



**REGLAMENTO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
DEL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL
METROPOLITANO DE QUITO**





Coronel E.M.C (sp) Ramiro Fernando Aldas Morán

Director General del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito

CONSIDERANDO:

- Que**, el numeral 2 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, en adelante <Constitución> dispone que el sector público está comprendido por las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;
- Que**, la Carta Magna, en el artículo 226 establece que *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”*;
- Que**, el artículo 227 de la Constitución, dispone que *“la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”*;
- Que**, el artículo 229 de la Constitución prevé, que *“serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten sus servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.”*;
- Que**, el artículo 253 de la Constitución señala: *“Cada cantón tendrá un concejo cantonal, que estará integrado por la alcaldesa o alcalde y las concejalas y concejales elegidos por votación popular, entre quienes se elegirá una vicealcaldesa o vicealcalde. La alcaldesa o alcalde será su máxima autoridad administrativa y lo presidirá con voto dirimente. (...)”*;
- Que**, el artículo 254 de la Constitución indica *“Cada distrito metropolitano autónomo tendrá un concejo elegido por votación popular. La alcaldesa o alcalde metropolitano será su máxima autoridad administrativa y presidirá el concejo con voto dirimente. Los distritos metropolitanos autónomos establecerán regímenes que permitan su funcionamiento descentralizado o desconcentrado.”*;
- Que**, el primer apartado del artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en adelante <COOTAD>, establece que los GADS gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, misma que comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propio y que *“la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley”*;



- Que,** el artículo 597 del COOTAD, indica “(...) *Los gobiernos autónomos descentralizados distritales y municipales contarán, para el ejercicio de la potestad pública, con unidades administrativas de Agentes de Control Metropolitano o Municipal, que aseguren el cumplimiento de las normas expedidas en función de su capacidad reguladora*”;
- Que,** el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo <COA> determina: "*Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo (...)*";
- Que,** el artículo 1 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, en adelante <COESCOP>, establece como “*objeto de esta normativa el de regular la organización, funcionamiento institucional, regímenes de carrera profesional y administrativo - disciplinario del personal de las entidades de seguridad y de orden público con fundamentos en los derechos, garantías y principios establecidos en la Constitución de la República.*”;
- Que,** el artículo 2 del COESCOP prevé: “*Las disposiciones de este Código son de aplicación obligatoria en todo el territorio nacional y se rigen al mismo las siguientes entidades: (...) 5. Entidades complementarias de seguridad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y Metropolitanos: a) Cuerpos de Control Municipales o Metropolitanos*”;
- Que,** el artículo 4 del COESCOP señala: “*Régimen Jurídico. - Las disposiciones de este Código y sus reglamentos constituyen el régimen jurídico especial de las entidades de seguridad antes descritas. En todos los aspectos no previstos en dicho régimen se aplicará supletoriamente la ley que regula el servicio público. Las escalas remunerativas y los ingresos complementarios de las entidades regidas por este Código se sujetarán a las políticas y normas establecidas por el ente rector nacional del trabajo*”;
- Que,** el artículo 20 del COESCOP indica: “*Funciones específicas. - Las y los servidores de las entidades de seguridad cumplirán sus funciones específicas de acuerdo a su jerarquía, nivel de gestión, rol, grado o categoría, y de conformidad con lo establecido en este Código, leyes conexas y sus respectivos reglamentos*”;
- Que,** el artículo 220 del COESCOP, establece: “*La carrera de las entidades complementarias de seguridad constituye el sistema mediante el cual se regula la selección, ingreso, formación, capacitación, ascenso, estabilidad, evaluación y permanencia en el servicio de las y los servidores que las integran*”;
- Que,** el artículo 244 del COESCOP, define las facultades de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y Metropolitanos: "*Las facultades locales de rectoría, planificación, regulación, gestión y control de las entidades complementarias de seguridad son competencia de los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos y deberán enmarcarse con las normas establecidas por el órgano rector nacional*";
- Que** en el artículo 267 del COESCOP, determina a los Cuerpos de Control Municipal o Metropolitano como Entidades Complementarias de Seguridad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;



- Que**, el artículo 268 del COESCOP, define a los Cuerpos de Control Municipal o Metropolitano como: *"el órgano de ejecución operativa cantonal en materia de prevención, disuasión, vigilancia y control del espacio público en el ámbito de su jurisdicción y competencia"*;
- Que**, La Disposición Transitoria Primera del COESCOP indica: *" En el lapso de ciento ochenta días, contados desde la fecha de entrada en vigencia de este Código, los entes rectores nacionales y locales de las entidades de seguridad reguladas por este último, expedirán los reglamentos que regulen la estructuración o reestructuración, según corresponda, de las carreras de personal, sus orgánicos numéricos, planes de carrera, ingreso, formación, ascensos y evaluaciones, adecuándolos a las disposiciones de este cuerpo legal. Una vez expedida esta normativa, de forma complementaria las referidas autoridades aprobarán los estatutos orgánicos y funcionales de sus respectivas entidades de seguridad. Hasta que se expidan los reglamentos se aplicará las disposiciones de este Código en el sentido más favorable a las y los servidores de las entidades de seguridad, sin afectar o suspender la calidad de sus servicios."*;
- Que**, el literal c) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en adelante <LOSEP>, en concordancia con el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone de manera obligatoria a las Unidades de Administración del Talento Humano, elaborar el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional;
- Que**, el literal n) del artículo 83 de la LOSEP, establece *"(...) Exclúyase del sistema de la carrera del servicio público, a los servidores de las entidades complementarias de seguridad creadas por la Constitución o la Ley, que se sujetan a la carrera prevista por su Ley específica (...)"*;
- Que**, conforme lo establece el artículo 10 de la Ley de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito, *"El Alcalde es el jefe de la administración distrital. Tiene las atribuciones previstas en esta Ley y las de los alcaldes cantonales, conforme a las disposiciones legales vigentes (...)"*;
- Que**, el Artículo 14 de la Ley de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito establece *"(...) 2) Conocer asuntos y expedir resoluciones comprendidos en la delegación que el Alcalde le haya conferido; (...)"*;
- Que**, mediante Resolución A-089, en su artículo 9, letra e), numeral vi establece *"Emitir actos administrativos necesarios para la reclasificación, revalorizaciones, creaciones y supresión de puestos y cambio de régimen laboral, incremento de remuneración y en general, emitir todo acto administrativo relacionado con la gestión y administración del talento humano."*;
- Que**, el artículo 2 del Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, exceptúa del ámbito de aplicación del citado reglamento, al personal uniformado del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito;
- Que**, con oficio Nro. GADDMQ-DMRH-2022-00645-O de 20 de abril de 2022, la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos remite a la Secretaría General de



Seguridad y Gobernabilidad el borrador preliminar del “Reglamento interno de administración del talento humano del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano”, mismo que es dado respuesta con oficio Nro. GADDMQ-SGSG-2022-0939-OF de 22 de abril de 2022, e indica “(...) *no existen observaciones por parte de la Unidad Administrativa de Talento Humano de esta Secretaría General; con la finalidad de continuar con el trámite pertinente del mencionado instrumento técnico.*”;

Que, con oficio Nro. GADDMQ-DMRH-2022-00679-O de fecha 27 de abril de 2022, la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos solicita al Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano “(...) *sirva emitir el informe técnico legal de pertinencia, mismo que deberá ser suscrito por el responsable de la unidad de talento humano, responsable de la unidad legal y su persona como máxima autoridad del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano.*”;


Que, mediante oficio Nro. GADDMQ-CACMQ-2022-0763-OF de 09 de mayo de 2022, el Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito remite los informes técnico y el informe legal acerca de la procedencia de emitir el “Reglamento interno de administración del talento humano del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano”;

Que, en el informe legal No.CACMQ-JUR-2022-003 en su apartado 4. Conclusiones indica “*El proyecto de Reglamento de Administración de Talento Humano del CACMQ, tiene un ámbito de aplicación para todas y todos los servidores directivos y técnicos-operativos del CACMQ, y no excluye a nadie de su aplicación, su desconocimiento no exime de responsabilidades, cuyo objetivo es normar y regular el sistema de administración del talento humano directivo y técnico operativo del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito;*

Se ha sido analizado en forma íntegra desde el ámbito legal y cumple con los requisitos establecidos en el artículo 128 del Código Orgánico Administrativo, es decir es un acto normativo administrativo que contiene una declaración unilateral efectuada en ejercicio de competencia que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa.”;

Que, mediante Oficio Nro. GADDMQ-AG-2022-0894-O, de fecha 22 de agosto de 2022, el Sr. Mg. Freddy Wladimir Erazo Costa, Administrador General del MDMQ, en el numeral 3 delega al Señor Director General del CACMQ, en ejercicio de la competencia previsto en el numeral VI letra e) del artículo 9 de la Resolución A-089, la atribución exclusiva de emitir el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito; y,

Que, es necesario, expedir el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito, a fin de que, sus procedimientos y gestión se adecuen y guarden concordancia con los preceptos legales establecidos en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público -COESOP, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización -COOTAD, Código Orgánico Administrativo COA, Ley Orgánica del Servicio Público -LOSEP-, su Reglamento General de aplicación, Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito y demás normativa conexas.

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL METROPOLITANO DE QUITO	Página: 6 de 55
---	--	--------------------

En ejercicio de las atribuciones que le han sido delegadas en la letra e) número vi) del artículo 9 de la Resolución Administrativa A-089, de 08 de diciembre 2020, concordante con lo previsto en el Art. 90 letra i) del COOTAD, y artículo 14 de la Ley de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL METROPOLITANO DE QUITO

CAPÍTULO I

DEL OBJETO, AMBITO Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 1.- Del Objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto normar y regular el sistema de administración del talento humano directivo y técnico operativo del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito, que labora bajo el amparo del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público - COESCOP, como instrumento técnico complementario a las disposiciones del indicado Código, la Ley Orgánica de Servicio Público, el Código Municipal y demás normativa legal conexas, encaminado a obtener el desarrollo personal y profesional de sus servidores, optimizando los niveles de productividad, efectividad y mejora institucional continua.

Artículo 2.- Del Ámbito. - El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para las y los servidores directivos y técnico operativos regidos por el COESCOP, que dependen del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito, en adelante <CACMQ>.

Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su inobservancia e incumplimiento.

Artículo 3.- De la Autoridad Nominadora. - La Autoridad Nominadora del CACMQ, es el o la Alcalde/sa Metropolitano de Quito; y por delegación el o la Administrador/a General o su delegado.

En el ámbito de sus competencias la Máxima Autoridad de Seguridad y Gobernabilidad del Distrito Metropolitano de Quito y la Máxima Autoridad del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano Quito.

Artículo 4.- Del Responsable de la Administración del Talento Humano. - La administración del talento humano la ejercerá la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, que desconcentrará la gestión y administración técnica en la Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ.

Artículo 5.- De la Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ.- La Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ, es la responsable de administrar técnicamente la gestión del talento humano en la Institución, misma que se desarrollará a través de procesos, gestiones y subsistemas, bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos técnicos pertinentes, para cumplir con las atribuciones y responsabilidades legalmente establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y con las siguientes actividades:



- a) Gestionar la administración del talento humano en el CACMQ conforme a sus competencias, velando por su optimización y racionalización;
- b) Aplicar políticas, normas y metodologías determinadas para los subsistemas de Planificación de Talento Humano, Clasificación y Valoración de puestos; Reclutamiento, Selección e Inducción del Talento Humano, Evaluación del Desempeño, Formación y Capacitación, así como el Régimen Administrativo Disciplinario y Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar en el Trabajo;
- c) Aplicar y cumplir la normativa legal vigente en materia de Seguridad y Salud Ocupacional;
- d) Aplicar y encausar el Régimen Administrativo Disciplinario en cumplimiento del debido proceso, derecho a la defensa y seguridad jurídica con sujeción a lo previsto en la Constitución de la República del Ecuador y en el ordenamiento jurídico vigente;
- e) Realizar informes técnicos relacionados a la gestión del talento humano;
- f) Controlar diariamente la asistencia del personal en el ámbito de su competencia, registrando y procesando las novedades correspondientes;
- g) Custodiar y administrar el archivo de expedientes del personal a su cargo, con la confidencialidad que legalmente amerita para este tipo de información;
- h) Brindar atención a los usuarios internos y externos en el ámbito de su competencia;
- i) Enviar a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos dentro de los primeros cinco días laborables de cada mes, el reporte documentado y justificado de: subsidios por enfermedad, calamidades, licencias, multas y otros que incidan en la remuneración de los funcionarios y servidores del CACMQ;
- j) Gestionar y enviar a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos las renunciaciones de funcionarios y servidores en el término máximo de 1 día;
- k) Reportar en la página del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en el término máximo de diez días los accidentes de trabajo, contados a partir de la fecha en que suscitó el hecho; y,
- l) Cumplir obligatoriamente con la Ley de Seguridad Social y demás normativa conexa, relacionada con la gestión del talento humano.

Artículo 6.- Del Código de Ética y Doctrina. - Para garantizar el debido desempeño de las y los servidores directivos y técnico operativos del CACMQ, se contará con la guía de las Normas Éticas de Conducta en la Gestión Municipal y la Doctrina del CACMQ, que contienen los saberes, el marco técnico, las responsabilidades y los procedimientos para orientar y fortalecer el comportamiento personal, laboral y público institucional.

Artículo 7.- De la Doctrina del CACMQ. - El conjunto de conocimientos, principios, valores, costumbres, tradiciones, identidad, historia y normas, practicados y transferidos entre las y los servidores directivos y técnico operativos del CACMQ, constituyen la doctrina institucional, que guía el comportamiento y fortalece el cumplimiento de la misión, funciones, actividades y procedimientos de forma ética y moral.



La Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ, desarrollará el instrumento técnico de la Doctrina del CACMQ y será la responsable de su aplicación de forma transversal en la institución.

CAPÍTULO II

DEL INGRESO AL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL METROPOLITANO DE QUITO

Artículo 8.- Del Reclutamiento y Selección de Servidores para el CACMQ.- El o la Alcalde/sa Metropolitano de Quito o su delegado, previo informe de la Secretaría General de Seguridad y Gobernabilidad, aprobará el instrumento técnico para el proceso de reclutamiento y selección de aspirantes para Agentes de Control Metropolitano 1°, donde se establecerá los componentes, procedimientos, trámites, etapas, fases, requisitos y procesos de preselección, selección, formación, capacitación e incorporación al grado de inicio de la carrera del CACMQ.

La aplicación de políticas, normas, métodos y procedimientos para seleccionar el talento humano competente, responderá a un tratamiento técnico, transparente, objetivo, imparcial y en condiciones de igualdad para todos los aspirantes a desempeñarse en el CACMQ.

Artículo 9.- De la Selección de Aspirantes. - Se exigirá como mínimo para que una persona pueda postular para Aspirante al Curso de Formación para Agente de Control Metropolitano 1°, lo siguiente:

- a) Ser ecuatoriano de nacimiento o por naturalización;
- b) Ser bachiller;
- c) Cumplir con el puntaje mínimo en el examen de aptitud académica determinado por el CACMQ;
- d) Aprobar los exámenes médicos y psicológicos, pruebas físicas, entrevista personal y cuando sea necesario, pruebas integrales de control y confianza, en consideración al perfil de riesgo;
- e) No haber sido destituido de cualquier entidad complementaria de seguridad, (o dado de baja) de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional; y,
- f) No deber dos o más pensiones alimenticias, ni haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por casos de violencia intrafamiliar.

Artículo 10.- Del Ingreso a la Carrera del CACMQ. - El ingreso de personal a laborar con relación de dependencia en el CACMQ, se realizará mediante concurso de méritos y oposición conforme al instrumento técnico desarrollado para el efecto por la Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ y aprobado por el delegado del Sr. Alcalde/sa Metropolitano, en cumplimiento a lo dispuesto por el COESCOP y demás normativa conexas.

El instrumento técnico, contará con:



- Proceso de reclutamiento y selección de postulantes para Agente de Control Metropolitano 1° del CACMQ.
- Curso de formación de Agente de Control Metropolitano 1° del CACMQ.

La Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ, aplicará los procedimientos y verificará el cumplimiento de requisitos para el ingreso a la carrera en el CACMQ.

Artículo 11.- Del Vínculo Laboral en el CACMQ. - Las personas que presten servicios en el CACMQ y por consiguiente en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, se incorporaran a través de las diferentes modalidades de nombramiento, según informe emitido por la Unidad Administrativa del Talento Humano del CACMQ.

El vínculo laboral en el grado se mantendrá para las y los servidores directivos y técnico operativos del CACMQ, durante la carrera y estará sujeto a la aprobación de los cursos de ascenso o promoción, los resultados de la evaluación de desempeño; que incluirá pruebas físicas, académicas, psicológicas y en caso de ser necesario pruebas integrales de control y confianza de acuerdo a la normativa legal conexas.

Artículo 12.- Del Nepotismo, Inhabilidades y Prohibiciones. - La Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ, deberá verificar que las personas no se encuentran inmersas en nepotismo, inhabilidades y prohibiciones, contempladas en la normativa legal vigente, previo al ingreso en el CACMQ.

Artículo 13.- De la Prohibición del Pluriempleo. - La Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ, verificará que las y los servidores directivos y técnico operativos del CACMQ, no desempeñen al mismo tiempo, más de un puesto o cargo público, conforme la normativa legal vigente, con excepción del ejercicio de la docencia en Universidades, Escuelas Politécnicas Públicas y Privadas, Orquestas Sinfónicas y Conservatorios de Música, únicamente fuera de la jornada de trabajo institucional.

Artículo 14.- De la Posesión en el Grado de Carrera del CACMQ. - Es el acto formal mediante el cual, el o la Alcalde/sa Metropolitano de Quito o su delegado, autorizan al Director General del CACMQ, para posesionar al nuevo servidor del CACMQ, y que este desempeñe las funciones, acciones y valores propios del grado, para lo cual es imprescindible cumplir con el siguiente procedimiento:

- a) Acción de personal legalmente emitida y registrada;
- b) Notificación con la acción de personal, la misma que se hará en persona o en el lugar de trabajo, documento en el que deberá constar además la recepción del mismo (fecha, nombres, firma y número de cédula);
- c) El servidor responsable de dicha notificación que no lo hiciera de manera oportuna y de la forma descrita anteriormente, será sancionado administrativamente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a las que haya lugar; y,
- d) El término para posesionarse en el cargo público será de quince días, contados a partir de la notificación y en caso de no hacerlo, caducará la acción de personal emitida para el efecto



Artículo 15.- De la Expedición y Registro de los Nombramientos. - Los nombramientos de los servidores directivos y técnico operativos del CACMQ, se otorgarán mediante acción de personal, previo informe de la Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ.

El citado informe con la respectiva acción de personal será enviado a la Secretaría General de Seguridad y Gobernabilidad, para la correspondiente suscripción por parte de la Autoridad nominadora o su delegado.

CAPÍTULO III

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES DIRECTIVOS Y TÉCNICO OPERATIVOS DEL CACMQ

Artículo 16.- De los Deberes. - Además de los establecidos en la Constitución, COESCOP, LOSEP y su Reglamento General son deberes y obligaciones para las y los servidores directivos y técnicos operativos del CACMQ, los siguientes:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente aplicable para el CACMQ y demás disposiciones internas debida y legalmente publicadas o comunicadas. El desconocimiento de la normativa legal no exime de responsabilidad administrativa, civil o penal conforme lo previsto en la normativa legal vigente;
- b) Cumplir las obligaciones de su grado y puesto, en el marco de los principios constitucionales de calidad, calidez, eficiencia, eficacia, transparencia, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación, en función de los intereses institucionales;
- c) Controlar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento por parte del personal que está a su mando;
- d) Desempeñar los cargos, funciones y comisiones de servicio ordenadas e instrucciones recibidas con apego a la ley y reglamentos respectivos;
- e) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer en razón de sus funciones, absteniéndose de divulgar cualquier dato que solo deberá darse a conocer mediante el trámite correspondiente, previa autorización del jefe inmediato superior.
- f) Entregar los trabajos asignados por el jefe inmediato en los tiempos establecidos, cumplir con todas las actividades planificadas y prestar servicios al usuario en los plazos y términos legales establecidos;
- g) Previo a la concesión de sus vacaciones, la servidora o servidor directivo y técnico operativo, tiene la obligación de dejar concluidos los trabajos que estén bajo su responsabilidad o solicitar a su inmediato superior la reasignación temporal de dichos tramites;
- h) Cumplir con el órgano regular en los trámites y decisiones administrativas;
- i) Mantener lealtad y respeto con las autoridades, jefes inmediatos, subordinados y demás servidores de la institución;



- j) Elevar a conocimiento de su jefe inmediato, los hechos que puedan causar daño a la Institución;
- k) Proveer de forma veraz, completa y oportuna toda la información relacionada a las funciones y actividades asignadas en relación a los puestos designados;
- l) Proteger el lugar, preservar los vestigios y elementos materiales de las infracciones, garantizando la cadena de custodia hasta su entrega a la autoridad competente;
- m) Proporcionar la información necesaria y comparecer a rendir su declaración o testimonio en la sustanciación de sumarios administrativos, audiencias; reincidencias en el cometimiento de faltas leves, así como en diligencias de carácter judicial cuando sea requerido;
- n) Declarar y mantener actualizado los datos personales y de domicilio, e informar oportunamente a la Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ, los cambios de residencia, estado civil, nacimiento, fallecimiento de hijos o familiares, cursos de capacitación, o estudios aprobados y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los expedientes personales, el que tendrá validez para todos los efectos legales mientras no se comunique otro;
- o) Asistir al trabajo con el uniforme, equipamiento, instrumentos y útiles de trabajo, de conformidad con las funciones y competencias del CACMQ, durante el cumplimiento del servicio, así como cuidar y mantener en buen estado de uso y aprovechamiento de los mismos;
- p) Mantener la presentación personal, conforme a las disposiciones emitidas en el instrumento técnico interno emitido para el efecto, (buen uso del uniforme, equipamiento y demás bienes propios de las funciones);
- q) Permanecer en su sitio de trabajo y realizar de manera eficaz y eficiente las actividades inherentes a su grado y puesto;
- r) Registrar de manera obligatoria su asistencia en los dispositivos destinados para el efecto, tanto al ingreso, salida de su jornada de trabajo; así como también, a la salida y retorno del tiempo destinado para el almuerzo y salida de la institución;
- s) Cumplir con el procedimiento y solicitar oportunamente los permisos para ausentarse de la Institución dentro de la jornada normal de labores y contar con la autorización del jefe inmediato;
- t) Asistir y aprobar todos los eventos de capacitación que sean convocados como obligatorios por el CACMQ y el Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito;
- u) En el caso de ser capacitador, facilitador o instructor, impartir sus conocimientos con responsabilidad y eficiencia;
- v) Cuidar el orden y mantener la disciplina, buena conducta, cortesía, respeto, profesionalismo y atención de calidad entre el personal directivo y técnico operativo del CACMQ, autoridades y ciudadanía; así como el cumplimiento de las obligaciones del servicio. La subordinación debe ser rigurosamente mantenida entre grado y grado de



jerarquía en respeto a las garantías individuales consagradas en la Constitución de la República;

- w) Someterse a la realización de evaluaciones de desempeño laboral, cognitivas, físicas y psicológicas durante su carrera profesional; y, de ser necesarias a las pruebas integrales de control y confianza técnicamente elaboradas y previamente autorizadas por el ente rector nacional encargado de seguridad, de acuerdo al perfil de riesgo;
- x) Mantenerse al día en el pago de pensiones alimenticias;
- y) Denunciar de manera sustentada presuntos actos de corrupción; y,
- z) Cumplir con lo determinado en este reglamento, instrumentos técnicos y demás normativa legal interna del CACMQ, su inobservancia u omisión será causal de la aplicación del régimen administrativo disciplinario.

Artículo 17.- De los Derechos. - A más de los derechos establecidos en la Constitución, COESCOP y normativa conexas, son derechos de las y los servidores directivos y técnico operativos del CACMQ, los siguientes:

- a) Acceder a un grado y nivel de gestión con los atributos inherentes a ellos;
- b) Desarrollar la carrera en el CACMQ, en igualdad de oportunidades cumpliendo con lo establecido en el COESCOP, reglamentos y demás normativa que regula al CACMQ;
- c) Ejercer el grado, función o cargo acorde con sus competencias personales, jerarquía, especialización y perfil profesional del CACMQ, cuando la o el servidor haya sufrido o contraído una enfermedad o discapacidad en el cumplimiento de sus funciones y que no le permita continuar con las labores operativas que desempeña, podrá ser reubicado temporalmente, una vez recuperado de su afectación de salud, se reintegrará a sus actividades operativas regulares;
- d) Recibir de manera íntegra y oportuna la remuneración, compensaciones y más beneficios de ley, que se establezcan para cada grado, en las condiciones que determine el ministerio de trabajo, en apego a la normativa legal vigente;
- e) Organizarse y designar sus directivas en asuntos laborales;
- f) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en la Ley y en este reglamento;
- g) Recibir condecoraciones o reconocimientos institucionales honoríficos (no económicos) por tiempo de servicio y actos relevantes;
- h) La provisión de uniformes, equipamiento, instrumentos, útiles de trabajo, armas y tecnologías no letales de conformidad con las funciones y competencias del CACMQ;
- i) Recibir la capacitación, profesionalización, tecnificación y especialización permanente, en igualdad de condiciones y una adecuada inducción y/o reinducción del CACMQ, con el fin de desempeñar de manera adecuada las funciones inherentes al grado y puesto;



- j) No ser suspendido en funciones o destituido del grado que ostenta, sin que previamente se sustancie el respectivo sumario administrativo en cuya resolución se determine su responsabilidad;
- k) No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo, ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
- l) Solicitar el acceso a documentos, registros informáticos, datos e información que conste en su expediente personal, previo a la respectiva autorización; así como conocer el uso que se haga de ellos;
- m) Solicitar la actualización de sus datos, su rectificación, eliminación o anulación, cuando fueren erróneos, inexactos y afecten ilegítimamente los derechos del servidor; y,
- n) Recibir asesoría jurídica o patrocinio oportuno con la finalidad de garantizar el acceso al derecho a la defensa en lo que se refiere a asuntos inherentes al ejercicio de sus funciones.

Artículo 18.- De las Prohibiciones. - Además de las establecidas en la Constitución, COESCOPE y normativa conexas, son prohibiciones para las y los servidores directivos y técnico operativos del CACMQ, las siguientes:

- a) Excederse en el ejercicio de las funciones, atribuciones y competencias de su grado y puesto. En el caso de incurrir en esta prohibición o en el presunto cometimiento de delitos de cohecho, concusión, peculado, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito se suspenderá el patrocinio jurídico institucional;
- b) Arrogarse funciones y/o atribuciones que no le hayan sido autorizadas o delegadas;
- c) Realizar actividades ajenas a su grado o desempeño de funciones durante la jornada de trabajo, u otras que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en los trámites o gestión a su cargo;
- d) Incumplir con las normas internas o el órgano regular del CACMQ;
- e) Delegar a terceros la ejecución de actividades, sin la autorización pertinente;
- f) Emitir certificaciones de cualquier tipo a nombre de alguna área institucional, sin tener autorización o competencia para aquello;
- g) Exigir a los usuarios de los servicios que ofrece el CACMQ, requisitos no establecidos legal y administrativamente para el trámite de los mismos;
- h) Efectuar declaraciones de prensa referentes a la institución, ajenas a su actividad laboral propia;
- i) Divulgar datos e información institucional conocida en razón de su cargo y función, sin utilizar los canales correspondientes;
- j) Utilizar los sistemas informáticos de uso interno para fines personales o particulares;



- k) Acceder a las bases de datos sin autorización de los responsables de la información de las diferentes Unidades Administrativas y Operativas del CACMQ;
- l) Entregar documentos e información no permitida a terceros sin autorización;
- m) Emitir o compartir información falsa referente a la institución o sus servidores, que provoque desinformación, afectación al clima laboral e imagen institucional;
- n) Negarse de manera injustificada a recibir los trámites que le sean asignados;
- o) Intervenir directa o indirectamente en los procesos que ejecuta el CACMQ o el Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito y que no se encuentren bajo la responsabilidad del servidor;
- p) Dar uso indebido a la credencial de identificación institucional y abusar de la misma en el ejercicio de su función;
- q) Hacer uso indebido o utilizar los uniformes, indumentaria, equipos, materiales y suministros del CACMQ y del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito para su beneficio personal;
- r) Concurrir a eventos y lugares inapropiados con el uniforme institucional;
- s) Ingresar o permanecer en las dependencias del CACMQ, fuera de su jornada de trabajo, para realizar otras actividades diferentes a las de su cargo o función;
- t) Realizar trabajos particulares, ajenos a la función, durante la jornada laboral;
- u) Abandonar injustificadamente su lugar de trabajo durante la jornada de labores establecida;
- v) Fumar o mantener encendidos productos de tabaco en todas las instalaciones asignadas al CACMQ y espacios declarados 100% libres de humo; y,
- w) Realizar directamente o a través de terceros, castigos corporales, injurias, trabajo humillante o cualquier otra forma que atente contra la integridad y dignidad o los derechos constitucionales.

CAPÍTULO IV

DE LA JORNADA DE TRABAJO, REGISTRO DE ASISTENCIA, Y COMPENSACIÓN LABORAL

Artículo 19.- De las Jornadas de Trabajo. - La jornada de trabajo conforme a las necesidades institucionales y la demanda de los servicios del CACMQ, serán ordinaria y/o especial.

Artículo 20.- De la Jornada Ordinaria. - Es aquella que podrá cumplir la o el servidor directivo y técnico operativo del CACMQ, que este asignado a laborar en áreas administrativas, quien se acoplará a la jornada ordinaria del CACMQ.



Artículo 21.- De la Jornada Especial.- Es aquella que por las condiciones especiales, naturaleza y misión del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito, se realiza en turnos rotativos, con horarios diurnos, nocturnos y/o combinados, aprobado en el Informe de Jornadas laborales del CACMQ, por el o la Alcalde/sa Metropolitano de Quito y/o su delegado, previo informe técnico de la Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ, a fin de asegurar la atención y continuidad de los servicios institucionales.

El Director General del CACMQ, por requerimiento institucional, podrá establecer horarios excepcionales.

Artículo 22.- Del Control de Asistencia Laboral. - Las y los responsables de las unidades administrativas y operativas, realizarán los controles del cumplimiento de la asistencia de las y los servidores directivos y técnico operativos del CACMQ, de forma física, registrando las novedades y justificaciones por permisos o ausencias, conforme los procedimientos y directrices emitidos por la Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ.

Artículo 23.- De la Permanencia Laboral.- El control de permanencia de las y los servidores directivos y técnico operativos del CACMQ, en los lugares asignados de trabajo, es de responsabilidad de cada uno de las y los jefes inmediatos, quienes deberán reportar las novedades, permisos, incumplimiento de horarios, ausencias o abandono de las y los servidores, que se produjeran durante la jornada de trabajo, para tal efecto se utilizarán los procedimientos y directrices emitidos por la Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ.

Artículo 24.- Del Incumplimiento a los Horarios de Trabajo. - Será considerado como incumplimiento al horario de trabajo, al llegar posterior al inicio del horario establecido en la jornada laboral en cada unidad administrativa u operativa del CACMQ.

La o el servidor directivo o técnico operativo del CACMQ, que pasó lista al personal a la hora de ingreso a sus actividades diarias, elaborará el informe, de acuerdo a los procedimientos y directrices emitidos por la Unidad Administrativa Talento Humano del CACMQ, en el cual se indique el detalle de la novedad del incumplimiento al horario de trabajo.

La o el servidor directivo o técnico operativo del CACMQ, que incurra en incumplimiento al horario de trabajo, obligatoriamente presentará la justificación ante la Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ, mediante el sistema establecido para el efecto, si el incumplimiento al horario de trabajo se origina por causas ajenas a la voluntad del servidor directivo o técnico operativo del CACMQ, o por caso fortuito, se deberá justificar y evidenciar por escrito el motivo de dicho incumplimiento ante la Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ, dentro de las veinte y cuatro horas siguientes; y, será el responsable de dicha unidad quien evalué su pertinencia.

Artículo 25.- De la Compensación económica anual. - La compensación económica anual para las y los servidores directivos y técnico operativos del CACMQ, será la establecida mediante resolución suscrita por el o la Alcalde/sa Metropolitano de Quito.

La compensación económica anual deberá estar enmarcada en las políticas y directrices emitidas por el Ministerio del Trabajo sobre la escala de pisos y techos determinados para el Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito. El pago del 100% de la compensación económica se realizará en diciembre de cada año.



Artículo 26.- De la Credencial de Identificación.- La Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ, realizará el proceso para la entrega de la credencial de identificación institucional a todas las y los servidores del CACMQ, que será utilizada por su titular, durante la jornada laboral, en los actos propios de sus funciones y servicios institucionales, el uso indebido estará sujeto a las sanciones acordes a la falta cometida, en caso de pérdida deberá efectuarse su desactivación y solicitud de nueva credencial a costo de la o el servidor, incluyendo la denuncia correspondiente ante la autoridad competente. La credencial de identificación perderá su validez en los casos de cesación de funciones.

Artículo 27.- De los Uniformes del CACMQ.- Durante la jornada de trabajo es obligatorio presentarse con el uniforme de dotación institucional, en los términos y condiciones especificadas en el instrumento técnico que se elaborará para el efecto, que homologa los diseños, colores, uso de los uniformes, insignias de jerarquía y distintivos institucionales del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito, considerando las necesidades operativas, factores climáticos y demás elementos, que fortalezcan la identidad institucional; su incumplimiento generará la aplicación del procedimiento administrativo disciplinario correspondiente.

CAPÍTULO V

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS VACACIONES

Artículo 28.- De las Vacaciones. - Las y los servidores directivos y técnico operativos del CACMQ, tendrán derecho cada año, al uso de su período de vacaciones, que es de treinta días anuales pagados, conforme la normativa legal vigente.

Artículo 29.- Del Cronograma Anual de Vacaciones.- El derecho de hacer uso de vacaciones se hará efectivo de conformidad con el cronograma anual que establecerá cada unidad operativa o administrativa del CACMQ, en función de su organización interna y necesidad administrativa u operativa, dicho cronograma deberá ser presentado a la Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ, hasta el 30 de noviembre de cada año, que validará y aprobará dicho cronograma, luego del análisis de NO afectación a las actividades operativas y administrativas institucionales.

Para el cálculo de vacaciones no se considerará el tiempo correspondiente a las licencias sin remuneración y a la suspensión temporal sin goce de remuneración. Todo permiso personal por el tiempo solicitado será imputado al periodo de vacaciones.

Para el caso de concesión de vacaciones de la o el servidor directivo y técnico operativo del CACMQ que se encuentre en comisión de servicios, deberá sustentarse en el cronograma de vacaciones institucional.

El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

Artículo 30.- De la Autorización de las Vacaciones: Las vacaciones se concederán a las y los servidores directivos y técnico operativos del CACMQ, en la fecha prevista en el



cronograma anual de vacaciones y serán autorizadas por la o el responsable de la unidad o grupo operativo o administrativo.

La o el servidor directivo o técnico operativo del CACMQ, una vez autorizadas las vacaciones obligatoriamente deberán hacer uso de las mismas y sólo por necesidad institucional debidamente justificada, podrán suspenderse, limitarse y diferirlas para otra fecha dentro del mismo período.

Artículo 31.- Del Uso de las Vacaciones. - Para hacer uso de las vacaciones, la o el servidor directivo o técnico operativo del CACMQ, con 72 horas de anticipación, deberá llenar y suscribir el formulario correspondiente conjuntamente con el responsable de la unidad o grupo operativo o administrativo, que posterior remitirá a la Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ, quien se encargará de realizar los trámites respectivos para la generación de la acción de personal.

Artículo 32.- Del Anticipo de Vacaciones. - Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para la o el servidor directivo o técnico operativo del CACMQ, en la parte proporcional derivada del tiempo laborado. En el evento de que se anticipe vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse trabajado la parte proporcional concedida, se descontará en la liquidación de haberes el tiempo de las vacaciones no devengadas.

Artículo 33.- De la Liquidación de Vacaciones. - Únicamente quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a la liquidación correspondiente, solicitando se pague en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado el mismo en base a la última remuneración mensual unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta sesenta días. Cuando la o el servidor directivo o técnico operativo del CACMQ que cesa en funciones, no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado, considerándose al efecto también los casos de cambios de puestos, salvo el caso de encargo o subrogación.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS LICENCIAS CON REMUNERACIÓN

Artículo 34.- De las Licencias Con Remuneración. - La Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ, tendrá la responsabilidad de aplicar los procedimientos para la concesión de licencias con remuneración, debidamente comprobadas, en los días y casos establecidos en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa legal vigente.

Artículo 35.- Del Informe Técnico. - La Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ, previo la concesión de licencias con remuneración emitirá el respectivo informe técnico al Director General del CACMQ, sustentándose en la verificación de los documentos que la o el servidor directivo o técnico operativo del CACMQ presente para justificar la ausencia por efecto de la licencia a la que se acogerá.

Artículo 36.- De las Licencias por Enfermedad. - Las licencias con remuneración, se aplicará en los diferentes casos por enfermedades debidamente comprobadas, se extenderán según lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa legal vigente.



Cuando por causas debidamente justificadas el personal del CACMQ, ha sido atendido por el Médico Ocupacional del CACMQ o un profesional de salud particular, el certificado médico concedido por éste, deberá ser validado por el IESS y luego debe ser entregado en la Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ, con copia al responsable de la unidad o grupo al que pertenece el servidor directivo o técnico operativo del CACMQ, dentro del término de tres días, en uno y otro caso se imputará a la licencia por enfermedad.

Los profesionales de salud del servicio médico u odontológico del CACMQ, podrán conceder permisos por enfermedad por el número de días que estén legalmente facultados.

Artículo 37.- De la Licencia por Maternidad o Paternidad. - El personal del CACMQ, tendrá derecho a licencia por maternidad o paternidad en los días y casos según lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa legal vigente.

La Unidad Administrativa de Talento Humano, verificará la documentación presentada por la o el servidor directivo o técnico operativo del CACMQ, conforme la normativa legal vigente.

Artículo 38.- De la Licencia por Calamidad Doméstica. - La o el servidor directivo o técnico operativo del CACMQ, tendrá derecho a licencia por calamidad doméstica, debidamente comprobada, en los días y casos establecidos en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa legal vigente.

La Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ, verificará los justificativos presentados por la o el servidor directivo o técnico operativo del CACMQ.

Artículo 39.- De las Licencias Sin Remuneración. - La Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ, tendrá la responsabilidad de aplicar los procedimientos para la concesión de licencias sin remuneración conforme lo establece la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa legal vigente.


La Unidad Administrativa de Talento Humano, elaborará un informe técnico en donde analice las solicitudes remitidas por el servidor directivo o técnico operativo del CACMQ, a fin de verificar si se cumpliera con los requisitos que dispone la normativa legal vigente aplicable.

Artículo 40.- De las Licencias por Asuntos Particulares.- Previo informe técnico de la Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ, podrá recomendar al Director General del CACMQ, otorgar la licencia sin remuneración hasta por quince días continuos, para el servidor directivo o técnico operativo del CACMQ, que de forma justificada solicite la licencia previa autorización del responsable de la unidad o grupo administrativo y operativo del CACMQ.

Se podrán conceder licencias de hasta sesenta días continuos, durante cada año de servicio, previo informe técnico de la Unidad Administrativa de Talento Humano y autorización de la Autoridad Nominadora o su delegado.

Dichas licencias no son acumulables de un período a otro.

Artículo 41.- De la Licencia para Estudios Regulares de Postgrado. - Se concederá licencia sin remuneración para realizar estudios regulares de postgrado a la o el servidor directivo o técnico operativo del CACMQ, en instituciones de educación superior y

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL METROPOLITANO DE QUITO	Página: 19 de 55
---	--	------------------------

universidades en el país o, en el exterior reconocidas por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

La Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ, emitirá el dictamen favorable con la verificación del cumplimiento de los requisitos dispuestos en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa legal vigente.

La o el servidor directivo o técnico operativo del CACMQ, estará obligado a mantenerse laborando en la institución, por el tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado, transmitiendo y poniendo en práctica los nuevos conocimientos, de no reintegrarse a su puesto de trabajo en los plazos estipulados en la LOSEP y su Reglamento General, se declarará como ausencia del trabajo, ante lo cual se procederá conforme la normativa legal vigente aplicable.

SECCIÓN TERCERA

DE LAS COMISIONES DE SERVICIO

Artículo 42.- De la Comisión de Servicios. - La o el servidor directivo o técnico operativo del CACMQ, podrá cumplir comisiones de servicios por razón de necesidad institucional, operativa u otras debidamente justificadas, en cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente.

Por razones de necesidad institucional u operativa debidamente motivadas, se podrá restringir o limitar las comisiones de servicios.

Artículo 43.- De Otras Comisiones de Servicios.- La o el servidor directivo o técnico operativo del CACMQ, podrá efectuar estudios regulares de postgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación, comprendiendo las establecidas en virtud de convenios internacionales, alianzas públicas privadas y similares, que beneficien al CACMQ o a la administración municipal, en el país o en el exterior, hasta por un plazo de dos años, previa la autorización correspondientes y cumplimiento de la normativa legal vigente.

No se efectuarán estudios de supresión de puestos de las o los servidores directivos y técnico operativos del CACMQ que se encuentren en comisión de servicios, mientras se encuentren cumpliendo el tiempo para el cual fueron comisionados.

Artículo 44.- Del Control de las Comisiones de servicios.- El control y seguimiento de las comisiones de servicio, será de responsabilidad de la Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ y de la Unidad de Talento Humano en la cual se desarrolla la comisión de servicios; la evaluación del desempeño de la o el servidor comisionado será realizada por el jefe inmediato y aprobada por la máxima autoridad o su delegado de la entidad en la cual presta sus servicios, conforme la norma de evaluación y desempeño aplicable para los fines pertinentes.

La Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ deberá llevar un registro de las y los servidores directivos y técnico operativos del CACMQ, que se encuentren en comisión de servicios, en cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable.



SECCIÓN CUARTA

DE LOS PERMISOS

Artículo 45.- De los Permisos. - La o el servidor directivo y técnico operativo del CACMQ, podrá ausentarse de su puesto de trabajo legalmente mediante permisos con o sin cargo a vacaciones en los siguientes casos:

- a) Sin cargo a vacaciones como permisos para atención médica, para cuidado del recién nacido, para matrícula de los hijos, para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, y para estudios regulares; y,
- b) Los permisos no contemplados en el COESCOP, LOSEP, o su Reglamento General se imputarán a vacaciones por cuanto no constituyen derechos de la o el servidor y se consideran como permisos particulares.

Artículo 46.- De la Autorización de los Permisos.- La o el servidor directivo o técnico operativo del CACMQ, gestionará los permisos con no menos de veinte y cuatro horas de anticipación mediante el formulario respectivo y con los documentos habilitantes, en el que el responsable de la unidad o grupo al que pertenece la o el servidor solicitante autoriza en los siguientes casos: permiso para atención médica, matriculación de hijos; y, permisos particulares, mismos que la Unidad Administrativa de Talento Humano registrara en el expediente personal.

Artículo 47.- De los Permisos para Atención Médica. - Se consideran permisos para atención médica a citas médicas, laboratorio clínico, turnos y otros debidamente programados, hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación. El permiso se concederá si la o el servidor directivo o técnico operativo del CACMQ, presenta al responsable de la unidad o grupo operativo al que pertenece, quien remitirá a la Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ, para el registro respectivo.

El permiso se justificará con la presentación del certificado médico de asistencia conferido por el profesional que atendió el caso y validado por el IESS, en el término de 3 días, lo cual podrá ser verificado por la Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ.

Artículo 48.- De los Permisos para Cuidado del Hijo Recién Nacido.- Las servidoras directivas u operativas del CACMQ, tendrán permiso para el cuidado de sus hijos recién nacidos, durante doce meses contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad, hasta por dos horas diarias, la Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ, determinará los procedimientos en cada caso, para la aplicación de la jornada laboral y lugar de trabajo, en cumplimiento a la normativa legal vigente aplicable.

Artículo 49.- De los Permisos para Cuidado de Familiares con Discapacidades Severas y/o Enfermedades Catastróficas. - El Director General del CACMQ, concederá los mencionados permisos, previa certificación de la autoridad competente; y, el informe de la Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ, en aplicación a lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa legal vigente.

Artículo 50.- De los Permisos para Matriculación de los Hijos. - La o el servidor directivo o técnico operativo del CACMQ podrá solicitar permiso al responsable de la unidad o grupo al que pertenece, para matricular a sus hijos, en planteles de educación básica y



bachillerato, quien remitirá a la Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ. El permiso será de hasta dos horas por cada hijo que tuviere que matricular.

Artículo 51.- De los Permisos Particulares. - Los permisos particulares serán concedidos a la o el servidor directivo o técnico operativo del CACMQ, hasta por dos horas en la jornada laboral diaria, siempre que no afecte al servicio; dichos permisos se deducirán de su período de vacaciones.

CAPÍTULO VI

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS

Artículo 52.- Del Traslado Administrativo. - Por razones de necesidad operativa y debido a la naturaleza, competencias y funciones del CACMQ, se restringe y limita el traslado administrativo, y no procede para las y los servidores directivos y técnico operativos del CACMQ.

Artículo 53.- Del Traspaso de Puesto. - Por razones de necesidad operativa y debido a la naturaleza, competencias y funciones del CACMQ, se restringe y limita el traspaso administrativo, y no procede para las y los servidores directivos y técnico operativos del CACMQ.

Artículo 54.- Del Cambio Administrativo.- El Director General del CACMQ, previo informe técnico favorable desarrollado por la Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ, concederá el cambio administrativo a la o el servidor directivo y técnico operativo institucional, hasta por un período máximo de diez meses en un año calendario, para que cumpla funciones o competencias afines a las asignadas al CACMQ, en una unidad distinta a la de su nombramiento, en cumplimiento a la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa legal vigente.

Artículo 55.- De la Rotación General de las y los Servidores Directivos y Técnico Operativo del CACMQ. - El Director General del CACMQ, determinará los lineamientos y directrices para que la Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ, en conjunto con la Coordinación de Operaciones, efectúen la rotación general de las y los servidores directivos y técnico operativos del CACMQ, cada dos años.

El Director General del CACMQ, por necesidad institucional y casos excepcionales, dispondrá el movimiento del personal, en cualquier momento.

CAPÍTULO VII

DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DISCIPLINARIA

Artículo 56.- De la Comisión de Administración Disciplinaria. - La Comisión de Administración Disciplinaria del CACMQ de conformidad a lo establecido en el COESOP estará integrada de la siguiente manera:

1. Un delegado del o la Alcalde/sa Metropolitano de Quito, quien presidirá y tendrá voto dirimente;
2. La Máxima Autoridad Jerárquica del CACMQ o su delegado; y,
3. El responsable de la Unidad del Talento Humano del CACMQ o su delegado.



La o el responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica del CACMQ o su delegado, actuará en calidad de secretario de la misma.

Los integrantes de la Comisión de Administración Disciplinaria, no podrán tener conflictos de intereses con las o los servidores directivos o técnico operativos del CACMQ, involucrados en los procesos de régimen disciplinario administrativo (faltas leves por reincidencia o reiteración; o, faltas graves y muy graves que conlleven a la sustanciación de sumarios administrativos).

Artículo 57.- De las Competencias de la Comisión de Administración Disciplinaria. -

La Comisión de Administración Disciplinaria tendrá las siguientes competencias:

- a) Conocer, tramitar y sancionar las faltas leves y graves por reincidencia y/o reiteración, así como las faltas muy graves cometidas por las y los servidores directivos y técnico operativos del CACMQ.
- b) Resolver y actuar como autoridad de primera instancia en las sanciones emitidas por faltas leves por reincidencia y/o reiteración, cometidas por las y los servidores directivos y técnico operativos del CACMQ.
- c) Resolver y actuar como autoridad de primera instancia en las sanciones emitidas por faltas graves y muy graves cometidas por las y los servidores directivos y técnico operativas del CACMQ, a través del respectivo sumario administrativo.
- d) Resolver de manera motivada, las solicitudes de aclaración o ampliación de resoluciones que se generen por parte de las y los servidores directivos y técnico operativas del CACMQ, como consecuencia de la aplicación de sanciones disciplinarias, así como incidentes de nulidad durante la sustanciación de sumario administrativo.
- e) Elaborar y suscribir las Resoluciones de sumarios administrativos.

Artículo 58.- Del Secretario Ad hoc. - En el auto de inicio de sumario administrativo, el titular de la Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ, nombrará a la o el secretario Ad Hoc, quien será una o un profesional del derecho servidor del CACMQ.

Artículo 59.- De las Atribuciones y Competencias del Secretario Ad hoc de Sumarios Administrativos. - La o el secretario Ad hoc de sumarios administrativos, tendrá las siguientes atribuciones y competencias:

- a) Elaborará providencias y notificaciones que se generen en la sustanciación de sumarios administrativos en el CACMQ, de las partes procesales.
- b) Oficiará a las entidades públicas y privadas, atendiendo de manera oportuna los requerimientos generados por las partes procesales, en cumplimiento del debido proceso y la seguridad jurídica.
- c) Realizará notificaciones de providencias y resoluciones a través de correo personal e institucional, domicilio registrado en su hoja de vida, lugar de trabajo de la o el servidor sumariado; así, como en los correos electrónicos, casilleros electrónicos y/o judiciales señalados para el efecto.
- d) Sentará razón de las respectivas diligencias realizadas durante la sustanciación de sumarios administrativos por el presunto cometimiento de faltas disciplinarias graves y muy graves.



- e) Custodiará el expediente administrativo hasta la convocatoria a la audiencia de sustentación de pruebas de cargo y descargo.
- f) Entregará mediante acta de entrega recepción, el expediente administrativo bajo su custodia al Secretario de la Comisión de Administración Disciplinaria del CACMQ.
- g) Las demás que le sean asignadas en el cumplimiento de sus funciones por parte del Responsable de Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ.

Artículo 60.- De la o el Secretario de la Comisión Administrativa Disciplinaria. - La o el Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica del CACMQ o su delegado, actuará en calidad de secretaria o secretario de este cuerpo colegiado.

Artículo 61.- De las Atribuciones y Competencias del Secretario de la Comisión Administrativa Disciplinaria. - La o el secretario de la Comisión Administrativa Disciplinaria, tendrá las siguientes atribuciones y competencias:

- a) Recibir y custodiar los expedientes, remitidos por el Secretario Ad hoc de Sumarios Administrativos de la Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ mediante la respectiva acta de entrega recepción.
- b) Asistir el día y hora designados para la realización de Audiencias de sumarios administrativos.
- c) Verificar la asistencia y comparecencia de las partes intervinientes en el sumario administrativo.
- d) Transcribir mediante acta sucinta un extracto de lo actuado y resuelto por los miembros de la Comisión de Administración Disciplinaria.
- e) Certificar la práctica de la realización o no de la audiencia de sustentación de pruebas de cargo y descargo, e incorporar este documento como parte integrante del proceso.
- f) Notificar la Resolución emitida por la comisión de administración disciplinaria del CACMQ a través de correo personal e institucional, domicilio registrado en su hoja de vida, lugar de trabajo de la o el servidor sumariado; así, como en los correos electrónicos, casilleros electrónicos y/o judiciales señalados para el efecto.
- g) Entregar documentación solicitada por las partes procesales de los respectivos sumarios administrativos, previa autorización de la máxima autoridad del CACMQ o Comisión Administrativa Disciplinaria, según corresponda.
- h) Enviar de manera oportuna y dentro de los términos establecido en la Ley, copias certificadas de los expedientes completos de sumarios administrativos, debidamente numerados y foliados a la Procuraduría Metropolitana, cuando la Resolución adoptada por la Comisión Administrativa Disciplinaria haya sido apelada o impugnada.
- i) Devolver de manera oficial, a través del sistema de gestión documental del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, los expedientes originales de sumarios administrativos a la Unidad Administrativa de Recursos Humanos del CACMQ, cuando no han sido apelados; o el recurso respectivo haya sido inadmitido o se encuentre ratificada la sanción disciplinaria por parte de la Procuraduría Metropolitana, a fin de que se proceda con la elaboración y legalización de la respectiva acción de personal, para su notificación y registro en el expediente personal de la o el servidor del CACMQ.



- j) Elaborar Providencias de suspensión o convocatoria a Audiencias de sustentación de pruebas de cargo y de descargo.
- k) Recibir escritos, oficios, pedidos o documentos dirigidos a la Comisión de Administración Disciplinaria, por las partes procesales, en los diferentes procesos de régimen disciplinario. (faltas leves en caso de reincidencia y reiteración; así como en faltas graves y muy graves)
- l) Elaborar y dar atención a los requerimientos internos y externos generados a la Comisión de Administración Disciplinaria, previa a la suscripción por parte de los integrantes del citado cuerpo colegiado.

Artículo 62.- De la Excusa o Recusación.- Los integrantes de la Comisión de Administración Disciplinaria se excusarán o serán recusados del conocimiento y sustanciación del sumario administrativo únicamente cuando se encuentren inmersos en las siguientes causales:

- a) Ser parte en el proceso;
- b) Ser cónyuge o conviviente en unión de hecho de una de las partes o su defensora o defensor;
- c) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de alguna de las partes, de su máxima autoridad, delegado, procurador, defensor;
- d) Haber sido máxima autoridad, mandatario, procurador, defensor, apoderado de alguna de las partes en el proceso de sumario administrativo actualmente sometido a su conocimiento;
- e) Tener o haber tenido ella, él, su cónyuge, conviviente o alguno de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, procesos sustanciándose en la jurisdicción ordinaria con alguna de las partes;
- f) Haber recibido de alguna de las partes: derechos, contribuciones, bienes, valores o servicios;
- g) Tener con alguna de las partes o sus defensores alguna obligación pendiente;
- h) Tener con alguna de las partes o sus defensores amistad íntima o enemistad manifiesta;
- i) Tener interés personal en el proceso o de su cónyuge o conviviente, o de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- j) Ser acreedor, deudor o garante de alguna de las partes. Habrá lugar a la excusa o recusación establecida en este artículo sólo cuando conste el crédito por documento público o por documento privado reconocido o inscrito, con fecha anterior al sumario administrativo; y,
- k) Haber dado opinión o consejo que conste por escrito sobre la acción o hecho que da origen al sumario administrativo.



Artículo 63.- De la Resolución de la Excusa o Recusación. - Dependiendo de la delegación efectuada, el integrante de la Comisión de Administración Disciplinaria deberá presentar su excusa debidamente fundamentada ante el señor Alcalde Metropolitano de Quito o ante la máxima autoridad del CACMQ, quién la aceptará o negará de manera motivada; de aceptarse la excusa, procederá con la designación de un nuevo integrante de la Comisión.

Las solicitudes debidamente fundamentadas en las que se pida la excusa y recusación de uno o todos los integrantes de la Comisión de Administración Disciplinaria, deben ser presentadas por las partes procesales al señor Alcalde Metropolitano de Quito o a la máxima autoridad del CACMQ, quienes resolverán el respectivo pedido en un término de cinco (5) días, contado a partir de la fecha en la que avocan conocimiento.

Mientras se resuelve el pedido de excusa o recusación, se suspende el término para declarar de oficio o a petición de parte la prescripción de la potestad sancionadora, conforme lo señalado en el artículo 56 del COESCOP.

Artículo 64.- De la Negativa de la Excusa o Recusación. - En el caso que se niegue la excusa o recusación, se continuará con el proceso administrativo disciplinario correspondiente, por lo que los integrantes de la Comisión Administrativa Disciplinaria en su conjunto, se encontrarán debidamente habilitados para resolver el sumario administrativo.

CAPÍTULO VIII

DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

SECCIÓN PRIMERA

Artículo 65.- Del Debido Proceso y Derecho a la Defensa. - Las sanciones administrativas disciplinarias por faltas leves, graves y muy graves, se impondrán previo al respectivo procedimiento administrativo disciplinario mismo que estará regulado en el instrumento técnico creado para el efecto, garantizando los principios del debido proceso, derecho a la defensa y seguridad jurídica establecidos en la Constitución de la República del Ecuador.

Artículo 66.- De la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria. - La o el servidor directivo o técnico operativo del CACMQ, que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones del COESCOP, reglamentación interna, así como de leyes y normativa conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

La sanción administrativa disciplinaria se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa, el debido proceso y la seguridad jurídica.

Las y los servidores directivos y técnico operativos del CACMQ, podrán recurrir la resolución que imponga una sanción disciplinaria, en la vía administrativa o judicial, de conformidad a lo previsto en el COESCOP y en el ordenamiento jurídico vigente.



Artículo 67.- De la Falta Administrativa Disciplinaria. - Es toda acción u omisión imputable a la o el servidor directivo o técnico operativo del CACMQ, establecida, tipificada y sancionada de conformidad a lo previsto en el COESCOP.

Artículo 68.- De las Sanciones Disciplinarias. - Las sanciones aplicables a las faltas administrativas disciplinarias, previstas en el COESCOP, por su orden de gravedad son:

- Amonestación verbal;
- Amonestación escrita;
- Sanción pecuniaria menor, correspondiente al 4% de la RMU;
- Sanción pecuniaria mayor, correspondiente al 8% de la RMU
- Suspensión de funciones, por un plazo de hasta 30 días; y,
- Destitución.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN DISCIPLINARIA PARA FALTAS LEVES POR REINCIDENCIA O REITERACIÓN

Artículo 69.- De la Competencia para Sancionar Faltas Leves. - La competencia para sancionar faltas disciplinarias leves corresponde al Director General del CACMQ o su delegado; y, en caso de reiteración o reincidencia a la Comisión de Administración Disciplinaria.

Artículo 70.- Del Procedimiento para La Aplicación de Sanción Disciplinaria Por Faltas Leves. - Cuando se trate del cometimiento de faltas administrativas disciplinarias leves, se observará el siguiente procedimiento:

La o el servidor directivo o técnico operativo del CACMQ, sobre el cual exista denuncia o información del cometimiento de una presunta falta disciplinaria leve, dispondrá del término de dos días, a partir de la notificación de los hechos que se le imputan, para que presente las pruebas de descargo que considere le asisten.

El Director General del CACMQ o su delegado en cumplimiento del debido proceso, derecho a la defensa y seguridad jurídica, emitirá la resolución debidamente motivada en el término de tres días, de conformidad con la Constitución de la República y el COESCOP.

Esta resolución será remitida a la Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ, afín de que proceda con la elaboración de la acción de personal de sanción disciplinaria para la respectiva legalización, notificación y registro en la hoja de vida de la o el servidor del CACMQ.

Artículo 71.- Del Procedimiento para la Sanción de Faltas Leves por Reincidencia o Reiteración.- Cuando el superior jerárquico constate la reincidencia o reiteración de una o más faltas disciplinarias leves, dentro de un período de trescientos sesenta y cinco días, el superior jerárquico emitirá informe en el que describirá los hechos, el día, la hora y circunstancias de la infracción, con lo cual se notificará al servidor que cometió la falta, enviando la documentación original a la Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ, a fin de que esta última, notifique a la Comisión de Administración Disciplinaria.



En el término de tres días contados a partir del día siguiente hábil de la notificación realizada al servidor, la Comisión de Administración Disciplinaria convocará a una sola audiencia para que la o el presunto infractor ejerza su derecho a la defensa, conforme a lo previsto en el inciso segundo del artículo 299 del COESOP.

A la referida audiencia concurrirá también el servidor que constató la falta a efectos de que exponga y sustente sus argumentos.

En la misma audiencia, la Comisión de Administración Disciplinaria, resolverá imponiendo la sanción respectiva.

La resolución emitida por la Comisión de Administración Disciplinaria podrá ser recurrida ante él o la Alcaldesa Metropolitana de Quito, adjuntando las pruebas de descargo correspondientes.

La apelación se interpondrá en el término máximo de tres días contados a partir de la notificación de la sanción. Este recurso tiene efecto suspensivo. Recibida la apelación y dentro del término de ocho días, se emitirá la resolución definitiva la cual deberá ser notificada al recurrente y a la Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ a efectos de registro.

Artículo 72.- De la Competencia para Sancionar las Faltas Graves y Muy Graves. - La Comisión de Administración Disciplinaria, es competente para conocer, tramitar, resolver y sancionar las faltas graves, su reiteración; y, las faltas muy graves cometidas por las y los servidores directivos y técnico operativos del CACMQ.

SECCIÓN TERCERA

DEL PROCEDIMIENTO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO

Artículo 73.- Del Inicio del Proceso de Sumario Administrativo. - Una vez receptada la denuncia o informe del superior jerárquico sobre el presunto cometimiento de una falta administrativa disciplinaria grave o muy grave, en el término no mayor a tres días, el titular de la Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ, dictará el Auto de Inicio en el que nombrará una o un Secretario Ad hoc que será una o un profesional de derecho del CACMQ.

Artículo 74.- De la Notificación del Sumario Administrativo.- Con el auto de inicio, la o el Secretario Ad hoc, dentro del término de tres días, notificará a la o el servidor sumariado, en su correo electrónico personal e institucional y de forma personal, en el lugar de trabajo; o, en el domicilio civil que la o el servidor directivo u técnico operativo tuviese registrado en la Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ, concediéndole el término de 10 días, a partir de la notificación, para que conteste sobre los hechos que se le imputan, anuncie las pruebas de descargo que estime procedentes, nombre Abogada o Abogado defensor y fije domicilio para recibir notificaciones.

Artículo 75.- De la Rebeldía. - La o el servidor que no conteste a la notificación del inicio del sumario administrativo, incurrirá en rebeldía, hecho que no suspenderá la continuidad del procedimiento; no obstante, la rebeldía terminará en el momento en que la persona sumariada se presente al sumario administrativo, independientemente del momento procesal en que esto ocurra.



Artículo 76.- Del Accionante. - Dentro del término de diez días de notificado con el auto de inicio del sumario administrativo, la Asesoría Jurídica del CACMQ anunciará las pruebas de cargo institucional que estime procedentes, señalando domicilio legal para recibir notificaciones.

Artículo 77.- De los Medios Probatorios. - Para aprobar los hechos alegados en el proceso de sumario administrativo, se admitirán todos los medios de prueba establecidos en la normativa legal vigente, a excepción de la declaración de parte o inspección.

Artículo 78.- De la Prueba Nueva. - Se podrá solicitar prueba no anunciada en la primera comparecencia, hasta antes de la audiencia de sustanciación de pruebas de cargo y descargo; siempre que se acredite y motive, que no fue de conocimiento de la parte procesal a la que beneficie.

La Comisión de Administración Disciplinaria podrá aceptar o no la prueba nueva solicitada; si la acepta, dispondrá que se la practique en un término de cinco días; y, una vez atendido este requerimiento no se podrá solicitar más prueba.

La Comisión de Administración Disciplinaria, previo al inicio de audiencia de sustentación de pruebas de cargo y descargo, evaluará la pertinencia de la prueba anunciada por las partes procesales.

Artículo 79.- De la Carga Probatoria. - La carga de la prueba le corresponde al CACMQ; no se exigirá del o la servidora sumariada la demostración de hechos auto inculpativos o que atenten contra el principio Constitucional de Inocencia.

Artículo 80.- De la Prueba Documental. - Es todo documento público o privado que recoja, contenga o represente algún hecho, declare, constituya o incorpore un derecho. Los documentos públicos o privados se presentarán en originales o en copias debidamente certificadas por autoridad competente.

Artículo 81.- De la Eficacia de la Prueba Documental. - Para que los documentos auténticos y sus copias certificadas o compulsas, hagan prueba es necesario:

- a) Que no estén defectuosas, que no sean ilegibles y su reproducción sea igual al original;
- y,
- b) Que no se encuentren alterados en una parte esencial, evitando se alegue falsedad.

Artículo 82.- De la Prueba Pericial y Testimonial. - Las partes procesales dentro del proceso de sumario administrativo podrán contrainterrogar a:

- a) Peritos, cuando hayan emitido informes técnico periciales; y,
- b) Testigos, cuando hayan rendido su testimonio a través de declaración juramentada debidamente notariada, en la que se exprese claramente el contenido del testimonio a rendir respecto de los hechos objeto del sumario administrativo.

Artículo 83.- Del Contrainterrogatorio. - En el caso de ser necesario contrainterrogatorios, se observarán las siguientes reglas:

- a) Se realizará preguntas cerradas cuando, se refieran a los hechos que hayan sido objetos de los informes y testimonios;



- b) Se realizarán preguntas abiertas cuando se refieran a nuevos hechos respecto de aquellos expuestos en sus informes y testimonios;
- c) Está prohibido a las partes procesales realizar preguntas al interrogado, tendientes a inducir la obtención de respuestas direccionadas; y,
- d) Las preguntas deberán ser claras y pertinentes.

Los testimonios se aportarán al procedimiento administrativo por escrito mediante declaración jurada agregada a protocolo público.

Artículo 84.- De la Prueba Oficiosa. - La Comisión de Administración Disciplinaria del CACMQ, podrá disponer la práctica de cualquier prueba que juzgue necesaria para el esclarecimiento de los hechos controvertidos.

Artículo 85.- De la Validez de la Prueba. - Carecerá de validez toda prueba obtenida de manera ilegítima, ilegal, arbitraria y fuera del término establecido en el presente reglamento.

Artículo 86.- De la Audiencia. - Concluido el término de prueba, la o el Secretario Ad hoc, mediante providencia notificará el día y hora en la que se realizará la Audiencia ante la Comisión de Administración Disciplinaria, misma que deberá ser fijada dentro del término máximo de siete días posteriores a la fecha de la notificación.

En la Audiencia las partes sustentarán las pruebas de cargo y descargo de las que se crean asistidas.

En la misma audiencia, la Comisión de Administración Disciplinaria emitirá la respectiva resolución, dejando constancia de este particular en el acta correspondiente.

Artículo 87.- Del Sistema de Audio y Video para la Realización de Audiencias. - Todas las actuaciones desarrolladas en las Audiencias, quedaran registradas en los sistemas de audio y video debidamente autorizados e implementados para este propósito en el CACMQ.

Artículo 88.- De la Constancia de la Audiencia. - Se dejará constancia por escrito de la Audiencia mediante acta sucinta, la cual contendrá un extracto de lo actuado, la indicada acta será firmada por los integrantes de la Comisión de Administración Disciplinaria; las partes procesales; y, la o el secretario de la comisión, quien certificará la práctica de esta diligencia.

Artículo 89.- De la NO Realización de la Audiencia por Inasistencia del Servidor Sumariado.- En el caso de no efectuarse la Audiencia de sustentación de pruebas de cargo y descargo por dos ocasiones debido a causas imputables a la o el servidor sumariado o por su inasistencia injustificada, la Comisión de Administración Disciplinaria emitirá la respectiva acta de suspensión, disponiendo a la o el Secretario de la comisión señale nuevo día y hora para el desarrollo de la diligencia, debiendo notificar de este particular bajo prevenciones de ley a la o el servidor sumariado.

Artículo 90.- De la Resolución de la Comisión de Administración Disciplinaria. - La resolución motivada deberá expresarse y reducirse por escrito, debiendo notificarse en el término de tres días, contados a partir de la conclusión de la audiencia.



En caso de que la o el servidor sumariado, no apele o impugne la resolución emitida por la Comisión de Administración Disciplinaria, dentro del término de tres días, la misma se considera en firme y debidamente ejecutoriada.

El Secretario de la comisión remitirá el expediente original a la Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ para que proceda con la elaboración de la acción de personal correspondiente para su notificación y registro en el expediente personal.

Artículo 91.- De la Notificación. - La resolución escrita será notificada a las partes procesales en su correo electrónico personal e institucional, de forma personal, en el lugar de trabajo; o, en el domicilio civil que tuviese registrado en la Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ.

Artículo 92.- De la Apelación. - Se podrá interponer recurso de apelación debidamente motivado ante él o la Alcalde/sa Metropolitano de Quito, en el término de tres días contados a partir de la fecha de notificación de la resolución. Este recurso tiene efecto suspensivo.

Artículo 93.- De la Resolución Definitiva. - Recibida la apelación y dentro del término de ocho días el o la Alcalde/sa Metropolitano de Quito, emitirá la resolución definitiva, la cual deberá ser notificada al recurrente y a la Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ, a efecto de las acciones administrativas correspondientes.

Artículo 94.- De la Prescripción de la Potestad Sancionadora. - El plazo de prescripción de la potestad sancionadora de la administración comenzará a contarse desde el día en que la infracción se hubiera cometido.

En el caso de que la infracción sea continua, permanente o concurren varios tipos de infracciones de naturaleza administrativa disciplinaria, el plazo comenzará a correr desde que finalizó la conducta infractora.

Cabe la prescripción cuando no se ha iniciado el procedimiento sancionador o cuando el expediente estuviere paralizado, por causas no imputables al presunto responsable de la infracción, de acuerdo a las siguientes reglas:

1. Tratándose de faltas administrativas disciplinarias leves, en el plazo de treinta días;
2. Tratándose de faltas administrativas disciplinarias graves, en el plazo de ciento veinte días; y,
3. Tratándose de faltas administrativas disciplinarias muy graves, en el plazo de ciento ochenta días.

Interrumpirá la prescripción, la iniciación con notificación a la persona sumariada del procedimiento sancionador.

El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción. Este plazo será de treinta días.

Artículo 95.- De la Caducidad. - El plazo máximo para resolver un sumario administrativo es de noventa días. Si fue iniciado de oficio, dicho plazo se contará desde la fecha en que



se emitió el auto inicial; si se inicia a petición de parte, se contará a partir de la fecha en que se recibió el reclamo o impugnación.

El incumplimiento de este plazo dará lugar a la caducidad del respectivo procedimiento. La caducidad podrá ser declarada de oficio o a petición de parte. Una vez declarada, en el plazo de sesenta días el sumario administrativo será archivado.

Artículo 96.- De la Renuncia en Sumario Administrativo. - En caso de que la o el servidor directivo o técnico operativo del CACMQ, contra quien se haya instaurado un proceso de sumario administrativo, presentare su renuncia, la autoridad nominadora o su delegado no la aceptará hasta que concluya el proceso administrativo; y, en caso de abandono del puesto, se continuará con el sumario administrativo aún en ausencia y en rebeldía del servidor.

Artículo 97.- De la Rehabilitación de Faltas. - La o el servidor directivo y técnico operativo del CACMQ, que haya sido sancionado por faltas leves o graves, podrá solicitar la correspondiente rehabilitación de las mismas en su hoja de vida y expediente personal, siempre que, luego del cumplimiento de la respectiva sanción y reparación a que haya lugar, demuestre haber enmendado su proceder y mantenido una conducta intachable.

- a) En el caso de las faltas leves, la rehabilitación podrá solicitarse transcurridos dos años desde que se impuso la sanción.
- b) En el caso de faltas graves, la rehabilitación podrá solicitarse transcurridos tres años desde que se impuso la sanción.

La solicitud de rehabilitación debidamente motivada, se presentará el o la Alcalde/sa Metropolitano de Quito o su delegado, que resolverá concederla o negarla, previo informe de la Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ y aprobación del Director General del CACMQ.

Artículo 98.- De las Denuncias de actos de corrupción. - En caso de denuncias de actos de corrupción se garantizará al denunciante la reserva de su nombre, habilitando un registro reservado para tal efecto. El procedimiento de conocimiento y de investigación de las denuncias constará en el instrumento técnico que se desarrolle para el efecto.

CAPITULO IX

DEL SISTEMA INTEGRADO DE LA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO DEL CACMQ

Artículo 99.- Del Sistema Integrado de Administración de Talento Humano del CACMQ. - Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a validar e impulsar los conocimientos, habilidades y destrezas, de las y los servidores directivos y técnico operativos del CACMQ con el fin de desarrollar y garantizar su potencial profesional, promoviendo eficacia, eficiencia y vocación de servicio, en la gestión integral del Talento Humano, concordante con la normativa vigente.

Artículo 100.- De la Gestión y Subsistemas de Talento Humano del CACMQ.- El Sistema de Gestión del Talento Humano del CACMQ, está conformado por las gestiones y subsistemas de Planificación del Talento Humano, Clasificación de Puestos, Reclutamiento y Selección de Personal, Capacitación y Desarrollo, Evaluación de



Desempeño, Seguridad y Salud Ocupacional y Bienestar Social, en los términos y direccionamientos contemplados técnicamente para cada gestión y subsistema, los mismos que se desarrollarán bajo los siguientes lineamientos:

- a) La Planificación del Talento Humano del CACMQ se sustentará en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades y en el diagnóstico con la finalidad de dotar a las unidades o procesos institucionales del talento humano necesario para la operación institucional, en función de la estructura institucional y posicional del CACMQ.
- b) La Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades del CACMQ, formulará y revisará el Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, mismo que servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación. El instrumento técnico se definirá tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta el CACMQ y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales.
- c) El proceso de reclutamiento y selección de personal se efectuará previa la convocatoria, evaluación y selección que permita identificar al personal idóneo por su conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades de acuerdo con los requisitos establecidos para el puesto a ser ocupado.
- d) El Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito promoverá en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las y los servidores directivos y técnico operativos del CACMQ, misma que estará relacionada directamente con el puesto que desempeña el servidor, para actualizar sus conocimientos, destrezas y habilidades a fin de obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de trabajo en el marco de la gestión institucional, a través de la aplicación de conocimientos, en tareas, actividades, proyectos así como en la réplica de conocimientos.


Previo a la ejecución de procesos de capacitación auspiciados por el CACMQ y el Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, las y los servidores directivos y técnico operativos del CACMQ beneficiarios, tienen la obligación de suscribir el correspondiente convenio de devengación de capacitación.

- e) El delegado del Alcalde/sa Metropolitano, en coordinación entre la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos y la Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ, y difundirá el instrumento técnico para la evaluación del desempeño de los servidores directivos y técnico operativos del CACMQ, en función de los cuales se evaluará al personal.

En todos los subsistemas se aplicarán las disposiciones legales, reglamentos y otras normas que existan en esta materia.

Artículo 101.- Del Plan de Carrera en el CACMQ. - El Plan de Carrera constituye el sistema mediante el cual se regula la selección, ingreso, formación, capacitación, ascenso, estabilidad, evaluación y permanencia de las y los servidores directivos y técnicos operativos en el CACMQ.

Artículo 102.- De los Niveles de gestión en el CACMQ. - Los niveles de gestión en el CACMQ, comprenden el primer factor de ordenamiento de la carrera, que define el ámbito

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL METROPOLITANO DE QUITO	Página: 33 de 55
---	--	------------------------

de la gestión en el nivel directivo y técnico operativo del CACMQ, el rol institucional y los grados jerárquicos; la estructura de la carrera del CACMQ está determinada de la siguiente forma:

NIVEL	ROL	GRADOS
Directivo	Conducción y mando	Jefe de Control Metropolitano
		Subjefe de Control Metropolitano
	Coordinación	Inspector de Control Metropolitano
Técnico operativo	Supervisión Operativa	Subinspector de Control Metropolitano
	Ejecución Operativa	Agente de Control Metropolitano 4°
		Agente de Control Metropolitano 3°
		Agente de Control Metropolitano 2°
		Agente de Control Metropolitano 1°

Artículo 103.- De las y los Servidores del Nivel Directivo del CACMQ. - Las y los servidores del nivel directivo son el personal de carrera del CACMQ, que tiene a su cargo los roles de conducción, mando y coordinación operativa; y, los grados de: Jefe de Control Metropolitano, Subjefe de Control Metropolitano e Inspector de Control Metropolitano.

Artículo 104.- De las y los Servidores del Nivel Técnico Operativo del CACMQ. - Las y los servidores del nivel técnico operativo son el personal de carrera que tiene a su cargo los roles de supervisión operativa y ejecución operativa; y, los grados de: Subinspector de Control Metropolitano y los Agentes de Control Metropolitano 1°, 2°, 3°, 4°.

CAPITULO X

DE LOS ASCENSOS

Artículo 105.- Del Ascenso en la Carrera del CACMQ. - El ascenso se conferirá grado por grado a la o el servidor de carrera en el CACMQ, se realizará conforme al instrumento técnico desarrollado para el efecto en cumplimiento a lo dispuesto por el COESOP y demás normativa conexas.

El ascenso será otorgado por la autoridad nominadora o su delegado, previo al informe de la Comisión de Calificaciones y Ascensos sobre la verificación del cumplimiento de requisitos e informe de aprobación del curso de promoción o ascenso correspondiente en la carrera del CACMQ.

Artículo 106.- De los Requisitos para el Ascenso. - El ascenso de las y los servidores directivos y técnico operativos del CACMQ, se efectuará conforme al instrumento técnico correspondiente; y, previo al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Encontrarse en funciones continuas en el CACMQ;
- b) Presentar la declaración patrimonial juramentada;
- c) Acreditar el puntaje mínimo en la evaluación de desempeño en el grado que ocupa para ascender al grado siguiente;



- d) Haber sido declarado apto para el servicio de acuerdo a la ficha médica, psicológica, académica, física; y, cuando sea necesario, pruebas técnicas de confianza en consideración del perfil de riesgo del grado;
- e) Haber aprobado los requisitos de capacitación requeridos para el grado; y,
- f) No haber sido sancionado en dos o más ocasiones por faltas graves en el grado que ostenta.

Artículo 107.- De la Comisión de Calificaciones y Ascensos del CACMQ. - La Comisión de Calificaciones y Ascensos es un cuerpo colegiado que verifica, valida y aprueba el informe técnico emitido por Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ, sobre los componentes de evaluación y curso de promoción o ascenso para cubrir los puestos vacantes en los distintos grados de las y los servidores directivos y técnico operativos del CACMQ.

Artículo 108.- De la Conformación de la Comisión de Calificaciones y Ascensos. - Para cada proceso de ascenso se conformará una Comisión de Calificaciones y Ascensos, la que estará integrada de la siguiente manera:

1. El o la Alcalde/sa Metropolitano de Quito o su delegado, quien presidirá y tendrá voto dirimente;
2. La o el Director General del CACMQ o su delegado;
3. La Máxima Autoridad del Nivel Directivo del CACMQ o su delegado;
4. La o el Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ o su delegado (con voz, pero sin voto); y,
5. La persona responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica del CACMQ actuará en calidad de secretario Ad hoc de la misma.

Los servidores de la Comisión de Calificaciones y Ascensos no podrán tener conflictos de intereses con las y los servidores directivos o técnico operativos relacionados al proceso de ascenso. En caso de existir conflicto de intereses, esto será causa de excusa o recusación conforme a la normativa que regula los procedimientos administrativos.

Artículo 109.- Del Instrumento Técnico para el Ascenso.- El o la Alcalde/sa Metropolitano de Quito o su delegado, previo informe de la Secretaría General de Seguridad y Gobernabilidad con sustento en el informe de Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ, aprobará el instrumento técnico con los componentes, procedimientos, trámites y etapas de calificación, evaluación y ascensos, así como los temas y materias que integren las pruebas físicas, académicas y psicológicas y su respectiva valoración, aplicando políticas de reducción de trámites y agilidad de procesos.

Artículo 110.- Del Proceso de Ascenso. - Las y los servidores directivos y técnico operativos del CACMQ que cumplan los requisitos establecidos en el Instrumento técnico de ascensos, realizarán el curso de promoción o ascenso como parte del concurso de méritos y oposición.

La Comisión de Calificación y Ascensos evaluará las calificaciones obtenidas en el curso de promoción o ascenso, así como el mérito técnico, académico, profesional, disciplinario y la antigüedad de las y los servidores, conforme al instructivo técnico respectivo, con la finalidad de emitir su informe final.

CAPITULO XI



DE LA FORMACION, CAPACITACION, TECNIFICACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN EL CACMQ

Artículo 111.- De la Formación, Capacitación, Tecnificación, Especialización, Entrenamiento y Desarrollo de Personal.- La formación, capacitación, tecnificación, especialización y entrenamiento de las y los servidores directivos y técnico operativos del CACMQ, está orientado al desarrollo integral del talento humano, a partir de procesos de adquisición, actualización, especialización de conocimientos, así como el desarrollo de técnicas, habilidades y competencias tendiente a respetar los derechos consagrados por la Constitución, con una doctrina democrática de seguridad ciudadana, con apego irrestricto al ordenamiento jurídico, con especial énfasis en la soberanía, equidad de género y en las garantías a los grupos de atención prioritaria, que promoverán la investigación especializada, la prevención y control de la infracción, la gestión de conflictos, priorizando el uso de medios de disuasión como alternativas preferentes al empleo progresivo de la fuerza, manteniendo criterios técnicos y conceptos estandarizados en materia de seguridad.

Artículo 112.- De los Objetivos de la Formación, Capacitación, Tecnificación, Especialización y Entrenamiento. - Se tendrán por objetivos:

- a) Desarrollar las competencias del servidor directivo y técnico operativo del CACMQ;
- b) Actualizar, reforzar o incrementar los conocimientos, habilidades, destrezas y competencias en el manejo de nuevas técnicas y procedimientos;
- c) Impulsar la eficiencia de los procesos de acuerdo a las competencias y responsabilidades de su área de trabajo; y,
- d) Actualizar procedimientos técnicos tácticos operativos y administrativos, para una gestión institucional eficiente y eficaz.


Artículo 113.- Del Plan Anual de Capacitación y Entrenamiento. - La Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ, en base a la necesidad institucional, desarrollará el Plan Anual de Capacitación y Entrenamiento para las y los servidores directivos y técnico operativos del CACMQ, que será presentado al Director General del CACMQ, para su aprobación y ejecución de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 114.- De las Formas de Capacitación. - La capacitación podrá ser impartida a través de:

- a) Servidores de la Institución que sean requeridos como instructores;
- b) ICAM y red de capacitación para servidores públicos;
- c) Convenios con entidades nacionales o internacionales;
- d) Contratación de servicios profesionales especializados en determinada área del conocimiento, con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras; y,
- e) Eventos como: cursos, seminarios, congresos, talleres, etc., sean estos nacionales o internacionales.

Las y los servidores directivos y técnico operativos del CACMQ, deberán cumplir con todos los programas de actualización y entrenamiento institucionales, mismos que serán tomados en cuenta en la evaluación y calificación anual.

La Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ, llevará un registro físico o digital de las capacitaciones desarrolladas por las y los servidores directivos y técnico operativas

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL METROPOLITANO DE QUITO	Página: 36 de 55
---	--	------------------------

del CACMQ y agregará a sus expedientes personales la copia del título, diploma o certificado obtenido.

Artículo 115.- De los Viáticos por Capacitación.- Cuando la o el servidor directivo o técnico operativo del CACMQ, se desplace a cumplir tareas oficiales de capacitación y/o actualización de conocimientos en reuniones, conferencias o visitas de observación dentro o fuera del país, previo informe favorable de la Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ, se le concederá comisión de servicios con remuneración, percibiendo viáticos, subsistencias, gastos de movilización y/o transporte por el tiempo que dure dicha comisión desde la fecha de salida hasta el retorno, previa aprobación del Director General del CACMQ.

Artículo 116.- Del Convenio de Devengación.- Cuando se conceda al servidor directivo o técnico operativo del CACMQ, comisión de servicios con remuneración para el desarrollo de capacitaciones o los permisos para estudios regulares de especialización o licencia sin remuneración para estudio de postgrados, dentro o fuera del país, la o el servidor directivo y técnico operativo del CACMQ, deberá devolver por el triple del tiempo que duren los eventos o estudios, en cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable.

Artículo 117.- De los Convenios, Cooperación Internacional y Alianzas Públicos Privadas para Efectuar Pasantías o prácticas pre-profesionales. - El CACMQ, podrá desarrollar convenios, cooperación internacional y alianzas públicos privadas para efectuar pasantías o prácticas pre-profesionales.

CAPITULO XII

DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Artículo 118.- De la Evaluación del Desempeño. - Es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad que sistemáticamente se orientan a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto.

La evaluación se realizará una vez al año y medirán los resultados de la gestión, la capacitación técnico táctico operativa, el cumplimiento de las normas disciplinarias y las aptitudes físicas, medicas, psicológicas y personales demostrados en el ejercicio del grado y cargo al que han sido designados los servidores directivos y técnico operativos del CACMQ.

Este proceso servirá para retroalimentar a las y los servidores directivos y técnico operativos del CACMQ sobre sus fortalezas, oportunidades y debilidades en la ejecución de sus actividades, con el fin de implementar las medidas pertinentes que contribuyan al mejoramiento de su desempeño y gestión.

Artículo 119.- De los Objetivos de la Evaluación de Desempeño. - Son objetivos de la evaluación de desempeño los siguientes:

- a) Conocer el nivel de calidad, eficiencia, rendimiento y productividad del personal de servidores directivos y técnico operativos del CACMQ;
- b) Definir y desarrollar programas y acciones para mejorar el rendimiento del personal de servidores directivos y técnico operativos del CACMQ;



- c) Establecer recomendaciones relacionadas con el mejoramiento y desarrollo del talento humano;
- d) Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo a partir de las brechas evidenciadas en la medición de los conocimientos y competencias en el proceso de Evaluación de Desempeño y actualización de perfiles;
- e) Retroalimentar a las y los servidores directivos y técnico operativos del CACMQ; y,
- f) Disponer de la base de datos con criterios técnicos e imparciales para promover a las y los servidores directivos y técnico operativos del CACMQ al grado inmediato superior.

La evaluación de desempeño servirá de base para la concesión de estímulos que contemplen la normativa legal vigente.

Artículo 120.- De la Responsabilidad de la Aplicación de la Evaluación de Desempeño. - Serán responsables de la aplicación de la evaluación de desempeño al personal de servidores directivos y técnico operativos del CACMQ, los siguientes:

- a) El Director General del CACMQ o su delegado, aprobará el plan e instrumento técnico para la evaluación de desempeño en el CACMQ;
- b) El Jefe de la Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ, será responsable del diseño, aplicación y seguimiento de la evaluación de desempeño;
- c) EL Jefe inmediato en las diferentes Unidades o Grupos operativos o Administrativos del CACMQ, quienes calificarán y suscribirán los formularios de evaluación del personal a su mando; y,
- d) El Tribunal (comisión) de Recalificación y/ o Reconsideración.

Artículo 121.- De la Metodología para la Evaluación de Desempeño. - Las y los servidores directivos y técnico operativos del CACMQ serán evaluados conforme el Plan e Instrumento técnico de evaluación elaborado por la Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ, en apego a la normativa legal vigente y aprobada por el o la delegado del Alcalde/sa Metropolitano de Quito, en coordinación con la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos.

Artículo 122.- De las Escalas de Evaluación de Desempeño. - Las escalas de evaluación de la gestión y desempeño serán las siguientes:

- a) **Excelente:** Es aquel que supera los objetivos y metas programadas;
- b) **Muy Bueno:** Es el que cumple los objetivos y metas programadas;
- c) **Satisfactorio:** Mantiene un nivel mínimo aceptable de productividad;
- d) **Regular:** Es aquel que obtiene resultados menores al mínimo aceptable de productividad; y,
- e) **Insuficiente:** Su productividad no permite cubrir las necesidades del puesto.

Las escalas de evaluación de desempeño incorporarán la ponderación de los indicadores de evaluación establecidos en el Plan e instrumento técnico de evaluación elaborado por la Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ, en apego a la normativa legal vigente.

Se entenderá como evaluación del desempeño aprobada cuando la o el servidor directivo y técnico operativo del CACMQ, haya obtenido una escala de “excelente, muy bueno y satisfactorio”.



En el caso de haber obtenido una escala de evaluación de “regular o insuficiente” la o el servidor directivo y técnico operativo del CACMQ será sometido por una sola vez a una nueva evaluación; y, en el caso de obtener nuevamente una escala de evaluación de “regular o insuficiente” será considerada como evaluación de desempeño reprobada, con los efectos determinados en el COESCOP, para este caso.

Artículo 123.- De los Factores de Evaluación de Desempeño.- Constituyen los criterios de medición que permite evaluar el desempeño de manera cuantitativa y cualitativa. Los factores a evaluar son los siguientes:

- Trayectoria laboral (Méritos y deméritos).
- Evaluación de competencias técnico profesionales.
- Evaluación de competencias psico-sociales.
- Condición física.
- Evaluaciones médicas.
- Evaluaciones psicológicas

Artículo 124.- De los Efectos de la Evaluación de Desempeño. - Los resultados de la evaluación del desempeño constituirán uno de los mecanismos para aplicar las políticas de promoción, reconocimiento, ascenso y cesación para los servidores del CACMQ establecidos en el Instrumento técnico de evaluación vigente para el efecto.

La Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ, será responsable de la notificación de resultados de la evaluación.

Artículo 125.- De la Reconsideración y/o Recalificación.- El servidor directivo o técnico operativo del CACMQ que no se encuentre conforme con su evaluación del desempeño, podrá solicitar por escrito de manera motivada la reconsideración y/o recalificación del periodo evaluado, en el término de cinco (5) días contados a partir de la fecha de notificación de su calificación de evaluación, la cual deberá ser dirigida al Director General del CACMQ, debiendo señalar específicamente en la calificación, los factores en los cuales manifiesta la inconformidad y adjuntando los documentos de respaldo.

Artículo 126.- De la Conformación del Tribunal de Recalificación y/o Reconsideración. - El tribunal o comisión de recalificación y/o reconsideración, estará integrado por:

1. La o el Director General del CACMQ o su delegado, quien presidirá y tendrá voto dirimente;
2. Dos Delegados del Nivel Directivo del CACMQ, quienes serán escogidos de forma aleatoria entre el personal de la institución.

El Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica del CACMQ o su delegado, actuará en calidad de Secretario Ad hoc de la misma.

Los integrantes del Tribunal o Comisión de recalificación y/o reconsideración no deberán haber intervenido en la evaluación inicial.



CAPÍTULO XIII

REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Artículo 127.- De la Escala de Remuneración en el CACMQ. - La escala de remuneraciones unificadas para las y los servidores directivos y técnico operativos del CACMQ, serán las establecidas mediante resolución suscrita por el o la Alcalde/sa Metropolitano de Quito. Las remuneraciones deberán estar enmarcadas en las políticas y directrices emitidas por el Ministerio del Trabajo y por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito.

La remuneración y los componentes salariales de la o el servidor directivo y técnico operativo del CACMQ, será pagada desde el día en el que inicie sus labores y hasta el día de efectiva prestación de actividades.

Artículo 128.- De los Ingresos Complementarios. - A más de la remuneración mensual unificada y sus componentes, la o el servidor directivo y técnico operativo del CACMQ cuando corresponda y de forma justificada percibirán los valores por compensación económica anual, en cumplimiento de la normativa legal vigente.

CAPITULO XIV

DE LA CESACIÓN

Artículo 129.- De la Cesación en el CACMQ. - A más de las causales de cesación de funciones previstas en la ley y el reglamento que regula el servicio público, las y los servidores directivos y técnico operativos del CACMQ, cesarán en funciones por las siguientes causas:

1. En caso de haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por violencia intrafamiliar;
2. Haber reprobado la evaluación de desempeño determinada por el CACMQ en dos ocasiones durante el tiempo de permanencia en el grado respectivo; o,
3. Haber sido declarada su muerte presunta, de acuerdo a lo dispuesto en las normas del Código Civil.

Cuando se haya emitido la declaratoria judicial definitiva de muerte presunta en el ejercicio de sus funciones, los familiares de la o el servidor directivo o técnico operativo del CACMQ, recibirán los beneficios a que tienen derecho, conforme a la normativa legal vigente.

Artículo 130.- Liquidación de Haberes en el Caso de Cesación de Funciones. - Una vez legalizada la cesación de funciones de la o el servidor directivo o técnico operativo del CACMQ, tendrá derecho a la liquidación de haberes en los términos establecidos por la normativa legal vigente e instrumentos técnicos y procedimientos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito.



CAPITULO XV

DE LA SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR LABORAL


Artículo 131.- De la Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar Laboral. - El CACMQ, cumplirá con la normativa legal vigente en materia de Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar Laboral y lo descrito en el Reglamento de Higiene, Seguridad y Salud Ocupacional, del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito.

Artículo 132.- De la Aprobación de Planes de Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar Laboral. - Los Planes e instrumentos de Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar Laboral del CACMQ, serán establecidos por la gestión de Salud y Seguridad Ocupacional del CACMQ, previo informe favorable de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, y aprobados por la Máxima Autoridad del CACMQ, para su aplicación.

Artículo 133.- Del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar Laboral.- La Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional del CACMQ, en coordinación con la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos será la encargada de elaborar e implementar en forma obligatoria el Sistema de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar laboral que genere un ambiente óptimo de trabajo mediante programas y acciones preventivas, correctivas y de seguimiento de los factores de riesgo identificados en el CACMQ.

Artículo 134.- De las Actividades de Coordinación. - La Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ a través de la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional del CACMQ y la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos serán los responsables de coordinar las acciones con el personal de salud de los dispensarios médicos anexos al IESS (servicios médicos ocupacionales SMO), quienes darán cumplimiento de las siguientes actividades:

- a) Controlar que se apliquen las normas de Seguridad, Salud y Bienestar Ocupacional vigentes de acuerdo al tipo de riesgo existente en su sitio de trabajo;
- b) Conformar el Subcomité de Seguridad y Salud Ocupacional y actuar en el mismo con voz y sin voto únicamente como organismo asesor;
- c) Reportar de forma inmediata y oportuna los accidentes de trabajo de acuerdo a la normativa y procedimiento legal vigente;
- d) Reportar de forma inmediata y oportuna, las presuntas enfermedades ocupacionales al Servicio Médico Ocupacional de la Institución que corresponda, en cumplimiento de la normativa y procedimiento legal vigente. El médico responsable del Dispensario, una vez concluida la investigación de la presunta enfermedad ocupacional reporta la misma a la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito;
- e) Coordinar con la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, la identificación, evaluación, disminución y control de riesgos laborales; así como la capacitación, elaboración y aplicación del Plan de Autoprotección, Emergencia y Contingencia ante eventos adversos;

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL METROPOLITANO DE QUITO	Página: 41 de 55
---	--	------------------------

f) Ejecutar los programas de Medicina Ocupacional, dentro de estos:

- Exámenes médicos pre-ocupacionales, para identificar el nivel de tolerancia física, biológica, psicológica y social al puesto que va a ocupar, estos exámenes se aplicarán al ganador o ganadores del proceso de selección.
- De inicio, para identificar el perfil de salud inicial, aptitud y el nivel de tolerancia física, biológica, psicológica y social a los riesgos del puesto que va a ocupar, este examen se aplicará a todo el personal que ingresa a la Institución.
- Periódicos, específicos de acuerdo al factor de riesgo del puesto, la frecuencia se determinará en función del nivel de riesgo, de acuerdo a la siguiente clasificación: BAJO cada año o dos años; MEDIO cada seis meses; y, si el nivel de riesgo es: ALTO cada trimestre.
- Dentro de la vigilancia de la salud de los trabajadores está el Programa de Medicina Preventiva, mismo que organizará la institución en coordinación con el IESS, siendo de obligatorio cumplimiento para todos los servidores.
- Especiales, para grupos prioritarios y vulnerables.
- Reintegro, cuando salen de la institución por comisión de servicios y regresan a laborar en el CACMQ del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito.
- Retiro, antes de que se entregue la liquidación se debe determinar una nueva batería de exámenes similar a la realizada al ingreso para determinar los indicadores de salud en su vida laboral y las condiciones en las que se desvincula del CACMQ.

g) Inducción en prevención de riesgos laborales para el personal que ingresa al CACMQ.

Artículo 135.- Del Plan de Emergencias y Contingencias. - La Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ, a través de la Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar laboral, elaborarán el Plan de Emergencia y Contingencia, para cada uno de los comandos zonales, cuartel general y edificaciones asignadas al CACMQ.


SECCIÓN PRIMERA

DE LA SEGURIDAD y SALUD OCUPACIONAL

Artículo 136.- Del Ambiente de Trabajo. - El CACMQ asegurará a todos sus servidores el derecho a laborar en un ambiente adecuado, que promueva la salud en el trabajo, comprendida ésta como la protección y el mejoramiento de la salud física, mental, social y espiritual; para lo cual desarrollará programas integrales y actualizados.

El CACMQ contemplará en su presupuesto los recursos financieros necesarios, para el desarrollo de programas integrales.

Artículo 137.- De los Programas Integrales. - Con el fin de asegurar a las y los servidores directivos y técnico operativos del CACMQ, el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado y propicio que garantice la salud en el trabajo, la Unidad Administrativa

	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL METROPOLITANO DE QUITO	Página: 42 de 55
---	--	------------------------

de Talento Humano del CACMQ, diseñará e implementará un plan de salud integral, de carácter preventivo y multidisciplinario que estará integrado por los siguientes elementos:

a) Medicina preventiva y del trabajo;

- Prevención y promoción del consumo de alcohol y otras drogas
- Hábitos saludables
- VIH
- Salud sexual y reproductiva
- Prevención y promoción en salud oral
- Prevención y promoción de salud mental

b) Higiene y Seguridad en el trabajo;

- Riesgos Químicos
- Riesgos Físicos
- Riesgos Biológicos
- Riesgos Ergonómicos
- Riesgos Ambientales
- Planes de emergencia y contingencia
- Planes de mantenimiento
- Control de Riesgos y explosiones
- Uso de equipos de protección personal

c) Bienestar social;

- Clima laboral
- Riesgos psicosocial- prevención acoso laboral

Para lo cual cada año se debe gestionar la disponibilidad presupuestaria respectiva, a través del Plan propuesto por la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional del CACMQ.

Artículo 138.- Medidas de Bioseguridad. - Las y los servidores directivos y técnico operativos del CACMQ cumplirán con los esquemas de inmunización realizados por el servicio médico ocupacional u otros promocionados por el ente rector en Salud.

SECCIÓN SEGUNDA

BIENESTAR LABORAL

Artículo 139.- Del Programa de Bienestar Laboral. - En cumplimiento del Programa de Bienestar laboral elaborado por la Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ, revisado por la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos y aprobado por la Máxima Autoridad de la Institución, fomentará el desarrollo profesional y personal de sus servidores, en un clima organizacional respetuoso y humano, protegiendo su integridad física, psicológica y su entorno familiar.

Previa disponibilidad presupuestaria, la Institución aportará con los siguientes beneficios:



- a) Transporte
- b) Uniformes
- c) Equipamiento
- d) Del porte y uso de armas no letales y equipamiento
- e) Seguro de vida

Artículo 140.- Del Servicio de Transporte. - EL CACMQ en función de su capacidad operativa, prestará el servicio de transporte para la movilización de las y los servidores directivos y técnico operativos del CACMQ, conforme las rutas establecidas por la Unidad Administrativa del CACMQ, quienes serán las responsables del control y supervisión de los horarios y recorridos de los vehículos que realicen el transporte.

Artículo 141.- De la Dotación de Uniformes. - La Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ, será la responsable de la dotación de uniformes, indumentaria, prendas de protección, insignias de jerarquía y distintivos institucionales para las y los servidores directivos y técnico operativos del CACMQ.

Artículo 142.- Del Uso de los Uniformes. - El uso de los uniformes, indumentaria, prendas de protección, insignias de jerarquía y distintivos institucionales es de cumplimiento obligatorio para las y los servidores directivos y técnico operativos del CACMQ, exceptuando situaciones que se deriven de casos especiales relacionados con cultura étnica; tareas inherentes al puesto que desempeñan o por prescripción médica debidamente justificada.

Las servidoras del CACMQ, en estado de gestación deberá notificar oportunamente este particular a la Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ con el propósito de considerar su situación y coordinar el uso de indumentaria adecuada.

Artículo 143.- De los Equipos de Protección.- La Unidad Administrativa de talento Humano del CACMQ, a través de la Gestión de Seguridad, Salud y Bienestar Laboral del CACMQ, en coordinación con la Coordinación de Operaciones del CACMQ, determinará los equipos de protección personal e implementos de seguridad, para y las y los servidores directivos y técnico operativos del CACMQ, de acuerdo al factor de riesgo al que están expuestos en su lugar de trabajo, velando por su seguridad y salud ocupacional.

Artículo 144.- Del Porte y Uso de Armas NO Letales y Equipamiento.- Las y los servidores directivos y técnico operativos del CACMQ, al realizar los patrullajes preventivos y de control, así como las actividades técnico-tácticas-operativas, portaran la dotación de armas no letales, equipos y prendas de protección individual en función del grupo o unidad a la que pertenece y deberán adoptar las medidas de seguridad y bioseguridad establecido en el instrumento técnico en el que se determine los procedimientos y tácticas necesarias para precautelar su integridad y la de terceros.

Artículo 145.- Del Seguro Privado de Vida. - El CACMQ accederá al seguro privado de vida (póliza) para las y los servidores directivos y técnico operativos del CACMQ, en función de la disponibilidad presupuestaria del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito.

Artículo 146.- Del Protocolo para Prevenir el Acoso Laboral. - Todas las y los servidores del CACMQ, deberán cumplir y aplicar el Protocolo para Prevenir el Acoso Laboral,



Discriminación y Violencia de Género, diseñado y regulado por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, en todas las actividades del CACMQ.

CAPITULO XVII

DE LOS RECONOCIMIENTOS Y CONDECORACIONES

Artículo 147.- De los Reconocimientos y Condecoraciones. - Las y los servidores directivos y técnicos operativos del CACMQ, recibirán condecoraciones o reconocimientos institucionales honoríficos (no económicos), por tiempo de servicio y actos relevantes en el desempeño de sus funciones.

Artículo 148.- Del Instrumento Técnico para Reconocimientos y Condecoraciones y Estímulos no Remunerados.- La Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ, elaborará instrumento técnico que contendrá los componentes, procedimientos, trámites y etapas de calificación, para otorgar los reconocimientos y condecoraciones al personal directivo y técnico operativo del CACMQ, aplicando políticas de reducción de trámites y agilidad de procesos, mismo que será aprobado por la Máxima Autoridad de la SSGS.

Los reconocimientos y condecoraciones serán considerados como méritos para cada servidor directivo y técnico operativo para la evaluación del desempeño y las políticas de estímulos en el CACMQ.

Artículo 149.- De la Comisión de Reconocimientos y Condecoraciones. - Se conformará una Comisión de Calificaciones de Reconocimientos y Condecoraciones, la que estará integrada de la siguiente manera:

1. La Máxima Autoridad de la Secretaría General de Seguridad y Gobernabilidad o su delegado, quien presidirá y tendrá voto dirimente;
2. El Director General del CACMQ o su delegado;
3. El Responsable de la Coordinación Operativa del CACMQ o su delegado;

La o el Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ o su delegado; (con voz, pero sin voto)

La o el Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica del CACMQ o su delegado, actuará en calidad de secretario ad hoc de la misma.

Los integrantes de la Comisión de Reconocimientos y Condecoraciones no podrán tener conflictos de intereses con las o los servidores beneficiarios.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Los documentos y datos de los expedientes del personal del CACMQ serán confidenciales y por tanto no podrán trasladarse de la Unidad de Talento Humano del CACMQ, salvo en los casos legalmente previstos. Se conferirá copia o certificación de documentos solo ha pedido por escrito del servidor o servidora o por orden escrita de autoridad competente.



SEGUNDA. - Se podrán expedir resoluciones, instrumentos técnicos, manuales, instructivos, y formatos, para la aplicación del presente Reglamento sobre la base de las atribuciones y funciones de la Autoridad nominadora o su delegado, así como de aquellas determinadas para el Director General del CACMQ. Considerando los niveles de la organización se podrá delegar funciones para optimizar procedimientos.

TERCERA. - La Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ, liderará la socialización, difusión y capacitación del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano del CACMQ, a través de la página web institucional y el correo institucional de las y los servidores directivos y técnicos operativos del CACMQ.

CUARTA. - Las y los Responsables de las unidades y grupos operativos o administrativos del CACMQ promoverán el cumplimiento del presente Reglamento, así como informarán al Director General del CACMQ y al Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ, su incumplimiento.

QUINTA. - Para los efectos de aplicación del presente Reglamento, utilícese, las definiciones, conceptos y significados del glosario de palabras y términos creado para el efecto, que consta en el anexo.

SEXTA. - El CACMQ generará las modificaciones y reformas al presente Reglamento, en cualquier tiempo, siguiendo para el efecto el mismo trámite que se requiere para su aprobación.

SEPTIMA. - En lo no previsto en este Reglamento Interno de Administración de Talento Humano del CACMQ, se aplicará lo señalado el COESCOP, y de forma complementaria en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General de aplicación y normas conexas, emitidas por el Ministerio del Trabajo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Una vez que el Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito implemente la Escala de Remuneraciones determinada por el Ministerio del Trabajo, para los grados de la carrera de las y los servidores directivos y técnico operativos del CACMQ, se procederá con la homologación de perfiles y salarios, con la correspondiente actualización de la acción de personal, así como la aplicación del sistema de carrera para el CACMQ, que consta en el presente Reglamento.

SEGUNDA. - Los valores correspondientes por el trabajo realizado en horas suplementarias, encargos y subrogaciones se mantendrán vigentes hasta la implementación de la compensación económica anual para las y los servidores directivos y técnico operativos del CACMQ en apego a la normativa legal vigente.

TERCERA. - Los procesos administrativos que se hayan iniciado anterior a la vigencia del presente Reglamento Interno de Administración de Talento Humano del CACMQ, continuarán en su ejecución, sustanciación, términos, plazos establecidos y se acoplará lo determinado en el presente reglamento en el sentido más favorable para la o el servidor directivo o técnico operativo del CACMQ.



DISPOSICIONES DEROGATORIAS

ÚNICA. - Se deroga las resoluciones, instrumentos técnicos, manuales, instructivos o formatos que se opongan al presente reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - El presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito, entrará en vigencia a partir de su suscripción.

De su ejecución encárguese al Director General del CACMQ y Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano del CACMQ.

Dado, en la Ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 25 días del mes de agosto de 2022.

Coronel E.M.C.(sp) Ramiro Fernando Aldas Morán

DIRECTOR GENERAL

CUERPO DE AGENTES DE CONTROL METROPOLITANO DE QUITO



ANEXO I

GLOSARIO DE TÉRMINOS REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL CACMQ

Absentismo laboral: Se refiere a cuando un empleado no acude a su puesto de trabajo durante el tiempo que le corresponde y dentro de su jornada legal de trabajo.

Accidente de Trabajo: Es todo suceso imprevisto y repentino que sobrevenga por causa, consecuencia o con ocasión del trabajo originado por la actividad laboral relacionada con el puesto de trabajo, que ocasione en el afiliado lesión corporal o perturbación funcional, una incapacidad, o la muerte inmediata o posterior.

Accionante: Es la persona que entabla o prosigue una acción, que exige una pretensión jurídica para que se ponga en ejercicio legal.

Administración del talento humano: Es el sistema que permite desarrollar las potencialidades de los servidores directivos y técnico operativos del CACMQ, para que se pueda obtener la máxima satisfacción en su trabajo, dar lo mejor de sus esfuerzos a la entidad, y alcanzar los objetivos institucionales en la forma más eficaz y eficiente posible.

Ámbito de acción: Es el marco general en que se mueve uno o más procesos de trabajo y se predeterminan tiempo, espacio, insumos, participantes y resultados.

Análisis de puestos: Es el procedimiento para obtener la información acerca de los puestos, centrándose en el contenido, funciones, requisitos, aptitudes, capacidades y experiencia requeridas para el desempeño adecuado del cargo, cuáles son las responsabilidades que el cargo impone y en qué condiciones debe desempeñarse el cargo.

Análisis ocupacional: Es el proceso que comprende la identificación de las actividades de una ocupación y de los conocimientos, habilidades, aptitudes y responsabilidades que se requieren para desempeñarla de forma eficaz y eficiente.

Aptitud: Es la potencialidad o predisposición de la persona para desarrollar una habilidad o un comportamiento. Es innato, y debidamente ejercida a través de la práctica se transforma en capacidad.

Ascenso: Es el proceso en el cual se realiza una promoción a un grado mayor en la carrera como agente metropolitano de control, una vez que cumpla con todos los requisitos incluido la aprobación del curso; conforme al instrumento técnico elaborado para el efecto.

Auditoría de talento humano: Es el método por medio del cual se revisan las políticas de la entidad, los procedimientos internos, la documentación y los programas de talento humano, con la finalidad de identificar aspectos de mejora; así como también, asegurar el cumplimiento de la normativa y normas y reglamentos internos.

Ausencia: Es el período laboral en el que un servidor directivo o técnico operativo del CACMQ, está faltar al lugar en el que debería estar en función del cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades laborales; quedando excluido los periodos vacacionales, y el ausentismo de causa médica

Ausentismo: Es la suma de los periodos que el personal del CACMQ está ausente del trabajo, ya sea por ausencia o por tardanza, debido a la mediación de algún motivo.

Autor de una falta: Es el servidor activo de un hecho que lo comete personalmente o por medio de terceros.

Calamidad doméstica: Se entiende por calamidad doméstica, al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida



o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad familiar.

Capacitar: Consiste en mejorar las competencias del talento humano para cierto tipo de comportamiento o conducta laboral, y brindar instrucción especializada y práctica sobre los diferentes procedimientos para la ejecución de las tareas operativas y administrativas.

Características profesiográficas del ocupante: Son las actitudes, aptitudes y habilidades que deben poseer los servidores directivos y técnicos operativos para desempeñar eficientemente los puestos.

Carrera administrativa: Es el sistema que permite el ascenso desde los grados de menor nivel hasta los de más alta jerarquía, mediante el cumplimiento de los requisitos establecidos para dichos ascensos.

Caso fortuito: Es el hecho causado por mero accidente, totalmente imprevisto, sin que medie dolo ni culpa de ningún sujeto.

Clasificación de puestos: Es un proceso técnico por medio del cual se agrupan los puestos de una organización, basándose en la similitud de ciertos factores tales como la complejidad de las tareas y las responsabilidades sobre diferentes aspectos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos.

Competencia laboral: Conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas que le permiten a una persona llevar a cabo exitosamente una actividad laboral plenamente identificada. La competencia laboral no es una probabilidad de éxito en la ejecución de un trabajo; es una capacidad real y demostrada.

Cómplice: Aquel que, sin ser autor de una falta, coopera a su perpetración por actos anteriores o simultáneos.

Controlar: Es el mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de la entidad, que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar tanto el cumplimiento de la normativa que las rige como el de las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.

Coordinar: Es el acto de intercambiar información entre las partes de un todo. Opera vertical y horizontalmente, para asegurar el rumbo armónico y sincronizado de todos los elementos que participan en la ejecución de un trabajo.

Delegación: Es el acto que permite conferir a un colaborador el encargo de realizar un trabajo, concediéndole la autoridad y libertad necesarias, pero conservando siempre la responsabilidad final de los resultados.

Descripción de puestos: Describe las actividades y responsabilidades del puesto de trabajo, competencias, resume las características importantes del mismo como condiciones de trabajo y riesgos de seguridad laboral.

Destreza: Es la pericia manual que se requiere para ejecutar trabajos que se realizan básicamente con las manos y que exigen la coordinación sensorial motora.

Eficacia: Es el indicador del mayor logro de objetivos o metas, por unidad de tiempo, respecto de lo planeado y del efecto deseado.

Eficiencia: Es el indicador de menor costo de un resultado por unidad de factor empleado y unidad de tiempo. Se obtiene al relacionar el valor de los resultados respecto del costo de producir esos resultados.



Ejecución: Es la función concerniente a la realización de acciones con fundamento en las políticas y dentro de los límites establecidos por la administración para el logro de los objetivos preestablecidos.

En firme: Acto que se considera de manera irrevocable.

Encubridor: Es aquel servidor directivo u operativo del CACMQ que, con conocimiento de la comisión de la falta y sin haber tenido participación en la misma, como autor o cómplice, interviene con posterioridad pretendiendo ocultar la falta cometida o a su autor. En igual situación se encuentra quien conociendo la comisión de una falta, no comunica a la autoridad o superior respectivo.

Enfermedades Profesionales u Ocupacionales: Son afecciones crónicas, causadas de una manera directa por el ejercicio de la profesión u ocupación que realiza el trabajador / servidor como resultado de la exposición a factores de riesgo, que producen o no incapacidad laboral.

Estrés laboral: Es la tensión física o emocional que surge a causa de la presión en el trabajo, sobre todo en puestos de alto rendimiento; puede causar saturación física y mental y afectar a la salud de manera grave.

Evaluación del desempeño laboral: Es el proceso mediante el cual se mide las capacidades, habilidades, destrezas de los servidores del CACMQ, así como el cumplimiento de indicadores de gestión para consecución de los objetivos en la entidad, desarrollo y mejoramiento continuo de los servidores

Evaluar: Comparar y encausar los resultados alcanzados respecto de los esperados en un momento y espacio dados. Es buscar las causas de su comportamiento, entenderlas e introducir las medidas correctivas y oportunas.

Excusa: Motivo o pretexto que se invoca para disculparse o eludir una obligación, eximirse de un cargo o cargos públicos. Motivo fundado o simple pretexto para disculparse de una acusación.

Expediente administrativo paralizado: Es el efecto jurídico de una decisión administrativa o judicial ejecutoriada, cuando no se interpone recurso alguno o a su vez a transcurrido el plazo establecido por la ley para interponer el mismo.

Expediente: Se considera a toda la documentación recabada desde el conocimiento de una presunta falta administrativa disciplinaria hasta su resolución.

Conjunto de todos los documentos correspondientes a un asunto, hablando de la serie ordenada de actuaciones administrativas, y también de las judiciales en los actos de jurisdicción voluntaria.

Expediente personal: Es un conjunto de documentos que reflejan el historial laboral de cada servidor/trabajador en el CACMQ, desde su ingreso y están ordenados cronológicamente.

Experiencia específica: Es aquella experiencia que se relaciona directamente con las tareas del puesto a ocupar.

Experiencia: Es el conocimiento que se adquiere con la práctica y el desempeño de una actividad en un período de tiempo. Este concepto alude a la experiencia necesaria adquirida al familiarizarse con los problemas de trabajo y situaciones que se presentan en la actividad laboral respectiva.

Falta grave: Falta que genera perjuicio a la Institución o a las personas.

Falta leve: Inobservancia de normas o reglamentos que no contiene una afectación mayor.



Falta muy grave: Comportamiento que afecta un bien jurídico Institucional seleccionado, aspecto importante en el desempeño de las tareas.

Fuerza mayor: Se trata de un acontecimiento inesperado y violento, ajeno a la voluntad humana y que por tanto no se puede prever ni evitar sus consecuencias.

Función de apoyo administrativo: Son las actividades administrativas que realiza un servidor policial contra quien se ha dictado una medida especial.

Función: Es un conjunto de tareas o de obligaciones ejercidas de manera sistemática o reiterada por el ocupante de un puesto. Para que un conjunto de obligaciones constituya una función es necesario que haya reiteración en su desempeño.

Fundamentos de derecho: Acción realizada en virtud de la ley.

Fundamentos de hecho: Circunstancias y hechos materiales. Consiste en el reconocimiento de situaciones fácticas que hace alguna de las partes en el proceso.

Grado: Corresponde a los niveles en la escala jerárquica dentro de la institución. Los grados son los establecidos en la normativa legal correspondiente de cada institución, y serán consecuentes y progresivos.

Habilidad: Es el talento y aptitud que se requiere para realizar con precisión una o varias actividades.

Higiene industrial: Es la ciencia de la anticipación, la identificación, la evaluación y el control de los riesgos que se originan en el lugar de trabajo o en relación con él y que pueden poner en peligro la salud y el bienestar de los trabajadores, teniendo también en cuenta su posible repercusión en las comunidades vecinas y en el medio ambiente en general.

Honestidad: Es un valor institucional del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito

Igualdad: Es la equivalencia de trato y oportunidades, sin discriminación, por motivos de raza, sexo, ideas políticas, religión, salud, educación o empleo, reconociendo los criterios de igualdad de derechos, condiciones y oportunidades, lo cual se encuentra previsto en la Constitución de la República del Ecuador.

Imparcialidad: Trato sin favoritismos, el principio de imparcialidad genera seguridad, concordia y justicia, es previo a cualquier otro principio en el proceso.

Impugnación: Es la refutación, petición de anulación de una resolución, sentencia o decisión administrativa, conforme determina la ley.

Incumplir: Dejar de cumplir o no ejecutar lo prometido, pactado u obligatorio. Infringir una disposición legal. Quebrantar o desobedecer una orden o mandato.

Indebido: Inexigible, injusto, ilícito, ilegal, antirreglamentario.

Indefinido: Sin límites o términos señalados. Indeciso. Lo pendiente de definición por aquel a quien correspondía.

Independiente: Soberano, emancipado, autónomo, imparcial, sin enlace.

Indisciplina: Falta de disciplina, carencia de autoridad en un gobierno.

Iniciativa: Son las actuaciones que permiten, dar inicio al sumario administrativo, las mismas que pueden ser de inicio a petición de parte.

Inocencia: Falta de culpa, procede de la buena conducta de las personas, absolviendo la pena.

Instancia: Es el órgano administrativo que emite el acto administrativo original, el mismo que puede ser objeto de impugnación, pasando a un órgano administrativo superior que resuelve de forma definitiva y causa estado a nivel administrativo.

Integridad: Rectitud, probidad y honradez en el ejercicio de una función policial.

Jefatura: Es una parte de la estructura lógica de la organización que integra bajo una autoridad formal ciertos elementos, sujetos y responsabilidad.



Jerarquía: Aplicación de un orden o grado referido a instituciones o personas mediante la cual, el grado superior con respecto a otro, se halla en situación de preeminencia, o preferencia, en el grado de superioridad.

Jubilación: Es el procedimiento administrativo de desvinculación del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito, principalmente por los requisitos establecidos en la normativa de la seguridad social y conexas sobre la jubilación, Sin embargo, puede iniciarse por situaciones extraordinarias que impidan al individuo seguir trabajando.

Justificación: Excusa legal ante el mal o daño causado. Demostración o prueba de una cosa. Eximente penal, especialmente por ausencia de antijuridicidad o de culpabilidad.

Juzgamiento: Acción o efecto de juzgar, juicio, sentencia.

Legítima defensa: Acto lícito, repulsa de la agresión ilegítima, actual o inminente, por el atacado o tercera persona, contra el agresor, sin traspasar la necesidad de la ofensa y dentro de la real proporción de los medios empleados para impedirlos.

Legítimo: Legal o conforme a la ley, ajustado a Derecho, según justa razón, cierto, verdadero, auténtico, genuino. Designación o distribución legal, a falta de manifestación voluntaria de aquel a quien correspondía

Mando: Poder que ejerce el superior. Autoridad que se tiene sobre los súbditos. Potestad o jerárquica sobre un ejército o entre varios aliados, mandato, precepto.

Manual de puestos: Es un instrumento técnico, que describe la estructura ocupacional de la organización con base en los puestos de trabajo y la descripción de puestos del CACMQ.

Méritos: Hecho determinante de una valoración positiva (premio o recompensa) o de una estimación negativa (castigo o pena).

Misión: Es el poder o facultad que se le otorga a una o varias personas para realizar cierto deber o encargo.

Motivación: Es la justificación de los fundamentos de hecho y derecho que consta en la resolución emitida dentro del procedimiento administrativo, de conformidad con la Constitución y la Ley.

Negligencia: Omisión de la diligencia o cuidado que debe ponerse a las personas, en el manejo o custodia de las cosas o en el cumplimiento de los deberes y misiones.

Neutralidad: Imparcialidad de una persona en un conflicto. Actitud pacífica de una nación ante la beligerancia de dos o más.

Nivel de gestión: Son todas aquellas actividades que en forma integral asume el servidor con el propósito de alcanzar los objetivos y metas previamente establecidas. Los niveles de gestión son Directivo y Técnico Operativo.

Norma administrativa: Es la regla de conducta, obligatoria en su cumplimiento, emitida por quien legalmente tiene facultades para ello, que rige y determina el comportamiento de los servidores directivos y operativos del CACMQ.

Obediencia: Es el cumplimiento estricto de las órdenes y disposiciones tanto de las normas que regulan al CACMQ, como de las emanadas de los superiores jerárquicos, que deben estar enmarcadas dentro de la normativa legal vigente aplicable.

Objetividad: Calidad de objetivo. Capacidad crítica o de juzgar según la máxima imparcialidad, lejos de todo perjuicio o concepto interesado, y sin más base que la conducta y los méritos en lo personal y los hechos o las pruebas en lo material. La objetividad es tan necesaria en los jueces como el sentimiento de justicia y el conocimiento de las leyes.

Obligación legal: Establecida rigurosamente por ley. Ajustada a preceptos legislativos por ser punible, lícita, conforme a las buenas costumbres, no contraria al orden público.

Observancia: Riguroso cumplimiento, acatamiento y obediencia de lo mandado por la ley o autoridad.



Omisión: Abstención de hacer; inactividad, quietud. Dejación de decir o declarar, reserva, ocultación de lo que sabe; negativa al declarar. Olvido de deberes, mandatos u órdenes. Falta de realización de las obligaciones.

Operativo u operativa: Conjunto de acciones coordinadas para conseguir un fin de carácter general en el ámbito de competencias.

Oralidad: En el procedimiento tanto civil como penal, la tramitación y alegaciones de las partes o sus representantes de forma inmediata y eficaz, contraria a la lectura de extensos escritos.

Orden público: Son acciones emanadas del Estado, en beneficio de los ciudadanos, a fin de prevenir hechos nocivos para la sociedad. Implica restricción de derechos.

Ordenamiento jurídico: Es el conjunto de normas jurídicas que rigen al estado ecuatoriano, el orden jerárquico de aplicación conforme determina el Art. 425 de la Constitución de la República del Ecuador es el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos.

Órgano regular: Es el procedimiento que obligatoriamente debe que seguir el servidor directivo o técnico operativo del CACMQ, cuando por situaciones laborales o personal debidamente motivadas, desea llegar jerárquicamente y por escrito, hasta la Autoridad a quien compete su conocimiento o resolución. Los miembros del CACMQ no pueden realizar solicitudes colectivas, ni en tumulto o inobservando el órgano regular, pero al mismo tiempo los superiores jerárquicos no deben interferir en el trámite de solicitudes reglamentariamente formuladas, a menos que esté en sus manos dictar la resolución que ponga fin al trámite.

Otorgamiento: Concesión, permiso, licencia, autorización, consentimiento. Acción de otorgar un documento. Ofrecimiento, estipulación o promesa de algo que se hace con autoridad pública.

Paternidad: Calidad de padre. Vínculo natural, legal y moral que lo une con su hijo.

Perfil de puestos: Resume las cualidades personales, características y antecedentes para realizar el trabajo.

Perfil: Conjunto de cualidades y rasgos psicológicos que caracterizan a una persona.

Permanencia: Subsistencia de las cosas y de las situaciones. Resistencia prolongada en un lugar.

Permiso: Licencia, autorización, consentimiento justificado para hacer o decir algo.

Plan de carrera: Es el conjunto de requisitos y normas estructuradas por la Institución del CACMQ, para ingresar, ascender y culminar, conforme la formación académica profesional y especializada por niveles de gestión, grado y cargo, ejercido durante la carrera profesional del servidor policial.

Planificación del talento humano: Es el proceso mediante el cual el CACMQ en función de sus objetivos, proyecta y suple sus necesidades de personal, y definen los planes y programas de gestión del talento humano, con el fin de integrar la gestión de talento humano y el plan estratégico institucional.

Plazo: Se refiere al tiempo determinado en que debe ejecutarse una resolución, sentencia o decisión administrativa, para que surta efectos legales.

Polifuncionalidad: Es la habilidad desarrollada por los integrantes de un área de trabajo para ejecutar partes o la totalidad de un proceso o proyecto, mediante la implementación de una estrategia de integración de actividades con similar grado de dificultad y responsabilidad.



Políticas: Son los conceptos o afirmaciones de carácter general que guían el pensamiento en la toma de decisiones. Su esencia es la discreción, dentro de ciertos límites, en la toma de decisiones.

Prescripción: Es una figura jurídica mediante la cual el simple transcurso del tiempo produce la consolidación de las situaciones de hecho, permitiendo la extinción o adquisición de derechos.

Prevención: Es la preparación anticipada de un hecho conocido con antelación.

Procedimiento: Es la sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tarea operativa o administrativa específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal; la determinación de los tiempos y métodos de trabajo; el control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

Proceso administrativo: Es el conjunto de acciones interrelacionadas e interdependientes que conforman la función de administración. Involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin, a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

Prueba de descargo: Liberación legal o convencional de un deber, obligación o cargo.

Psicosociología del trabajo: Desde la perspectiva de la prevención de los riesgos laborales, es una disciplina que aborda las condiciones de trabajo psicosociales u organizativas, también llamadas factores psicosociales.

Puesto: Es el conjunto de deberes y responsabilidades permanentes que requieren la atención de una persona durante la totalidad o parte de la jornada de trabajo.

Recabar: Solicitar autorización o poder, para encontrar cierta información.

Reclutamiento: Es el proceso orientado a atraer candidatos potenciales calificados que cumplen los requisitos establecidos para los cargos vacantes.

Recurrir: Acudir a una autoridad competente, con petición, demanda o queja. Entablar o mantener un recurso contra una sentencia o resolución impugnada.

Recurso de apelación: Nueva acción o medio procesal concedido al litigante que se crea perjudicado por una resolución administrativa o judicial, para acudir ante el juez o tribunal superior y volver a litigar el caso, presentando sus argumentos de Hecho y de Derecho.

Recusación: Acción o efecto de recusar, acto por el cual se excepciona o refuta a un juez, perito, relator, secretario o funcionario que deba intervenir en una causa, cuando se juzga su imparcialidad con motivadas dudas.

Regulación: Régimen, ordenación. Conjunto de reglas vigentes o aplicables.

Rehabilitación: La rehabilitación deja sin efecto toda mención o constancia de la sanción impuesta proveniente de falta disciplinaria.

Reincidencia: Se refiere al hecho que una persona habiendo recibido una sentencia o resolución en firme, vuelve a cometer una nueva falta o infracción de la misma naturaleza.

Reincorporación: La administración está obligada a acatar los derechos de los trabajadores para que sea admitido a su lugar de trabajo tan pronto como éste gestione su reincorporación.

Reiteración: Consiste en el hecho de cometer más de una falta o infracción de la misma naturaleza, sin que exista resolución o sentencia condenatoria en firme.

Relaciones de trabajo: Son las relaciones que se efectúan entre servidores; entre estos y sus superiores jerárquicos y el público. Son necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.



Remuneración mensual unificada: Es el monto económico mensual establecido por la autoridad competente que recibe el servidor / trabajador del CACMQ, como pago por su trabajo.

Requisito: Circunstancia o condición necesaria para la existencia o ejercicio de un derecho o una facultad, para validez y eficacia de un acto jurídico y para exigencia de obligaciones o deberes.

Requisitos académicos y técnicos: Son los estudios académicos y técnicos que una persona debe poseer para desempeñar un puesto.

Requisitos legales: Son los documentos que deben poseer y presentar los candidatos para ocupar un puesto, cuyo desempeño sería ilegal sin ellos. Ejemplos: certificaciones, licencias especiales y títulos.

Responsabilidad administrativa: Se genera por inobservancia de la Ley o reglamentos, implica responsabilidad menor sujeta a reparación.

Responsabilidad: Es la condición de responder, ante la administración y los administrados, por las acciones y decisiones, y por sus consecuencias e impacto, que resulten del desempeño de un cargo.

Revisión integral de un proceso: Es el estudio por medio del cual se establece toda la información relacionada con las operaciones, los encargados de realizarlas, y la clasificación de todos los puestos involucrados en el proceso analizado.

Riesgo para la seguridad y salud en el trabajo: Riesgo para la seguridad y salud en el trabajo combinación de la probabilidad de que ocurran eventos o exposiciones peligrosos relacionados con el trabajo y la severidad de la lesión y deterioro de la salud que pueden causar los eventos o exposiciones.

Rol: El rol comprende el conjunto de funciones y responsabilidades que realiza la persona en un determinado nivel de gestión y grado o categoría. El rol lo ejerce la persona nombrada por la autoridad competente para desempeñar un cargo con su respectiva misión, atribuciones y responsabilidades.

Rotación interna de talento humano: Es el intercambio de personal entre las diferentes unidades y grupos operativos y administrativos del CACMQ, se define por el volumen de personas que ingresan y salen de las unidades y grupos operativos y administrativos del CACMQ.

Sanción: La sanción es la aplicación de algún tipo de pena o castigo a un individuo ante determinado comportamiento considerado inapropiado.

Seguridad ciudadana: Es la acción integrada que desarrolla el Estado, con la colaboración de la ciudadanía e Instituciones Públicas, con el fin de erradicar la violencia y la comisión de delitos.

Seguridad en el trabajo: Es una disciplina técnica que engloba el conjunto de técnicas y procedimientos que tienen por objeto eliminar o disminuir el riesgo de que se produzcan los accidentes de trabajo. Por ello, en este apartado se recogen todos aquellos factores de riesgo relacionados con la seguridad en el trabajo que pueden ocasionar daños a los trabajadores en forma de accidentes de trabajo.

Seguridad integral: Es la aplicación globalizadora de seguridad, que cuenta con aspectos humanos, legales, sociales, económicos y técnicos, con el fin de prevenir las afectaciones que puedan tener sus integrantes.

Seguridad social: Conjunto de instituciones que tienen como función proteger a los individuos de las consecuencias de diversos acontecimientos por lo general calificados de riesgos sociales.



Selección: Es el proceso mediante el cual se escoge y se clasifica a los candidatos más adecuados para ingresar al Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito.

Servicio: Es el equivalente no material de un bien. Es intangible, porque no se puede ver, tocar, sentir ni oler. Está directamente relacionado con la atención de la necesidad del usuario.

Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: Conjunto de elementos de una organización, interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos, puede incluir la totalidad de la organización, funciones específicas e identificadas de la organización, secciones específicas e identificadas de la organización, o una o más funciones dentro de un grupo de organizaciones. Los objetivos previstos del sistema de gestión de la SST son prevenir lesiones y deterioro de la salud a los trabajadores y proporcionar lugares de trabajo seguros y saludables.

Subordinación: Es el sentimiento de sujeción a poder, mando u orden de superior. La subordinación es parte de un todo que se llama disciplina, pero tan esencial que sin ella la disciplina no puede existir, por tal razón para disciplinar al CACMQ, se hace necesario establecer la subordinación como causa de obediencia.

Sumario administrativo: Es el procedimiento que se emplea con el fin de establecer responsabilidades derivadas del accionar de un servidor público, que ha faltado a sus deberes y obligaciones propios del cargo que ostenta.

Superior jerárquico: Es quién asume la responsabilidad de dirigir a otras personas en el desarrollo de uno o varios procesos de trabajo.

Supervisión: Es la acción de apoyar y controlar el cumplimiento satisfactorio de las actividades asignadas a un grupo de servidores directivos y operativos.

Suspensión de funciones: Sanción que priva de forma total o parcial de un derecho.

Tarea: Es toda actividad individualizada y realizada por el ocupante de un puesto. Por lo general es la labor que se atribuye a los puestos simples y repetitivos (por horas o empleados).

Titular: Quien goza legítimamente de un derecho declarado o reconocido a su favor. El que figura como dueño o principal en una cosa o caso. Aquel que ejerce un cargo u oficio por derecho propio o nombramiento definitivo; a diferencia de sustitutos, reemplazantes o interinos.

Transparencia: Se refiere a los actos realizados por los servidores y entidades públicas, son de carácter público y garantizan el acceso a la información y veracidad, con el fin de facilitar la rendición de cuentas y control social, salvo los casos determinados en la ley.

Usuario: Es la persona que recibe y utiliza los productos o servicios generados en un proceso.