

POLÍTICAS DE MANEJO DE TALENTO HUMANO

Objetivo.- Definir los lineamientos necesarios para la administración del recurso humano institucional con el fin de cumplir con lo estipulado en la normativa legal vigente, procurando un mejoramiento constante del ambiente laboral y de las competencias individuales de cada servidor público.

Lineamientos.-

DEL RECURSO HUMANO

- a) Todo el personal que labore en el Consejo Cantonal de Protección Integral de Derechos de Guayaquil deberá cumplir en todos los aspectos con lo estipulado en la normativa legal vigente según el caso.
- b) Toda persona contratada deberá contar con el aval del Secretario Ejecutivo Local y del Alcalde o su Delegado y los tiempos, reglas y mecanismos de contratación serán los estipulados en la legislación correspondiente
- c) Para efectos de contratación se estará lo dispuesto en la planificación institucional y todo el personal deberá ser contratado acorde con el perfil ocupacional según el cargo que vaya a desempeñar.
- d) El proceso para extender nombramientos a favor del personal del CCPIDG, estará a cargo del Secretario Ejecutivo Local previo concurso de méritos y oposición
- e) Cada trabajador llevará una carpeta personal donde se almacenará toda la documentación importante relativa al historial del trabajador a cargo de la Unidad Administrativa Financiera.
- f) Un mes antes de la finalización del contrato se notificará por escrito al funcionario que su contrato esta por fenercer, sin perjuicio de la renovación contractual que se pueda dar en virtud de los requerimientos institucionales.
- g) Los cargos y grados serán los autorizados por el Alcalde y la escala salarial que corresponda a cada trabajador deberá ser correlativo a los valores que se paguen en la M.I. Municipalidad de Guayaquil.
- h) Anualmente se incrementará el salario de los servidores públicos que laboran en el CCPIDG en igual proporción al aumento que se fije para los funcionarios del Municipio de Guayaquil
- i) En lo relativo a la administración del recurso humano, esto estará a cargo de la Unidad Administrativa Financiera.

DE LA VESTIMENTA DEL PERSONAL

- a) El personal administrativo masculino utilizará pantalón y camisa de vestir o traje completo con o sin corbata, las cuales deberán ser sobrias y sin caricaturas.

- b) El personal administrativo femenino usará uniforme proporcionado por el Consejo, en el caso de no haberlo se deberá usar traje sastre o vestimenta no informal.
- c) Se prohíbe el uso de camisetas, salvo para alguna actividad o evento específico.
- d) Se permite el uso de jeans sin roturas o parches con blusas o camisas de vestir, calcetines del mismo color del pantalón o zapatos.
- e) Los zapatos de vestir deberán estar siempre lustrados; no se permite el uso de zapatos deportivos durante la jornada laboral, salvo para alguna actividad o evento específico.
- f) No se admite el uso de gorras, sombreros o gafas, no se admite el uso de vestimenta excesivamente informal,
- g) Se le proporcionará chalecos o camisetas a todo el personal el mismo que será obligatoriamente utilizado en todo evento, reunión o actividad a la que asistan en representación institucional.
- h) El personal de servicio deberá usar camiseta institucional, jeans y zapatos casuales.
- i) Los guardias deberán portar siempre su uniforme correspondiente.
- j) Es obligatorio portar siempre la credencial de identificación institucional en un lugar visible.

DE LA CAPACITACIÓN

- a) Se fomentará la capacitación del personal del CCPIDG, la cual responderá a la planificación anual que para el efecto prepare la Unidad Administrativa Financiera en virtud del plan estratégico institucional.
- b) La Unidad Administrativa Financiera deberá incorporar el Plan Anual de Capacitación al Plan Operativo Anual de la institución, por lo que, en el mes de Julio de cada año, lo presentará ante el Secretario Ejecutivo Local para su respectiva aprobación e inclusión en la proforma presupuestaria del año siguiente.
- c) Todo funcionario podrá ser sujeto de capacitación en consideración a las actividades que realiza y a la planificación anual institucional. Toda capacitación no constante en la planificación anual deberá ser autorizada por el Secretario Ejecutivo Local.
- d) Todo personal contratado por el Consejo Cantonal de Protección Integral de Derechos de Guayaquil deberá participar del proceso de Inducción institucional.
- e) La Secretaría Ejecutiva procurará capacitar a la mayor cantidad posible de servidores, en un proceso continuo, priorizando los objetivos estratégicos. El adiestramiento deberá ser otorgado en consideración a las actividades que realice el funcionario y las necesidades de actualización del área, para que pueda mejorar su desempeño. Se preferirán capacitaciones nacionales; las capacitaciones internacionales deberán ser expresamente autorizadas por el representante legal de la institución.
- f) El trabajador que participe de la capacitación debe comprometerse a cumplir con el plan de estudios correspondiente y aprobarlo, caso contrario deberá reintegrar, si lo hubiere, el valor cubierto por la institución, a excepción de caso fortuito o fuerza mayor.

- g) La institución sólo podrá cubrir los costos que se generen por concepto de inscripción, pensión y matrícula; los gastos adicionales que demande la capacitación a tomar serán cubiertos por el funcionario beneficiario
- h) La capacitación otorgada al funcionario originará, de ser requerido, la obligación de replicar lo aprendido al resto del personal del CCCPIDG o a la comunidad, según el caso.
- i) Las jornadas de capacitación del funcionario no lo eximirá de las responsabilidades que deba cumplir en el ejercicio de sus funciones

De los Permisos, Licencias y Vacaciones

- a) Todo funcionario tiene derecho a sus vacaciones, licencias o eventuales permisos temporales como lo estipula la ley respectiva; a nadie se le puede prohibir el goce de sus vacaciones, licencias o permisos, pero éstas deben acoplarse a las necesidades institucionales.
- b) Toda solicitud de vacaciones, licencias o permisos temporales será exclusivamente autorizada por el Secretario Ejecutivo Local en los formularios que para el efecto elabore la Unidad Administrativa. No se tolerará el abandono injustificado del lugar de trabajo sin previa autorización.
- c) En el caso de realizar actividades oficiales durante la jornada laboral, el funcionario deberá marcar su salida y retorno y llenar el formulario de movilización que para el efecto elabore la Unidad Administrativa Financiero.
- d) Quien abandone el lugar de trabajo sin la correspondiente autorización será sancionado con el 50% de la remuneración del día, sin perjuicio de otras sanciones o multas estipuladas en la normativa interna vigente.
- e) Para solicitar vacaciones, licencias o permisos se debe recurrir al jefe de la unidad correspondiente quien al considerarlo pertinente firmará la solicitud y la remitirá al Secretario Ejecutivo Local para su respectiva aprobación, previo dictamen favorable de la Unidad Administrativa Financiera.
- f) Las solicitudes de permisos temporales deberán presentarse con un mínimo de 24 horas de anticipación, salvo el caso de emergencias debidamente justificadas; en el caso de solicitud de licencia o vacaciones, éstas deberán ser presentadas con al menos cinco días de anticipación
- g) Los permisos otorgados serán descontados a vacaciones y éstos no podrán exceder durante el año en curso, del 30% del tiempo que le correspondería al funcionario por concepto de vacaciones anuales.
- h) Los permisos temporales podrán ser otorgados por horas específicas o por un número no superior a tres días durante un mes.
- i) Las licencias con o sin sueldo se autorizarán en virtud de las causales establecidas de la ley.
- j) El goce de vacaciones se realizará en base a la programación anual que cada Unidad presentará como parte de su programación anual de vacaciones y para el efecto se elaborará un cronograma anual de vacaciones planificadas por la Unidad Administrativa Financiera.

- k) Se tiene derecho al goce de vacaciones después de cumplir el año de funciones, sin embargo, antes de cumplir el año se puede solicitar licencia con cargo a vacaciones hasta por la mitad del tiempo del cual se tiene derecho durante el año en curso.
- l) Cuando por necesidades imperiosas de la institución, el servidor público se vea imposibilitado de hacer uso de las vacaciones, el jefe inmediato y el servidor público deberán acordar una nueva fecha de goce de las mismas y comunicarlo a la Unidad Administrativa Financiera.
- m) En el caso de vacaciones no utilizadas, éstas se acumularán conforme lo establece la ley o se pagarán en la correspondiente liquidación de haberes o finiquito. Se deberá considerar que las y los servidores públicos no podrán acumular las vacaciones por más del tiempo estipulado en la ley pertinente.

De la Asistencia y Horarios

- a) Todo servidor público del CCPIDG deberá respetar y cumplir el horario establecido para la jornada laboral; se estimará un tiempo prudencial de tolerancia el cual no podrá ser superior a 5 minutos, pasado dicho tiempo, se procederá a descontar todo el tiempo de atraso tomando en cuenta el horario oficial.
- b) El horario oficial de trabajo del Consejo Cantonal de Protección Integral de Derechos será de 08h30 a 17h00 y se tendrá la obligación de asistir diariamente a laborar, esto es de lunes a viernes a tiempo completo, salvo días feriados oficialmente decretados.
- c) Durante la jornada laboral se permite contar con un máximo de 30 minutos para destinarlo al almuerzo, tiempo que deberá ser tomado entre las 12h30 y 13h15, previa marcación y registro en el formulario de movilización correspondiente. Durante la jornada laboral siempre debe quedar al menos un funcionario de la institución, por lo que se procurará realizar la coordinación correspondiente
- d) La marcación se hará mediante control automatizado y será bajo la supervisión de la Unidad Administrativa Financiera; se prohíbe la marcación a terceras personas, en el caso de detectarse tal falta, se sancionará a ambos funcionarios involucrados. Sólo en casos debidamente justificados se autorizará el uso del registro manual.
- e) La NO marcación de la entrada o a la salida sin previa justificación originará el descuento del 50% del valor que percibe el funcionario por el día del trabajo. Los atrasos deberán compensarse con tiempo adicional sin perjuicio de los descuentos, multas o sanciones correspondientes.
- f) En caso de ausencia ésta deberá ser justificada debidamente conforme la legislación vigente y de no ser debidamente justificada su falta será descontada sin prejuicio de las sanciones correspondiente en caso de estimarlo correspondiente.
- g) Toda salida temporal durante horas laborables debe ser marcada y registrada en el formulario correspondiente que para el efecto elaborará la Unidad Administrativa Financiera; aquel que no registre su salida será sancionado conforme la normativa interna y se descontará una hora de la jornada por dicha omisión.

h) Se requerirá de parte de todo el personal la disponibilidad y predisposición completa para en el caso de necesidad institucional, colaborar más allá de lo estrictamente obligatorio dentro o fuera del horario oficial. En el caso que por requerimiento institucional se requiera contar con la colaboración del personal fuera del horario oficial de trabajo, este requerimiento será de obligatorio cumplimiento, salvo justificaciones debidamente autorizadas por el Secretario Ejecutivo.

i) No se reconocerá pago de horas extras, pero en compensación a las horas adicionales laboradas, el Secretario Ejecutivo podrá justificar horas de compensación dentro del horario oficial a favor de dichos funcionarios que prestaron su colaboración.

j) La asistencia a reuniones periódicas de planificación o reuniones especiales convocadas por el Secretario Ejecutivo Local es obligatoria para todo el personal convocado, así como la asistencia y colaboración a los eventos institucionales.

DE LAS SANCIONES

a) Las sanciones del personal serán únicamente impuestas por el Secretario Ejecutivo directamente o previa petición del jefe de alguna unidad.

b) Las sanciones deberán ser notificadas al servidor sancionado quien podrá presentar su descargo en un máximo de 48 horas, ante lo cual, de considerarlo pertinente según la justificación presentada, el Secretario Ejecutivo podrá revocar la sanción impuesta.

c) Toda sanción será comunicada a la Unidad Administrativa Financiera para los fines pertinentes y se registrarán en la carpeta individual de cada funcionario.

d) Para proceder a sancionar se llenará el formulario que proporcionará la Unidad Administrativa Financiera en el que se indique el tipo de sanción y el detalle de la causal.

e) Para el caso de las sanciones que merezcan destitución o suspensión temporal, se deberá seguir el correspondiente sumario administrativo contra el funcionario involucrado.

f) Habrá 4 niveles de sanciones con las siguientes causales, de acuerdo a la falta cometida:

Faltas leves – Amonestación verbal

1. Falta de marcación o Incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral (atraso, horario de almuerzo o salida prematura)

2. Abandono injustificado del puesto de trabajo

3. Desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral (actividades personales)

4. Desobediencia a disposiciones LEGÍTIMAS verbales o escritas.

5. Atención indebida al público o trato inapropiado a funcionarios

6. Uso indebido o inapropiado de bienes, equipos o materiales de trabajo.

7. Uso indebido o excesivo durante horario laboral de aparatos tecnológicos (celulares, dispositivos electrónicos, etc).

8. Negligencia leve en el desempeño de sus funciones.
9. Irrespeto a las políticas internas de vestimenta.
10. No aplicación de la normativa procedural interna general
11. Incumplimiento de disposiciones internas relativas a procesos en el ejercicio de sus funciones
12. Incumplimiento de plazos en la presentación de informes, requerimientos o demás documentos legítimamente solicitados
13. Uso de lenguaje inadecuado ante otros funcionarios
14. Los demás establecidos en la reglamentación interna de la Institución.

Faltas leves – Amonestación escrita

1. Reincidencia en el cometimiento de faltas que originen amonestaciones verbales por más de dos ocasiones en una misma falta.
2. Reincidencia en el cometimiento de faltas que originen amonestaciones verbales por más de tres ocasiones en faltas distintas
3. Los demás establecidos en la reglamentación interna de la Institución.

Faltas graves – Sanción pecuniaria (no mayor al 10% de la remuneración mensual unificada)

1. Reincidencia por tercera ocasión durante un año calendario, de faltas que hayan originado amonestación escrita
2. Falta grave de respeto ante algún funcionario de la entidad
3. Asistir a laborar en estado etílico o bajo influencia de alguna sustancia estupefaciente o psicotrópica
4. Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio al que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo
5. Cometimiento de graves faltas a la moral
6. Choque del vehículo de la institución por responsabilidad del chofer a cargo o por la comisión de infracciones de tránsito en vehículo de la institución.
7. Incumplimiento de disposiciones internas que originen llamados de atención, sanciones u observaciones
8. Las demás que establezca la reglamentación interna y normativa legal aplicable

Faltas graves – Suspensión temporal (no mayor a 30 días) o destitución

1. Reincidencia en el cometimiento de faltas que originen sanción pecuniaria dentro del año calendario
2. Cometimiento de actos de corrupción que involucren desvió de fondos públicos
3. Apropiación indebida de bienes institucionales
4. Los demás establecidos en la reglamentación interna y normativa legal aplicable

Disposición que comunico a usted para los fines pertinentes.

Agradeciendo la atención dada a la presente

Ab. José Manuel Portugal
Secretario Ejecutivo Local
Concejo Cantonal de Protección Integral de Derechos de Guayaquil

