

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

MANUAL DE SUBPROCESOS

MACROPROCESO: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCESO: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CÓDIGO: GTH-PA-03-04

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional 	RÉGIMEN DISCIPLINARIO	Código: GTH-PA-03-04
		Versión: 4.0
		Página: 2 de 13

1. CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	Ing. Jorge Sanz	Coordinador General Administrativo Financiero	
REVISADO POR:	Mgs. Andrés Vargas Jarrín	Director de Planificación y Gestión Estratégica	
	Mgs. Luber Álava	Director de Administración del Talento Humano	
ELABORADO POR:	Ing. Gabriela Mediavilla	Analista de Planificación y Gestión Estratégica 3	
	Ing. Andrea Sanmartín	Analista de Administración de Talento Humano 3	
	Ing. Gabriela Noboa	Analista de Administración de Talento Humano 2	

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional 	RÉGIMEN DISCIPLINARIO	Código: GTH-PA-03-04
		Versión: 4.0
		Página: 3 de 13

2. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	No presentan cambios en el antiguo manual	18/03/2021
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.	22/04/2021
3.0	Se actualiza el formato de manual de procesos. Se añade la caracterización del proceso.	09/11/2022
4.0	Actualización del subproceso por requerimiento del área responsable	Abril/2025

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 ☐ Sustantivos ☐ Adjetivos ☒					
Objetivo	Regular el subproceso a seguir por parte de la Dirección de Administración del Talento Humano, con el fin de aplicar de manera eficaz y eficiente las medidas disciplinarias previstas tanto en la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP y su Reglamento General, Código del Trabajo y Reglamento Interno de la Institución, para los casos de presunto cometimiento de faltas disciplinarias por parte de las(os) servidoras(es)/ trabajadores públicos de la Institución, que deban ser conocidas y sancionadas por la Máxima Autoridad o su delegado.					
Responsable	Director de Administración del Talento Humano					
Alcance	Este proceso se aplicará en Planta Central y Direcciones Zonales y abarca el conjunto de actividades requeridas desde la solicitud de aplicación de régimen disciplinario hasta el archivo de la acción de personal (LOSEP) / llamado de atención (Código del Trabajo) en el expediente del servidor/ trabajador público sancionado.					
Disparador	Presunción del cometimiento de acciones irregulares del servidor/ trabajador público.					
Proveedores	Entradas		Subproceso		Salidas	Usuarios/as
- Ente regulador - Unidades Administrativas SECAP	- Comunicación de presunta infracción cometida por el trabajador y/o servidor público. - Normativa legal aplicable para el proceso.	→	Régimen Disciplinario	→	Acción de personal de la aplicación del régimen disciplinario.	- Director Ejecutivo o delegado - Directores Nacionales / Zonales - Director de Administración de Talento Humano - Servidor/trabajador
↓						

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.

DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES

Normativa Aplicable	Registros
- Constitución de la República del Ecuador - Código Orgánico Administrativo COA - Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP - Código del Trabajo - Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público - Estatuto Orgánico de Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano del SECAP - Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del SECAP - Reglamento Interno para trabajadores - Código de ética de los servidores del SECAP	GTH-PA-03-04-F01 - Matriz de registro de casos de Régimen Disciplinario.

INDICADORES

Nombre	Descripción	Meta	Frecuencia
Porcentaje de atención de solicitudes de Régimen Disciplinario a tiempo	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.	100%	Trimestral
	Método de Cálculo	Línea Base	Fuente de medición
	[(Número de casos de régimen disciplinario finalizados en un tiempo menor o igual a 90 días laborables) / (Número total de casos de régimen disciplinario ingresados a la DATH en el trimestre) *100]	No se dispone de línea base	Matriz de registro de casos de Régimen Disciplinario, Sistema de Gestión Documental QUIPUX

RECURSOS

Humanos	Técnicos, Tecnológicos	Infraestructura
Director Ejecutivo o su delegado.	Software Utilitarios de oficina	Oficinas de Planta Central Y Zonales.

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.

▪ Director de Administración de Talento Humano. ▪ Equipo de la Dirección de Administración del Talento Humano ▪ Dirección de Asesoría Jurídica ▪ Servidor Público. ▪ Trabajador.	▪ Sistemas internos institucionales ▪ Sistema Informático Integrado de Talento Humano Hardware ▪ Equipo informático	
RIESGOS		
El análisis de riesgos del proceso se encuentra identificado y se puede evidenciar en la herramienta GPR: FCE1: Objetivos Operativos- Mapa de Riesgos.		
DICCIONARIO		
Definiciones	Abreviaturas	
Inobservancia: Es la falta de observancia o incumplimiento de alguna norma o ley. Sumario Administrativo: Es el proceso administrativo, oral y motivado por el cual el Ministerio del Trabajo determinará el cometimiento o no de las faltas administrativas graves establecidas en la LOSEP, por parte de una servidora o un servidor de una institución pública e impondrá la sanción disciplinaria correspondiente. Providencia: Es una resolución administrativa por la que se atiende a cuestiones de trámite o de comunicación. Archivo de causa: Se deja sin efecto todas las acciones legales que se hayan tomado, significa el cierre del caso. Sanción: Se considerará como amonestación verbal, escrita, pecuniaria o multa, suspensión temporal sin goce de remuneración y terminación de la relación laboral, realizada a un servidor o trabajador como consecuencia de la realización de una falta cometida por la inobservancia de las normas legales y reglamentarias que rige para servidores y trabajadores. La severidad de la sanción se aplica en función de la gravedad de la falta cometida. Servidor: todas las personas que en cualquier forma o cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.	DATH: Dirección de Administración de Talento Humano LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público MDT: Ministerio del Trabajo	

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.

Trabajador: La persona que se obliga a la prestación de un servicio o a la ejecución de la obra se denomina trabajador.

Visto bueno: Una forma de terminar la relación laboral, la que se tramita ante el Ministerio del Trabajo, si se ajustan a las causales que determina la ley.

Llamado de Atención: Es la advertencia verbal o escrita que el empleador o jefe inmediato realiza a fin de prevenir la inobservancia o incumplimiento de las normas vigentes, mismo que no constituye una sanción disciplinaria.

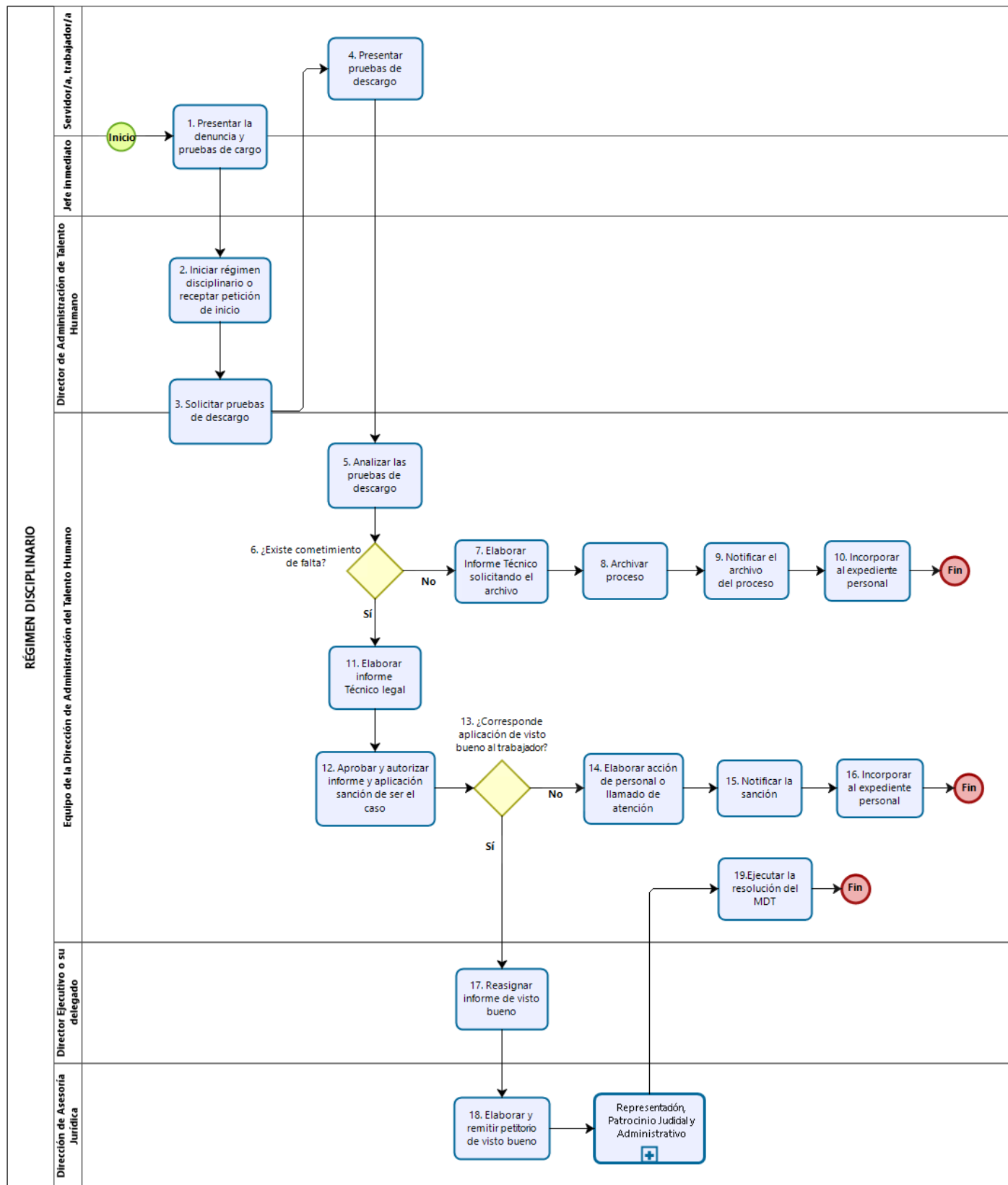
	RÉGIMEN DISCIPLINARIO	Código: GTH-PA-03-04
		Versión: 4.0
		Página: 8 de 13

4. POLÍTICAS

1. Es responsabilidad de la Dirección de Administración del Talento Humano difundir de forma periódica a todos los servidores y trabajadores, las normas legales y reglamentarias, referente a los deberes, derechos, obligaciones y prohibiciones que podrían acarrear en la aplicación de sanciones por el incumplimiento de las mismas, mediante la aplicación del régimen disciplinario respectivo.
2. Para los trabajadores bajo régimen laboral de Código del Trabajo, la notificación de solicitud de pruebas de descargo, se entenderá desde el día que recepte el documento de manera física.
3. El equipo de Administración 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.
4. 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 contraviniera 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.
5. Las sanciones se impondrán de conformidad con la gravedad de la falta y según lo establecido en la normativa legal aplicable.
6. En el caso de existir incompatibilidad para la aplicación de régimen disciplinario se procederá conforme órgano regular.
7. El término para la prescripción del trámite de Régimen Disciplinario LOSEP es de noventa días, contados desde que cualquier autoridad de la entidad pública haya conocido el cometimiento de una presunta infracción disciplinaria.
8. Para ejercer el legítimo derecho a la defensa, bajo el principio de presunción de inocencia, se concederán tres días término.
9. Para los trabajadores del SECAP, la terminación de la relación laboral se realizará por el procedimiento de visto bueno ante el órgano rector.

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.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



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.

 Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional REPÚBLICA DEL ECUADOR	RÉGIMEN DISCIPLINARIO	Código: GTH-PA-03-04
		Versión: 4.0
		Página: 10 de 13

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Presentar la denuncia y pruebas de cargo	Servidor/a, trabajador/a, Jefe inmediato	Denunciar la queja, presunta falta y solicitar mediante documento escrito a la Dirección de Administración del Talento Humano, máxima autoridad o su delegado, la aplicación de régimen disciplinario del personal a su cargo, adjuntando las pruebas de sustento.
2.	Iniciar régimen disciplinario o receptar petición de inicio	Director de Administración de Talento Humano	Tras la recepción del memorando reportado de la queja y/o denuncia, 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.
3.	Solicitar pruebas de descargo	Director de Administración de Talento Humano o Equipo de la Dirección de Administración del Talento Humano	Se analiza la presunción del supuesto cometimiento de la falta una vez recibida la petición o en su defecto con el fin de iniciar el proceso disciplinario, procede a elaborar el documento escrito, dirigido al servidor/trabajador que cometió la presunta falta, solicitando que presente pruebas de descargo en el término de tres (03) días que rigen a partir del día siguiente de la notificación, como parte del debido proceso. El documento será revisado y suscrito por Director de Administración del Talento Humano.
4.	Presentar pruebas de descargo	Servidor/a, trabajador/a	A partir del día siguiente de la notificación recibida, el servidor/ trabajador en uso de su derecho a la defensa y siguiendo el debido proceso, deberá dar contestación de manera oficial, adjuntando los justificativos que considere pertinentes para su descargo, en el tiempo dispuesto para el efecto.
5.	Analizar las pruebas de descargo	Equipo de la Dirección de Administración del Talento Humano	El Analista de Administración de Talento Humano procederá a analizar las pruebas de cargo y descargo.
6.	Decisión	Equipo de la Dirección de Administración del Talento Humano	¿Existe cometimiento de falta? SI: Continuar con actividad 11 NO: Continuar con actividad 7
7.	Elaborar Informe Técnico solicitando el archivo	Equipo de la Dirección de Administración del Talento Humano	Después del análisis realizado, si el equipo de la Dirección de Administración de Talento Humano ha determinado que el servidor/trabajador no ha incurrido en ninguna falta, procede a elaborar el informe técnico respectivo recomendando el archivo del proceso.

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.

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional 	RÉGIMEN DISCIPLINARIO	Código: GTH-PA-03-04
		Versión: 4.0
		Página: 11 de 13

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
			Este informe es revisado y suscrito por el Director de Administración del Talento Humano, lo remite al Director Ejecutivo o su delegado para la debida autorización, mediante sumilla inserta.
8.	Archivar proceso	Equipo de la Dirección de Administración del Talento Humano	Con la autorización del Director Ejecutivo o su delegado se procede a archivar el proceso.
9.	Notificar el archivo del proceso	Equipo de la Dirección de Administración del Talento Humano	El equipo de la Dirección de Administración del Talento Humano notificará al servidor/trabajador el archivo del proceso.
10.	Incorporar al expediente personal	Equipo de la Dirección de Administración del Talento Humano	El equipo de la Dirección de Administración de Talento Humano, culminado el proceso, incorporará el mismo al expediente del servidor/trabajador. FIN
11.	Elaborar informe Técnico legal	Equipo de la Dirección de Administración del Talento Humano	El equipo de la Dirección de Administración del Talento Humano, deberá elaborar el informe debidamente motivado con fundamentos de hecho y de derecho que sustenten la procedencia o no de la aplicación de algún tipo de sanción. Este informe es revisado y suscrito por el Director de Administración del Talento Humano, quien lo remite al Director Ejecutivo o su delegado para la debida autorización, mediante sumilla inserta
12.	Aprobar y autorizar informe y aplicación de sanción de ser el caso	Director Ejecutivo o su delegado	La máxima autoridad o su delegado revisa y autoriza el informe presentado por la Dirección de Administración del Talento Humano con lo cual se procede a aplicar la sanción según corresponda.
13.	Decisión	Director Ejecutivo o su delegado	¿Corresponde aplicación de visto bueno al trabajador? SI: Continuar con actividad: 17 NO: Continuar con actividad 14
14.	Elaborar acción de personal o llamado de atención	Equipo de la Dirección de Administración del Talento Humano	El equipo de Administración de Talento Humano elabora la acción de personal para revisión y suscripción del Director Ejecutivo o su delegado para legalizar el acto administrativo.

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.

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional 	RÉGIMEN DISCIPLINARIO	Código: GTH-PA-03-04
		Versión: 4.0
		Página: 12 de 13

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
15.	Notificar la sanción	Equipo de la Dirección de Administración del Talento Humano	El equipo de Administración de Talento Humano entregará al servidor/trabajador la acción de personal para la respectiva suscripción. Nota aclaratoria: En el caso de sumario administrativo se remite a la Dirección de Asesoría Jurídica para la sustanciación de sumarios administrativos conforme el marco legal vigente ante el Ministerio del Trabajo.
16	Incorporar al expediente personal	Equipo de la Dirección de Administración del Talento Humano	El equipo de Talento Humano, culminado el proceso, incorporará el mismo al expediente del servidor/trabajador. FIN
17.	Reasignar informe de visto bueno	Director Ejecutivo o su delegado	En el caso de que se deba aplicar visto bueno al trabajador la Dirección Ejecutiva o su delegado reasignará el proceso con el expediente completo a la Dirección de Asesoría Jurídica para trámite respectivo.
18.	Elaborar y remitir petitorio de visto bueno	Dirección de Asesoría Jurídica	Recibe el expediente y procede a elaborar y remitir el petitorio de visto bueno al Ministerio de Trabajo; se ejecutará el procedimiento de “patrocinio” correspondiente. Una vez finalizado el proceso pone en conocimiento a la Dirección de Administración del Talento Humano la resolución emitida por el Inspector de Trabajo.
19.	Ejecutar la resolución del MDT	Equipo de la Dirección de Administración del Talento Humano	El equipo de Talento Humano, toma conocimiento de la resolución emitida por el Ministerio de Trabajo y da cumplimiento inmediato. Culminado el proceso, incorporará el mismo al expediente del servidor/trabajador. FIN DEL PROCESO
Fin			

7. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS

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.

A continuación, se presenta un diagrama de la visión general del proceso:

