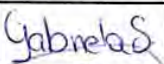


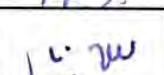
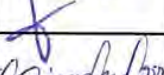
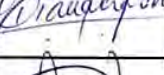


PROCEDIMIENTO

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

*Dirección de Administración de Talento Humano
Versión 1.0*

Enero, 2018

CÓDIGO: PRO-GAF-RED-14		VERSIÓN: 1.0		
<h1>PROCEDIMIENTO</h1> <h2>Régimen Disciplinario</h2>				
RUBRO	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración:	Ing. Gabriela Salgado	Experto en Administración Técnica		12-01-2018
Revisión:	MSc. Katherine Santillan	Coordinadora General Administrativa Financiera		12-01-2018
	Ing. Nancy Granda	Directora de Procesos y Mejoramiento Continuo		12-01-2018
	Dra. Karina Luzuriaga	Director(a) de Administración de Talento Humano		12-01-2018
	Señorita. Diana Vera	Subdirectora de Gestión del Talento Humano y Salud Ocupacional		12-01-2018
Aprobación:	Ing. Celene Vargas	Coordinadora General de Planificación y Mejoramiento Continuo		12-01-2018

IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO

Proceso Nivel 0:	Gestión Administrativa Financiera
Proceso Nivel 1:	Gestión de Administración del Talento Humano
Proceso Nivel 2:	Gestión de Desarrollo Organizacional
Proceso Nivel 3:	Gestión de Régimen Disciplinario
Fecha de Vigencia del Documento:	12 de enero del 2018
Versión del Documento:	1.0
Número de Páginas:	18
Responsable del proceso:	Director(a) de Administración del Talento Humano
Frecuencia de ejecución:	Bajo Demanda

REGISTRO DE VERSIONES

Versión	Descripción de la versión (motivos y cambios)	Realizado / Aprobado por	Cargo	Fecha de elaboración	Documentos que se dan de baja con la vigencia de este documento
1.0	Creación	<i>Ing. Gabriela Salgado</i> <i>Econ. Fernando Yépez</i> / <i>Dra. Karina Luzuriaga</i>	Experto en Administración Técnica Analista en Administración Técnica / Director(a) de Administración del Talento Humano		

ÍNDICE Y CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
1.1. FICHA DEL PROCEDIMIENTO	5
1.2. ALCANCE DEL PROCESO	6
1.3. NORMAS GENERALES.....	6
2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.....	10
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZARSE DURANTE UN SUMARIO ADMINISTRATIVO	11
4. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO	17
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	17
6.1 DOCUMENTOS.....	18
6.2 ANEXOS	18
N/A	18

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.1. FICHA DEL PROCEDIMIENTO

<p>Descripción:</p>	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Establecer los lineamientos generales para la aplicación del régimen disciplinario, dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP y su Reglamento General, en atención a los principios constitucionales para los casos del presunto cometimiento de faltas disciplinarias por parte de las y los servidores de la Institución, que deban ser conocidas y sancionadas por la máxima autoridad o su delegado.</i> <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Solicitudes de comienzo de Régimen Disciplinario.</i> ❖ <i>Informe técnico del proceso de Evaluación del Desempeño.</i> <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Solicitudes de comienzo de Régimen Disciplinario. Informe técnico del proceso de Evaluación del Desempeño</i>
<p>Productos/Servicios del proceso:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Informes técnico, resolución y acción de personal de la aplicación del régimen disciplinario (sumarios administrativos, faltas disciplinarias y sanciones disciplinarias).</i> ❖ <i>Reportes a organismos de control.</i>
<p>Responsable del proceso:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Director(a) de Administración del Talento Humano</i> ❖ <i>Subdirectora de Gestión del Talento Humano y Salud Ocupacional</i>
<p>Tipo de cliente:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Interno</i>
<p>Marco Legal:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Constitución de la República del Ecuador.</i> ❖ <i>Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).</i> ❖ <i>Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.</i> ❖ <i>Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.</i> ❖ <i>Reglamento Interno de Talento Humano de la Superintendencia de Bancos.</i>

1.2. ALCANCE DEL PROCESO

Desde la recepción de una denuncia por parte de cualquier servidor, persona particular o recepción de un informe técnico de resultados por parte del/la responsable de la ejecución de las evaluaciones de desempeño en la Dirección de Administración de Talento Humano, hasta archivar la información de todo el proceso; el proceso se realiza en la Superintendencia de Bancos de la matriz o en cualquiera de las Intendencias regionales.

1.3. NORMAS GENERALES

- ❖ Las normas de este procedimiento son de aplicación obligatoria para todos los servidores de la Superintendencia de Bancos, en tanto guarden conformidad con las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y resoluciones vigentes al momento de su ejecución
- ❖ El servidor que incumpliere sus obligaciones o contraviere las disposiciones de este procedimiento, así como las leyes y normativa conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.
- ❖ Todos los aspectos que no se encuentren normados de forma expresa en este procedimiento deben ser complementados o suplidos por las disposiciones del marco normativo vigente.
- ❖ Al ingresar una denuncia, sea por un servidor o un particular se debe previamente iniciar una investigación, a fin de determinar si comienza o no un proceso de sumario administrativo, dicha investigación deberá realizarse por parte de la Dirección de Administración de Talento Humano en el término de 3 días.
- ❖ Todos los expedientes referentes a faltas disciplinarias cometidas por el personal, deberán estar foliados (Todas las hojas), en carpetas y con su respectivo membrete del Caso (Con la denominación del expediente, nombre de los servidores involucrados, provincia y ciudad donde se cometió la falta o presunta falta, la Intendencia Regional a la que pertenece, Fecha de Inicio del Expediente, Fecha de Ingreso a la Unidad Administrativa de Administración de Talento Humano, Fecha de Resolución, Número de Fojas y Observaciones/Tipo de sanción).

DE LAS ACCIONES DISUASIVAS PERSUASIVAS Y/O PREVENTIVAS:

- ❖ La Dirección de Administración del Talento Humano, debe promover y realizar acciones previas, tales como las de mediación y/o retroalimentación oportuna frente a conductas o actitudes que puedan afectar el ambiente de trabajo; inducción programada con énfasis en la práctica de valores y principios; y, otras acciones que contribuyan a mantener un adecuado clima laboral siempre

que estas conductas o actitudes no constituyan faltas graves; estas acciones también deberán ser ejecutadas en las intendencias Regionales, conjuntamente con los Intendentes Regionales.

La Dirección de Administración de Talento Humano dará los lineamientos de procedencia de estas acciones, o las que estime convenientes.

DEL PROCEDIMIENTO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO:

- ❖ La Dirección de Administración del Talento Humano conjuntamente con la Dirección de Asesoría Jurídica establecerán los lineamientos para la legal y debida ejecución del procedimiento de Régimen Disciplinario de faltas leves. Se deberá garantizar el debido proceso, entre otros, el derecho de defensa.
- ❖ El procedimiento de Régimen Disciplinario de faltas graves se encuentra especificado de acuerdo a la normativa Legal Vigente.
- ❖ Los responsables de la ejecución de los procedimientos sancionatorios serán:
 - Superintendente de Bancos o su delegado;
 - Dirección de Administración de Talento Humano.
 - Autoridades de la Superintendencia de Bancos;
 - Jefes Inmediatos;
 - Secretario Ad-hoc;
 - Funcionario/Servidor (Sujetos del procedimiento: solicitante - sumariado);
 - Demás funcionarios / servidores según corresponda.
- ❖ Los procedimientos administrativos sancionatorios deberán iniciarse a partir de que se genera la falta por el servidor o trabajador público, contados a partir del conocimiento por parte de la autoridad nominadora.
- ❖ Los procedimientos administrativos sancionatorios se sujetarán fundamentalmente a los principios de: igualdad y oportunidad, de conformidad a lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público, haciendo efectivas las garantías básicas del debido proceso, respetando principalmente el derecho a la defensa, en aplicación irrestricta del Principio de Legalidad y de Economía Procesal del Derecho Administrativo; y, de manera general de los principios que rigen el Derecho Procesal.
- ❖ La designación de Secretario Ad-Hoc en los procedimientos sancionatorios disciplinarios por el cometimiento de faltas disciplinarias graves, recaerá en un servidor de la UATH, de la jurisdicción en la cual se sustanciará el sumario administrativo designados por el Director de Administración del Talento Humano.
- ❖ Las faltas disciplinarias leves que merecen sanciones de: amonestación verbal, amonestación escrita o pecuniaria administrativa hasta el 10% de la remuneración, serán conocidas y sancionadas por el Superintendente de Bancos o su delegado.

- ❖ Las faltas disciplinarias graves que merecen sanciones de: suspensión temporal sin goce de remuneración y destitución, serán tramitadas y/o sustanciadas por la Dirección de Administración del Talento Humano en conformidad al procedimiento sancionatorio disciplinario de sumario administrativo contemplado en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, dentro del ámbito de sus competencias y con jurisdicción nacional.
- ❖ La autoridad competente para sancionar disciplinariamente los procedimientos sancionatorios por el cometimiento de faltas graves, será el Superintendente de Bancos o su delegado quien actuará dentro del ámbito de sus competencias y con jurisdicción nacional.
- ❖ Son competentes para informar sobre la presunción de la comisión de una falta disciplinaria previa la debida valoración de las circunstancias y considerando el principio de oportunidad, los jefes inmediatos de los servidores de la Superintendencia de Bancos, sin perjuicio de lo dispuesto en la Normativa Legal Vigente.
- ❖ Los hechos que estén sujetos a análisis por la presunción de la comisión de una falta disciplinaria por parte de la UATH, deberán estar debidamente circunstanciados, indicando la relación fáctica de los hechos que se produjeron.
- ❖ La Dirección de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces en las Intendencias Regionales, deberán brindar la asesoría pertinente a los jefes inmediatos y/o servidores que tuvieren conocimiento de la presunta comisión de una falta disciplinaria, para la debida sustanciación de los hechos cuyo objeto sea la aplicación del Régimen Disciplinario.
- ❖ Una vez notificado la o el servidor/a con el inicio del sumario administrativo por el presunto cometimiento de faltas graves, tiene la obligación de comparecer con un abogado defensor particular y señalar casillero judicial y/o lugar para futuras notificaciones, a fin de ejercer su derecho a la defensa.
- ❖ Los procedimientos sancionatorios disciplinarios se ejecutarán en aplicación de las garantías al debido proceso, respeto al derecho a la defensa y aplicación del principio de que en caso de duda prevalecerá lo más favorable a los servidores. Las audiencias de los sumarios administrativos serán reducidas a escrito. La no comparecencia del servidor sumariado no impedirá la realización de una audiencia, se dejará constancia del hecho en un acta y se continuará sustanciando el correspondiente procedimiento.
- ❖ Mientras siga en vigencia el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, es potestad facultativa de los servidores interponer el

recurso de reposición establecido en el artículo 174 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva en contra de las resoluciones que determinen suspensión o destitución del servidor.

- ❖ Las resoluciones administrativas y/o ejecutoriadas que contengan imposición de sanciones disciplinarias serán notificadas a los servidores conjuntamente con la respectiva “Acción de Personal” para su correspondiente registro y ejecución.
- ❖ Una vez concluidos los procedimientos sancionadores de faltas disciplinarias, la Dirección de Administración del Talento Humano será responsable del manejo y custodia de los expedientes tanto de faltas leves como de faltas graves.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZARSE DURANTE UN SUMARIO ADMINISTRATIVO

#	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos generados
1	Analizar la documentación enviada	<p>Una vez que se pone en conocimiento de la UATH el informe debidamente motivado emitido por el departamento competente, se procede a verificar la pertinencia y viabilidad del mismo, revisando el análisis aplicado para poder iniciar el proceso disciplinario.</p> <p>PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</p> <p>¿Procede? No: Ir a Actividad 1.1 Si : Ir a Actividad 2</p>	Responsable de Régimen Disciplinario dentro de la Dirección de Administración del Talento Humano	<p>Informe Técnico de resultados</p> <p>Oficio - Memorando</p>
1.1	Numerar el caso, y realizar informe de Archivo del mismo.	<p>El denunciante tendrá que presentar toda la información de respaldo; en caso de no presentar la información completa, tendrá 72 horas para realizar las aclaraciones pertinentes; si el denunciante no completa la información se archivará la denuncia, sin perjuicio de que se pueda iniciar una investigación por injurias.</p> <p>Se procede a enviar la información a Procuraduría Judicial, quien determinará la viabilidad de remitir dicha información a la Fiscalía/Contraloría (En caso de responsabilidad civil o penal).</p>	Responsable de Régimen Disciplinario dentro de la Dirección de Administración del Talento Humano	-
1.2	Enviar la información a la Fiscalía/Contraloría	Cuando la falta disciplinaria cometida por el servidor/a conlleva responsabilidad civil y/o penal, la	Responsable de Régimen Disciplinario	-

	(En caso de responsabilidad civil o penal)	Dirección de Administración del Talento Humano tiene la obligación de remitir el expediente a la Fiscalía y/o a la Contraloría. Proceso de Despacho de Correspondencia	dentro de la Dirección de Administración del Talento Humano	
2	Asignar número secuencial para aperturar el caso.	Una vez revisada la pertinencia de la denuncia, se le asigna un número secuencial para formalizar el sumario administrativo, dando como ejemplo "REGDISCP-001- 2016"	Responsable de Régimen Disciplinario dentro de la Dirección de Administración del Talento Humano	Base de registros de Sumarios Administrativos
3	Recomendar a la autoridad nominadora el inicio del proceso administrativo.	Una vez que la procedencia de la denuncia de sumario ha sido revisada, se realiza el informe motivado por parte de la UATH, hacia la autoridad nominadora, en el cual se recomienda el inicio del Sumario Administrativo. La UATH dispone de 3 días para realizar dicho informe.	Responsable de Régimen Disciplinario dentro de la Dirección de Administración del Talento Humano	Informe de recomendación de Inicio de Sumario Administrativo.
4	Receptar, analizar y aprobar Informe de recomendación.	Si la autoridad nominadora considera pertinente el inicio acepta el informe.	Superintendente de Bancos / Delegado	Providencia de aceptación de Inicio de Sumario Administrativo / Informe de recomendación
5	Realizar auto de llamamiento.	El auto de llamamiento deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> • Hechos y fundamentos de la providencia expedida por autoridad nominadora • Disposición de que se incorporen documentos de sustentación del sumario • Disposición de que el servidor conteste en 3 días 	Responsable de Régimen Disciplinario en la Dirección de Administración del Talento Humano (Abogado de Talento	

		<ul style="list-style-type: none"> Señalamiento de la obligación que tiene sumariado de contar con un abogado y casillero 	Humano)	
6	Posesionar al Secretario Ad-hoc (Providencia de Posesión y aceptación).	Se realiza la providencia donde se tiene que posesionar el Secretario AD-HOC mismo que conoce las responsabilidades y obligaciones que asume al aceptar el cargo. Secretario Ad Hoc tiene 3 días a partir de su designación para posesionarse en el cargo.	Director de Administración del Talento Humano	Providencia de Posesión y aceptación
7	Notificar al servidor el auto de llamamiento al sumario administrativo.	El Secretario Ad Hoc notifica al sumariado el auto de llamamiento a sumario en el término de un día. Esto se realiza a través de una boleta en el trabajo o de 3 boletas en el domicilio del sumariado en 3 días diferentes. NOTA: Si sumariado se niega a recibir notificación, Secretario Ad Hoc sienta razón de ello.	Secretario AD-HOC	Informe de recomendación de Inicio de Sumario Admin / Providencia de aceptación de Inicio de Sumario Admin/ Auto de llamamiento.
8	Recibir contestación del sumario administrativo.	Una vez que el sumariado es notificado, éste tiene 3 días para contestar.	Director de Administración del Talento Humano / Subdirección de Gestión del Talento Humano y Salud Ocupacional	Correo/Notificación
9	Elaborar providencia de apertura de pruebas.	Se agrega al expediente la contestación del sumario administrativo, se abre el término de prueba por el término de 7 días. Cualquiera de las dos partes tiene la facultad de presentar todo tipo de prueba mientras dure el término de	Director de Administración del Talento Humano / Subdirección de Gestión del Talento Humano y	-

		prueba.	Salud Ocupacional	
10	Notificar Sumariado.	al El secretario Ad-Hoc, notificará al sumariado la providencia de apertura de pruebas y las demás providencias que de oficio se hayan expedido.	Secretario AD-HOC	Correo
11	Recibir escritos de pruebas.	Recibe el escrito de Pruebas.	Director de Administración del Talento Humano / Subdirección de Gestión del Talento Humano y Salud Ocupacional	Providencia de Apertura de Pruebas
12	Elaborar providencia evaluación pruebas	la de de Todo escrito será agregado al expediente, se hará una valoración de cada prueba y cualquier prueba improcedente, inútil o inconducente no será tomada en cuenta. ¿Existen diligencias? Si : Ir a Actividad 12.1 No : Ir a Actividad 13	Director de Administración del Talento Humano / Subdirección de Gestión del Talento Humano y Salud Ocupacional	Correo / providencia de apertura de pruebas
12.1	Practicar todas las diligencias que sean solicitadas.	Se podrá realizar toda acción administrativa pertinente, para dar oportuna respuesta a lo solicitado por cualquiera de las partes durante el periodo de pruebas. Se debe de realizar la providencia de cierre de prueba (notificada por El Secretario Ad-Hoc) y de llamamiento a audiencia. La audiencia debe ser convocada a las partes con al menos 24 horas de anticipación.	Director de Administración del Talento Humano / Subdirección de Gestión del Talento Humano y Salud Ocupacional	-

13	Desarrollar audiencia (Oral).	La audiencia se lleva a cabo conjuntamente con las partes, el Director de Administración de Talento Humano, el Abogado de la Institución, el secretario AD-HOC, el sumariado y el Abogado defensor.	Director de Administración del Talento Humano / Subdirección de Gestión del Talento Humano y Salud Ocupacional	-
14	Elaborar y enviar Informe Final.	<p>UATH tiene 10 días para remitir a la autoridad nominadora el expediente, un informe de conclusiones y recomendaciones motivado señalando la falta y la sanción. (No es vinculante).</p> <p>¿Informe es Correcto? No: Vuelve a Actividad 13. Si: Continúa con Actividad 15</p>	Director de Administración del Talento Humano / Subdirección de Gestión del Talento Humano y Salud Ocupacional	<p>- Informe Final de Sumario Administrativo.</p> <p>- Resolución del Sumario Administrativo.</p>
15	Revisar la resolución.	<p>Previo a la emisión de la resolución por parte de la autoridad nominadora, la Coordinación General de Asesoría Jurídica, deberá validar que dicha resolución cumpla con todos los requisitos establecidos por normativa y se encuentre enmarcado en la legislación vigente. La Coordinación General de Asesoría Jurídica, tiene dos días para la revisión del proyecto de resolución.</p> <p>¿Resolución Correcta? No: Vuelve a Actividad 14. Si: Continúa con Actividad 16.</p>	Experto de la Dirección de Asesoría Jurídica	-

16	Emitir resolución. la	<p>Autoridad nominadora tiene dos opciones:</p> <p>1. SE DISPONE SANCIÓN</p> <p>Autoridad nominadora dispone sanción de forma motivada y notifica al sumariado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se notifica la resolución y la acción de personal mediante una boleta en su domicilio • Si la sanción no conlleva responsabilidad civil o penal, en 2 años es declarado rehabilitado para laborar en el sector público. <p>2. NO SE DISPONE SANCIÓN</p> <p>Si no hay prueba suficiente para suspensión o destitución, la autoridad nominadora mediante providencia ordena el archivo del sumario sin dejar constancia en el expediente del servidor</p>	Superintendente de Bancos / Delegado	Resolución del Sumario Administrativo.
17	Recibir resolución y elaborar el APA correspondiente.	<p>Se elaborará las acciones de personal respectivas de acuerdo a la resolución de sanción que se ha resuelto.</p> <p>Se aplica el proceso de DESPACHO DE CORRESPONDENCIA</p> <p>¿Se aplicó Suspensión? Si: Se dispara proceso de “Distributivo Personal y Nomina” y después se une con Actividad 18. No: Continúa Actividad 18.</p>	Analista de la Dirección de Administración del Talento Humano	Acción de personal
18	Enviar documentación a la entidad rectora.	<p>Se debe notificar la sanción impuesta a la autoridad competente. Es decir, si la resolución fue de destitución se debe remitir copia a la Entidad Rectora Ministerio de Trabajo para que procedan a subir el impedimento respectivo.</p>	Analista de la Dirección de Administración del Talento Humano	Resolución del Sumario Administrativo.

		<p>Se aplica el proceso de DESPACHO DE CORRESPONDENCIA</p> <p>¿Se aplicó Destitución? Si : Se dispara proceso de “Desvinculación” y después se une con Actividad 19. No: Continúa Actividad 19.</p>		
19	Archivar el expediente sumario Administrativo del	Todos los expedientes se proceden a archivar en la Dirección de Administración de Talento Humano, con todas las certificaciones pertinentes.	Analista de la Dirección de Administración del Talento Humano	Carpeta del Sumario Administrativo (Con todos los Registros)

4. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Los indicadores se encuentran descritos como anexos en el formato F-GPP-01- Fichas de Indicadores de Procesos.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Audiencia: Es un procedimiento ante un tribunal u órgano Competente a fin de llegar a una decisión final en base a los fundamentos de hecho y derecho dados por cada parte.

Providencia: es la Resolución judicial interlocutoria que tiene como finalidad la ordenación del proceso.

Secretario Ad-Hoc: Es la persona designada para el efecto que certifica todo acto que se lleve a cabo durante el sumario administrativo.

Sumario Administrativo: Es el proceso administrativo motivado por el cual la administración pública determina la procedencia o improcedencia de sanciones administrativas fundadas en el cometimiento de faltas graves por parte de los servidores sujetos al régimen de la LOSEP.

ERJAFE: Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

6. LISTADO DE DOCUMENTOS Y ANEXOS

6.1 DOCUMENTOS

N/A

6.2 ANEXOS

N/A

