

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República garantiza que, “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales”.

Que, el artículo 1 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, establece “la organización político-administrativa del Estado ecuatoriano en el territorio; el régimen de los diferentes niveles de gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales, con el fin de garantizar su autonomía política, administrativa y financiera. Además, desarrolla un modelo de descentralización obligatoria y progresiva a través del sistema nacional de competencias, la institucionalidad responsable de su administración, las fuentes de financiamiento y la definición de políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios en el desarrollo territorial”.

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece “La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional.

La autonomía política es la capacidad de cada gobierno autónomo descentralizado para impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial. Se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad; las facultades que de manera concurrente se vayan asumiendo; la capacidad de emitir políticas públicas territoriales; la elección directa que los ciudadanos hacen de sus autoridades mediante sufragio universal, directo y secreto; y, el ejercicio de la participación ciudadana.

La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.

La autonomía financiera se expresa en el derecho de los gobiernos autónomos descentralizados de recibir de manera directa, predecible, oportuna, automática y sin condiciones, los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General de Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la ley.

Su ejercicio no excluirá la acción de los organismos nacionales de control en uso de sus facultades constitucionales y legales”.

Que, el COOTAD en su artículo 6 dispone como Garantía de autonomía lo siguiente “Ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República”.

Que, el artículo 6 literal b) del COOTAD establece como atribución del Alcalde la de “Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal”

Que, el artículo 9 de COOTAD dispone que, “La facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos, y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales”.

Que, el artículo 360 del COOTAD dispone que “La administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales”.

Que, en el Registro Oficial N° 167 del viernes 16 de diciembre del 2005, fue publicada la Codificación del Código de Trabajo.

Que, es indispensable normar las relaciones laborales de Servidores Públicos amparados por el Código de Trabajo con el GAD Municipal de Milagro, en armonía con las disposiciones legales vigentes

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 238, 239 de la Constitución del Ecuador; en concordancia con los artículos 7, 57 literales a)-d)-t), y 60 del COOTAD,

RESUELVE:

Expedir el **REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO**, para los trabajadores del Gobierno Municipal de Milagro amparados por el Código de Trabajo.

CAPITULO I

Art. 1.- OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Establecer una apropiada administración de los Talento Humano, a fin de lograr una correcta, oportuna y armónica relación entre el Gobierno Municipal y sus trabajadores amparados en el Código de Trabajo y en el Contrato Colectivo vigente.

Art. 2.- DE LA EJECUCIÓN.- La Unidad de Administración de Talento Humano cuyas atribuciones y responsabilidades constan en la Ley Orgánica del Servicio el artículo 38, numeral 1 del Reglamento Orgánico de Gestión por Procesos, será la responsable de la correcta aplicación del presente reglamento, y todos los trabajadores de su observación y acatamiento.

CAPÍTULO II

Art. 3.- DEL INGRESO AL GOBIERNO MUNICIPAL DE MILAGRO.- Para que una persona ingrese al Gobierno Municipal o preste sus servicios personales en calidad de trabajador, deberá tener el respectivo Contrato de Servicios Personales, extendido por la autoridad nominadora y debidamente registrado en la Unidad de Administración de Talento Humano, una vez que haya cumplido con los requisitos establecidos en el presente reglamento y la ley.

Art. 4.- El trabajador que ingrese al Gobierno Municipal de Milagro estará sujeto a un período de prueba, por el tiempo que determina el Código de Trabajo, para lo cual deberá suscribir el Contrato de Servicios Personales, y en ningún caso será mayor de un año, de acuerdo a la naturaleza del contrato. Durante el período de prueba el trabajador podrá ser removido de su cargo, si una vez realizada la evaluación por parte de la Unidad de Administración de Talento Humano, se demuestre incompetencia o negligencia en el cumplimiento de sus funciones.

Art. 5.-DE LOS REQUISITOS DE INGRESO.

- a) *Para que un trabajador ingrese al Gobierno Municipal de Milagro deberá cumplir con los requisitos mínimos para cada cargo, establecidos en el Manual de Clasificación vigente.*
- b) *El trabajador deberá presentar los siguientes documentos habilitantes, para el correspondiente registro del contrato.*
- *Cédula de Identidad*
 - *Libreta Militar*
 - *Papeleta de Votación*
 - *Certificado de no adeudar al Municipio*
 - *Certificados de Estudios y/o Capacitación*
 - *Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público*
 - *Declaración juramentada de bienes*

CAPÍTULO III

DE LAS OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES.

Art. 6.- DE LAS OBLIGACIONES.- *Los Trabajadores del Gobierno Municipal de Milagro deberán cumplir con las obligaciones que a continuación se detallan:*

- a) *Respetar y cumplir las Leyes, Reglamentos Internos, y más disposiciones vigentes, expedidas de acuerdo con la Ley.*
- b) *Desempeñar personalmente con diligencia, eficiencia y responsabilidad las obligaciones de su puesto de trabajo, y observar las disposiciones reglamentarias de su dependencia.*
- c) *Cumplir de manera obligatoria la jornada de trabajo a tiempo completo, respetando el horario establecido para el efecto por el Gobierno Municipal, y en conformidad al contrato colectivo vigente.*
- d) *Respetar la organización formal, en la presentación de solicitudes, peticiones, reclamos y trámites administrativos, y, cumplir las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos.*

- e) *Mantener dignidad en el desempeño de su puesto y en su vida pública y privada, de tal manera que no afecte el orden o la moral y no menoscabe el prestigio de la Institución a la que pertenece*
- f) *Velar por la economía municipal y la conservación de maquinaria, equipos y bienes en general confiados a su operación, servicio, utilización y administración.*
- g) *Observar permanentemente las normas de cortesía y consideración en sus relaciones con el público y sus compañeros de trabajo, motivadas con el ejercicio del puesto.*
- h) *Entregar a la Unidad de Administración de Talento Humano toda la información que sea requerida para el correcto registro y control de personal y comunicar oportunamente cualquier modificación referente a estos datos.*
- i) *Poner en conocimiento de sus superiores los hechos que puedan perjudicar la imagen interna y externa de la Institución.*
- j) *Portar la credencial del Gobierno Municipal de Milagro para su mejor identificación y seguridad.*
- k) *Portar obligatoriamente la ropa de trabajo e implementos de seguridad, durante el periodo de cumplimiento de sus tareas.*
- l) *Las tipificadas en el artículo 45 de la Codificación del Código de Trabajo y demás establecidas en las leyes y reglamentos vigentes.*

Art. 7.- DE LOS DERECHOS.- Todos los trabajadores del Gobierno Municipal de Milagro tendrán los siguientes derechos:

- a) *Elevar reclamos a la máxima autoridad a través de la Unidad de Administración de Talento Humano, por las sanciones impuestas o decisiones de los superiores, que consideren afecten a sus derechos.*
- b) *Hacer uso de los Servicios Social, Médico, y Odontológico, establecidos en la Institución, o a través de los centros de salud públicos.*
- c) *Al pago de salarios, subsidios y más beneficios estipulados legalmente en el Código de Trabajo y Contrato Colectivo vigente, y aquellos que la ley establezca en beneficio de los Trabajadores.*
- d) *A gozar de los permisos y vacaciones conforme lo establece el Código de Trabajo y Contrato Colectivo vigente.*

- e) *Todos los Trabajadores sindicalizados del Gobierno Municipal gozarán de estabilidad laboral de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo y Contrato Colectivo.*
- f) *Los demás establecidos en el Código de Trabajo y Contrato Colectivo.*

Art. 8.- DE LAS PROHIBICIONES.- *Prohíbese a los trabajadores del Gobierno Municipal lo siguiente:*

- a) *Abandonar injustificadamente el trabajo.*
- b) *Ejercer actividades profesionales de índole particular, comercial, manuales y domésticas en el ejercicio de sus funciones.*
- c) *Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, Ingerir licor, suministrarse estupefacientes o dedicarse a juegos de azar dentro de la Institución en horas laborables o fuera de ellas.*
- d) *Protagonizar o promover la paralización de las actividades Institucionales sin justificación de Ley.*
- e) *Dar uso indebido a la credencial de identificación institucional y abusar del ejercicio de sus funciones.*
- f) *Exigir al usuario requisitos no establecidos legalmente ni administrativamente para dar trámites de responsabilidad del Gobierno Municipal.*
- g) *Formular declaraciones de prensa a nombre de la Institución, sin la autorización expresa de la máxima autoridad.*
- h) *Solicitar y/o recibir por sí mismo o por terceras personas coimas, pagos, contribuciones o recompensas con dinero o especies por el ejercicio de sus funciones.*
- i) *Presentar documentos falsos, alterar, destruir o apropiarse de documentos oficiales.*
- j) *Apropiarse de los bienes y útiles de la Institución.*
- k) *Utilizar los materiales, equipos, vehículos y maquinaria de la Institución para fines de lucro personal.*

- l) Suplantar la firma en la hoja de control de asistencia y/o ingreso de vehículos y maquinaria.
- m) Las tipificadas en el art. 46 de la Codificación del Código de Trabajo.

CAPITULO IV

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS.

Art. 9.- DE LAS VACACIONES.- Todos los trabajadores del Gobierno Municipal de Milagro, tendrán derecho a las vacaciones conforme lo establece el artículo 69 de la Codificación del Código de Trabajo.

Art. 10.- Para hacer uso de las vacaciones se cumplirá con los siguientes requisitos:

- a) Que la solicitud de vacaciones sea aprobada por el Director o Jefe inmediato.
- b) Que cumpla el período de servicio reglamentario.
- c) Que exista la verificación y Visto Bueno de la Unidad de Administración de Talento Humano.
- d) Que se suscriba y registre la correspondiente acción de personal.

Art. 11.- En caso de ser necesario por la Institución, las vacaciones podrán ser acumuladas, en conformidad al artículo 75 del Código de Trabajo.

Art. 12.- Las vacaciones son un derecho de los trabajadores, que se concederán de acuerdo a las fechas de ingreso y a los requerimientos de trabajo en la Institución. La Unidad de Administración de Talento Humano será la encargada de elaborar el cuadro respectivo de salidas.

Art. 13.- DE LAS LICENCIAS.- Los trabajadores del Gobierno Municipal tendrán derecho a las licencias establecidas en el Código de Trabajo, contrato colectivo y demás normatividad vigente establecida para el efecto.

Art. 14.- LICENCIAS POR CALAMIDAD DOMÉSTICA.- A los trabajadores del Gobierno Municipal se les concederá licencias por calamidad doméstica de acuerdo a las siguientes disposiciones:

- a) b) *En caso de fallecimiento de un familiar del trabajador dentro del primer grado de afinidad y primer grado de consanguinidad se le concederá 3 días de licencia con remuneración.*
- b) *Por calamidad doméstica debidamente comprobada (enfermedad, accidente, siniestro, etc.) se concederá hasta 3 días de permiso sin cargo a vacaciones, previo informe de verificación.*

Art. 15.- *Las licencias por calamidad doméstica serán autorizadas por la Unidad de Administración de Talento Humano previo pedido escrito del trabajador, adjuntando los justificativos pertinentes.*

Art. 16.- *Las licencias establecidas legalmente, superiores a los 30 días, serán autorizadas por la máxima autoridad, previo pedido del trabajador, e informe de la de la Unidad de Administración Talento Humano.*

Art. 17.- *Licencias por nacimiento, en conformidad al artículo 152 reformado del Código de Trabajo.*

- a) *Toda mujer trabajadora tiene derecho a una licencia con remuneración de doce semanas por el nacimiento de su hijo o hija, en caso de nacientes múltiples el plazo se extenderá por diez días adicionales, previa certificación médica.*
- b) *Los trabajadores, tienen derecho a licencia con remuneración por el tiempo de diez días, por el nacimiento de su hija o hijo, en caso de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará por cinco días más.*
- c) *Durante el período de lactancia las trabajadoras tendrán derecho a dos horas diarias de permiso, hasta cuando el niño cumpla un año de edad, para lo cual presentarán en la Unidad de Administración de Talento Humano la correspondiente certificación emitida por los facultativos del IESS, y/o una entidad de salud debidamente avalada.*

Art. 18.- *Se concederá licencia hasta por un mes al año a los trabajadores que fueren elegidos para estudios de Capacitación Sindical, con un máximo de 3 trabajadores.*

Art. 19.- DE LOS PERMISOS OCASIONALES.- Los trabajadores del Gobierno Municipal podrán gozar de permisos, en los siguientes casos:

- a) Para concurrir a los Centros de atención Médica y/o Dental del IESS en aquellos casos en que no es posible la atención en el Centro Médico de la institución; previa la presentación del respectivo turno o cita.
- b) Para concurrir a los tribunales de justicia o administrativos en calidad de peritos y/o testigos, previa la presentación del documento en la Unidad de Talento Humano, que acredite su presencia.
- c) Por enfermedad, de acuerdo a la certificación médica extendida por el médico de la Institución o el facultativo del IESS.

Art. 20.- Los permisos constantes en los artículo 19 del presente Reglamento, no serán imputables a las vacaciones anuales siempre y cuando estén justificados.

Art. 21.- Se concederá permisos ocasionales de carácter particular por horas y días, hasta un máximo de 15 días al año, para lo cual se utilizará el formulario para permisos ocasionales preparado por la Unidad de Administración de Talento Humano, los mismos que se descontarán del período de vacaciones correspondiente.

CAPÍTULO V

DE LAS PROMOCIONES, TRASLADOS, Y ROTACIÓN DEL PERSONAL

Art. 22.- Se promocionará a los trabajadores del Gobierno Municipal a un puesto del grado inmediato superior siempre y cuando se cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Deberá existir el puesto a ocuparse como vacante, o la necesidad institucional de creación de un cargo, previo informe favorable de la Dirección Financiera, de la Unidad de Administración de Talento Humano y autorización de la señora Alcaldesa.
- b) Los aspirantes deberán cumplir con el requisito mínimo de instrucción, preparación, antigüedad y rendimiento.
- c) Deberá poseer por lo menos 2 años de experiencia en la institución, y tener toda la documentación en regla.

- d) *No poseer en su expediente personal observaciones disciplinarias o de desempeño que comprometan su rendimiento posterior en el puesto a ocupar.*
- e) *Certificación de la evaluación o informe de cumplimiento laboral del jefe inmediato.*
- f) *En caso de existir 2 o más trabajadores opcionados para ascenso, la autoridad nominadora designará a la persona elegible, previo informe de la Unidad de Administración de Talento Humano sobre requisitos y pruebas de selección.*
- g) *Participar en el Concurso de Merito y Oposición*

Art. 23.- *La rotación temporal de personal podrá implementarse ocasionalmente, cuando haya necesidad de reemplazos por ausencia del trabajador principal, o por necesidad institucional, por vacaciones, enfermedad, y/o calamidad doméstica.*

Se podrá considerar el cambio temporal de ocupación siempre que exista la afinidad de funciones por conocimiento y experiencia, excepto en puestos de obligatoria exigencia profesional como es el caso de choferes y operadores de equipo pesado.

Estas rotaciones se realizarán con el conocimiento y visto bueno del jefe inmediato del trabajador, y autorización del responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano.

CAPÍTULO VI

DE LOS BENEFICIOS SOCIALES

Art. 24.- *El Gobierno Municipal de Milagro concederá estímulos de carácter honorífico a sus trabajadores que lo merezcan, por el tiempo de servicio, por haber cumplido sus funciones a cabalidad con profesionalismo y observando las normas disciplinarias vigentes.*

Art. 25.- *El Gobierno Municipal, otorgará a todos los trabajadores sindicalizados la ropa de trabajo y útiles de seguridad, conforme establece la ley y el contrato colectivo, su correcta utilización es de carácter obligatorio.*

Art. 26.- El Gobierno Municipal pagará a todos sus trabajadores que legalmente así lo justifiquen, los subsidios estipulados en el contrato colectivo, y en las normas legales que salieren para el efecto.

Art. 27.- Toda la documentación de sustento para el pago de subsidios será presentado hasta 30 días después de la vigencia del contrato o solicitud de la Unidad de Talento Humano, caso contrario se pagarán desde la fecha de presentación de los mismos con retroactivo de máximo 90 días.

CAPÍTULO VIII

DEL RÉGIMEN DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Art. 28.- Todos los Trabajadores del Gobierno Municipal están obligados a cumplir la jornada de trabajo de acuerdo a las necesidades institucionales, y como establece el contrato colectivo vigente.

a) En todo el cantón Milagro, la jornada laboral será de 8 horas efectivas de labor diarias, en horario de 7h00 a 16h00, con un intervalo de 1 hora utilizada para el servicio de almuerzo.

Art. 29.- Todos los trabajadores del Gobierno Municipal, excepto los que laboran directamente en las parroquias rurales del cantón, deberán registrar su entrada y salida en el reloj biométrico de registro y control de asistencia.

Art. 30.- Es obligación de los trabajadores remitir los certificados de enfermedad, para registro y control del permiso correspondiente, por parte de la Unidad de Talento Humano.

Art. 31.- Se considera atraso cuando en el registro de asistencia este sobre la hora establecida de entrada.

Art. 32.- La ausencia al trabajo o atrasos injustificados, serán sancionados de acuerdo a lo previsto en el régimen disciplinario.

CAPÍTULO IX

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 33.- Los trabajadores del Gobierno Municipal que incurrieren en faltas disciplinarias transgrediendo cualquier artículo y/o literales constantes en la presente resolución serán sancionados de acuerdo a las siguientes disposiciones, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiere derivarse de determinada infracción.

Art. 34.- Las sanciones disciplinarias serán de acuerdo a la gravedad de la falta, en las siguientes categorías:

- a) Sanción de amonestación verbal
- b) Sanción de amonestación escrita
- c) Sanción Pecuniaria o multa
- d) Terminación definitiva del contrato, previa solicitud de visto bueno

Art. 35.- Se sancionará con amonestación verbal.- Cuando las infracciones cometidas por el trabajador, sean consideradas como leves; así:

- a) Cometer 3 o más atrasos al trabajo en un mismo mes.
- b) Realizar labores ajenas a las funciones específicas en las jornadas diaria de trabajo
- c) Descuidar el buen uso y preservación de la maquinaria, vehículos, y equipos de trabajo.
- d) No respetar el órgano regular en la presentación de trámites de diferente índole.
- e) Tomarse atribuciones e impartir órdenes ajenas a las de su competencia.

Art. 36.- Se sancionará con amonestación escrita, cuando el trabajador del Gobierno Municipal cometa las siguientes infracciones:

- a) Reincidir por segunda vez en lo tipificado en el Art. 37 del presente Reglamento.
- b) No guardar la reserva indispensable en el desempeño de sus funciones.

- c) Realizar reuniones de tipo social e ingerir licor dentro y fuera de las jornadas de trabajo en las instalaciones, talleres y campamentos de la Institución.
- d) No cumplir, ni respetar las órdenes legítimas de trabajo impartidas por los superiores jerárquicos
- e) Hacer falsos o infundados comentarios que puedan entorpecer el normal desempeño de las funciones del personal de la Institución.
- f) Abandono injustificado y sin autorización de los lugares de trabajo, en el transcurso de la jornada diaria de labores.

Art. 37.- Se aplicará sanción con multa cuando el trabajador del Gobierno Municipal cometa las siguientes infracciones:

- a) Reincidir por segunda vez en lo tipificado en el Art. 38 del presente reglamento.
- b) Incumplir lo estipulado en los literales del artículo 6 del presente reglamento, respecto a las obligaciones.
- c) Incurrir en las prohibiciones establecidas en los literales del artículo 8 del presente reglamento.

Art. 38.- Los Directores Departamentales, están facultados a solicitar la sanción con amonestación verbal o escrita, debiendo comunicar a la Unidad de Administración de Talento Humano para el debido proceso.

Art. 39.- Las multas serán en orden de porcentajes de la remuneración, según la gravedad de la falta, corresponde a la señora Alcaldesa y/o responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano imponerlas previo el análisis de los antecedentes. La multa no podrá exceder del 10 % de la remuneración mensual del trabajador.

Art. 40.- La terminación definitiva de la relación laboral con un trabajador tendrá lugar de acuerdo a lo tipificado en los artículos 169, 170, 172, 329, y demás artículos en relación y establecidos en el Código de Trabajo, previa solicitud de visto bueno.

Art. 41.- La autoridad nominadora y responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano podrá aplicar lo señalado en los Art. 41, 42, inclusive sin el previo cumplimiento del ordenamiento de sanciones establecidas en el artículo 36, cuando la falta disciplinaria del trabajador sea muy grave o demuestre negligencia comprobada.

Art. 42.- La presente Resolución entrará en vigencia, a partir de su aprobación, sanción y promulgación por la señora Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Milagro.

Dado en el Cantón de San Francisco de Milagro, a los 23 días del mes de diciembre del 2016.

Tlga. Lucia Donoso Castro

ALCALDESA (s)

**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
SAN FRANCISCO MILAGRO**

REGLAMENTO N° GADMM- 008-2016

CERTIFICO: Que la norma legal N° 008-2016 “ **REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO,** para los trabajadores del Gobierno Municipal de Milagro amparados por el Código de Trabajo, fue conocido por el Concejo del GAD Municipal de San Francisco de Milagro, el 23 de diciembre de 2016.

Ab. Washington Viera Pico,
SECRETARIO DEL CONCEJO

De conformidad con lo prescrito en los Artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** el presente” **REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO** para los trabajadores del Gobierno Municipal de Milagro amparados por el Código de Trabajo ” y dispongo su **VIGENCIA.**

Milagro, diciembre 26 de 2016

Tgla. Lucia Donoso Castro,
**ALCALDESA (S) DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO**

Sancionó y Ordenó la vigencia del presente “**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO,** para los trabajadores del Gobierno Municipal de Milagro amparados por el Código de Trabajo ”, la Tgla. Lucía Donoso Castro, Alcaldesa (S) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro, a los veintiséis días del mes de diciembre del año dos mil dieciséis. **LO CERTIFICO.**

Milagro, diciembre 26 de 2016

Ab. Washington Viera Pico,
SECRETARIO DEL I. CONCEJO