



Memorando Nro. MINTEL-DTH-2018-0372-M

Quito, D.M., 18 de mayo de 2018

**PARA:** Sr. Ing. Christian Manuel Burgos Murillo  
Coordinador General Administrativo Financiero

**ASUNTO:** Cumplimiento de Recomendaciones Examen Especial DNAI-AI-0058-2018

En atención a su memorando No. MINTEL-CGAF-2018-0113-M, mediante el cual dispone el cumplimiento de las recomendaciones mencionadas en el "Examen Especial a los procesos de planificación, selección, reclutamiento, capacitación, administración y control del talento humano, por el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2016", remitido con memorando Nro. MINTEL-DAI-2018-0007-M de 05 de marzo de 2018, me permito informar las acciones ejecutadas por la Dirección de Talento Humano:

- RECOMEDACIÓN: *"Comunicará a los servidores y funcionarios del MINTEL, que se registrará como atraso a partir del primer minuto posterior a la hora de ingreso establecido para la jornada laboral, a fin de advertir que su incumplimiento será causa para la aplicación del régimen disciplinario que corresponda"*

El 23 de octubre de 2017, mediante Circulares No. MINTEL-CGAF-2017-0009-C, MINTEL-CGAF-2017-0010-C y MINTEL-CGAF-2017-0011-C, se dispuso al personal entre otros aspectos, lo siguiente: "(...)Los atrasos que se encuentren dentro del margen de los 10 minutos posteriores al horario de ingreso, no serán considerados como tal, cuando se produzcan en forma excepcional máximo dos (2) al mes". Por tanto los demás atrasos a partir del primer minuto posterior a la hora de ingreso establecida para la jornada laboral, serán tomados en cuenta para la aplicación del régimen disciplinario. (Anexo 1)

- RECOMEDACIÓN: *"Presentará al Coordinador General Administrativo Financiero mensualmente un informe que evidencie la supervisión del cumplimiento del horario y la aplicación del régimen disciplinario si fuere del caso de los servidores y funcionarios."*

Mediante memorando No. MINTEL-CGAF-2018-113-M de 08 de marzo de 2018, la Coordinación General Administrativa Financiera dispuso a la Dirección de Talento Humano, la presentación mensual de los reportes de asistencia de los servidores que presenten novedades, a fin de proceder con la aplicación del régimen disciplinario, conforme al Art. 19 del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del MINTEL.

Con memorandos No. MINTEL-DTH-2018-0236A-M y MINTEL-DTH-2018-0297A-M de 12 de marzo y 3 de abril de 2018; respectivamente, La Dirección de Talento Humano remite los reportes de novedades de asistencia de los meses de febrero y marzo; y, mediante sumilla inserta de esa misma fechas, la Coordinación Administrativa, dispone la aplicación de régimen disciplinario correspondiente. Cabe señalar que la Dirección de Talento Humano mensualmente ha emitido los reportes de atrasos del personal del MINTEL, en base a lo cual se emita el correspondiente Régimen Disciplinario (Anexo No. 2).

- RECOMEDACIÓN: *"Controlará mensualmente que se apliquen las sanciones disciplinarias que correspondan por el incumplimiento del horario de trabajo; así como elaborará un procedimiento que permita justificar el margen de diez minutos como excepción del registro como atraso en la hora de inicio de la jornada laboral."*

Con Circulares: MINTEL-CGAF-2017-0009-C, MINTEL-CGAF-2017-0010-C y MINTEL-CGAF-2017-0011-C, de 23 de octubre de 2017, se dispuso al personal el cumplimiento de entre otras disposiciones la siguiente: "Los atrasos que se encuentren dentro del margen de los 10 minutos posteriores al horario de ingreso, no serán considerados como tal, cuando se produzcan en forma excepcional máximo dos (2) al mes". Por tanto, dentro del sistema SIRHA se registra manualmente como "Justificado por Reglamento" los dos primeros atrasos que se encuentren dentro de los 10 minutos, y son cargados a vacaciones. Todos los



Memorando Nro. MINTEL-DTH-2018-0372-M

Quito, D.M., 18 de mayo de 2018

demás atrasos registrados son tomados en cuenta para la aplicación del régimen disciplinario. Se adjunta las circulares de disposición, Reporte de Sanciones y reportes de novedades de asistencia. (Anexos No. 1, 2 y 3)

- RECOMEDACIÓN: *"Diseñará un procedimiento para realizar el seguimiento a la jornada laboral de los funcionarios del nivel jerárquico superior, el que se incluirá en el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del MINTEL."*

Mediante memorando No. MINTEL-CGJ-2017-0112-M de fecha 29 de agosto de 2017, la Coordinación General Jurídica emite criterio, sin embargo a fin de contar con el pronunciamiento del órgano rector de las relaciones laborales, con Oficio No. MINTEL-CGAF-2017-0077 de fecha 11 de abril de 2018 se solicitó a la Coordinadora Jurídica del MDT, emita su criterio al respecto. Con Memorando No. MDT-CGAJ-2018-0425-O de fecha 24 de abril de 2018, el Ministerio de Trabajo absolvió dicha consulta, señalando: "Por tanto, es responsabilidad de la Unidad de Administración de Talento Humano (UATH) o quien hiciera sus veces dentro de las instituciones, entidades u organismos determinadas en el 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, que deban contar con medios que permitan registrar la asistencia y cumplimiento de la jornada laboral de las y los servidores públicos; y, ejecutaran el seguimiento a la jornada de los Funcionarios Públicos, tomando en consideración la excepción referida de estos últimos".

En cumplimiento de esta disposición se emite memorando borrador No. MINTEL-DTH-2018-548-TEMP, dirigido al Ing. Guillermo León "Ministro, a fin de comunicar el inicio del proceso de registro de asistencia del NJS. (Anexo 4)

- RECOMEDACIÓN: *"Dispondrá y verificará su cumplimiento que los Analistas de Talento Humano previo a la emisión de las acciones de personal correspondientes por el cambio administrativo de los servidores, elaborarán el informe que justifique el mismo, sustentado en los casos establecidos como necesidad institucional, en el perfil del servidor y cuidando de no afectar sus derechos."*

Con memorando No. MINTEL-DTH-2018-0299A-M de 3 de abril del presente año, se dispuso al señor Jhonathan Campoverde dar cumplimiento a la siguiente disposición: "Previo a la emisión de las acciones de personal por cambio administrativo de los servidores, elaborará el informe técnico que justifique el mismo, sustentado en los casos establecidos como necesidad institucional, en el perfil del servidor y cuidando de no afectar sus derechos, de conformidad con la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General". No obstante, a la fecha todos los cambios administrativos se encuentran debidamente legalizados y con el respectivo informe técnico de la Dirección de Talento Humano. Adjunto el Reporte de Movimientos durante el 2017 y al 31 de marzo de 2018 con sus respectivas acciones de personal e informes correspondientes al mismo periodo. (Anexo 5)

- RECOMEDACIÓN: *"Controlará el cumplimiento del plazo establecido para el cambio administrativo el que no podrá superar diez meses dentro del año calendario y por necesidad institucional se podrá realizar una renovación adicional, sometida al plazo descrito."*

Se da cumplimiento a los tiempos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, se realiza el respectivo control de acuerdo al reporte de movimientos que se adjunta, en el que se especifica la fecha de terminación del cambio administrativo. (Anexo 5)

- RECOMEDACIÓN *"Dispondrá a la servidora responsable del control de vacaciones que una vez presentado el formulario establecido para el efecto, el que estará suscrito por el servidor y autorizado por el jefe inmediato, elabore la respectiva acción de personal."*

Mediante memorando No. MINTEL-CGAF-2018-006-CB-M de 09 de marzo de 2018, se dispone a la Dirección de Talento Humano que las acciones de personal por vacaciones serán elaboradas a partir de los 8 días calendario; con Memorando MINTEL-DTH-2018-0300A-M de 3 de abril del presente año, la Dirección de Talento Humano dispuso a la Sra. Silvia Icaza, responsable del control de personal, lo siguiente: "Una vez que



**Memorando Nro. MINTEL-DTH-2018-0372-M**

**Quito, D.M., 18 de mayo de 2018**

las vacaciones del personal hayan sido autorizadas por el jefe inmediato superior a través del Sistema de Control de Asistencia SIRHA o por los formularios de permisos, sírvase elaborar la respectiva acción de personal a partir de los 8 días calendario de vacaciones; los días menor a este período serán considerados permisos con cargo a vacaciones y se sujetarán al procedimiento automatizado, dispuesto para el efecto". La Sra. Silvia Icaza, con memorando MINTEL-DTH-2018-0302A-M de 3 de abril de 2018, responde a la disposición dada indicando que desde el mes de noviembre de 2017, se emite las acciones de personal por vacaciones, una vez que ha sido autorizadas por el jefe inmediato superior a través del Sistema de Control de Asistencia SIRHA o por los formularios de permisos, para el cual adjunta el reporte de todas las acciones de personal emitidas a esa fecha. (Anexo 6)

- RECOMEDACIÓN *"Controlará que previo al goce de vacaciones de los servidores se formalice el acto administrativo a través de la acción de personal."*

La Coordinación Administrativa Financiera mediante memorando No. MINTEL-CGAF-2018-006-CB-M de 09 de marzo de 2018, dispone a la Dirección de Talento Humano que las acciones de personal por vacaciones sean elaboradas a partir de los 8 días calendario; con Memorando MINTEL-DTH-2018-0300A-M de 3 de abril del presente año, la Dirección de Talento Humano dispuso a la Sra. Silvia Icaza, responsable del control de personal, lo siguiente: "Una vez que las vacaciones del personal hayan sido autorizadas por el jefe inmediato superior a través del Sistema de Control de Asistencia SIRHA o por los formularios de permisos, sírvase elaborar la respectiva acción de personal a partir de los 8 días calendario de vacaciones; los días menor a este período serán considerados permisos con cargo a vacaciones y se sujetarán al procedimiento automatizado, dispuesto para el efecto". La Sra. Silvia Icaza, con memorando MINTEL-DTH-2018-0302A-M de 3 de abril de 2018, responde a la disposición dada indicando que desde el mes de noviembre de 2017, se emite las acciones de personal por vacaciones, una vez que ha sido autorizadas por el jefe inmediato superior a través del Sistema de Control de Asistencia SIRHA o por los formularios de permisos, para el cual adjunta el reporte de todas las acciones de personal emitidas a esa fecha. (Anexo 6)

- RECOMEDACIÓN: *"Será la responsable de que en la "PLANTILLA DE TALENTO HUMANO" emitida por el Ministerio de Trabajo y destinada para la planificación anual del talento humano de la institución se incorpore los requerimientos de personal de proyectos y de las diferentes unidades administrativas, a fin de que la planificación sustente la proforma presupuestaria y por ende el recurso humano con el que se contará para el desarrollo de las actividades institucionales."*

En la Plantilla de la Planificación de Talento Humano para el año 2017 no se consideró al personal de proyectos de inversión por instrucciones del Ministerio de Trabajo. A fin de clarificar esta recomendación, se realizó la consulta al Ministerio de Trabajo con Oficio No. MINTEL-CGAF-2018-0075-O de 10 de abril de 2018; y, con Oficio No. MDT-DPAGTH-2018-0400 de 19 de abril, el Ministerio de Trabajo absuelve la consulta en los siguientes términos:

*"Adicionalmente, es preciso aclarar que la Institución nos comunica que se está realizando la Auditoría Interna a los procesos de planificación, entre otros, del período comprendido entre 1 de enero de 2014 hasta el 31 de diciembre de 2016, a lo cual debo manifestar que la Norma vigente se publicó en el Registro Oficial No. 494 el 6 de mayo de 2015. Por efecto de ello, la autoridad nominadora de cada Entidad, aprobó la Planificación de Talento Humano 2016. Así mismo, es necesario indicar que la reforma de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano emitida con Acuerdo Ministerial No. MDT-DM-2017-0007 de 26 de enero de 2017, dispone al Ministerio del Trabajo que apruebe la planificación institucional del talento humano, razón por lo cual, a partir del año 2017 este Ministerio comenzó a aprobar las Planificaciones institucionales. Finalmente, la UATH institucional es la responsable de revisar la normativa vigente y conforme dispone la misma, se debe levantar plantillas de talento humano de proyectos de inversión, en el cual se evidenciará la necesidad actual y requerida por efecto de la medición de la carga laboral. Sin embargo, es preciso acotar que debido a la temporalidad de los proyectos de gasto de inversión, las plantillas de talento humano de estos proyectos no deben ser consolidadas en la matriz por niveles territoriales para su optimización y racionalización, pero si deben ser levantadas conforme lo determina la Disposición General Sexta de la Norma*





Memorando Nro. MINTEL-DTH-2018-0372-M

Quito, D.M., 18 de mayo de 2018

*citada"*

Por tanto con memorando MINTEL-DTH-2018-0332A-M la Dirección de Talento Humano, dispuso a la Ing. Jenny Morales, Analista 2 de Talento Humano, responsable del levantamiento de la planificación de talento humano, considere en el levantamiento de información del año 2018, las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna y las directrices dispuestas por el MDT (Anexo No. 7)

- **RECOMEDACIÓN:***Elaborará un procedimiento para la verificación de la información contenida en la hoja de vida de los postulantes, a fin de que la misma corresponde al perfil del puesto requerido."*

Se encuentra autorizado el "PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN DE PERSONAL" mismo que se encuentra en la intranet institucional; y fue difundido el 18 de abril del presente año a través de "Comunidad Mintel" en el que se establece la verificación del cumplimiento de los perfiles según lo establecido en el Manual de Puestos para los ingresos del personal. (Anexo 8).

Para el efecto se ha efectuado la hoja de ruta del cumplimiento de las recomendaciones.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Lcda. Tania Gabriela Pantoja Flores  
**DIRECTORA DE TALENTO HUMANO**

Copia:

Sr. Lcdo. Bernardo Mauricio Chávez Balseca  
**Analista de Talento Humano 2**

Sra. Ing. Jenny Morales Huachi  
**Analista de Talento Humano 2**

