

Memorando Nro. MAAE-DATH-2021-3164-M

Quito, D.M., 30 de diciembre de 2021

PARA: Sr. Ing. Wilmer Alirio Villarreal Espinoza
Director Zonal

Sr. Ing. Esteban Eduardo Chiriboga Gavilanez
Director Zonal, Subrogante

Sr. Mgs. Fernando Javier Moya Falcones
Director Zonal

Sr. Ing. Henry Edmundo Donoso C.
Director Zonal, Encargado

Srta. Dra. Yeriel Elizabeth Zambrano Mera
Directora Zonal

Sra. Ing. Isabel Cristina Tamariz
Directora Zonal

Sr. Mgs. Juan Eduardo Ordoñez Jara
Director Zonal

Sr. Mgs. Julian Enrique Garcia Burneo
Director Zonal

Sr. Ing. Eduardo Xavier Moreno Velasco
Director Zonal

Sr. Abg. Juan Pablo Fajardo Carpio
Director Zonal

Sra. Ing. Triny Paola Cañar Nantipa
Directora Zonal

Sr. Psic. Ind. Jorge Leonardo Valencia Castro
Analista de Talento Humano

Sr. Ing. Esteban Eduardo Chiriboga Gavilanez
Analista de Administración de Talento Humano

Memorando Nro. MAAE-DATH-2021-3164-M

Quito, D.M., 30 de diciembre de 2021

Srta. Ing. Julia Elisa Campuzano Llaguno
**Analista de la Unidad de Administración del Recurso Humano - SDH
Pastaza**

Sra. Ing. Sonia Mariuxy Sornoza Loor
Analista de Recursos Humanos 3

Sra. Psic. María Lorena Sánchez Osorio
**Analista de Administración de Recursos Humanos de la Demarcación
Hidrográfica 3**

Sra. Ing. Zara Noemí Celleri Soliz
Analista Administrativo Financiero de la Demarcación Hidrográfica 1

Sra. Ing. Luz María Montaña Ochoa
Responsable de Talento Humano Zonal Loja

Sr. Ing. Rober Fernando Cabrera Reyes
Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano

Srta. Ing. Maira Asucena Sánchez Trujillo
Asistente Administrativo Financiero Provincial

Sra. Ing. Karina Michelle Torres Sanchez
Analista de Administración de Talento Humano Provincial

ASUNTO: Directrices de los diferentes subprocesos de Talento Humano, ejercicio fiscal 2022.

De mi consideración:

Con el propósito de dar estricto cumplimiento a la Normativa Legal establecida dentro de los diferentes subprocesos de la gestión del talento humano, y de establecer los lineamientos dentro de cada uno de los citados subprocesos a aplicar en el ejercicio fiscal 2022, a continuación se remite las directrices emitidas al respecto; así como adjunto se remite el detalle de dichas directrices con las matrices a reportar de ser el caso:

Desarrollo Organizacional:

Memorando Nro. MAAE-DATH-2021-3164-M

Quito, D.M., 30 de diciembre de 2021

● **Proceso Evaluación del Desempeño 2022**

1. Ejecutar las fases de consolidación, notificación de resultados, proceso de reconsideración y/o recalificación y remisión a Planta Central del informe consolidado de resultados de la evaluación del desempeño del año 2021, de acuerdo a las directrices emitidas en el Memorando Nro. MAAE-DATH-2021-2914-M del 02 de diciembre del 2021.
2. Ejecutar la primera fase de la evaluación del desempeño del año 2022 de acuerdo a los plazos y términos establecidos en la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, la cual incluye:

- Socialización
- Levantamiento del factor indicadores de gestión operativa de cada Unidad o Proceso Interno
- Asignación de responsabilidades

1. Definir las brechas de la evaluación del desempeño del año 2021 para determinar las acciones de mejora que deban incluirse en el Plan de formación y capacitación.
2. Evaluar el factor de niveles de eficiencia del desempeño individual, por efectos de movimiento de personal (cambios administrativos, comisiones de servicios, desvinculaciones, etc.); y remitir a Planta Central el reporte de estadísticas mensuales hasta el primer día hábil del mes subsiguiente, se deberá observar lo establecido en el Art. 10 literal b1 de la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño.
3. Asignar responsabilidades por efectos de movimiento de personal (cambios administrativos, comisiones de servicios, ingresos, etc.)
4. Coordinar la evaluación del factor niveles de eficiencia del desempeño individual por efectos de renuncia y/o remoción del nivel jerárquico superior observando las directrices emitidas mediante Memorando Nro. MAAE-DATH-2021-1013-M del 21 de mayo del 2021.

● **Planificación del Talento Humano**

La ejecución del proceso de planificación del talento humano está sujeto a las directrices a ser emitidas por parte del Ministerio del Trabajo a inicios del mes de enero. En tal virtud, una vez que se cuente con dicha información, esta será puesta en conocimiento para aplicación de las Direcciones Zonales.

No obstante se recuerda que, para la correcta ejecución de este proceso, se requerirá:

1. Contar con el distributivo institucional actualizado, en el cual las personas estén debidamente atadas a las gestiones internas u oficina técnica correspondiente.
2. Tener identificados los trasposos de personal que podrían ser ejecutados a fin de fortalecer la unidad desconcentrada, siempre y cuando estos sean viables.

Memorando Nro. MAAE-DATH-2021-3164-M

Quito, D.M., 30 de diciembre de 2021

Adicionalmente se recuerda que la unidad de administración del talento humano tiene la responsabilidad de ejecutar las auditorías de trabajo sobre las plantillas de talento humano presentadas al ente rector a fin de validar que la información presentada está correcta.

● **Jubilaciones**

1. Ejecutar la consolidación de las solicitudes de los servidores que deseen acogerse al proceso de jubilación para el año del 2022, este proceso de deberá realizar hasta el 31 de marzo del 2022.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos conforme lo establecido en la Normativa Legal vigente
3. El personal que cumpla los requisitos para acogerse al proceso de jubilación, deberá ser considerado en la Actualización de la Planificación del Talento Humano 2022 para ejecutar su posterior desvinculación de acuerdo a lo determinado en los Acuerdos Nro. MDT-2018-0185 y MDT-2021-0239 de 31 de agosto del 2018 y 21 de septiembre del 2021, respectivamente.
4. Las Direcciones Zonales deberán dar cumplimiento a lo establecido en la Planificación del Talento Humano y receptar la documentación de los ex servidores; para el efecto, deberá remitir a Planta Central dos (2) ejemplares, mismos que servirán para análisis de Planta Central y Ministerio del Trabajo.
5. Adicional se deberá contar con (1) un expediente original adicional que repose en la Dirección Zonal.
6. Una vez que los expedientes hayan sido validados por parte del Ministerio del Trabajo, se deberá realizar el proceso de pago únicamente con el aval emitido por los entes rectores.

Para el cumplimiento de lo previamente citado, se anexan los documentos de requisitos que deberán constar en el expediente de cada servidor tanto en el régimen de LOSEP como de Código del Trabajo.

Salud y Seguridad Ocupacional:

Directrices emitidas mediante Memorando No. MAAE-DATH-2021-3146-M, de 30 de diciembre de 2021, Recordatorio en materia de Seguridad, Higiene y Salud Ocupacional a las UATH de las Direcciones Zonales.

Capacitaciones, Inducciones y SIITH:

Directrices emitidas con Memorandos:

- MAAE-DATH-2021-3147-M, de 30 de diciembre de 2021, Directrices Subproceso de inducción de personal.
- MAAE-DATH-2021-3148-M, de 30 de diciembre de 2021, Directrices del Sistema

Memorando Nro. MAAE-DATH-2021-3164-M

Quito, D.M., 30 de diciembre de 2021

Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones – SIITH.

- MAAE-DATH-2021-3150-M, de 30 de diciembre de 2021, Directrices Subproceso de Capacitación.

Remuneraciones y Nómina:

Directrices emitidas mediante Memorandos Nros. MAAE-DATH-2021-2280-M y MAAE-DATH-2021-2869-M, Socialización Manual de Liquidación de Haberes y Solicitud de información para LOTAIP y Encuestas Ministerio del Trabajo, respectivamente.

Archivo y Régimen Disciplinario:

Directrices emitidas con Circulares:

- MAAE-DATH-2021-0037-C, de 30 de diciembre de 2021, Regimen Disciplinario, Comisión de Servicios y Acoso Laboral.
- MAAE-DATH-2021-0038-C, de 30 de diciembre de 2021, Certificados de no tener impedimento para ejercer cargo público, periodo 2022.
- MAAE-DATH-2021-0018-C, de 18 de octubre de 2021, Directrices para la conservación del archivos de expedientes del personal.
- Al personal responsable de administración de Talento Humano en zonal acatar lo dispuesto en lo dispuesto en Memorando Nro. MAAE-DATH-2021-0480-M, de 24 de marzo de 2021 que comprende los numerales 3 al 11 en todos los expedientes de nuevos ingresos.

Administración del Talento Humano:

Directrices emitidas mediante Memorandos:

- MAAE-CGAF-2021-1711-M, Reporte de desvinculaciones de personal
- MAAE-DATH-2021-3104-M, Prácticas pre profesionales
- MAAE-DATH-2021-3163-M, Directrices emitidas de los Subprocesos de la Unidad de Administración de persona

DIRECTRICES GENERALES

Se recuerda:

Ninguna Dirección Zonal podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión previa de la respectiva certificación presupuestaria.

Memorando Nro. MAAE-DATH-2021-3164-M

Quito, D.M., 30 de diciembre de 2021

Ninguna Dirección Zonal podrán celebrar contratos; nombramientos provisionales, ni autorizar ingresos de personal, sin previa valoración, cumplimiento del perfil del puesto y disposiciones emitidas por los entes rectores.

Ninguna Dirección Zonal podrán disponer movimientos, ingresar o cesar en funciones a personal de áreas protegidas sin conocimiento y aprobación de la Subsecretaria de Patrimonio y la Dirección de Administración de Talento Humano; Previo el ingreso cada Dirección Zona deberá tramitar la autorización bajo visto bueno de la subsecretaria de Patrimonio.

Se dispone a nivel nacional la emisión de formato de certificado laboral, conforme lo determina la Circular Nro. MAAE-DATH-2021-0033-C Quito, D.M., 17 de diciembre de 2021 de asunto: **“EMISIÓN DE CERTIFICADOS LABORALES 2022”**.

Se dispone controlar, velar que todo el personal de sus respectivas zonales disponga de firma electrónica, es obligación de todo el personal nuevo tramitar la firma electrónica en un plazo no mayor a 5 días después de su ingreso. En concordancia a Circular Nro. MDT-DSG-2021-0058-CIRCULAR Quito, D.M., 22 de octubre de 2021.

Se dispone iniciar plan de necesidad de practicantes pre profesionales conforme planificación 2022.

Los responsables de Talento Humano Zonales deberán realizar un cronograma de visitas a oficinas técnicas y áreas protegidas durante el año 2022 y presentar para aprobación de la Dirección de Administración de Talento Humano hasta el 15 de enero del 2022. Semestralmente deberá presentar el informe de diagnóstico, novedades encontradas y plan de acción para mitigar riesgos, corregir errores o iniciativas de mejoras de gestión en temas de administración de Personal.

Deberá crearse un correo electrónico que será publicado en lugar visible de oficinas técnicas y áreas protegidas con la finalidad que la ciudadanía pueda presentar quejas o reconocimientos con respecto al buen o mal trabajo ejecutado por los servidores de las dependencias. Es obligación de cada responsable de Talento Humano poner en conocimiento del Director Zonal el buen o mal desempeño de los servidores asignados a cada dependencia. La Dirección de Administración de Talento Humano realizará el control del cumplimiento de esta disposición.

La Dirección de Administración de Talento Humano de Planta Central podrá iniciar régimen disciplinario en contra de todos los analistas responsables de Talento Humano en Zonales por el incumplimiento de disposiciones legales y legítimas conforme la normativa legal vigente ya sea por incumplimiento en los tiempos establecidos o por productos con información no exacta y fiable.

Memorando Nro. MAAE-DATH-2021-3164-M

Quito, D.M., 30 de diciembre de 2021

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Jorge Enrique Abad Sanmartín

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Anexos:

- requisitos_ct.pdf
- requisitos_losep0152047001640904169.pdf
- directrices_dath_xlsx0833738001640907535.xls

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
- Sra. Mgs. Natalia Verónica Romero Gallardo
Analista de Administración de Recursos Humanos 3
- Sr. Lcdo. William Gallardo Enríquez Aguilar
Analista de Gestión de Recursos Humanos
- Sr. Ing. Luis Sebastián Navas Vaca
Analista de Administración del Talento Humano 3
- Sr. Ing. Gustavo Javier Cárdenas Chafuelan
Analista de Administración del Talento Humano 3
- Sr. Mgs. Andrés Burgaentzle Román
Coordinador General Administrativo Financiero
- Sra. Mgs. Bianca Isabel Dager Jervis
Viceministra del Ambiente
- Sr. Ing. Oscar Leonardo Rojas Bustamante
Viceministro del Agua

nvrq