



PROCEDIMIENTO RÉGIMEN DISCIPLINARIO

1. OBJETIVO

Tiene como objeto en base a las disposiciones vigentes, regular el régimen disciplinario de los funcionarios y empleados del GAD-SPH, en relación directa con los procedimientos legales y actuaciones administrativas que cada uno de ellos tiene en el ámbito de su competencia.

2. ALCANCE.

El régimen disciplinario aplica desde que se presenta una denuncia formal por parte de autoridades, Directores Departamentales a la Unidad de Talento Humano; el cual de acuerdo a la severidad de las sanciones aplicables a los servidores públicos por haber incurrido en responsabilidad administrativa será proporcional a la gravedad de las faltas cometidas. Así, la ley prevé un amplio rango de sanciones establecidas en la LOSEP.

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES.

ROLES Y RESPONSABILIDADES	
Rol	Responsabilidad
Responsable de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none">• Coordina la formulación de políticas, normas y procedimientos de administración de recursos humanos y capacitación.• Organiza la identificación, descripción, valoración y clasificación de cargos para generar y actualizar la estructura de puestos organizacional.• Lidera el diseño, ejecución, control y evaluación de la Escala de Remuneraciones del Municipio, con sujeción a principios de equidad interna y competitividad externa.• Coordina el diseño, aplicación y evaluación de políticas y procedimientos de los subsistemas de recursos humanos: reclutamiento y selección; desarrollo de carrera; capacitación; evaluación del desempeño; seguridad industrial; régimen disciplinario, retiro y jubilación• Asesora a las autoridades municipales en temas inherentes a la administración del talento humano de la Institución.• Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
Analista de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Ejecuta las políticas y acciones de personal de los subsistemas de reclutamiento y selección, estructura de puestos; desarrollo de carrera; capacitación, evaluación del desempeño; régimen disciplinario; y retiro y jubilación• Analiza, propone y actualiza la Escala de Remuneraciones



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
SAN PEDRO DE HUACA

PROCEDIMIENTO REGIMEN DISCIPLINARIO

CÓDIGO:

UATH-GADMSPH-01

PAGINA:

Página 2 de 10

	<p>del Municipio, así como evalúa su consistencia de equidad interna y competitividad externa.</p> <ul style="list-style-type: none">• Realiza análisis y propone alternativas de desarrollo institucional en base a informes estadísticos.• Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
Procurador Síndico	<ul style="list-style-type: none">• Revisa y firma contrato del personal

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

ABREVIATURAS		
Nº	TÉRMINO	DEFINICIÓN
1	MRL	Ministerio de Relaciones Laborales
2	GAD-SPH	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca
3	LOSEP	Ley Orgánica del Servicio Público
4	RGLOSEP	Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público
5	COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
6	UATH	Unidad de Administración del Talento Humano
7	UGESISO	Unidad de Gestión de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

DEFINICIONES		
Nº	TÉRMINO	DEFINICIÓN
1	Sanción	Se denomina sanción a la consecuencia o efecto de una conducta que constituye a la infracción de una norma. Dependiendo del tipo de norma incumplida o violada, puede haber sanciones penales o penas; sanciones civiles y sanciones administrativas.
2	Amonestación verbal	Corresponde a faltas leves, previstas en los reglamentos internos de cada institución (Art. 42 lit. a LOSEP)
3	Amonestación escrita	La recibirá el funcionario que hubiere recibido más de una amonestación verbal dentro de un período de un mes calendario (Art. 43 LOSEP).
4	Sanción pecuniaria administrativa	Procede ante la negligencia en el cumplimiento de las funciones relativas al cargo del funcionario, inasistencia o violación de las normas internas de la institución correspondiente y/o cuando el servidor hubiere divulgado por el medio que fuere, información declarada



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
SAN PEDRO DE HUACA**

PROCEDIMIENTO REGIMEN DISCIPLINARIO

CÓDIGO:

UATH-GADMSPH-01

PAGINA:

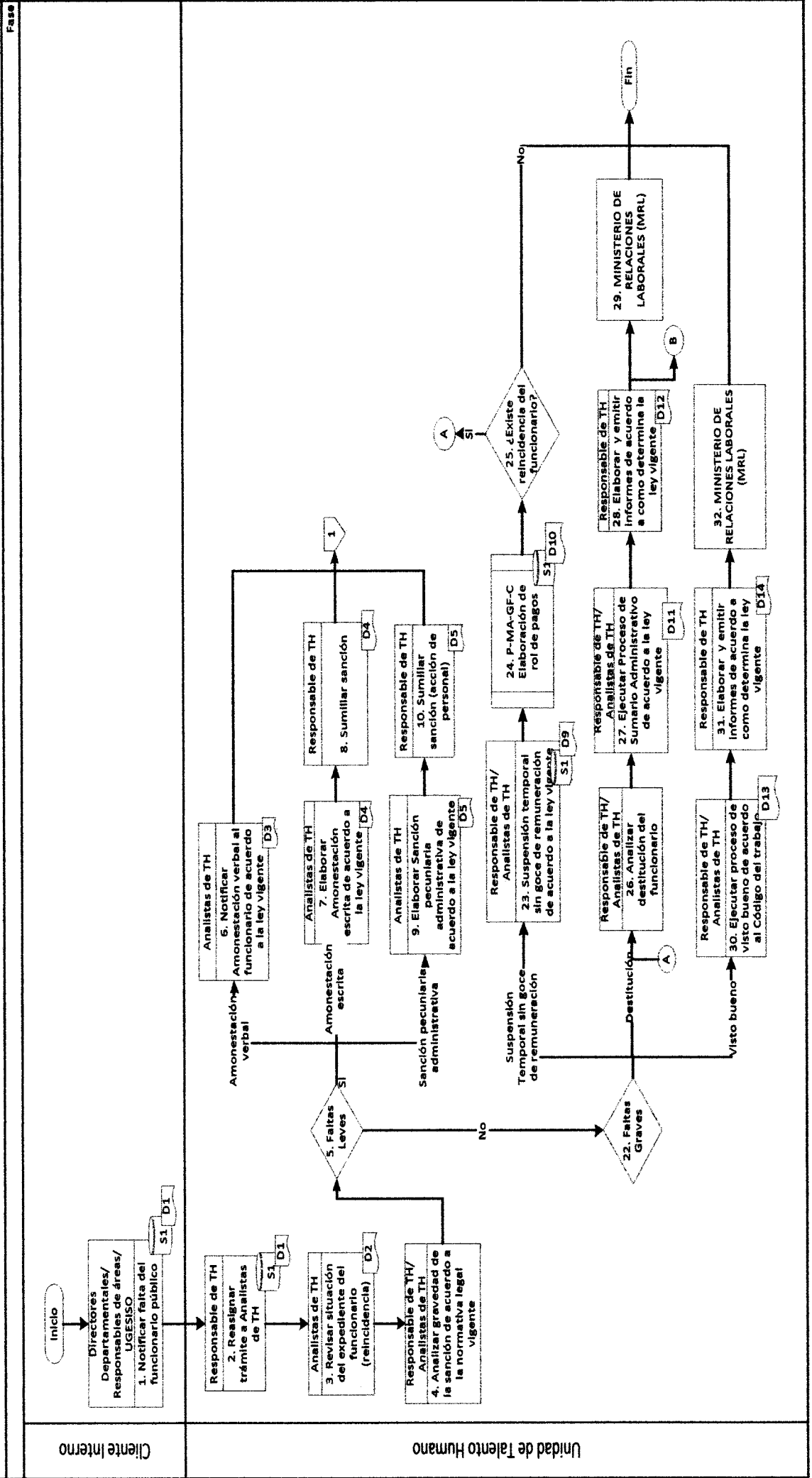
Página 3 de 10

		<p>confidencial, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiere presentarse ante esta ligereza (Art. 43). La sanción pecuniaria administrativa o multa se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes; no excederá el monto del diez por ciento de la remuneración, y. En caso de reincidencia, la servidora o servidor será destituido con sujeción a la ley.</p>
5	Suspensión temporal de sus funciones	<p>Sin derecho a remuneración, por un periodo no mayor a treinta días.</p>
6	Destitución	<p>La destitución del servidor público constituye la máxima sanción administrativa dentro del sector público. La sanción consistente en multa, suspensión de funciones y remuneración, así como la destitución del funcionario, deberá ser impuesta de conformidad con la resolución que adoptare la autoridad correspondiente, previa instauración y agotamiento de un sumario administrativo (Art. 44 LOSEP).</p>
7	Sumario Administrativo	<p>Es el procedimiento por el cual la administración pública determinará o no el cometimiento de las faltas administrativas por parte de un servidor público.</p>
8	Visto bueno	<p>El visto bueno es la calificación de la autoridad del trabajo, que declara la legalidad de las causas aducidas por el empleador o el trabajador, en cualquiera de los dos casos, para finalizar la relación laboral de manera unilateral antes de su vencimiento (Art. 183 CT).</p>



PROCEDIMIENTO REGIMEN DISCIPLINARIO

Diagrama de Flujo: Régimen Disciplinario





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
SAN PEDRO DE HUACA**

PROCEDIMIENTO REGIMEN DISCIPLINARIO

CÓDIGO:

UATH-GADMSPH-01

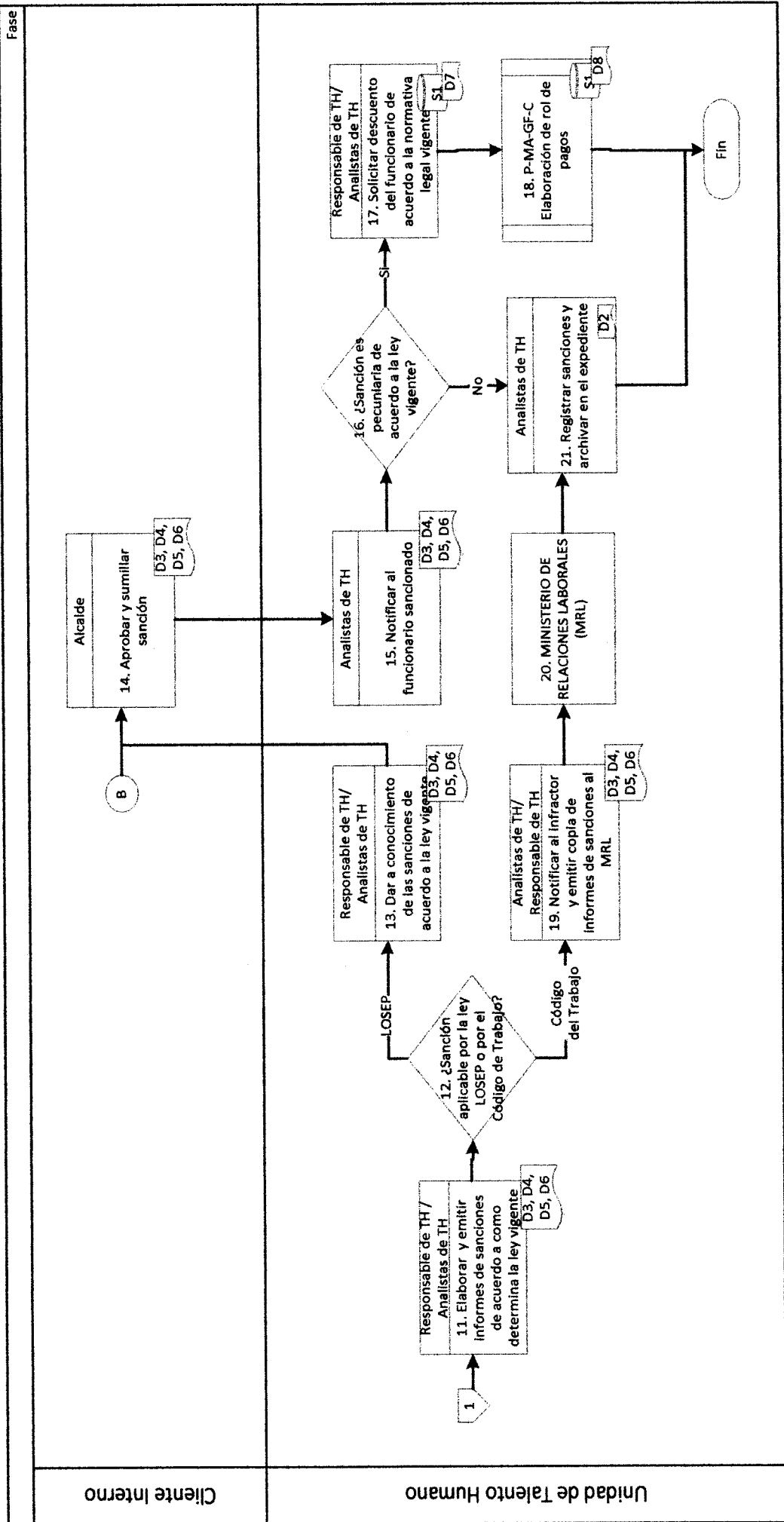
PAGINA:

Página 3 de 10

		<p>confidencial, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiere presentarse ante esta ligereza (Art. 43). La sanción pecuniaria administrativa o multa se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes; no excederá el monto del diez por ciento de la remuneración, y. En caso de reincidencia, la servidora o servidor será destituido con sujeción a la ley.</p>
5	Suspensión temporal de sus funciones	<p>Sin derecho a remuneración, por un período no mayor a treinta días.</p>
6	Destitución	<p>La destitución del servidor público constituye la máxima sanción administrativa dentro del sector público. La sanción consistente en multa, suspensión de funciones y remuneración, así como la destitución del funcionario, deberá ser impuesta de conformidad con la resolución que adoptare la autoridad correspondiente, previa instauración y agotamiento de un sumario administrativo (Art. 44 LOSEP).</p>
7	Sumario Administrativo	<p>Es el procedimiento por el cual la administración pública determinará o no el cometimiento de las faltas administrativas por parte de un servidor público.</p>
8	Visto bueno	<p>El visto bueno es la calificación de la autoridad del trabajo, que declara la legalidad de las causas aducidas por el empleador o el trabajador, en cualquiera de los dos casos, para finalizar la relación laboral de manera unilateral antes de su vencimiento (Art. 183 CT).</p>



Diagrama de Flujo: Régimen Disciplinario





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
SAN PEDRO DE HUACA**

PROCEDIMIENTO REGIMEN DISCIPLINARIO

CÓDIGO:

UATH-GADMSPH-01

PAGINA:

Página 6 de 10

Documentos:	Sistemas:
D1: Solicitud para notificar falta del funcionario público	S1: Sistema de Gestión documental
D2: Expediente del funcionario	
D3: Memorando de amonestación verbal	
D4: Memorando de amonestación escrita	
D5: Acción personal de Sanción pecuniaria administrativa	
D6: Informes de las sanciones	
D7: Memorando para solicitar el descuento al funcionario infractor	
D8: Memorando de respuesta a solicitud de descuento.	
D9: Notificación de suspensión temporal sin goce de remuneración	
D10: Memorando de respuesta a solicitud de descuento	
D11: Acción de personal de sumario administrativo	
D12: Informe de sumario administrativo	
D13: Visto Bueno al funcionario	
D14: Informe del visto bueno al funcionario	

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	NOTIFICAR FALTA DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	Notifica la falta del funcionario público a través del sistema S1 y un memorando.	Directores Departamentales / Responsables de áreas/ UGESISO
2	REASIGNAR TRÁMITE A LOS ANALISTAS DE TH	Reasignar trámite a Analistas de TH (S1) y sumilla el memorando (D1)	Responsable de TH
3	REVISAR SITUACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL FUNCIONARIO (REINCIDENCIA)	Revisa el expediente (D2) del funcionario que presenta la falta, para verificar si es reincidente y aplicar la sanción de acuerdo a la ley vigente.	Analistas de TH
4	ANALIZAR GRAVEDAD DE LA SANCIÓN DE ACUERDO A NORMATIVA LEGAL VIGENTE	Analiza la gravedad de la sanción de acuerdo a la normativa legal vigente	Responsable de TH/ Analistas de TH
5	FALTAS LEVES	Identifica si la falta cometida es leve o grave de acuerdo a como determina la ley: <ul style="list-style-type: none"> • Si es falta leve Continuar con la actividad correspondiente a la sanción que debe aplicarse para faltas leves <ul style="list-style-type: none"> - Nº 6 Amonestación verbal - Nº 7 Amonestación escrita - Nº 9 Sanción pecuniaria administrativa • No es falta leve Continuar con la actividad Nº21 	Responsable de TH/ Analistas de TH
6	NOTIFICAR	Notifica la Amonestación verbal al	Analistas de TH



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
SAN PEDRO DE HUACA**

PROCEDIMIENTO REGIMEN DISCIPLINARIO

CÓDIGO:

UATH-GADMSPH-01

PAGINA:

Página 7 de 10

	AMONESTACIÓN VERBAL AL FUNCIONARIO DE ACUERDO A LA LEY VIGENTE	funcionario de acuerdo a la ley vigente y emite un memorando de advertencia por la falta cometida (D3)	
7	ELABORAR AMONESTACIÓN ESCRITA DE ACUERDO A LA LEY VIGENTE	Elabora la Amonestación escrita de acuerdo a la ley vigente (D4)	Analistas de TH
8	SUMILLAR SANCIÓN	Sumillar sanción de amonestación escrita (D4).	Responsable de TH
9	ELABORAR SANCIÓN PECUNIARIA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LA LEY VIGENTE	Elabora Sanción pecuniaria administrativa de acuerdo a la ley vigente (D5)	Analistas de TH
10	SUMILLAR SANCIÓN (ACCIÓN DE PERSONAL)	Sumillar la sanción que se realiza a través de una acción de personal (D5)	Analistas de TH
11	ELABORAR Y EMITIR INFORMES DE SANCIONES DE ACUERDO A COMO DETERMINA LA LEY VIGENTE	Elabora y emite los informes de acuerdo a como determina la ley vigente (D6). Además adjunta las sanciones correspondientes de acuerdo al caso (D3, D4 o D5)	Responsable de TH/ Analistas de TH
12	¿SANCIÓN APLICABLE POR LA LEY LOSEP O POR EL CÓDIGO DE TRABAJO?	Verifica si la sanción es aplicable por la ley LOSEP o por el Código de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> • LOSEP Continuar con la actividad N°13 • Código del Trabajo Continuar con la actividad N°19 	Responsable de TH/ Analistas de TH
13	DAR A CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES DE ACUERDO A LA LEY VIGENTE	Dar a conocimiento de las sanciones de acuerdo a la ley vigente a Alcalde (D3, D4 o D5) junto con el informe realizado (D6)	Responsable de TH/ Analistas de TH
14	APROBAR Y SUMILLAR SANCIÓN	Aprueba y sumilla la sanción correspondiente (D3, D4 o D5) junto con el informe realizado (D6)	Alcalde
15	NOTIFICAR AL FUNCIONARIO SANCIONADO	Notifica al funcionario sancionado de la sanción aplicada por la falta cometida. (copia de D3, D4 o D5)	Analistas de TH
16	¿SANCIÓN ES PECUNIARIA DE ACUERDO A LA LEY VIGENTE?	Verifica si n la sanción notificada al funcionario es pecuniaria de acuerdo a la ley vigente: <ul style="list-style-type: none"> • Sanción es pecuniaria Continuar con la actividad N°17 • Sanción no es pecuniaria Continuar con la actividad N°21 	Responsable de TH/ Analistas de TH
17	SOLICITAR DESCUENTO DEL FUNCIONARIO DE	Solicitar el descuento del funcionario de acuerdo a la normativa legal a través del	Responsable de TH/ Analistas de TH



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
SAN PEDRO DE HUACA**

PROCEDIMIENTO REGIMEN DISCIPLINARIO

CÓDIGO:

UATH-GADMSPH-01

PAGINA:

Página 8 de 10

	ACUERDO A LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE	sistema S1 y un memorando de petición D7.	
18	PROCEDIMIENTO P-MA-GF-C ELABORACIÓN DE ROL DE PAGOS	Procedimiento: ELABORACIÓN DE ROL DE PAGOS, para que realicen el descuento al funcionario infractor.	Responsable de TH/ Analistas de TH
19	NOTIFICAR AL INFRACTOR Y EMITIR COPIA DE INFORMES DE SANCIONES AL MRL	Notificar al infractor de la sanción y emitir una copia de los informes de sanciones al MRL.	Responsable de TH/ Analistas de TH
20	PROCEDIMIENTO EXTERNO MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES (MRL)	Llamado al procedimiento externo del MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES (MRL); el cual puede tomar las medidas necesarias en relación a la sanción presentada.	
21	REGISTRAR SANCIONES Y ARCHIVAR EN EL EXPEDIENTE	Registra las sanciones (D3, D4, D5) y se archiva en el expediente (D2) del funcionario.	Analistas de TH
22	FALTAS GRAVES	Verifica que tipo de falta grave cometió el funcionario. Continuar con la actividad correspondiente a la sanción que debe aplicarse para faltas graves - N° 23 Suspensión temporal sin goce de remuneración - N° 26 Destitución - N° 30 Visto bueno	Analistas de TH
23	SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN DE ACUERDO A LA LEY VIGENTE	Suspensión temporal sin goce de remuneración de acuerdo a la ley vigente. Se notifica la sanción a Contabilidad por medio del sistema S1 y la notificación de la sanción, para el descuento al funcionario.	Analistas de TH
24	PROCEDIMIENTO P-MA-GF-C ELABORACIÓN DE ROL DE PAGOS	ELABORACIÓN DE ROLES DE PAGO (CONTABILIDAD), para descuento al funcionario. Un memorando de respuesta a solicitud de descuento (D10)	
25	¿EXISTE REINCIDENCIA DEL FUNCIONARIO?	Verifica si existe reincidencia de la falta del funcionario • Si hay reincidencia Continuar con la actividad N°26 • No hay reincidencia Finalizar sanción	Analistas de TH
26	ANALIZAR DESTITUCIÓN DEL FUNCIONARIO	Analiza destitución del funcionario de acuerdo a la ley y norma vigente	Responsable de TH/ Analistas de TH
27	EJECUTAR PROCESO DE SUMARIO	Ejecutar Proceso de Sumario Administrativo de acuerdo a la ley vigente, genera una	Responsable de TH/ Analistas de TH



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
SAN PEDRO DE HUACA**

PROCEDIMIENTO REGIMEN DISCIPLINARIO

CÓDIGO:

UATH-GADMSPH-01

PAGINA:

Página 9 de 10

	ADMINISTRATIVO DE ACUERDO A LA LEY VIGENTE	acción de personal (D11) que se notifica al funcionario sancionado.	
28	ELABORAR Y EMITIR INFORMES DE ACUERDO A COMO DETERMINA LA LEY VIGENTE	Elabora y emite los informes de acuerdo a como determina la ley vigente. Continuar a la actividad N° 29 para conocimiento de la sanción al MRL Continuar a la actividad N° 14 para autorización del sumario al Alcalde.	Responsable de TH
29	PROCEDIMIENTO MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES (MRL)	Llamado al procedimiento externo del MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES (MRL), para la respectiva revisión del sumario administrativo.	
30	EJECUTAR PROCESO DE VISTO BUENO DE ACUERDO AL CÓDIGO DEL TRABAJO	Ejecuta proceso de visto bueno de acuerdo al Código del trabajo. Emite un documento (D13) para notificar el visto bueno al funcionario.	Responsable de TH/ Analistas de TH
31	ELABORAR Y EMITIR INFORMES DE ACUERDO A COMO DETERMINA LA LEY VIGENTE	Elabora y emite informes de acuerdo a como determina la ley vigente al MRL para conocimiento del visto bueno del funcionario.	Responsable de TH
32	PROCEDIMIENTO MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES (MRL)	Llamado al procedimiento externo del MINISTERIO DE TRABAJO (MT) para el conocimiento del visto bueno del funcionario.	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS INTERNOS	
N°	Título del Documento
1	Manual de Funciones
2	Reglamento de Administración del Talento Humano del GAD-SPH
3	Estructura y gestión organizacional por Procesos del GAD Municipal San Pedro de Huaca

DOCUMENTOS EXTERNOS	
N°	Título del Documento
1	Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público (RGLOSEP)
2	Art. 139 Capítulo III DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO
3	Código del Trabajo
4	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD

