

Empresa Metropolitana

EMGIRS

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Procedimiento de
Operación Estándar

PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
SUB-PROCESO: FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO.
CÓDIGO: GAF-GTH-01-POE03

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Procedimiento Nuevo – Creación según control de cambios: CC-2022-12	Septiembre 2022

CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	David Argoti	Delegado Gerente General*	
		Gerente de Desarrollo Organizacional	
	Marcelo Rodriguez	Gerente Administrativo Financiero	
REVISADO POR:	Evelyn Jácome	Coordinadora de Talento Humano	
ELABORADO POR:	Cristina Guamán	Especialista de Fortalecimiento de Talento Humano	
ELABORADO POR:	Bladimir Gallo	Analista de Talento Humano	

*Según Resolución Administrativa No. EMGIRS-EP-GGE-2022-0027-R – 30 agosto 2022

1. LINEAMIENTOS GENERALES

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para los procesos de llamados de atención y aplicación de régimen disciplinario, para todos los servidores y trabajadores que laboran en la EMGIRS-EP, bajo cualquier modalidad estipulada en las Normas de Administración del Talento Humano.

ALCANCE

Desde: La identificación del cometimiento de la presunta falta por parte del área de Talento Humano o por petición formal del jefe inmediato del servidor/trabajador.

Hasta: La emisión del llamado de atención, aplicación de la sanción o archivo del caso.

REFERENCIAS NORMATIVAS

1. Constitución de la República del Ecuador;
2. Ley Orgánica de Empresas Públicas;
3. Código del trabajo;
4. Código Orgánico Administrativo;
5. Código de Ética Municipal;
6. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado;
7. Normas de Administración del Talento Humano de la EMGIRS-EP; y,
8. Reglamento Interno de Trabajo de la EMGIRS-EP;

RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

Coordinador/a de Talento Humano

INTERVINIENTES

1. Gerente General o su delegado;
2. Coordinación Jurídica;
3. Gerentes, Coordinadores, Líderes (jefes inmediatos);
4. Equipo de la Coordinación de Talento Humano; y,
5. Servidores y Trabajadores de la EMGIRS-EP.

DEFINICIONES

Autorización: Es la actividad que permite dar validez a un documento para que éste pueda ser difundido e implementado.

Archivo del proceso: Se refiere a la facultad que tiene la Máxima autoridad o su delegado de archivar un proceso disciplinario, cuando se determina que no existió transgresión a las normas legales y reglamentarias que rigen a la EMGIRS-EP.

Expediente de personal: Se refiere a la carpeta física/digital que contiene los documentos de cada colaborador de la empresa.

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.

Servidor: Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

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.

Para los trabajadores de la EMGIRS-EP, la terminación de la relación laboral se realizará por el procedimiento de visto bueno ante el órgano rector.

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 y se tramita ante el Ministerio del Trabajo si se ajustan a las causales que determina la ley.

POLITICAS

1. Es responsabilidad de la Coordinación de 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. Es responsabilidad de los jefes inmediatos, instruir y verificar de forma permanente que todos los servidores y trabajadores que se encuentran bajo su cargo, cumplan con las normas legales y reglamentarias que rigen a la EMGIRS-EP.

3. Una vez que llegue a conocimiento del jefe inmediato el cometimiento de la presunta falta, este deberá reportar a la Coordinación de Talento Humano en el término de tres (3) días, el pedido motivado de manera formal de inicio de régimen disciplinario adjuntando los documentos y pruebas que sustenten el mismo.

4. Para los trabajadores bajo régimen laboral de Código de Trabajo, la notificación de solicitud de pruebas de descargo, se entenderá desde el día que recepte el documento de manera física; para lo cual, el jefe inmediato una vez en conocimiento de la solicitud de pruebas de descargo al trabajador, deberá entregar el documento de notificación al mismo de manera física en el término de dos (2) días y remitirlo a la Coordinación de Talento Humano.

5. Para la imposición de sanción pecuniaria en el caso de atrasos mensuales para los servidores bajo LOEP, cuyo porcentaje máximo es el 10%, conforme lo dispone las Normas de Administración de Talento Humano, se tomará en consideración los siguientes rangos:

- 151 min – 160 min (2%)
- 161 min – 170 min (4%)
- 171 min – 180 min (6%)
- 181 min – 190 min (8%)
- 191 min – en adelante (10%)

6. Para la imposición de multas por atrasos mensuales para los trabajadores bajo Código de Trabajo, cuyo porcentaje máximo es el 10%, conforme lo dispone el Reglamento Interno de Trabajo, se tomará en consideración los siguientes rangos:

- 31 min – 40 min (2%)
- 41 min – 50 min (4%)
- 51 min – 60 min (6%)

- 61 min – 70 min (8%)
- 71 min – en adelante (10%)

7. Para la imposición de sanciones pecuniarias en LOEP o multas en Código del Trabajo, hasta el 10% de la remuneración, se considerará la gravedad de la falta, la recurrencia en faltas verbales o escritas y la afectación que los incumplimientos o inobservancias a las normas internas le causan a la Empresa en su operatividad y cumplimiento de los objetivos institucionales; para lo cual se aplicaran los siguientes rangos de afectación:

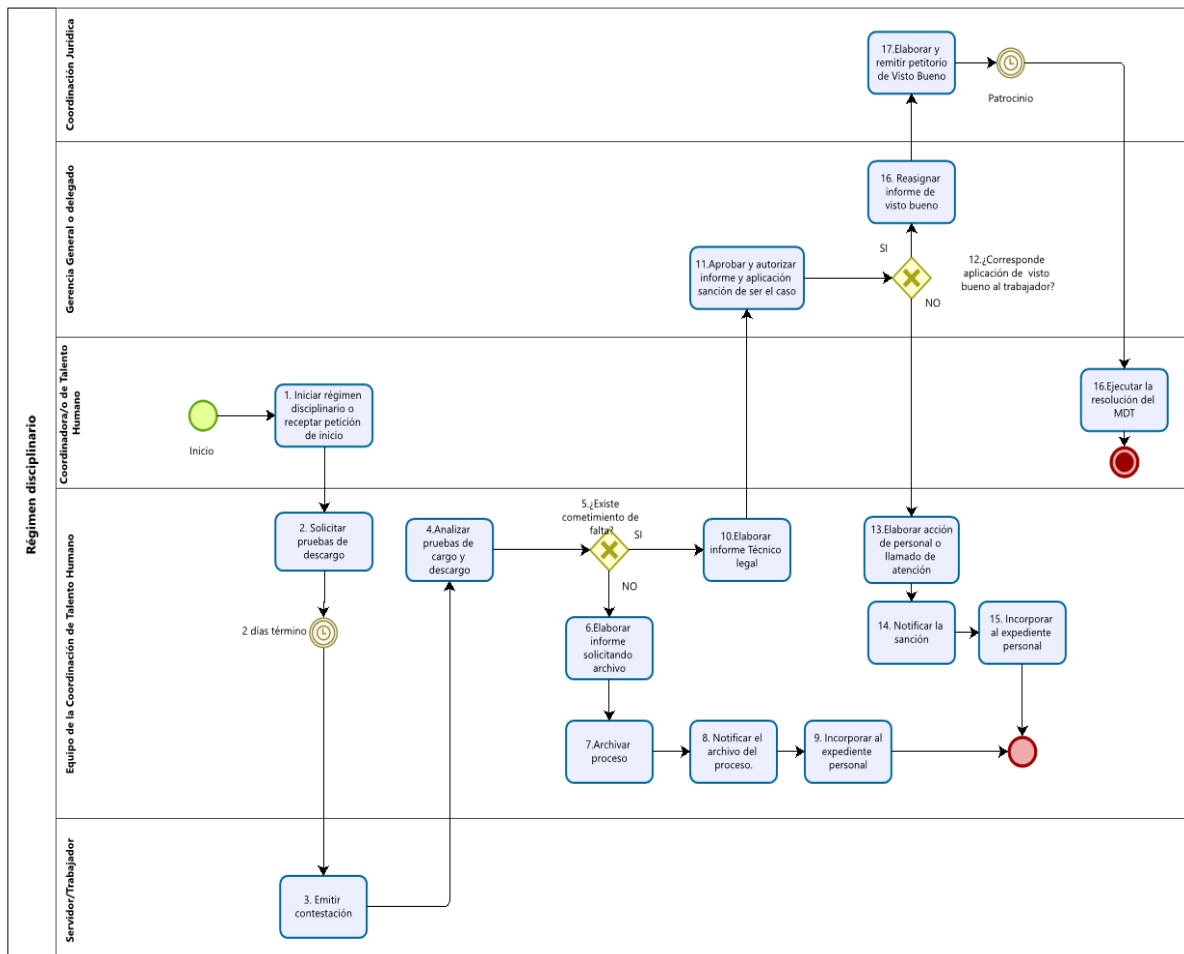
- Afectación leve (2,5%)
- Afectación media (5%)
- Afectación grave (10%)

8. La Coordinación de Talento Humano en todos los casos, notificará al servidor/trabajador la resolución del proceso disciplinario iniciado.

9. En el caso de que el servidor/trabajador se niegue a suscribir la acción de personal emitida por la sanción impuesta, la Coordinación de Talento Humano sentará la razón con el apoyo de un testigo que de fe de la actuación realizada.

2. PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Iniciar régimen disciplinario o receptor petición de inicio	Coordinador/a de Talento Humano	<p>El equipo de la Coordinación de Talento Humano una vez efectuado los controles de asistencia a todo el personal podrá iniciar la aplicación de régimen disciplinario.</p> <p>El jefe de área podrá solicitar mediante documento escrito a la Coordinación de Talento Humano la aplicación de régimen disciplinario del personal a su cargo, adjuntando las pruebas de sustento.</p>
2.	Solicitar pruebas de descargo	Coordinación de Talento Humano	<p>El equipo de la Coordinación de Talento Humano 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 dos (02) días que rigen a partir del día siguiente de la notificación, como parte del debido proceso.</p> <p>El documento será revisado y suscrito por el/la Coordinador/a de Talento Humano.</p>
3.	Emitir contestación	Servidor/ Trabajador	<p>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.</p>
4.	Analizar pruebas de cargo y descargo	Coordinación de Talento Humano	<p>El equipo de la Coordinación de Talento Humano, procederá a analizar las pruebas de cargo y descargo.</p> <p>Nota aclaratoria: El/la Gerente General o su delegado, según el numeral 1 del artículo 245 del Código Orgánico Administrativo, podrá sancionar dentro del año de cometida la supuesta falta.</p>
5.	Decisión	Coordinación de Talento Humano	<p>¿Existe cometimiento de falta? SI: Continuar con actividad 10 NO: Continuar con actividad 6</p>
6.	Elaborar informe solicitando archivo	Coordinación de Talento Humano	<p>Después del análisis realizado, si el equipo de la Coordinación de Talento Humano ha determinado que el servidor/trabajador no ha incurrido en ninguna falta, procede a elaborar el informe técnico respectivo solicitando el archivo del proceso.</p> <p>Este informe es revisado y suscrito por el/la Coordinador/a de Talento Humano, lo remite al Gerente General o su delegado para la debida autorización, mediante sumilla inserta.</p>

	Actividad	Responsable	Descripción
7.	Archivar proceso	Coordinación de Talento Humano	Con la autorización del Gerente General o su delegado se procede a archivar el proceso.
8.	Notificar el archivo del proceso	Coordinación de Talento Humano	El equipo de la Coordinación de Talento Humano notificará al servidor/trabajador el archivo del proceso.
9.	Incorporar al expediente personal	Coordinación de Talento Humano	El equipo de la Coordinación de Talento Humano, culminado el proceso, incorporará el mismo al expediente del servidor/trabajador. Fin.
10.	Elaborar informe Técnico legal	Coordinación de Talento Humano	El equipo de la Coordinación de Talento Humano, deberá elaborar el informe debidamente motivado con fundamentos de hecho y de derecho que sustente la procedencia o no, de la aplicación de algún tipo de sanción o llamado de atención. Este informe es revisado y suscrito por el/la Coordinador/a de Talento Humano, quien lo remite al Gerente General o su delegado para la debida autorización, mediante sumilla inserta.
11.	Aprobar y autorizar informe y aplicación sanción de ser el caso	Gerencia General o su delegado	Revisa y autoriza el informe presentado por la Coordinación de Talento Humano con lo cual se procede a aplicar la sanción o llamado de atención, según corresponda.
12.	Decisión	Gerencia General o su delegado	¿Corresponde aplicación de visto bueno al trabajador? SI: Continuar con actividad 16 NO: Continuar con actividad 13
13.	Elaborar acción de personal o llamado de atención	Coordinación de Talento Humano	El equipo de Talento Humano elabora la acción de personal para revisión y suscripción del Gerente General o su delegado para legalizar el acto administrativo. En el caso de ser un llamado de atención elaborará un documento escrito para notificar al servidor/trabajador, el cual será suscrito por la Gerencia General o su delegado.
14.	Notificación de la sanción	Coordinación de Talento Humano	El equipo de la Coordinación de Talento Humano entregará al servidor/trabajador la acción de personal para la respectiva suscripción. Nota aclaratoria: En el caso de ser llamado de atención el servidor/trabajador será notificado con el documento suscrito por el Gerente General o su delegado, mencionado en la actividad 13.
15.	Incorporar al expediente personal	Coordinación de Talento Humano	El equipo de la Coordinación de Talento Humano, culminado el proceso, incorporará el mismo al expediente del servidor/trabajador. Fin.
16.	Reasignar informe de visto bueno	Gerente General o su Delegado	En el caso de que se deba aplicar visto bueno al trabajador la Gerencia General o su delegado reasignará el proceso con el expediente completo a la Coordinación Jurídica para trámite respectivo.

	Actividad	Responsable	Descripción
17.	Elaborar y remitir petitorio de visto bueno	Coordinación Jurídica	<p>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.</p> <p>Una vez finalizado el proceso pone en conocimiento a la Coordinación de Talento Humano la resolución emitida por el Inspector de Trabajo.</p>
18.	Ejecutar la resolución del MDT	Coordinación de Talento Humano	<p>El equipo de la Coordinación de Talento Humano, toma conocimiento de la resolución emitida por el Ministerio de Trabajo y da cumplimiento inmediato.</p> <p>Culminado el proceso, incorporará el mismo al expediente del servidor/trabajador.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

3. FORMATOS Y ANEXOS

- Anexo A: Resumen normativa causales de régimen disciplinario.