

**Memorando Nro. CNIG-TH-2021-0015-M**

**Quito, D.M., 14 de enero de 2021**

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

**ASUNTO:** SE REMITE INFORME FINAL DE PLAN DE MEJORA

**ANTECEDENTES:**

Con Memorando Nro. CNIG-PGE-2020-0115-M, de fecha 12 de agosto de 2020, la Ing. Lesslie Armijos –Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica, subrogante- remite a la Dra. Nelly Jácome –Secretaria Técnica- el "Cronograma de Cumplimiento de Plan Mejora".

Mediante Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0350-M de fecha 14 de agosto de 2020, la Lcda. Soraya Ponce Guerrero –Directora Administrativa Financiera- dispuso a la Ing. Paula Olalla –Responsable de la Unidad de Talento Humano-, presentar mensualmente el reporte de avance de la implementación del "Plan de Mejora" con la documentación habilitante necesaria que evidencie el cumplimiento en el tiempo oportuno.

**EVIDENCIA DE IMPLEMENTACIÓN DEL "PLAN DE MEJORA 2020"**

Con los antecedentes expuestos, remito el informe final de implementación del "Plan de Mejora 2020", para su conocimiento y actualización de registros de seguimiento.

Debido a la extensión del archivo adjunto link de descarga  
<https://drive.google.com/drive/folders/1JOaJMX9PJBQf65uzLeI7T50Kvzi5bphf?usp=sharing>

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

***Documento firmado electrónicamente***

Ing. Paula Isabel Olalla Ortiz

**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

Copia:

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



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

<b>INFORME TÉCNICO N°</b>	004-UATH-CNIG-2021
<b>FECHA:</b>	Distrito Metropolitano de Quito a, 14 de enero de 2021
<b>REPORTE DE IMPLEMENTACIÓN DE PLAN DE MEJORA 2020</b>	

## 1. ANTECEDENTES

Con Memorando Nro. CNIG-PGE-2020-0115-M, de fecha 12 de agosto de 2020, la Ing. Lesslie Armijos –Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica, subrogante- remite a la Dra. Nelly Jácome –Secretaria Técnica- el "Cronograma de Cumplimiento de Plan Mejora".

Mediante Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0350-M de fecha 14 de agosto de 2020, la Lcda. Soraya Ponce Guerrero –Directora Administrativa Financiera- dispone a la Ing. Paula Olalla –Responsable de la Unidad de Talento Humano, presentar mensualmente el reporte de avance de la implementación del "Plan de Mejora" con la documentación habilitante necesaria que evidencie el cumplimiento en el tiempo oportuno.

## 2. BASE LEGAL

### Ley Orgánica del Servicio Público

"...Art. 22.- Deberes de las o los servidores públicos. - Son deberes de las y los servidores públicos:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;
- b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
- ...d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley; ..."

Los literales a), c) y h) del artículo 51 establecen como competencias del Ministerio del Trabajo, ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos, conforme a lo determinado en esta ley; efectuar el control en la administración central e institucional de la Función Ejecutiva mediante: inspecciones, verificaciones, supervisiones o evaluación de gestión administrativa, orientados a vigilar el estricto cumplimiento de las normas contenidas en esta ley, su reglamento general, las resoluciones del Ministerio del Trabajo y demás disposiciones conexas, y; requerir de las Unidades de Administración del Talento Humano de la administración central e institucional, información relacionada con el talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios.

### Reglamento Ley Orgánica del Servicio Público

El artículo 119 señala que las Unidades de Administración del Talento Humano, son las responsables de la aplicación de la normativa técnica emitida por el Ministerio del Trabajo, y tendrán la competencia y responsabilidad en el cumplimiento de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las políticas, normas e instrumentos técnicos emitidos por el Ministerio del Trabajo, y, de las políticas y

normas que expidan las demás instituciones del sector público en virtud de sus atribuciones relacionadas con el talento humano, remuneraciones y gestión y desarrollo institucional.

### 3. ANÁLISIS TÉCNICO

#### 3.1 *Del cronograma de acciones de mejora*

Conforme las acciones que se desprenden del estudio in situ del 10 al 18 de febrero de 2020, realizado por el Ministerio del Trabajo al Consejo Nacional para la Igualdad de Género, el Consejo Nacional para la Igualdad de Género a través de la Ing. Rocío Balarezo–Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica -suscribió 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, firmado en conjunto con la Ing. Amelia Dávalos, Analista de Control del Servicio Público del Ministerio del Trabajo.

#### 3.2 *De las acciones efectuadas por el área de Talento Humano para el cumplimiento del cronograma del Plan de Mejora*

N.	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA PLAN DE MEJORA MDT	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A DISPOSICIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD (un plazo de 3 meses)
1	Presentar la propuesta para la aprobación del MDT del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos.	TALENTO HUMANO	DICIEMBRE 2020	
1.1.	Incorporación de observaciones a perfiles de procesos adjetivos una vez que el Ministerio del Trabajo los emita	TALENTO HUMANO	DICIEMBRE 2020	30 DE AGOSTO
1.2	Levantamiento de perfiles de puestos procesos sustantivos (Transversalización y Participación, Observancia, Seguimiento y Evaluación, Formulación, Información y Estudios)y envío al MDT, para la revisión.	TALENTO HUMANO	DICIEMBRE 2020	25 DE SEPTIEMBRE
1.3	Levantamiento de perfiles de puestos procesos sustantivos Serie de territorio y envío al MDT, para la revisión.	TALENTO HUMANO	DICIEMBRE 2020	25 DE SEPTIEMBRE
1.4	Elaboración del Informe Técnico de la UATH (impacto presupuestario), para revisión y aprobación por parte de las autoridades del Consejo Nacional para la Igualdad de Género.	TALENTO HUMANO	DICIEMBRE 2020	14 DE OCTUBRE
1.5	Revisión final Índice ocupacional	TALENTO HUMANO	DICIEMBRE 2020	21 DE OCTUBRE
1.6	Ingreso formal al MDT del Informe Técnico del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de puestos, conforme al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, aprobado por parte del MDT.	TALENTO HUMANO	DICIEMBRE 2020	30 DE OCTUBRE (DEPENDE DEL MDT)

#### **Del proceso efectuado para la obtención del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo Nacional para la Igualdad de Género.**

El Consejo Nacional para la Igualdad de Género a través de la Unidad de Talento Humano, ha remitido los insumos conforme las directrices y trabajo coordinado con la contraparte del MDT, muestra de ello es el envío del cronograma de trabajo en el mes de mayo a la analista Ing. Sonia Reyes; del cual no hemos recibido respuesta por parte del Ministerio del Trabajo.

## REPROGRAMACIÓN DE CRONOGRAMA MANUAL DE PUESTOS

De : Paula Isabel Olalla Ortiz <polalla@igualdadgenero.gob.ec> mar., 12 de may. de 2020 21:17  
 2 ficheros adjuntos

Asunto : REPROGRAMACIÓN DE CRONOGRAMA MANUAL DE PUESTOS

Para : sonia reyes <sonia\_reyes@trabajo.gob.ec>, spreyesr <spreyesr@yahoo.com.mx>, abigail estevez <abigail\_estevez@trabajo.gob.ec>

Para o CC : Soraya Valentina Ponce Guerrero <sponce@igualdadgenero.gob.ec>, Gabriela Johanna Unda Rodríguez <gunda@igualdadgenero.gob.ec>

Estimadas Soñita y Sindy

Como es de su conocimiento la UATH en la implementación del Manual de Puestos, ha remitido los descriptivos de perfiles de las series de Talento Humano, Administración, Asesoría Jurídica, Comunicación Social, Asistencia administrativa, Bienestar Social seguridad y salud ocupacional, de los cuales a través de su asistencia y revisión nos han emitido las observaciones correspondientes, sin embargo, siempre es una limitación que exista UNA SOLA TÉCNICA en el área para implementar los subsistemas de talento humano simultáneamente; en tal virtud, planteo un nuevo cronograma conforme los avances que se han trabajado coordinadamente con el MDT, para su consideración.

Un abrazo a la distancia

El área de talento humano en conjunto con la Ing. Sonia Reyes, trabajó en el "Índice de Puestos", en base a directrices de las autoridades del Ministerio del Trabajo en reunión mantenida en el mes de diciembre de 2019. Una vez validado este insumo se efectuó el levantamiento de los descriptivos de perfiles de las áreas adjetivas.

Posteriormente, en el proceso de SEGUIMIENTO para continuar con el trabajo planificado, se nos informó que hubo una optimización interna, la desvinculación de la Ing. Sonia Reyes y la asignación de una nueva Analista a quien enviamos los insumos (PROPUESTAS DE PERFILES ya trabajados y corregidos por la anterior analista).

**MANUAL DE PUESTOS - CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO** 28 de Julio de 2020 21:57

De: Paula Isabel Olalla Ortiz

Para: sandra munizaga, sandy munizaga01

CC: Soraya Valentina Ponce Guerrero, Gabriela Johanna Unda Rodríguez, Sindy Estevez, polalla30

[SERIE COMUNICACION SOCIAL.rar](#) (3,1 MB) [Vista previa](#) | [Descargar](#) | [Maletín](#) | [Eliminar](#)  
[ASESORIA JURIDICA.rar](#) (3 MB) [Vista previa](#) | [Descargar](#) | [Maletín](#) | [Eliminar](#)  
[PERFILES ADMINISTRATIVOS GUR.rar](#) (1,6 MB) [Vista previa](#) | [Descargar](#) | [Maletín](#) | [Eliminar](#)  
[PERFILES TH GUR.rar](#) (2,3 MB) [Vista previa](#) | [Descargar](#) | [Maletín](#) | [Eliminar](#)  
[PERFILES FINANCIEROS GUR.rar](#) (1,2 MB) [Vista previa](#) | [Descargar](#) | [Maletín](#) | [Eliminar](#)  
[PROPUESTA MDT I...ONAL CNIG V.2.xlsx](#) (29,3 KB) [Vista previa](#) | [Descargar](#) | [Maletín](#) | [Eliminar](#)

[Descargar todos los archivos adjuntos](#)  
[Eliminar todos los archivos adjuntos](#)

Estimada Sandrita

Deseando que esta época sea bendecida para usted y su familia!

Sandrita, hace unos días nos llegó la noticia de que Sonia Reyes quien era nuestra Analista se encuentra desvinculada del MDT, lo cual lamentamos mucho porque su asesoría nos estaba permitiendo el avance en la construcción del Manual de Puesto del CNIG, sin embargo gracias al direccionamiento de Sindy y Daniel nuevamente estamos encaminadas para lograr obtener este instrumento.

Por este motivo le remito los descriptivos de perfiles levantados por la entidad y que los veníamos revisando con Soñita, sin embargo creemos necesario establecer una reunión para determinar su metodología de trabajo para la revisión y el avance conjunto, agradezco nos de un espacio en su agenda y su confirmación.

Muchas gracias Sandrita

En este sentido, se concretó una reunión con el equipo del Ministerio del Trabajo, para efectuar una revisión de las observaciones emitidas por la Analista Sandra Munizaga con respecto al Índice de Puestos y descriptivos de perfiles, derivándose de esta un "Acta de Reunión" para determinar los

compromisos y acuerdos de la misma, la cual se encuentra pendiente de suscripción por parte del personal del MDT.

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO		EL GOBIERNO DE TODOS		
<b>ACTA DE REUNIONES</b>				
<b>REUNIÓN DE TRABAJO PARA DETERMINAR ACCIONES Y SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO REFERENTE A:</b>				
<b>TEMA DE REUNIÓN</b>	REVISIÓN DE OBSERVACIONES A MANUAL DE PUESTOS CNIG	Reunión N.-	01-UATH	
<b>AREA:</b>	UATH - Dirección de Fortalecimiento Ministerio del Trabajo	Fecha de reunión:	20/08/2020	
<b>FACILITADORES:</b>	Paula Olalla vía webex	Fecha de Próx. Reunión:	27/08/2020	
<b>DOCUMENTO DE REF:</b>	Correo electrónico	Página:	1 De 1	
PUNTOS TRATADOS / ACUERDOS				
1	Revisión de observaciones emitidas por la Analista Sandra Munizaga del Ministerio del Trabajo con respecto al Índice de Puestos			
2	Precisiones a observaciones de descriptivos de perfiles efectuados por el MDT			
3				
4				
ACCIONES A SEGUIR, RESULTADOS Y DISPOSICIONES				
<b>OBSERVACIONES ÍNDICE DE PUESTOS:</b>				
1	<p>*La Loda. Soraya Ponce -Directora DAF- manifiesta que en reunión mantenida en el mes de diciembre del 2019, con la señora Subsecretaria de Fortalecimiento del Servicio Público, Director de Planificación y la Ing. Sindy Estévez, se identificó la necesidad de reconstruir el Índice de Puestos ya presentado por el CNIG en el mes de septiembre de 2019, en virtud de que el que fue elaborado anteriormente tiene impacto presupuestario, el cual influiría en su aprobación final. En este sentido, se trabajó el índice con la Ing. Sonia Reyes de acuerdo a las recomendaciones de las autoridades del MDT.</p> <p>Sin embargo, por la desvinculación de la Ing. Sonia Reyes nuestra actual contraparte Sandra Munizaga efectúa la revisión del índice con nuevas directrices, lo cual implica un retraso en el avance efectuado por el CNIG.</p> <p>* La Responsable de Talento Humano del CNIG -realiza una revisión breve de las observaciones efectuadas en el índice por la Ing. Munizaga y manifiesta que la propuesta de nuestra contraparte no se ajusta a las directrices emitidas por las autoridades del MDT, así como a la realidad de la entidad.</p> <p>* El Mgs. Daniel Pichucho, solicita al CNIG se remita un detalle de cuantas personas existen en las denominaciones establecidas en el Índice e informa que mantendrá una conversación con la Ing. Sindy Estévez para comentarle las particularidades del CNIG.</p>			
<b>OBSERVACIONES DESCRIPTIVOS DE PERFILES:</b>				
2	<p>*La Responsable de Talento Humano manifiesta que existen observaciones a los descriptivos de perfiles que ya se encontraban con la aprobación de la Ing. Sonia Reyes, sin embargo se han efectuado correcciones adicionales por la Ing. Munizaga.</p> <p>* Interviene la señora Gabriela Unda, servidora que se encuentra prestando sus servicios como apoyo en el área de Talento Humano, e informa que con la finalidad de facilitar la construcción de cada perfil de puestos, se implementó por asesoría de la señora Reyes una matriz en la cual se recoge el levantamiento de la información por cada serie del índice, y vigila la no repetición de información.</p> <p>* La señora Unda comenta que existen observaciones a los descriptivos de perfiles, diferentes a los establecidos en un inicio por la Ing. Reyes y solicita se realicen correcciones de forma específica y no generales como se remitió en este momento.</p> <p>* El Mgs. Daniel Pichucho informa que las disposiciones para la construcción del Manual de Puestos en la Dirección de Fortalecimiento, son estandarizadas, sin embargo plantea el efectuar una nueva reunión una vez que se cumpla la retroalimentación con la Ing. Estevez.</p>			
3	La Loda. Soraya Ponce solicita se acelere el proceso de revisión y el acompañamiento en la construcción del Manual de Puestos, en razón de los tiempos establecidos en las acciones a cumplir en el Plan de Mejora instituido por el Ministerio del Trabajo en estudio y evaluación a la UATH.			
4				
COMPROMISOS Y ACUERDOS				
1	La Ing. Paula Olalla -Responsable de Talento Humano- se compromete en remitir un detalle de cuantas personas existen de acuerdo al distributivo, en las denominaciones establecidas en el Índice			
1	El Mgs. Daniel Pichucho mantendrá una conversación con la Ing. Sindy Estévez -Directora de Fortalecimiento -para comentarle las particularidades del CNIG y tomar decisiones.			
2	Se acuerda efectuar la siguiente reunión con los insumos y la retroalimentación correspondiente el jueves 27 de agosto de 2020			
ASISTENTES A LA REUNION				
<i>Para constancia de la conformidad de la presente acta, se registran las firmas de responsabilidad, aceptación y compromisos de los participantes</i>				
NOMBRE	INSTITUCIÓN / DIRECCIÓN	CÉDULA	CARGO	FIRMA
Daniel Pichucho Ojeda	Ministerio del Trabajo /Dirección de Fortalecimiento Institucional		Experto en Fortalecimiento Institucional	
Mónica Hernández Rodríguez	Ministerio del Trabajo /Dirección de Fortalecimiento Institucional		Analista Senior de Fortalecimiento Institucional	
Soraya Ponce Guerrero	Consejo Nacional para la Igualdad de Género /Dirección Administrativa Financiera		Directora Administrativa Financiera	SORAYA VALENTINA PONCE GUERRERO <small>Firmado digitalmente por SORAYA VALENTINA PONCE GUERRERO</small>
Gabriela Unda Rodríguez	Consejo Nacional para la Igualdad de Género /Dirección Administrativa Financiera		Responsable Compras Públicas /Apoyo UATH	
Paula Olalla Ortiz	Consejo Nacional para la Igualdad de Género /Dirección Administrativa Financiera		Responsable de Talento Humano	PAULA ISABEL OLALLA ORTIZ <small>Firmado digitalmente por PAULA ISABEL OLALLA ORTIZ</small>

Con fecha 04 de septiembre de 2020, debido a no obtener una respuesta oficial por parte del equipo del Ministerio del Trabajo, el área de Talento Humano remitió un correo insistencia para la suscripción del Acta de Reunión y la determinación de una reunión en base a los acuerdos establecidos en reunión del 20 de agosto de 2020.

El Mgs. Daniel Pichucho, Experto en Fortalecimiento Institucional y líder del equipo da respuesta a correo con fecha 04 de septiembre manifestando "(...) *Esta semana retomamos nuevamente la elaboración de manual, ya se reintegra nuevamente Sandra que es la analista designada y le explicaré lo tratado en la reunión (...)*".

Con Oficio Nro. CNIG-TH-2020-0044-OFI de fecha 09 de septiembre de 2020, la Ing. Paula Olalla – Responsable de Talento Humano- solicita a la Ing. Sindy Estevez –Directora de Fortalecimiento Institucional del MDT- acompañamiento en construcción de Manual de Puestos del CNIG.

CONSEJO NACIONAL  
PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO



**Oficio Nro. CNIG-TH-2020-0044-OFI**

**Quito, D.M., 09 de septiembre de 2020**

**Asunto:** SOLICITUD DE ACOMPAÑAMIENTO EN CONSTRUCCIÓN DE MANUAL DE PUESTOS DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

Señora Ingeniera  
Sindy Abigail Estevez Lopez.  
**Directora de Fortalecimiento Institucional**  
**MINISTERIO DEL TRABAJO**  
En su Despacho

De mi consideración:

El área de talento humano del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, en conjunto con la Ing. Sonia Reyes, trabajó en el "*Índice de Puestos*", en base a directrices de las autoridades del Ministerio del Trabajo en reunión mantenida en el mes de diciembre de 2019. Una vez validado este insumo se efectuó el levantamiento de los descriptivos de perfiles de las áreas adjetivas.

Posteriormente, en el proceso de SEGUIMIENTO para continuar con el trabajo planificado, se nos informó vía telefónica que hubo una optimización interna, la desvinculación de la Ing. Sonia Reyes y la asignación de una nueva Analista a quien con fecha 28 de julio de 2020 enviamos los insumos (PROPUESTAS DE PERFILES ya trabajados y corregidos por la anterior analista).



En este sentido, se concretó una reunión con el equipo del Ministerio del Trabajo, para efectuar una revisión de las observaciones emitidas por la Analista Sandra Munizaga con respecto al Índice de Puestos y descriptivos de perfiles, derivándose de esta un "Acta de Reunión" para determinar los compromisos y acuerdos de la misma, la cual fue enviada el 24 de agosto de 2020 y se encuentra pendiente de suscripción por parte del personal del MDT.

Con fecha 04 de septiembre de 2020, debido a no obtener una respuesta oficial por parte del equipo del Ministerio del Trabajo, el área de Talento Humano remitió un correo insistencia para la suscripción del Acta de Reunión y la determinación de una reunión en base a los acuerdos establecidos en reunión del 20 de agosto de 2020.

El Mgs. Daniel Pichucho, Experto en Fortalecimiento Institucional y líder del equipo da respuesta a correo con fecha 04 de septiembre manifestando "(...) Esta semana retomamos nuevamente la elaboración de manual, ya se reintegra nuevamente Sandra que es la analista designada y le explicaré lo tratado en la reunión (...)"

Es preciso enfatizar que, para la construcción del Manual, la entidad depende de factores relevantes como: disponibilidad de recursos financieros, materiales y humanos (CNIG-MDT), que influyen directamente en el avance y aprobación del mismo, sin embargo existen otras dependencias del ente rector que efectúan un control a las UATHS institucionales, y en nuestro caso dentro de las acciones establecidas en el "Plan de Mejora" a cumplir para el año 2020, se encuentra la aprobación de este instrumento así como su implementación.

En este sentido, agradezco se disponga dar cumplimiento a los acuerdos establecidos en "Acta de Reunión" del 20 de agosto de 2020 y se de una pronta asesoría con respecto a las observaciones realizadas por la Ing. Sandra Munizaga a la propuesta de índice de puestos trabajada con la Ing. Sonia Reyes, la cual constituía un insumo para el avance en el levantamiento de los descriptivos de perfiles de puestos.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

A través de Oficio Nro. MDT-DFI-2020-0409 de fecha 22 de septiembre de 2020, la Ing Sindy Estevez – Directora de Fortalecimiento Institucional- manifiesta "(...) A fin de dar atención a su requerimiento, la Dirección de Fortalecimiento Institucional reitera su predisposición para seguir brindando la asesoría técnica necesaria para el proceso de elaboración del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional, en función de los compromisos establecidos en las reuniones de trabajo, para lo cual ha designado a los Ingenieros: Daniel Pichucho y Karla Lascano (...)"

Oficio Nro. MDT-DFI-2020-0409

Quito, D.M., 22 de septiembre de 2020

**Asunto:** Respuesta a la solicitud de acompañamiento técnico para la elaboración del Proyecto de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo Nacional para la Igualdad de Género.

Señora Ingeniera  
Paula Isabel Olalla Ortiz  
Responsable de la Unidad de Talento Humano  
CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO  
En su Despacho

De mi consideración:

En atención al Oficio Nro. CNIG-TH-2020-0044-OFI, de 09 de septiembre de 2020, mediante el cual se solicita continuar con la asistencia técnica para la revisión del Proyecto de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, al respecto me permito comunicar lo siguiente:

El literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica de Servicio Público, establece que es competencia del Ministerio del Trabajo: *“Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos (...).”*

El artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, indica las atribuciones y responsabilidad de la Unidad de Administración del Talento Humano.

El Ministerio del Trabajo de conformidad con los artículos 61 y 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público, diseñará el Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público, sus reformas y vigilará su cumplimiento en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley.

El artículo 112, literal m) del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público, establece como competencia del Ministerio del Trabajo: *“Brindar asesoría técnica, en los temas derivados de la aplicación de la normativa técnica emitida”.*

El artículo 173 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: *“Las UATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución (...).”*

Mediante Resolución Nro. SENRES-RH-2005-000042, de 02 de septiembre de 2005, publicada en Registro Oficial Nro. 103, de 14 de septiembre de 2005, el Ministerio del Trabajo emite la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, estableciéndose los lineamientos e instrumentos, de carácter técnico y operativo para analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar puestos de las instituciones del Servicio Público, reformada mediante Acuerdos Ministeriales Nros. MDT-2015-0232, de 07 de octubre de 2015 y MDT-2016-0152, de 22 de junio de 2016, respectivamente; y Fe de Erratas - Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2016-0152, de 22 de junio de 2016, publicada en Registro Oficial Nro. 817, de 11 de agosto de 2016.

Mediante Resolución Nro. CNIG-ST-2019-0001-RI, de 16 de agosto de 2019, el Consejo Nacional para la Igualdad de Género expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

A fin de dar atención a su requerimiento, la Dirección de Fortalecimiento Institucional reitera su predisposición para seguir brindando la asesoría técnica necesaria para el proceso de elaboración del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional, en función de los compromisos establecidos en las reuniones de trabajo, para lo cual ha designado a los Ingenieros: Daniel Pichucho y Karla Lascano, con quienes se deberá coordinar las acciones necesarias para cumplir con este fin, en tal virtud, pongo en su conocimiento



Oficio Nro. MDT-DFI-2020-0409

Quito, D.M., 22 de septiembre de 2020

los datos de contacto:

Ing. Daniel Pichucho, Experto de Fortalecimiento Institucional  
Correo electrónico: daniel\_pichucho@trabajo.gob.ec  
Teléfono: 098 408 1299

Ing. Karla Lascano, Analista Senior de Fortalecimiento Institucional  
Correo electrónico: karla\_lascano@trabajo.gob.ec  
Teléfono: 09 954 64477

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

**Documento firmado electrónicamente**

Ing. Sindy Abigail Estevez Lopez.  
**DIRECTORA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

Referencias:  
- MDT-DFI-2020-0241

Copia:  
Señora Abogada  
Deysi Cumanda Teran Eguez  
**Subsecretaria de Fortalecimiento del Servicio Público**  
  
Señora Licenciada  
Soraya Valentina Ponce Guerrero  
**Directora Administrativa Financiera**  
**CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO**

kl/dp

Una vez recibido el Oficio Nro. MDT-DFI-2020-0409 de fecha 22 de septiembre de 2020, remitido por la Ing. Sindy Estevez –Directora de Fortalecimiento Institucional del Ministerio del Trabajo-, la Lcda. Soraya Ponce Guerrero –Directora Administrativa Financiera- mantuvo reunión de trabajo con el equipo de Fortalecimiento, y se acordó que una vez que el CNIG efectúe los cambios de “forma” de los perfiles levantados por la entidad, se remita al MDT el “Proyecto de Manual de Clasificación de Puestos” para su revisión y aprobación ante el Ministerio de Finanzas.

Mediante Oficio Nro. CNIG-ST-2020-0735-O de fecha 31 de diciembre de 2020, la Dra. Nelly Jácome Villalva –Secretaria Técnica- **REMITE AL MINISTERIO DEL TRABAJO EL “PROYECTO DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO” PARA APROBACIÓN**, el cual contiene

- Informe Técnico Nro. 125-UATH-CNIG-2020.
- Propuesta de Índice de Puestos
- Descriptivo de perfiles de 57 puestos

Oficio Nro. CNIG-ST-2020-0735-O

Quito, D.M., 31 de diciembre de 2020

**Asunto:** Se remite "Proyecto del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo Nacional para la Igualdad de Género" para aprobación

Señor Abogado  
Eduardo Xavier Mendoza Almeida  
**Subsecretario de Fortalecimiento del Servicio Público**  
**MINISTERIO DEL TRABAJO**

Señor Magíster  
Marlon Geovanny Baque Sanchez  
**Director de Fortalecimiento Institucional**  
**MINISTERIO DEL TRABAJO**  
En su Despacho

De mi consideración:

#### 1. ANTECEDENTES

El artículo 70 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: "El Estado formulará y ejecutará políticas para alcanzar la igualdad entre mujeres y hombres, a través del mecanismo especializado de acuerdo con la ley, e incorporará el enfoque de género en planes y programas, y brindará asistencia técnica para su obligatoria aplicación en el sector público";

La Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 156 señala lo siguiente: "Los Consejos nacionales para la igualdad son órganos responsables de asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales de derechos humanos. Los consejos ejercerán atribuciones en la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas relacionadas con las temáticas de género, étnicas, generacionales, interculturales, y de discapacidades y movilidad humana, de acuerdo con la ley. Para el cumplimiento de sus fines, se coordinará con las entidades rectoras y ejecutoras y con los organismos especializados en la protección de los derechos en todos los niveles del gobierno";

Con Decreto Ejecutivo 686 publicado en el Registro Oficial Nro. 521, de 12 junio de 2015, se emite el Reglamento a la Ley Orgánica de Consejos Nacionales para la Igualdad que en su artículo 1 dice: "Los Consejos Nacionales para la Igualdad son: 1.- De Género.- Órgano responsable de asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos de las mujeres y las personas LGBTI, y responsable de garantizar la igualdad de género. (...)";



Oficio Nro. CNIG-ST-2020-0735-O

Quito, D.M., 31 de diciembre de 2020

Mediante oficio Nro. SENPLADES-SGTEPBV-2015-0056-OF, de fecha 19 de mayo 2015, la Subsecretaría General de Transformación del Estado para el Buen Vivir, de Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), manifiesta: "(...) Por lo expuesto, de conformidad con lo señalado en el artículo 5 literal e) del Decreto Ejecutivo Nro. 1577, el artículo 4 del Decreto Ejecutivo Nro.106 y, el artículo 31 literal I del "Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas", esta Secretaría de Estado emitió informe favorable de los instrumentos institucionales del Consejo Nacional para la Igualdad de Género-CNIG (Matriz de Competencias-MC Análisis de Presencia Institucional en el Territorio APIT) conforme anexo, a fin de que la entidad continúe con el proceso de institucionalidad respectivo;

Con oficio Nro.CNIG-ST-2018-0535-O, de 17 de julio de 2018, el Consejo Nacional para la Igualdad de Género, remitió el Modelo de Gestión y el análisis de pertinencia de la Presencia Institucional en Territorio para aprobación de la Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES);

Con oficio Nro. SENPLADES-2018-0849-OF, de 09 de agosto de 2018, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), emitió informe aprobatorio al Modelo de Gestión Institucional y pertinencia de la Presencia Institucional en Territorio del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, a fin de continuar con el proceso de reforma institucional;

Mediante Memorando Nro. MDT-DSPI-2018-0034-M, de fecha 23 de octubre de 2018, el Director de Servicios Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo, informó a la Directora de Análisis y Diseño Organizacional, que la cadena de valor del Consejo Nacional para la Igualdad de Género identifica los macro procesos sustantivos de la institución, por lo que dicho instrumento puede ser utilizado en su proceso de reforma institucional;

Con Oficio No. MDT-VSP-2019-0224, de 16 de agosto de 2019, el Ministerio del Trabajo, aprueba y emite informe favorable para el diseño de la Estructura Institucional, Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos e implementación de la estructura orgánica del Consejo Nacional para la Igualdad de Género; y,

Con Resolución Nro. CNIG-ST-2019-0001-RI, de 16 de agosto de 2019, el Consejo Nacional para la Igualdad de Género -CNIG, expidió el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.

Con fecha 12 de diciembre de 2019 el Consejo Nacional para la Igualdad de Género mantuvo una reunión conjuntamente con la Abg. Deysi Terán Egtez -Subsecretaría de Fortalecimiento del Servicio Público-, Abg. Ronny Romo Lanas - Director de Planificación y Apoyo a la Gestión- y la



Oficio Nro. CNIG-ST-2020-0735-O

Quito, D.M., 31 de diciembre de 2020

Ing. Sindy Estévez López como delegada de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y del Talento Humano del Ministerio del Trabajo, con la finalidad de obtener lineamientos por parte del ente rector en materia laboral, con respecto a resultados obtenidos dentro del proyecto de estudio de Planificación de Talento Humano 2019 del CNIG, y el proyecto de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, en el cual se menciona que el proyecto del Manual no deberá tener impacto presupuestario.

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", en el cual se determina que como acción correctiva corresponde la elaboración e implementación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del CNIG durante el año 2020, en este sentido lo que valida el Ente de Control es contar con el instrumento técnico, pues caso contrario constituye una "omisión".

El 20 de agosto de 2020, se efectuó la reunión para revisión del índice de puestos y el descriptivo de los perfiles enviados a revisión, contando con la participación por parte del MDT con: Daniel Pichucho; Experto en Fortalecimiento Institucional, Mónica Hernández; Analista Senior de Fortalecimiento, y; desde el CNIG: Soraya Ponce Guerrero; Directora Administrativa Financiera, Paula Olalla; Responsable de Talento Humano y Gabriela Unda como apoyo de la UATH.

Con oficio No. CNIG-TH-2020-0044-OFI, de 09 de septiembre de 2020, el CNIG solicitó asistencia técnica y acompañamiento para el proceso de elaboración del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Institución.

Mediante oficio Nro. MDT-DFI-2020-0409, de 22 de septiembre de 2020, el Ministerio de Trabajo en respuesta comunica lo siguiente: "A fin de dar atención a su requerimiento, la Dirección de Fortalecimiento Institucional reitera su predisposición para seguir brindando la asesoría técnica necesaria para el proceso de elaboración del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional, en función de los compromisos establecidos en las reuniones de trabajo, para lo cual ha designado a los Ingenieros: Daniel Pichucho y Karla Lascano, con quienes se deberá coordinar las acciones necesarias para cumplir con este fin (...)."

## 1. BASE LEGAL

### Constitución de la República:

**Artículo 227.-** dispone que: " La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía,

Oficio Nro. CNIG-ST-2020-0735-O

Quito, D.M., 31 de diciembre de 2020

*desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”.*

**Ley Orgánica del Servicio Público:**

**Art. 5.- Literal d)** determina que para ingresar al servicio público se requiere *“Cumplir con los requerimientos de preparación académica; técnica, tecnológica o su equivalente y demás competencias que, según el caso, fueren exigibles y estuvieren previstas en esta Ley y su Reglamento”.*

**Art. 51.- Literal a)** establece entre las competencias del Ministerio del Trabajo *“Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos”.*

**Art. 52.-** De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano ejercerán las siguientes:

*“a) Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Trabajo, en el ámbito de su competencia”;*

*“i) Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Trabajo, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional”;*

**Art. 61.-** “Del Subsistema de clasificación de puestos. - El subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Artículo 3 de esta Ley”.

**Art. 62.-** “Obligatoriedad del subsistema de clasificación. - El Ministerio de Trabajo, diseñará el subsistema de clasificación de puestos del servicio público, sus reformas y vigilará su cumplimiento. Será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal. La elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación vigente, en coordinación con la unidad de administración de talento humano de la entidad.

**Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público:**

**Artículo 162.-** “El Subsistema de clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizados para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos, que será aplicable para las instituciones descritas en el artículo 3



Quito, D.M., 31 de diciembre de 2020

de la LOSEP”.

**Artículo 163.-** “Principios y fundamentos del subsistema de clasificación de puestos.- La resolución que expida el Ministerio de Relaciones Laborales con el fin de establecer la clasificación de puestos, su nomenclatura y valoración, prevista en el artículo 61 de la LOSEP, reconocerá principalmente el tipo de trabajo, su dificultad, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud y experiencia necesarios para el desempeño de los puestos públicos.

La valoración y clasificación de puestos se realizará en aplicación de los procedimientos y procesos que deban ejecutarse para la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales, y los objetivos contenidos en la planificación del talento humano y demás planes institucionales (...)”.

**Artículo 172.-** “Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos que integran los procesos habilitantes de asesoría y apoyo.- El Ministerio de Trabajo, previo estudio y análisis correspondiente, y sobre la base de la normativa técnica que regula el subsistema de clasificación de puestos, elaborará y mantendrá actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos genéricos de los procesos habilitantes, de asesoría y apoyo, que será expedido mediante Acuerdo Ministerial”.

**Artículo 173.-** “Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional. - Las UATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedido por las autoridades nominadoras o sus delegados”.

**Artículo 175.-** “Administración del subsistema de clasificación de puestos.- El Ministerio de Relaciones Laborales, administrará el subsistema de clasificación de puestos del servicio público y sus reformas. La clasificación contendrá el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y actividades y los requerimientos para ocuparlos.”

#### **Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil.**

La Resolución Nro. SENRES-RH-2005-000042, publicada en el Registro Oficial Nro. 103, de 14 de septiembre de 2005, el ahora Ministerio del Trabajo expidió la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos, la misma que ha sido reformada mediante Resoluciones Nros. SENRES-156; SENRES-2008-00194; SENRES-13; MRL-2012-0563; Acuerdos Nros. MRL-2014-0188 y MDT-2015-0027, publicados en Registro Oficial 441 de 7 de octubre de 2008, 447 de 16 de octubre de 2008, 541 de 5 de marzo 2009, 815 de 23 de octubre de 2012, 351 de 9 de octubre de 2014 y 12 de febrero de 2015 respectivamente, la cual tiene por objeto establecer los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permitan a las unidades de Talento



Oficio Nro. CNIG-ST-2020-0735-O

Quito, D.M., 31 de diciembre de 2020

Humano de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado, analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar puestos.

**Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0152 (22 de junio de 2016):**

Reforma a la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil.

**Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-156 (22 de junio 2016):**

Directrices para modificar e incorporar en los descriptivos de puestos los perfiles profesionales de Técnicos y Tecnólogos Superiores, en aplicación al contenido de la reforma a la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos de Servicio Civil, emitida mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0152, de 22 de junio de 2016.

**Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado:**

Las normas de control en su numeral: 407-02 del Manual de clasificación de puestos, determina que *“Las unidades de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración.*

*La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa. El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal.*

*La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales.”*

## 1. SOLICITUD

En este contexto, adjunto el *“Proyecto del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo Nacional para la Igualdad de Género”* elaborado en base a las directrices emitidas por el Ministerio del Trabajo y el trabajo en conjunto con nuestra contraparte, en tal virtud solicito a usted la correspondiente aprobación del instrumento referido.

Adicional informo que en razón de la extensión de cada uno de los archivos e



Oficio Nro. CNIG-ST-2020-0735-O  
 Quito, D.M., 31 de diciembre de 2020

instrumentos del proyecto, esta documentación se encuentra cargada en el siguiente link:  
[https://drive.google.com/drive/folders/1\\_We1SNQEqqXTToAVSAkToE636MmX0yX0I?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1_We1SNQEqqXTToAVSAkToE636MmX0yX0I?usp=sharing),  
 el cual contiene:

- Informe Técnico Nro. 125-UATH-CNIG-2020 de fecha 31 de diciembre de 2020
- Índice de Puestos
- Descriptivos de perfiles de puestos, en base al Índice.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Dra. Nelly Piedad Jácome Villalva  
**SECRETARIA TECNICA**

Copia:

Señora Licenciada  
 Soraya Valentina Ponce Guerrero  
**Directora Administrativa Financiera**

Señora Ingeniera  
 Paula Isabel Olalla Ortiz  
**Responsable de la Unidad de Talento Humano**



**Conclusión**

El área de Talento Humano, ha presentado inconvenientes en la construcción del Manual en razón de la desvinculación de la analista y nuestra contraparte en el MDT, la cual venía efectuando el acompañamiento al CNIG desde el 2019, lo que ha ocasionado que nuevas personas sean designadas para la revisión de este instrumento, originando un retraso considerable para el Consejo Nacional para la Igualdad de Género.

En este contexto se concluye que, **UNA VEZ EFECTUADAS LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES Y OPORTUNAS PARA LA OBTENCIÓN DE ESTE INSTRUMENTO de conformidad a cronograma establecido, se ha cumplido en su totalidad con esta acción del Plan de Mejora.**

N.	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA PLAN DE MEJORA MDT	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A DISPOSICIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD (un plazo de 3 meses)
2	Diseñar y presentar propuesta de reforma al estatuto Orgánico de Gestión organizacional por Procesos, que no incluya la gestión en territorio, hasta que la estructura permita cumplirla de conformidad al mandato constitucional	PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA /	DICIEMBRE 2020	DICIEMBRE 2020



A través de Memorando Nro. CNIG-TH-2020-0258-M de fecha 14 de septiembre de 2020, se solicitó a la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica se remita los avances y evidencias con respecto a observación efectuada por el Ministerio del Trabajo, en "Estudio y Evaluación a la UATH" que dice: "(...) *Diseñar y presentar propuesta de reforma al estatuto Orgánico de Gestión organizacional por Procesos, que no incluya la gestión en territorio, hasta que la estructura permita cumplirla de conformidad al mandato constitucional (...)*",

Mediante Memorando Nro. CNIG-TH-2020-0353-M de fecha 17 de noviembre de 2020, el área de Talento Humano realizó una insistencia al pedido inicial con la finalidad de documentar el proceso efectuado para solventar esta variable observada por el MDT y que se encuentra estipulada en el "Plan de Mejora del CNIG", que es de cumplimiento obligatorio para la entidad.

Con Memorando Nro. CNIG-PGE-2020-0165-M de fecha 19 de noviembre de 2020, la Ing. Rocío Balarezo –Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica- describe las actividades realizadas en el marco del "Plan de acción de mejora del Talento Humano".

Memorando Nro. CNIG-PGE-2020-0165-M

Quito, D.M., 19 de noviembre de 2020

**PARA:** Sra. Ing. Paula Isabel Olalla Ortiz  
Responsable de la Unidad de Talento Humano

**ASUNTO:** ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MARCO DEL PLAN DE ACCIÓN DE MEJORA DEL TALENTO HUMANO

De mi consideración:

En respuesta a su requerimiento me permito manifestar a usted que desde el mes de agosto de 2020, la Unidad de Planificación y gestión estratégica, ha venido coordinando con las diferentes áreas del CNIG, las propuestas de reforma de los entregables constantes en el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, en este contexto se construyó una matriz, en la cual se detallan los Entregables del Estatuto, en una columna se describen los entregables propuestos; y, en otra columna se justifica dicha reforma, sea esta por cambio en redacción, eliminación o incremento de un entregable. Se adjunta matriz consolidada.

Con la información consolidada de todas las direcciones y unidades, se procedió a tomar contacto con el MDT, quien solicitó un Oficio para iniciar el proceso de asistencia técnica, para proceder con la reforma del Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del CNIG.

Mediante Oficio Nro. CNIG-ST-2020-0641-O, del 11 de noviembre de 2020, se solicitó al MDT, se brinde asistencia técnica, con la finalidad de iniciar el proceso de reforma del Estatuto, para dar cumplimiento a una de las acciones previstas, en el plan de mejora de Talento Humano, suscrito con el MDT; adjunto Oficio.

Mediante Oficio Nro. MDT-DADO-2020-0190-O, el MDT informa la designación de responsables para brindar asesoría técnica, en el proceso de reforma del Estatuto, estableciendo además la necesidad de realizar una reunión de entendimiento, entre las partes, adjunto Oficio.

El 13 de noviembre de 2020, el CNIG envió un correo a las contrapartes designadas por el MDT, para coordinar la primera reunión de trabajo, adjunto captura de pantalla del correo; en ese mismo día se mantuvo una conversación telefónica con el Sr. Onassis Peñaherrera, en la cual se definió el procedimiento a seguir.

El 17 de noviembre se mantuvo la primera reunión de trabajo con el Sr. Onassis Peñaherrera, en la cual se procedió a revisar los entregables de la Dirección Técnica y la propuesta de reforma, se solicitó en la matriz elaborada incluir una columna que visualice la atribución a la cual se atan los entregables y se hicieron algunas observaciones a las propuestas de la DT.



Memorando Nro. CNIG-PGE-2020-0165-M

Quito, D.M., 19 de noviembre de 2020

El 18 de noviembre se mantuvo otra reunión con el MDT, para revisar las propuestas de reforma de la Dirección Administrativa Financiera y de la Dirección de Asesoría Jurídica, de igual manera de ella se desprendieron algunas observaciones.

Está prevista una reunión para el día 20 de noviembre de 2020, en la cual se analizarán las propuestas de reforma de las Unidades de Planificación, Comunicación y TIC's, completando de esta forma la revisión de todas las propuestas, con la versión final del documento, la Dirección de Análisis y Diseño Organizacional, informará los pasos a seguir.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

**Documento firmado electrónicamente**

Ing. Rocío del Pilar Balarezo Bustamante

**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA**

Referencias:

- CNIG-TH-2020-0353-M

Anexos:

- propuesta\_reforma\_entregables\_estatuto\_cnig\_nov-2020\_enviada\_al\_mdt\_18-11-2020.xls
- cnig-st-2020-0500-e.pdf
- cnig-st-2020-0641-o.pdf
- correo\_enviado\_para\_coordinar\_reuniÓN\_con\_delegados\_mdt.doc

A través de Memorando Nro. CNIG-TH-2020-0410-M de fecha 17 de diciembre de 2020, el área de Talento Humano, solicita a la Ing. Rocío Balarezo, se emita un informe con los avances obtenidos en la gestión realizada, para obtener la propuesta de reforma al estatuto Orgánico de Gestión organizacional por Procesos.

Mediante Memorando Nro. CNIG-PGE-2020-0199-M de fecha 21 de diciembre de 2020, la Ing. Rocío Balarezo solicita a la Dra. Nelly Jácome –Secretaria Técnica- "(...) solicito a usted se sirva disponer a la Unidad de Administración de Talento Humano del CNIG, elabore el respectivo Informe técnico, que evidencie lo manifestado, previo a la emisión de la respectiva Resolución Institucional de reforma del Estatuto Orgánico de gestión organizacional por procesos del Consejo (...)"

## CONCLUSIÓN

En este contexto se concluye que, a pesar de que esta actividad es competencia de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica, el área de Talento Humano ha efectuado el seguimiento para su implementación, no obstante, en razón de que el Ministerio del Trabajo, emitió el visto bueno con fecha 21 de diciembre de 2020, actualmente la UATH en conjunto con Planificación se encuentran coordinando la elaboración del informe técnico que permita emitir la respectiva Resolución institucional de reforma.



N.	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA PLAN DE MEJORA MDT	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A DISPOSICIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD (un plazo de 3 meses)
3	<b>Aprobar e implementar la Planificación del Talento Humano.</b>	TALENTO HUMANO	DICIEMBRE 2020	
3.1	Elaboración de Informe Técnico sobre Planificación de Talento humano 2020, una vez efectuado el levantamiento de Actas de Validación, Plantillas de Talento Humano, Instrumentos de Planificación de Talento Humano e ingreso de Oficio al MDT para autorización	TALENTO HUMANO	DICIEMBRE 2020	12 DE AGOSTO
3.2	Oficio de aprobación de la Planificación de Talento Humano 2020	TALENTO HUMANO	DICIEMBRE 2020	12 DE AGOSTO
3.3	Envío de expedientes de personal desvinculado para acogerse a la compensación	TALENTO HUMANO	DICIEMBRE 2020	12 DE AGOSTO

Mediante Oficio Nro. CNIG-ST-2020-0346-O de fecha 29 de mayo de 2020, la Dra. Nelly Jácome –Secretaria Técnica – remite al Abg. Ronny Romo –Director de Planificación y Apoyo a la Gestión del Talento Humano del Ministerio del Trabajo – **el Informe Técnico Nro. 037-UATH-CNIG-2020 de fecha 27 de mayo de 2020**, que recoge el proceso y la planificación de Talento Humano 2020 del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, elaborado en base a las directrices emitidas por el Ministerio del Trabajo y el trabajo en conjunto con nuestra contraparte, en tal virtud solicita la correspondiente aprobación del instrumento referido.





Oficio Nro. CNIG-ST-2020-0346-O

Quito, D.M., 29 de mayo de 2020

**Asunto:** SE SOLICITA APROBACIÓN DE PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO 2020 DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

Señor Abogado  
Ronny Andres Romo Lanas  
**Director de Planificación y Apoyo a la Gestión del Talento Humano**  
**MINISTERIO DEL TRABAJO**  
En su Despacho

La Ley Orgánica de Servicio Público en su artículo 52, literal h) De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración de Talento Humano, establece: “Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia”.

El artículo 141 del Reglamento General de la LOSEP, señala: “De la planificación institucional del talento humano.- Sobre la base de las políticas, normas e instrumentos del Ministerio de Relaciones Laborales, las UATH, de conformidad con el plan estratégico institucional, portafolio de productos, servicios, procesos, y procedimientos diseñarán los lineamientos en que se fundamentarán las diferentes unidades o procesos administrativos, para la elaboración de la planificación del talento humano necesario en cada una de ellas”.

La Norma Técnica de Planificación en su artículo 13, determina que: “Las instituciones del Estado dentro del ámbito de la presente Norma Técnica, previo a la ejecución del proceso de planificación del talento humano, deberá contar con los estatutos orgánicos por procesos legalmente expedidos, los que contendrán el portafolio de productos y servicios alineados a la estructura orgánica institucional, y que deberán estar acorde a la planificación institucional”. (...)

El Ministerio del Trabajo en su calidad de ente rector de la administración del talento humano y remuneraciones, a través del Acuerdo Ministerial N° MDT-2015-0135 del 17 de junio de 2015, en la **DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA** establece: “La Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano, es aplicable para la planificación del talento humano para el año 2016 y en adelante”.

Mediante Circular Nro. MDT-DSG-2020-0019-CIRCULAR de 27 de marzo de 2020, el ente regulador informa que debido a la emergencia sanitaria se amplía el plazo de presentación de la Planificación de Talento Humano 2020 y/o actualizaciones 2020, hasta el 29 de mayo de 2020.

En este contexto, adjunto Informe Técnico Nro. 037-UATH-CNIG-2020 de fecha 27 de mayo de 2020, que recoge el proceso y la planificación de Talento Humano 2020 del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, elaborado en base a las directrices emitidas por el Ministerio del Trabajo y el trabajo en conjunto con nuestra contraparte, en tal virtud solicito a usted la correspondiente aprobación del instrumento referido. Adicional informo que en razón de la extensión de cada uno de los archivos e instrumentos de planificación, esta documentación se remitirá vía correo electrónico.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

En respuesta a la solicitud efectuada por la Máxima Autoridad del CNIG, mediante Oficio Nro. MDT-SFSP-2020-0974 de fecha 15 de junio de 2020, la Abg. Deysi Terán –Subsecretaria de Fortalecimiento del Servicio Público-, aprueba la “Planificación de Talento Humano 2020 del Consejo Nacional para la Igualdad de Género”, conforme al siguiente detalle:

CAMPOS DE GESTIÓN	CENTRAL O SU EQUIVALENTE
Contrato de servicios ocasionales	7
Creación de puestos	0
Desvinculaciones de personal	2
<b>TOTAL CAMPOS DE GESTIÓN POR TERRITORIO</b>	<b>9</b>

MINISTERIO DEL TRABAJO

Oficio Nro. MDT-SFSP-2020-0974

Quito, D.M., 15 de junio de 2020

- Para elaborar la Planificación de Talento Humano 2020, el Consejo Nacional para la Igualdad de Género ha tomado en consideración el Estatuto legalmente aprobado por la Máxima Autoridad del Consejo, mediante Resolución CNIG-ST-2019-0001-RI, de 16 de agosto de 2019.
- La Planificación de Talento Humano 2020, la UATH Institucional lo realizó en base al Distributivo Institucional con corte al 30 de abril de 2020.
- Mediante varios e-mail, llamadas telefónicas, se brindó la respectiva asistencia técnica por encontrarnos en la modalidad de teletrabajo por la Emergencia Sanitaria a nivel nacional de la pandemia del COVID – 19, asistencia que permitió realizar los ajustes a los instrumentos técnicos de la Planificación de Talento Humano 2020 del Consejo Nacional para la Igualdad de Género.
- Es responsabilidad exclusiva de la Unidad de Talento Humano la veracidad de la información constante en los instrumentos de la Planificación de Talento Humano, así como también la verificación de los productos intermedios, frecuencia, volumen, tiempo y % de participación por rol, constantes en la plantilla de talento humano, y el asegurar que todas las plantillas levantadas cuenten con el sustento de los registros físicos y/o digitales de los productos intermedios y finales.
- La institución presentó las actas de validación de productos por cada Unidad o Proceso, el diagnóstico institucional, plantillas de talento humano y plan de optimización de talento humano conforme la normativa vigente.



- La UATH del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, en la lista de asignaciones de contratos de servicios ocasionales registra un total de (7) siete contratos de servicios ocasionales, con una duración de 12 meses, mismos que fueron validados por esta Cartera de Estado mediante Oficios Nros.: MDT-SFSP-2019-2317 y MDT-SFSP-2020-0176 de 28 de diciembre de 2019 y 30 de enero de 2020, respectivamente.
- El Consejo Nacional para la Igualdad de Género no registra creaciones de puestos por brechas en la Planificación de Talento Humano 2020.
- En la Planificación de Talento Humano 2020, la UATH del Consejo Nacional para la Igualdad de Género presenta (2) dos desvinculaciones de personal bajo la modalidad de Retiro por Jubilación No Obligatoria.
- El Consejo Nacional para la Igualdad de Género, se compromete una vez finalizada la Emergencia Sanitaria por Covid-19, a entregar al Ministerio de Trabajo, de manera física, toda la información referente a la Planificación de Talento Humano 2020, legalizada y con las firmas de responsabilidad correspondientes, esto es: Actas de validación de productos, Plantillas de Talento Humano, Instrumento Técnico de Planificación Talento Humano e Informe Técnico de Planificación Talento Humano.

En base al Oficio Nro. CNIG-ST-2020-0346-O, de 29 mayo de 2020 e Informe Técnico Nro. 037-UATH-CNIG-2020, de 27 de mayo de 2020, suscrito por la Ing. Paula Otalla Ortiz, Responsable de Talento Humano del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, se APRUEBA la Planificación de Talento Humano 2020 del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, de conformidad al siguiente detalle:

CAMPOS DE GESTIÓN	CENTRAL O SU EQUIVALENTE
Contratos de servicios ocasionales	7
Creación de puestos	0
Desvinculaciones de personal	2
<b>TOTAL CAMPOS DE GESTIÓN POR TERRITORIO</b>	<b>9</b>

Finalmente, se debe informar que por encontrarnos a nivel Nacional con la modalidad de teletrabajo emergente por la pandemia de CORONAVIRUS, se procedió a la revisión de los Instrumentos Técnicos remitidos vía e-mail, los cuales se encuentra cuadrados con el DIAG-03 registrado en los mismos. Para efectos de aprobación de la actualización de la planificación de talento humano 2020, el Consejo Nacional para la Igualdad de Género remitió vía correo electrónico la siguiente documentación: Informe Técnico Nro. 037-UATH-CNIG-2020, Plantillas de Talento Humano, Actas de Validación de Productos y Servicios e instrumentos Técnicos de Planta Central en digital; sin embargo, una vez finalizado el teletrabajo emergente, la Institución deberá remitir toda la documentación de sustento como respaldo del proceso de aprobación por parte de este Ministerio, como son: Actas de validación de Productos; Plantillas de Talento Humano; Instrumentos Técnicos; etc, en formato Excel

**Oficio Nro. MDT-SFSP-2020-0974**

**Quito, D.M., 15 de junio de 2020**

y PDF grabado en CD y en físico con las firmas de responsabilidad respectiva.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

***Documento firmado electrónicamente***

Abg. Deysi Cumanda Teran Eguez  
**SUBSECRETARIA DE FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO PÚBLICO**

Referencias:  
 - MDT-DPAGTH-2020-0165

Anexos:  
 - OPT-15  
 - PLAN-16

Copia:  
 Señor Abogado  
 Ronny Andres Romo Lanas  
**Director de Planificación y Apoyo a la Gestión del Talento Humano**

js/r



## Conclusión

En este contexto se concluye que, el área de Talento Humano HA EFECTUADO LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES realizando el levantamiento de Actas de Validación, Plantillas de Talento Humano, Instrumentos de Planificación de Talento Humano e ingreso de Oficio al MDT para autorización, dentro de los tiempos establecidos por el ente rector, derivando de esta gestión la **OBTENCIÓN DE LA APROBACIÓN DE ESTA HERRAMIENTA DESPUÉS DE 12 AÑOS SIN DISPONER DE ESTE INSUMO, CALIFICANDO A ESTA ACCIÓN COMO CUMPLIDA.**

N.	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA PLAN DE MEJORA MDT	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A DISPOSICIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD (un plazo de 3 meses)
3.3	Envío de expedientes de personal desvinculado para acogerse a la compensación	TALENTO HUMANO	DICIEMBRE 2020	12 DE AGOSTO

De acuerdo a matriz "LISTA DE ASIGNACIONES PARA DESVINCULACIONES DE PERSONAL" establecida en la planificación de Talento Humano 2020, se registra a las siguientes personas para el pago de compensación económica:





	<b>PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>
	<b>LISTA DE ASIGNACIONES PARA DESVINCULACIONES DE PERSONAL</b>
	<b>AÑO 2020</b>

<b>INSTITUCIÓN:</b>	CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO	<b>NIVEL TERRITORIAL:</b>	Central
<b>DETALLE (Zona/Circuito/Distrito o equivalentes):</b>		<b>FECHA:</b>	07/05/2020

PARTIDA GENERAL:															
No.	Apellidos y Nombres	Cédula	Fecha de nacimiento	Edad del servidor a la fecha de desvinculación	Unidad administrativa	Partida individual	Número de Puestos	Puesto institucional	Grupo ocupacional	Rol	R.M.U	Régimen Laboral	Modalidad de desvinculación	Fecha de Salida (aa/mm/dd)	Número de Imposiciones en Sector Público
1	AYALA VITERI BYRON EDUARDO	1704427622	24/11/1955	63	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	85	1	ANALISTA DE PRESUPUESTO	Servidor Pública 4	EJECUCIÓN DE PROCESOS	\$ 1.086	LOSEP	COMPENSACIÓN DE RETIRO POR JUBILACIÓN NO OBLIGATORIA	30/09/2019	493
2	SOLORZANO NARANJO MARIA DE LOURDES	1703347359	09/03/1951	69	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	175	1	RECEPCIONISTA	Servidor Pública de Apaya 2	ADMINISTRATIVO	\$ 622	LOSEP	COMPENSACIÓN DE RETIRO POR JUBILACIÓN NO OBLIGATORIA	31/03/2020	243,5



En tal virtud, con Oficio Nro. CNIG-ST-2020-0448-O y Oficio Nro. CNIG-ST-2020-0447-O ambos de fecha 07 de agosto de 2020, se solicita la priorización del proceso de jubilación del señor Byron Ayala Viteri y de la ex servidora María de Lourdes Solórzano respetivamente, adjuntando la documentación habilitante requerida para el proceso.





Oficio Nro. CNIG-ST-2020-0448-O

Quito, D.M., 07 de agosto de 2020

**Asunto:** SOLICITUD DE PRIORIZACIÓN DEL PROCESO DE JUBILACIÓN - BYRON EDUARDO AYALA VITERI

Señor Abogado  
Carlos Andres Isch Perez  
**Ministro del Trabajo**  
**MINISTERIO DEL TRABAJO**  
En su Despacho

Señor Ministro:

Reciba un atento saludo de quienes conformamos el Consejo Nacional para la Igualdad de Género, a la vez que elevo a conocimiento de su autoridad, lo siguiente:

Mediante Oficio Nro. MDT-SFSP-2020-0974 de fecha 15 de junio de 2020, la Abg. Deysi Terán-Subsecretaria de Fortalecimiento del Servicio Público-, aprueba la "Planificación de Talento Humano 2020" del Consejo Nacional para la Igualdad de Género.

Con sustento en los artículos 23 literales e), 47 literal j), 128, 129 de la Ley Orgánica del Servicio Público; artículos 108, 288 del Reglamento General a la LOSEP; y el Acuerdo Ministerial No. MDT-2018-0185, de 30 de agosto de 2018, publicado en Registro Oficial Suplemento No. 322 de 07 de septiembre de 2018, con el que se expidió las "Directrices para los procesos de desvinculación retiro por jubilación", esta entidad cumplió el proceso interno que corresponde para tramitar la solicitud de jubilación.

En este argumento adjunto en digital lo detallado a continuación y solicito la priorización del procesos de jubilación revisado y aceptado por la Autoridad Nominadora de la institución, según lo establece la normativa legal vigente, en favor del señor **BYRON EDUARDO AYALA VITERI**, ex servidor del Consejo Nacional para la Igualdad de Género.

- Informe Técnico N° 059-UATH-CNIG-2019
- "Matriz para acogerse a la compensación de retiro por jubilación de servidores públicos"
- Documentación habilitante requerida para el proceso de jubilación.

En razón de la situación que actualmente atraviesa el país, el Consejo Nacional para la Igualdad de Género se compromete a remitir el expediente en físico una vez que finalice la modalidad de teletrabajo para el Ministerio del Trabajo.

Reitero al señor Ministro, mi testimonio de consideración.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Dra. Nelly Piedad Jácome Villalva  
**SECRETARIA TECNICA**

Anexos:

- Solicitud de jubilación no obligatoria
- Acción de personal de salida
- Acción de personal de ingreso
- Historial Laboral IESS
- Tiempo por empleador IESS



Oficio Nro. CNIG-ST-2020-0447-O

Quito, D.M., 07 de agosto de 2020

**Asunto:** SOLICITUD DE PRIORIZACIÓN DEL PROCESO DE JUBILACIÓN - MARIA DE LOURDES SOLORZANO NARANJO

Señor Abogado  
Carlos Andres Isch Perez  
**Ministro del Trabajo**  
**MINISTERIO DEL TRABAJO**  
En su Despacho

Señor Ministro:

Reciba un atento saludo de quienes conformamos el Consejo Nacional para la Igualdad de Género, a la vez que elevo a conocimiento de su autoridad, lo siguiente:

Mediante Oficio Nro. MDT-SFSP-2020-0974 de fecha 15 de junio de 2020, la Abg. Deysi Terán-Subsecretaria de Fortalecimiento del Servicio Público-, aprueba la "Planificación de Talento Humano 2020" del Consejo Nacional para la Igualdad de Género.

Con sustento en los artículos 23 literales e) y o), 47 literal j), 128, 129 de la Ley Orgánica del Servicio Público; artículos 108, 288 del Reglamento General a la LOSEP; y el Acuerdo Ministerial No. MDT-2018-0185, de 30 de agosto de 2018, publicado en Registro Oficial Suplemento No. 322 de 07 de septiembre de 2018, con el que se expidió las "Directrices para los procesos de desvinculación retiro por jubilación", esta entidad cumplió el proceso interno que corresponde para tramitar la solicitud de jubilación.

En este argumento adjunto en digital lo detallado a continuación y solicito la priorización del procesos de jubilación revisado y aceptado por la Autoridad Nominadora de la institución, según lo establece la normativa legal vigente, en favor de la señora **MARÍA DE LOURDES SOLORZANO NARANJO**, ex servidora del Consejo Nacional para la Igualdad de Género.

- Informe Técnico N° 029-UATH-CNIG-2020
- "Matriz para acogerse a la compensación de retiro por jubilación de servidores públicos"
- Documentación habilitante requerida para el proceso de jubilación.

En razón de la situación que actualmente atraviesa el país, el Consejo Nacional para la Igualdad de Género se compromete a remitir el expediente en físico una vez que finalice la modalidad de teletrabajo para el Ministerio del Trabajo.

Reitero al señor Ministro, mi testimonio de consideración.

Atentamente,

**Documento firmado electrónicamente**

Dra. Nelly Piedad Jácome Villalva  
**SECRETARIA TECNICA**

Anexos:

- Cédula y papeleta
- Solicitud de retiro por jubilación
- Acción de personal de finalización
- Acción de personal de ingreso
- Certificado de enfermedad catastrófica

Mediante Oficio Nro. MDT-DPAGTH-2020-1317 de fecha 02 de octubre de 2020, el Econ. Rubén Ballesteros –Director de planificación y apoyo a la gestión del Talento humano, encargado del MDT- solicita a la Ing. Paula Olalla –Responsable de Talento Humano- que una vez incorporadas las

observaciones emitidas al expediente de desvinculación de la ex servidora María de Lourdes Solórzano, se remita el Ministerio del Trabajo para revisión.

Así mismo, con Oficio Nro. MDT-DPAGTH-2020-1318 de fecha 02 de octubre de 2020, el Econ. Rubén Ballesteros –Director de planificación y apoyo a la gestión del Talento humano, encargado del MDT- solicita a la Ing. Paula Olalla –Responsable de Talento Humano- que una vez incorporadas las observaciones emitidas al expediente de desvinculación del ex servidor, se remita el Ministerio del Trabajo para revisión.

En este sentido, mediante Oficio Nro. CNIG-ST-2020-0625-O y Oficio Nro. CNIG-ST-2020-0622-O de fecha 21 de octubre de 2020, se remiten los expedientes incorporados las observaciones emitidas por el Ministerio del Trabajo.

El Mgs. Juan Andrés Játiva –Director de Planificación y apoyo a la gestión del Talento Humano del Ministerio del Trabajo, a través de Oficio Nro. MDT-DPAGTH-2020-1829 de fecha 31 de diciembre de 2020, informa que los expedientes remitidos para compensación de retiro por jubilación no obligatoria de el/la ex servidor/a, han sido **REVISADOS Y APROBADOS para pago**.

### Conclusión

En este contexto se concluye que, el área de Talento Humano HA EFECTUADO LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES remitiendo al Ministerio del Trabajo, los expedientes del personal desvinculado para acogerse a la compensación por jubilación no obligatoria, de conformidad a planificación de talento humano 2020 aprobada, los mismos que cuentan con la anuencia del Ministerio del Trabajo, **CALIFICANDO A ESTA ACCIÓN COMO CUMPLIDA.**

N.	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA PLAN DE MEJORA MDT	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A DISPOSICIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD (un plazo de 3 meses)
4	Actualizar la documentación de los expedientes de cada servidor de la institución con la documentación requerida, incluido el personal extranjero.	TALENTO HUMANO	DICIEMBRE 2020	
4.1	Actualización de acuerdos de confidencialidad	TALENTO HUMANO	DICIEMBRE 2020	12 DE AGOSTO
4.2	Fichas de inducción de acuerdo a Manual del CNIG	TALENTO HUMANO	DICIEMBRE 2020	12 DE AGOSTO

Mediante Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0246-M de fecha 15 de mayo de 2020, la Lcda. Soraya Ponce Guerrero, dispone al área de Talento Humano proceder con la “(...)ACTUALIZACIÓN DEL ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD para todo el personal, para cuyo efecto utilizaremos el modelo enviado por nuestra Dirección de Asesoría Jurídica; documento que una vez suscrito por las partes, será incorporado a los expedientes personales en físico; cuando nos reincorporemos a laborar bajo modalidad presencial, mientras tanto constarán en un archivo digital.”

En cumplimiento a esta disposición mediante correos electrónicos de fecha 15 y 18 de mayo de 2020 respectivamente, el área de Talento Humano solicita a las/los servidoras/es del Consejo Nacional para la Igualdad de Género se proceda con la suscripción del “Acuerdo de Confidencialidad” y se remita el documento por la misma vía para el envío a la Máxima Autoridad.



**Solicitud de suscripción de Acuerdo de Confidencialidad CNIG**

**De :** Leslie Talía Armijos Alban  
<larmijos@igualdadgenero.gob.ec>

vie., 15 de may. de 2020 13:29  
📎 13 ficheros adjuntos

**Asunto :** Solicitud de suscripción de Acuerdo de Confidencialidad CNIG

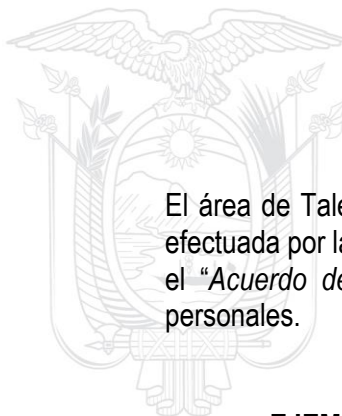
**Para :** Jose Francisco Borja Minda  
<fborja@igualdadgenero.gob.ec>, Consuelo del Rocio Calderon Campoverde  
<ccalderon@igualdadgenero.gob.ec>, Bertha Elizabeth, Elizabeth. Crespo Ortega  
<bcrespo@igualdadgenero.gob.ec>, Andres Fernando Garcia Nuñez  
<agarcia@igualdadgenero.gob.ec>, Nubia Ximena Garzón Baldeón  
<ngarzon@igualdadgenero.gob.ec>, Rosa Virginia Gualan Japon  
<rgualan@igualdadgenero.gob.ec>, Gina Paola Moreno Villafuerte  
<gmoreno@igualdadgenero.gob.ec>, Paula Isabel Olalla Ortiz  
<polalla@igualdadgenero.gob.ec>, Luis Fernando Sanchez Méndez  
<lsanchez@igualdadgenero.gob.ec>, Gabriela Johanna Unda Rodríguez  
<gunda@igualdadgenero.gob.ec>, Andrea Cristina Mieles Mosquera  
<amieles@igualdadgenero.gob.ec>

**Para o CC :** Soraya Valentina Ponce Guerrero  
<sponce@igualdadgenero.gob.ec>

Estimados compañeros, buenas tardes:

El presente es con el fin de poner en su conocimiento el **Acuerdo de confidencialidad CNIG**, el mismo que solicito sea firmado por cada uno de ustedes posterior a su lectura y sea devuelto por este medio a la brevedad posible.

Agradezco su atención y pronta respuesta.



El área de Talento Humano implementó una matriz de seguimiento al cumplimiento de la disposición efectuada por la Directora Administrativa Financiera, la cual evidencia que 34 servidores/as han suscrito el “Acuerdo de confidencialidad” y se encuentran los documentos archivados en los expedientes personales.

**EJEMPLO DE ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD IMPLEMENTADO EN EL CNIG**

## CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

## ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y DE NO-DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

Comparecen a la celebración del presente Acuerdo de Confidencialidad, por una parte el Señor(a) **Balarezo Bustamante Rocío Del Pilar**; y por otra parte, el Consejo Nacional Para la Igualdad de Género, legalmente representado por la Dra. **Nelly Piedad Jácome Villalba** en su calidad de Secretaria Técnica, a quienes en adelante se denominará individualmente "La/el *Servidora/servidor, trabajadora/trabajador, contratista, pasante, practicante o usaria/o de terceras partes*" según corresponda y "CNIG" o "Institución" o conjuntamente como "Las PARTES", quienes libre y voluntariamente, acuerdan suscribir el presente instrumento, de conformidad con las siguientes cláusulas:

## CLÁUSULA PRIMERA.- ANTECEDENTES:

- 1.1. El número 2 del artículo 18 de la Constitución de la República establece el derecho de las personas, en forma individual o colectiva de acceder libremente a la información generada en entidades públicas, excepto en los casos expresamente establecidos en la ley.
- 1.2. La letra b) del artículo 17 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública determina que no procede el derecho a acceder a la información pública, con respecto de las informaciones expresamente establecidas como reservadas en leyes vigentes.
- 1.3. El inciso tercero del artículo 6 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos determina que son confidenciales los datos cuya reserva haya sido declarada por la autoridad competente.
- 1.4. El artículo 156, la Constitución dispone: *"Los Consejos Nacionales para la Igualdad son órganos responsables de asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales de derechos humanos. Los consejos ejercen atribuciones en la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas relacionadas con los temáticos de género, étnicos, generacionales, interculturales, de discapacidades y movilidad humana, de acuerdo con la ley. Para el cumplimiento de sus fines se coordinarán con las entidades rectoras y ejecutoras y con los organismos especializados en la protección de derechos en todos los niveles de gobierno"*.
- 1.5. El artículo 10 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, señala que: "La gestión de los Consejos Nacionales para la Igualdad previstos en la presente Ley, se ejerce a través de la respectiva Secretaría Técnica".
- 1.6. Mediante Acuerdo Ministerial No. 166 de 19 de septiembre de 2013, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 88 de 25 de septiembre de 2013, el señor Cristian Castillo Peñaherrera, Secretario Nacional de la Administración Pública acuerda disponer a las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva el uso obligatorio de las Normas Técnicas Ecuatorianas NTE INEN-ISO/IEC 27000 para la Gestión de Seguridad de la Información. Para lo cual las entidades de la Administración Pública implementarán el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI).
- 1.7. Que mediante ACUERDO MINISTERIAL No. 025-2019, de 20 de septiembre de 2019, publicado en el Registro Oficial, Edición Especial Nro. 228 de 10 de enero de 2020, se expidió el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información -EGSI-, el cual es de implementación obligatoria en las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.



1.8. El Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información -EGSI-, dispone como Recomendaciones para la implementación de los Términos y condiciones laborales: "(...) 3.1.2.1 Realizar la firma del acuerdo de confidencialidad o no-divulgación, antes de que los empleados, contratistas y usuarios de terceras partes, tengan acceso a la información. Dicho acuerdo debe establecer los parámetros tanto de vigencia del acuerdo, información confidencial referida, formas de acceso, responsabilidades y funciones; (...)".

**CLÁUSULA SEGUNDA.- OBJETO:** El objeto del presente acuerdo es determinar los términos y condiciones con los cuales "La/el Servidora/servidor, trabajadora/trabajador, contratista, pasante, practicante o usuario/a de terceras partes" mantendrá la confidencialidad de todos los datos que maneje y la información institucional que por motivo de su actividad llegue a conocer, tener acceso, hacer uso o manejo de ella incluyendo la información de terceros y la que se genere de los procesos que se gestionen en la Institución.

**CLÁUSULA TERCERA.- ACUERDO:** Las partes acuerdan que cualquier información del Consejo Nacional para la Igualdad de Género que fuera facilitada de sus archivos o creada bajo los parámetros del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, y que por motivo de la actividad, o que por cualquier otra circunstancia o medio llegue a conocimiento de "La/el Servidora/servidor, trabajadora/trabajador, contratista, pasante, practicante o usuario/a de terceras partes" es de propiedad de la Institución y se registrá por este Acuerdo.

**CLÁUSULA CUARTA.- USO Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN:** En lo relativo al uso y protección de la información institucional, "La/el Servidora/servidor, trabajadora/trabajador, contratista, pasante, practicante o usuario/a de terceras partes" deberá considerar los siguientes aspectos:

- a) La información institucional que reciba, conozca, acceda, maneje o haga uso "La/el Servidora/servidor, trabajadora/trabajador, contratista, pasante, practicante o usuario/a de terceras partes" será mantenida y protegida como confidencial, incluyendo información relativa investigaciones técnicas, programas, modelos, estrategias, know-how, procesos internos, conocimientos técnicos; administración y manejo de recursos; datos de proveedores de bienes y servicios; información financiera; empleados; relaciones contractuales; estadísticas; y, en general toda clase de datos e información institucional que el Consejo Nacional para la Igualdad de Género utiliza para cumplir con sus funciones.
- b) Toda la información institucional incluida la digital y física (archivos) es de propiedad del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, por lo que "La/el Servidora/servidor, trabajadora/trabajador, contratista, pasante, practicante o usuario/a de terceras partes" es consciente en que la información que reciba, conozca, acceda, maneje o haga uso, es confidencial y su utilización será exclusiva de sus funciones.
- c) "La/el Servidora/servidor, trabajadora/trabajador, contratista, pasante, practicante o usuario/a de terceras partes" se compromete a cuidar la información entregada por el Consejo Nacional para la Igualdad de Género y no revelársela a terceras personas sin previa autorización de la institución.
- d) "La/el Servidora/servidor, trabajadora/trabajador, contratista, pasante, practicante o usuario/a de terceras partes" se obliga a guardar y mantener la reserva para la no reproducción de la información institucional confiada en virtud de la ejecución y cumplimiento del presente Acuerdo. La inobservancia de lo manifestado generará responsabilidad y dará lugar a que el Consejo Nacional para la Igualdad de Género, ejerza las acciones legales civiles, penales y/o administrativas correspondientes.
- e) "La/el Servidora/servidor, trabajadora/trabajador, contratista, pasante, practicante o usuario/a de terceras partes" se obliga a devolver al personal responsable del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, la documentación a la que se tuviere acceso, cuando termine su relación con el CNIG.



- f) *"La/el Servidora/servidor, trabajadora/trabajador, contratista, pasante, practicante o usuaria/o de terceras partes"* ha sido informado que los recursos tecnológicos en su totalidad y la red de datos y comunicaciones son de propiedad exclusiva del CNIG y que el uso de dichos recursos está autorizado únicamente para el desempeño de las funciones propias del puesto o cargo asignado a *"La/el Servidora/servidor, trabajadora/trabajador, contratista, pasante, practicante o usuaria/o de terceras partes"*.
- g) *"La/el Servidora/servidor, trabajadora/trabajador, contratista, pasante, practicante o usuaria/o de terceras partes"* ha sido informado que las contraseñas de acceso a las aplicaciones de la Institución, correo electrónico, computador y demás recursos que utilicen esta particularidad, son personales e intransferibles y solamente podrán ser utilizadas por el usuario al que se le hayan asignado en atención a las condiciones personales y particulares de sus funciones.
- h) El uso de correo institucional del CNIG es de uso exclusivo para el cumplimiento de las tareas propias de la Institución.
- i) *"La/el Servidora/servidor, trabajadora/trabajador, contratista, pasante, practicante o usuaria/o de terceras partes"* autoriza al CNIG que en el caso de considerarse necesario se proceda con el proceso de investigación, para el cual se analizará la información contenida en los recursos tecnológicos asignados a él para el cumplimiento de sus funciones.

**CLÁUSULA QUINTA.- DE LA RESERVA DE LA INFORMACIÓN:** *"La/el Servidora/servidor, trabajadora/trabajador, contratista, pasante, practicante o usuaria/o de terceras partes"* tiene la obligación y responsabilidad de mantener la confidencialidad de la información institucional del Consejo Nacional para la Igualdad de Género de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), así como a lo dispuesto en el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI), para lo cual:

- a) *"La/el Servidora/servidor, trabajadora/trabajador, contratista, pasante, practicante o usuaria/o de terceras partes"* deberá tratar de manera estrictamente confidencial la información que no haya sido difundida de manera oficial por parte del CNIG y no podrá transferirla, difundirla, publicitarla o cederla por ningún medio físico o electrónico.
- b) *"La/el Servidora/servidor, trabajadora/trabajador, contratista, pasante, practicante o usuaria/o de terceras partes"* declara que ha sido instruido sobre el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información -EGSI- y por tanto se adhiere a la Política de Seguridad de la Información que esté vigente en el CNIG sin ninguna excepción.
- c) Toda información procesada en la Institución es de propiedad exclusiva del CNIG, por tanto no podrá *"La/el Servidora/servidor, trabajadora/trabajador, contratista, pasante, practicante o usuaria/o de terceras partes"* hacer uso de la misma para su beneficio personal e independiente y de terceros.
- d) En el caso de cesación de funciones, terminación de la relación laboral, terminación de pasantía o contrato según corresponda entre las partes por cualquier motivo, *"La/el Servidora/servidor, trabajadora/trabajador, contratista, pasante, practicante o usuaria/o de terceras partes"* se obliga a devolver toda la documentación, expedientes, y registros que posea bajo su custodia en cualquier tipo de medio, ya sean estos físicos o electrónicos.

**CLÁUSULA SEXTA.- EXCEPCIONES:** No obstante de lo dispuesto en este Acuerdo, no habrá deber u obligación de confidencialidad respecto de información que sea pública o llegue a ser pública por causa no imputable a *"La/el Servidora/servidor, trabajadora/trabajador, contratista, pasante, practicante o usuaria/o de terceras partes"*.



asuaría/o de terceras partes", sea recibida de un tercero que no esté obligado a mantener confidencialidad de la información; sea legalmente recibida por "La/el Servidora/servidor, trabajadora/trabajador, contratista, pasantes, practicantes o asuaría/o de terceras partes" por parte de otra fuente con facultad para divulgarla. Para el efecto, se deberá considerar lo señalado en el numeral 19 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador que dice: "El derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley" y artículo 6 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública que indica: "Información Confidencial.- Se considera información confidencial aquella información pública personal, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales, especialmente aquellos señalados en los artículos 23 y 24 de la Constitución Política de la República. El uso ilegal que se haga de la información personal o su divulgación, dará lugar a las acciones legales pertinentes. No podrá invocarse reserva, cuando se trate de investigaciones que realicen las autoridades, públicas competentes, sobre violaciones a derechos de las personas que se encuentren establecidos en la Constitución Política de la República, en las declaraciones, pactos, convenios, instrumentos internacionales y el ordenamiento jurídico interno. Se exceptúa el procedimiento establecido en las indagaciones previa".

**CLÁUSULA OCTAVA.- RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN:** "La/el Servidora/servidor, trabajadora/trabajador, contratista, pasantes, practicantes o asuaría/o de terceras partes" conoce que la información forma parte de los activos de la Institución, por tanto ésta tiene valor y "La/el Servidora/servidor, trabajadora/trabajador, contratista, pasantes, practicantes o asuaría/o de terceras partes" es co-responsable de su protección, por lo cual debe informar de inmediato al Oficial de Seguridad, cualquier acto o caso de mal uso de la misma.

**CLÁUSULA NOVENA.- RESPONSABILIDADES Y SANCIONES:** "La/el Servidora/servidor, trabajadora/trabajador, contratista, pasantes, practicantes o asuaría/o de terceras partes" declara conocer las responsabilidades y sanciones a las que se someterá por el incumplimiento de la Política de Seguridad de la Información del CNIG, políticas y procedimientos relacionados y el presente Acuerdo de Confidencialidad, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales, de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador y demás legislación vigente.

**CLÁUSULA DÉCIMA.- DOMICILIO:** Este Acuerdo de Confidencialidad se registrará por las leyes vigentes en la República del Ecuador y sólo podrá ser modificado por escrito y firmado por mutuo acuerdo de las Partes.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA.- ACLARATORIA:** Este acuerdo, únicamente regula la confidencialidad de la información institucional del Consejo Nacional para la Igualdad de Género por lo que no constituye o implica la promesa de entrar en una relación laboral o contractual entre las Partes ya que este documento forma parte integrante de la acción de personal de nombramiento; contrato laboral o de servicios ocasionales; convenio de pasantía o practica pre profesional; o, contrato para la adquisición de bienes o servicios previamente firmado y que involucre el intercambio de información.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** De producirse controversias, discrepancias o reclamos, derivados o relacionados con la interpretación, aplicación, cumplimiento o ejecución del presente Acuerdo, en casos pertinentes y luego de la decisión de la Máxima Autoridad del Consejo Nacional para la Igualdad de Género se procederá a un arreglo directo, con justicia y equidad. Si no fuere posible solucionar las controversias en el término de cinco (5) días desde que se originaron, serán sometidas a decisión de un mediador del Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado, con sede en la ciudad de Quito. Si las partes no llegaren a un acuerdo, se someterán al procedimiento determinado en la Ley Contencioso Administrativa; para lo cual, renuncian fuero y domicilio y se someterán al Tribunal Contencioso Administrativo de la ciudad de Quito.





**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- VIGENCIA:** Los compromisos establecidos en el presente Acuerdo, tendrán vigencia durante el tiempo que "La/el Servidora/servidor, trabajadora/trabajador, contratista, pasantes, practicantes o usuaria/o de terceras partes" esté vinculado con el CNIG, y guardará la confidencialidad de la información inclusive después de haber salido de la Institución.

"La/el Servidora/servidor, trabajadora/trabajador, contratista, pasantes, practicantes o usuaria/o de terceras partes" acepta el contenido de acuerdo de confidencialidad y de responsabilidad, para lo cual suscribe el documento en dos originales de igual contenido y valor, para su incorporación en el expediente personal del "La/el Servidora/servidor, trabajadora/trabajador, contratista, pasantes, practicantes o usuaria/o de terceras partes" que reposará en el archivo de Talento Humano y para archivo personal del "La/el Servidora/servidor, trabajadora/trabajador, contratista, pasantes, practicantes o usuaria/o de terceras partes".

En constancia y prueba de conformidad de las partes en cuanto al texto del Acuerdo de Confidencialidad, firman el presente documento en el lugar y fecha citados.

Quito, 18 de mayo de 2020

<p>"La/el Servidora/servidor, trabajadora/trabajador, contratista, pasantes, practicantes o usuaria/o de terceras partes"</p> <p><b>ROCIO DEL PILAR BALAREZO BUSTAMANTE</b></p> <p>Firmado digitalmente por ROCIO DEL PILAR BALAREZO BUSTAMANTE Fecha: 2020.05.18 18:15:59 -05'00'</p>	<p>Por el Consejo Nacional para la Igualdad de Género</p> <p><b>NELLY PIEDAD JACOME VILLALVA</b></p> <p>Firmado digitalmente por NELLY PIEDAD JACOME VILLALVA Fecha: 2020.05.18 20:27:18 -05'00'</p>
<p>Balarezo Bustamante Rocio Del Pilar Número de cédula: 1711076438 Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica</p>	<p><b>NELLY PIEDAD JACOME VILLALVA</b> Número de cédula: 1708612229 <b>SECRETARIA TÉCNICA</b></p>



A continuación, se detalla matriz de seguimiento referida:



## MATRIZ DE SEGUIMIENTO "ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD"

No	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	CARGO	MEDIO DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	NOTIFICADO	PENDIENTE	SUSCRITO	ARCHIVADO EN EXPEDIENTE	COMENTARIO
1	0910606904	Andrade Ayauca Judith Alexandra	Directora Técnica	Correo electrónico	18/05/2020	18/05/2020	x		x	x	
2	1719150078	Armijos Alban Lesslie Talia	Analista de Presupuesto	Correo electrónico	15/05/2020	15/05/2020	x		x	x	
3	1711076438	Balarezo Bustamante Rocio Del Pilar	Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica	Correo electrónico	18/05/2020	18/05/2020	x		x	x	
4	1002711628	Borja Minda Jose Francisco	Chofer	Correo electrónico	15/05/2020	15/05/2020	x		x	x	
5	1720024494	Cabezas Burbano Maria Jose	Secretaria Ejecutiva	Correo electrónico	18/05/2020	18/05/2020	x		x	x	
6	1716269632	Caizaluisa Garces Lorena Elizabeth	Directora de Asesoría Jurídica	Correo electrónico	18/05/2020	18/05/2020	x		x	x	
7	1706067194	Calderon Campoverde Consuelo Del Rocio	Asistente Administrativa	Correo electrónico	15/05/2020	15/05/2020	x		x	x	
8	1723371892	Castro Almeida Mauro Dario	Asistente de Comunicación Social	Correo electrónico	18/05/2020	18/05/2020	x		x	x	
9	1706960729	Chile Rivera Rosa Liliana	Analista de Formulación Información y Estudios 1	Correo electrónico	18/05/2020	18/05/2020	x		x	x	
10	0102107281	Crespo Ortega Bertha Elizabeth	Analista de Tesorería 1	Correo electrónico	15/05/2020	15/05/2020	x		x	x	
11	1714042536	Duque Vanegas Janina Maria	Especialista de Observancia, Seguimiento y Evaluación	Correo electrónico	18/05/2020	18/05/2020	x		x	x	
12	1719292078	Garcia Diaz Lidia Raquel	Analista de Transversalización y Participación	Correo electrónico	18/05/2020	18/05/2020	x		x	x	





## MATRIZ DE SEGUIMIENTO “ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD”

No	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	CARGO	MEDIO DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	NOTIFICADO	PENDIENTE	SUSCRITO	ARCHIVADO EN EXPEDIENTE	COMENTARIO
13	0201655784	Garcia Garcia Karina Alexandra	Analista de Formulación, Información y Estudios	Correo electrónico	18/05/2020	18/05/2020	x		x	x	
14	1718363391	Garcia Nuñez Andres Fernando	Responsable de Servicios Generales	Correo electrónico	15/05/2020	15/05/2020	x		x	x	
15	1719560854	Garcia Zambrano Carmen Elizabeth	Bibliotecóloga	Correo electrónico	18/05/2020	18/05/2020	x		x	x	
16	1707312599	Garzon Baldeon Nubia Ximena	Asistente Administrativa	Correo electrónico	15/05/2020	15/05/2020	x		x	x	
17	1103884134	Gualan Japon Rosa Virginia	Analista de Contabilidad 2	Correo electrónico	15/05/2020	15/05/2020	x		x	x	
18	1708612229	Jacome Villalva Nelly Piedad	Secretaria Técnica	Correo electrónico	18/05/2020	18/05/2020	x		x	x	
19	1707427835	Leon Trujillo Monica Patricia	Asistente Administrativa	Correo electrónico	18/05/2020	18/05/2020	x		x	x	
20	1721674511	Madrid Quevedo Anais Tamara	Analista de Comunicación Social 2	Correo electrónico	18/05/2020	18/05/2020	x		x	x	
21	0703184143	Manzo Zamora Cecilia Azucena	Especialista de Transversalización y Participación	Correo electrónico	18/05/2020	18/05/2020	x		x	x	
22	1722798327	Mieles Mosquera Andrea Cristina	Asistente de Bodega	Correo electrónico	15/05/2020	15/05/2020	x		x	x	
23	1001333713	Minango Narvaez Gloria Maria	Coordinadora de Transversalización y Participación	Correo electrónico	18/05/2020	18/05/2020	x		x	x	
24	1716680549	Moreno Villafuerte Gina Paola	Asistente Administrativa	Correo electrónico	15/05/2020	15/05/2020	x		x	x	
25	1711194462	Muñoz Sotomayor Eliana Maribel	Analista de Formulación, Información y Estudios	Correo electrónico	18/05/2020	18/05/2020	x		x	x	





## MATRIZ DE SEGUIMIENTO “ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD”

No	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	CARGO	MEDIO DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	NOTIFICADO	PENDIENTE	SUSCRITO	ARCHIVADO EN EXPEDIENTE	COMENTARIO
26	1721688867	Olalla Ortiz Paula Isabel	Responsable de la Unidad de Talento Humano	Correo electrónico	15/05/2020	15/05/2020	x		x	x	
27	1715613525	Osorio Mena Merici Leonila	Asistente Administrativa	Correo electrónico	18/05/2020	18/05/2020	x		x	x	
28	1717514341	Pallares Gonzalez Jorge Paul	Analista Informático	Correo electrónico	18/05/2020	18/05/2020	x		x	x	
29	1710127059	Ponce Guerrero Soraya Valentina	Directora Administrativa Financiera	Correo electrónico	15/05/2020	15/05/2020	x		x	x	
30	1707218473	Puente Hernandez Soledad De Lourdes	Coordinadora de la Unidad de Observancia, Seguimiento y Evaluación	Correo electrónico	18/05/2020	18/05/2020	x		x	x	
31	1711147262	Sanchez Mendez Luis Fernando	Conductor Administrativo	Correo electrónico	15/05/2020	15/05/2020	x		x	x	
32	0918233149	Sancho Ordoñez Fernando Isaac	Analista de Formulación, Información y Estudios	Correo electrónico	18/05/2020	18/05/2020	x		x		
33	1706320437	Torres Davila Maria Soledad	Analista de Transversalización y Participación	Correo electrónico	18/05/2020	18/05/2020	x		x		
34	1714067137	Unda Rodriguez Gabriela Johanna	Responsable de Compras Públicas	Correo electrónico	15/05/2020	15/05/2020	x		x	x	
35	1712336476	Villena Carrera Daphne Estefania	Analista de Observancia, Seguimiento y Evaluación	Correo electrónico	18/05/2020	18/05/2020	x		x		
36	1712227162	Zapata Rosero Sandra Elizabeth	Especialista Jurídica	Correo electrónico	18/05/2020	18/05/2020	x		x	x	





**Conclusión**

En este contexto se concluye que, el área de Talento Humano HA EFECTUADO LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES, evidenciando la actualización de los “Acuerdos de Confidencialidad” del personal, implementando un formato conforme lo estatuye la normativa vigente y el ente rector, CALIFICANDO **A ESTA ACCIÓN COMO CUMPLIDA.**

N.	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA PLAN DE MEJORA MDT	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A DISPOSICIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD (un plazo de 3 meses)
4.2	Fichas de inducción de acuerdo a Manual del CNIG	TALENTO HUMANO	DICIEMBRE 2020	12 DE AGOSTO

Con la finalidad de mejorar los procesos acorde a la normativa vigente, la Unidad de Administración de Talento Humano conjuntamente con la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica, ha elaborado el Manual de Inducción, el mismo que contiene las pautas y reglas básicas, que permitirá a las/los servidoras/es conocer en mejor forma a la Institución respecto de su estructura organizativa, misión, visión, objetivos y políticas administrativas y a la fecha cuenta con la aprobación de la Máxima Autoridad.

Este instrumento establece un modelo de ficha de inducción, perfeccionado acorde a los parámetros establecidos en la Norma.





## FORMULARIO DE INDUCCIÓN

<small>CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO</small>		<b>PROCESO DE INDUCCIÓN</b>	
CIUDAD:		FECHA:	(dd / mm / aaaa)
NOMBRE COMPLETO:			
CÉDULA:			
UNIDAD:			
CARGO:			
<b>INDUCCIÓN: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO</b>			
<b>GENERALIDADES</b>			
No.	TEMAS REFERENCIALES	Recibió la Inducción	
		SI	NO
1	Historia, principios y valores del CNIG		
2	Misión y Visión de la Institución		
3	Productos y Servicios de la Institución		
4	Estructura Organizacional de la Institución		
5	Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los/las servidoras públicas		
6	Proceso de desvinculación		
7	Generalidades del Puesto (perfil del puesto, horarios, etc.)		
8	Recorrido por las instalaciones del CNIG		
9	Toma de huella del biométrico		
10	Presentación a la/el jefe inmediato		
11	Entrega de la Normativa: Normativa Interna, LOSEP y su Reglamento		
<b>TIEMPO DE DURACIÓN DE LA INDUCCIÓN</b>		Hora de Inicio:	: / :
		Hora de Fin:	: / :
_____ <b>FIRMA RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO</b>			





INDUCCIÓN: RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE EL PUESTO			
ESPECÍFICAS DEL PUESTO			
No.	TEMAS REFERENCIALES	Recibió la Inducción	
		SI	NO
12	Presentación al equipo de trabajo		
13	Ubicación del puesto		
14	Detalle del perfil: misión, actividades, interfaz y competencias del puesto		
15	Productos y Servicios de la Unidad Administrativa		
16	Perfil óptimo: metas y productos del puesto (Inducción)		
17	Herramientas del Puesto (Normativa, Software, etc.)		
TIEMPO DE DURACIÓN DE LA INDUCCIÓN		Hora de Inicio:	
		Hora de Fin:	
_____ FIRMA RESPONSABLE DEL ÁREA O SU DELEGADO			
INDUCCIÓN: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
No.	TEMAS REFERENCIALES	Recibió la Inducción	
		SI	NO
18	Creación y Manejo del correo Institucional		
19	Creación y Manejo del Quipos		
TIEMPO DE DURACIÓN DE LA INDUCCIÓN		Hora de Inicio:	
		Hora de Fin:	
_____ FIRMA RESPONSABLE DEL ÁREA O SU DELEGADO			
Dando cumplimiento con lo estipulado en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público en su Art. 187, se certifica que la/el Servidor/a ha recibido a conformidad el proceso de INDUCCIÓN.			
_____ FIRMA RESPONSABLE DE LA UATH		_____ FIRMA DEL SERVIDOR/A	



### Conclusión

En este contexto se concluye que, el área de Talento Humano el personal que se integra al Consejo Nacional para la Igualdad de Género, es parte de un PROCESO DE CAPACITACIÓN INDUCTIVA, cuyo registro consta en cada expediente personal bajo la custodia de la UATH. Considerando que los procesos son “perfectibles” a la fecha la entidad cuenta con un “Manual de Inducción” cuyo formulario que evidencia el registro de la Capacitación Inductiva, cumple con las recomendaciones del ente rector y que dicen

relación a consignar los tiempos de cada tema objeto del proceso inicial del conocimiento del entorno institucional, **CALIFICANDO A ESTA ACCIÓN COMO CUMPLIDA.**

N.	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA PLAN DE MEJORA MDT	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A DISPOSICIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD (un plazo de 3 meses)
5	Actualizar la documentación de los expedientes de los servidores considerado dentro del porcentaje de discapacidad y/o personal a cargo de personas con discapacidad.	TALENTO HUMANO	SEPTIEMBRE 2020	
5.1	Solicitud de actualización de documentación para concesión de permiso de dos horas a servidora que dispone de este permiso.	TALENTO HUMANO	SEPTIEMBRE 2020	12 DE AGOSTO
5.2	Informe Técnico actualizado para permiso de cuidado por dos horas de familiares con discapacidad severa	TALENTO HUMANO	SEPTIEMBRE 2020	31 DE AGOSTO
5.3	Acción de personal de permiso para cuidado por dos horas de familiares con discapacidad severa	TALENTO HUMANO	SEPTIEMBRE 2020	5 DE SEPTIEMBRE

A través de Memorando Nro. CNIG-TH-2020-0204-M de fecha 12 de agosto de 2020, se solicitó a la antropóloga María Soledad Torres, se efectúe la actualización de la documentación habilitante para la concesión del "PERMISO HASTA POR DOS HORAS - CUIDADO DE FAMILIARES CON DISCAPACIDADES SEVERAS O ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS", observando el siguiente procedimiento:

*"(...) Remitir a la Máxima Autoridad la solicitud de permiso hasta por dos horas para cuidado de familiares, especificando el grado de discapacidad, el tipo de enfermedad, el grado de consanguinidad o afinidad que tenga con el familiar y el tiempo del tratamiento médico previsto de ser el caso, el horario en el que se va hacer uso del permiso, adjuntando los siguientes documentos:*

- *Certificado avalado por el IESS o por los centros de salud pública. Si el certificado es emitido por médicos*
- *particulares remitir con el aval del IESS.*
- *Declaración juramentada que evidencie que el/la familiar del/la servidor/a se encuentra únicamente bajo la protección y a su cargo.*
- *Cédula de ciudadanía del familiar.*
- *Carné de discapacidad (...)"*



## Memorando Nro. CNIG-TH-2020-0204-M

Quito, D.M., 12 de agosto de 2020

**PARA:** Sra. Antrop. María Soledad Torres Dávila  
Analista de Transversalización y Participación

**ASUNTO:** SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA CONCEDER  
PERMISO DE CUIDADO DE FAMILIARES CON DISCAPACIDADES SEVERAS

**ANTECEDENTE:**

Mediante Oficio Nro. MDT-SECSP-2020-2062 de 09 de julio de 2020, el Ministerio del Trabajo remite 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"

Dentro de las variables observadas en el estudio, mencionan "En el expediente de la servidora calificada como responsable de una persona con discapacidad, no se encontró la documentación que respalda el otorgamiento del permiso permanente otorgado para cuidado del familiar ni la documentación que avala que la persona con discapacidad se encuentra a cargo del cuidado y manutención de la servidora en mención".

**SOLICITUD:**

En este contexto, solicito a usted se efectúe un actualización de la documentación habilitante para la concesión del "PERMISO HASTA POR DOS HORAS - CUIDADO DE FAMILIARES CON DISCAPACIDADES SEVERAS O ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS", que para el efecto se deberá efectuar el siguiente procedimiento:

Remitir a la Máxima Autoridad la solicitud de permiso hasta por dos horas para cuidado de familiares, especificando el grado de discapacidad, el tipo de enfermedad, el grado de consanguinidad o afinidad que tenga con el familiar y el tiempo del tratamiento médico previsto de ser el caso, el horario en el que se va hacer uso del permiso, adjuntando los siguientes documentos:

- Certificado avalado por el IESS o por los centros de salud pública. Si el certificado es emitido por médicos particulares remitir con el aval del IESS.
- Declaración juramentada que evidencie que el/la familiar del/la servidor/a se encuentra únicamente bajo la protección y a su cargo.
- Cédula de ciudadanía del familiar.
- Camé de discapacidad

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

**Documento firmado electrónicamente**

Ing. Paula Isabel Olalla Ortiz  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

## Copia:

Sra. Lcda. Soraya Valentina Ponce Guerrero  
Directora Administrativa Financiera

Sra. Dra. Nelly Piedad Jácome Villalva  
Secretaria Técnica



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

En este sentido con fecha 03 de septiembre de 2020, la Antrop. María Soledad Torres, mediante Memorando Nro. solicita a la Dra. Nelly Jácome –Secretaria Técnica disponer a quien corresponda actualizar el permiso otorgado para el cuidado de su hija Milagros Isabel, conforme lo establece el Art.

63 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP). La Máxima Autoridad en documento referido sumilla “DAF: proceder conforme a derecho.”

Con Memorando Nro. CNIG-TH-2020-0252-M de fecha 09 de septiembre de 2020, se remite a la Dra. Nelly Jácome –Secretaria Técnica- el Informe Técnico Nro.093-UATH-CNIG-2020 de fecha 08 de septiembre de 2020, el cual fue alimentado en base al proceso técnico de análisis previo de la documentación remitida por la servidora, y en estricto apego de la normativa legal vigente, para revisión y su correspondiente aprobación.

CONSEJO NACIONAL  
PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO



**Memorando Nro. CNIG-TH-2020-0252-M**

**Quito, D.M., 09 de septiembre de 2020**

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

**ASUNTO:** SE SOLICITA APROBACIÓN DE INFORME TÉCNICO NOR.093-UATH-CNIG-2020  
(PERMISO PARA CUIDADO DE FAMILIARES CON DISCAPACIDADES SEVERAS)

**ANTECEDENTES:**

Con Memorando Nro. CNIG-TP-2020-0063-M del 03 de septiembre de 2020, la Antrop María Soledad Torres Dávila, quien se desempeña como Analista de Transversalización y Participación en el Consejo Nacional para la Igualdad de Género, presentó a la autoridad nominadora –Dra. Nelly Jácome Villalva- Secretaria Técnica de esta entidad, la solicitud de actualización del **PERMISO PARA CUIDADO A FAMILIAR CON DISCAPACIDAD** ya otorgado, al amparo de lo dispuesto en la LOSEP, artículo 33, en concordancia con el artículo 63 del Reglamento General del citado cuerpo legal.

La Dra. Nelly Jácome -Secretaria Técnica-, con sumilla inserta en el referido documento, dispone: “DAF: proceder conforme a derecho. F) 03/Sep-2020”.

**SOLICITUD:**

En cumplimiento a esta disposición, el área de Talento Humano ha emitido el Informe Técnico Nro. 093-UATH-CNIG-2020 de fecha 08 de septiembre de 2020, el cual fue alimentado en base al proceso técnico de análisis previo de la documentación remitida por la servidora, y se encuentra generado en estricto apego de la normativa legal vigente.

Por lo expuesto, solicito a usted señora Secretaria Técnica, aprobar el informe técnico favorable para dar continuidad al **PERMISO POR DOS HORAS PARA CUIDADO DE FAMILIARES CON DISCAPACIDADES SEVERAS, A FAVOR DE LA SERVIDORA MARÍA SOLEDAD TORRES DÁVILA** y a su vez se disponga a la Unidad de Talento Humano aplicar las recomendaciones técnicas de dicho documento.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Ing. Paula Isabel Olalla Ortiz  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

Anexos:

- Informe Técnico Nor. 93-UATH-CNIG-2020
- cnig-tp-2020-0065-m\_aclaracion\_de\_horario.pdf
- declaracion\_juramentada0561639001599686315.pdf
- documentos\_respaldo07140170015990812210384137001599686275.pdf

En este sentido, la Dra. Nelly Jácome en su calidad de Autoridad Nominadora a través de Memorando Nro. CNIG-ST-2020-0127-M con fecha 10 de septiembre de 2020, aprueba el informe técnico 093-UATH-CNIG-2020 y dispone a la UATH aplicar las recomendaciones técnicas de dicho documento.



CONSEJO NACIONAL  
PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO



**Memorando Nro. CNIG-ST-2020-0127-M**

**Quito, D.M., 10 de septiembre de 2020**

**PARA:** Sra. Ing. Paula Isabel Olalla Ortiz  
Responsable de la Unidad de Talento Humano

**ASUNTO:** SE SOLICITA APROBACIÓN DE INFORME TÉCNICO NOR.093-UATH-CNIG-2020  
(PERMISO PARA CUIDADO DE FAMILIARES CON DISCAPACIDADES SEVERAS)

Se da por aprobado el informe técnico favorable para dar continuidad al **PERMISO POR DOS HORAS PARA CUIDADO DE FAMILIARES CON DISCAPACIDADES SEVERAS, A FAVOR DE LA SERVIDORA MARÍA SOLEDAD TORRES DÁVILA** y a su vez se dispone a la Unidad de Talento Humano aplicar las recomendaciones técnicas de dicho documento.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Dra. Nelly Piedad Jácome Villalva  
SECRETARIA TECNICA

Referencias:

- CNIG-TH-2020-0252-M

Anexos:

- informe\_nr\_93\_permiso\_para\_cuidado\_de\_familiares\_con\_discapacidades\_severas\_(torres\_ms)\_nj.pdf

En cumplimiento a disposición efectuada por la Máxima Autoridad –Dra. Nelly Jácome–, el área de Talento Humano generó la acción de personal de la servidora Soledad Torres Nro. CNIG-UATH-AP-

0241-2020, legalizando la continuidad de la concesión de permiso por dos horas para cuidado de familiares con discapacidades severas.

**Conclusión**

Demostrado fehacientemente que la UATH cumplió con la normativa vigente, **se requirió a la servidora SOLEDAD TORRES actualización de documentos que soportan el permiso otorgado por dos horas**, para cuidado de familiar con discapacidad; insumos que se encuentran incorporados en expediente personal, en conjunto con el informe técnico emitido por el área de Talento Humano, aprobación de la Máxima Autoridad y la respectiva acción de personal, **CALIFICANDO A ESTA ACCIÓN COMO CUMPLIDA.**

N.	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA PLAN DE MEJORA MDT	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A DISPOSICIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD (un plazo de 3 meses)
6	Actualizar el procedimiento de control para verificar que el personal no tenga impedimento legal para ejercer cargo público de manera continua. Comunicar a los funcionarios y servidores de la entidad que existe la obligatoriedad de reportar al Ministerio del Trabajo a los servidores que son desvinculados por las causales de impedimento determinadas en la ley y establecer el área técnica y los servidores responsables de ejecutarlo. Reportar al Ministerio del Trabajo el listado de los servidores que han sido desvinculados de la entidad por las causales que generan impedimento para ejercer cargo público. Llevar un registro anual referente a la actualización de los certificados de impedimento legal para ejercer cargo público.	TALENTO HUMANO	SEPTIEMBRE 2020	
6.1	Actualizar el procedimiento de control para verificar que el personal no tenga impedimento legal para ejercer cargo público de manera continua.	TALENTO HUMANO	SEPTIEMBRE 2020	12 DE AGOSTO
6.3	Reportar al Ministerio del Trabajo el listado de los servidores que han sido desvinculados de la entidad por las causales que generan impedimento para ejercer cargo público.	TALENTO HUMANO	SEPTIEMBRE 2020	12 DE AGOSTO
6.4	Llevar un registro anual referente a la actualización de los certificados de impedimento legal para ejercer cargo público.	TALENTO HUMANO	SEPTIEMBRE 2020	12 DE AGOSTO

Mediante Memorando Nro. CNIG-TH-2020-0186-M de fecha 27 de julio de 2020, se remite a la Dra. Nelly Jácome –Secretaria Técnica - la propuesta de **"Procedimiento de control periódico de los/las servidores/as públicos/as con impedimento legal para ejercer cargo público"**.

Con fecha 27 de julio de 2020, la máxima autoridad sumilla en documento referido en párrafo anterior **"DAF: autorizado, se remite el Procedimiento de control firmado"**

La UATH del Consejo Nacional para la Igualdad de Género una vez aprobado el instrumento por la Secretaria Técnica, con fecha 29 de julio de 2020 socializó con el personal del CNIG, el **"Procedimiento de control periódico de los/las servidores/as públicos/as con impedimento legal para ejercer cargo público"**.

**SOCIALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE IMPEDIDOS** 29 de Julio de 2020 22:05

De: Talento Humano  
 Para: Todasytodos

[Control periód...blico aprobado.pdf](#) (576,1 KB) [Vista previa](#) | [Descargar](#) | [Maletín](#) | [Eliminar](#)

Estimadxs compañerxs

Como es de su conocimiento, el Ministerio del Trabajo realiza de forma periódica el "Estudio y Evaluación técnica a las UATHS", en el caso del Consejo Nacional para la Igualdad de Género existen variables técnicas que deben ser objeto de acciones correctivas, considerando como referencia el informe emitido por el ente rector en el ejercicio fiscal 2020.

En este argumento, remito el "Procedimiento de control periódico de los/las servidores/as públicos/as con impedimento legal para ejercer cargo público", el cual fue perfeccionado de la versión realizada en el año 2019 y se encuentra con la autorización de la Máxima Autoridad.

Adjunto este instrumento para la aplicación correspondiente. Preciso compañerxs, que este instrumento es "perfectible", podrá ser actualizado según se produzcan reformas normativas por ejemplo, y será objeto de levantamiento del respectivo "PROCESO INSTITUCIONAL".

Saludos cordiales,  
**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO**

### Conclusión

En este contexto se concluye que, el área de Talento Humano ha efectuado las gestiones correspondientes para la actualización y socialización del "Procedimiento de control periódico de los/las servidores/as públicos/as con impedimento legal para ejercer cargo público", el cual incorpora los tiempos en que deben generarse los reportes de impedimentos, **CALIFICANDO A ESTA ACCIÓN COMO CUMPLIDA.**

N.	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA PLAN DE MEJORA MDT	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A DISPOSICIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD (un plazo de 3 meses)
6.3	Reportar al Ministerio del Trabajo el listado de los servidores que han sido desvinculados de la entidad por las causales que generan impedimento para ejercer cargo público.	TALENTO HUMANO	SEPTIEMBRE 2020	12 DE AGOSTO

Con memorando N° CNIG-ARCH-2020-0012-M del 21 de febrero de 2020, la señora María de Lourdes Solórzano, quien se desempeñaba como servidora pública de apoyo 2 en el Consejo Nacional para la Igualdad de Género, presentó a la autoridad nominadora –Dra. Nelly Jácome Villalva- Secretaria Técnica de esta entidad, su RENUNCIA IRREVOCABLE al cargo, con la finalidad de acogerse al retiro por jubilación, al amparo de lo dispuesto en la LOSEP, Capítulo 5, artículo 47 literal j), de conformidad con la legislación vigente. Preciso que laborará en la entidad hasta el 31 de marzo del 2020.

A raíz de la desvinculación de la ex servidora María de Lourdes Solórzano Naranjo al 31 de marzo de 2020, con fecha 01 de abril mediante Oficio Nro. CNIG-TH-2020-0008-OFI se solicita a la señora Janeth Fajardo-Directora de Control del Servicio Público del MDT- se realice el registro de impedimento de la servidora referida.



Oficio Nro. CNIG-TH-2020-0008-OFI

Quito, D.M., 01 de abril de 2020

**Asunto:** INFORMACIÓN DE PERSONAL IMPEDIDO

Señora  
Janeth Jacqueline Fajardo Gallardo  
**Directora de Control del Servicio Público**  
**MINISTERIO DEL TRABAJO**  
En su Despacho

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo a nombre del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, organismo encargado de asegurar la plena vigencia de los derechos humanos de las mujeres y personas LGBTI. En atención a lo determinado en el inciso tercero del artículo 21 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, el cual señala: "(...) Del registro de otros movimientos de personal.- (...) La UATH o la unidad que hiciere sus veces, deberán reportar prohibiciones, inhabilidades e impedimentos legales de la o el servidor al Ministerio de Relaciones Laborales para registrarlo en el Sistema Integrado de Información del Talento Humano y Remuneraciones." En este sentido solicito disponer a quien corresponda se realice el registro de impedimento de la información que detallo a continuación:

INSTITUCIÓN	NRO. CÉDULA	NOMBRES	APELLIDOS	FECHA DE SALIDA	TIPO DE IMPEDIMENTO	BASE LEGAL
CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO	1703347359	MARIA DE LOURDES	SOLORZANO NARANJO	31/03/2020	DESVINCULACIÓN POR ACORGERSE A JUBILACIÓN NO OBLIGATORIA	LOSEP: Art. 47 literal j) REGLAMENTO LOSEP: Art. 108

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Ing. Paula Isabel Olalla Ortiz  
**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

Copia:  
Señora Licenciada  
Soraya Valentina Ponce Guerrero  
**Directora Administrativa Financiera**

Mediante Oficio Nro. MDT-DCSP-2020-3103 de fecha 13 de mayo de 2020, el Ministerio del Trabajo manifiesta "(...) considerando que el Ministerio del Trabajo tiene la obligación jurídica de responder por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros y bases de datos a su cargo, conforme lo prescrito en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, y demás normas pertinentes, me permito indicar que para dar atención a su solicitud deberá remitir la información correcta, en formato digital (Excel), conforme al siguiente cuadro:

INSTITUCIÓN	Nº CEDULA	NOMBRES y APELLIDOS	FECHA DE SALIDA	TIPO DE IMPEDIMENTO	*BASE LEGAL (ART., NORMA, ETC)
-------------	-----------	---------------------	-----------------	---------------------	--------------------------------

(...)"

En respuesta a esta solicitud, con Oficio Nro. CNIG-TH-2020-0016-OFI de fecha 14 de mayo de 2020, la Ing. Paula Olalla manifiesta "(...) En atención a Oficio Nro. MDT-DCSP-2020-3103 de fecha 13 de mayo de 2020, y una vez recibida la asesoría correspondiente por la Abg. Mónica Collaguazo -Especialista del Ministerio del Trabajo- remito detalle correspondiente incorporadas las observaciones realizadas a Oficio Nro. CNIG-TH-2020-0008-OFI de fecha 01 de abril de 2020, con la finalidad de que se disponga a quien corresponda se realice el registro del impedimento de la información detallada a continuación: (...)"

En este sentido, con Oficio Nro. MDT-DCSP-2020-3182 de fecha 18 de mayo de 2020, el Ministerio del Trabajo procede con el "(...) **REGISTRO DEL IMPEDIMENTO para ejercer cargo, función o dignidad en el sector público, de la ciudadana SOLÓRZANO NARANJO MARIA DE LOURDES con C.C. 1703347359.**"

**Oficio Nro. MDT-DCSP-2020-3182**

**Quito, D.M., 18 de mayo de 2020**



Señora Ingeniera  
Paula Isabel Olalla Ortiz  
Responsable de la Unidad de Talento Humano  
**CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO**  
En su Despacho.-

De mi consideración:

En atención al Oficio Nro. CNIG-TH-2020-0016-OFI, ingresado en esta cartera de Estado el 14 de mayo de 2020, mediante el cual solicita: "(...) con la finalidad de que se disponga a quien corresponda se realice el registro del impedimento de la información detallada (...)"

Al respecto, me permito comunicar lo siguiente:

Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, establece:

Art. 4.- "(...) La responsabilidad sobre la veracidad y autenticidad de los datos registrados, es exclusiva de la o el declarante cuando esta o este provee toda la información. (...)"

Por lo expuesto y conforme a su requerimiento, este Ministerio procede con el **REGISTRO DEL IMPEDIMENTO** para ejercer cargo, función o dignidad en el sector público, de la ciudadana SOLÓRZANO NARANJO MARIA DE LOURDES con C.C. 1703347359.

Particular que informo para los fines pertinentes.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Sra. Janeth Jacqueline Fajardo Gallardo  
**DIRECTORA DE CONTROL DEL SERVICIO PÚBLICO**

## Conclusión

En este contexto se concluye que, el área de Talento Humano HA EFECTUADO LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES, evidenciando el envío inmediato de la solicitud de registro de impedimento de la servidora desvinculada por las causales determinadas en la Ley Orgánica del Servicio Público, **CALIFICANDO A ESTA ACCIÓN COMO CUMPLIDA.**

N.	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA PLAN DE MEJORA MDT	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A DISPOSICIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD (un plazo de 3 meses)
6.4	Llevar un registro anual referente a la actualización de los certificados de impedimento legal para ejercer cargo público.	TALENTO HUMANO	SEPTIEMBRE 2020	12 DE AGOSTO

El área de Talento Humano, una vez descargado el “Certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público”, se efectúa el registro en matriz de control.

N.	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA PLAN DE MEJORA MDT	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A DISPOSICIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD (un plazo de 3 meses)
7	Actualizar el procedimiento relacionado con los requisitos de los movimientos de personal que contemple el requerimiento o motivación, los informes de talento humano con el criterio legal, técnico y financiero, la autorización formal de la autoridad nominadora, la aceptación del servidor, la asignación de funciones, la acción de personal con todos sus elementos y la actualización de la información en el distributivo conforme corresponda a cada movimiento en lo pertinente.	TALENTO HUMANO	SEPTIEMBRE 2020	14 DE SEPTIEMBRE

Mediante Memorando Nro. CNIG-TH-2020-0257-M de fecha 14 de septiembre de 2020, se remite a la Dra. Nelly Jácome –Secretaria Técnica - la propuesta de **“Procedimiento de movimientos de personal”**

Con fecha 14 de septiembre, la máxima autoridad sumilla en documento referido en párrafo anterior **“DAF: Autorizado.”**

La UATH del Consejo Nacional para la Igualdad de Género una vez aprobado el instrumento por la Secretaria Técnica, con fecha 14 de septiembre de 2020 socializó con el personal del CNIG, el **“Procedimiento de movimientos de personal”**.

**SOCIALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL ACTUALIZADO**

14 de Septiembre de 2020 16:40

De: Talento Humano

Para: Todasytodos

[Procedimiento d...sonal suscrito.pdf \(837.2 KB\)](#) [Vista previa](#) | [Descargar](#) | [Maletín](#) | [Eliminar](#)

---

Estimadxs compañerxs

Como es de su conocimiento, el Ministerio del Trabajo realiza de forma periódica el **“Estudio y Evaluación técnica a las UATHS”**, en el caso del Consejo Nacional para la Igualdad de Género existen variables técnicas que deben ser objeto de acciones correctivas, considerando como referencia el informe emitido por el ente rector en el ejercicio fiscal 2020.

En este argumento, remito el **“Procedimiento de movimientos de personal”**, el cual fue perfeccionado de la versión realizada en el año 2019 y se encuentra con la autorización de la Máxima Autoridad.

Adjunto este instrumento para la aplicación correspondiente. Preciso compañerxs, que este instrumento es “perfectible”, podrá ser actualizado según se produzcan reformas normativas por ejemplo, y será objeto de levantamiento del respectivo “PROCESO INSTITUCIONAL”.

Saludos cordiales,  
**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO**





**Conclusión**

En este contexto se concluye que, el área de Talento Humano ha efectuado las gestiones correspondientes para la actualización y socialización del "Procedimiento de movimientos de personal", el cual contempla el requerimiento o motivación, los informes de talento humano con el criterio legal, técnico y financiero, la autorización formal de la autoridad nominadora, la aceptación del servidor/a, la asignación de funciones, la acción de personal con todos sus elementos y la actualización de la información en el distributivo conforme corresponda a cada movimiento en lo pertinente, **CALIFICANDO A ESTA ACCIÓN COMO CUMPLIDA.**

N.	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA PLAN DE MEJORA MDT	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A DISPOSICIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD (un plazo de 3 meses)
8	Registrar en el expediente del personal los justificativos pertinentes cuando existan variaciones al cronograma de vacaciones establecido. Establecer el plan anual de vacaciones y el cronograma respectivo del año siguiente. Organizar la documentación que respalda el otorgamiento de permisos y vacaciones. Actualizar los saldos de vacaciones de todo el personal con la discriminación entre días laborables y no laborables. Elaborar el procedimiento de otorgamiento de permisos y vacaciones que contemple el proceso de cálculo de los saldos respectivos y socializarlo a los funcionarios y servidores.	TALENTO HUMANO	NOVIEMBRE 2020	
8.1	Registrar en el expediente del personal los justificativos pertinentes cuando existan variaciones al cronograma de vacaciones establecido.	TALENTO HUMANO	NOVIEMBRE 2020	30 DE SEPTIEMBRE
8.2	Establecer el plan anual de vacaciones y el cronograma respectivo del año siguiente. Organizar la documentación que respalda el otorgamiento de permisos y vacaciones.	TALENTO HUMANO	NOVIEMBRE 2020	30 DE NOVIEMBRE
8.3	Actualizar los saldos de vacaciones de todo el personal con la discriminación entre días laborables y no laborables.	TALENTO HUMANO	NOVIEMBRE 2020	30 DE SEPTIEMBRE
8.4	Elaborar el procedimiento de otorgamiento de permisos y vacaciones que contemple el proceso de cálculo de los saldos respectivos y socializarlo a los funcionarios y servidores.	TALENTO HUMANO	NOVIEMBRE 2020	31 DE AGOSTO

El área de Talento Humano, a través de la "Matriz de seguimiento al Plan anual de vacaciones 2020", efectúa el registro a las variaciones al cronograma establecido para el año, de acuerdo al "Procedimiento de otorgamiento de permisos y vacaciones" y efectúa el registro correspondiente en el expediente del servidor/a.

A continuación, se efectuó capturas de pantalla de la "Matriz de seguimiento al Plan anual de vacaciones 2020" el cual debido a la extensión, únicamente se mostrarán las variaciones por reprogramaciones realizadas por el personal.

En la última columna se evidencia las acciones realizadas por parte de la UATH, en relación al archivo de la información en expedientes personales de los/las servidores/as.



DETALLE DEL SERVIDOR/A DEL CNIG y CRONOGRAMA DE VACACIONES				CONTROL DE REPROGRAMACION DE VACACIONES ANUALES														
CEDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	DIRECCION	DETALLE DE FECHAS COORDINADAS EN EL CRONOGRAMA/PLANIFICACION APROBADA		SOLICITUD DE REPROGRAMACION DE VACACIONES ANUALES				NUEVAS FECHAS DE REPROGRAMACION DE VACACIONES							ACTUALIZADO KARDEX INDIVIDUAL SERVIDOR/A Y ARCHIVADA DOCUMENTACION EN EXPEDIENTE		
			PERIODO DE VACACIONES		PEDIDO DE REPROGRAMACION DE LA JEFE INMEDIATA/O DEL/A SERVIDOR/A		APROBACION AUTORIDAD NOMINADORA		PERIODO DE VACACIONES REPROGRAMADAS			MOTIVO DE LA REPROGRAMACION			REGISTRO UATH			
			DESDE (DD/MM/AA)	HASTA (DD/MM/AA)	MEMO Nro.	FECHA	MEMO/SUMILLA	FECHA	DESDE	HASTA	TOTAL NUMERO DE DIAS	PERSONAL	INSTITUCIONAL	COMENTARIO	ACC PERSONAL NRO		REGISTRO ACC PERSONAL	FECHA DE REGISTRO ACCION
1706360729	CHILE RIVERA ROSA LILIANA	DIRECCION TECNICA	11/08/2020	23/08/2020	CNIG-FIE-2020-0065-M	11/08/2020	CNIG-DT-2020-0083-M	11/08/2020	07/09/2020	18/09/2020	12		X	Por temas institucionales	229	239	04/09/2020	SI
1714042536	DUQUE VANEGAS JANINA MARIA	DIRECCION TECNICA	22/06/2020	03/07/2020	CNIG-OSE-2020-0033-M	26/06/2020	CNIG-OSE-2020-0033-M	26/06/2020	23/06/2020	03/07/2020	5		*	Por temas institucionales	131	140	23/08/2020	SI
1719232078	GARCIA DIAZ LIDIA RAQUEL	DIRECCION TECNICA	02/07/2020	08/07/2020	CNIG-TP-2020-0055-M	03/07/2020	CNIG-TP-2020-0055-M	03/07/2020	07/07/2020	13/07/2020	7		X	Cumplir con la subrogacion de la coordinacion de la Unidad	137	146	02/07/2020	SI
0918233149	SANCHO ORDOÑEZ FERNANDO ISAAC	DIRECCION TECNICA	31/08/2020	19/09/2020	CNIG-FIE-2020-0069-M	20/08/2020	CNIG-FIE-2020-0069-M	20/08/2020	21/09/2020 21/12/2020	25/09/2020 04/10/2021	5		*	coordinacion de la publicacion de la Investigacion sobre	250	260	21/09/2020	SI
1705158168	SEGARRA GUERRERO EDITH MARIANITA	DIRECCION TECNICA	08/09/2020	17/09/2020	CNIG-FIE-2020-0068-M	19/07/2020	CNIG-FIE-2020-0068-M	20/08/2020	20/08/2020	31/08/2020	12	*		Desvinculacion de la institucion	203	212	20/08/2020	SI
1001816998	VEGA CONEJO BLANCA MATILDE	DIRECCION TECNICA	29/06/2020	05/07/2020	CNIG-OSE-2020-0016-M	16/03/2020	CNIG-OSE-2020-0016-M	16/03/2020	23/03/2020	31/03/2020	9	X		Desvinculacion de la entidad	76	85	09/04/2020	SI
102107281	CRESPO ORTEGA BERTHA ELIZABETH	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	02/11/2020	16/11/2020	CNIG-TES-2020-0010-M	04/09/2020	CNIG-DAF-2020-0384-M	04/09/2020	07/09/2020	13/09/2020	9	*		Calamidad Domestica enfermedad de su padre	233	243	04/03/2020	SI
1707312599	GARZON BALDEON NUBIA XIMENA	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	10/06/2020	19/06/2020	CNIG-ARCH-2020-0018-M	08/06/2020	CNIG-DAF-2020-0275-M	09/06/2020	17/06/2020	24/06/2020	10		X	se encuentra dentro de un proceso de modernizacion de los acervos documentales	129	138	16/06/2020	SI
1721688867	OLALLA ORTIZ PAULA ISABEL	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	03/06/2020	10/06/2020	CNIG-TH-2020-0110-M	Quito, D.M., 02 de junio de 2020	CNIG-DAF-2020-0268-M	Quito, D.M., 02 de junio de 2020	03/06/2020	10/06/2020	8		*	acredita un saldo acumulado de vacaciones superior a los 50 dias	117	126	04/06/2020	SI
171147262	SANCHEZ MENDEZ LUIS FERNANDO	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	27/08/2020	08/09/2020	CNIG-DAF-2020-0362-M	20/08/2020			15/12/2020	24/12/2020	10		*	compensacion de jornada laboral				SI
1714067137	UNDA RODRIGUEZ GABRIELA JOHANNA	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	20/04/2020	26/04/2020	CNIG-DAF-2020-0223-M	19/03/2020	CNIG-CP-2020-0014-M	15/05/2020	16/05/2020	22/05/2020	7		X	la priorizacion y/o ejecucion de los tramites que estaban previstos para el primer cuatrimestre	103	102	26/05/2020	SI
1716269632	CAIZALUISA GARCES LORENA ELIZABETH	DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA	11/08/2020	18/08/2020	CNIG-DAJ-2020-0137-M	29/07/2020	CNIG-DAJ-2020-0135-M	29/07/2020	24/12/2020	31/12/2020	8		*					SI
1707427835	LEON TRUJILLO MONICA PATRICIA	SECRETARIA TECNICA	13/04/2020	30/04/2020	CNIG-DT-2020-0041-M	09/04/2020	CNIG-DT-2020-0041-M	09/04/2020	28/05/2020	05/06/2020	9		SI		112	121	01/06/2020	SI
1712227162	ZAPATA ROSERO SANDRA ELIZABETH	DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA	15/07/2020	05/08/2020	CNIG-DAJ-2020-0125-M	14/07/2020	CNIG-DAJ-2020-0125-M	14/07/2020	11/08/2020	03/09/2020	24		X	al encontrarse en proceso entre otros los tramites de reforma	192	201	03/08/2020	SI
1715613525	OSORIO MENA MERICI LEONILA	DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA	16/09/2020	25/09/2020	CNIG-DAJ-2020-0170	31/08/2020	CNIG-DAJ-2020-0170	31/08/2020	07/12/2020	16/12/2020	10		X	Organizacion de archivo fisico				SI





**Conclusión**

En este contexto se concluye que, el área de Talento Humano ha efectuado las gestiones correspondientes para registrar en el expediente del personal los justificativos pertinentes cuando existen variaciones al “Plan Anual de Vacaciones”, CALIFICANDO **A ESTA ACCIÓN COMO CUMPLIDA.**

N.	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA PLAN DE MEJORA MDT	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A DISPOSICIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD (un plazo de 3 meses)
8.2	Establecer el plan anual de vacaciones y el cronograma respectivo del año siguiente. Organizar la documentación que respalda el otorgamiento de permisos y vacaciones.	TALENTO HUMANO	NOVIEMBRE 2020	30 DE NOVIEMBRE

Conforme a “Procedimiento para otorgamiento de permisos y vacaciones” del CNIG, se solicitó mediante Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0479-M de fecha 10 de noviembre de 2020, a las Directoras de área, la planificación de vacaciones correspondiente al año 2021 de cada una de las áreas a su cargo, para el efecto se adjuntó matriz, con los saldos correspondientes.

Una vez receptadas las planificaciones por parte de cada una de las Dirección, el área de Talento Humano, efectuó la consolidación y estableció el Plan anual de vacaciones 2021.

Mediante Memorando Nro. CNIG-TH-2020-0372-M de fecha 25 de noviembre de 2020, se solicitó a la Dra. Nelly Jácome –Secretaria Técnica- aprobación del Plan de vacaciones 2021 y su cronograma el cual fue elaborado en base a la programación remitida por las Directoras de área, previamente consensuado con los/as servidores/as de cada área, y validados por el área de Talento Humano, de conformidad con lo establecido en el “Procedimiento para otorgamiento de permisos y vacaciones”. La Máxima Autoridad sumilla la aprobación en el documento referido.





**Memorando Nro. CNIG-TH-2020-0372-M**

**Quito, D.M., 25 de noviembre de 2020**

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

**ASUNTO:** SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PLAN ANUAL DE  
VACACIONES 2021

51

En atención a sumilla inserta en Memorando Nro. CNIG-TH-2020-0370-M de fecha 24 de noviembre de 2020, adjunto Plan de vacaciones 2021 incorporado las observaciones, el cual fue elaborado en base a la programación remitida por las Directoras de área, previamente consensuado con los/as servidores/as de cada área, y validados por el área de Talento Humano, de conformidad con lo establecido en el "Procedimiento para otorgamiento de permisos y vacaciones"

El presente Plan contiene las políticas y procedimientos para garantizar el goce de vacaciones del personal del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, en tal virtud, solicito a usted su autorización con la finalidad de proceder con la socialización correspondiente del mismo y efectuar su implementación a partir del 01 de enero de 2021.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Ing. Paula Isabel Olalla Ortiz  
**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

Referencias:  
- CNIG-TH-2020-0370-M

Anexos:  
- Plan de vacaciones 2021  
- Programación de vacaciones consolidadas 2021



N.	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA PLAN DE MEJORA MDT	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A DISPOSICIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD (un plazo de 3 meses)
8.3	Actualizar los saldos de vacaciones de todo el personal con la discriminación entre días laborables y no laborables.	TALENTO HUMANO	NOVIEMBRE 2020	30 DE SEPTIEMBRE

Mediante Memorando Nor. CNIG-DAF-2020-0361-M de fecha 20 de agosto de 2020, la Lcda. Soraya Ponce Guerrero -Directora Administrativa Financiera- dispone al área de Talento Humano "Actualizar los saldos de vacaciones de todo el personal con la discriminación entre días laborables y no laborables".



sembramos  
Futuro

Lenín





Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0361-M

Quito, D.M., 20 de agosto de 2020

52

**PARA:** Sra. Ing. Paula Isabel Olalla Ortiz  
**Responsable de la Unidad de Talento Humano**

**ASUNTO:** DISPOSICIÓN DE TRABAJO - MECANISMO DE SUPERVISION Y CONTROL - SE DISPONE GENERACION DE SALDOS CON DISCRIMINACION DE DIAS LABORABLES Y NO LABORABLES Y SOCIALIZACION CON EL PERSONAL. (IMPLEMENTACION DEL PLAN DE MEJORA)

De mi consideración:

En atención a Memorando Nro. CNIG-PGE-2020-0115-M, de fecha 12 de agosto de 2020, cuyo asunto refiere el envío de "*Cronograma de Cumplimiento de Plan Mejora*" que deviene como mecanismo de implementación de acciones correctivas para solventar las observaciones efectuadas por el Ministerio del Trabajo en su informe de resultados finales a la "*Evaluación Técnica a la gestión de Talento Humano, por el período 2018-2019*"; y con el fin de mantener un óptimo control y adecuado seguimiento a los diferentes procesos que ejecuta la Dirección Administrativa Financiera y amparada en lo establecido en la normativa legal vigente, que precisa lo siguiente:

**BASE LEGAL**

*Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP:*

*Artículo 22, deberes de los servidores públicos*

*b) "Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades"*

*Normas de Control Interno, (expedidas por la Contraloría General del Estado):*

**200-07 Coordinación de acciones organizacionales**

*La máxima autoridad de cada entidad, en coordinación con los directivos, establecerá las medidas propicias, a fin de que cada una de las servidoras y servidores acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno.*

**401-03 Supervisión**

*Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno.*

**600-01 Seguimiento continuo o en operación**

*"La máxima autoridad, los niveles directivos y de jefatura de la entidad, efectuarán un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos (...)"*



Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0361-M

Quito, D.M., 20 de agosto de 2020

Emito la siguiente

**DISPOSICIÓN ADMINISTRATIVA:**

ACCIÓN SUGERIDA EN EL PLAN DE MEJORA	DISPOSICION ADMINISTRATIVA DE IMPLEMENTACIÓN
Actualizar los saldos de vacaciones de todo el personal con la discriminación entre días laborables y no laborables	<p>Generar los kárdex individuales del personal del CNIG en el que se evidencian los permisos imputables a vacaciones; y/o las solicitudes de vacaciones; cuyo saldo disponible también será desagregado en días laborables y no laborables.</p> <p>El kárdex individual actualizado, será suscrito por la Responsable de Talento Humano y los servidores y servidoras de la entidad.</p> <p>Este documento debidamente suscrito, deberá incorporarse al expediente personal de cada servidor y servidora del CNIG (Vacaciones)</p> <p>Cumplida la disposición generará un informe/certificación de cumplimiento y documentará el proceso de IMPLEMENTACION DEL PLAN DE MEJORA CNIG 2020.</p>



**DISPOSICION FINAL:**

Insto a ustedes el cumplimiento de las disposiciones que anteceden considerando que el servicio público exige estándares de calidad, eficiencia y efectividad; y que la inobservancia en el cumplimiento de las obligaciones como servidores/as públicos/as estipuladas en el artículo 22 de la LOSEP, se sanciona conforme a Derecho, al tenor del debido proceso estipulado en la Constitución de la República.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Lcda. Soraya Valentina Ponce Guerrero  
**DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

En cumplimiento a disposición emitida por Directora Administrativa Financiera, el área de Talento Humano procedió con la generación de los kárdex individuales del personal con la respectiva discriminación de saldos en días laborables y no laborables, y solicita a las/los servidores/as del CNIG mediante Memorando Nro. CNIG-TH-2020-0229-M de fecha 28 de agosto de 2020 la suscripción de los kárdex individuales remitidos vía correo electrónico para la firma correspondiente de aceptación.

Ejemplo de correo electrónico remitido a servidores/as del CNIG:





**Fwd: SUSCRIPCIÓN DE KARDEX INDIVIDUAL DE VACACIONES** 28 de Agosto de 2020 17:33

De: Talento Humano

Para: Gloria María Minango Narvaez

[MINANGO G.pdf \(611.6 KB\)](#) [Vista previa](#) | [Descargar](#) | [Maletín](#) | [Eliminar](#)

Estimada compañera

De conformidad a Memorando Nro. CNIG-TH-2020-0229-M de fecha 28 de agosto de 2020, mediante el cual se informa que se remitirá vía correo electrónico (ZIMBRA) a cada servidor/a del CNIG el kárdex individual de vacaciones incorporado la discriminación entre días laborables y no laborables conforme lo determinado por el Ministerio del Trabajo, para que se proceda con la revisión, suscripción y posterior envío a la UATH.

En este sentido adjunto kárdex individual de vacaciones para que se proceda con la suscripción y envío a la UATH

Atentamente,  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

Una vez efectuada la revisión del kárdex individual de vacaciones por parte de los/las servidores/as, remiten a la Unidad de Administración de Talento Humano, suscrito el documento con la aceptación respectiva.

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

CONSEJO DE IGUALDAD DE GÉNERO

Fecha de generación: 16/08/2020  
Fecha de ingreso: 21/10/2010

Cedula: 1001333713 Saldo inicial: **24** **3** **40** (Días, Horas, Minutos)

Nombre: MINANGO NARVAEZ GLORIA MARIA Fin de funciones:

Unidad: PLANTA CENTRAL

Datos		Debe			Haber			Saldo		
Fecha	Concepto	Días	Horas	Min.	Días	Horas	Min.	Días	Horas	Min.
31/12/2019	Saldo a 2019	24	3	40				24	3	40
31/01/2020	Acreditación % de vacaciones	2	4	0				26	7	40
04/02/2020	Personal				0	0	3	26	7	37
06/02/2020	Personal				0	0	4	26	7	33
07/02/2020	Vacaciones				8	0	0	18	7	33
29/02/2020	Acreditación % de vacaciones	2	4	0				21	3	33
06/03/2020	Personal				0	0	2	21	3	31
30/03/2020	Acreditación % de vacaciones	2	4	0				23	7	31
30/04/2020	Acreditación % de vacaciones	2	4	0				26	3	31
30/05/2020	Acreditación % de vacaciones	2	4	0				28	7	31
29/06/2020	Vacaciones				7	0	0	21	7	31
30/06/2020	Acreditación % de vacaciones	2	4	0				24	3	31
21/07/2020	Personal				1	0	0	23	3	31
31/07/2020	Acreditación % de vacaciones	2	4	0				25	7	31

EN MINUTOS			
DEBE	HABER	PENALIDAD	SALDO
11740			11740
1200			12940
	3	4,0908	12935,9092
	4	5,4544	12930,4548
	3840	3840	9090,4548
1200			10290,4548
	2	2,7272	10287,7276
1200			11487,7276
1200			12687,7276
1200			13887,7276
	3360	3360	10527,7276
1200			11727,7276
	480	654,528	11073,1996
1200			12273,1996

Días	25
Horas	4
Minutos	33
Días laborables	18,43336
Días NO laborables	6,70304

<p>SALDO REVISADO Y ENTREGADO POR LA UATH:</p> <p><b>PAULA ISABEL OLALLA ORTIZ</b></p> <p>Firmado digitalmente por PAULA ISABEL OLALLA ORTIZ</p> <p><i>Paula Olalla Ortiz</i></p>	<p>RECIBIDO A CONFORMIDAD POR EL/LA SERVIDOR/A</p> <p><b>GLORIA MARIA MINANGO NARVAEZ</b></p> <p>Firmado digitalmente por GLORIA MARIA MINANGO NARVAEZ</p> <p><i>Gloria Minango</i></p>
---	---

Una vez, remitidos los kárdex individuales suscritos por parte de los/las servidores/as la Ing. Paula Olalla –Responsable de Talento Humano- solicita a la señora Paola Moreno –Asistente de Talento Humano y responsable del archivo de Talento Humano- mediante Memorando Nro. CNIG-TH-2020-0287-M de fecha 02 de octubre de 2020, se emita una certificación que acredite:

“(…) 1. Que, los kárdex individuales actualizados, se encuentren suscritos en su totalidad por la Responsable de Talento Humano y los servidores y servidoras de la entidad



2. Que, los kárdex individuales se encuentren archivados en su totalidad en expedientes personales de cada servidor y servidora del CNIG (Vacaciones) (...)"

CONSEJO NACIONAL  
PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO



Memorando Nro. CNIG-TH-2020-0287-M

Quito, D.M., 02 de octubre de 2020

**PARA:** Gina Paola Moreno Villafuerte  
Asistente Administrativa

**ASUNTO:** SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN



En cumplimiento a Memorando Nor.CNIG-DAF-2020-0361-M de fecha 20 de agosto de 2020, mediante el cual la Lcda. Soraya Ponce Guerrero -Directora Administrativa Financiera- dispone "Actualizar los saldos de vacaciones de todo el personal con la discriminación entre días laborables y no laborables".

En este sentido, agradezco que una vez efectuada la revisión de los expedientes del personal del CNIG, se certifique la siguiente información:

1. Que, los kárdex individuales actualizados, se encuentren suscritos en su totalidad por la Responsable de Talento Humano y los servidores y servidoras de la entidad
2. Que, los kárdex individuales se encuentren archivados en su totalidad en expedientes personales de cada servidor y servidora del CNIG (Vacaciones)

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Ing. Paula Isabel Olalla Ortiz  
**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

Con Memorando Nro. CNIG-TH-2020-0288-M de fecha 02 de octubre, la señora Paola Moreno, manifiesta: "(...) Con lo antes expuesto certifico que los kardex individuales de vacaciones se encuentran suscritos en su totalidad por la Responsable de Talento Humano, respectivamente firmados por cada servidor/ra del CNIG y archivados en los expedientes personales en (Vacaciones) (...)"



sembramos  
Futuro

Lenín







Memorando Nro. CNIG-TH-2020-0288-M

Quito, D.M., 02 de octubre de 2020

56

**PARA:** Sra. Ing. Paula Isabel Olalla Ortiz  
**Responsable de la Unidad de Talento Humano**

**ASUNTO:** SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN

En atención al Memorando N° CNIG-TH-2020-0287-M, de fecha 02 de octubre 2020 en el cual me solicitan lo siguiente ("*...en cumplimiento a Memorando Nor.CNIG-DAF-2020-0361 -M de fecha 20 de agosto de 2020, mediante el cual la Lcda. Soraya Ponce Guerrero -Directora Administrativa Financiera- dispone "Actualizar los saldos de vacaciones de todo el personal con la discriminación entre días laborables y no laborables".*")

*En este sentido, agradezco que una vez efectuada la revisión de los expedientes del personal del CNIG, se certifique la siguiente información:*

1. *Que, los kárdex individuales actualizados, se encuentren suscritos en su totalidad por la Responsable de Talento Humano y los servidores y servidoras de la entidad*
2. *Que, los kárdex individuales se encuentren archivados en su totalidad en expedientes personales de cada servidor y servidora del CNIG (Vacaciones)...")*

Con lo antes expuesto certifico que los kardex individuales de vacaciones se encuentran suscritos en su totalidad por la Responsable de Talento Humano, respectivamente firmados por cada servidor/ra del CNIG y archivados en los expedientes personales en (Vacaciones)

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Gina Paola Moreno Villafuerte  
**ASISTENTE ADMINISTRATIVA**

## Conclusión

En este contexto se concluye que, el área de Talento Humano ha efectuado las gestiones correspondientes para actualizar los saldos de vacaciones de todo el personal con la discriminación entre días laborables y no laborables., CALIFICANDO **A ESTA ACCIÓN COMO CUMPLIDA.**





N.	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA PLAN DE MEJORA MDT	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A DISPOSICIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD (un plazo de 3 meses)
8.4	Elaborar el procedimiento de otorgamiento de permisos y vacaciones que contemple el proceso de cálculo de los saldos respectivos y socializarlo a los funcionarios y servidores.	TALENTO HUMANO	NOVIEMBRE 2020	31 DE AGOSTO

Mediante Memorando Nro. CNIG-TH-2020-0223-M de fecha 24 de agosto del 2020, se remite a la Dra. Nelly Jácome –Secretaria Técnica - la propuesta de **"Procedimiento de otorgamiento de permisos y vacaciones"** actualizado para autorización e implementación.

Con fecha 25 de agosto de 2020, la máxima autoridad sumilla en documento referido en párrafo anterior **"DAF: autorizado"**

La UATH del Consejo Nacional para la Igualdad de Género una vez aprobado el instrumento por la Secretaria Técnica, con fecha 26 de agosto de 2020 socializó con el personal del CNIG, el **"Procedimiento de otorgamiento de permisos y vacaciones"**.



**SOCIALIZACIÓN DE "PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y VACACIONES"** 26 de Agosto de 2020 21:13

De: Talento Humano

Para: Todasytodos

[PROCEDIMIENTO P...ON 2\) SUSCRITO.pdf \(807,3 KB\)](#) [Vista previa](#) | [Descargar](#) | [Maletín](#) | [Eliminar](#)

Estimadxs compañerxs

La Unidad de Administración de Talento Humano en cumplimiento al **"Plan de Mejora Institucional"** establecido por el Ministerio del Trabajo, posterior a la **EVALUACIÓN TÉCNICA a la Gestión de Talento Humano**, perfeccionó el **"Procedimiento de otorgamiento de permisos y vacaciones"** para mejorar el quehacer desde dicha Unidad administrativa, (UATH); documento que constituye **"acción correctiva"** a las observaciones detectadas durante el proceso de auditoría/evaluación

Adjunto este instrumento para su conocimiento y aplicación correspondiente. Preciso compañer@s, que los documentos son "perfectibles", podrán ser actualizados según se produzcan reformas normativas por ejemplo, y conforme lo señaló el Ministerio del Trabajo, serán objeto de levantamiento del respectivo "PROCESO INSTITUCIONAL".

Atentamente,  
**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO**

**Conclusión**

En este contexto se concluye que, el área de Talento Humano ha efectuado las gestiones correspondientes para la actualización y socialización del **"Procedimiento de otorgamiento de permisos y vacaciones"**, CALIFICANDO **A ESTA ACCIÓN COMO CUMPLIDA.**



N.	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA PLAN DE MEJORA MDT	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A DISPOSICIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD (un plazo de 3 meses)
9	Establecer el procedimiento relacionado con la aplicación del régimen disciplinario, que contemple la motivación, los informes de talento humano con el criterio legal y técnico, los elementos del debido proceso con el análisis detallado de los argumentos de hecho y de derecho.	TALENTO HUMANO	SEPTIEMBRE 2020	SEPTIEMBRE

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 (...)"*

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*

*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.

A través de Memorando Nro. CNIG-TH-2020-0417-M de fecha 29 de diciembre de 2020, la Ing. Paula Olalla- Responsable de Talento Humano- solicitó a la Dra. Nelly Jácome la aprobación del "Procedimiento de Régimen Disciplinario (Código de Trabajo)" y "Procedimiento provisional de régimen disciplinario (LOSEP)"

Con fecha 29 de diciembre de 2020, la máxima autoridad sumilla en documento referido en párrafo anterior "UATH: autorizados los 3 procedimientos, considerando la calidad de provisional del primer procedimiento, conforme se solicita. Fecha máxima de trámite: 2020-12-29"



La UATH del Consejo Nacional para la Igualdad de Género una vez aprobado el instrumento por la Secretaria Técnica, con fecha 30 de diciembre de 2020 socializó con el personal del CNIG, el "Procedimiento de Régimen Disciplinario (Código de Trabajo)" y "Procedimiento provisional de régimen disciplinario (LOSEP)"



Estimadxs compañerxs

Como es de su conocimiento, el Ministerio del Trabajo realiza de forma periódica el "Estudio y Evaluación técnica a las UATHS", en el caso del Consejo Nacional para la Igualdad de Género existen variables técnicas que deben ser objeto de acciones correctivas, considerando como referencia el informe emitido por el ente rector en el ejercicio fiscal 2020.

En este argumento, remito el "Procedimiento de desvinculación de personal", "Procedimiento provisional de aplicación de régimen disciplinario (LOSEP)", "Procedimiento de aplicación de régimen disciplinario (CÓDIGO DEL TRABAJO)", los cuales se encuentran con la aprobación de la Máxima Autoridad.

Adjunto estos instrumentos para la aplicación correspondiente. Preciso compañerxs, que este instrumento es "perfectible", podrá ser actualizado según se produzcan reformas normativas por ejemplo, y será objeto de levantamiento del respectivo "PROCESO INSTITUCIONAL".

Saludos cordiales,  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

## Conclusión

En este contexto se concluye que, el área de Talento Humano ha efectuado las gestiones correspondientes para la actualización y socialización del "Procedimiento de Régimen Disciplinario (Código de Trabajo)" y "Procedimiento provisional de régimen disciplinario (LOSEP)", los cuales



contemplan la motivación, los informes de talento humano con el criterio legal y técnico, los elementos del debido proceso con el análisis detallado de los argumentos de hecho y de derecho, **CALIFICANDO A ESTA ACCIÓN COMO CUMPLIDA.**

N.	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA PLAN DE MEJORA MDT	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A DISPOSICIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD (un plazo de 3 meses)
10	Aprobación y ejecución del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo Profesional.	TALENTO HUMANO	DICIEMBRE 2020	
10.1	Aprobación del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo	TALENTO HUMANO	DICIEMBRE 2020	12 DE AGOSTO
10.2	Ejecución del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo	TALENTO HUMANO	DICIEMBRE 2020	31 DE OCTUBRE

Con memorando N° CNIG-DAF-2020-0071-M del 27 de enero del 2020, la Directora Administrativa Financiera – Lic. Soraya Ponce Guerrero-, remite el PLAN DE CAPACITACIÓN 2020, de conformidad a la aplicación de la Guía Metodológica para la identificación de necesidades de capacitación, elaboración de los reportes del plan anual institucional de capacitación y su sistema tecnológico INC, para la aprobación de la Máxima Autoridad –Soc. Soledad Puente Hernández (S)-.

Con sumilla inserta en el referido documento, la **Secretaria Técnica subrogante dice: “Aprobado DDO, proceder f) 20.01.28”.**





# PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN 2020



Este "Plan Anual de Capacitación" contiene las políticas y procedimientos para llevar adelante el proceso de capacitación de los/as servidores/as del Consejo Nacional para la Igualdad de Género





CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

*Para el efecto se adjunta "Plan Pre-aprobado" de capacitación, registrado en el sistema del Ministerio del Trabajo.*

*Adicionalmente, cumplidas las formalidades técnicas administrativas y legales de la aprobación del Plan Anual de Capacitación, se socializará con el personal para conocimiento y aplicación de los procedimientos establecidos.*

Plan elaborado por:	Revisado y aprobado por:
Paula Oldilla Ortiz Responsable de la UATH	Soraya Ponce Guerrero Directora de Desarrollo Organizacional



**3- AUTORIZACION DE IMPLEMENTACION DEL PLAN DE CAPACITACION:**

*En mi calidad de Secretaria Técnica (s) , del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, autorizo la implementación del "Plan Anual de Capacitación 2020" para cuyo efecto deberán cumplirse con todas las formalidades técnicas, legales y administrativas conforme las directrices que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo.*

*Consolidada las "Necesidades de Copositación" y el instructivo de aplicación, deberá socializarse con les y los servidores de esta entidad; para su conocimiento y observancia de procedimientos.*

Soledad Puente  
 SECRETARIA TECNICA (s)  
  
 Quito, 27 de enero de 2020

**Conclusión**

En este contexto se concluye que, el área de Talento Humano ha efectuado las gestiones correspondientes para la identificación de necesidades en sistema INC, y su consolidación



mediante “Plan anual de capacitación 2020” el cual se encuentra aprobado por la máxima autoridad con fecha 27 de enero de 2020, CALIFICANDO **A ESTA ACCIÓN COMO CUMPLIDA.**

N.	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA PLAN DE MEJORA MDT	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A DISPOSICIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD (un plazo de 3 meses)
10.2	Ejecución del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo	TALENTO HUMANO	DICIEMBRE 2020	31 DE OCTUBRE

El área de Talento Humano, con el objetivo de implementar el “Plan de Capacitación 2020” aprobado, solicitó a través de Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0215-M de 09 de abril de 2020, se emita certificación presupuestaria para capacitación de servidores/as del CNIG.

En este sentido, mediante Memorando Nro. CNIG-PRESUP-2020-0034-M de fecha 09 de abril de 2020, la Ing. Lesslie Armijos- Analista de Presupuesto- manifiesta “(...) Al respecto comunico a usted que una vez revisado el presupuesto institucional, se evidencia que en el ítem 530612 - Capacitación a Servidores Públicos, no existen saldos disponibles (...)”

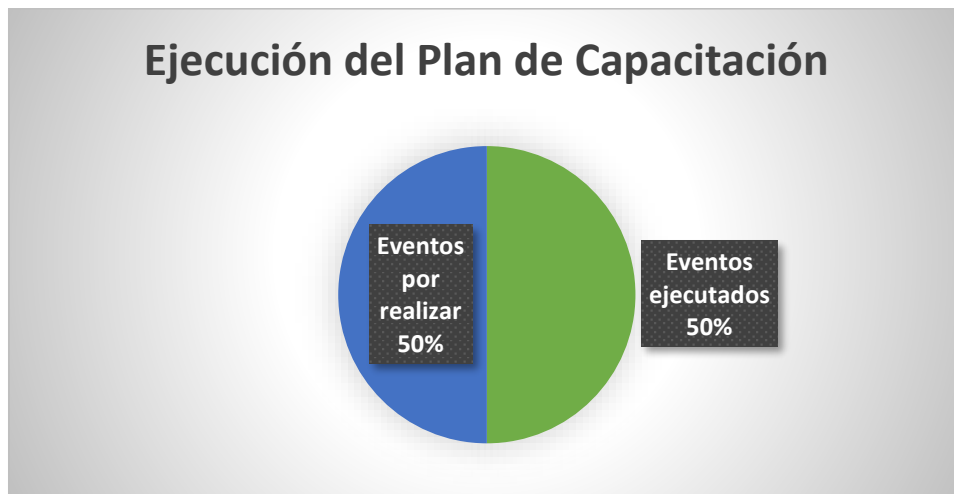
En este contexto, y con la finalidad de promover la capacitación de los/las servidores/as públicos y ejecutar el “Plan de Capacitación 2020”, revisó las diferentes ofertas a eventos gratuitos que realizan las instituciones del Estado, logrando la ejecución del 50% por ciento a la fecha, de eventos planificados en el año.

<b>Total eventos planificados en sistema INC (Enero 2020)</b>	<b>23</b>
<b>Total eventos planificados fuera del sistema (Ingresos de personal a partir del mes de febrero 2020, una vez cerrada la plataforma INC)</b>	<b>19</b>
<b>TOTAL</b>	<b>42</b>

<b>Eventos ejecutados</b>	<b>21</b>
<b>Eventos no realizados</b>	<b>21</b>
<b>TOTAL</b>	<b>42</b>







Es importante mencionar que, si bien las entidades del sector público ofertan capacitaciones gratuitas, éstas son realizadas con un número limitado de participantes y conforme a las fechas asignadas por estos organismos sin previo aviso, lo cual dificulta concretar la asistencia del personal debido a encontrarse otros eventos planificados por los/las servidores/as de la entidad como foros institucionales, carga laboral, vacaciones anuales etc.

### Conclusión

El área de Talento Humano, ha efectuado las acciones correspondientes para el cumplimiento en la ejecución del Plan de Capacitación 2020, sin embargo, las restricciones presupuestarias, disponibilidad de cupos en entidades del sector público y factores externos, únicamente han permitido un avance del 50% por ciento.

N.	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA PLAN DE MEJORA MDT	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A DISPOSICIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD (un plazo de 3 meses)
11	<b>Aprobación y Socialización del Plan de Seguridad, Higiene y Salud Ocupacional y del Reglamento de Higiene y Seguridad.</b>	TALENTO HUMANO	DICIEMBRE 2020	octubre
11.1	Elaboración de propuesta de Reglamento de Higiene y Seguridad	TALENTO HUMANO	DICIEMBRE 2020	12 DE AGOSTO
11.2	Aprobación de Reglamento de Higiene y Seguridad	TALENTO HUMANO	DICIEMBRE 2020	16 DE SEPTIEMBRE
11.3	Registro en sistema del Ministerio del Trabajo para aprobación del Reglamento de Higiene y Seguridad	TALENTO HUMANO	DICIEMBRE 2020	30 DE SEPTIEMBRE (DEPENDIENDO DE REVISIÓN MDT)
11.4	Elaboración y aprobación del Plan de Seguridad, Higiene y salud ocupacional	TALENTO HUMANO	DICIEMBRE 2020	30 DE OCTUBRE

El Consejo Nacional para la Igualdad de Género, maneja una plantilla mínima de personal, lo que implica que UNA SOLA PERSONA, sea responsable y la encargada de generar todos los instrumentos y productos que se requieren en las diferentes unidades.



Algunas de estas herramientas, requieren para su elaboración y construcción una especificidad técnica, que implica **CONTAR CON AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN LA MATERIA**, que permitan estructurar un documento apegado a normativas y lineamientos técnicos, en este sentido, el CNIG no posee una especialista en Seguridad y Salud, o gente con conocimientos de Trabajo Social, que le permitan estructurar las herramientas requeridas.

En este sentido, con Memorando Nro. CNIG- DAF-2020-0290-M de fecha 26 de junio de 2020, la Lcda. Soraya Ponce -Directora Administrativa Financiera- remite a la Dirección de Asesoría Jurídica los proyectos de normativa interna:

- Reglamento interno de Higiene y Seguridad.
- Reglamento interno de Talento Humano - LOSEP.
- Reglamento interno para el personal de Código del Trabajo.

Posteriormente, se efectúa una insistencia mediante Memorando Nro. CNIG-TH-2020-0185-M de fecha 24 de julio de 2020, solicitando la priorización en la revisión de los proyectos de normativa interna generados por la Unidad de Talento Humano, en virtud de las observaciones del Ministerio del Trabajo emitidas una vez finalizado el *"Estudio de control de Talento Humano, Remuneraciones y Desarrollo Institucional al Consejo Nacional para la Igualdad de Género"*.

Al no obtener respuesta favorable a estas solicitudes, mediante Memorando Nro. CNIG-TH-2020-0221-M de fecha 24 de agosto de 2020, se solicita una vez más se efectúe la **REVISIÓN PRIORIZADA DE ESTOS DOCUMENTOS, DE MANERA QUE SE PUEDA EFECTUAR EL DEBIDO PROCESO EN EL SISTEMA DEL MINISTERIO DEL TRABAJO QUE NOS PERMITA CONTAR CON LA RESPECTIVA APROBACIÓN.**





Memorando Nro. CNIG-TH-2020-0221-M

Quito, D.M., 24 de agosto de 2020

**PARA:** Sra. Dra. Lorena Elizabeth Caizaluisa Garces  
Directora de Asesoría Jurídica

**ASUNTO:** INSISTENCIA A REVISIÓN DE PROYECTOS DE NORMATIVA INTERNA DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO

**ANTECEDENTES:**

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", el cual manifiesta en su anexo las variables incumplidas y en su resumen de hechos expresa:

"(...) El Consejo Nacional para la Igualdad de Género no disponía del Plan de Seguridad, Higiene y Salud Ocupacional ni con el Reglamento de Higiene y Seguridad (...)"

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 Secretaría Técnica.

El punto 11.2 en la propuesta interna de cumplimiento está planteada de la siguiente manera:

N.	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA PLAN DE MEJORA MDT	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A DISPOSICIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD (un plazo de 3 meses)
11	Aprobación y Socialización del Plan de Seguridad, Higiene y Salud Ocupacional y del Reglamento de Higiene y Seguridad.	TALENTO HUMANO	DICIEMBRE 2020	
11.2	Aprobación de Reglamento de Higiene y Seguridad	TALENTO HUMANO	DICIEMBRE 2020	16 DE SEPTIEMBRE
11.3	Registro en sistema del Ministerio del Trabajo para aprobación del Reglamento de Higiene y Seguridad	TALENTO HUMANO	DICIEMBRE 2020	30 DE SEPTIEMBRE (DEPENDE DE REVISIÓN MDT)

**GESTIÓN EFECTUADA POR EL ÁREA DE TALENTO HUMANO**





**Memorando Nro. CNIG-TH-2020-0221-M**

**Quito, D.M., 24 de agosto de 2020**

67

Mediante Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0290-M de fecha 26 de junio de 2020, la Lcda. Soraya Ponce -Directora Administrativa Financiera- remite a la Dirección de Asesoría Jurídica los proyectos de borrador de norma interna de los siguientes instrumentos:

- Reglamento interno de Higiene y Seguridad.
- Reglamento interno de Talento Humano - LOSEP.
- Reglamento interno para el personal de Código del Trabajo.

Mediante memorando N° CNIG-TH-2020-0185-M de 24 de julio de 2020, el área de Talento Humano realizó un pedido de priorización en la revisión de los proyectos a la Dirección de Asesoría Jurídica

**SOLICITUD**

En vista de que a la presente fecha no se cuenta con respuesta favorable por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica, y considerando que es necesario contar con estos instrumentos pues constituyen observaciones por parte del Ministerio del Trabajo en el proceso de control efectuado en el mes de febrero de 2020, solicito a usted se efectúe la REVISIÓN PRIORIZADA DE ESTOS DOCUMENTOS, DE MANERA QUE SE PUEDA EFECTUAR EL DEBIDO PROCESO EN EL SISTEMA DEL MINISTERIO DEL TRABAJO QUE NOS PERMITA CONTAR CON LA RESPECTIVA APROBACIÓN, con el fin de evidenciar el avance respectivo dentro del Plan de Mejora que se emitirá al ente rector - Ministerio de Trabajo-.

Con sentimientos de distinguida consideración

Atentamente,

***Documento firmado electrónicamente***

Ing. Paula Isabel Olalla Ortiz  
**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

Referencias:  
- CNIG-DAF-2020-0333-M

Copia:  
Sra. Gabriela Johanna Unda Rodríguez  
Directora Administrativa Financiera, Subrogante

Con Memorando Nro. CNIG-DAJ-2020-0166-M de 28 de agosto de 2020, la Dra. Lorena Caizaluisa –Directora de Asesoría Jurídica – informa “(...) La Dirección de Asesoría Jurídica, ha venido priorizando las actividades institucionales con la finalidad de atender las necesidades de todos los órganos administrativos del CNIG, entre los cuales se encuentra la revisión de la normativa relacionada con la Gestión de Talento Humano.

Aclaro que al estar el equipo jurídico conformado con tres servidoras en las que se incluye la Directora, ha hecho que se retrase el despacho de varios trámites por existir una alta carga laboral



y más aún cuando una de las servidoras se encuentra en uso de sus vacaciones del 11 de agosto hasta el 3 de septiembre de 2020, y además por el desfase ocurrido ante el cambio administrativo de la asistente de la Dirección la cual se reincorporó a la Dirección a partir del 25 de julio de 2020, luego de dar el apoyo en la Dirección Administrativa Financiera y que actualmente con motivo de la asignación de actividades de servicios generales se encuentra priorizando la gestión y cierre de procesos de contratación de la DAF, para cumplir con la ejecución presupuestaria, particulares que son de conocimiento de toda la Institución (...)"

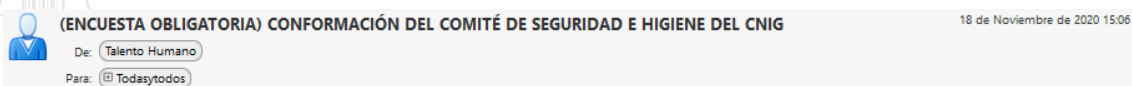
Mediante Memorando Nro. CNIG-DAJ-2020-0228-M de fecha 21 de octubre de 2020, la Dra. Lorena Caizaluisa -Directora de Asesoría Jurídica- remite el "REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO".

68

Con fecha 12 de noviembre de 2020, la UATH efectúa el ingreso de la información requerida dentro de la plataforma del SUT, con la finalidad de obtener la aprobación del "Reglamento interno de Higiene y Seguridad del Consejo Nacional para la Igualdad de Género", generándose un error dentro del sistema, el cual solicita que previo a la emisión de este instrumento, se debe registrar dentro de la plataforma la conformación del "Comité paritario de seguridad y salud" institucional.

En este sentido, con fecha 18 de noviembre mediante Memorando Nro. CNIG-TH-2020-0355-M, se solicitó a la Dra. Nelly Jácome -Secretaria Técnica- se efectúe la designación como EMPLEADORA de los/as representantes PARA CONFORMAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO DEL CNIG.

Así mismo, a través de correo electrónico de fecha 18 de noviembre de 2020, se solicita al personal designar a los/las representantes que conformarán el Comité de Seguridad, por la parte de los/las EMPLEADOS/AS.



Estimadxs compañerxs

El Art. 14 del Reglamento de Seguridad y Salud de los trabajadores, expresa "(...) DE LOS COMITÉS DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO. 1. En todo centro de trabajo en que laboren más de quince trabajadores deberá organizarse un Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo integrado en forma paritaria por tres representantes de los trabajadores y tres representantes de los empleadores, quienes de entre sus miembros designarán un Presidente y Secretario que durará un año en sus funciones pudiendo ser reelegidos indefinidamente (...)"

En este sentido, con la finalidad de escoger las/los representantes del Comité de Seguridad por parte de las/los servidoras/es y trabajadores del CNIG, solicito votar por su terna favorita con sus respectivos/as suplentes (Total 6 personas) en la encuesta adjunta, con la finalidad de efectuar un consenso y conformar el comité con aquellas personas que tengan más votos.

Para el efecto, agradezco ingresar al link: [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc3fdjmQJlw68UObStrtWi-u30gyw\\_AUTUGYNF2hg4oAVmOA/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc3fdjmQJlw68UObStrtWi-u30gyw_AUTUGYNF2hg4oAVmOA/viewform?usp=sf_link) y registrar sus votos

La encuesta estará vigente **hasta el jueves 19 de noviembre de 2020.**

Atentamente,  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

En este sentido, una vez concluidas las designaciones, con fecha 09 de diciembre de 2020, se suscribió el Acta de conformación del Comité de Seguridad del CNIG.





## ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

OP-2020-34063

En las instalaciones de CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO, con RUC 1768179410001, se han designado a los representantes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo el día Miércoles 9 de Diciembre de 2020, recayendo tal responsabilidad en las personas que a continuación se individualiza:

POR PARTE DE LOS EMPLEADOS - TITULAR			
Identificación	Nombre	Función	Firma
1711076438	BALAREZO BUSTAMANTE ROCIO DEL PILAR	PRESIDENTE	Firmado digitalmente por ROCIO DEL PILAR BALAREZO BUSTAMANTE en fecha 09/12/2020 a las 13:14:00. Certificado de Identificación de Información
1708067194	CALDERON CAMPOVERDE CONSUELO DEL ROCIO	PRIMER VOCAL	CONSUELO DEL ROCIO CALDERON CAMPOVERDE Firmado digitalmente por CONSUELO DEL ROCIO CALDERON CAMPOVERDE
1714042536	DUQUE VANEGAS JANINA MARIA	SEGUNDO VOCAL	JANINA MARIA DUQUE VANEGAS Firmado digitalmente por JANINA MARIA DUQUE VANEGAS en fecha 09/12/2020 a las 13:14:00

POR PARTE DE LOS EMPLEADOS - SUPLENTE			
Identificación	Nombre	Función	Firma
1001333713	MINANGO NARVAEZ GLORIA MARIA	PRESIDENTE	Firmado digitalmente por GLORIA MARIA MINANGO NARVAEZ en fecha 09/12/2020 a las 13:14:00. Certificado de Identificación de Información
1719109108	COLLAGUAZO ANDRANGO WILLIAN FERNANDO	PRIMER VOCAL	WILLIAN FERNANDO COLLAGUAZO ANDRANGO Firmado digitalmente por WILLIAN FERNANDO COLLAGUAZO ANDRANGO en fecha 09/12/2020 a las 13:14:00. Certificado de Identificación de Información
0703184143	MANZO ZAMORA CECILIA AZUCENA	SEGUNDO VOCAL	Firmado digitalmente por CECILIA AZUCENA MANZO ZAMORA en fecha 09/12/2020 a las 13:14:00. Certificado de Identificación de Información

POR PARTE DE LOS EMPLEADORES - TITULAR			
Identificación	Nombre	Función	Firma
1718269632	CAIZALUISA GARCES LORENA ELIZABETH	SECRETARIO	Firmado digitalmente por LORENA ELIZABETH CAIZALUISA GARCES
0910606904	ANDRADE AYAUCA JUDITH ALEXANDRA	PRIMER VOCAL	JUDITH ALEXANDRA ANDRADE AYAUCA Firmado digitalmente por JUDITH ALEXANDRA ANDRADE AYAUCA
1710127059	PONCE GUERRERO SORAYA VALENTINA	SEGUNDO VOCAL	SORAYA VALENTINA PONCE GUERRERO Firmado digitalmente por SORAYA VALENTINA PONCE GUERRERO

Necesitas Documentos? El Gobierno N°24 489 1100 y el Poder Judicial, Buzón 70900 / Quito - Ecuador • Teléfono: 099 5 954 4000





POR PARTE DE LOS EMPLEADORES - SUPLENTE			
Identificación	Nombre	Función	Firma
1712227162	ZAPATA ROSERO SANDRA ELIZABETH	SECRETARIO	
1707218473	PUENTE HERNANDEZ SOLEDAD DE LOURDES	PRIMER VOCAL	
1714067137	UNDA RODRIGUEZ GABRIELA JOHANNA	SEGUNDO VOCAL	



Responsable			
Identificación	Nombre	Formación	Firma
1721688867	OLALLA ORTIZ PAULA ISABEL		

Firmado digitalmente por ROCIO DEL PILAR BALAREZO BUSTAMANTE  
DN: cn=ROCIO DEL PILAR BALAREZO BUSTAMANTE, o=EC, ou=SECURITY DATA S.A., ou=ENTIDAD DE CERTIFICACION DE INFORMACION

---

Presidente

Firmado digitalmente por LORENA ELIZABETH CAJALUISA GARCES

---

Secretario

Con este insumo registrado en la plataforma del SUT, se procedió inmediatamente con la carga y envío de la información para aprobación del Reglamento por parte del MDT, obteniendo algunos rechazos por parte del Ente Rector.



Estado de Trámites de Reglamentos Internos			
Lista de Trámites			
Número de Trámite	Dirección Regional Responsable	Fecha Ingreso	Estado
RHS2020133799	Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito	31/12/2020	Rechazado
RHS2020128225	Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito	17/12/2020	Rechazado
RHS2020125312	Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito	09/12/2020	Rechazado

©COPYRIGHT 2020 - MINISTERIO DEL TRABAJO | El sistema funciona correctamente en Mozilla Firefox 20 y Google Chrome 20 o superiores.

Los motivos de rechazo han sido los siguientes:

1. “EL ENLACE DE LA MATRIZ NO FUNCIONA POR FAVOR INGRESAR SOLO EL DOCUMENTO NO ENLACES PUESTO QUE SE GENERA CÓDIGO QR”
2. “El reglamento no cumple con la estructura establecida por el Ministerio de Trabajo. La estructura del reglamento se encuentra disponible en: [www.trabajo.gob.ec/SUT/saludyseguridad/documentosdesoporte](http://www.trabajo.gob.ec/SUT/saludyseguridad/documentosdesoporte) La Declaración no contiene la fecha actualizada correspondiente al mes y año en que se ingresan los documentos en la plataforma.”
3. “1- La matriz no cumple con todos los lineamientos establecidos en la metodología, revise la asignación de valores para el nivel de deficiencia para la estimación del nivel de riesgo.  
2. El reglamento no cumple con la estructura establecida por el Ministerio de Trabajo respecto a: Capítulo II(Gestión en Prevención de riesgos laborales) . La estructura del reglamento se encuentra disponible en: [www.trabajo.gob.ec/SUT/saludyseguridad/documentosdesoporte](http://www.trabajo.gob.ec/SUT/saludyseguridad/documentosdesoporte)  
3. Para una nueva generación de trámite considerar en el apartado de programas de prevención de uso y consumo de drogas en espacios laborales, I Acuerdo Interministerial MDT-MSP-2019-0038, debido a que el Acuerdo Interinstitucional SETED-MDT-2016-001-A fue derogado. Para nueva generación del trámite considerar que el reglamento y declaración deben contener la fecha correspondiente al mes y año en que se ingresan los documentos a la plataforma informática del Ministerio”

En este contexto, se concluye que pese a los esfuerzos tanto intelectuales como económicos, que el área de Talento Humano efectúe para el cumplimiento de estas variables, es indispensable para la gestión contar con **UN/A PROFESIONAL CON AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN LA MATERIA**, que permitan estructurar un documento apegado a normativas y lineamientos técnicos, y el CNIG actualmente no posee una especialista con esta experticia y mucho menos con los recursos para llevar a cabo una contratación.

**Conclusión**

Se colige que, para la generación de estos insumos, es **NECESARIO CONTAR UN/A PROFESIONAL CON AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN LA MATERIA**, que permita estructurar documentos apegados a normativas y lineamientos técnicos, por lo que se exhorta a las autoridades institucionales gestionar la aprobación y asignación de recursos con el Ente Rector, a fin de contar con personal que disponga de esta experticia y facilite el cumplimiento de la normativa legal vigente.





N.	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA PLAN DE MEJORA MDT	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A DISPOSICIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD (un plazo de 3 meses)
12	Gestionar la cancelación de las liquidaciones del personal desvinculado pendiente.	TALENTO HUMANO	DICIEMBRE 2020	octubre
12.1	Efectuar insistencias a entrega de documentación para liquidación de haberes del personal desvinculado para proceder con el pago de sus haberes	TALENTO HUMANO	DICIEMBRE 2020	30 DE OCTUBRE

A continuación, se efectúa un detalle de los/las servidores/as desvinculados/as del CNIG, que se encuentran pendientes de entrega de documentación:

NRO.	AÑO	CÉDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	FECHA DE DESVINCULACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	OBSERVACIÓN
1	2018	1712691599	MURILLO ARROYO ANDRES DAVID	RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO	31/03/2018	NO PRESENTA DOCUMENTACIÓN- MENSUALIZA Y NO DISPONE DE VACACIONES
2	2019	1718838244	ANDRANGO PAUCAR CARLOS JAVIER	ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES	28/02/2019	NO PRESENTA DOCUMENTACIÓN- MENSUALIZA Y NO DISPONE DE VACACIONES
3	2019	1716318017	CHANGO SIMBAÑA ANA CRISTINA	ANALISTA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	31/12/2019	NO PRESENTA DOCUMENTACIÓN
4	2020	911372670	BURBANO LIA	ANALISTA DE TRANSVERSALIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN 2	31/01/2020	<b>LIQUIDADA</b>
5	2020	1001816998	VEGA CONEJO BLANCA	BIBLIOTECÓLOGA	31/03/2020	NO PRESENTA DOCUMENTACIÓN
6	2020	1718363391	GARCIA NUÑEZ ANDRES FERNANDO	RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES	31/05/2020	NO PRESENTA DOCUMENTACIÓN
7	2020	1703347359	SOLORZANO NARANJO MARIA DE LOURDES	RESPONSABLE DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO	31/03/2020	<b>LIQUIDADA</b>
8	2020	1705158168	SEGARRA EDITH MARIANITA	COORDINADORA DE FORMULACIÓN Y ESTUDIOS	31/08/2020	NO PRESENTA DOCUMENTACIÓN
9	2020	1707312599	GARZON BALDEON NUBIA XIMENA	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	30/09/2020	<b>LIQUIDADA</b>
10	2020	1723371892	CASTRO ALMEIDA MAURO DARIO	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	24/11/2020	NO PRESENTA DOCUMENTACIÓN
11	2020	1717514341	PALLARES GONZALEZ JORGE PAÚL	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	30/11/2020	NO PRESENTA DOCUMENTACIÓN

Se puede evidenciar que se encuentran pendientes de liquidación 8 ex servidores/as desvinculados de la entidad desde el año 2018 -2020.

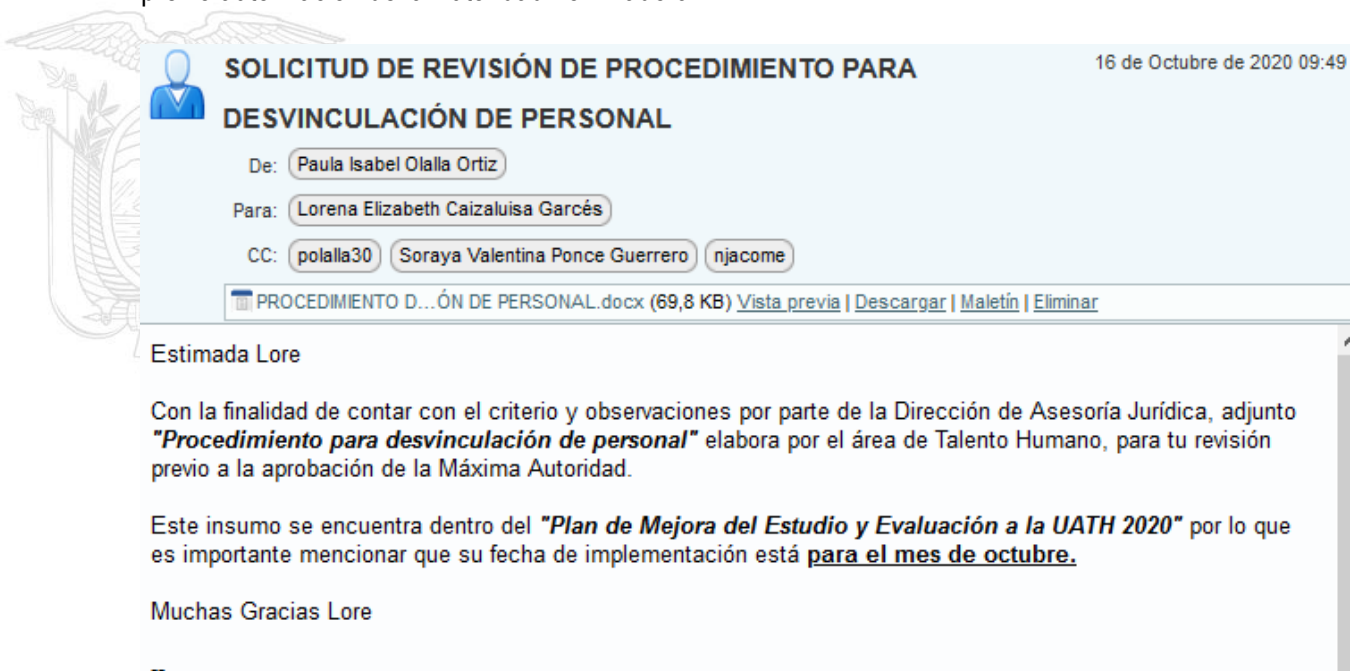




Como parte del control de la Unidad de Talento Humano, se ha implementado la “*Matriz de Seguimiento a la liquidación de haberes el personal*”, la cual evidencia los Oficios de insistencia (EN ALGUNOS CASOS HASTA 5 OFICIOS REMITIDOS) y el proceso previo para la liquidación del personal desvinculado.

N.	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA PLAN DE MEJORA MDT	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A DISPOSICIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD (un plazo de 3 meses)
13	Actualizar el procedimiento de desvinculación que contemple la entrega de la información y documentación previa a la salida del personal.	TALENTO HUMANO	NOVIEMBRE 2020	15 DE OCTUBRE

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)”*




 **Re: SOLICITUD DE REVISIÓN DE PROCEDIMIENTO PARA DESVINCULACIÓN DE PERSONAL** 16 de Octubre de 2020 10:03

De: Lorena Elizabeth Caizaluisa Garcés

Para: Sandra Elizabeth Zapata Rosero

CC: polalla30 Soraya Valentina Ponce Guerrero njacome Paula Isabel Olalla Ortiz

 OLALLA PAULA-01(1).png (38,9 KB) [Descargar](#) | [Maletín](#) | [Eliminar](#)

 PROCEDIMIENTO D...ÓN DE PERSONAL.docx (69,8 KB) [Vista previa](#) | [Descargar](#) | [Maletín](#) | [Eliminar](#)

[Descargar todos los archivos adjuntos](#)

[Eliminar todos los archivos adjuntos](#)

Sandra,

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 de 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)

*Dra. Lorena Caizaluisa Garcés*  
**Directora de Asesoría Jurídica**  
**Consejo Nacional para la Igualdad de Género**

3. 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*

*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 direccione 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.

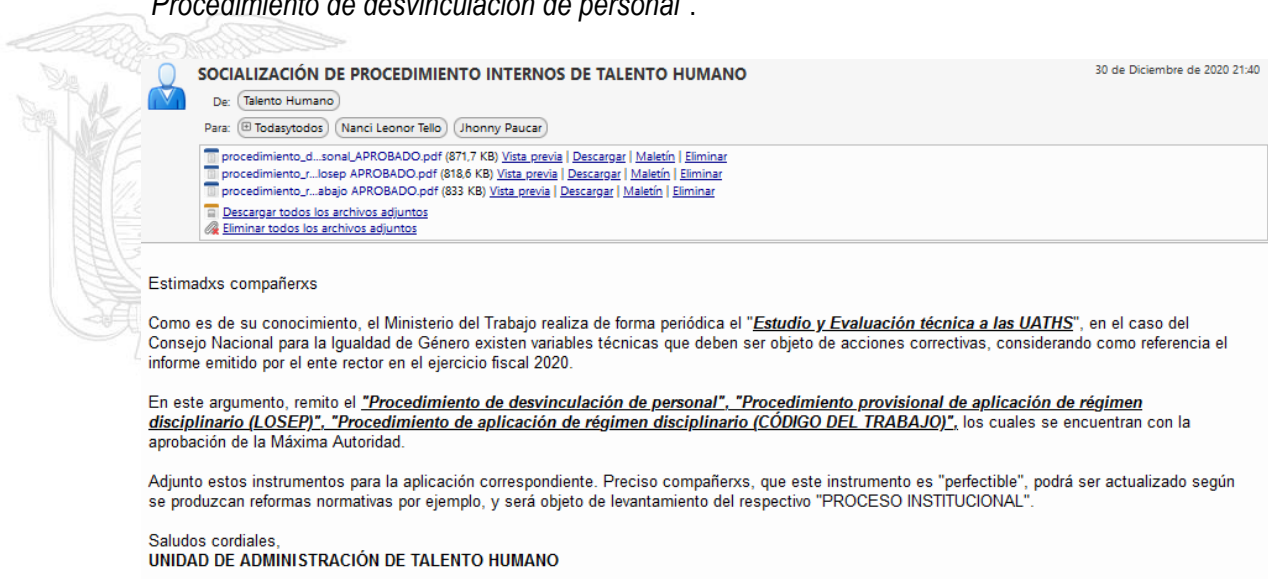
La Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica -Ing. Rocío Balarezo- con fechas 20, 21 y 22 de diciembre de 2020, remite vía correo electrónicos los procedimientos referidos con las observaciones.

A través de Memorando Nro. CNIG-TH-2020-0417-M de fecha 29 de diciembre de 2020, la Ing. Paula Olalla- Responsable de Talento Humano- solicitó a la Dra. Nelly Jácome la aprobación del "Procedimiento de desvinculación de personal".

Con fecha 29 de diciembre de 2020, la máxima autoridad sumilla en documento referido en párrafo anterior "UATH: autorizados los 3 procedimientos, considerando la calidad de provisional del primer procedimiento, conforme se solicita. Fecha máxima de trámite: 2020-12-29"

La UATH del Consejo Nacional para la Igualdad de Género una vez aprobado el instrumento por la Secretaria Técnica, con fecha 30 de diciembre de 2020 socializó con el personal del CNIG, el "Procedimiento de desvinculación de personal".

75



## Conclusión

En este contexto se concluye que, el área de Talento Humano ha efectuado las gestiones correspondientes para la actualización y socialización del "Procedimiento de desvinculación de personal", el cual incorpora los tiempos en que deben generarse los reportes de impedimentos, **CALIFICANDO A ESTA ACCIÓN COMO CUMPLIDA.**

## 4. CONCLUSIONES




- 4.1 La Unidad de Administración de Talento Humano, ha cumplido con la normativa legal vigente en la aplicación de procesos y lineamientos establecidos, así como disposiciones emitidas por los Organismos de Control.
- 4.2 La UATH del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, ha mejorado los procedimientos, así como los instrumentos de gestión, y ha efectuado el cumplimiento del cronograma interno de Plan de Mejora del CNIG.
- 4.3 Los instrumentos técnicos que sustentaron la implementación de cada acción correctiva del Plan Mejora, tales como: matrices, kárdex, formatos; fueron presentados a la máxima autoridad en su momento junto con el informe del avance pertinente; y socializados en los casos en que correspondió así hacerlo.

## 5. RECOMENDACIONES

- 5.1 Por lo expuesto, en mi calidad de Responsable de Talento Humano, una vez que se han cumplido las formalidades técnicas, administrativas observando la normativa legal vigente y directrices dictaminadas para emitir este estudio, recomiendo a la señora Secretaria Técnica disponer a la Responsable del seguimiento del Plan de Mejora, Ing. Rocío Balarezo, para que se efectúe el registro de la actualización del cumplimiento a las variables del plan.



Elaborado por:

 Firmado digitalmente  
por PAULA ISABEL  
OLALLA ORTIZ

Ing. Paula Isabel Olalla Ortiz  
**Responsable de Talento Humano**

