UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
SECRETARÍA GENERAL
Dirección: Av. 25 de Julio y Pío Jaramillo
Código Postal: 090107 Guayaquil - Ecuador
Teléfonos: (593 4) 2439995 - 2439394

RESOLUCIÓN No. 191-2023

Punto No. 32

El H. Consejo Universitario reunido en Sesión Ordinaria No. 07, de **viernes 14 de abril de 2023,** en el Salón Auditórium de la U.A.E., **TOMÓ CONOCIMIENTO** del **Oficio Nro. G-UAE-UATH-2023-0358-O**, de 30 de marzo de 2023 suscrito por el Ing. José Martillo – **Jefe de Talento Humano**; remitido a la Ing. Martha Bucaram Leverone, PhD., **Rectora de la U.A.E.,** en el que indica que, en atención a las observaciones emitida por el Ministerio de Trabajo, presenta para la aprobación del H. Consejo Universitario, el **Procedimiento de control para verificar que el personal no tenga impedimento legal para ejercer cargo público de manera continua,** el cual será aplicado al personal Docente, Administrativo y Trabajadores de la Universidad Agraria del Ecuador

RESUELVE: Se TOMA CONOCIMIENTO y se APRUEBA el Procedimiento de control para verificar que el personal no tenga impedimento legal para ejercer cargo público de manera continua, conforme a lo estipulado en el Art. 24, numeral 3 del Estatuto Codificado 2019 de la Universidad Agraria del Ecuador.

Se dispone a la Jefatura de Talento Humano, ponga en conocimiento Ministerio de Trabajo, así como, se socialice al personal Docente, Administrativo y Trabajadores de la Universidad Agraria del Ecuador para su aplicación y al Departamento de Computo realizar la publicación en la Página Web Institucional.

Notificar el contenido de la presente Resolución a los Miembros del H. Consejo Universitario para el conocimiento, así como, a la Jefatura de Talento Humano y la Departamento de Computo, para que gestionen los trámites correspondientes de esta aprobación e informe de su cumplimiento.

Ing. Martha Bucaram Leverone de Jorgge, PhD.
RECTORA

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
SECRETARIA GENERAL

cc: Miembros del H. Consejo Universitario
cc.Ing. Jose Martillo – Jefe de Talento Humano
cc: Manuel Armijos – Jefe Subrogante del Centro de Computo.

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE VERIFICACIÓN DE IMPEDIMENTO PARA EJERCER CARGO PÚBLICO.	**PAP-TH-P01**		
	Versión:1.2		
	Fecha:		
	24	03	2023
Departamento: UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	**ÁREA:** TALENTO HUMANO		

OBJETIVO

Establecer el procedimiento de control para verificar que el personal que labora en la Universidad Agraria del Ecuador no se encuentre inhabilitado por mora.

ALCANCE

Este proceso se aplica para cumplir con las disposiciones dadas en la Ley Orgánica del Servicio Público, siendo de aplicación obligatoria para todo el personal Docente, Administrativo y Trabajadores de la Universidad Agraria del Ecuador.

BASE LEGAL

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 5, 6, 8 y 9 de la Ley Orgánica del Servicio Público. - LOSEP, en concordancia con el artículo 7 de su Reglamento General; y, el artículo 4 de la Norma Técnica del Procedimiento Administrativo para Remover a los Servidores Públicos con Impedimento para Ejercer Cargo Público , las Unidades de Administración de Talento Humano Institucional (UATH), de acuerdo al ámbito de sus competencias y responsabilidades, deben realizar un control posterior a todo el personal a su cargo que no se encuentre inmerso en prohibiciones, inhabilidades e impedimentos para ejercer cargo, puesto, función o dignidad en el sector público; en cumplimiento de la normativa legal vigente.

Artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone que las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerá entre otras, la siguiente atribución de responsabilidad: a) Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Trabajo, en el ámbito de su competencia."

Artículo 112 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público determina que el Ministerio de Trabajo es responsable de: "Realizar el seguimiento, monitoreo y control, conforme determina la LOSEP, sobre la aplicación de las políticas y normas en desarrollo del talento humano y remuneraciones e ingresos complementarios en la Administración Pública central e institucional;"

RESPONSABLE

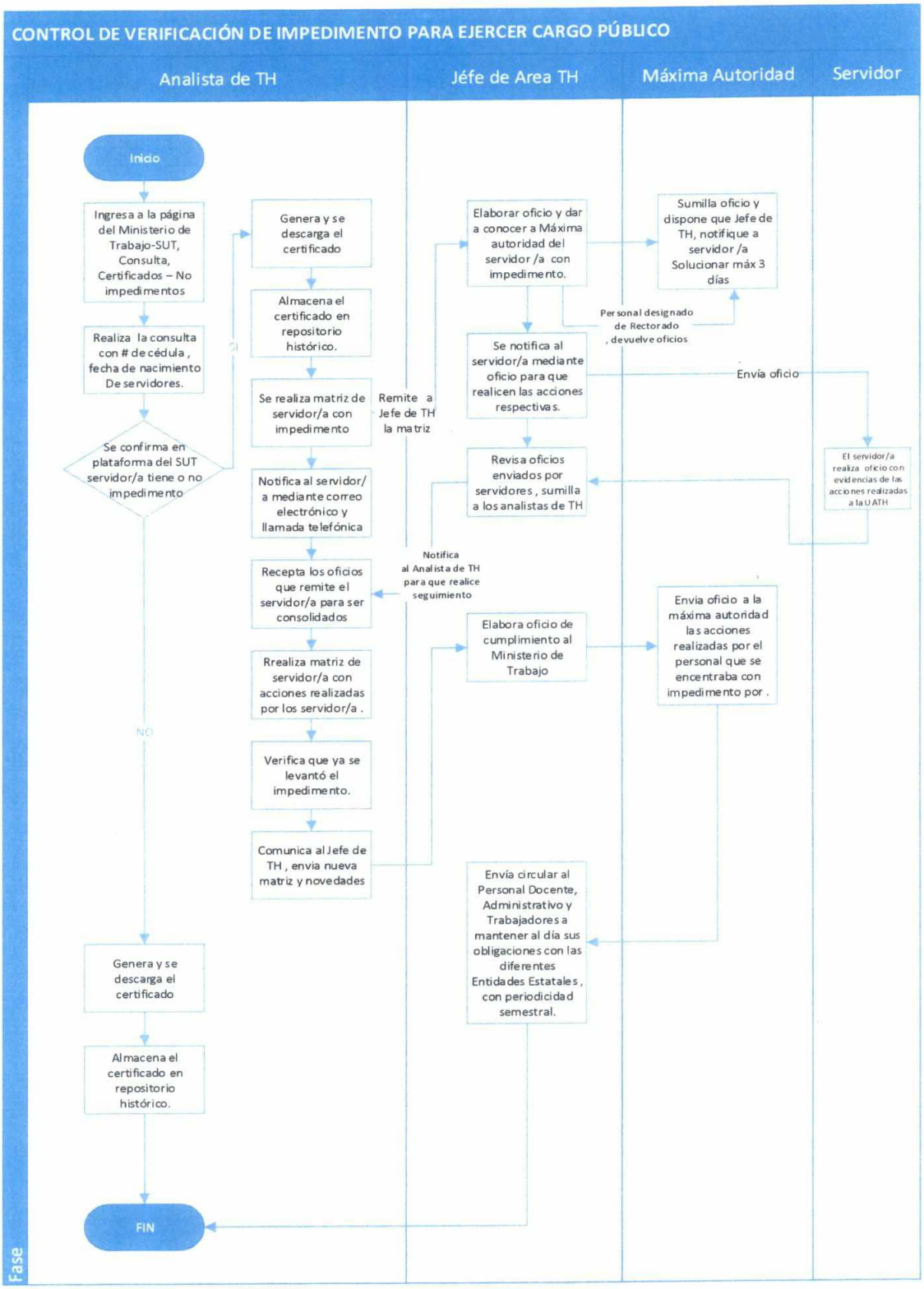
Jefe de Talento Humano: Responsable de notificar al personal que se encuentre con impedimento por mora.

Servidor: Responsable de realizar las gestiones para obtener el certificado de registro de prohibiciones, inhabilidades e impedimentos legales para ejercer cargos públicos.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Analista Talento Humano	Ingresa a la página del Ministerio de Trabajo-SUT, Consulta, Certificados – No impedimentos para ejercer cargo público. Esta actividad se la realiza quincenalmente.	-
2	Analista Talento Humano	El analista de Talento Humano con número de cédula busca al servidor/a, y con la fecha de nacimiento procede a verificar impedimento.	-
3	Analista Talento Humano	Genera y se descarga el certificado de registro de prohibiciones, inhabilidades e impedimentos legales para ejercer cargos públicos	Certificado de prohibiciones, inhabilidades e impedimentos legales para ejercer cargos públicos , sistema MTD
4	Analista Talento Humano	Almacena certificado digital en repositorio histórico.	Repositorio local de certificados con extensión .pdf
5	Analista TH Analista Talento Humano	Se realiza matriz de servidor/a con impedimento	Matriz de estados de impedimentos del servidor/a
6	Jefe de Talento Humano	Se da a conocer a la máxima autoridad el personal que se encuentra con impedimento por medio de un oficio.	Oficio.
7	Máxima Autoridad	Sumilla oficio y dispone que Jefe de TH, notifique a servidor /a realice las gestiones pertinentes para solucionar en tres días su impedimento.	Sumilla.
8	Jefe de Talento Humano	Se notifica al servidor/a mediante oficio para que realicen las acciones respectivas.	Oficio.
9	Analista Talento Humano	Se notifica al servidor/a mediante correo electrónico y llamada telefónica para que realicen las acciones respectivas.	Correo electrónico y llamada telefónica.
10	Servidor/a	El servidor/a sea Docente, Administrativo o Trabajador realiza la gestión ante las entidades públicas en las que se encuentran con mora y emiten mediante escrito sus evidencias de las acciones realizadas para levantar el impedimento con la finalidad que la UATH haga el informe final al MDT.	Oficios de Servidores.
11	Analista Talento Humano	Recepta los oficios que remite el servidor/a para ser consolidados.	-
12	Analista Talento Humano	Se realiza matriz de servidor/a con acciones realizadas por los servidor/a .	Repositorio local de certificados con extensión .pdf

13	Analista Talento Humano	Verifica que ya se levantó el impedimento.	Certificado de prohibiciones, inhabilidades e impedimentos legales para ejercer cargos públicos , sistema MT.
14	Jefe de Talento Humano	Se elabora oficio de cumplimiento al Ministerio de Trabajo.	Oficio
15	Jefe de Talento Humano	Se da a conocer a la máxima autoridad las acciones realizadas por el personal que se encentraba con impedimento por medio de un oficio.	Oficio
16	Jefe de Talento Humano	Exhorta por medio de una circular al Personal Docente, Administrativo y Trabajadores a mantener al día sus obligaciones con las diferentes Entidades Estatales , con periodicidad semestral.	Circular.
17		Fin del procedimiento.	


CONTROL DE VERIFICACIÓN DE IMPEDIMENTO PARA EJERCER CARGO PÚBLICO
Analista de TH
Jéfe de Area TH
Máxima Autoridad
Servidor
Inicio
Ingresa a la página del Ministerio de Trabajo-SUT, Consulta, Certificados – No impedimentos
Realiza la consulta con # de cédula , fecha de nacimiento De servidores.
Se confirma en plataforma del SUT servidor/a tiene o no impedimento
SI
NO
Genera y se descarga el certificado
Almacena el certificado en repositorio histórico.
Se realiza matriz de servidor/a con impedimento
Remite a Jefe de TH la matriz
Notifica al servidor/a mediante correo electrónico y llamada telefónica
Recepta los oficios que remite el servidor/a para ser consolidados
Notifica al Analista de TH para que realice seguimiento
Rrealiza matriz de servidor/a con acciones realizadas por los servidor/a .
Verifica que ya se levantó el impedimento.
Comunica al Jefe de TH , envia nueva matriz y novedades
Genera y se descarga el certificado
Almacena el certificado en repositorio histórico.
FIN
Elaborar oficio y dar a conocer a Máxima autoridad del servidor /a con impedimento.
Sumilla oficio y dispone que Jefe de TH, notifique a servidor /a Solucionar máx 3 días
Personal designado de Rectorado , devuelve oficios
Se notifica al servidor/a mediante oficio para que realicen las acciones respectivas.
Envía oficio
Revisa oficios enviados por servidores , sumilla a los analistas de TH
El servidor/a realiza oficio con evidencias de las acciones realizadas a la UATH
Elabora oficio de cumplimiento al Ministerio de Trabajo
Envia oficio a la máxima autoridad las acciones realizadas por el personal que se encentraba con impedimento por .
Envía circular al Personal Docente, Administrativo y Trabajadores a mantener al día sus obligaciones con las diferentes Entidades Estatales , con periodicidad semestral.
Fase