

**Memorando Nro. CNIG-TH-2020-0417-M**

**Quito, D.M., 29 de diciembre de 2020**

**PARA:** Sra. Dra. Nelly Piedad Jácome Villalva  
**Secretaria Técnica**

**ASUNTO:** SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE TALENTO HUMANO  
CONTEMPLADOS EN PLAN DE MEJORA

**ANTECEDENTES**

**Trámite efectuado para la generación de Procedimientos**

1. Mediante Oficio Nro. MDT-SECSP-2020-2062 de fecha 09 de julio de 2020, el Ministerio del Trabajo emite los *"Resultados del estudio de control en el ámbito de talento humano, remuneraciones y desarrollo institucional realizado en el año 2020 al Consejo Nacional para la Igualdad de Género"*.

Con Memorando Nro. CNIG-PGE-2020-0115-M de fecha 12 de agosto la Ing. Lesslie Armijos -Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica, subrogante- pone en conocimiento de la máxima autoridad el cronograma de acciones de mejora dispuesto por el ente rector conforme Plan de Mejora No. PM-MDT-DCSP-2020-003-001, de fecha 16 de julio de 2020, así mismo adjunta la programación de cumplimiento interna conforme los tiempos dispuestos por la Secretaria Técnica.

2. Mediante Memorando Nro. CNIG-TH-2020-0282-M de fecha 30 de septiembre de 2020, se remite a la Dra. Nelly Jácome –Secretaria Técnica - la propuesta de ***"Procedimiento de aplicación de régimen disciplinario"***

Con fecha 30 de septiembre de 2020, la máxima autoridad sumilla en documento referido en párrafo anterior ***"DJ: revisar la propuesta de procedimiento e informar si está enmarcado en las disposiciones legales que correspondan, previo a autorizar."***

A través de Memorando Nro. CNIG-DAJ-2020-0220-M de fecha 12 de octubre de 2020, la Dra. Lorena Caizaluisa –Directora de Asesoría Jurídica- emite ***"INFORME JURÍDICO ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO"***, en el cual en su numeral 2 de la sección recomendaciones manifestó ***"(...) El documento debe guardar armonía con el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano tanto de LOSEP como de Código de Trabajo, para que la base legal se relacione con el procedimiento para Aplicación de Régimen Disciplinario a utilizar (...)"***

3. En razón de la disposición verbal emitida por la Máxima Autoridad, a través de correo electrónico de fecha 16 de octubre de 2020, se remite a la Dra. Lorena Caizaluisa–Directora de Asesoría Jurídica- la propuesta de ***"Procedimiento para desvinculación de personal"***, para revisión previo autorización de la Autoridad nominadora.

La Dra. Lorena Caizaluisa, reenvía correo electrónico a la Mgs. Sandra Zapata disponiendo:

***"Por favor revisar documento adjunto y emitir observaciones desde el punto de vista jurídico. Considerar que para que exista un procedimiento debe haber previamente un manual, o reglamento que ampare al mismo y en consecuencia se dé lugar a los respectivos flujos. Además, tomar en cuenta que para expedir procedimientos debe existir el criterio de planificación de manera previa (elaboración conjunta del área requirente y planificación)"***

4. Mediante correo de fecha 24 de noviembre de 2020, el área de Talento Humano remite a la Máxima Autoridad los procedimientos pendientes de actualización, manifestando lo siguiente:

***"Estimada Nelly"***

**Memorando Nro. CNIG-TH-2020-0417-M**

**Quito, D.M., 29 de diciembre de 2020**

*Adjunto "Procedimiento provisional de régimen disciplinario (LOSEP)", "Procedimiento de Régimen Disciplinario (Código de Trabajo)" y "Procedimiento de desvinculación de personal", los cuales se encuentran realizados en base a las observaciones emitidas por la Dirección de Asesoría Jurídica (A excepción del procedimiento de desvinculación que se remitió a la DAJ pero no se ha recibido respuesta a la fecha), por lo tanto le agradezco Nelly, me dirija si este pedido de autorización lo remito a usted oficialmente por quipux o esperamos la emisión del Reglamento interno de Talento Humano, considerando que es una variable observada por el MDT y es necesario para el área demostrar cumplimiento en lo estipulado en el Plan de Mejora, que su incumplimiento se deriva en sanciones"*

El 27 de noviembre de 2020, la Dra. Nelly Jácome- Secretaria Técnica- expresa "El procedimiento de desvinculación ya lo revisó Lore y supe que se reunieron con Sory. Se acordó que se van a sacar los procedimientos de manera provisional, si mal no recuerdo. Estos procedimientos deben tener también la revisión de Planificación y con ese informe me pasan para aprobación"

Con fecha 28 de noviembre de 2020, el área de Talento Humano a través de correo electrónico remitió a la Ing. Rocío Balarezo –Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica- los procedimientos pendientes de actualización, para la revisión y posterior envío a la Secretaría Técnica.

La Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica -Ing. Rocío Balarezo- con fechas 20, 21 y 22 de diciembre de 2020, remite vía correo electrónicos los procedimientos referidos con las observaciones.

**SOLICITUD:**

Una vez efectuada la revisión por parte de la Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica, el área de Talento Humano ha incorporado en los procedimientos las observaciones emitidas, en este sentido, solicito a usted la aprobación de los instrumentos detallados a continuación:

1. "Procedimiento provisional de régimen disciplinario (LOSEP)": Este documento se encuentra como provisional hasta que la Dirección de Asesoría Jurídica remita a Talento Humano el Reglamento interno del personal bajo LOSEP de manera oficial.
2. "Procedimiento de Régimen Disciplinario (Código de Trabajo)" y;
3. "Procedimiento de desvinculación de personal".

Es importante considerar que estos instrumentos constituyen una variable que fue observada por el MDT; y cuya acción correctiva corresponde la elaboración/actualización de documentos e instrumentos como evidencia de cumplimiento del "Plan de Mejora". Debo resaltar que la omisión respecto de las actividades descritas en el Plan, **en los tiempos acordados por la entidad**, derivan en sanciones para el personal de la UATH; por lo que es menester justificar los avances realizados por cada una de las instancias involucradas, para documentar la gestión cumplida.

De contar con su aprobación en los procedimientos de régimen disciplinario, quedará derogado el "Procedimiento para aplicación de Régimen Disciplinario" aprobado en enero de 2019.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,



**Memorando Nro. CNIG-TH-2020-0417-M**

**Quito, D.M., 29 de diciembre de 2020**

***Documento firmado electrónicamente***

Ing. Paula Isabel Olalla Ortiz

**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

Anexos:

- procedimiento\_de\_desvinculaciÓn\_de\_personal\_v.2.pdf
- procedimiento\_regimen\_disciplinario\_losep\_v.3.pdf
- procedimiento\_regimen\_disciplinario\_codigo\_del\_trabajo\_v.2.pdf

Copia:

Sra. Lcda. Soraya Valentina Ponce Guerrero  
**Directora Administrativa Financiera**



Firmado electrónicamente por:  
**PAULA ISABEL  
OLALLA ORTIZ**

## Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2021-05-13 19:45:27 (GMT-5)

Generado por: Paula Isabel Olalla Ortiz

Información del Documento			
<b>No. Documento:</b>	CNIG-TH-2020-0417-M	<b>Doc. Referencia:</b>	--
<b>De:</b>	Sra. Ing. Paula Isabel Olalla Ortiz, Responsable de la Unidad de Talento Humano, Consejo Nacional para la Igualdad de Género	<b>Para:</b>	Sra. Dra. Nelly Piedad Jácome Villalva, Secretaria Técnica, Consejo Nacional para la Igualdad de Género
<b>Asunto:</b>	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE TALENTO HUMANO CONTEMPLADOS EN PLAN DE MEJORA	<b>Descripción Anexos:</b>	--
<b>Fecha Documento:</b>	2020-12-29 (GMT-5)	<b>Fecha Registro:</b>	2020-12-29 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Paula Isabel Olalla Ortiz (CNIG)	2020-12-31 14:50:30 (GMT-5)	Archivar		2	Atendido
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Soraya Valentina Ponce Guerrero (CNIG)	2020-12-29 13:59:00 (GMT-5)	Reasignar	Paula Isabel Olalla Ortiz (CNIG)	0	PAULITA, VISTA LA APROBACION DE LOS PROCEDIMIENTOS POR PARTE DE TALENTO HUMANO CORRESPONDE AVANZAR CON EL TRAMITE 1) SOLICITAR LEVANTAMIENTO DEL FLUJO DEL PROCESO 2) SOCIALIZACION DE PROCEDIMIENTO PARA IMPLEMENTACION OBLIGATORIA POR PARTE DEL PERSONAL
SECRETARÍA TÉCNICA	Nelly Piedad Jácome Villalva (CNIG)	2020-12-29 13:06:36 (GMT-5)	Reasignar	Soraya Valentina Ponce Guerrero (CNIG)	0	UATH: autorizados los 3 procedimientos, considerando la calidad de provisional del primer procedimiento, conforme se solicita.
SECRETARÍA TÉCNICA	Nelly Piedad Jácome Villalva (CNIG)	2020-12-29 13:05:39 (GMT-5)	Adjuntar Archivo		0	procedimiento_regimen_disciplinario_codigo_del_trabajo_v_20430211001609265143.pdf
SECRETARÍA TÉCNICA	Nelly Piedad Jácome Villalva (CNIG)	2020-12-29 13:05:39 (GMT-5)	Adjuntar Archivo		0	procedimiento_regimen_disciplinario_losep_v_30026992001609265143.pdf
SECRETARÍA TÉCNICA	Nelly Piedad Jácome Villalva (CNIG)	2020-12-29 13:05:39 (GMT-5)	Adjuntar Archivo		0	procedimiento_de_desvinculaci3n_de_personal_v_20611429001609265142.pdf
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Paula Isabel Olalla Ortiz (CNIG)	2020-12-29 10:51:01 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Paula Isabel Olalla Ortiz (CNIG)	2020-12-29 10:51:01 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Paula Isabel Olalla Ortiz (CNIG)	2020-12-29 10:49:41 (GMT-5)	Registro	Nelly Piedad Jácome Villalva (CNIG)	0	

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 03/12/2020 Versión: 01 Páginas:
	<b>APLICACIÓN DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO (CÓDIGO DEL TRABAJO)</b>	Código: DAF-UATH-2020-05

## 1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos generales para la aplicación del régimen disciplinario, en atención a los principios constitucionales para los casos del presunto cometimiento de faltas disciplinarias por parte de las y los trabajadores de la Institución, que deban ser conocidas y sancionadas por la máxima autoridad o su delegado.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El procedimiento de “*APLICACIÓN DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO*” es de aplicación obligatoria para las/os trabajadoras/as del Consejo Nacional para la Igualdad de Género

## 3. BASE LEGAL

Este procedimiento está basado en el Código del Trabajo, además considerando todas aquellas Normativas expedidas por el ente Rector del Talento Humano, el Ministerio de Trabajo.

## 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Régimen disciplinario:** Tipo de faltas, las sanciones, y el trámite o procedimiento de sumario administrativo.
- **Faltas Considero incluir este término**
- **Sanciones**
- **Acción de personal:** Documento mediante el cual se legaliza los diferentes movimientos de personal.
- **Informe Técnico:** Es la exposición por escrito de las circunstancias observadas en el examen de la cuestión que se considera, con explicaciones detalladas que certifiquen lo dicho.
- **Dictamen:** Opinión o juicio técnico o pericial, que se forma o emite sobre algo.

## 5. POLÍTICAS:

- a) Las Acciones de personal suscritas deberá ser notificadas al o la trabajador (a) en persona, en su lugar de trabajo o domicilio o residencia señalado en su expediente, para tal efecto se sentará razón correspondiente. Si el o la trabajador (a) se negara a recibir la

notificación se dejará sentada la razón respectiva en presencia de un testigo/a.

- b) Todos los aspectos que no se encuentren normados de forma expresa en este procedimiento deben ser complementados o suplidos por las disposiciones del marco normativo vigente.
- c) Se determinará la gravedad de las faltas con las respectivas sanciones, observando lo estipulado en el *“Reglamento interno de los trabajadores bajo régimen de Código de Trabajo del Consejo Nacional para la Igualdad de Género”*.
- d) En todos los casos no previstos en el Reglamento interno, se sustentará en el análisis y valoración técnica de Talento Humano en el marco de lo que establece el Código del Trabajo y más leyes aplicables o subsidiarias.
- e) Las faltas leves se constituirán como graves cuando exista reincidencia y ésta haya sido por más de tres (3) ocasiones dentro de un mismo año; y, la misma reincidencia en faltas graves dará lugar al inicio del trámite de visto bueno.

## **6. PROCEDIMIENTOS:**

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 03/12/2020 Versión: 01 Páginas:
	<b>APLICACIÓN DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO (CÓDIGO DEL TRABAJO)</b>	Código: DAF-UATH-2020-05



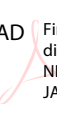
Nro.	ACTIVIDAD DE FLUJO	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD
<b>Régimen disciplinario (Faltas leves)</b>			
1	Comunicar los fundamentos de hecho y derecho respecto a la presunta falta	Titular de área requirente	Da a conocer mediante memorando/informe técnico a la Máxima Autoridad o su delegado/a los fundamentos de hecho y derecho en el que se sustenta la supuesta falta cometida por el/la presunto/a infractor, sobre el cual se basa la solicitud de sanciones respectivas.
2	Recibir, sumillar y disponer el trámite	Autoridad nominadora	Recibe memorando/ informe técnico, sumilla y dispone a la DAF/UATH para que se ejecute el régimen disciplinario correspondiente.
3	Sumillar se proceda conforme a normativa	Director/a DAF	El/la Director/a DAF reasigna la documentación a el/la Responsable de Talento Humano para que proceda conforme a la normativa correspondiente
4	Elaborar solicitud de descargos	Talento Humano	En cumplimiento al debido proceso constitucional, notifica mediante memorando la solicitud de descargos al trabajador/a, concediéndole el término de 2 días para la presentación de pruebas e informe pormenorizado que le asiste. <b>Nota:</b> El/la trabajador/a involucrado/a conforme a sus intereses puede o no presentar las pruebas de descargo en el plazo establecido.
5	Analizar pruebas de descargo y elaborar informe técnico	Talento Humano	Recepta y analiza las pruebas de descargo y elabora el informe técnico del caso, mediante el cual se recomienda a la máxima autoridad la pertinencia o no de la aplicación de una sanción leve que corresponda a: amonestación verbal, amonestación escrita,. El informe técnico contendrá: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes.</li> <li>• Análisis con el criterio legal y técnico correspondiente conforme el caso.</li> <li>• Conclusiones</li> <li>• Recomendaciones</li> </ul>

Nro.	ACTIVIDAD DE FLUJO	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD
6	Remitir el informe técnico	Talento Humano	El área de Talento Humano, deberá remitir mediante memorando a la máxima autoridad el informe técnico del caso.
7	Emitir dictamen	Autoridad Nominadora	Con fundamento en el informe técnico de recomendación precedente, la máxima autoridad emite su aceptación o no y su respectiva resolución del caso.
8	Elaborar acción de personal	Talento Humano	De existir una resolución sancionatoria por parte de la máxima autoridad, el área de Talento Humano elaborará la acción de personal.
9	Notificar al trabajador/a la decisión de la máxima autoridad	Talento Humano	Notificar al trabajador/a, a través de memorando la imposición de una sanción disciplinaria o la resolución de archivo del expediente respectivo, adjuntando acción de personal para recepción
10	Archivo de documentación	Talento Humano	El área de Talento Humano, archivará el proceso en el expediente personal del trabajador/a.
<b>Régimen disciplinario (Faltas graves, excepto visto bueno)</b>			
1	Comunicar los fundamentos de hecho y derecho respecto a la presunta falta	Titular de área requirente	Da a conocer mediante memorando/informe técnico a la Máxima Autoridad o su delegado/a los fundamentos de hecho y derecho en el que se sustenta la supuesta falta cometida por el/la presunto/a infractor sobre el cual se basa la solicitud de sanciones respectivas.
2	Recibir, sumillar y disponer el trámite	Autoridad nominadora	Recibe memorando/ informe técnico, sumilla y dispone a la DAF/UATH para que se ejecute el régimen disciplinario correspondiente.
3	Sumillar se proceda conforme a normativa	Director/a DAF	El/la Director/a DAF reasigna la documentación a el/la Responsable de Talento Humano para que proceda conforme a la normativa correspondiente
4	Elaborar solicitud de descargos	Talento Humano	En cumplimiento al debido proceso constitucional, notifica mediante memorando la solicitud de descargos al trabajador/a, concediéndole el término de 2 días para la presentación de pruebas e informe pormenorizado que le asiste. <b>Nota:</b> El/la trabajador/a involucrado/a conforme a sus intereses puede o no presentar las pruebas de descargo en el plazo establecido.
5	Analizar pruebas de descargo y elaborar informe técnico	Talento Humano	Recepta y analiza las pruebas de descargo y elabora el informe técnico del caso, mediante el cual se recomienda a la máxima autoridad la pertinencia o no de la aplicación de una sanción grave que corresponda a: amonestación escrita, multa de hasta el 10% del salario. El informe técnico contendrá: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes.</li> <li>• Análisis con el criterio legal y técnico correspondiente conforme el caso.</li> <li>• Conclusiones</li> <li>• Recomendaciones</li> </ul>



<b>Nro.</b>	<b>ACTIVIDAD DE FLUJO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DETALLE DE LA ACTIVIDAD</b>
6	Remitir el informe técnico	Talento Humano	El área de Talento Humano, deberá remitir mediante memorando a la máxima autoridad el informe técnico del caso.
7	Emitir dictamen	Autoridad Nominadora	Con fundamento en el informe técnico de recomendación precedente, la máxima autoridad emite su aceptación o no y su respectiva resolución del caso.
8	Elaborar acción de personal	Talento Humano	De existir una resolución sancionatoria por parte de la máxima autoridad, el área de Talento Humano elaborará la acción de personal
9	Notificar al trabajador/a la decisión de la máxima autoridad	Talento Humano	Notificar al trabajador/a, a través de memorando la imposición de una sanción disciplinaria o la resolución de archivo del expediente respectivo, adjuntando acción de personal para recepción
10	Archivo de documentación	Talento Humano	El área de Talento Humano, archivará el proceso en el expediente personal del trabajador/a.
<b>Régimen disciplinario (Faltas graves- Visto bueno)</b>			
1	Comunicar los fundamentos de hecho y derecho respecto a la presunta falta	Titular de área requirente	Da a conocer mediante memorando/informe técnico a la Máxima Autoridad o su delegado/a los fundamentos de hecho y derecho en el que se fundamente la presunta falta cometida por el/la presunto/a infractor sobre el cual se basa la solicitud de sanciones respectivas.
2	Recibir, sumillar y disponer el trámite	Autoridad nominadora	Recibe memorando/ informe técnico, sumilla y dispone a la DAF/UATH para que se ejecute el trámite legal correspondiente.
3	Sumillar se proceda conforme a normativa	Director/a DAF	El/la Director/a DAF reasigna la documentación a el/la Responsable de Talento Humano para que proceda conforme a la normativa correspondiente
4	Elaborar informe de sustento para solicitud de inicio de sumario administrativo	Talento Humano	El área de Talento Humano elabora un informe técnico que contendrá: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes.</li> <li>• Análisis con el criterio legal y técnico correspondiente conforme el caso.</li> <li>• Conclusiones</li> <li>• Recomendaciones</li> </ul> En el cual se recomienda a la máxima autoridad la pertinencia de dar inicio al proceso de Visto Bueno en el Ministerio del Trabajo.
5	Disposición de Máxima Autoridad	Autoridad Nominadora	La máxima autoridad en base a informe técnico emitido por Talento Humano dispone el archivo del expediente o su aprobación.
6	Solicitud de visto bueno	Autoridad Nominadora	De ser aprobado por parte de la Máxima Autoridad el informe técnico, suscribirá la solicitud de visto bueno dirigida al Ministerio del trabajo en conjunto con la firma del/la abogado/a que represente al CNIG
6	Notificación a trabajador/a	Ministerio del Trabajo	De conformidad a lo establecido en el Art. 621 del Código del trabajo, el Inspector de trabajo. notificará al interesado/a dentro de veinticuatro horas, concediéndole dos días para que conteste.

<b>Nro.</b>	<b>ACTIVIDAD DE FLUJO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DETALLE DE LA ACTIVIDAD</b>
7	Dictaminar resolución	Ministerio del Trabajo	Con la contestación, o en rebeldía, procederá a investigar el fundamento de la solicitud y dictará su resolución dentro del tercer día, otorgando o negando el visto bueno. En la resolución deberá constar los datos y motivos en que se respalde
7	Recibir notificación sobre la resolución del caso	Autoridad Nominadora	Una vez que se termina el proceso de Visto Bueno, se recibe por parte del Ministerio del Trabajo la resolución del caso y se dispone a la UATH la aplicación del visto bueno o el archivo del expediente de ser el caso
8	Elaborar acción de personal	Talento Humano	De existir una resolución de Visto Bueno el área de Talento Humano en el término de tres días contados a partir de la notificación elaborará la acción de personal.
8	Archivo de documentación	Talento Humano	El área de Talento Humano, archivará el proceso en el expediente personal del trabajador/a.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
 <p>Firmado digitalmente por PAULA ISABEL OLALLA ORTIZ</p>	<p>SORAYA VALENTINA PONCE GUERRERO</p>  <p>Firmado digitalmente por SORAYA VALENTINA PONCE GUERRERO</p>	<p>NELLY PIEDAD JACOME VILLALVA</p>  <p>Firmado digitalmente por NELLY PIEDAD JACOME VILLALVA</p>
<p><b>Paula Olalla</b> Responsable de Talento Humano</p>	<p><b>Soraya Ponce</b> Directora Administrativa Financiera</p>	<p><b>Nelly Jácome Villalva</b> Secretaria Técnica</p>