

RESERVADO

POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACION
DPTO DE ASESORIA JURICIA
QUITO (PROV. PICHINCHA)
DICIEMBRE-2015

DIRECTIVA NO. 2015-004-DNE-AJ-PN, PARA ESTABLECER DIRECTRICES EN LAS ESCUELAS DE FORMACIÓN POLICIAL PARA EL TRÁMITE DE ACEPTACION DE BAJA VOLUNTARIA SOLICITADA POR LAS/LOS ASPIRANTES A OFICIALES (CADETES); Y, ASPIRANTES A POLICÍAS DE LÍNEA Y DE SERVICIOS

1. REFERENCIAS:

Documentos.-

- 1) Constitución de la República del Ecuador.
- 2) Ley Orgánica de la Policía Nacional.
- 3) Ley de Personal de la Policía Nacional.
- 4) Reglamento Orgánico Funcional de la Dirección Nacional de Educación.
- 5) Reglamento de Régimen Interno de la Escuela Superior de Policía "Gral. Alberto Enríquez Gallo".
- 6) Reglamento Orgánico Funcional de las Escuelas de Formación de Policías de Línea y de Servicios.
- 7) Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección Nacional de Educación.
- 8) Reglamento General para el Sistema Educativo de la Policía Nacional.

2. ANTECEDENTES.

El Sistema Educativo de la Policía Nacional, tiene como propósito normar la organización y funcionamiento administrativo, pedagógico, técnico y operativo del sistema educativo policial.

A la Dirección Nacional de Educación, le corresponde planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, supervisar, y evaluar los programas de formación (...) bajo un esquema humanístico, científico y tecnológico; permitiendo que las y los servidores policiales en el ejercicio de sus funciones alcancen los mejores niveles de eficiencia, eficacia y efectividad.

El Director Nacional de Educación ejerce la representación de la Dirección Nacional de Educación; emite directrices en el ámbito de la educación policial, dirige, supervisa, y evalúa la administración de los Centros Educativos (...) para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección Nacional de Educación.

RESERVADO

RESERVADO

HOJA No. 2 DE LA DIRECTIVA No. 2015-004-DNE-AJ-PN

La Dirección Nacional de Educación, a través del Departamento de Asesoría Jurídica diseña los respectivos lineamientos y directrices de gestión legal para la operatividad dentro del sistema educativo policial.

3. FINALIDAD.

La presente Directiva tiene como finalidad, establecer un proceso definido para alcanzar la baja voluntaria mediante Resolución del Comando General, de el/la Aspirante a Oficial (Cadete); o Aspirante a Policía, que ingresan a las diferentes Escuelas de Formación Policial, dentro de un proceso de formación enmarcado en la normativa Constitucional que reconoce y garantiza, entre los derechos de libertad, la educación y el empleo.

4. DISPOSICIONES PARTICULARES PARA SOLICITAR LA BAJA VOLUNTARIA.

4.1. Del/la Jefe de Talento Humano:

4.1.1. Recepción.- La solicitud de baja voluntaria que presente el/la Aspirante a Oficial (Cadete); o Aspirante a Policía, será recibida por el/la Jefe de Talento Humano de la Escuela de Formación, misma que estará suscrita por el peticionario y dirigida al/la Director/a de la Escuela, en cuyo contenido constará que se la realiza en forma libre y voluntaria, sin presión física psicológica ni de otra naturaleza; que sus aspiraciones personales son incompatibles con la carrera policial; renuncia a presentar acciones legales en contra de la Escuela de Formación Policial y de la Policía Nacional. Dicha solicitud además deberá tener el reconocimiento de firmas ante Notario/a Público¹.

4.1.2. Trámite.- El Jefe de Talento Humano, una vez recibida la solicitud de Baja Voluntaria, instruirá a el/la Aspirante a Oficial (Cadete); o Aspirante a Policía, sobre el siguiente trámite a seguir:

4.1.2.1. Acuda ante el Departamento Médico y solicite dos Certificados **1. Médico.-** En el cual constará que se encuentra en buenas condiciones físicas.- **2. Psicológico.-** En el que debe constar que se encuentra en buen estado de salud Mental.

4.1.2.2. Acuda ante el Oficial responsable de la Gestión de Logística (P4), donde debe solicitar: 1.- Un Certificado de no tener deuda por Concepto de Alimentación (Rancho), emitido por la empresa que brinda dicho servicio; y, 2.- Acta de Constatación de Entrega/Recepción de las Prendas dadas en dotación.

¹ Ley Notarial Artículo 18 Numeral 9; y, Reglamento del Sistema Notarial Integral de la Junción Judicial, R.O. 442 del 23-02-2015

RESERVADO

HOJA No. 3 DE LA DIRECTIVA No. 2015-004-DNE-AJ-PN

4.1.3. Con la documentación antes descrita entregada por el solicitante de la baja voluntaria, el Jefe de Talento Humano, este revisará si se encuentra completa, de no estarla debe realizar un Informe sobre el acopio faltante de los documentos habilitantes que no presentó y que son requisitos indispensables para continuar con el trámite de baja respectiva. Si se encuentra completa la documentación remitirá mediante Informe Ejecutivo a conocimiento del/la Directora/a.

4.2. Del/la Director/a y del Consejo Directivo de la Escuela de Formación Policial:

4.2.1. El/la Director/a de la Escuela de Formación Policial, con base en el Informe Ejecutivo puesto en su conocimiento por parte del/la Jefe de Talento Humano, convocará a reunión extraordinaria al Consejo Directivo para que resuelva sobre la solicitud de baja voluntaria presentada por el/la Aspirante a Oficial (Cadete); o Aspirante a Policía.

4.2.2. El Consejo Directivo avocará conocimiento de la solicitud de baja voluntaria presentada por el/la Aspirante a Oficial (Cadete); o Aspirante a Policía, mismo que previo estudio y análisis, resolverá lo pertinente.

4.2.3. En la Resolución que adopte el Consejo Directivo, obligatoriamente se dispondrá que: se notifique al peticionario; y, se remita a la Dirección Nacional de Educación de la Policía Nacional, para que se continúe con el trámite respectivo.

4.2.4. El /la Director/a de la Escuela de Formación Policial, debe notificar al/la solicitante de la Baja Voluntaria, con el contenido de la Resolución del Consejo Directivo; y, dispondrá al competente funcionario realice las coordinaciones pertinentes para que el Aspirante a Oficial (Cadete); o, Aspirante a Policía, abandone las instalaciones de la Escuela de Formación Policial, debiendo hacer constar la salida en el respectivo libro de registro de novedades de la guardia.

4.2.5. El/la Director/a de la Escuela de Formación Policial, remitirá mediante Oficio, la Resolución Original; y, copias certificadas y foliadas de toda la documentación, a la Dirección Nacional de Educación de la Policía Nacional, a fin de que se continúe con el trámite respectivo.

4.3. De la Dirección Nacional de Educación:

El/la Directora/a Nacional de Educación remitirá toda la documentación llegada a su conocimiento, al Departamento de Talento Humano, a fin de que se alcance de la Superioridad la Baja Voluntaria del/la Aspirante a Oficial (Cadetes); o, Aspirante a Policía.

4.3.1. Del/la Jefe de Talento Humano:

4.3.1.1. El/la Jefe de Talento Humano, deberá oficiar y remitir la Resolución del Consejo Directivo con la solicitud de Baja Voluntaria aceptada, a las siguientes dependencias:

RESERVADO

HOJA No. 4 DE LA DIRECTIVA No. 2015-004-DNE-AJ-PN

- 1.- Comando General de la Policía Nacional, para conocimiento; trámite; y, resolución (copias certificadas).
2. Jefatura de Estado Mayor, para conocimiento (copias certificadas).
3. Dirección General de Personal, para conocimiento, trámite y publicación de la Resolución del Comando General mediante la cual se procede a dar de Baja Voluntaria, en la respectiva Orden General (Documentos originales).
4. Dirección Nacional Financiera, para el recorte del subsidio del Aspirante a Oficial (Cadete); o, Aspirante a Policía solicitante de la Baja Voluntaria.
5. Subdirección de Formación Académica de la D.N.E, para conocimiento y depuración del listado de altas dentro del proceso de formación (copias certificadas).

4.3.1.2. Mediante Informe Ejecutivo semanal, se dará a conocer al/la Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica, sobre las resoluciones de solicitudes de Bajas Voluntarias aceptadas por parte de los Consejos Directivos de las Escuelas, para depuración del listado de altas y bajas dentro del proceso de formación.

5. DISPOSICIONES GENERALES.

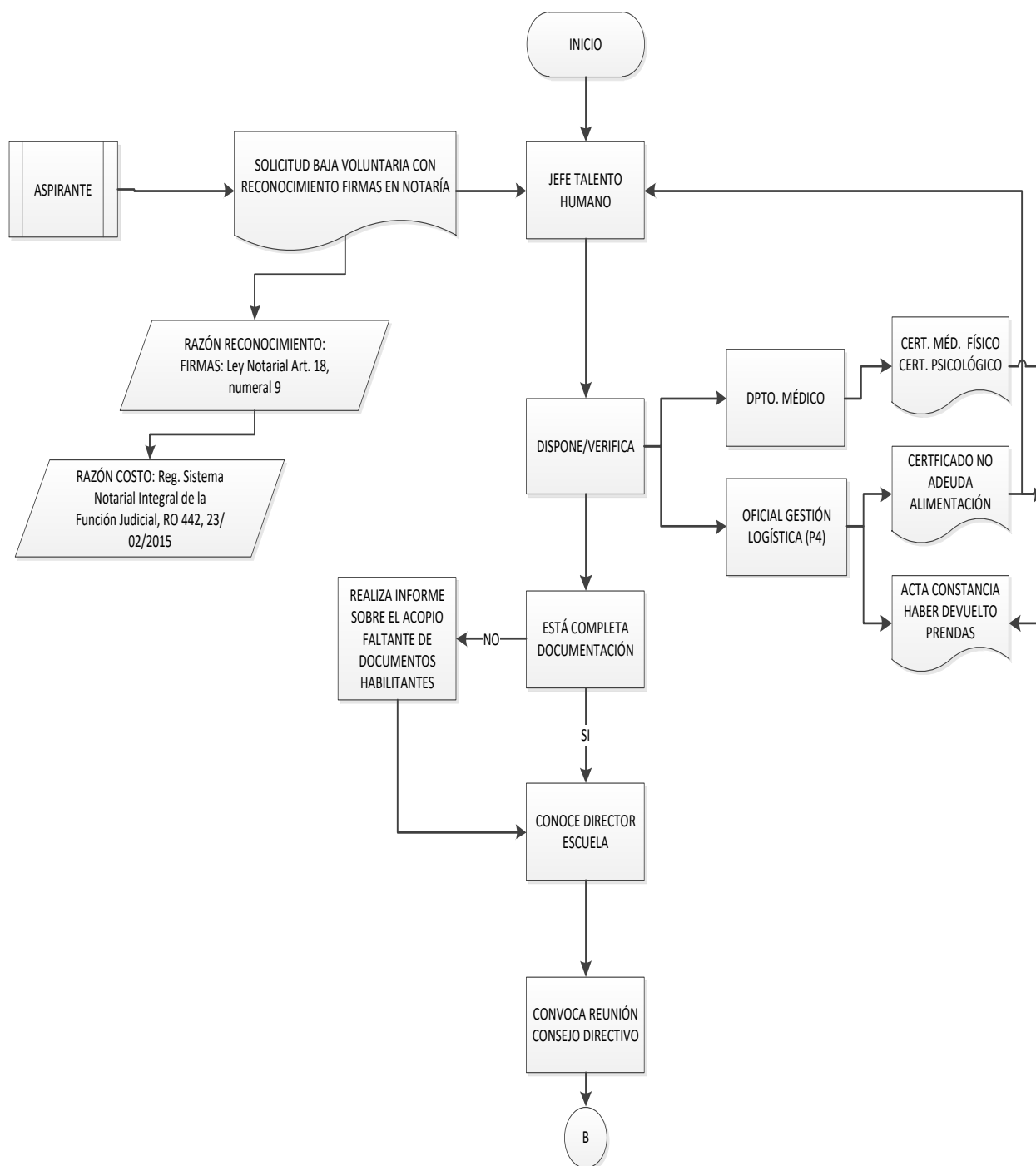
5.1. El trámite previsto en la presente Directiva para las Escuelas de Formación Policial, no deberá ser mayor a 48 horas término. En lo que compete al funcionario de Talento Humano de las Escuelas de Formación, lo realizará en el término de 24 horas desde el momento que ha recibido la solicitud de Baja Voluntaria hasta su trámite al Director de la Escuela. El Director de la Escuela y el Consejo Directivo resolverán de igual manera en el término de 24 horas desde que la solicitud llegó a conocimiento.

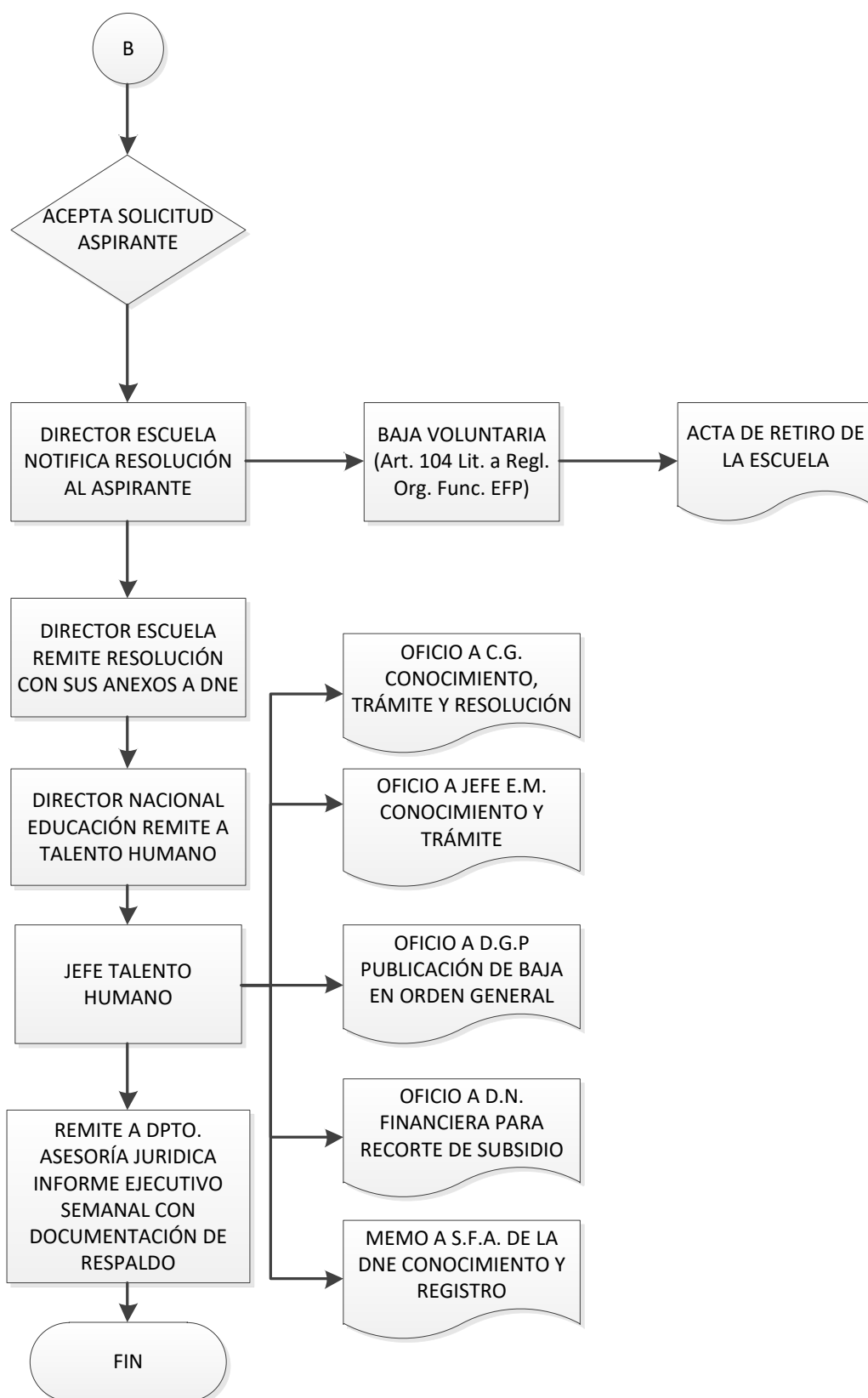
5.2. El trámite previsto en la presente Directiva para el Jefe de Talento Humano de la Dirección Nacional de Educación, no deberá ser mayor a 24 horas término.

5.3. Los señores Directores/as de las Escuelas de Formación Policial serán los responsables de remitir el contenido de la Resolución con todos sus anexos en forma inmediata a la Dirección Nacional de Educación.

6. DISPOSICIÓN TRANSITORIA:

Encárguese al Departamento de Asesoría Jurídica de la Dirección Nacional de Educación para que en el plazo de 30 días a partir de la fecha de aprobación de la presente Directiva, difunda su contenido a través de la respectiva capacitación a los respectivos actores, para cuyo efecto se tendrá en cuenta el resumen del presente proceso en el siguiente flujograma:





RESERVADO

HOJA No. 7 DE LA DIRECTIVA No. 2015-004-DNE-AJ-PN

APROBADO POR:

**Msc. RAMIRO MIGUEL MANTILLA ANDRADE
GENERAL DISTRITO
DIRECTOR NACIONAL DE EDUCACION DE LA PN**

Elaborado y Revisado:
Mayor de Policía (J) Dra. Msc. Norma Ponce Hidalgo
Sgos: Abg. Willian Rodríguez Mestanza
Cbop: Abg. Jhon Torres García