

COPRODER

CONSEJO CANTONAL
DE PROTECCIÓN DE
DERECHOS RUMIÑAHUI

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL COPRODER

ENERO, 2024

García Moreno y Riofrío – Sangolquí
02 380 8034

www.coproder.com
info@coproder.com



RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal



COPRODER

CONSEJO CANTONAL
DE PROTECCIÓN DE
DERECHOS RUMIÑAHUI

CONSEJO CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS DE RUMIÑAHUI - COPRODER

CONSIDERANDO

Que, el artículo 1, de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: “El Ecuador es un Estado constitucional de Derechos y justicia, social, democrático, soberano. Independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada”.

Que, mediante Acta de Sesión ordinaria de fecha 26 de marzo del 2014, del Consejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Rumiñahui, por unanimidad el Consejo aprueba en primer debate que la *“Ordenanza del Sistema de Protección Integral de Derechos del Cantón Rumiñahui”*.

Que, Consejo Cantonal para la Protección de Derechos de Rumiñahui fue creada como entidad coordinadora del Sistema de Protección Integral del Cantón, y goza de personería jurídica de derecho público, dependiente del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal con autonomía administrativa, financiera y funcional.

Que, es atribución del COPRODER, la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de políticas públicas municipales de protección de derechos, articulada a las políticas públicas de los Consejos Nacionales para la Igualdad.

Que, el artículo 41, literal g del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomías y Descentralización, establece al Gobierno Autónomo Descentralizado provincial: “Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución en el marco de sus competencias”.

Que los literales a), d) y e) del Art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, disponen que las máximas autoridades, titulares y responsables de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad, además de dirigir y asegurar la implantación,





COPRODER

CONSEJO CANTONAL
DE PROTECCIÓN DE
DERECHOS RUMIÑAHUI

funcionamiento y actualización del sistema de control interno, así como el inciso segundo del Art. 9, que determina que será de responsabilidad de cada institución del Estado y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio de control externo a cargo de la Contraloría General del Estado;

Que, a través de Acuerdo No.39-CQ publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 87 de 14 de diciembre del 2009, el Contralor General del Estado expidió las normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos;

Que, mediante Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 25, publicado en el Registro Oficial No. 378 de 17 de octubre del 2006, se expidió el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público;

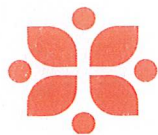
Que, el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público sería la que las unidades de Administración del Talento Humanos (UATH) elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en el artículo 42 de la LOSEP;

Que, en el ejercicio de las atribuciones que le confiere al Consejo, la Ordenanza de Creación, Organización del Sistema Descentralizado de Proyección Integral y Funcionamiento del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Rumiñahui;

RESUELVE:

**EXPEDIR EL SIGUIENTE “REGLAMENTO INTERNO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL CANTÓN RUMIÑAHUI-
COPRODER”**





CAPITULO I

OBJETO, AMBITO Y ADMINISTRACIÓN

Art. 1.- OBJETO. - El presente Reglamento tiene por objeto establecer normas internas y regular el Sistema Integrado de Gestión, para las servidoras y los servidores públicos del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Rumiñahui.

Art. 2.- AMBITO. - Las disposiciones de este Reglamento, serán de cumplimiento obligatorio para las servidoras y los servidores públicos que prestan sus servicios en el Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Rumiñahui, en toda la circunscripción del cantón Rumiñahui.

Art. 3.- POLITICA. - Vigila el cumplimiento de los deberes, derechos y prohibiciones legalmente establecidos para los/las servidoras/res, funcionarios/as del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Rumiñahui.

La Unidad Administrativa Financiera, será la encargada de la gestión y administración del personal, aplicará las disposiciones en materia laboral, administrativa y financiera, así como las normas, los métodos, los procedimientos contenidos en este Reglamento y en otras normativas de uso interno, en coordinación y coparticipación con la Secretaria Ejecutiva.

Art.4- DIFUSION. - La difusión de las normas contenidas en este Reglamento es de responsabilidad de la Unidad Administrativa Financiera, a fin de que los/las servidores/as del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Rumiñahui conozcan del objeto y ámbito.

Art. 5.- DE LA MAXIMA AUTORIDAD. - La máxima autoridad es la Secretaria Ejecutiva o su delegado/a, a quien le corresponde el ejercicio de las atribuciones contempladas en la ley.





COPRODER

CONSEJO CANTONAL
DE PROTECCIÓN DE
DERECHOS RUMIÑAHUI

Art. 6.- DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA. - Será la responsable de administrar el Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano, las remuneraciones e ingresos complementarios del servicio Público, sobre la base de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Publico LOSEP y de su Reglamento General, incluyendo las regulaciones y normas emitidas por el Ministerio de Trabajo.

CAPITULO II

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Art.- 7 DEL CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA. - La Unidad Administrativa Financiera, a través de su Responsable se encargará del cumplimiento de las disposiciones constantes en el presente Reglamento Interno, así como de las constantes en la Normativa Legal Vigente.

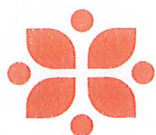
Art.- 8 DE LOS BIENES. - La administración y control de los bienes pertenecientes al COPRODER, se ejercerá a través del/la Analista Administrativo/a Financiero/a.

Art.- 9 DEL PEDIDO. - Las unidades del COPRODER, deberán solicitar por escrito los bienes que requieran sobre la base de los requerimientos contemplados en el plan anual de adquisiciones, debidamente autorizado por la máxima autoridad o su delegado.

Las solicitudes de bienes que sean requeridos para uso temporal y que existan en la bodega, serán requeridas directamente al área Administrativa, especificando con claridad el tipo de bien, la justificación, el área en la que se utilizará, el tiempo y la persona que asumirá la responsabilidad de cuidado y conservación.

Art.- 10 USO Y CONSERVACIÓN DE BIENES. - El responsable de la Unidad Administrativa Financiera realizará la entrega a el/la servidor/a que lo va a mantener bajo su custodia, mediante la respectiva acta de entrega recepción, quien velará por la buena conservación de los bienes asignados, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.





COPRODER

CONSEJO CANTONAL
DE PROTECCIÓN DE
DERECHOS RUMIÑAHUI

Art.- 11 DEL PROCEDIMIENTO, CUIDADO Y USO. - Es obligación del/la Secretario/a Ejecutivo/a del COPRODER, orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes adquiridos o asignados para uso de la institución.

La responsable de la Unidad Administrativa Financiera, será el/la responsable de la recepción, registro y custodia de los bienes pertenecientes al COPRODER.

La responsable de la Unidad Administrativa Financiera, será responsable del almacenamiento y distribución de los bienes institucionales que se encuentren en bodega.

La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa de el/la servidor/a que ha recibido el bien para el desempeño de sus funciones y labores oficiales; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines.

El daño, pérdida o destrucción del bien, por mal uso o negligencia comprobada, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad de el/la servidor/a, a quien fue asignado el bien, y será el responsable del mantenimiento o reparación.

La responsable de la Unidad Administrativa Financiera, sin perjuicio del registro contable que se efectúe de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Finanzas, deberá tener información sobre los bienes que permitan mantener un inventario actualizado y reportarlo periódicamente a la Secretaría Ejecutiva.

En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas es responsabilidad de la Unidad Administrativa Financiera, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación de manera que estos serán utilizados correctamente y para los fines de la institución.

Art.- 12 DE LAS ADQUISICIONES. - La adquisición de bienes se efectuará de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su





COPRODER

CONSEJO CANTONAL
DE PROTECCIÓN DE
DERECHOS RUMIÑAHUI

Reglamento General, y resoluciones e instructivos emitidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

Art.- 13 DE LA INSPECCIÓN Y RECEPCIÓN. -Una vez concluido el trámite de adquisición de bienes, la responsable de la Unidad Administrativa Financiera, realizará la inspección y recepción de los bienes adquiridos de conformidad con los términos contenidos en las especificaciones técnicas.

Para los bienes de uso tecnológico o especial intervendrá un/una servidor/a experto/a en esa clase de bienes; mismo que en calidad de entidad adscrita será requerido como apoyo para este único efecto al GADMUR.

El/la Analista Administrativo/a será responsable por sus acciones u omisiones.

Si en la recepción se encontraren novedades, se notificará de inmediato a la Secretaría Ejecutiva, para que se tomen las acciones pertinentes. No podrán ser recibidos los bienes que no cumplan con las especificaciones técnicas.

Art.- 14 DEL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN. -La Unidad Administrativa Financiera, velará por el mantenimiento y buen estado de los bienes.

El cuidado y mantenimiento de los bienes muebles del COPRODER será preventivo y correctivo; el primero se lo efectuará en forma periódica y programada antes de que se produzca el daño, y el segundo cuando este suceda.

Cuando el custodio de los bienes asignados a su persona note que estos, presentan fallas de funcionamiento o se encuentren en mal estado, ya sea por obsolescencia o deterioro, y requieran de reparaciones menores o mayores, solicitará por escrito a la Secretaría Ejecutiva la respectiva autorización para que la Área Administrativa Financiera proceda con la inspección del bien y tome las acciones correspondientes, para lo cual, deberá elaborarse una orden de trabajo numerada en el que se especificará el código, la marca, la descripción del bien, el daño, las partes que serán objeto de sustitución, el nombre de la persona o empresa que retira el bien y la fecha prevista para la entrega.





COPRODER

CONSEJO CANTONAL
DE PROTECCIÓN DE
DERECHOS RUMIÑAHUI

Cuando se reintegre el bien reparado, las partes y piezas sustituidas, serán entregadas al Área Administrativa Financiera, quien en conjunto con el/la proveedor/a, firmará el acta de entrega recepción a conformidad de las partes.

Aquellos bienes que se encuentren en mal estado u obsoletos y cuya reparación no fuera factible de realizar, se reportará a el/la responsable de la Unidad Administrativa Financiera, para que proceda conforme a lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Art.- 15 DEL MOVIMIENTO INTERNO. -Los bienes podrán ser trasladados de una unidad administrativa a otra, previo conocimiento del/la Responsable Administrativo/a Financiero/a y con la autorización del/la Secretario/a Ejecutivo/a.

Para efectos del traspaso de bienes se suscribirá un acta de entrega recepción que manifieste el acto y la satisfacción de las partes.

Quien autorice el movimiento interno de un activo fijo, sin observar estos procedimientos será personal y pecuniariamente responsable del mismo.

Art.- 16 DE LA TRANSFERENCIA DEL USUARIO. - En caso de producirse un traslado administrativo o la renuncia de el/la servidor/a o funcionario/a custodio de los bienes, se responsabilizará a el/la servidor/a delegado por el/la Responsable Administrativa Financiera para que se encargue de su recepción y cuidado en forma transitoria, hasta que se determine la necesidad de utilización y/o retiro de estos bienes.

Cuando se produce la separación, renuncia, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo de un/una servidor/a, dicho servidor tiene la obligación de suscribir un documento en el que se obliga a realizar la entrega de los bienes a su cargo, en el plazo máximo de quince días, contados a partir de su separación del COPRODER, caso contrario acepta que no se le liquiden sus haberes y se suspenderá temporalmente el pago.





COPRODER

CONSEJO CANTONAL
DE PROTECCIÓN DE
DERECHOS RUMIÑAHUI

El/la Responsable Administrativo/a Financiero/a realizará la correspondiente constatación física, que deje constancia de esta diligencia en la respectiva acta de entrega - recepción.

Art.- 17 DEL INVENTARIO, CONSTATACIÓN FÍSICA. - El/la responsable en área Administrativa Financiera realizará la constatación física de los bienes de control una vez al año, en el mes de noviembre; para lo cual deberá presentar al inicio del ejercicio económico un plan de constataciones físicas a el/la Secretario/a Ejecutivo/a para su revisión y posteriormente se remitirá para aprobación.

Art.-18 DE LA OBLIGATORIEDAD DE INVENTARIOS. - el Secretario/a Ejecutiva dispondrá, en el mes de noviembre de cada año se efectuó la toma de inventario, con el objeto de actualizar la base de datos y disponer de información correcta y confiable, presentará un informe en la primera quincena de cada año para conocimiento del/la Analista Administrativo/a Financiero/a.

Art.- 19 DE LAS BAJAS, EGRESOS DE BIENES.- el/la Secretario/a Ejecutivo/a dispondrá en el mes de noviembre de cada año a la persona responsable de la Unidad Administrativa Financiera efectúe una inspección física en todas unidades del COPRODER, con el fin de determinar los bienes de control administrativo que se encuentran obsoletos, inservibles o que han dejado de usarse, para proceder de conformidad con las disposiciones contenidas en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Art.- 20 DE LOS BIENES PERDIDOS. - En caso de existir pérdida de bienes, el/la servidor/a o custodio/a de los mismos, deberá comunicar por escrito sobre el hecho sucedido a el/la Secretario/a Ejecutivo/a en un plazo de dos días hábiles, en el informe deberá detallar: código y características del bien, costo, unidad a la que pertenece, nombre de la persona que tenía a su cargo, fecha y hora.

El/la Secretario/a Ejecutivo/a, solicitará a la Unidad Administrativa Financiera que formule de inmediato, la denuncia penal respectiva, tendiente a comprobar la infracción e identificar a el/la o los/las responsables/es.

García Moreno y Riofrío – Sangolquí
02 380 8034

www.coproder.com
info@coproder.com



RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal



COPRODER

CONSEJO CANTONAL
DE PROTECCIÓN DE
DERECHOS RUMIÑAHUI

Art.- 21 DE LA PROCEDENCIA DE LA BAJA. - Los bienes perdidos, podrán ser dados de baja luego de transcurrido el plazo de la indagación previa y con la correspondiente desestimación fiscal con la que se ordene el archivo del proceso.

Art.- 22 DE LAS RESPONSABILIDADES. - Durante la respectiva investigación que diere lugar por la pérdida de un bien, el/la Secretario/a Ejecutivo/a previo informe de el/la responsable de la Unidad de Administrativa Financiera, dispondrá para que el valor contable del bien se cargue a una cuenta por cobrar para el/la servidor/a o funcionario/a custodio del bien.

CAPÍTULO III

ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

Art.-23 DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO. - La administración del Talento Humano del Consejo de Protección de Derechos del Cantón Rumiñahui, se ejercerá a través del Área Administrativa Financiera, siendo esta unidad la responsable de la gestión del desarrollo institucional, bajo las políticas, normas e instrumentos legales vigentes en coordinación con la Secretaría Ejecutiva y deberá:

- a) Instrumentar legalmente las órdenes de la Secretaria Ejecutiva relativas a la incorporación del personal, cambio de lugar de trabajo, asignación de funciones y aplicar el régimen disciplinario, observando los procedimientos legales y con total observación de la normativa existente sobre esta materia.
- b) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, en concordancia con las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, la Codificación a la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General de aplicación.

Art.- 24 DEL/LA PRESIDENTE/A.-Presidirá al Consejo Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Rumiñahui el/la Alcalde/, quien tendrá la potestad de delegar por escrito a otro funcionario en su representación.





COPRODER

CONSEJO CANTONAL
DE PROTECCIÓN DE
DERECHOS RUMIÑAHUI

Art.- 25 DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA. - La Secretaría Ejecutiva, estará integrada por un equipo de profesionales bajo la dirección y responsabilidad del/la Secretario/a Ejecutivo/a del Consejo Cantonal de Protección de Derechos, este equipo tendrá como responsabilidad las tareas técnicas y administrativas que efectivicen las resoluciones y decisiones tomadas en el seno del Consejo Cantonal de Protección de Derechos.

Art.- 26 DE LA PARTIDA INDIVIDUAL DEL/LA SECRETARIO/A EJECUTIVO/A.- El Presidente/a o delegado/a del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos, elegirá al/la Secretaria/o Ejecutivo/a, mismo que al ser un ejecutor del Consejo Cantonal de Protección de Derechos, tendrá nivel de director/a, en el Grupo Ocupacional de Nivel Jerárquico Superior y será un funcionario público de Libre Nombramiento periodo fijo y Remoción, en concordancia con la Ordenanza de Creación, Organización del Sistema Descentralizado de Proyección Integral y Funcionamiento del Consejo Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Rumiñahui, por lo cual mediante el presente Reglamento Interno se aprueba la creación de la Partida Individual Nro. 5 en el distributivo institucional del COPRODER; en el caso de ausencia temporal o definitiva lo subrogará o se encargará según el caso, al funcionario de mayor rango.

Art.- 27 DEL PERFIL DEL/LA SECRETARIA/O EJECUTIVA/O.-Para asegurar el efectivo cumplimiento de las funciones, el Secretario o Secretaria Ejecutiva deberá cumplir con el siguiente perfil.

- a) Experiencia en áreas sociales o afines a la temática y competencias del Consejo mínimo tres años;
- b) Deberá acreditar un título profesional; título de tercer nivel o cuarto nivel y una carrera a fin a la temática.
- c) Capacidad de coordinación y articulación interinstitucional;
- d) Capacidad de negociación y mediación de Conflictos.
- e) Experiencia en proyectos de grupos de atención prioritaria
- f) Conocimiento de Derechos humanos





COPRODER

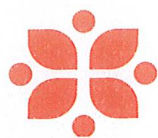
CONSEJO CANTONAL
DE PROTECCIÓN DE
DERECHOS RUMIÑAHUI

Art.- 28 DE LA AUTORIDAD NOMINADORA. - Autoridad Nominadora del personal del Consejo Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Rumiñahui el/la Presidente/a de ésta institución.

Art.- 29 DELEGACIÓN DE FUNCIONES A LA SECRETARÍA EJECUTIVA: La Autoridad Nominadora, mediante el presente reglamento interno delega a la Secretaría Ejecutiva, para que a nombre y en representación del/la Presidente/a del Consejo Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Rumiñahui, sin perjuicio de las atribuciones establecidas en la Ordenanza de creación del Consejo ejerza las siguientes funciones:

- a) Reformar, modificar y/o ampliar el Plan Anual de Contrataciones – PAC, en los Términos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública -LOSNCP y su Reglamento General.
- b) Autorizar el inicio y aprobar los pliegos de todo procedimiento precontractual para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obra o prestación de servicios, incluidos los de consultoría, determinados en la LOSNCP.
- c) Autorizar las adquisiciones por ínfima cuantía.
- d) Autorizar y suscribir las resoluciones de inicio, adjudicación, suspensión cancelación o declaratoria de desierto, reapertura o archivo de todos los procesos precontractuales y la subscripción de contratos que por tales procesos se adjudiquen, incluido la expedición de todos los actos administrativos inherentes a los mismos.
- e) Convenir y suscribir los instrumentos jurídicos que sean necesarios para la terminación de mutuo acuerdo de los contratos sujetos a la LOSNCP y su Reglamento General
- f) Suscribir la documentación que se genere y tramite por medio de los procesos de Gestión de Administrativa - Financiera, necesaria para el buen uso de los recursos del COPRODER.
- g) Aprobar los programas de Capacitación y Formación profesionales.
- h) Coordinar y supervisar los procedimientos de Evaluación del Desempeño a aplicarse al personal





COPRODER

CONSEJO CANTONAL
DE PROTECCIÓN DE
DERECHOS RUMIÑAHUI

- i) Conceder y Autorizar licencias con o sin remuneración contempladas en la LOSEP.
- j) Suscribir y legalizar las acciones de personal de todo acto administrativo, elaboradas por la Unidad Administrativa Financiera.

Art.- 30 DEL INGRESO AL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL CANTÓN RUMIÑAHUI. - Para ingresar al COPRODER, con nombramiento o contrato con relación de dependencia, necesariamente deberá existir la correspondiente partida presupuestaria para solventar los egresos que ello ocasione.

Por tanto, la Unidad Administrativa Financiera será responsable de la emisión y registro de la Acción de Personal o Contrato.

Art.- 31 DE LOS REQUISITOS. - Todo ciudadano ecuatoriano que ingrese a Consejo, sea a nombramiento o contrato con relación de dependencia, cumplirá con lo que señala el artículo 5, con el Art. 3 de su Reglamento, además con la siguiente documentación:

- a) Copia de la Cédula de Ciudadanía.
- b) Copia de Papeleta de Votación Actualizada.
- c) Certificado del Ministerio de Relaciones Laborales de no encontrar se impedido para desempeñar un puesto o cargo público.
- d) Declaración Patrimonial Juramentada de bienes y autorización expresa de levantamiento de sigilo de sus cuentas bancarias, ante un notario público.
- e) Presentar los Formularios de control de nepotismo y pluriempleo, otorgados por el Ministerio de Relaciones Laborales.
- f) Certificado de Antecedentes Penales
- g) Presentar los originales y fotocopias certificadas de títulos y cursos de capacitación.
- h) Certificado original y copia del SENESCYT de los títulos académicos o universitarios.
- i) Certificado actualizado de los aportes al IESS; o de no mantener valores pendientes de pago.





COPRODER

CONSEJO CANTONAL
DE PROTECCIÓN DE
DERECHOS RUMIÑAHUI

- j) Copia de planilla de servicios básicos del lugar de residencia; y
- k) Certificado de no adeudar al GADMUR

Art.- 32 DE LOS CONTRATOS. - Los Contratos de Servicios serán autorizados por la Autoridad Nominadora, para satisfacer necesidades institucionales, previo el informe de la Unidad Administrativa Financiera, siempre que exista la partida presupuestaria y la disponibilidad de los recursos económico para este fin, y demás disposiciones establecidas en el Art. 58 de la LOSEP en concordancia con el Art.143 de su Reglamento General.

Art.- 33 DE LOS NOMBRAMIENTOS. - Se ejecutarán conforme a las disposiciones legales dispuestas en los artículos 16 y 17 de la LOSEP y 16 y 17 de su Reglamento de Aplicación.

Art.- 34 DE LAS INHABILIDADES Y PROHIBICIONES. - Respecto de las inhabilidades y prohibiciones de ejercer cargo público, se estará a lo dispuesto en el artículo 10 de la LOSEP, su Reglamento de Aplicación y a la Normativa que emita el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art.- 35 DEL REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS. - Los nombramientos y contratos deberán ser registrados dentro del plazo de quince días, en la Unidad Administrativa Financiera del COPRODER, quien determinará el sistema o programa a utilizarse para este registro.

En concordancia con el Art. 18 de la LOSEP, el servidor responsable de dicho registro, que no lo hiciera en el plazo señalado, será sancionado administrativamente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar.

Los actos administrativos realizados con nombramiento o contrato no registrado, no afectarán a terceros y darán lugar a la determinación de responsabilidades administrativas, civiles y penales.

En el registro del nombramiento o contrato, contendrá la dirección del domicilio y correo electrónico, para recibir notificaciones relativas al ejercicio de sus funciones.





COPRODER

CONSEJO CANTONAL
DE PROTECCIÓN DE
DERECHOS RUMIÑAHUI

Para el caso de contratos de servicios ocasionales no será necesaria acción de personal, debiendo únicamente registrarse en la Unidad Administrativa Financiera.

Art.-36 DEL RÉGIMEN DE ASISTENCIA, DE LA JORNADA DE TRABAJO. -La jornada diaria de trabajo será de ocho horas efectivas, durante cinco días en cada semana. Se laborará en jornada única, la cual comprende de 07h30 a 16h00 con 30 minutos destinados para el almuerzo, se lo efectuará mediante turnos fijados por los responsables de las áreas o procesos, garantizando la continuidad del servicio, en caso de cambio del horario se pondrá a consideración de todos los servidores del COPRODER, para la toma de decisión, dando a conocer por escrito del cambio:

a) Los turnos son de dos grupos en el siguiente horario:

1.- Primer grupo 13h00 a 13H30

2.- Segundo grupo 13h30 a 14h00

Art.-37 DEL REGISTRO DE ASISTENCIA. - Con excepción del/la Presidente/a, y del/la Secretario/a Ejecutivo/a todas las servidoras y los servidores, del COPRODER están obligados a registrar su jornada laboral: entrada, almuerzo y salida.

El control de asistencia será mediante el lector biométrico, ubicado en las instalaciones de ésta institución, en caso que exista algún problema con el reloj biométrico se registrará la hora de llegada, almuerzo y salida del lugar habitual de trabajo mediante firmas.

Art.- 38 DE LOS REPORTES. - El reporte de constancia de la asistencia de las servidoras y/o servidores será elaborado semanalmente por la Unidad Administrativa Financiera, después de cada jornada de trabajo, haciendo constar las novedades de las servidoras y/o servidores de cada unidad, con el fin de evitar sanciones innecesarias y será puesto en conocimiento de la/el Secretario/a Ejecutivo/a.

Art.-39 DE LOS ATRASOS. -Atraso es la falta de una hora o fracción de hora en la que incurren las servidoras y servidores al inicio de la jornada de trabajo. Quienes hubieren

García Moreno y Riofrío – Sangolquí
02 380 8034

www.coproder.com
info@coproder.com



RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal



COPRODER

CONSEJO CANTONAL
DE PROTECCIÓN DE
DERECHOS RUMIÑAHUI

registrado su ingreso posterior a las 07H35 incurrirán en atraso que se sancionará de conformidad con el Art. 25 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servidor Público.

A partir de las 7:40 el personal debe estar operativo y en cumplimiento de sus funciones. En caso que no se encuentre operativo a las 7:40 se devolverá el tiempo de la hora de salida.

Si por más de cuatro ocasiones en un mismo mes incurren en atrasos injustificados, o si los atrasos superan los 30 minutos al mes, será susceptible de la sanción correspondiente al régimen disciplinario previsto en el presente reglamento y la LOSEP.

Las justificaciones por atrasos serán presentadas ante su jefe inmediato superior y luego a la Unidad Administrativa Financiera, hasta 48 horas de cometido el atraso. De justificar debidamente el atraso no será sancionado.

Los atrasos que no se justificarán oportuna y satisfactoriamente se registrarán mensualmente en un informe que presentará el responsable de la Unidad Administrativa Financiera, con un cuadro adjunto en el que consten el número y tiempo del atraso en que hayan incurrido los servidores, a fin de proceder a las sanciones administrativas.

De igual forma se considerará como atraso, si se excede de los 30 minutos destinados para el almuerzo:

a) Sanciones por retrasos de los empleados a sus puestos de trabajo:

1.- Imputará con cargo a futuras vacaciones vigentes del servidor

Art.-40 DE LAS SALIDAS ANTICIPADAS. - En caso que la servidora o servidor se ausentare de las instalaciones del COPRODER, en horas laborables sin previa autorización el Jefe/a inmediato/a, se entenderá como ausencia injustificada de su puesto de trabajo, so pena de la aplicación de la sanción correspondiente de conformidad al presente reglamento y la normativa aplicable.

García Moreno y Riofrío – Sangolquí
02 380 8034

www.coproder.com
info@coproder.com



RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal



COPRODER

CONSEJO CANTONAL
DE PROTECCIÓN DE
DERECHOS RUMIÑAHUI

Art.-41 DE LAS AUSENSIA INJUSTIFICADA. - Si la servidora o servidor salga en forma anticipada a la finalización de la jornada ordinaria de trabajo, deberá presentar el permiso respectivo hasta 24 horas posteriores de cometido el hecho, el tiempo de anticipación será descontado de sus vacaciones. Salvo en casos especiales debidamente autorizados por la Secretaria Ejecutiva con su sustento respectivo.

Art.-42 DE LAS FALTAS. - Falta es la inasistencia de las servidoras y los servidores a su lugar de trabajo. Una falta suscitada, deberá ser comunicada y justificada en el término de 48 horas por las y los servidores, o por sus familiares al Jefe inmediato, quien deberá informar a la Unidad Administrativa Financiera. En caso de ausencia del jefe inmediato, deberá reportar la falta directamente al área mencionada.

Art.-43 DEL ABANDONO. - Si la servidora o servidor se ausentare en horas laborables sin previa autorización del jefe inmediato superior, se entenderá como abandono injustificado de su puesto de trabajo, y el servidor/a o funcionario, será sancionado de conformidad con establecido en la ley.

Art.- 44 DE LOS DEBERES. - Las servidoras y servidores del COPRODER, a más de los deberes señalados en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, deben cumplir con los siguientes:

- a) Mantener absoluta lealtad al Consejo Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Rumiñahui, respeto a sus superiores y compañeros;
- b) Cumplir con el órgano regular en los trámites y decisiones administrativas;
- c) Desempeñar las funciones establecidas al puesto que ha sido designado con eficiencia, eficacia, calidad y en beneficio del bien colectivo.
- d) Entregar los trabajos asignados y prestar los servicios al usuario en los plazos legales y administrativamente establecidos;
- e) Portar en un lugar visible la tarjeta de identificación personal de la Institución, durante la jornada diaria de trabajo; y, realizar el permiso respectivo ya sea personal u oficial para su salida diaria de la Institución;
- f) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre los asuntos y documentos





COPRODER

CONSEJO CANTONAL
DE PROTECCIÓN DE
DERECHOS RUMIÑAHUI

que conozcan en razón de su puesto, aún después de haber cesado en sus funciones, absteniéndose de divulgar o hacer trascendente cualquier información que solamente deba hacerse conocer a los interesados mediante el trámite legal o reglamentario correspondiente;

- g) Proporcionar la información y rendir la versión en los sumarios administrativos, cuando sea requerido;
- h) Participar y aprobar todos los cursos y eventos de capacitación programados para el puesto y la ocupación en que se encuentre ubicado;
- i) Proporcionar la información necesaria que permita mantener actualizado su expediente personal en la Unidad de Administración de Talento Humano, y;
- j) Justificar sus ausencias a su lugar de trabajo por cualquier motivo, en el plazo máximo de dos días laborables.

Art.- 45 DE LOS DERECHOS, - Son derechos de las servidoras y los servidores públicos de la COPRODER a más de los determinados en el Art. 23 de la LOSEP, los siguientes:

- a) Percibir una remuneración justa, que será proporcionada en base a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor, son irrenunciables.
- b) Recibir viáticos, en cumplimiento a la norma técnica del pago de viáticos que rige para el sector público;
- c) Acceder a los documentos, bancos de datos e informes que sobre sí mismo o sobre sus bienes que consten en la Institución;
- d) Recibir capacitación de acuerdo a su puesto, para el cumplimiento correcto de tareas, con forme a la Planificación de capacitaciones;
- e) Demandar ante los organismos, Unidades Judiciales e instancias competentes el reconocimiento o la reparación de sus derechos en caso de ser vulnerados;
- f) Recibir recursos materiales y tecnología actualizada para el desempeño eficiente de sus funciones; y,
- g) Los demás que establezca la Constitución y la Ley.





COPRODER

CONSEJO CANTONAL
DE PROTECCIÓN DE
DERECHOS RUMIÑAHUI

Art.- 46 DE LAS PROHIBICIONES. - Las servidoras y servidores del Consejo Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Rumiñahui, a más de las establecidas en el Art. 24 de la LOSEP observarán las siguientes:

- a) Excederse en el ejercicio de las funciones, atribuciones y competencias de su puesto;
- b) Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de Informes, dictámenes finales o información oficial que corresponden emitir a las autoridades en el ámbito de su competencia;
- c) Acceder a las bases de datos de las distintas Unidades Administrativas de la Institución;
- d) Retirar de esta institución útiles y elementos de trabajo sin autorización y registro previo;
- e) Utilizar sin autorización, claves de terceras personas para acceder a servidores, ordenadores, aplicaciones informáticas, equipos informáticos de la institución y afectar la información almacenada; así como dar mal uso al servicio de Internet;
- f) Autorizar o permitir que trabajen personas sin nombramiento o sin el contrato respectivo;
- g) Permitir que personas ajenas permanezcan en el lugar de trabajo, sin justificación alguna;
- h) Estar bajo la influencia de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas, ingerir bebidas alcohólicas, fumar cigarrillos, en horas laborables dentro de las instalaciones del Consejo;
- i) Dar uso indebido a la tarjeta de identificación o credencial de identificación institucional; así como, efectuar el registro de asistencia de otro servidor.
- j) Protagonizar o promover la paralización de las actividades institucionales a cualquier título;
- k) Permanecer en las oficinas del COPRODER después de las horas laborables o durante los días feriados o de descanso obligatorio, realizando actividades ajenas a las funciones, salvo los casos en que lo exijan las necesidades del





COPRODER

CONSEJO CANTONAL
DE PROTECCIÓN DE
DERECHOS RUMIÑAHUI

servicio lo requieran y el servidor esté autorizado para ello;

- l) Presentarse al trabajo en condiciones inadecuadas: falta de aseo, vestuario inapropiado, etc.;
- m) Obstaculizar una investigación administrativa por acción u omisión;
- n) Ofender de palabra u obra o la tentativa de agresión a sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general; y,
- o) Proporcionar información oficial, sea verbal o escrita, sin la autorización correspondiente.

CAPITULO XV

DE LAS VACACIONES

Art.- 47 DEL PLAN ANUAL DE VACACIONES. - La concesión de vacaciones se sujetará al plan anual de vacaciones mismo que será autorizado hasta el 15 de diciembre de cada año por la Secretaria Ejecutiva, y previa presentación del cronograma de vacaciones del equipo del COPRODER, debidamente autorizado por el/la jefa inmediata el cual será comunicado dentro de los plazos establecidos por la Unidad Administrativa Financiera.

Si el cronograma de vacaciones no fuese presentado la Unidad Administrativa Financiera, esta tendrá la facultad para establecerlas sin lugar a reclamación de parte de los servidores/as que incumplan tal obligación conforme a lo en los Art. 23 literal g) de la LOSEP, en concordancia con los artículos 27, 28 y 29 de su Reglamento General de aplicación y a las disposiciones del presente Reglamento.

Art.- 48 DE LA AUTORIZACIÓN. - La Unidad Administrativa Financiera será quien legalice las acciones de personal de vacaciones de las servidoras y servidores públicos del Consejo Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Rumiñahui.

Las vacaciones serán autorizadas por el Jefe Inmediato Superior de cada área previa petición por escrito del servidor por lo menos con 15 días de anticipación al inicio de sus vacaciones o sus debidas planificaciones.





COPRODER

CONSEJO CANTONAL
DE PROTECCIÓN DE
DERECHOS RUMIÑAHUI

La Unidad Administrativa Financiera, realizará las respectivas acciones de personal.

Art.- 49 CALENDARIO. - El calendario anual se hará en las respectivas Unidades, conjuntamente con las servidoras y servidores, cuando hayan transcurrido 11 meses continuos de servicio en la institución.

El calendario previsto se enviará los primeros 15 días del mes de enero de cada año a la Unidad Administrativa Financiera, ésta unidad remitirá a la Autoridad Nominadora para su conocimiento y aprobación.

Art.- 50 DE LA SUSPENSIÓN Y DIFERIMIENTO DE VACACIONES. -El uso de vacaciones será obligatorio y se ejecutará de acuerdo al calendario aprobado.

En casos excepcionales el Jefe Inmediato de cada Unidad podrá suspender las vacaciones o diferirlas para otra fecha dentro del mismo período, en función de las necesidades institucionales y de común acuerdo con la servidora o servidor.

No habrá compensación económica alguna por las vacaciones no gozadas por las servidoras o servidores, salvo cuando cesen en sus funciones. En caso de que las servidoras o servidores no hubieren cumplido 11 meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

Art.- 51 DEL ANTICIPO DE VACACIONES. - La Autoridad competente podrá autorizar anticipadamente el uso de vacaciones, en casos plenamente justificados, hasta 2.5 días por cada mes laborado.

Si una servidora o servidor hubiere sido suspendido temporalmente en el ejercicio de sus funciones, sin goce de remuneración, este tiempo no deberá ser contemplado para efecto de liquidación de sus vacaciones.

Art.-52 DE LA LIQUIDACIÓN DE VACACIONES POR CESACIÓN DE FUNCIONES. - Cuando una servidora o servidor cese en sus funciones, se sujetará a lo dispuesto en el Art. 29 de la LOSEP, en concordancia con los Art. 31 de su Reglamento General.





COPRODER

CONSEJO CANTONAL
DE PROTECCIÓN DE
DERECHOS RUMIÑAHUI

En la liquidación de vacaciones se tomará en cuenta el tiempo efectivamente laborado, para recibirla compensación en la parte proporcional.

Art.- 53 DE LAS LICENCIAS CON O SIN REMUNERACIÓN. - Todas las servidoras y servidores del COPRODER, tendrán derecho a gozar de licencias con o sin remuneración conforme a las disposiciones de los artículos 26, 27, 28 de la LOSEP y Título II, Capítulo III de las licencias, comisiones de servicios y permisos, Sección 2da. de su Reglamento General de aplicación.

Art.- 54 DE LAS LICENCIAS CON REMUNERACIÓN. - Se concederá licencias con remuneración sin cargo a vacaciones, de conformidad a la LOSEP y Arts. 33, 35, 36 de Su Reglamento.

- a) Por enfermedad se concederán hasta por noventa (90) días cada año de servicio, los facultativos del Servicio Médico del IESS, serán los en cargados de expedir las certificaciones y practicar los reconocimientos médicos para la concesión de este tipo de licencias.
- b) Las ausencias al trabajo por enfermedad hasta por tres días, deberán ser justificadas con certificado médico otorgado o abalizado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por otro profesional de los centros de salud pública.
- c) Toda servidora pública tendrá derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales.
- d) El servidor público tiene derecho a diez días por paternidad contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se ampliará por cinco días más.
- e) En los casos de que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad degenerativa, termina lo irreversible, o con grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho





COPRODER

CONSEJO CANTONAL
DE PROTECCIÓN DE
DERECHOS RUMIÑAHUI

que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a la falta de éste, por otro profesional.

- f) En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre sino hubiere fallecido.
- g) La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrá, a partir de la fecha en que la hija o hijo le fueren legalmente entregado.
- h) Por calamidad doméstica:}
 - a. Por fallecimiento de familiares hasta cuarto grado de consanguineidad y segundo de afinidad hasta 3 días.
 - b. Por siniestros que afecten gravemente la propiedad y bienes de la servidora o servidor, como son: robo de domicilio o vehículo, incendio de inmueble en el que habita, la inundación y pérdida del inmueble del servidor o su familia, por el tiempo máximo de 24 horas.

Art.- 55 DE LAS LICENCIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES. -

Cuando una autoridad o servidor se desplace a cumplir tareas oficiales en reuniones, conferencias, o visitas de observación dentro o fuera del país se le concederá licencia con remuneración, mediante comisión de servicios, con forme lo dispone el artículo 51 del Reglamento General de la LOSEP.

Art.- 56 DE LAS LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN. - Se procederá conforme al Art. 28 de la Ley Orgánica del Servicio Público, y Título II, Capítulo III de las licencias, comisiones de servicios y permisos, Sección 2da. de su Reglamento General de aplicación.





COPRODER

CONSEJO CANTONAL
DE PROTECCIÓN DE
DERECHOS RUMIÑAHUI

Para todos los casos de licencia sin remuneración, se considera que, la servidora o servidor interrumpe la prestación de servicios en ésta institución mientras dure la licencia.

Entre las situaciones puede definirse:

- a) Por enfermedad grave o accidente de:
 - a. Cónyuge o conviviente, padres e hijos: Hasta un máximo de ocho días con sujeción a la exigencia médica certificada y/o informe de Calidad de Vida Laboral;
 - b. Abuelos, hermanos y nietos: Hasta cinco días con sujeción a la exigencia médica certificada y/o informe de Calidad de Vida Laboral;
 - c. Suegro o cuñados. Hasta tres días, con sujeción a la exigencia médica certificada
- b) La servidora o el servidor público tendrán derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija o hijo hospitalizados o con patologías de generativas; licencia que podrá ser tomada en forma conjunta o alternada. Justificará con el certificado que corresponda.

Art.- 57 DE LOS PERMISOS. - Se concederán permisos para: atención médica en el IEES, estudios; cuidado del recién nacido y otros no contempla dos en la Ley.

Art.- 58 DE LOS PERMISOS OCASIONALES. - De conformidad al Capítulo III sección 6", del Art. 58 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), son las autorizaciones previas que se conceden a las servidoras y servidores para que atiendan asuntos como:

- a) En el caso de enfermedad de las servidoras o servidores, siempre y cuando no hayan cumplido los seis meses de imposiciones que exige el IEES para hacer uso de sus prestaciones entre otras la de salud, el certificado médico será extendido o validado por el o la Responsable de la Unidad Administrativa Financiera y la Secretaría Ejecutiva.





COPRODER

CONSEJO CANTONAL
DE PROTECCIÓN DE
DERECHOS RUMIÑAHUI

- b) Oficiales, para atender asuntos institucionales, previa autorización de la autoridad competente, igualmente llenarán el permiso, indicando el motivo de la misma y remitido a la Unidad Administrativa Financiera para el cruce de información.

Art.- 59 DE LOS PERMISOS DE CUATRO HASTA QUINCE DÍAS. - Estos permisos se solicitarán a través de un Memorando, el cual será autorizado por el Jefe Inmediato, y será notificado a la Unidad Administrativa Financiera para fines legales pertinentes; días que además se descontarán de las vacaciones anuales que por ley le correspondan.

Los permisos que se concedan desde una semana (de lunes a viernes) se tomaran en cuenta el día sábado y domingo para el cálculo de las vacaciones.

Art.- 60 PARA ESTUDIOS REGULARES. - La Autoridad Nominadora procederá conforme el Art. 33 de la LOSEP y Art. 59 de su Reglamento General de aplicación.

En los periodos de vacaciones y cuando por otros motivos se suspenda la asistencia a los Centros de Educación Superior, las servidoras o servidores que tengan permiso para estudios regulares están en la obligación de cumplir con la jornada ordinaria de labor de 8 horas diarias. En caso de no cumplirse con esta disposición o comprobarse el uso indebido del permiso, el mismo será suspendido definitivamente.

Art.- 61 PARA LA DOCENCIA UNIVERSITARIA. - La Autoridad Nominadora podrá conceder, previa autorización del Jefe Inmediato de cada área respectiva, permiso hasta por dos horas diarias para ejercer la docencia en instituciones de educación superior del país legalmente reconocidas por el SENESCYT.

Este permiso-no se concederá a los servidores públicos que laboren a- tiempo parcial, ni al personal contratado bajo la modalidad de servicios ocasionales con relación de dependencia; para el efecto el interesado deberá agregar a su petición copias certificadas de los horarios de clases, nombramiento, contrato o certificación que le acredite tal calidad.





COPRODER

CONSEJO CANTONAL
DE PROTECCIÓN DE
DERECHOS RUMIÑAHUI

Art.- 62 DEL CUIDADO DEL RECIÉN NACIDO. - De dos horas diarias de permiso para el cuidado del recién nacido hasta que este cumpla 12 meses de vida, el horario será fijado por la servidora, pudiendo ser en horas de la mañana o la tarde.

Art. – 63 DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO. - Previo a la imposición de cualquier sanción disciplinaria se asegurará el derecho al debido proceso, previsto en la Constitución de la República, la LOSEP y su Reglamento de aplicación.

Art.- 64 DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS. - Son acciones u omisiones de las y los servidores públicos al ordenamiento jurídico vigente en lo referente a derechos y prohibiciones, y serán sancionadas por la Autoridad Nominadora de conformidad a las disposiciones establecidas en el Capítulo IV del Régimen Disciplinario de los Art. 41, 42 y 43 de la LOSEP.

CAPITULO V

DE LAS AMONESTACIONES

Art.- 65 DE LAS FALTAS LEVES. - AMONESTACIÓN VERBAL. -

Los atrasos injustificados por parte de los servidores dentro de un mismo periodo mensual de labor;

- a) Inobservancia al órgano regular en los trámites y decisiones administrativas;
- b) Incumplimiento de órdenes de los superiores jerárquicos;
- c) Emplear malos modales, lenguaje inapropiado en el trato con los demás;
- d) Mostrar negligencia, mala voluntad para instruir u orientar a nuevas servidoras y servidores en tareas laborales;
- e) Deterioro premeditado de los bienes asignados para su utilización, siempre y cuando no revista gravedad;
- f) No comunicar a la Unidad Administrativa Financiera, sobre el personal que tiene que cumplir tareas fuera de la institución, y de lo cual ésta Unidad no tenga conocimiento, y no llenar los respectivos permisos, se considerará una





COPRODER

CONSEJO CANTONAL
DE PROTECCIÓN DE
DERECHOS RUMIÑAHUI

falta leve;

- g) Si durante un mismo mes la servidora y el servidor injustificadamente no registra su entrada o salida por más de tres días, se considerará una falta grave, la cual se sancionará conforme a la ley.

Art. – 66 DE LAS FALTAS LEVES. - AMONESTACIÓN ESCRITA. -

- a) Reincidencia en las faltas previstas en el artículo precedente;
- b) Arrogarse funciones que no le hayan sido conferidas;
- c) No guardar las consideraciones y cortesía debidas, a sus superiores, compañeros, subalternos o público en general dentro de la institución;
- d) No llevar a conocimiento de sus superiores los hechos que pueden causar daño a la institución, sin que llegue a constituir delito;
- e) Retardar o negar injustificadamente el despacho de asuntos oficiales o la prestación de servicio a la que está obligado, de acuerdo a las funciones de su puesto;
- f) No registrar personalmente el ingreso y salida de la institución, así como los permisos otorgados por diferentes conceptos; y,
- g) Las faltas disciplinarias descritas anteriormente de no considerarse graves se sancionarán conforme a lo dispuesto en los literales antes mencionados, y si las mismas se constituirían en graves serán sancionadas conforme a la escala de sanciones previstas en la LOSEP y su Reglamento de aplicación.

Art.- 67 DE LAS FALTAS LEVES. - SANCIÓN PECUNIARIA ADMINISTRATIVA. - Sin perjuicio de las presunciones de responsabilidades civiles e indicios de responsabilidad penal, son las siguientes:

- a) Negligencia en el cumplimiento de sus deberes, inasistencia o violación de los reglamentos internos u otras normas, o que, por acción u omisión, hayan incurrido en una de las causales señaladas en la LOSEP.
- b) Publicación, divulgación o comunicación, de manera no prevista por la ley o sin facultad de la máxima autoridad competente, cualquier dato o





COPRODER

CONSEJO CANTONAL
DE PROTECCIÓN DE
DERECHOS RUMIÑAHUI

información relativos a las actividades u operaciones de oficinas públicas o de personas particulares, que hayan llegado a su conocimiento en el desempeño de sus funciones y que por su naturaleza tengan el carácter de confidenciales y reservados.

- c) En el caso de reincidencia, se determinará conforme a la ley la sanción correspondiente.

Art.-68 DE LA AMONESTACIÓN VERBAL POR ATRASOS. - La servidora o servidor será amonestado verbalmente por la o el responsable de la Unidad Administrativa Financiera, mediante acción de personal, y la copia de la misma será incluida en el expediente personal del servidor.

Art. 69 DE LA AMONESTACIÓN ESCRITA POR ATRASOS. - El/la Secretario/ad Ejecutivo/a conjuntamente con la responsable de la Unidad Administrativa Financiera, amonestarán por escrito a la servidora o servidor que fuere reincidente en amonestación verbal o que hubiere registrado cinco atrasos en el mes.

Art.-70 DE LAS MULTAS POR ATRASOS. - Si la servidora o el servidor, hubieren sido sancionados por las disposiciones de los Artículos 68 y 69 de este reglamento, e incurrieren en esta falta, se aplicará lo previsto en el Art. 39 de este Reglamento.

Art. – 71 DE LA AMONESTACIÓN VERBAL POR ABANDONO. - El Jefe inmediato comunicará del abandono injustificado al puesto de trabajo, al responsable de la Unidad Administrativa Financiera, quien procederá a amonestar verbalmente a la servidora o servidor que abandonare su puesto de trabajo hasta por dos horas.

Art.-72 DE LA AMONESTACIÓN ESCRITA POR ABANDONO. - Si la servidora o el servidor reincidieren en la falta del artículo anterior o si abandonare su puesto de trabajo por más de una hora sin autorización, el Jefe inmediato comunicará a la Unidad Administrativa Financiera, a fin de que se proceda a la amonestación escrita.

Art.-73 DE LA SANCIÓN PECUNIARIA. - La servidora o el servidor que reincidiere en las faltas contempladas en los Arts. 53, 54 del presente Reglamento, será sancionado





COPRODER

CONSEJO CANTONAL
DE PROTECCIÓN DE
DERECHOS RUMIÑAHUI

previo informe motivado del Jefe inmediato, al/la Responsable Administrativo/a Financiero/a, con lo dispuesto en el literal e) del artículo 43 de la LOSEP.

Art.-74 DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO. -El sumario administrativo determina la suspensión temporal sin goce de remuneración y la destitución, aplicadas a las faltas graves. La destitución constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria y únicamente la Autoridad Nominadora sancionará a través de la respectiva resolución.

Art.-75 DEL DEBIDO PROCESO: El sumario administrativo tendrá el debido proceso y se sustentará en los Derechos de Protección contenidos en la Constitución de la República, en la LOSEP Arts. 41, 42, 43, 44 y 48, con sujeción al Capítulo V Del Régimen Disciplinario, Sección 3a. Del procedimiento del sumario administrativo.

Art.- 76 DE LA COMPETENCIA PARA IMPONER SANCIONES. - La competencia para imponer las sanciones establecidas en el régimen Disciplinario son las siguientes:

- a) Las amonestaciones verbales serán impuestas por el responsable de la Unidad Administrativa Financiera y las amonestaciones escritas serán impuestas conjuntamente con el/la Secretario/a Ejecutivo/a, las dos sanciones, previa petición motivada del responsable del área;
- b) Las multas serán impuestas por el/la Secretario/a Ejecutivo/a y por el responsable de la Unidad Administrativa Financiera, a petición escrita del jefe inmediato superior, previo el trámite administrativo pertinente que permita la defensa del servidor, luego de lo cual de ser procedente se impondrá la sanción pecuniaria respectiva, para los descuentos respectivos.

Art.-77 DE LA RESPONSABILIDAD DE LAS AUTORIDADES. - En concordancia a lo que tipifica el artículo 78 del Reglamento General a la Vigente LOSEP, el Jefe inmediato o quien tuviere responsabilidad de comunicar una presunta falta que merezca sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, omita o no lo hiciere, será a su vez sujeto de responsabilidades administrativas, civiles o penales según sea el caso.

Art.- 78 DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS. - El servidor o servidora podrá

García Moreno y Riofrío – Sangolquí
02 380 8034

www.coproder.com
info@coproder.com



RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal



COPRODER

CONSEJO CANTONAL
DE PROTECCIÓN DE
DERECHOS RUMIÑAHUI

interponer recurso de revisión de las sanciones impuestas. El recurso será interpuesto en el término de tres días contado a partir de la notificación con el acto administrativo correspondiente.

La Unidad Administrativa Financiera en coordinación con la secretaría Ejecutiva, emitirá la resolución respectiva dentro del término de ocho días contado desde la presentación del recurso.

CAPITULO VI

PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO

Art.- 79 DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO. - Es el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura administrativa correspondiente, la misma que estará conforme a las disposiciones legales contenidas en el del Título V, Capítulo II de la LOSEP y del Título IV, Capítulo III Sección I a del Reglamento General de la LOSEP, su Norma Técnica de aplicación y Resoluciones emanadas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art.- 80 DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO PÚBLICO.
- El subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para, analizar, describir, valorar y clasificar, los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el artículo 3 y 61 de la LOSEP.

Se regirá en las disposiciones legales contenidas en el del Título V, Capítulo III de la LOSEP y del Título IV, capítulo IV del Reglamento General de la LOSEP, su Norma Técnica de aplicación y Resoluciones emanadas por el Ministerio de Relaciones Laborales; por tanto se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño de los





COPRODER

CONSEJO CANTONAL
DE PROTECCIÓN DE
DERECHOS RUMIÑAHUI

puestos públicos.

La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos.

Art.- 81 DEL SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL.- Conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de los aspirante, que reúnan los requisitos establecidos para el puesto a ser ocupado, garantizando la equidad de género, la interculturalidad y la inclusión de las personas con discapacidad y grupo de atención prioritaria, de conformidad a las disposiciones legales contenidas en el del Título V, Capítulo IV de la LOSEP y del Título IV, capítulo V del Reglamento General de la LOSEP y Norma Técnica de aplicación.

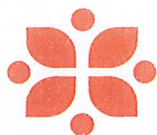
Art.- 82 DE LA FORMACIÓN Y LA CAPACITACIÓN DE PERSONAL. - Se lo efectuará conforme a lo que establece los artículos 69, 70, 71, 72, 73, y 74 de la LOSEP y del Título IV, capítulo VI del Reglamento General de la LOSEP y Norma Técnica de aplicación.

Art.- 83 DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. - Es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos transparentes; imparciales y libres de arbitrariedad, que sistemáticamente se orienta a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles de los puestos.

La evaluación se fundamentará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión en caminados; impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, el desarrollo de los servidores públicos y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio público prestado por todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de la (LOSEP).

La planificación de la evaluación, la escala de calificaciones, y los efectos se los ejecutarán conforme a lo que tipifica los artículos 77, 78, Y 79 del Ley Orgánica Servicio Público vigente (LOSEP), de conformidad al Título IV, capítulo VII del Reglamento General de la LOSEP y Norma Técnica de aplicación.





COPRODER

CONSEJO CANTONAL
DE PROTECCIÓN DE
DERECHOS RUMIÑAHUI

Art.- 84 DE LA FINALIDAD DE LA CARRERA DEL SERVICIO PÚBLICO. - La estabilidad de las y los servidores públicos con el objetivo de obtener eficiencia la función pública, se establecerá conforme a lo dispuesto en los artículos 81, 83, 84 Y 85 de la LOSEP.

Art.- 85 DE LA ESCALAS DE REMUNERACIONES UNIFICADAS. - Las escalas de remuneraciones unificadas del nivel jerárquico superior, como de los servidores del COPRODER se establecerán con forme al Título VIII, DEL ÁMBITO DE LAS REMUNERACIONES E INDEMNIZACIONES DEL SECTOR PÚBLICO de la LOSEP, Título V, Capítulo II del Reglamento General y las Resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art.- 86 DE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE TRABAJO.
- De conformidad a lo dispuesto en el Art. 114 de la LOSEP, y Título V Capítulo III, Sección 4a. de las horas suplementarias y extraordinarias del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público. Si por necesidad estrictamente institucional, las y los servidores del COPRODER tengan que laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, se procederá de conformidad con las disposiciones de este Reglamento, siempre que exista la disponibilidad presupuestaria para cubrir éstas obligaciones.

El reconocimiento de las horas suplementarias y extraordinarias será previa autorización de la Autoridad Nominadora o su delegado y se fundamentará en la respectiva planificación realizada por el Jefe Inmediato, misma que deberá ser entregado hasta el día 10 de cada mes a la Unidad Administrativa Financiera, a fin de emitir la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

El cumplimiento de las actividades realizadas por las servidora y servidores en las horas suplementarias y extraordinarias estará exclusivamente bajo la responsabilidad del Jefe Inmediato quien verificará y aprobará el informe presentado por sus subalternos.

El jefe inmediato remitirá la solicitud de pago y nómina del personal que laboró horas suplementarias y/o extraordinarias a la Unidad Administrativa Financiera para el control respectivo, dependencia, adjuntando registro del control biométrico de asistencia, el informe que deberá contener la hora de inicio y fin, detallando las

García Moreno y Riofrío – Sangolquí
02 380 8034

www.coproder.com
info@coproder.com



RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal



COPRODER

CONSEJO CANTONAL
DE PROTECCIÓN DE
DERECHOS RUMIÑAHUI

actividades realizadas en este lapso de tiempo; la Unidad Administrativa Financiera realizará el respectivo control previo y cálculo para el pago correspondiente de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

El cumplimiento de las actividades realizadas por las servidoras y servidores en las horas suplementarias y extraordinarias estará exclusivamente bajo la responsabilidad del Jefe Inmediato quien verificará y aprobará el informe presentado por sus subalternos, en este caso el COPRODER al no contar con partida presupuestaria se va a realizar las compensaciones de la siguiente manera:

- a) Si el trabajo de fines de semana o feriados, sobrepasa las 4 horas de trabajo se realizará descargos con días hábiles (8 horas de trabajo).
- b) Si el trabajo de fines de semana, feriados y o fuera del horario habitual de lunes a viernes, que corresponda a periodos de 30 minutos hasta 3 horas, según la planificación y hojas de ruta, se realizará compensación por la misma cantidad de horas trabajadas.
- c) Queda terminantemente prohibido laborar horas suplementarias y extraordinarias sin ser previamente autorizados por la Autoridad Nominadora o su delegado.

Art.-87 DE LOS ENCARGOS O SUBROGACIÓN: se realizará conforme a las disposiciones establecidas en los artículos 126 y 127 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

La Autoridad Nominadora designará a la persona apta para el encargo o subrogación, en atención a la condición del puesto.

Art.-88 DE LAS INDEMNIZACIONES POR ACCIDENTES DE TRABAJO. - Se procederá conforme lo previsto en el artículo 119 de la LOSEP, 233, y 234 de su Reglamento General y la normativa que emita el Ministerio de Relaciones Laborales

Art. 89.- CONVENIOS DE PASANTÍAS Y PRÁCTICAS. - El Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Rumiñahui podrá suscribir convenios con universidades, escuelas politécnicas e institutos reconocidos por la SENESCYT, para la posterior celebración de





COPRODER

CONSEJO CANTONAL
DE PROTECCIÓN DE
DERECHOS RUMIÑAHUI

convenios de pasantías con estudiantes de las instituciones educativas, en cumplimiento a lo establecido en la normativa.

Para el ingreso de estudiantes universitarios en calidad de pasantes deberán registrarse a los procedimientos establecidos por el Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Rumiñahui, a través de la Unidad Administrativa Financiera, que los pre profesionales no son remunerados, para las prácticas estudiantiles del segundo y tercer año de bachillerato de instituciones educativas públicas y privadas, las mismas que enviarán la solicitud con la nómina de estudiantes; la Unidad Administrativa Financiera de acuerdo a su competencia aprobará y los ubicará en las áreas requirentes, quienes emitirán el certificado a favor del o los estudiantes, una vez concluidas sus prácticas estudiantiles.

CAPITULO VII

NORMAS GENERALES-PRENDAS DE PROTECCIÓN INSTITUCIONALES

Art. 90.- FINALIDAD. - El uso de las prendas de protección de la Institución contribuye a identificar al servidor(a) dentro y fuera de sus instalaciones, le permite proyectar una imagen de orden y presentación, lo cual fortalece su identidad institucional.

Art. 91.- DE LA DOTACION. - Las prendas de protección para el personal femenino y masculino del COPRODER, se entregará una vez al año, para establecer el número exacto de servidores que tendrán derecho a este beneficio.

Art. 92.- RESPONSABLE DEL CONTROL. - El control y exigencia de la adecuada utilización de las prendas de protección estará a cargo de la Unidad Administrativa Financiera, conforme las normas de este Reglamento, para lo cual ejercerán controles periódicos para la aplicación de las sanciones que correspondan.

Art. 93.- CALENDARIO PARA USO. - El personal del COPRODER está obligado a asistir a la Institución correctamente identificado los días comprendidos entre lunes y jueves, así como a cualquier acto oficial o gestión inherente a las actividades de la misma, respetando el calendario establecido; para el efecto la Unidad Administrativa





COPRODER

CONSEJO CANTONAL
DE PROTECCIÓN DE
DERECHOS RUMIÑAHUI

Financiera, determinará la combinación y/o alternabilidad de uniformes: ternos, camisas, blusas, chalecos, camisetas polo, según corresponda. Los días viernes el traje será opcional, respetando el código de vestimenta.

Art. 94- EL INCUMPLIMIENTO Y REINCIDENCIA DE LAS OBLIGACIONES. - constantes en el presente Reglamento por parte de los servidores beneficiarios de las prendas de protección, dará lugar a la imposición de medidas disciplinarias de la siguiente manera:

- a) Amonestación verbal, para el personal que contravenga por primera vez cualquiera de las disposiciones de este Reglamento.
- b) Amonestación escrita, para el personal reincidente y que haya sido objeto de amonestación verbal previa;
- c) Sanción pecuniaria administrativa, del cinco por ciento (5%) de la remuneración mensual unificada, para el servidor que hubiese sido objeto de amonestación por escrito, por más de tres ocasiones.

Para la aplicación de las citadas sanciones, el lapso de tiempo considerado será de un año calendario contado a partir de la entrega del respectivo uniforme.

CAPITULO VIII

SALARIO EMOCIONAL

Art. 95- ACCIONES DE INCENTIVO Y AUTOCUIDADO. – El personal contará con 48 horas que podrán ser utilizadas a lo largo del año fiscal, para actividades personales que no sean reglamentadas por la LOSEP, es decir para asuntos personales, trámites personales, acompañamiento a la familia, académicos, entre otras.

Art. 96.- PROCEDIMIENTO PARA HACER USO DE SU SALARIO EMOCIONAL. – Deberán solicitar al área de Talento Humano y estar aprobado por la máxima autoridad de la Secretaría Ejecutiva, se deberá hacerlo con 48 horas de anticipación.





COPRODER

CONSEJO CANTONAL
DE PROTECCIÓN DE
DERECHOS RUMIÑAHUI

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Es responsabilidad de todos los miembros gestionar que, en la proforma para cada ejercicio económico, se asignen los recursos económicos suficientes y las partidas presupuestarias correspondientes, para garantizar el funcionamiento autónomo del COPRODER.

SEGUNDA. - Mientras el Consejo Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Rumiñahui, realiza el proceso de selección para la designación de/la Secretario/a Ejecutivo/a cantonal, conforme a lo previsto en la Ordenanza y el reglamento que este organismo dicte para el efecto, elegirá un Secretario/a ad_hoc, quien actuará como Secretario Ejecutivo del COPRODER.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA. - El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, en sesión ordinaria o extraordinaria del Consejo de Protección de Derechos del Cantón Rumiñahui; sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA. - De conformidad con lo previsto en el Art.322 inciso 4to, del Código Orgánico de Organización territorial Autonomía y Descentralización, se remite a los señores miembros del Consejo Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Rumiñahui, el Reglamento Interno para el funcionamiento del COPRODER, para que, lo sancionen u observen.

TERCERO. - En lo no previsto en el presente reglamento, se aplicará lo dispuesto en las leyes, ordenanzas conexas que sean aplicables y no se contrapongan.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese las normas de igual o inferior jerarquía que se opongan a la presente ordenanza.

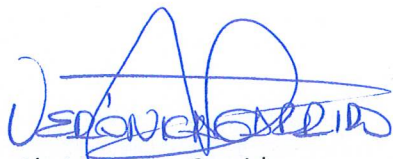




COPRODER

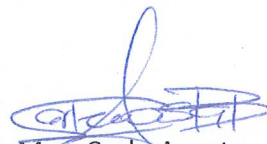
CONSEJO CANTONAL
DE PROTECCIÓN DE
DERECHOS RUMIÑAHUI

Dada en la primera sesión ordinaria del pleno del COPRODER, a los 24 días del mes de enero del año 2024.



Ab. Veronica Garrido

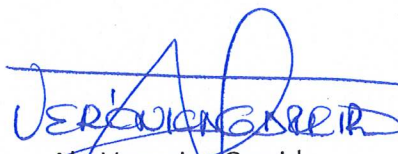
Presidenta del COPRODER



Msc. Carla Acosta

Secretaria Ejecutiva del COPRODER

Certifico que el presente reglamento fue presentado, discutido y aprobado por los miembros del Consejo Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Rumiñahui, en la primera sesión ordinaria, desarrollada en la ciudad de Sangolquí, a los 24 días del mes de enero 2024.



Ab. Veronica Garrido

Presidenta del COPRODER



Msc. Carla Acosta

Secretaria Ejecutiva del COPRODER

