

**Memorando Nro. CNIG-TH-2020-0186-M**

**Quito, D.M., 27 de julio de 2020**

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

**ASUNTO:** Propuesta de "Procedimiento de control periódico de los/las servidores/as públicos/as con impedimento legal para ejercer cargo público"

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, siendo el control de impedimentos del personal, una de las variables que se revisan en la gestión de talento humano, remito a usted para análisis, revisión y aprobación de considerarlo pertinente, la "Propuesta de Procedimiento de control periódico de los/las servidores/as públicos/as con impedimento legal para ejercer cargo público" instrumento que fue perfeccionado de la versión realizada en el año 2019.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

***Documento firmado electrónicamente***

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

Anexos:  
- Procedimiento control impedidos

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



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

## Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2020-09-06 20:53:01 (GMT-5)

Generado por: Paula Isabel Olalla Ortiz

Información del Documento			
<b>No. Documento:</b>	CNIG-TH-2020-0186-M	<b>Doc. Referencia:</b>	--
<b>De:</b>	Sra. Ing. Paula Isabel Olalla Ortiz, Responsable de la Unidad de Talento Humano, Consejo Nacional para la Igualdad de Género	<b>Para:</b>	Sra. Dra. Nelly Piedad Jácome Villalva, Secretaria Técnica, Consejo Nacional para la Igualdad de Género
<b>Asunto:</b>	Propuesta de "Procedimiento de control periódico de los/las servidores/as públicos/as con impedimento legal para ejercer cargo público"	<b>Descripción Anexos:</b>	--
<b>Fecha Documento:</b>	2020-07-27 (GMT-5)	<b>Fecha Registro:</b>	2020-07-27 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Paula Isabel Olalla Ortiz (CNIG)	2020-07-30 23:19:36 (GMT-5)	Archivar		3	ATENDIDO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Soraya Valentina Ponce Guerrero (CNIG)	2020-07-27 19:47:42 (GMT-5)	Reasignar	Paula Isabel Olalla Ortiz (CNIG)	0	PAULITA: CON LA APROBACION DE LA MAXIMA AUTORIDAD POR FAVOR PROCEDER CON LA SOCIALIZACION DEL PROCEDIMIENTO A TRAVES DE ZIMBRA Y EN PDF LA LISTA PARA LA FIRMA/RECEPCION DEL INSTRUMENTO. ADICIONALMENTE, REMITIR A PLANIFICACION PARA QUE GENEREN EL PROCESO RESPECTIVO.
SECRETARÍA TÉCNICA	Nelly Piedad Jácome Villalva (CNIG)	2020-07-27 13:26:47 (GMT-5)	Reasignar	Soraya Valentina Ponce Guerrero (CNIG)	0	DAF: autorizado, se remite el Procedimiento de control firmado.
SECRETARÍA TÉCNICA	Nelly Piedad Jácome Villalva (CNIG)	2020-07-27 13:26:28 (GMT-5)	Adjuntar Archivo		0	control_impedidos_(version_3)0262727001595874424.pdf
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Paula Isabel Olalla Ortiz (CNIG)	2020-07-27 12:56:25 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Paula Isabel Olalla Ortiz (CNIG)	2020-07-27 12:56:25 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Paula Isabel Olalla Ortiz (CNIG)	2020-07-27 12:56:06 (GMT-5)	Registro	Nelly Piedad Jácome Villalva (CNIG)	0	

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 27/07/2020 Versión: 02 Páginas: 4
	<b>CONTROL PERIÓDICO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS CON IMPEDIMENTO LEGAL PARA EJERCER CARGO PÚBLICO</b>	Código: DAF-UATH-2020-01

## 1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene por objeto establecer una guía interna en la Unidad de Administración de Talento Humano del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, para el control periódico de los/as servidores/as públicos/as con impedimento legal para ejercer cargo público, de conformidad con el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2018-271, de 27 de diciembre de 2018, expedido por el Ministerio de Trabajo.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El procedimiento “CONTROL PERIÓDICO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS CON IMPEDIMENTO LEGAL PARA EJERCER CARGO PÚBLICO” es de aplicación obligatoria para las/os servidores/as y trabajadores del Consejo Nacional para la Igualdad de Género.

## 3. BASE LEGAL:

- Ley Orgánica del Servicio Público, artículos: 3, numeral 1; 5, literal c); 52, literal m);
- Reglamento General a la LOSEP, artículos 3, numeral 1; 118, literal f);
- Norma Técnica del procedimiento administrativo para remover a los servidores públicos con impedimento para ejercer cargo público

## 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- **Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público:**  
Es un documento digital, el mismo que refleja tener impedimento o no para ejercer un cargo en el sector público.

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 27/07/2020 Versión: 02 Páginas: 4
	<b>CONTROL PERIÓDICO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS CON IMPEDIMENTO LEGAL PARA EJERCER CARGO PÚBLICO</b>	Código: DAF-UATH-2020-01

- **Servidor/a público/a:** Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.
- **Primer día hábil:** Primer día laborable sea de una semana, mes o año.
- **Modalidad laboral:** Se denomina a la forma de contratación y podrán ser: Nombramiento Permanente, Nombramiento Provisional, Contrato Indefinido, Contrato Ocasional, Contrato de Servicios profesionales u otro.
- **Pruebas de descargo:** Presentar evidencia favorable al acusado/a.
- **Remoción:** El término remoción se utiliza para hacer referencia a todo aquel acto que tenga ver con quitar algo de su lugar.

## 5. POLÍTICAS

En cumplimiento al Art. 4 segundo inciso, de la “*Norma Técnica del procedimiento administrativo para remover a los servidores públicos con impedimento para ejercer cargo público*”, las/los servidoras/es del CNIG tendrán la obligación de presentar en el área de Talento Humano **el primer día hábil del mes de enero**, el certificado de no tener Impedimento para Ejercer Cargo Público.

Para establecer un control periódico de los servidoras y servidores que se encuentren impedidos para ejercer cargo público, el área de Talento Humano de forma semestral, es decir; el primer día hábil del mes de junio y el primer día hábil del mes de diciembre, generará el “*Certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público*”

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 27/07/2020 Versión: 02 Páginas: 4
	<b>CONTROL PERIÓDICO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS CON IMPEDIMENTO LEGAL PARA EJERCER CARGO PÚBLICO</b>	Código: DAF-UATH-2020-01

El o la Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano tendrá la obligación de reportar al Ministerio del Trabajo, dentro de las 48 horas subsiguientes al hecho, el listado de las personas que presentan impedimentos por inhabilidades especiales para ejercer cargo público.

La Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciera sus veces, con el fin de establecer mecanismos de control, será la responsable de manejar una BASE/REGISTRO de IMPEDIMENTOS que evidencie el cumplimiento de los procedimientos descritos y la actualización de dicha información, instrumento técnico que de manera compartida tendrá acceso la Dirección Administrativa Financiera o quien haga sus veces para el respectivo control y supervisión del cumplimiento de las disposiciones legales.

El o la responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciera sus veces, velará por el estricto cumplimiento de la norma establecida y sus actualizaciones.

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 17/07/2020 Versión: 02 Páginas: 4
	<b>CONTROL PERIÓDICO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS CON IMPEDIMENTO LEGAL PARA EJERCER CARGO PÚBLICO</b>	Código: DAF-UATH-2020-01

Nro.	ACTIVIDAD FLUJO	DE RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD
<b>GENERACIÓN DE REPORTE DE NO TENER IMPEDIMENTO POR SERVIDORES/AS (INICIO DE AÑO)</b>			
1	Generar certificado	Servidor/a	<p>El/la servidor/a el primer día hábil de cada año deberá generar el CERTIFICADO DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA EJERCER CARGO PÚBLICO, para lo cual seguirá los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar a la página del Ministerio de Trabajo <a href="https://certificadoimpedimento.trabajo.gob.ec/BusquedaImpedido/">https://certificadoimpedimento.trabajo.gob.ec/BusquedaImpedido/</a>.</li> <li>• Ingresar el número de cédula del servidor /a; dar clic en “VERIFICAR EL IMPEDIMENTO”</li> <li>• Verificar los datos del servidor/a son correctos, seleccionar la modalidad laboral, colocar la fecha de nacimiento y verificar el impedimento.</li> <li>• Generar certificado, imprimir y presentar en el área de Administración de Talento Humano en las fechas correspondientes.</li> </ul>
2	Receptar certificado	Talento Humano	El área de Talento Humano hará registrar la constancia de recepción del certificado presentado por el/la servidor/a
3	Verificar impedimento	Talento Humano	En el caso de que el servidor o servidora presente impedimento para ejercer cargo público, el/la responsable de Talento Humano, comunicará mediante QUIPUX, al Servidor o Servidora sobre su impedimento garantizará el derecho del debido proceso.
4	Efectuar respuesta	Servidor/a	La servidora o el servidor deberá pronunciarse a través de Quipux en el tiempo establecido para el efecto, adjuntando los documentos de descargo
5	Elaborar Informe motivado	Talento Humano	<p>La Unidad de Administración del Talento Humano verificará las pruebas de descargo y actuará de conformidad lo estipula la normativa vigente.</p> <p>La Unidad de Administración del Talento Humano una vez vencido el término establecido para el servidor o la servidora, de subsanar el impedimento de ejercer el cargo público, en el término establecido en la norma emitida por el ente rector, emitirá a la Máxima Autoridad un informe motivado adjuntado documentación de respaldo sobre la situación real.</p>
6	Emitir Resolución de Remoción	Máxima Autoridad	La Máxima Autoridad o su delegado/a en el término de tres días emitirá la resolución de REMOCIÓN de ser el caso, misma que será notificada al servidor/a público/a de manera inmediata, y se reportará al Ministerio del Trabajo.

## PROCEDIMIENTO

Fecha: 17/07/2020  
Versión: 02  
Páginas: 4

### CONTROL PERIÓDICO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS CON IMPEDIMENTO LEGAL PARA EJERCER CARGO PÚBLICO

Código:  
DAF-UATH-2020-01

Nro.	ACTIVIDAD DE FLUJO	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD
7	Elaborar acción de personal y archivo en expediente	Talento Humano	Se registrará la remoción de ser el caso, mediante acción de personal establecido por el Ministerio de Trabajo suscrita por la Autoridad Nominadora o su Delegado y la/el servidor, y el proceso se adjuntará al expediente personal
8	Actualizar base impedidos	Talento Humano	El/la Responsable de Talento Humano actualizará la base de impedidos, registrando la documentación generada dentro del proceso
<b>GENERACIÓN DE CERTIFICADO DE IMPEDIMENTO –PERIODICIDAD SEMESTRAL (CONTROL UATH)</b>			
1	Generar certificado	Talento Humano	La UATH de forma semestral es decir el primer día hábil de junio y primer día hábil de diciembre deberá generar el CERTIFICADO DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA EJERCER CARGO PÚBLICO de todos/as los/las servidores/as del CNIG
2	Verificar impedimento	Talento Humano	En el caso de que algún servidor o servidora presente impedimento para ejercer cargo público, el/la responsable de Talento Humano, comunicará mediante QUIPUX, al Servidor o Servidora sobre su impedimento garantizará el derecho del debido proceso.
3	Efectuar respuesta	Servidor/a	La servidora o el servidor deberá pronunciarse a través de Quipux en el tiempo establecido para el efecto, adjuntando los documentos de descargo
4	Elaborar Informe motivado	Talento Humano	La Unidad de Administración del Talento Humano verificará las pruebas de descargo y actuará de conformidad lo estipula la normativa vigente.  La Unidad de Administración del Talento Humano una vez vencido el término establecido para el servidor o la servidora, de subsanar el impedimento de ejercer el cargo público, en el término establecido en la norma emitida por el ente rector, emitirá a la Máxima Autoridad un informe motivado adjuntado documentación de respaldo sobre la situación real.
5	Emitir Resolución de Remoción	Máxima Autoridad	La Máxima Autoridad o su delegado/a en el término de tres días emitirá la resolución de REMOCIÓN de ser el caso, misma que será notificada al servidor/a público/a de manera inmediata, y se reportará al Ministerio del Trabajo.
6	Elaborar acción de personal y archivo en expediente	Talento Humano	Se registrará la remoción de ser el caso, mediante acción de personal establecido por el Ministerio de Trabajo suscrita por la Autoridad Nominadora o su Delegado y la/el servidor, y el proceso se adjuntará al expediente personal
7	Actualizar base impedidos	Talento Humano	El/la Responsable de Talento Humano actualizará la base de impedidos, registrando la documentación generada dentro del proceso
<b>SOLICITUD MOTIVADA DE REMOCIÓN POR PARTE EL MINISTERIO DEL TRABAJO</b>			

## PROCEDIMIENTO

Fecha: 17/07/2020  
Versión: 02  
Páginas: 4

### CONTROL PERIÓDICO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS CON IMPEDIMENTO LEGAL PARA EJERCER CARGO PÚBLICO

Código:  
DAF-UATH-2020-01

Nro.	ACTIVIDAD DE FLUJO	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD
1	Emitir Solicitud de remoción	Ministerio del Trabajo	El Ministerio del Trabajo remitirá solicitud de remoción de servidores/as del CNIG por presentar en la base de datos impedimento para ejercer cargo público
2	Comunicar a servidor/a impedimento	Talento Humano	En el caso de que algún servidor o servidora presente impedimento para ejercer cargo público, el/la responsable de Talento Humano, comunicará mediante QUIPUX, al Servidor o Servidora sobre su impedimento garantizará el derecho del debido proceso.
3	Efectuar respuesta	Servidor/a	La servidora o el servidor deberá pronunciarse a través de Quipux en el tiempo establecido para el efecto, adjuntando los documentos de descargo
4	Elaborar Informe motivado	Talento Humano	La Unidad de Administración del Talento Humano verificará las pruebas de descargo y actuará de conformidad lo estipula la normativa vigente.  La Unidad de Administración del Talento Humano una vez vencido el término establecido para el servidor o la servidora, de subsanar el impedimento de ejercer el cargo público, en el término establecido en la norma emitida por el ente rector, emitirá a la Máxima Autoridad un informe motivado adjuntado documentación de respaldo sobre la situación real.
5	Emitir Resolución de Remoción	Máxima Autoridad	La Máxima Autoridad o su delegado/a en el término de tres días emitirá la resolución de REMOCIÓN de ser el caso, misma que será notificada al servidor/a público/a de manera inmediata, y se reportará al Ministerio del Trabajo.
6	Elaborar acción de personal y archivo en expediente	Talento Humano	Se registrará la remoción de ser el caso, mediante acción de personal establecido por el Ministerio de Trabajo suscrita por la Autoridad Nominadora o su Delegado y la/el servidor, y el proceso se adjuntará al expediente personal
7	Actualizar base impedidos	Talento Humano	El/la Responsable de Talento Humano actualizará la base de impedidos, registrando la documentación generada dentro del proceso
<b>REPORTE DE IMPEDIMENTOS POR INHABILIDADES PARA EJERCER CARGO PÚBLICO</b>			
1	Remitir Oficio	Talento Humano	En el caso de que algún/a servidor/a presente alguna inhabilidad para ejercer cargo público, la UATH dentro de un período de 48 horas de conocido el hecho, reportará el impedimento al Ministerio del Trabajo, especificando la causal por la que se solicita el impedimento de la/el servidor/a
2	Documentar expediente y base impedidos	Talento Humano	El/la Responsable de Talento Humano documentará el expediente de el/la servidor/a y actualizará la base de impedidos, registrando la documentación generada dentro del proceso



CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 17/07/2020 Versión: 02 Páginas: 4
	<b>CONTROL PERIÓDICO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS CON IMPEDIMENTO LEGAL PARA EJERCER CARGO PÚBLICO</b>	Código: DAF-UATH-2020-01

ELABORADO POR:	REVISADO POR	AUTORIZADO POR:
<p>Firmado digitalmente por  <b>PAULA ISABEL OLALLA ORTIZ</b>            PAULA ISABEL OLALLA ORTIZ</p>	<p>Firmado digitalmente por  <b>SORAYA VALENTINA PONCE GUERRERO</b>            SORAYA VALENTINA PONCE GUERRERO</p>	<p>Firmado digitalmente por  <b>NELLY PIEDAD JACOME VILLALVA</b>            NELLY PIEDAD JACOME VILLALVA            Fecha: 2020.07.27 13:26:12 -05'00'</p>
<p>Paola Olalla  <b>Responsable de Talento Humano</b></p>	<p>Soraya Ponce  <b>Directora Administrativa Financiera</b></p>	<p>Nelly Jácome Villalva  <b>Secretaria Técnica</b></p>