo, certifica que la presente **ORDENANZA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLITICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DEL SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA DE LOS EMPLEADOS DEL MUNICIPIO DEL CANTON LATACUNGA**, fue discutida y aprobada por el I. Concejo Cantonal, en sesiones realizadas los días: 24 y 30 de julio del 2008.

Eduardo Cassola Terán,
SECRETARIO DEL I. CONCEJO.

VICEPRESIDENCIA DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN LATACUNGA.- Aprobada que ha sido la presente **ORDENANZA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLITICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DEL SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA DE LOS EMPLEADOS DEL MUNICIPIO DEL CANTON LATACUNGA**, remítanse tres ejemplares al señor Alcalde del cantón Latacunga, para su sanción y promulgación.- Cúmplase.- Latacunga 1 de agosto del 2008.

Lic. Iván Remache Cevallos,
VICEPRESIDENTE DEL I. CONCEJO.



ALCALDÍA DEL CANTÓN LATACUNGA.- De conformidad con lo prescrito en los artículos 124, 125, 126 y 129 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, sanciono la presente **ORDENANZA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLITICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DEL SERVICIO**



Municipalidad de Latacunga

CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA DE LOS EMPLEADOS DEL MUNICIPIO DEL CANTON LATACUNGA, para su promulgación a través de cualquier medio de comunicación social del cantón Latacunga.- Ejecútese.- Notifíquese.- Latacunga 5 de agosto del 2008.

Rafael Maya Coronel,
ALCALDE DE LATACUNGA.



CERTIFICACIÓN.- El Suscrito Secretario del I. Concejo certifica que el señor Alcalde sancionó la Ordenanza que antecede en la fecha señalada.- Lo certifico.- Latacunga 8 de agosto del 2008.

Eduardo Cassola Terán,
SECRETARIO DEL I. CONCEJO.

