

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PROCESO: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

SUBPROCESO: RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CÓDIGO: GTH-PA-03-04

1. CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	Abg. Vinicio Salazar	Coordinador Administrativo Financiero	
	Mgs. Mauricio Cruz	Director de Planificación y Gestión Estratégica	
REVISADO POR:	Lic. Dayanara Alzamora	Directora de Administración del Talento Humano	
	Ing. Andrés Chumanía	Analista de Planificación y Gestión Estratégica	
ELABORADO POR:	Ing. Gabriela Mediavilla	Analista de Planificación y Gestión Estratégica	
	Ing. Gabriela Noboa	Analista de Talento Humano	

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional 	RÉGIMEN DISCIPLINARIO	Código: GTH-PA-03-04
		Versión: 3.0
		Página: 3 de 11

2. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	No presentan cambios en el antiguo manual	01/2021
2.0	Se incluyó en el punto 2: “Disparador, Entradas del Subproceso, Productos/Servicios del Subproceso, Tipo de Proceso, Tipo de Cliente Proveedores” Se actualiza el alcance del subproceso. Se modifica los intervinientes del subproceso. Se actualiza los documentos al subproceso. Se actualizan las actividades del subproceso. Se actualiza la hoja membretada y logotipo institucional. Se agregan tiempo en horas en las actividades. Se actualiza el Flujograma y su versión de la 1 a la versión 2. Se actualiza la versión del subproceso de 1 a la versión 2. Se actualiza el nombre del proceso de acuerdo al Estatuto vigente.	04/2022
3.0	Se actualiza el formato de manual de procesos. Se añade la caracterización del proceso.	11/2022

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.



3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proceso	Gobernantes <input type="checkbox"/> Sustantivos <input type="checkbox"/> Adjetivos <input checked="" type="checkbox"/>					
Objetivo	Regular el procedimiento a seguir por parte de la Unidad Administrativa de Talento Humano, con el fin de aplicar de manera eficaz y eficiente las medidas disciplinarias previstas tanto en la Ley Orgánica del Servicio Público, Contratación Colectiva y Reglamento Interno de la Institución, cuando se compruebe la existencia de hechos irregulares cometidos en el desempeño de sus labores.					
Responsable	Director/a de Administración del Talento Humano					
Alcance	El proceso de régimen disciplinario inicia con la notificación del cometimiento de una falta disciplinaria por parte de un Servidor Público y finaliza con el registro y archivo de la acción de personal de la sanción correspondiente.					
Disparador	Presunción del cometimiento de acciones irregulares del servidor público.					
Proveedores	Entradas		Subproceso		Salidas	Usuarios/as
<ul style="list-style-type: none"> Ente regulador Unidades Administrativas SECAP 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación de presunción del cometimiento de la falta del Servidor Público. Normativa legal aplicable para el proceso. 	➔	<ul style="list-style-type: none"> Régimen Disciplinario 	➔	<ul style="list-style-type: none"> Acción de Personal de la aplicación del régimen disciplinario 	<ul style="list-style-type: none"> Director Ejecutivo o delegado Directores Nacionales / Zonales Director de Administración de Talento Humano Analista de Talento Humano Servidor
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES						
Normativa Aplicable				Registros		
<ul style="list-style-type: none"> Constitución de la República del Ecuador. LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público. 				GTH-PA-03-04-FOR01 Informe técnico de recomendación de sanciones. ANEXO 1: Acción de personal.		



- Código de Trabajo
- Reglamento a la LOSEP.
- Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos.
- Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del Secap.
- Reglamento Interno del Talento Humano del Secap.

INDICADORES

Nombre	Descripción	Meta	Frecuencia
Porcentaje de casos de régimen disciplinario finalizados en el tiempo establecido	El indicador mide el porcentaje de casos de régimen disciplinario finalizados en el tiempo establecido, desde el ingreso del caso a la DATH hasta la emisión de la acción de personal correspondiente.	90%	Trimestral
	Método de Cálculo	Línea Base	Fuente de medición
	[(Número de casos de régimen disciplinario finalizados en un tiempo menor o igual a 30 días laborables) / (Número total de casos de régimen disciplinario ingresados a la DATH en el trimestre) *100]	No se dispone de línea base	Sistema de Gestión Documental QUIPUX, Archivos de la DATH, GPR o Reporte de Indicadores.

RECURSOS

Humanos	Técnicos, Tecnológicos	Infraestructura
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director de Talento Humano. ▪ Director Ejecutivo o su delegado. ▪ Analista de Talento Humano. ▪ Servidor Público 	<p>Software</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilitarios de oficina ▪ Sistemas internos institucionales ▪ Sistema Informático Integrado de Talento Humano. <p>Hardware</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo informático 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficinas de Planta Central Y Zonales.

RIESGOS

La demora o incurrancia de errores en el levantamiento de información, ocasionaría reprocesos en la elaboración del Plan Anual de Talento Humano.

DICCIONARIO

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.



Definiciones	Abreviaturas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inobservancia: Es la falta de observancia o incumplimiento de alguna norma o ley. ▪ Sumario Administrativo: Es una herramienta la cual se utiliza para verificar la irregularidad y los hechos que podrían constituir a una infracción a las obligaciones y deberes que tienen los servidores públicos. ▪ Providencia: Es una resolución judicial por la que se atiende a cuestiones de trámite o de comunicación. y efecto de optimizar, es buscar la mejor manera de realizar una actividad. ▪ Acción de personal: Tienen por objeto garantizar un derecho personal, es decir, es para exigir el cumplimiento de una obligación personal, ya sea de dar, de hacer o de no hacer determinado acto. ▪ Archivo de causa: Se deja sin efecto todas las acciones legales que se hayan tomado, significa el cierre del caso. ▪ Sanción: aplicación de algún tipo de pena o castigo a un individuo ante determinado comportamiento considerado inapropiado, peligroso o ilegal. ▪ Amonestación verbal: Cuando el Servidor Público incurre en una falta leve se le sanciona con una advertencia de que puede ser sancionado más gravemente si continúa cometiendo infracciones. ▪ Amonestación escrita: Al ser una sanción por una falta más grave que las amonestaciones verbales, se realiza una amonestación escrita ya que se debe notificar el acontecimiento con los hechos que motivaron este incumplimiento. ▪ Sanción pecuniaria: Al cometer una infracción, la sanción consiste en el pago de una multa no superior al 10% de su salario. 	<p>DATH: Dirección de Administración de Talento Humano</p> <p>LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público</p> <p>MDT: Ministerio del Trabajo</p>

<p>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</p>  <p>República del Ecuador</p>	<p>RÉGIMEN DISCIPLINARIO</p>	<p>Código: GTH-PA-03-04</p>
		<p>Versión: 3.0</p>
		<p>Página: 7 de 11</p>

4. POLÍTICAS

1. El Analista de Talento Humano será responsable de elaborar la “Matriz de registro de casos de Régimen Disciplinario”, que servirá para el reporte del indicador de gestión.
2. En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, o indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir la o el Servidor Público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones previstas en la LOSEP, su Reglamento General, normas conexas y los reglamentos internos de cada institución que regulan sus actuaciones, la o el servidor será sancionado disciplinariamente conforme a las disposiciones establecidas.
3. Las sanciones se impondrán de conformidad con la gravedad de la falta.
4. La amonestación escrita se impondrá cuando la servidora o servidor haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones.
5. La o el servidor que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez (10%) por ciento de la remuneración mensual unificada.
6. En caso de reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro del período de un año consecutivo, esta falta será sancionada con la destitución, previa la realización del sumario administrativo correspondiente.
7. El sumario administrativo se ejecutará en aplicación de las garantías al debido proceso, con la participación de las partes involucradas, respeto al derecho a la defensa y aplicación del principio de que en caso de duda prevalecerá lo más favorable a la servidora o servidor público.

Para LOSEP:

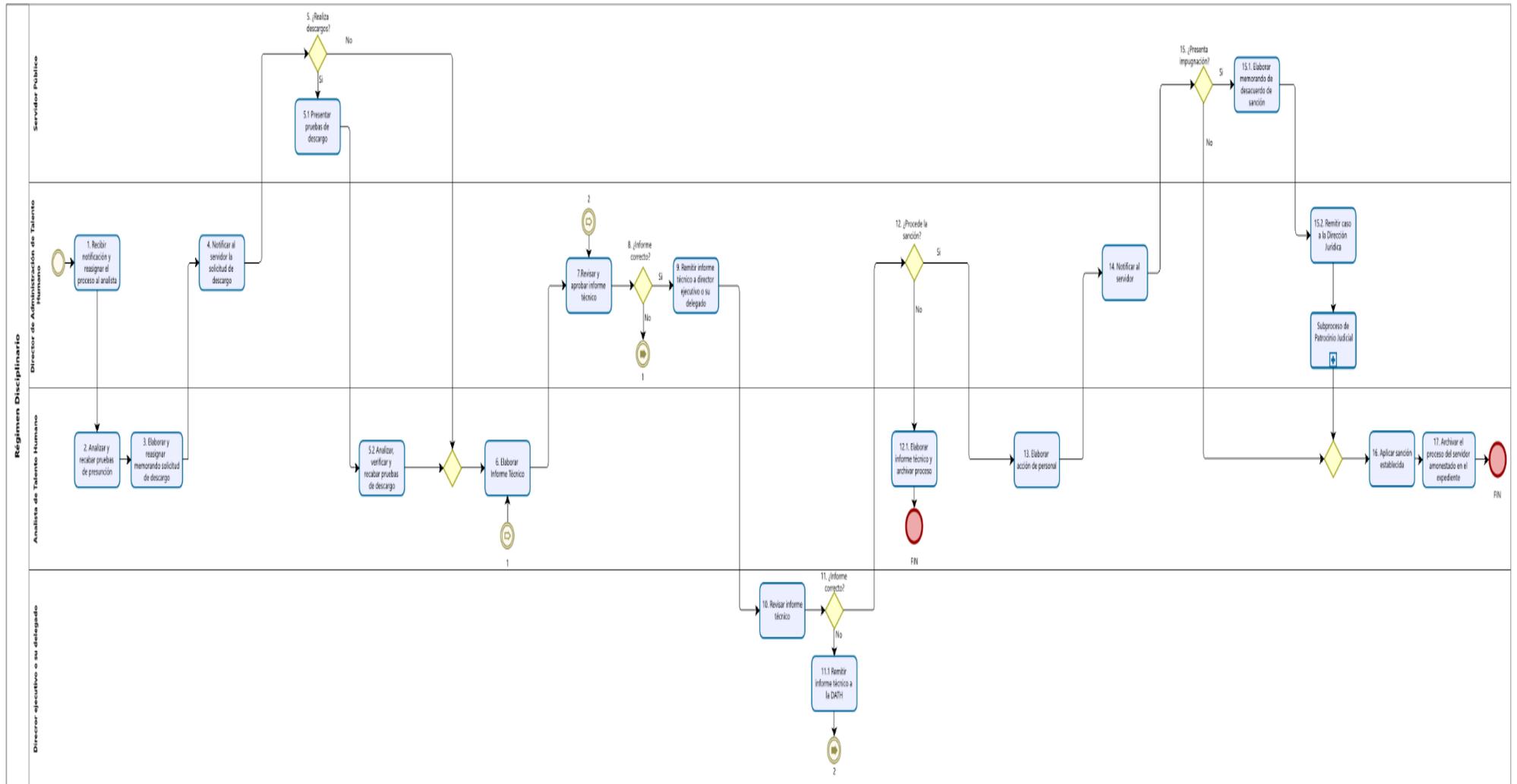
8. Para la prescripción del trámite de Régimen Disciplinario LOSEP son de noventa días término.
9. Para conceder derechos a defensa de la presunción de la infracción o inobservancia para solicitar la explicación y descargos correspondientes será de un plazo de 3 días término.
10. Todo informe o providencia será remitida con el responsable que elaboró y el que aprobó.
11. Todo el respaldo sumario del proceso deberá ser remitido únicamente en medio físico al Ministerio del Trabajo.
12. Cuando la resolución de la inobservancia sea archivo de causa no debe pasar por la aprobación de la Dirección Ejecutiva.

Para Código de Trabajo

13. Las decisiones se tomarán en base a la Constitución de la República, el Código de Trabajo y las normativas vigentes de acuerdo al caso.
14. Se observará que las acciones disciplinarias prescriben en el plazo de un mes.
15. Los trámites de desahucio y visto bueno ingresarán al Ministerio del Trabajo.
16. Todo trámite relacionado a actos disciplinarios se archivará en los expedientes de personal.



5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Recibir notificación y reasignar el proceso al analista	Director de Administración de Talento Humano	Tras la emisión del memorando reportado de la queja, el Director de Administración de Talento Humano, reasigna a la persona responsable de régimen disciplinario, para el debido análisis y resolución ante los procesos motivados. Tiempo: 4 Horas
2.	Analizar y recabar pruebas de presunción	Analista de Talento Humano	Analiza la presunción del supuesto cometimiento de la falta y recaba las pruebas de presunción que estén a su alcance. Tiempo: 24 Horas
3.	Elaborar y reasignar memorando de solicitud de descargo	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano responsable de Régimen Disciplinario, elabora el memorando de solicitud de descargos y reasigna al Director de Administración de Talento Humano para firma y envío correspondiente. Tiempo 1 Hora
4.	Notificar al servidor la solicitud de descargo	Director de Administración de Talento Humano	El Director de Administración de Talento Humano notifica al Servidor la solicitud de descargo para hacer uso del derecho a su defensa. Tiempo: 20 minutos
5.	¿Realiza descargos?	Servidor Público	Si: Pasar a la actividad 5.1. No: Pasar a la actividad 6.
5.1.	Presentar pruebas de descargo	Servidor Público	El Servidor Público hace uso de su derecho a la defensa y presenta las atenuantes al Director de Administración de Talento Humano. Las atenuantes son todas aquellas circunstancias que corroboren que la supuesta falta disciplinaria no está fundamentada. (memorando/informe técnico con los fundamentos de hecho y derecho, pruebas de cargo y descargo). Tiempo: 24 horas
5.2.	Analizar, verificar y recabar pruebas de descargo	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano, tras haber ejecutado un análisis exhaustivo de lo reportado (documentos de cargo y descargo), verifica los mismos, recaba las pruebas y cruza información. Tiempo: 40 horas.
6.	Elaborar Informe Técnico	Analista de Talento Humano	Tras el análisis de los documentos de cargo y descargo, el Analista Responsable de Régimen Disciplinario, procede con la elaboración del informe técnico de recomendación de sanción, en el cual se hace referencia a los antecedentes, base legal, análisis, conclusiones y recomendaciones en base al incumplimiento de lo estipulado en ley. Cabe indicar que, el tipo de sanciones disciplinarias pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> • Amonestación Verbal • Amonestación Escrita

<p>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</p>  <p>República del Ecuador</p>	<p>RÉGIMEN DISCIPLINARIO</p>	<p>Código: GTH-PA-03-04</p>
		<p>Versión: 3.0</p>
		<p>Página: 10 de 11</p>

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> • Sanción Pecuniaria Administrativa (del 5% y del 10%) • Suspensión temporal sin goce de remuneración • Destitución <p>GTH-PA-03-04-FOR01 Informe técnico de recomendación de sanciones</p>
7.	Revisar y aprobar informe técnico	Director de Administración de Talento Humano	El Director de Administración de Talento Humano revisa el informe técnico.
8.	¿Informe correcto?	Director de Administración de Talento Humano	Si: Pasar a la actividad 9. No: Detallar observaciones y regresar a la actividad 6.
9.	Remitir informe técnico a director ejecutivo o su delegado	Director de Administración de Talento Humano	Se remite el informe técnico al Director ejecutivo o su delegado para la respectiva validación.
10.	Revisar informe técnico	Director ejecutivo o su delegado	Revisar informe técnico.
11.	¿Informe correcto?	Director ejecutivo o su delegado	Si: Pasar a la actividad 12. No: Pasar a la actividad 11.1.
11.1	Remitir informe técnico a DATH	Director ejecutivo o su delegado	Remitir informe técnico a DATH con observaciones. Ir a la actividad 7.
12.	¿Procede la sanción?	Director de Administración de Talento Humano	No: Pasar a la actividad 12.1. Si: Pasar la actividad 13.
12.1.	Elaborar informe técnico y archivar proceso	Analista de Talento Humano	En caso que no proceda sanción alguna realiza la elaboración de informe técnico para archivo de proceso, en el cual se hace referencia a los antecedentes, base legal, análisis, conclusiones y recomendaciones de acuerdo al informe técnico elaborado. Tiempo: 8 Horas FIN DEL SUBPROCESO
13.	Elaborar acción de personal	Analista de Talento Humano	Tras la validación y consentimiento por parte del Director de la Administración de Talento Humano mediante sumilla inserta en memorando. Procede con la elaboración de la acción de personal correspondiente a la sanción imputada, mediante argumentos impuestos en la normativa legal vigente. Anexo 1: Acción de personal Tiempo: 1 hora
14.	Notificar al servidor	Director de Administración de Talento Humano	Se notifica al Servidor la acción de personal. Tiempo: 1 hora.
15.	¿Presenta impugnación?	Servidor Público	Si: Pasar a la actividad 15.1. No: Pasar a la actividad 16.

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

<p>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</p> 	<p>RÉGIMEN DISCIPLINARIO</p>	<p>Código: GTH-PA-03-04</p>
		<p>Versión: 3.0</p>
		<p>Página: 11 de 11</p>

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
15.1.	Elaborar memorando de desacuerdo de sanción	Servidor público	El servidor público realiza su impugnación a través de un memorando de desacuerdo de sanción. Dicho memorando debe ser remitido a la DATH.
15.2.	Remitir caso a la Dirección Jurídica	Director de Administración de Talento Humano	En caso de impugnación, el caso debe ser remitido a la Dirección Jurídica. Subproceso de Patrocinio Judicial Pasar a la actividad 16.
16.	Aplicar sanción establecida	Analista de Talento Humano	El analista de Talento Humano aplica la sanción establecida en acción de personal o resolución jurídica.
17.	Archivar el proceso del servidor amonestado en el expediente correspondiente	Analista de Talento Humano	Se procede con el archivo, una vez que se haya terminado con el proceso, y se haya notificado al servidor sancionado disciplinariamente. Es importante mencionar que, todo el proceso debe contener lo siguiente; <ul style="list-style-type: none"> • El memorando de notificación de la falta cometida, mediante el cual el jefe inmediato solicitó la aplicación de régimen disciplinario por algún incumplimiento. • Los descargos enviados por la persona a cargo de Régimen Disciplinario. • En caso de existir, la contestación a la solicitud de los descargos por parte de cada servidor. • Recomendación aprobada por parte del Director de la Administración de Talento Humano de proceder o no con la sanción disciplinaria. • En caso de aprobarse la recomendación. El informe técnico en el que se debe incluir todos los antecedentes, base legal, análisis, conclusiones y recomendaciones. • La acción de personal, firmada por los responsables. • El Quipux de notificación de la sanción disciplinaria a cada servidor • El Quipux de descuento de la remuneración mensual unificada, notificándole al servidor. • La hoja de ruta, con la sumilla de aceptación del proceso por parte del Director de la Administración de Talento Humano.
Fin			