



Memorando Nro. MAAE-DATH-2021-0480-M

Quito, D.M., 24 de marzo de 2021

PARA: Sr. Ing. Gustavo Javier Cardenas Chafuelan
Analista de Administración del Talento Humano 3

Sr. Lcdo. William Gallardo Enríquez Aguilar
Analista de Gestión de Recursos Humanos

ASUNTO: DISPOSICIÓN INTERNA / ARCHIVO DE LA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO



De mi consideración:

BASE LEGAL

CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

Art. 227, establece: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*

Art. 229, manda: *“Serán servidoras o servidores públicos 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. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, Estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores (...);”*

Art. 233 establece: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...);”*

CODIGO ORGANICO ADMINISTRATIVO

Art. 17.- Principio de buena fe. *“Se presume que los servidores públicos y las personas mantienen un comportamiento legal y adecuado en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.”*

Art. 24- Principio de protección de la intimidad. *“Las administraciones públicas, cuando manejen datos personales, deben observar y garantizar el derecho a la intimidad personal, familiar y respetar la vida privada de las personas.”*

Art. 95.- Archivo. *Las administraciones públicas organizarán y mantendrán archivos destinados a:*

1. Conservar digitalizados, codificados y seguros los documentos originales o copias que las personas, voluntariamente o por mandato del ordenamiento jurídico, agreguen a





Memorando Nro. MAAE-DATH-2021-0480-M

Quito, D.M., 24 de marzo de 2021

dichos repositorios.

2. Integrar la información contenida en los diferentes repositorios a cargo de cada una de las administraciones públicas.

3. Facilitar, por medios informáticos, el acceso de las distintas administraciones públicas al ejemplar digital del documento agregado a un repositorio en los casos en que las personas lo autoricen y lo requieran para aportarlo en un procedimiento administrativo o de cualquier otra naturaleza.”

LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Art. 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece: “(...) Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta ley”;

NORMAS DE CONTROL INTERNO

200-03 Políticas y prácticas de talento humano.-“El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio. El talento humano es lo más valioso que posee cualquier institución, por lo que debe ser tratado y conducido de forma tal que se consiga su más elevado rendimiento. Es responsabilidad de la dirección encaminar su satisfacción personal en el trabajo que realiza, procurando su enriquecimiento humano y técnico. La administración del talento humano, constituye una parte importante del ambiente de control, cumple con el papel esencial de fomentar un ambiente ético desarrollando el profesionalismo y fortaleciendo la transparencia en las prácticas diarias. Esto se hace visible en la ejecución de los procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño y promoción y en la aplicación de principios de justicia y equidad, así como el apego a la normativa y marco legal que regulan las relaciones laborales.”

200-08 Adhesión a las políticas institucionales.- Las servidoras y servidores de las entidades, observarán las políticas institucionales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo. En el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, las servidoras y servidores observarán las políticas generales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por la máxima autoridad y directivos de la entidad, quienes además instaurarán medidas y mecanismos propicios para fomentar la adhesión a las políticas por ellos emitidas.

407-10 Información actualizada del personal.-La Unidad de Administración de Talento Humano será responsable del control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización. Los expedientes del personal deben contener la documentación general, laboral y profesional de cada una de las servidoras y servidores; la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro. Solo el personal encargado de la administración de talento humano y las servidoras y servidores que por la naturaleza de sus funciones obtengan autorización expresa, tendrán acceso a los expedientes de las servidoras y servidores, los





Memorando Nro. MAAE-DATH-2021-0480-M

Quito, D.M., 24 de marzo de 2021

cuales serán protegidos apropiadamente. Los expedientes donde se consigne la información del personal con nombramiento o contrato, permitirán a la administración de la entidad, contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

LEY ORGANICA DEL SERVICIO PÚBLICO-LOSEP

Art. 22.- Deberes de las o los servidores públicos.- *“Son deberes de las y 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;

...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;

...e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;

...g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración

...Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

REGLAMENTO DE LA LEY ORGANICA DEL SERVICIO PÚBLICO-LOSEP

PRIMERA.- Expedientes personales.- *“Los documentos, registros informáticos, datos e información de los expedientes personales, tanto los que mantengan como los que estuvieren bajo custodia de las UATH, son confidenciales, y por lo tanto, no podrá hacer uso de ellos por parte de ninguna autoridad de orden administrativo, ni persona alguna para acciones que no sean las estrictamente relacionadas con el ejercicio del puesto de la o el servidor público; quien tendrá derecho a revisar su expediente y a obtener copias del mismo, siempre que lo solicite por escrito. Se exceptúan las peticiones formuladas mediante providencia judicial de conformidad con la ley.”*

LEY ORGANICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

Art. 10.- Custodia de la Información.- *“... Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública. Los documentos originales deberán permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sean transferidas a los archivos generales o Archivo Nacional(...).”*

DISPOSICIONES:

Como es de su conocimiento con fecha 18 de marzo del 2021 ejerzo las competencias de



**Memorando Nro. MAAE-DATH-2021-0480-M****Quito, D.M., 24 de marzo de 2021**

Director de Administración de Talento Humano, en este contexto con la finalidad de garantizar la operatividad de la Dirección de Administración de Talento humano se dispone a usted: Lic. William Gallardo Enríquez Aguilar que a partir de la fecha usted será responsable de la Unidad de Archivo y Régimen Disciplinario constantes en memorando de asignación de responsabilidades.

Con normativa legal citada y al amparo del artículo 69 del Código Orgánico Administrativo y Art. 52 de la Ley Orgánica del Sector Público, Usted Lic. William Gallardo Enríquez Aguilar tiene las siguientes responsabilidades de acato obligatorio en el tema de custodiar y cuidar la documentación e información de expedientes del personal activo, pasivo del Ministerio de Ambiente y Agua y de los procesos internos de la Dirección de Administración de Talento Humano que los servidores de esta dependencia le entreguen, deberá impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización, Por lo que se dispone mantener un control constante y coordinar y/o establecer acciones necesarias con el personal a su cargo para cumplir con esta función ENCOMENDADA, según las siguientes disposiciones:

1) Revisar y aceptar bajo conformidad que el responsable de selección entregue hasta el día 15 de cada mes (Si cae en día no laborable se tomará en cuenta el primer día hábil), la documentación como parte del expediente de nuevos ingresos conforme el check. List establecido para el efecto (documento adjunto)

1.1.-Ing. Gustavo Cardenas usted como responsable de selección de personal deberá entregar hasta el 15 de cada mes los expedientes completos del nuevo personal.

2) Usted como responsable de Unidad de Archivo y Régimen Disciplinario debe verificar que la documentación entregada por el responsable de la Unidad de Selección se encuentre completa y firmar el acta de recepción, caso contrario deberá devolver al responsable de la Unidad de Selección y dar un plazo de tres días para que complete los documentos faltantes de no solventar en los tres días, levantar informe al Director de Talento Humano novedades e inconsistencias.

Como responsable de Unidad de Archivo y Régimen Disciplinario deberá notificar de cualquier inconsistencia o falta de documentación en los expedientes entregados al responsable de selección en un término No mayor a dos días luego de recibir la documentación caso contrario se entenderá la conformidad de lo recibido.

El responsable de selección tendrá la obligación de subsanar o completar los expedientes máximos en tres días luego de recibir las observaciones.

3.-Los expedientes de personal que recibe deben estar estructurados con las siguientes secciones, separadas con guías plásticas, conforme el siguiente orden:





Memorando Nro. MAAE-DATH-2021-0480-M

Quito, D.M., 24 de marzo de 2021

DOCUMENTOS DE VINCULACIÓN:

- 1.-CHECK LIST
- 2.-Hoja de vida registro Socio Empleo/ documento obligatorio en todo expediente.
- 3.-Copia de Cédula de Identidad y papeleta de votación -documento obligatorio en todo expediente
- 4.--Copia del carné del CONADIS de la persona con discapacidad y declaración juramentada si está a cargo de la misma.



CONTRATOS O ACCIONES DE PERSONAL

- 1.-Contratos / Acción de Personal/ Informe de Contratación /documentos obligatorios en todo expediente.
- 2.-Valoración de cumplimiento de perfil/documento obligatorio en todo expediente con firmas de responsabilidad.
- 3-Certificación Presupuestaria/ documento obligatorio en todo expediente.
- 4.- Requerimiento de personal con firma electrónica o firma manual/ documento obligatorio en todo expediente
- 5.-En caso de extranjeros; presentar la autorización otorgada por la Dirección de Empleo y Reconversión Laboral del Ministerio de Relaciones Laborales.
- 6.-Autorización del MDT para contratación bajo normativa aplicable.
- 7.-Certificado de no encontrarse impedido para desempeñar funciones en el sector público/documento obligatorio en todo expediente.
- 8-Declaración Patrimonial (Nepotismo y Pluriempleo)/ No tener Bienes y valores en Paraísos Fiscales documento obligatorio en todo expediente, la Unidad de Selección deberá registrar y validar en plataforma de Contraloría este documento antes de la entrega.
- 9.-Movimientos de personal relacionados con trayectoria laboral en la Institución: (Encargos, Subrogaciones, Comisión de Servicios)

MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Acciones de personal relacionado a los movimientos internos como: (cambios administrativos, traspasos,

CERTIFICADOS DE ESTUDIOS Y CAPACITACION

Impresión de la página del SENESCYT en el cual consta la refrendación del título profesional/Bachiller según corresponda/ documento obligatorio en todo expediente.

CERTIFICADOS LABORALES

Copias de certificados laborales/ documento obligatorio en todo expediente, conforme la





Memorando Nro. MAAE-DATH-2021-0480-M

Quito, D.M., 24 de marzo de 2021

valoración y cumplimiento de perfil vigente en el manual de puestos y lo registrado en la hoja de vida.

VACACIONES Y PERMISOS

EVAL DE DESEMPEÑO

SANCIONES LLAMADOS DE ATENCION

VARIOS

- 1-Certificado de Inducción de Personal/ documento obligatorio en todo expediente
- 2-Certificado de cauciones/ documento obligatorio en todo expediente.
- 3 -Certificado original de cuenta Bancaria activa/documento obligatorio en todo expediente
- 5-Acuerto de Confidencialidad/documento obligatorio en todo expediente.
- 5-Acuerto Buen uso de la cuenta/ documento obligatorio en todo expediente.
- 6-Acuerto de Entrega Documentación/documento obligatorio en todo expediente.
- 7-Acta Compromiso de Código de ética y Reglamento Interno/documento obligatorio en todo expediente.
- Solicitud de acumulación de decimos/ documento obligatorio en todo expediente.
- 8-Historia Laboral IESS y/o certificado de no estar afiliado en el IESS/ documento obligatorio en todo expediente si el perfil requiere experiencia
- 9-Aviso de salida del IESS/ documento opcional
- 10-Certificado de Fondos de Reserva/ documento obligatorio para el personal que tiene derecho a fondos de reserva.
- 11-Formulario 107 del ultimo empleador/ documento obligatorio si supera la base imponible.
- 12-Certificado de No presentar Formulario 107
- 12-Print de Pantalla, envío ficha SIITH/documento obligatorio en todo expediente.
- 14-(SOLO si ha laborado en el sector público) Certificado de no constar en el SPRYN.
- 15.-Acuerdo de confidencialidad y no divulgación de información para los (las) servidores (as) y funcionarios (as) del ministerio del ambiente y agua
- 16.-Acuerdo de confidencialidad del sistema único de información ambiental (suia)
- 17.-Formularios gastos personales

4) Los expedientes personales se ordenaran en forma alfabética y los documentos que conforman el mismo se archivarán en forma cronológica por fecha y en forma ascendente.

- Mantener digitalizado todos los expedientes del personal activo y pasivo. (A cargo de responsable de archivo)





Memorando Nro. MAAE-DATH-2021-0480-M

Quito, D.M., 24 de marzo de 2021

5) Cada expediente personal llevará una etiqueta de identificación con los apellidos y nombres completos de la o el servidor.

6) El lugar destinado para la custodia de los archivos, deberá contar con las seguridades necesarias las únicas personas que mantendrán las llaves del repositorio o bodega son los responsables de la unidad de archivo.

7) Los niveles autorizados que tienen acceso a los expedientes personales son los siguientes.

- Despacho del Ministerio
- Coordinador/a General Administrativo Financiero.
- Director/a de Talento Humano
- Coordinador General de Asesoría Jurídica
- Director de Auditoria Interna
- Personal de Talento Humano, exclusivamente para fines laborales.

Por ningún motivo se entregara un expediente o copias al personal que no esté en los niveles detallados en numeral 7.

8) En el caso que un servidor solicite documentación de su propio expediente deberá contar con la autorización del Director y se entregara copias de la información requerida.

9) Para préstamo de los expedientes personales a los servidores autorizados en el numeral 7, se deberá registrar en los datos en el formulario establecido para el efecto. (El requerimiento de expediente debe realizarse por correo electrónico, y responsable de archivo deberá guardar su respaldo física o digital)

10) Cuando un servidor solicite un expediente, se deberá someter el procedimiento del numeral 9 y entregar el mismo al finalizar la jornada laboral ya que por ningún motivo los expedientes se guardaran en los escritorios.

11) Cuando el expediente se haya dado de baja, y pase al archivo pasivo serán manejados con la misma organización, conservación y control del archivo activo, de igual manera los expedientes de procesos internos

12) Del Control:

Mensualmente la persona responsable de archivo remitirá mediante quipux las observaciones encontradas en el control de expedientes si fuera el necesario, caso contrario se entenderá que no hay novedades existentes.

Semestralmente la persona responsable de archivo remitirá documento mediante quipux





Memorando Nro. MAAE-DATH-2021-0480-M

Quito, D.M., 24 de marzo de 2021

certificando que todos los expedientes de personal activo se encuentran bajo su custodia.
(El cruce de información se debe realizarse con el distributivo de personal)

Semestralmente la persona responsable de archivo remitirá documento mediante quipux certificando que todos los expedientes de personal pasivo se encuentran bajo su custodia.
(El cruce de información se debe realizarse con el distributivo de personal)

Trimestralmente la persona responsable de archivo remitirá documento mediante quipux certificando que informes trimestrales de asesores han sido entregados y se encuentran en el expediente correspondiente.

Con corte junio del año en curso la persona responsable de archivo remitirá documento mediante quipux certificando que la persona responsable de evaluación haya entregado las evaluaciones de personal del año anterior (El cruce de información se debe realizarse con el distributivo de personal)

13) De la Sanción

El incumplimiento de la presente disposición dará origen a inicio de régimen disciplinario y se les recuerda: que son sujetos de responsabilidad administrativa todos los servidores y ex-servidores públicos y demás servidores de las instituciones del Estado, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 40 al 45 de la Ley de la Contraloría Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Finalmente, en todo aquello que no estuviera previsto en esta disposición, se debe aplicar las normas constantes en las Leyes correspondientes o pertinentes y sus reglamentos, y demás disposiciones vigentes o normas legales aplicables

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Jorge Enrique Abad Sanmartín

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Anexos:

- check_list_ministerio_del_ambiente_y_agua.pdf





Memorando Nro. MAAE-DATH-2021-0480-M

Quito, D.M., 24 de marzo de 2021

Copia:

Sra. Espc. Irina Mora Vélez
Analista de Gestión de Recursos Humanos 3

Sra. Psic. Andrea Carolina Melo Altamirano
Analista de Administración del Talento Humano 3

Srta. Veronica Lorena Tipantocta Cushicagua
Responsable de Archivo de Recursos Humanos

Sr. Ing. Luis Sebastian Navas Vaca
Analista de Administración del Talento Humano 3

