

REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DEL PERSONAL DE LA POLICIA NACIONAL

Acuerdo Ministerial 210
Registro Oficial 355 de 13-sep-2006
Ultima modificación: 01-nov-2006
Estado: Vigente

Patricio Lovato Romero
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Considerando:

Que, el Reglamento Orgánico Funcional de la Dirección General de Personal de la Policía Nacional, fue expedido mediante Acuerdo Ministerial 1075 de fecha 7 de agosto de 1998;

Que, el Art. 22 literal b) de la Ley Orgánica de la Policía Nacional, establece: "El Consejo de Generales tendrá los siguientes deberes y atribuciones... b) Elaborar proyectos de leyes y reglamentos para su trámite correspondiente..";

Que, con Resolución No. 2006-533-CsG-PN de 12 de junio del 2006, el H. Consejo de Generales de la Policía Nacional, aprueba el Reglamento Orgánico de la Dirección General de Personal de la Policía Nacional, solicitando alcanzar el correspondiente acuerdo ministerial mediante el cual se expida dicho reglamento el mismo que derogaría el Reglamento Orgánico Funcional de la Dirección General de Personal de la Policía Nacional expedido mediante Acuerdo Ministerial No. 1075 de fecha 7 de agosto de 1998;

Que, el señor Comandante General de la Policía Nacional, mediante oficio No. 2006-1552-CG de 27 de julio del 2006 solicita se dé el trámite pertinente para la expedición y vigencia del Reglamento Orgánico de la Dirección General de Personal de la Policía Nacional; y,

En ejercicio de la delegación otorgada por el señor Ministro de Gobierno, constante en el Acuerdo Ministerial No. 183 de 18 de julio del 2006 y lo dispuesto en el Art. 13 literal f) de la Ley Orgánica de la Policía Nacional.

Acuerda:

Expedir el Reglamento Orgánico Funcional de la Dirección General de Personal de la Policía Nacional.

Nota: Nombre de Reglamento sustituido por Acuerdo Ministerial No. 248, publicado en

Registro Oficial 389 de 1 de Noviembre del 2006 .

TITULO I GENERALIDADES

CAPITULO I DE LA FINALIDAD Y ALCANCE

Art. 1.- El presente reglamento tiene por finalidad establecer las normas de orden general en los procesos relativos a la organización, manejo, ubicación, aprovechamiento y optimización del recurso humano policial.

CAPITULO II DEL PROCESO EJECUTOR

Art. 2.- La Dirección General de Personal, es el organismo responsable del proceso de la Policía Nacional que tiene por objeto planificar, coordinar, asesorar y administrar el recurso humano de la Policía Nacional.

Art. 3.- La Dirección General de Personal será responsable de:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y auditar las actividades técnico-administrativas referente a la administración del recurso humano de la Policía Nacional;
- b) Asesorar al Comandante General en el ámbito de su competencia;
- c) Conocer y resolver sobre la ubicación del recurso humano policial, en las diferentes dependencias, comandos y unidades policiales, de conformidad con las políticas establecidas previamente por el Comando General;
- d) Coordinar con la Dirección Nacional de Educación, las actividades referentes a los subsistemas de administración de recursos humanos sobre: convocatoria, reclutamiento, selección e inducción del personal; y, detección de necesidades y programación de eventos de capacitación;
- e) Mantener un sistema de control de la información registrada de los miembros de la institución policial;
- f) Asegurar la disponibilidad de la información necesaria para apoyar las operaciones policiales;
- g) Planificar y ejecutar auditorías internas para asegurar el mantenimiento y la mejora del sistema de gestión de la calidad;
- h) Proporcionar y mantener las instalaciones e infraestructuras necesarias para alcanzar la conformidad del servicio;
- i) Diseñar y difundir la planificación estratégica y asegurar su aplicación;
- j) Asegurar el cumplimiento de la política de calidad en todos sus niveles con objetivos coherentes y medibles orientados al compromiso de mejora continua; y,
- k) Asegurar una comunicación adecuada entre los distintos niveles y responsabilidades, en relación con los procesos del sistema de gestión de la calidad.

TITULO II

DE LA ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL

CAPITULO UNICO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Art. 4.- La estructura orgánica de la Dirección General de Personal, está constituida por un sistema de procesos, orientados a administrar el recurso humano, brindar un servicio de calidad y satisfacer las necesidades y expectativas de sus usuarios.

Art. 5.- Para el cumplimiento de sus objetivos la Dirección General de Personal se conformará de los siguientes procesos:

1. Proceso de gestión directivo.
2. Proceso asesor.
3. Proceso de gestión de apoyo.
4. Proceso de gestión de ejecución.

Art. 6.- Los órganos del proceso de gestión directivo serán:

- 1.1. Dirección General de Personal.
- 1.2. Subdirección General de Personal.

Art. 7.- Los órganos del proceso asesor serán:

- 2.1. Comité de Gestión de la Calidad.
- 2.2. Proceso de planeamiento.
- 2.3. Proceso área legal.

Art. 8.- Los órganos del proceso de gestión de apoyo serán:

- 3.1. Proceso ayudantía.
- 3.2. Proceso archivo general pasivo de documentos.
- 3.3. Proceso de sistemas informáticos.

Art. 9.- Los órganos del proceso de gestión de ejecución serán:

- 4.1. Proceso de designación, pases y traslados del personal.
- 4.2. Proceso registro de documentos.
- 4.3. Proceso de concesión de licencias y permisos del personal.
- 4.4. Proceso comunicaciones e información.
- 4.5. Proceso recepción de documentos y archivo.
- 4.6. Proceso gestión de recursos humanos.

TITULO III DE LA ESTRUCTURA

CAPITULO I DE LOS ORGANOS DEL PROCESO DE GESTION DIRECTIVO

SECCION PRIMERA DE LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL

Art. 10.- El mando de la Dirección General de Personal, la ejercerá un oficial en el grado de General Inspector de acuerdo al Manual de Competencias y Responsabilidades de la Dirección General de Personal, quien será la máxima autoridad jerárquica, técnica y administrativa de la Dirección General de Personal.

Art. 11.- El Director General de Personal será responsable:

- a) Establecer políticas y normas para el cumplimiento de los procesos implementados en la Dirección General de Personal referentes a la administración general del recurso humano institucional y supervisar su cumplimiento;
- b) Desarrollar, mejorar, supervisar y evaluar el sistema de gestión de la calidad;
- c) Designar al personal que labora en la Dirección General de Personal, con las responsabilidades definidas en el sistema de gestión de la calidad;
- d) Dirigir, evaluar y supervisar la ejecución de programas y proyectos técnicos de recursos humanos a ser implementados en el ámbito nacional;
- e) Coordinar con la Dirección Nacional de Educación, actividades de reclutamiento, selección y capacitación del recurso humano de acuerdo a las necesidades orgánicas y de servicio institucionales;
- f) Poner en consideración la planificación del incremento anual de personal, para el orgánico institucional;
- g) Disponer el trámite legal respectivo de la documentación que ingresa y egresa de la Dirección General de Personal;
- h) Gestionar la entrega de recursos para la Dirección General de Personal;
- i) Programar y presidir reuniones de evaluación de los procesos establecidos en esta dirección;
- j) Evaluar anualmente al personal de la Dirección General de Personal;
- k) Supervisar el cumplimiento de disposiciones impartidas por el Comandante General;
- l) Poner en consideración el plan anual de actividades de la Dirección General de Personal al escalón superior para su aprobación;
- m) Integrar los diferentes órganos u organismos públicos institucionales y policiales de acuerdo con la ley y reglamentos, personalmente o mediante delegación;
- n) Poner en consideración las reformas al Reglamento de la Dirección General de Personal de la Policía Nacional, al Consejo de Generales;
- o) Administrar los recursos económicos originados vía presupuesto o por autogestión; y,
- p) Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos que regulan la administración del personal policial.

SECCION SEGUNDA DE LA SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL

Art. 12.- La Subdirección General de Personal, es responsable de coordinar los procesos de planificación, supervisión, evaluación y control de los procesos.

Art. 13.- El Subdirector General de Personal será responsable:

- a) Subrogar al Director General de Personal en su ausencia;
- b) Canalizar las solicitudes y requerimientos del personal de la Dirección, al Director General de Personal;
- c) Coordinar la política de la calidad en todos los procesos de la dirección;
- d) Asistir a reuniones de evaluación y planificación de actividades y presentar el respectivo informe;
- e) Actuar como Secretario del Consejo de Generales;
- f) Promover un ambiente de trabajo apropiado para el desarrollo de las actividades diarias;
- g) Asegurar un alto grado de conocimiento, participación y compromiso del personal para contribuir con la mejora continua de los procesos que se han establecido en esta dirección; y,
- h) Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos que regulan la administración del personal policial.

CAPITULO II DE LOS ORGANOS DEL PROCESO ASESOR

SECCION PRIMERA DEL COMITE DE GESTION DE LA CALIDAD

Art. 14.- Es el organismo asesor, responsable del establecimiento, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad.

Art. 15.- El Comité de Gestión de la Calidad será responsable:

- a) Establecer, documentar, implementar y mantener un sistema de gestión de la calidad y mejorar continuamente su eficacia;
- b) Revisar, aprobar y actualizar los documentos del sistema de gestión de la calidad;
- c) Planificar e implementar el seguimiento, medición, análisis y mejora de los objetivos e indicadores de gestión de la Dirección General de Personal; y,
- d) Determinar, recopilar y analizar los datos apropiados para demostrar la idoneidad y la eficacia del sistema de gestión de la calidad.

SECCION SEGUNDA DEL PROCESO DE PLANEAMIENTO

Art. 16.- Es el organismo técnico-administrativo, responsable del asesoramiento para la elaboración, supervisión y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con la administración del recurso humano a ser ejecutados por las diferentes secciones de la Dirección General de Personal.

Art. 17.- El proceso de planeamiento será responsable:

- a) Informar y entregar la documentación, que por su naturaleza debe ser sometida a consideración del Director General de Personal;
- b) Elaborar, dirigir, supervisar y evaluar programas, proyectos y metodología a nivel nacional, distrital, regional y provincial y someterla a consideración del Director General de Personal;
- c) Actuar como unidad de consultoría técnica del recurso humano, para el correcto funcionamiento de los diferentes procesos de la Dirección General de Personal;
- d) Dirigir y supervisar la elaboración de planes, programas y proyectos de administración de recursos humanos, evaluar la ejecución de los mismos y someterla a consideración del señor Director General de Personal;
- e) Cumplir con las disposiciones ordenadas por el Director General de Personal;
- f) Elaborar proyectos de reglamentos, instructivos administrativos y manuales para ponerlos a consideración del proceso respectivo;
- g) Proponer normas técnicas y administrativas que sirvan de guía y mejoren los procesos operativos;
- h) Efectuar análisis de personal, para determinar las deficiencias orgánico - funcionales de la institución;
- i) Elaborar anualmente el orgánico numérico y someterlo a consideración del Director General de Personal;
- j) Elaborar informes de incremento y apreciación del personal policial de acuerdo al formulario;
- k) Elaborar informes sobre cursos al exterior de acuerdo al formulario;
- l) Elaborar informes sobre la protección de personas, personalidades e instalaciones de acuerdo al formulario;
- m) Realizar informes de factibilidad para la contratación de prestación de servicios de policías especiales; y,
- n) Elaborar informes sobre la situación profesional de los empleados civiles de la Policía Nacional.

SECCION TERCERA DEL PROCESO AREA LEGAL

Art. 18.- Es el proceso que tiene como finalidad la asesoría legal a la gestión de la Dirección General de Personal; relacionados con la tramitación de carácter administrativo interno, referente a los aspectos legales concernientes al personal policial.

Art. 19.- El proceso área legal será responsable:

- a) Elaborar los proyectos de resoluciones;
- b) Realizar el trámite de los procesos sobre situaciones policiales del personal policial;
- c) Estudiar y analizar el pago del bono profesional;
- d) Notificar las comparecencias del personal policial según boletas, autos o providencias dictadas por el Ministerio Público o autoridades judiciales;

- e) Proporcionar información requerida por los diferentes peticionarios, autoridades y los que por fundamento legal les corresponda;
- f) Elaborar certificaciones para el personal policial respecto a la situación policial, fechas de ascenso, tiempo de permanencia en la institución, pases y designaciones, tiempo de permanencia en el grado, situación actual y otras que el miembro policial requiera; y,
- g) Emitir informes de asesoramiento legal ordenado por la superioridad policial.

CAPITULO III

DE LOS ORGANOS DEL PROCESO DE GESTION DE APOYO

SECCION PRIMERA

DE LA AYUDANTIA DE LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL

Art. 20.- En este nivel se encuentra el proceso administrativo responsable del apoyo de las actividades desarrolladas por el Director y de su seguridad personal.

Art. 21.- Son responsabilidades de la ayudantía general de personal:

- a) Organizar e informar al Director de Personal, sobre las citas concertadas que deban efectuarse;
- b) Revisar y analizar la documentación que va a conocer el Director;
- c) Cumplir y transmitir las órdenes y/o disposiciones emitidas por el Director;
- d) Acompañar al Director General a los actos oficiales y otros que se hayan dispuesto; y,
- e) Organizar y supervisar la seguridad del Director General de Personal.

SECCION SEGUNDA

PROCESO ARCHIVO PASIVO DE DOCUMENTOS

Art. 22.- Es el proceso responsable del apoyo administrativo a las actividades relacionadas con la administración, manejo, conservación, acceso, trámite, despacho y archivo de la documentación generada de los diferentes procesos.

Art. 23.- El proceso archivo general pasivo de documentos será responsable:

- a) Archivar la documentación bajo los lineamientos que dispone las normas legales vigentes;
- b) Organizar, empastar y clasificar la documentación de los diferentes repartos de la Policía Nacional;
- c) Inventariar los libros y tarjetas de vida del personal en servicio pasivo;
- d) Certificar y despachar copias de la documentación, a las personas naturales y/o jurídicas solicitantes;
- e) Entregar la revista de comisario;
- f) Emitir certificaciones de baja, tiempo de servicio y de no haber sido dado de baja;
- g) Recaudar valores por la venta de especies;
- h) Ingresar las órdenes generales al sistema documental;
- i) Registrar y actualizar las firmas autorizadas para la emisión de documentos policiales

al sistema documental; y,

j) Certificar la autenticidad de la firma en los documentos que emite la Policía Nacional y que requiera el usuario para trámites al exterior.

SECCION TERCERA DEL PROCESO DE SISTEMAS INFORMATICOS

Art. 24.- Es el proceso de apoyo, responsable de la elaboración, ejecución y control de los procesos informáticos de apoyo a la gestión de la Dirección General de Personal.

Art. 25.- Al titular y al personal que conforma el proceso de sistemas informáticos, les corresponde cumplir con las siguientes responsabilidades:

- a) Determinar y evaluar las necesidades de implementación de sistemas de manejo y tratamiento de datos e información;
- b) Elaborar, ejecutar y supervisar el plan informático de la Dirección General de Personal, previa aprobación del Director General;
- c) Organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en el sistema informático;
- d) Apoyar en materia informática a los diferentes procesos de la dirección, a fin de automatizar los procedimientos de la Dirección General de Personal;
- e) Documentar los sistemas informáticos existentes;
- f) Analizar y evaluar las necesidades de implementación y/o actualización del hardware y software y presentar alternativas de cambio, reemplazo o expansión;
- g) Administrar los sistemas de bases de datos, de archivos y otros que funcionan en red;
- h) Mantener respaldos actualizados de los avances de los sistemas que se genera en el proceso de sistemas informáticos;
- i) Actualizar en forma permanente, la base de datos del recurso humano policial para el procesamiento de la nómina del personal policial;
- j) Emitir la información requerida por otras secciones;
- k) Revisar y analizar las solicitudes sobre corrección de datos;
- l) Dar soporte técnico;
- m) Administrar los puntos de internet;
- n) Realizar reportes y estadísticas;
- o) Administrar la página Web;
- p) Procesar y emitir tarjetas de identificación policial de acuerdo al reglamento vigente;
- q) Procesar la nómina del personal policial mensualmente de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes; y,
- r) Elaborar reportes de los hijos menores de edad de los miembros policiales para la distribución de los diferentes beneficios institucionales.

CAPITULO IV DE LOS ORGANOS DEL PROCESO GESTION DE EJECUCION

SECCION PRIMERA DEL PROCESO DE DESIGNACION Y TRASLADO DEL PERSONAL

Art. 26.- Es el proceso responsable de las actividades relacionadas con la ejecución de las políticas, disposiciones y procedimientos, relacionados con la designación, pases y traslados del recurso humano.

Art. 27.- El proceso designación, pases y traslados del personal será responsable:

- a) Designar al personal a las diferentes unidades policiales de acuerdo a las competencias, a su especialidad, al perfil del cargo y al orgánico vigente;
- b) Atender las solicitudes de traslado que requiera el personal policial;
- c) Designar el personal para cumplir con los contratos de prestación de servicios policiales celebrados con instituciones públicas y privadas; y,
- d) Planificar la designación del personal policial que egresa de las escuelas de formación policial, de cursos de ascensos y capacitación policial.

SECCION SEGUNDA DEL PROCESO REGISTRO DE DOCUMENTOS

Art. 28.- Es el proceso responsable de la ejecución del Manual de Procedimientos Administrativos normales para la digitalización, registro en el libro y en la tarjeta de vida del personal policial.

Art. 29.- El proceso registro de documentos será responsable:

- a) Receptar y revisar que la documentación del personal policial que ingresa esté completa y correcta;
- b) Organizar y administrar el archivo de libros de vida del personal policial y tarjeta de vida;
- c) Registrar las novedades en el libro y tarjeta de vida del miembro policial de acuerdo al manual de registro y digitalización;
- d) Registrar y actualizar las calificaciones anuales, declaraciones juramentadas de bienes y exámenes médicos del personal policial;
- e) Verificar que los datos a ser registrados en el formulario de recopilación de datos FRD coincida en el sistema de la Dirección General de Personal, tarjeta y libro de vida; y,
- f) Digitalizar todos los registros.

SECCION TERCERA DEL PROCESO DE CONCESION DE LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL

Art. 30.- Es el proceso responsable de la ejecución de los procedimientos legales, relacionados con el trámite de concesión de licencias y permisos del personal policial.

Art. 31.- El proceso de concesión de licencias y permisos del personal será responsable:

- a) Tramitar las solicitudes de licencias por vacaciones, ingresar y verificar en el sistema de la Dirección General de Personal;

- b) Supervisar y controlar que el número de licencias concedidas mensualmente, no exceda el cupo establecido para cada unidad o dependencia policial;
- c) Tramitar las solicitudes de licencias con salida al exterior;
- d) Tramitar las solicitudes de permisos, de acuerdo a las leyes y reglamentos;
- e) Elaborar y remitir la lista del personal que va a hacer uso de licencias o permisos para su publicación en las órdenes generales;
- f) Otorgar certificaciones de autorización para salidas del país; y,
- g) Tramitar las solicitudes de permisos por embarazo, maternidad o enfermedad.

SECCION CUARTA DEL PROCESO COMUNICACIONES ORDINARIAS E INFORMACIONES

Art. 32.- Es el proceso responsable de la comunicación y ejecución de las políticas; disposiciones, procedimientos, elaboración, edición y publicación, de la orden general de la institución.

Art. 33.- El proceso comunicaciones ordinarias e informaciones será responsable:

- a) Elaborar, revisar y verificar el contenido de la orden general con los documentos de soporte para su aprobación;
- b) Publicar la orden general de acuerdo con el instructivo respectivo;
- c) Enviar la orden general por correo electrónico a las diferentes dependencias de la institución;
- d) Elaborar el listado de los jefes y ayudantes de control general y realizar las comunicaciones con anticipación para conocimiento y cumplimiento;
- e) Elaborar las comunicaciones para la designación del Jefe del Control General del país con sus ayudantes respectivamente;
- f) Remitir las comunicaciones a las unidades respectivas;
- g) Elaborar las comunicaciones para difundir las políticas y disposiciones del mando de carácter general y particular; y,
- h) Proporcionar información a los usuarios sobre el estado del trámite de los documentos ingresados.

SECCION QUINTA DEL PROCESO RECEPCION DE DOCUMENTOS

Art. 34.- Es el proceso responsable de la ejecución de las actividades relacionadas con el ingreso, trámite, despacho y archivo de la documentación generada hacia otros procesos.

Art. 35.- El proceso recepción de documentos será responsable:

- a) Recibir, verificar y calificar la documentación que ingresa a la Dirección General de Personal;
- b) Clasificar y distribuir la documentación para el trámite de acuerdo al proceso; y,
- c) Digitalizar la documentación ingresada y enviarla para su archivo activo.

SECCION SEXTA DEL PROCESO GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Art. 36.- Es el proceso de ejecución responsable de la gestión del recurso humano de la Dirección General de Personal en lo que concierne a la selección, capacitación y evaluación.

Art. 37.- El proceso gestión de recursos humanos será responsable:

- a) Planificar, organizar y ejecutar, los eventos de capacitación del personal previa aprobación de la Dirección General de Personal, sobre la base de las necesidades de la dirección;
- b) Ejecutar el proceso de selección para el personal que ingresa a la Dirección General de Personal;
- c) Evaluar la gestión administrativa de los procesos y sus necesidades inmediatas;
- d) Evaluar el desempeño individual del recurso humano de la Dirección General de Personal; y,
- e) Establecer las competencias del personal que cumplen responsabilidades en la Dirección General de Personal.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 38.- Los proyectos de reformas al presente reglamento serán recomendados por el Comité de Gestión de la Calidad, al Director General de Personal, para que se dé el trámite correspondiente.

Art. 39.- La Dirección General de Personal, dispondrá de un "Manual de Procesos" y un "Manual de actividades y responsabilidades basado en competencias"; en el plazo de treinta días contados a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Art. 40.- El cumplimiento de este reglamento, es obligatorio para todo el personal de la Dirección General de Personal.

Art. 41.- Todos los procesos deberán contar con el respectivo instructivo.

DISPOSICION FINAL

Derógase el Reglamento Orgánico Funcional de la Dirección General de Personal de la Policía Nacional, que fue expedido mediante Acuerdo Ministerial 1075 de fecha 7 de agosto de 1998, así como todas las disposiciones legales que se opongan al presente reglamento.

El presente reglamento entrará en vigencia desde su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese.- Dado en el Distrito Metropolitano de la ciudad de Quito, 31 de agosto del 2006.