

CONCEJO CANTONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LOJA

CONSIDERANDO

Que, es necesario dotarle al Concejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Loja de un Reglamento Interno de Trabajo, por medio del cual se regule las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en la institución.

Que, la Constitución Política de la República en su Art. 219 manifiesta: Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público.

Que, es deber de la entidad mantener un reglamento interno de trabajo para obreros y empleados administrativos de la institución, para dar mayor cobertura a las disposiciones legales, tanto Constitucionales, como las contenidas en el Código del Trabajo y la LOSEP.

Que, el literal n) del artículo 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece como una de las funciones de los gobiernos municipales, la creación y coordinación de los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana.

Que, en base al Art. 3, de la Ordenanza Municipal No. 09-2011, que regula el Concejo Cantonal de Seguridad Ciudadana, en el cual indica que esta institución se manejará con autonomía administrativa y financiera,

SE RESUELVE EXPEDIR

**EI REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
DEL
CONCEJO CANTONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA**

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Art. 1.- Objeto.- Este reglamento busca establecer normas de control del recurso humano y normas administrativas permanentes, en apego a la normativa establecida en los diferentes estamentos de las leyes ecuatorianas; a fin de consolidar un sistema de administración interno eficiente.

Art. 2.- Aprobación.- El reglamento, será aprobado por resolución del Concejo Directivo.

CAPÍTULO II ÁMBITOS DE APLICACIÓN

Art. 3.- Los servidores públicos que estuvieren prestando sus servicios en el C.C.S.C.L: y que fueren parte del G.A.D. Municipal de Loja, a más de los derechos y obligaciones establecidas en el reglamento interno del G.A.D. Municipal, tienen la obligación de cumplir las normas establecidas en el presente reglamento.

Art. 4.- Los servidores que han sido contratados directamente por el Concejo Cantonal de Seguridad Ciudadana, únicamente estarán bajo la normativa establecida en el presente reglamento.

CAPÍTULO III DE INGRESO

Art.- 5. De la disponibilidad.- Para ingresar a laborar en el C.C.S.C.L; bajo nombramiento o contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia, necesariamente deberá existir en el distributivo de remuneraciones, la correspondiente vacante o la partida presupuestaria para solventar los egresos que ello ocasione.

Art.- 6. De los requisitos.- Las personas que ingresen a prestar sus servicios permanentes en el C.C.C.S.L; deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 5 de la LOSEP y más disposiciones legales emitidas por los organismos competentes; además de los siguientes requisitos:

- a. Someterse al concurso de méritos y oposición.
- b. Mantenerse en ejercicio de los derechos de ciudadanía y no encontrarse en interdicción civil;
- c. No adeudar al fisco ni a la municipalidad;
- d. No tener en su contra auto motivado o llamamiento a juicio penal;

- e. Haber obtenido título o certificado conferidos por instituciones legalmente constituidas y experiencia en la rama a desempeñarse.

Art. 7.- El Director Ejecutivo, previo la autorización del máximo representante del Comité Directivo, estará facultado para realizar la contratación de personal por necesidad del servicio, únicamente bajo la modalidad de prestación de servicios profesionales, sin relación de dependencia, por el lapso máximo de un (01) año. Los requisitos que debe cumplir son los siguientes:

- a. Presentación de un Plan de Trabajo.
- b. Mantenerse en ejercicio de los derechos de ciudadanía y no encontrarse en interdicción civil;
- c. No tener en su contra auto motivado o llamamiento a juicio penal;
- d. Haber obtenido título o certificado conferidos por instituciones legalmente constituidas y experiencia en la rama a desempeñarse.

CAPÍTULO IV DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 8.- De la jornada.- Las servidoras y servidores del C.C.S.C.L; deberán cumplir la semana de trabajo de 40 horas, con una jornada de ocho horas diarias y con descanso de los sábados y domingos. El horario de trabajo estará distribuido de la siguiente manera:

- Inicio de labores: 08h00
- Tiempo de descanso: 2 horas (13h00 hasta 15h00)
- Finalización de las labores: 18h00

Art. 9.- Las servidoras y servidores del C.C.S.C.L; especialmente el personal que trabaja bajo prestación de servicios profesionales, podrán solicitar al Director Ejecutivo, una redistribución del horario de trabajo, siempre y cuando se cumpla con las 40 horas semanales de trabajo y no afecte al normal desenvolvimiento de las actividades para las que fue contratado.

Art. 10.- Del registro y permanencia del personal.- Se considerará como asistencia puntual la entrada hasta las 08h15, posterior a ello será objeto de sanción disciplinaria del conformidad con el Art. 42 de la LOSEP y los correspondientes reglamentos, salvo que el atraso obedeciera a situaciones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificadas.

Todos los servidores de la Institución están obligados a registrar personalmente su asistencia en tarjetas u hojas de control, comprendiéndose estas, tanto las entradas y salidas dentro de la jornada laboral.

Art. 11.- De la suspensión de la jornada laboral.- Cuando por disposición del Presidente de la República, se suspendiera la jornada de trabajo, esta será compensada en la forma como se disponga en el Decreto Ejecutivo.

Art. 12.- De las labores realizadas fuera del horario establecido.- Si por situaciones especiales de aplicación de los programas y/o proyectos de seguridad ciudadana, el servidor labora fuera de los horarios establecidos, el Director Ejecutivo aplicará un sistema de compensación, previa coordinación de entre las dos partes.

CAPÍTULO V DE LOS DEBERES Y DERECHOS DEL SERVIDOR

Art. 13.- De los deberes.- A más de las señaladas en el Art. 45 del Código del Trabajo y las determinadas en el Art 22 de la LOSEP, y demás normas legales, los servidores del C.C.S.C.L; tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Cumplir con las tareas asignadas en el orgánico funcional y en aquellas actividades que sean dispuestas por sus superiores, siempre y cuando no vayan contra las normas legales establecidas en las leyes ecuatorianas;
- b. Ser puntuales en las horas de entrada y salida al trabajo y no abandonarlo sin el permiso correspondiente; cumpliendo el horario de trabajo establecido para cada puesto de trabajo.
- c. Ofrecer al público en el cumplimiento de sus tareas, buena atención y trato culto,
- d. Abstenerse de injuriar o faltar de obra a sus superiores y a sus compañeros de trabajo, cuando se encuentre dentro de las dependencias del Concejo o fuera de ella;
- e. Cuidar los equipos de trabajo que le hubieren sido entregadas, siendo personal y pecuniariamente responsable por las pérdidas, previo informe respectivo;
- f. No desatender sus obligaciones para dedicarse a conversaciones, lecturas, juegos, entretenimientos, audiciones de radio o actividades ajenas a sus labores;
- g. Informar inmediatamente a sus superiores sobre las lesiones sufridas en el trabajo para toma de decisiones.

Art. 14.- De los derechos.- Son derechos de los servidores y servidoras del C.C.S.C.L; a más de los establecidos en el Art. 23 de la LOSEP, los siguientes:

- a. Presentar acciones de reclamo ante las autoridades competentes, sobre cualquier decisión que afecte sus derechos;
- b. Participar en los concursos de méritos y oposición para ocupar vacantes.

- c. Recibir estímulos por su eficiente desempeño laboral, siempre que no implique beneficios de carácter económico en materia de gastos del personal de cualquier naturaleza.
- d. Ser considerados para participar en eventos de capacitación que se dicten dentro y fuera del país, siempre y cuando tenga relación con las funciones que se halle desempeñando y exista la partida presupuestaria del caso.
- e. A su retiro definitivo del C.C.S.C.L, recibir las certificaciones que el ex servidor requiera.

CAPÍTULO VI DE LAS VACACIONES

Art. 15.- Del periodo.- Toda servidora y servidor tendrá derecho a disfrutar de 30 días de vacaciones cada año luego de once meses de servicio continuo en la institución. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por 60 días, de conformidad al Art. 29 de la LOSEP y Art. 28 del Reglamento General de la LOSEP.

Art. 16.- Del calendario.- El derecho de gozar de vacaciones se hará efectivo de conformidad con el calendario anual establecido en coordinación con el Director Ejecutivo.

Art. 17.- De la autorización.- Las vacaciones se concederán a las servidoras y servidores del Concejo en la fecha prevista en el calendario, autorizada por el Director Ejecutivo. La servidora o servidor, una vez autorizadas las vacaciones obligatoriamente deberá hacer uso de las mismas y solo por necesidad institucional debidamente justificada, podrá suspenderse y diferirlas para otra fecha, dentro del mismo periodo.

Art. 18.- Anticipo de las vacaciones.- El Director Ejecutivo podrá autorizar el anticipo de vacaciones, previa petición justificada de la servidora o servidor hasta por 15 días calendario con cargo al próximo periodo, los que de no ser compensados con la continuidad del servicio, serán descontados de la liquidación de los haberes en caso de cesación de funciones.

CAPÍTULO VII DE LAS LICENCIAS CON REMUNERACIÓN Y SIN REMUNERACIÓN

Art. 19.- De las licencias con remuneración.- Para el efecto se dará estricto cumplimiento a lo establecido en el Art. 27 de la LOSEP y la reglamentación

establecida para el caso en el Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público. Previo conocimiento del Director Ejecutivo.

Art. 20.- De las licencias sin remuneración.- Para el efecto se dará estricto cumplimiento a lo establecido en el Art. 28 de la LOSEP y la reglamentación establecida para el caso en el Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público. Previa autorización del Director Ejecutivo.

CAPÍTULO VIII DE LOS PERMISOS

Art 21.- Para el efecto se dará estricto cumplimiento a lo establecido en el Art. 33 y 34 de la LOSEP y la reglamentación establecida para el caso en el Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público. Previa autorización del Director Ejecutivo.

Art. 22.- El Director Ejecutivo estará en potestad de conceder a la servidora o servidor hasta un día de permiso para aquellos casos que no estén establecidos en la LOSEP, permiso que será descontado de sus vacaciones anuales.

CAPÍTULO IX DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 23.- De las faltas.- Las servidoras y servidores que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento o el presente Reglamento Interno, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente según la gravedad de la falta, sin perjuicio de responsabilidad Civil o Penal que pudiera originar el hecho.

Art. 24.- De la potestad para sancionar.- El Director Ejecutivo ejercerá la facultad disciplinaria respecto a las servidoras o servidores que incurrieren en una falta disciplinaria, en los términos que señala la LOSEP y su Reglamento.

Art. 25.- En el caso que sea sancionado un servidor que sea dependiente del G.A.D. Municipal de Loja, el Director Ejecutivo, hará conocer a la Unidad de Talento Humano del G.A.D. Municipal, para su respectivo registro.

Art. 26.- De las faltas leves.- Se consideran faltas leves, las acciones u omisiones contrarias a las normas establecidas sin que llegue alterar o perjudicar de manera significativa, el normal desarrollo o desenvolvimiento de las actividades del Concejo, realizadas por error, descuido o desconocimiento, sin intención de causar daños.

Las faltas leves serán sancionadas con amonestación verbal o escrita dependiendo de la gravedad de la falta y en caso de reincidencia dentro de un periodo de un mes continuo será objeto de sanción pecuniaria.

Son faltas leves las siguientes:

- a. No proporcionar oportunamente la información, relacionada con su trabajo que haya sido requerida por el superior jerárquico;
- b. Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de labores, lo que se entenderá como abandono de la jornada de trabajo;
- c. Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo.
- d. Falta de cuidado o uso indebido de las pertenencias de la institución;
- e. Falta de atención o negligencia a las solicitudes del público;
- f. Abusar en la utilización de los teléfonos de la institución, para asuntos no oficiales;
- g. Utilizar las instalaciones, equipos y bienes materiales de la institución en actos ajenos a su función.

Art. 27.- De las faltas sancionadas pecuniaria y administrativamente.- Estas sanciones que no podrán exceder del diez por ciento de la remuneración mensual unificada del servidor sancionado, se aplicará previa petición escrita y motivada del jefe inmediato, con indicación del hecho violento o acto inobservado por el servidor y la valoración de las pruebas de descargo que este hubiere presentado en un término no mayor de dos días a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente inobservados. Son causales de sanción pecuniaria administrativa las siguientes:

- a. No trasladarse a cumplir trabajos oficiales que legalmente hayan sido dispuestos;
- b. No guardar a su superior jerárquico, compañeros o subalternos cortesía y respeto en el trato cotidiano;
- c. Hacer falsos o infundados comentarios que puedan influir en la normal ejecución de las labores del personal de la institución;
- d. Reincidir en el cometimiento de una falta que amerite sanción verbal o escrita dentro de un periodo de un mes continuo;
- e. Arrogarse en funciones que no le hayan sido conferidas;
- f. Negarse a trabajar fuera de su jornada de trabajo cuando hubiere estricta necesidad del servicio sin que haya justificación de ello.

- g. Presentarse al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes, introducir, distribuir o ingerir bebidas alcohólicas o estupefacientes, debidamente comprobadas;

Art. 28.- De las faltas sancionadas con suspensión temporal sin goce de remuneración.- La suspensión temporal de las servidoras o servidores del Concejo sin goce de remuneración en el ejercicio de sus funciones, se impondrá hasta por treinta días calendario por el Directo Ejecutivo, previo al sumario administrativo que establece el Capítulo V. Sección III del Reglamento de la LOSEP. Dicha sanción se impondrá a las servidoras y servidores que por negligencia en el cumplimiento de sus responsabilidades, inasistencia o violación de los reglamentos internos de la institución, o que por acción u omisión hayan incurrido en una de las causales que a continuación se señalan:

- a. Todo hecho fraudulento, falsificación, falsa declaración para obtener beneficios para sí mismo o para otros.
- b. Revelar o alterar datos clasificados que puedan poner en peligro el buen nombre de la institución o de sus directivos.
- c. Reincidir en el cometimiento de dos o más faltas sancionadas pecuniariamente, en el periodo de seis meses consecutivos.

Art. 29.- De las faltas graves- Se consideran faltas graves aquellas acciones u omisiones; que alteren gravemente el orden, las normas o procedimientos normales establecidos, sin llegar a constituir delito y que hayan sido ejecutadas reiterada y deliberadamente; por incompetencia en el ejercicio de sus funciones.

Art. 30.- De las causales de destitución.- La destitución del cargo constituye la máxima sanción administrativa dentro de esta Institución; será impuesta únicamente por el Comité Directivo, para las y los servidores que dependan directamente del C.C.S.C.L; y para las y los servidores que dependan del G.A.D. Municipal, será impuesto por el Alcalde, previo informe de la Unidad de Administración de talento Humano Municipal. Tales sanciones solo se impondrán luego de haberse realizado el sumario administrativo respectivo al servidor que hubiere incurrido en una o más causales determinadas en el Art. 48 de la LOSEP, o establecidas en las Leyes que regulan el servicio público.

Art. 31.- Del derecho a la defensa.- De conformidad con lo que dispone la Constitución de la República, ningún servidor de la Institución podrá ser privado de su derecho a la defensa; por consiguiente se garantiza a las servidoras y servidores el derecho a no ser sancionados sin antes haberseles proporcionado la oportunidad a justificarse. Toda autoridad, servidora o servidor del Concejo será responsable por los actos y decisiones ejecutados en el ejercicio de sus funciones.

Art. 32.- De los reclamos.- La servidora o servidor que considere haber sido sancionado injusta o ilegalmente, tendrá derecho a interponer su reclamo o recurso administrativo, ante la propia autoridad sancionadora o ante el superior de esta, en los plazos establecidos para estos casos.

Art. 33.- De la cesación de funciones.- Las servidoras y servidores del Concejo, cesarán definitivamente en sus funciones, por las causas establecidas en el Art. 47 de la LOSEP.

CAPÍTULO X DE LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

Art 34.- De la autoridad responsable.- El Director Ejecutivo será el responsable directo del control, capacitación y evaluación de las servidoras y servidores del Concejo, pudiendo delegar una de estas funciones al servidor que más competencia tenga con respecto al tema.

Art 35.- De la evaluación.- El Director Ejecutivo evaluará semestralmente a los servidores del Concejo, para lo cual coordinará con la Unidad Administrativa de Talento Humano del G.A.D. Municipal, para establecer un sistema de evaluación eficaz. El Director Ejecutivo remitirá el resultado de las evaluaciones de los servidores que dependen del G.A.D. Municipal, al departamento correspondiente para su registro.

Art 36.- De la capacitación.- El Director Ejecutivo, conjuntamente con las Unidad Financiera y la Unidad Técnica de Gestión de Proyectos, establecerán anualmente un plan de capacitación continua de los servidores del Concejo, de acuerdo a la necesidad establecida por la función que desempeña.

CAPÍTULO XI DE LAS NORMAS ADMINISTRATIVAS PERMANENTES

Art 37.- De los fondos de reposición.- El Director Ejecutivo establecerá la creación de fondo denominado “Caja Chica Institucional”, que será un monto permanente y renovable, utilizado generalmente para cubrir gastos menores y urgentes, que se presenten durante el desarrollo de las actividades operativas y administrativas que cumple el C.C.S.C.L.

Para el proceso de creación de la Caja Chica, el Director Ejecutivo coordinara directamente con el servidor encargado del administrar el presupuesto del Concejo, a fin de establecer los procedimientos legales.

Art 38.- Del valor destinado a caja chica.- Se establecerá como monto máximo de caja chica, el valor de \$ 1000 que serán liquidados cada tres meses.

Art 39.- Del monto máximo de gasto.- Los gastos que serán tomados del fondo de caja chica, no serán mayores a 50 dólares. Los pagos con este fondo se harán en efectivo y estarán sustentados en comprobantes prenumerados, debidamente preparados y autorizados.

Art 40.- Del responsable del manejo.- La administración del fondo de caja chica será delegada al encargado de llevar la contabilidad del C.C.S.C.L.

Art 41.- Del responsable del manejo.- La administración del fondo de caja chica será delegada al encargado de llevar la contabilidad del C.C.S.C.L.

Art 42.- De la planificación interna.- El Director Ejecutivo mantendrá una reunión cada mes con los servidores del Concejo, donde tratarán temas relacionados a la operatividad y del manejo del recurso humano de la institución.

Art. 43.- De los estímulos.- Las Servidoras y servidores del C.C.S.C.L, que en el año laboral destaquen por su asistencia, puntualidad, disciplina y desempeño, serán reconocidos haciéndoles acreedores a los siguientes incentivos:

- a. Beca de capacitación, que no sobrepase los dos salarios básicos unificados.
- b. Placa y Diploma de agradecimiento y felicitación por resolución del Comité Directivo del Concejo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO FINAL.- El Presente Reglamento entrará en vigencia desde el momento de su aprobación por el pleno del Comité Directivo del Concejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Loja.

Es dado en la ciudad de Loja, en la sala de sesiones del Concejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Loja, a los 18 días del mes de Marzo del año dos mil trece.

Ing. Jorge Bailón Abad

PRESIDENTE DEL CONCEJO CANTONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LOJA

Crnl. (S.P.) Galo Acosta

**DIRECTOR EJECUTIVO DEL CONCEJO CANTONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DE LOJA**