

**EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA
ROSA, EMAPASR - EP**

RESOLUCIÓN No. 74-2012-GG-EMAPASR-EP

**Manual del Subsistema de Control
Disciplinario**

Diciembre del 2012

ÍNDICE

- I. ANTECEDENTES
- II. OBJETIVOS Y ALCANCE DEL SUBSISTEMA DE CONTROL DISCIPLINARIO
 - A. Objetivo General
 - B. Objetivo Específico
- III. RESPONSABILIDADES
- IV. GENERALIDADES
- V. DISEÑO CONCEPTUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTROL DISCIPLINARIO
- VI. POLÍTICAS DEL SUBSISTEMA DE CONTROL DISCIPLINARIO
- VII. PROCESO DE CONTROL DISCIPLINARIO
- VIII. CONCLUSIONES



I. ANTECEDENTES

La Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Rosa, EMAPASR - EP, dentro de sus estrategias de mejoramiento y fortalecimiento institucional, decidió establecer una metodología específica para el Subsistema de Control Disciplinario.

Se torna indispensable dotar a los responsables de la Gestión y Desarrollo de los Recursos Humanos de las organizaciones que conforman la Administración Pública, de instrumentos normativos que garanticen el desempeño profesional de los servidores públicos y su compromiso con la empresa.

El Subsistema Control Disciplinario, es un instrumento orientado a ejercer la función disciplinaria, tanto de prevención, control o seguimiento y sancionatorio, a los empleados y trabajadores de EMAPASAR - EP, a través de la aplicación de las leyes vigentes y reglamentos internos, a fin de garantizar el cumplimiento de los principios y fines del Estado.

Por lo cual, ponemos a su disposición, el Manual del Subsistema de Control Disciplinario, el cual detalla los objetivos, políticas, definiciones y etapas que rigen dicho Subsistema para los procesos de Control Disciplinario que se lleven a cabo a través de la Jefatura de Talento Humano de EMAPASAR - EP.

II. OBJETIVOS Y ALCANCE DEL SUBSISTEMA DE CONTROL DISCIPLINARIO

El objetivo fundamental del subsistema es ejercer la función disciplinaria, para los empleados y trabajadores de EMAPASAR - EP, a través de la aplicación de las leyes vigentes y reglamentos internos, a fin de garantizar el cumplimiento de los principios y fines del Estado.

El control disciplinario permite analizar y sancionar aquellas conductas en que incurran los empleados o trabajadores en el ejercicio de sus funciones, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones del mismo.

Es fundamental que este proceso tenga un enfoque integral e interdisciplinario y que se desarrolle en un ambiente de excelente comunicación y honestidad, para que se puedan alcanzar los objetivos planteados.

A. Objetivo General

- Garantizar el cumplimiento de los fines y funciones de la empresa, en relación con las conductas de los empleados y trabajadores que los afecten o pongan en peligro.
- Implementar y mantener actualizada una base de datos que permita analizar la actividad disciplinaria dentro de la dependencia.

B. Objetivos Específicos

- Realizar las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias para verificar la ocurrencia de hechos que constituyen una falta disciplinaria, sus responsables e imponer las respectivas sanciones.
- Capacitar a todos los funcionarios de EMAPASAR - EP para que conozcan el régimen disciplinario contenido en el presente subsistema y de esta manera se reduzcan los índices de investigaciones por desconocimiento del mismo.
- Capacitar a un funcionario de cada dependencia en el proceso de control disciplinario, para que sirva de apoyo y colabore con el jefe inmediato, quien tiene la responsabilidad de fallar los procesos disciplinarios.



Alcance:

La aplicación del subsistema de Control Disciplinario tiene la competencia y la facultad de investigar las conductas y actuaciones de todos los empleados y trabajadores de EMAPASAR - EP.

No obstante, será posible investigar y sancionar disciplinariamente a particulares contratados que cumplan funciones en la empresa, y a particulares que ejerzan funciones públicas a nombre del mismo; en estos casos, la entidad competente para adelantar el proceso disciplinario, es la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Santa Rosa, EMAPASR - EP.

III. RESPONSABILIDADES

La Jefatura de Talento Humano de EMAPASR - EP tendrán las siguientes atribuciones:

- Administrar operativamente el Subsistema de Control Disciplinario de conformidad con lo previsto en los reglamentos, políticas e instrumentos técnicos emitidos por EMAPASAR- EP.
- Garantizar el cumplimiento de los fines y funciones de la empresa, en relación con las conductas de los empleados y trabajadores que los afecten o pongan en peligro.
- Implementar y mantener actualizada una base de datos que permita analizar la actividad disciplinaria dentro de las dependencias.
- Difundir y capacitar a todos los funcionarios de la empresa para que conozca el régimen disciplinario de EMAPASAR - EP.
- Capacitar a un funcionario de cada dependencia en el proceso de control disciplinario, para que sirva de apoyo y colabore con el jefe inmediato, al momento del fallo de los procesos disciplinarios.

IV. GENERALIDADES

A continuación se detalle una definición y objetivos de la administración de este subsistema:

Subsistema de Control Disciplinario.- Es el proceso por medio del cual se ejerce la función disciplinaria, tanto de prevención, control o seguimiento y sancionatorio, a los empleados y trabajadores de la empresa.

Principios.- El Subsistema de Control Disciplinario se sustentará en los siguientes principios:

- a) **Inversión.-** Se orienta a buscar la dedicación de los servidores públicos, de manera que para la organización represente una inversión, por el correcto y dedicado desempeño de su gestión.
- b) **Beneficio.-** Para la empresa constituye un beneficio en el orden funcional, que le permite lograr un correcto desempeño al momento de brindar un servicio.
- c) **Responsabilidad.-** La responsabilidad en la adaptación y desarrollo de competencias es compartida entre la organización y el servidor.

V. DISEÑO CONCEPTUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTROL DISCIPLINARIO



El Subsistema de Control Disciplinario está diseñado para prevenir, controlar y en última instancia sancionar los actos de indisciplina en los que incurran los empleados y trabajadores de EMAPASAR - EP.

Con este propósito el control disciplinario requiere un alto compromiso del personal de EMAPASAR - EP para familiarizar e integrar a los colaboradores acerca de la disciplina que debe tenerse dentro y fuera de la empresa, a fin de proyectar una correcta imagen a la sociedad.

VI. POLÍTICAS DEL SUBSISTEMA DE CONTROL DISCIPLINARIO

EMAPASAR - EP manejará el Subsistema de Inducción de Personal considerando las siguientes políticas:

- a) El Subsistema de Control Disciplinario es de carácter universal para todos los colaboradores de EMAPASAR - EP.
- b) El proceso de difusión al personal acerca del control disciplinario deberá ser llevado a cabo por la Jefatura de Talento Humano.
- c) El Subsistema de Control Disciplinario será regulado por el Reglamento Interno de EMAPASAR - EP.
- d) La Jefatura de Talento Humano será la única receptora de quejas acerca de una posible conducta irregular de un funcionario.

VII. PROCESO DE CONTROL DISCIPLINARIO

El Jefe de Talento Humano

Recibe la queja o comunicación de una posible conducta irregular por parte de un funcionario de EMAPASAR - EP o un particular y la remite al Responsable del Control Disciplinario.

Responsable del Control Disciplinario

Analiza la queja en base a lo establecido en el Reglamento Interno y determina que acción se debe seguir.

Se realiza una investigación preliminar. En base a los resultados de la investigación, se emite un informe detallando las razones de la aceptación o negación de la posible falta y se envía al Jefe de Talento Humano.

Jefe de Talento Humano

Recibe el informe del Responsable del Control Disciplinario Revisa y emite su opinión y si aprueba, firma el informe. FIN

Si el informe requiere cambios o modificaciones, se lo remite al Responsable de Control Disciplinario.

Responsable del Control Disciplinario

Si la queja se considera una falta, sugiere la aplicación de las disposiciones legales pertinentes de acuerdo al Reglamento Interno y demás leyes vigentes.

Emite el informe de acuerdo a la gravedad de la falta y recomienda la acción a seguir.

Entrega el informe al Jefe de Talento Humano para su revisión y aprobación de la aplicación de la acción a seguir.



Jefe de Talento Humano

Aprueba o niega la acción recomendada por el Responsable del Control Disciplinario en el informe.

Si niega la acción recomendada en el informe, comunica al Responsable de Control Disciplinario de la misma, quedando sin efecto el informe y archiva el mismo. FIN

Si aprueba la acción recomendada y su aplicación se relaciona con lo dispuesto en el Reglamento Interno, la envía al Jefe Inmediato del colaborador infractor, mediante oficio y adjuntado el informe del Responsable del Control Disciplinario, con copia al colaborador infractor para que éste tenga la posibilidad de presentar su justificación.

Colaborador Infactor

Presenta su justificación al Jefe de Talento Humano y al Jefe Inmediato por escrito y debidamente firmada.

El Jefe de Talento Humano

Acepta o Niega la justificación en conjunto con el Jefe Inmediato.

Si acepta la justificación, adjunta la misma al informe del Responsable de Control Disciplinario quedando sin efecto el mismo y archiva el informe. FIN.

Si niega la justificación, adjunta la misma al informe del Responsable de Control Disciplinario y comunica al Jefe Inmediato la aplicación de la recomendación establecida en el informe.

Colaborador Infactor

Si no está de acuerdo, presenta su justificación al Jefe de Talento Humano por escrito y debidamente firmada.

El Jefe de Talento Humano

Acepta o Niega la justificación.

Si acepta la justificación, adjunta la misma al informe del Responsable de Control Disciplinario quedando sin efecto el mismo y archiva el informe. FIN.

En caso de que el colaborador infractor ponga resistencia o se niegue a aceptar la resolución, será puesto a consideración de Gerencia General.

Gerente General

Aprueba o niega la acción recomendada.

Si niega la acción recomendada en el informe, la comunica al Subgerente de Gestión de Talento Humano, quedando sin efecto el informe.

El Jefe de Talento Humano

Archiva el informe. FIN

Gerente General

Si aprueba la acción recomendada en el informe, envía el oficio aprobado al Subgerente de Gestión de Talento Humano.

El Jefe de Talento Humano

Envía una copia del oficio firmado al Jefe inmediato del colaborador en cuestión y al mismo colaborador y archiva el informe



Jefe Inmediato del Colaborador

Aplica la acción aprobada por el Gerente General dando a conocer de la misma al colaborador infractor. FIN

VIII. CONCLUSIONES

- El Subsistema de Control Disciplinario regirá bajo las normas y resoluciones internas de la institución y en concordancia con lo que determina la normativa vigente.
- La información del Subsistema de Control Disciplinario es confidencial y debe ser administrada por la Jefatura de Talento Humano.
- La Jefatura de Talento Humano deberá participar activamente en el proceso de Control Disciplinario a fin de dar soporte y asesoría a todos los funcionarios de la Institución.

Disposición Final.- El presente **MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTROL DISCIPLINARIO, EN LA EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA, EMAPASR - EP**, entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la gaceta oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Rosa y en la página web institucional.

Que el **MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTROL DISCIPLINARIO, EN LA EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA, EMAPASR - EP**, fue aprobado por el Ing. Mario H. León Valarezo, Gerente General de la EMAPASR-EP, a los diez días del mes de Diciembre del año dos mil doce.

Ing. Mario H. León Valarezo
GERENTE GENERAL DE EMAPASR-EP.

De conformidad con lo prescrito en la reglamentación interna de la Empresa, SANCIÓNÓ, el **MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTROL DISCIPLINARIO, EN LA EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA, EMAPASR – EP**, y, ordeno su PROMULGACIÓN a través de su publicación en la Gaceta Oficial y en portal www.santarosa.gob.ec y www.emapasr.gob.ec.

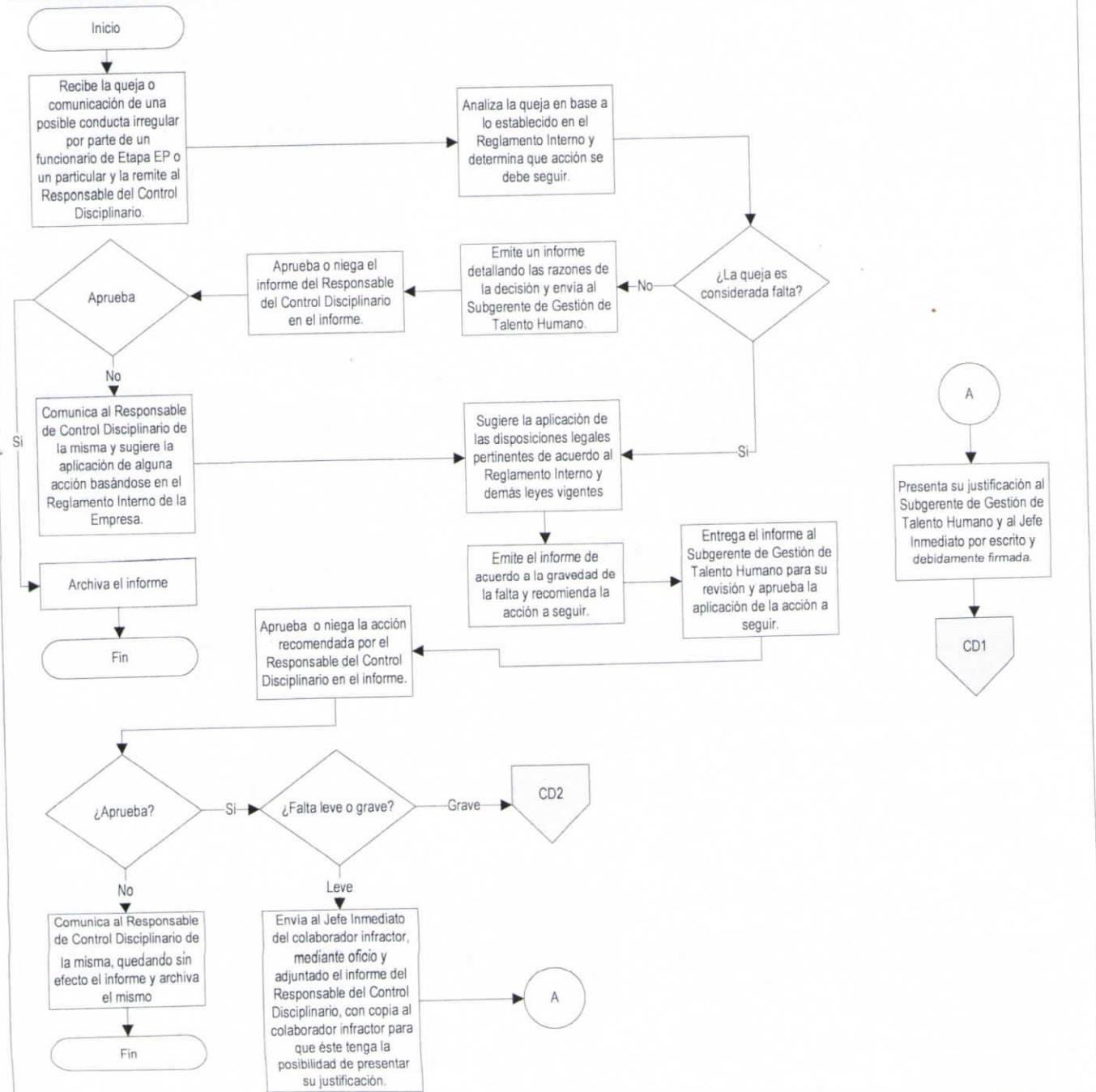
Comuníquese y publíquese.

Dado en Santa Rosa a los diez días del mes diciembre del dos mil doce.

Subgerencia de Gestión de Talento Humano

Responsable de Control Disciplinario

Colaborador Infactor



Actividad



Archivo



Ingreso al sistema / Almacenamiento en la base de datos



Documento físico



Decisión



Transmisión por correo electrónico



Proceso predefinido



Conector en la misma página

Conector entre páginas - Salida
Conector entre páginas - Entrada

