

**REFORMA A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO – FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CAYAMBE**

ALCALDÍA

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, dice: El Estado se organiza territorialmente en regiones, provincias, cantones y parroquias rurales. Por razones de conservación ambiental, étnico-culturales o de población podrán constituirse regímenes especiales.

Que, el Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dice: Atribuciones del alcalde o alcaldesa.- Le corresponde al alcalde o alcaldesa: Literal d) Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal. Literal i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico-funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal.

Que, el Art. 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dice: Administración.- La administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónomo 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, el último inciso del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, dice: Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerán administrativas, orgánicas, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.

Que, el Art. 11 de la Estructura Orgánico-Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe, dice: Modificaciones.- Cualquier modificación a realizarse en la Estructura Orgánica del Gobierno Municipal se realizará mediante expedición emitida por el Señor Alcalde, previo conocimiento del concejo; acorde al literal i) del Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Que, es necesario efectuar una actualización a la Estructura Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe

En uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales;

EXPIDE:

**LA SIGUIENTE REFORMA A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO – FUNCIONAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CAYAMBE**

ARTICULO 1.- En el Art. 17 añádase lo siguiente:

5.- DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

5.1 De la unidad de selección, capacitación, y control de asistencias.

5.2 De la unidad de Roles de Pago.

5.3 De la Unidad de Seguridad e higiene industrial.

Artículo.- 2.- En el Art. 45.- DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, elimínese el numeral 5 de sus funciones

Artículo.- 3.- Elimínese los Arts. 49, 50 y 51 DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO, y agréguese el siguiente luego del Art. 56 el siguiente:

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Art.- La Dirección de Talento Humano, a más de lo prescrito en el Art. 354, 355, 356 y 360 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; Ley Orgánica del Servicio Público; Ordenanzas Municipales, Art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y todas las disposiciones legales que guardan relación con las actividades de la Unidad Administrativa, como:

1. Administrar el sistema de personal que adopte el Concejo;
2. Administrar el sistema de la remuneración salarial y bienestar social;
3. Atender asuntos personales de los servidores municipales e inquietudes o quejas del público.
4. Cumplir las funciones que le fueren delegadas por la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público (SENRES), actualmente Ministerio de Relaciones Laborales;
5. Despachar trámites referentes a nombramientos, contratos, vacaciones, permisos y sanciones disciplinarias según el régimen vigente;
6. Elaborar los proyectos sobre el plan de clasificación de puestos y su índice ocupacional y sobre el régimen de remuneración, calificaciones y disciplinario;
7. Elaboración de acciones de personal por cambios administrativos, vacaciones, permisos, faltas, etc.;
8. Elaborar informes relativos a la creación de nuevas plazas de trabajo, cambios administrativos, ascensos, etc.;
9. Elaborar registros y datos estadísticos del personal de la institución;

10. Fortalecer el Clima Organizacional que contribuya la integración y trabajo en equipo de los servidores Municipales;
11. Llevar al día la documentación necesaria respecto del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (préstamos, avisos entrada-salida);
12. Mantener organizado y actualizado el archivo del personal de la institución;
13. Ofrecer información requerida por las autoridades municipales, el Ministerio de Relaciones Laborales y otras instituciones;
14. Participar en la preparación de los proyectos de presupuestos de gastos de personal de la entidad;
15. Planear y administrar el sistema de evaluación del desempeño de la entidad, mediante metodologías objetivas y principalmente cuantificables;
16. Preparar proyectos de reglamentos internos sobre: concurso de méritos, manual de clasificación de puestos, sistema de higiene y seguridad industrial;
17. Programar y coordinar estrategias y procedimientos que permitan al Municipio desarrollar acciones de negociación de contratos colectivos dentro de un clima laboral de cooperación e integración institucional;
18. Promover, diseñar, programar, ejecutar e intervenir en la realización de programas educativos, de ética pública y de capacitación para el personal de la institución;
19. Proporcionar asesoramiento para el establecimiento de sistemas técnicos de administración y de remuneraciones de recursos humanos en la institución;
20. Tramitar las sanciones disciplinarias a los servidores de la institución, de conformidad con el régimen disciplinario vigente; y,
21. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Servicio Público y Carrera Administrativa, Código del Trabajo, ley de servicios personales por contrato, ordenanzas, resoluciones, acuerdos, reglamentos y demás normas y disposiciones vigentes que guarden relación con la Unidad de Talento Humano
22. Elaborar la normativa que regule la administración autónoma del talento humano en la que se establecerán las escalas remunerativas y normas técnicas, de conformidad con la constitución y la ley orgánica de servicio público. Las disposiciones graduales para equiparar remuneraciones que consten en dichos instrumentos normativos tendrán como plazo máximo el 31 de diciembre del 2013; previo a su dictamen y aprobación cumpliendo así la disposición transitoria décima de la Ley Orgánica de Servicio Civil.
23. Servir como representante legal ante el Instituto ecuatoriano de seguridad social así como también realizar todos los trámites correspondientes del personal municipal en la mencionada Institución

DE LA UNIDAD DE SELECCIÓN, CAPACITACIÓN Y CONTROL DE ASISTENCIAS

Art....La Dirección de Talento Humano estará a cargo la Unidad de Selección, Capacitación y control de asistencias y deberá cumplir con las siguientes funciones que se detallan a continuación:

1. Desarrollar programas de reclutamiento, selección, adiestramiento, clasificación, evaluación, remuneración y registro de personal de la institución;
2. Diseñar programas de capacitación para empleados y trabajadores;

3. Diseñar y/o seleccionar las metodologías y procedimientos más apropiados para el control y registro de las acciones de personal, mediante la utilización de tarjetas, cuadros y/o formularios por cada tipo de actividad que se requiera;
4. Elaborar y administrar las pruebas para el ingreso de los aspirantes a puestos; mediante concursos de méritos y oposición, bajo las modalidades de comparecencia, sin comparecencia, abiertos, cerrados y otros;
5. Mantener actualizadas las tablas y cuadros de estadística de asistencia tanto de empleados como de trabajadores;
6. Supervisar y controlar la asistencia, puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo de los servidores municipales;

DE LA UNIDAD DE ROLES DE PAGO

Art.....La Dirección de Talento Humano estará a cargo de la Unidad de Roles de pago y deberá cumplir con las siguientes funciones que se detallan a continuación:

1. Elaboración de planillas de liquidación del personal cesante;
2. Elaboración mensual de nómina de todos los empleados y trabajadores;
3. Elaboración mensual de roles de pago para cada uno de los trabajadores y empleados de la institución,
4. Emisión mensual a contabilidad y tesorería de fondos de terceros;

DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL

Art.....La Dirección de Talento Humano estará a cargo de la Unidad de Seguridad e Higiene Industrial y deberá cumplir con las siguientes funciones que se detallan a continuación:

1. Establecer prácticas adecuadas de gestión de personal, supervisión, sistemas de sugerencias, salubridad y seguridad, evaluación de rendimiento, psicología laboral, motivación, condiciones adecuadas de trabajo y otras, dentro de la entidad;
2. Diseñar planes de seguridad e higiene industrial para la institución que permita minimizar los accidentes laborales.

Artículo. 4.- Elimínese los Art. 71 y 72 del mismo cuerpo legal Dirección de Desarrollo Agropecuario, Sección mantenimiento de áreas verdes, parques y Jardines.

Artículo. 5.- Agréguese a continuación del Art. 75, los siguientes artículos innumerados:

Art.....Departamento de Parques y Jardines.- La Dirección de Ambiente estará a cargo del Departamento de Parques y Jardines y tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar la protección de parques, jardines y espacios públicos, áreas verdes, bosques, etc., del Cantón Cayambe.
2. Coordinar el mantenimiento y ornamentación de áreas verdes, parques, jardines y espacios públicos.

CAYAMBE – ECUADOR

3. Coordinar los acuerdos y/o compromisos existentes con los actores vinculados en los parques.
4. Coordinar todas las actividades, eventos y programas a realizarse en los parques, jardines y espacios públicos del Cantón Cayambe.
5. Cumplir funciones que le fueren asignadas por el Director de Área o por el Alcalde Municipal.
6. Elaborar proyectos de Capacitación Forestal y Mejoramiento de parques, jardines y espacios de uso público.
7. Empezar proyectos de capacitación para forestación a todos los sectores involucrados.
8. Precautelar la biodiversidad, preservar el ecosistema y proteger la flora y fauna nativa del Cantón Cayambe.
9. Presentar proyectos de recuperación de parques, jardines, áreas verdes y espacios verdes del Cantón Cayambe.
10. Programar, ejecutar y dar seguimiento a los programas de forestación existentes en todo el Cantón Cayambe.
11. Programar, ejecutar y dar seguimiento a los programas de forestación proyectiva en todo el Cantón Cayambe.

Agréguense las siguientes disposiciones:

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Por esta ocasión, se realizará la rectificación en la codificación y numeración en todo el documento de la estructura orgánico funcional.


DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Toda norma legal que se contraponga a la siguiente reforma queda derogada.

SEGUNDA.- Encárguese la Dirección Administrativa y la Dirección Financiera de la ejecución e implementación de la siguiente reforma

TERCERA.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su expedición.

Dado y firmado en la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe, a los nueve días del mes de diciembre del año 2011.


William Perugachi Cevallos
ALCALDE DEL G.A.D.MUNICIPAL
DEL CANTON CAYAMBE

