

ÍNDICE

1. OBJETIVO	1
2. ALCANCE	1
3. NORMATIVA	1
4. TIPOS DE CERTIFICADOS	7
4.1. CERTIFICADO LABORAL.....	7
4.1.1. Requerimiento	8
4.1.2. Unidad responsable.....	8
4.1.3. Contenido.....	8
4.2. CERTIFICADO HISTÓRICO LABORAL	8
4.2.1. Requerimiento	9
4.2.2. Unidad responsable.....	9
4.2.3. Contenido.....	9
4.3. CERTIFICADO CON DETALLE DE ACTIVIDADES	9
4.3.1. Requerimiento	10
4.3.2. Unidad responsable.....	10
4.3.3. Contenido.....	10
4.4. CERTIFICADO DE SUPRESIÓN DE PUESTO	11
4.4.1. Requerimiento	11
4.4.2. Unidad responsable.....	11
4.4.3. Contenido.....	11
4.5. CERTIFICADO DE SUPRESIÓN DE PUESTO CON CUADRO DE DEVENGACIÓN	12
4.5.1. Requerimiento	12
4.5.2. Unidad responsable.....	12
4.5.3. Contenido.....	12
4.6. CERTIFICADO DE DEVENGACIÓN POR SUPRESIÓN DE PUESTO	13
4.6.1. Requerimiento	13
4.6.2. Unidad responsable.....	13
4.6.3. Contenido.....	13
4.7. CERTIFICADO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	13
4.7.1. Requerimiento	14
4.7.2. Unidad responsable.....	14

4.7.3.	Contenido.....	14
4.8.	CERTIFICADO FONDOS DE RESERVA	14
4.8.1.	Requerimiento	14
4.8.2.	Unidad responsable.....	15
4.8.3.	Contenido.....	15
4.8.4.	CERTIFICADO DESVINCULACIÓN DEL SPRYN	15
4.8.5.	Requerimiento	15
4.8.6.	Unidad responsable.....	15
4.8.7.	Contenido.....	16
4.9.	CERTIFICADO INGRESOS PERCIBIDOS POR BENEFICIOS DE LEY	16
4.9.1.	Requerimiento	16
4.9.2.	Unidad responsable.....	16
4.9.3.	Contenido.....	16
4.10.	CERTIFICADO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	17
4.10.1.	Requerimiento	17
4.10.2.	Unidad responsable.....	17
4.10.3.	Contenido.....	17
5.	DISPOSICIONES GENERALES	18

DIRECTRICES PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS EN EL ÁMBITO DE TALENTO HUMANO

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para generar certificados en el ámbito de talento humano, avalados por la Dirección de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces en territorio, en cumplimiento con la Ley Orgánica del Servicio Público, conforme lo establecido en el Art. 2 del Objetivo: ***“El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones”***, y de acuerdo en las Normas de Comportamiento Ético Gubernamental emitido con Decreto Ejecutivo Nro. 4, el cual señala en el Art. 3 las definiciones y principios generales: aptitud, evaluación, idoneidad, prudencia, responsabilidad, templanza y veracidad.

2. ALCANCE

El presente instructivo es de aplicación obligatoria y exclusiva para la Dirección de Administración de Talento Humano y quienes hagan sus veces en las Entidades Operativas Desconcentradas, que intervienen y participan en los procesos de generación de certificados.

3. NORMATIVA

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Art. 39.- *El Estado reconocerá a las jóvenes y los jóvenes como actores estratégicos del desarrollo del país (...). El Estado fomentará su incorporación al trabajo en condiciones justas y dignas, con énfasis en la capacitación, la garantía de acceso al primer empleo y la promoción de sus habilidades de emprendimiento.*

Art. 226.- *Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.*

Art. 227.- *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.- *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. (...)*

Art. 233.- *Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.*

Art. 329.- *Las jóvenes y los jóvenes tendrán el derecho de ser sujetos activos en la producción (...). Se impulsarán condiciones y oportunidades con este fin (...).*

Art. 350.- *El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo.*

CÓDIGO DE TRABAJO

Art. 42.- Obligaciones del empleador. - Son obligaciones del empleador:

14. Conferir gratuitamente al trabajador, cuantas veces lo solicite, certificados relativos a su trabajo. Cuando el trabajador se separe definitivamente, el empleador estará obligado a conferirle un certificado que acredite:

- a) El tiempo de servicio;
- b) La clase o clases de trabajo; y,
- c) Los salarios o sueldos percibidos;

LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Art. 3.- *La educación superior de carácter humanista, intercultural y científica constituye un derecho de las personas y un bien público social que, de conformidad con la Constitución de la República, responderá al interés público y no estará al servicio de intereses individuales y corporativos.*

Art. 87.- *Como requisito previo a la obtención del grado académico, los y las estudiantes deberán acreditar servicios a la comunidad mediante programas, proyectos de vinculación con la sociedad, prácticas o pasantías pre profesionales con el debido acompañamiento pedagógico, en los campos de su especialidad*

LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO – LOSEP

Art. 2.- Objetivo.- *El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación*

Art. 14.- Condiciones para el reingreso al sector público.- *Quien hubiere sido indemnizado por efecto de la supresión de puesto podrá reingresar al sector público solamente si devuelve el monto de la indemnización recibida, menos el valor resultante de la última remuneración que percibió multiplicado por el número de meses que no prestó servicios en el sector público, contados desde la fecha en que se produjo su separación.*

Así mismo, podrá reingresar a la administración pública quien hubiere recibido compensación económica por retiro voluntario, venta de renuncia y otras figuras similares, si devolviera el valor de la indemnización percibida; en caso de haberla recibido antes de la dolarización, para su devolución, ésta se calculará al tipo de cambio vigente a la fecha de su pago.

En caso de haber percibido indemnización por compra de renuncia con indemnización, para reingresar al sector público, a cualquier puesto, deberá devolver en forma previa la totalidad de la indemnización percibida.

Además, podrán reingresar al servicio público quienes hubieren sido indemnizados o compensados, sin necesidad de devolver el monto de la indemnización recibida, únicamente a cargos de nombramiento provisional y a cargos o funciones de libre nombramiento y remoción establecida en esta ley. El mismo beneficio tendrán quienes reingresen para ejercer la docencia universitaria, formación de las o los servidores públicos o la investigación científica. Este período no será considerado como parte de la devengación de la indemnización recibida.

Las ex servidoras o los ex servidores que habiendo renunciado voluntariamente no recibieron indemnización alguna podrán reingresar al sector público.

En lo relacionado a los descuentos, suspensiones y límites de pago de pensiones, se estará a lo dispuesto en las leyes de seguridad social respectivas.

Art. 41.- Responsabilidad administrativa.- *La servidora o servidor público que incumpliera sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos, así como las leyes y normativa conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.*

La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso.

Art. 76.- “Subsistema de Evaluación del desempeño.- *Es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad que sistemáticamente se orienta a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto.*

La evaluación se fundamentará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión, encaminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, el desarrollo de los servidores públicos y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio público prestado

por todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley.”

Art. 77.- “De la planificación de la evaluación.- El Ministerio del Trabajo y las Unidades Institucionales de Administración del Talento Humano, planificarán y administrarán un sistema periódico de evaluación del desempeño, con el objetivo de estimular el rendimiento de las servidoras y los servidores públicos, de conformidad con el reglamento que se expedirá para tal propósito. Planificación y administración que deberá ser desconcentrada y descentralizada, acorde a los preceptos constitucionales correspondientes.

Las evaluaciones a las y los servidores públicos se realizarán una vez al año, a excepción de las y los servidores que hubieren obtenido la calificación de regular quienes serán evaluados nuevamente conforme lo indicado en el Artículo 80 de esta ley”.

Art. 96.- Remuneración mensual unificada.- En las entidades, instituciones, organismos y personas jurídicas establecidas en el Artículo 3 de esta Ley, se establece la remuneración mensual unificada, la misma que resulta de dividir para doce la suma de todos los ingresos anuales que las dignatarias, dignatarios, autoridad, funcionaria, funcionario, servidora y servidor a que tenga derecho y que se encuentren presupuestados.

En esta remuneración mensual unificada no se sumarán aquellos ingresos que correspondan a los siguientes conceptos:

- a) Décimo tercer sueldo;*
- b) Décimo cuarto sueldo;*
- c) Viáticos, subsistencias, dietas, horas suplementarias y extraordinarias;*
- d) El fondo de reserva;*
- e) Subrogaciones o encargos;*
- f) Honorarios por capacitación;*
- g) Remuneración variable por eficiencia;*
- h) Gastos de residencia; e,*
- i) Bonificación geográfica.*

Art. 99.- Fondos de Reserva. - Los servidores y servidoras de las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta ley, tienen derecho a recibir anualmente y a partir del segundo año por concepto de fondos de reserva una remuneración mensual unificada del servidor equivalente a la que perciba, conforme a las normas pertinentes que regulan la seguridad social.

REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO – LOSEP

Art. 14.- Requisitos para la rehabilitación de personas impedidas por haber recibido indemnización por supresión de puestos.- Previo a ingresar al servicio público, las personas que hubieren recibido indemnización por supresión de puestos, deberán presentar:

- 1. Certificado emitido por la institución, entidad u organismo del Estado que suprimió el puesto, en el que indique:*

- 1.1. Fecha en la que el puesto fue suprimido.
 - 1.2. Normas jurídicas que fundamentaron la respectiva supresión de puesto.
 - 1.3. Monto de la indemnización recibida y la última remuneración percibida por la servidora o servidor público cuyo puesto fue suprimido.
 - 1.4. Determinación del valor a devolver. Para el cálculo de la devengación no se tomarán en cuenta los periodos durante los cuales la persona haya prestado servicios en otras instituciones del sector público a cualquier título. En caso de que la persona hubiera prestado sus servicios con nombramientos o contratos, solo se contabilizarán los meses transcurridos entre la supresión del puesto y el primer reingreso al sector público.
 - 1.5. Copias certificadas de las acciones de personal, resoluciones administrativas y demás documentos relativos a la supresión del puesto.
2. Cuando sea procedente, certificado de haber devuelto los valores correspondientes de la indemnización, emitido por la institución que los recibió, o copia certificada de la declaración patrimonial juramentada de la cual conste el respectivo convenio de pago.”

Art. 149.- Las instituciones del sector público podrán celebrar convenios o contratos de pasantías con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas, reconocidas por el organismo competente en el país, conforme al artículo 59 de la LOSEP, mismos que se sustentarán en convenios previamente celebrados con las respectivas instituciones del sistema de educación superior. A través de los convenios con las instituciones del sistema de educación superior, se definirán las características de los programas de pasantía, y los requerimientos de las instituciones del Estado. Los contratos individualizados de pasantía contendrán las condiciones específicas acordadas entre el estudiante y la institución pública, que por ser una relación de origen académico no produce ningún tipo de vínculo laboral.

Art. 216.- Objetivo específico.- La evaluación del desempeño programada y por resultados tiene como objetivo medir y estimular la gestión de la entidad, de procesos internos y de servidores, mediante la fijación de objetivos, metas e indicadores cuantitativos y cualitativos fundamentados en una cultura organizacional gerencial basada en la observación y consecución de los resultados esperados, así como una política de rendición de cuentas que motive al desarrollo en la carrera del servicio público, enfocada a mejorar la calidad de servicio y a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

Art. 218.- Periodicidad.- La evaluación del desempeño programada y por resultados, constituye un proceso permanente; los responsables de las UATH y de las unidades, áreas o procesos deberán evaluar una vez al año según el requerimiento del plan operativo institucional, la estructura institucional y posicional y las disposiciones de la máxima autoridad o jefe inmediato.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO

Art. 53.- Las prácticas pre profesionales y pasantías en las carreras de tercer nivel son actividades de aprendizaje orientadas a la aplicación de conocimientos y/o al desarrollo de competencias profesionales. Estas prácticas se realizarán en entornos organizacionales, institucionales, empresariales, comunitarios u otros relacionados a los ámbitos profesionales de la carrera, públicos o privados, nacionales o internacionales.

(...) Las prácticas pre profesionales podrán realizarse a lo largo de toda la formación de la carrera, de forma continua o no; mediante planes, programas y/o proyectos cuyo alcance será definido por la IES. Las prácticas deberán ser coherentes con los resultados de aprendizaje y el perfil de egreso de las carreras y programas; y, podrán ser registradas y evaluadas según los mecanismos y requerimientos que establezca cada IES.

(...) Las prácticas pre profesionales no generan ningún vínculo u obligación laboral. La experiencia laboral podrá ser reconocida como práctica pre profesional, incluidas las horas de servicios a la comunidad, siempre y cuando las actividades realizadas resulten pertinentes al perfil de egreso, lo cual debe ser validado por evidencias definidas por las IES”.

Art. 55.- *Las prácticas pre-profesionales o pasantías pueden realizarse dentro o fuera de la IES siempre que sean de carácter formativo y supongan la aplicación o integración de conocimientos o competencias profesionales desarrollados a lo largo del proceso de enseñanza - aprendizaje. La institución receptora emitirá un informe periódico o final sobre la ejecución de las prácticas. Cuando las prácticas sean estrictamente académicas, estas requerirán de un tutor, para lo cual la IES mantendrá un convenio con la entidad receptora.*

Los planes, programas y/o proyectos de prácticas preprofesionales (incluyendo las de servicio comunitario) podrán ser coordinadas, monitoreadas o evaluadas por personal académico o personal de apoyo académico, de acuerdo con la planificación de la IES”.

NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Art. 1.- Del objeto.- *Esta norma técnica tiene por objeto establecer las políticas, metodologías, instructivos de carácter técnico y operativo, que permitan a las instituciones del Estado sujetas al ámbito de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, medir y estimular la gestión de la entidad, de los procesos internos y sus servidores mediante la fijación de objetivos, metas e indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión encaminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, el desarrollo de los servidores públicos y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio público.*

Art. 2.- Del ámbito de aplicación.- *Las disposiciones de esta Norma Técnica son de aplicación obligatoria para todas las instituciones del Estado determinadas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP.*

Art. 19.- Del período de evaluación.- *El período de evaluación anual de desempeño será del 1 de febrero al 31 de diciembre de cada año, para lo cual la UATH institucional en coordinación con los responsables de las unidades o procesos internos, realizarán la evaluación del desempeño y notificación de resultados a sus servidores hasta el 10 de febrero o, en caso de que caiga en día feriado la referida fecha, al siguiente día hábil más cercano del siguiente año, de conformidad a lo dispuesto en esta Norma Técnica.*

En caso de que el servidor haya ingresado al servicio público en una fecha posterior al 1 de febrero, el período de evaluación será desde su primer día de labores hasta el 31 de diciembre del mismo año, para lo cual deberá contar con un mínimo de permanencia de tres meses en la institución.

Durante el mes de enero de cada año, la UATH institucional planificará el proceso de evaluación del año en curso y consolidará los resultados del año anterior, de acuerdo a lo establecido en la presente Norma Técnica.

Hasta el 31 de enero o, en caso de que caiga en día feriado la referida fecha, al siguiente día hábil más cercano de cada año se entregará el Formato de Asignación de Responsabilidades a cada servidor, en el cual se fijarán los productos y/o servicios en los que interviene; así como, las metas establecidas para el cumplimiento de los mismos, las que podrán ser modificadas de acuerdo a la planificación de cada unidad o proceso interno.

DISPOSICIONES GENERALES

QUINTA.- De las evaluaciones parciales por desvinculación y reingreso al servicio público.- Los servidores que se desvinculen del servicio público, deberán ser evaluados en el factor "Niveles de eficiencia del desempeño individual" hasta la fecha de su cesación siempre que hayan cumplido con un período igual o superior a tres meses dentro del período fiscal sujeto a evaluación en una misma institución.

SUBSISTEMA PRESUPUESTARIO DE REMUNERACIONES Y NÓMINA SPRYN (ESPRYN)

Es un sistema informático ÚNICO que es utilizado de manera obligatoria por las entidades que conforman el Presupuesto General del Estado para la elaboración y administración de los distributivos de remuneraciones y la generación del pago de nómina y obligaciones con la Seguridad Social.

4. TIPOS DE CERTIFICADOS

Considerando que el certificado es emitido por la Dirección de Administración de Talento Humano donde consta la información relevante del expediente de servidores y/o ex servidores de esta cartera de Estado.

4.1. CERTIFICADO LABORAL

Documento que se utiliza para certificar que una persona trabaja o trabajó en la institución.

4.1.1. Requerimiento

El requerimiento para obtener el certificado laboral, se debe enviar mediante un correo zimbra a la siguiente dirección: certificado.laboral@ambiente.gob.ec para Planta Central y en la Unidades Operativas Desconcentradas deberá enviarse al correo electrónico creado para el efecto, el cual debe tener la siguiente información:

1. Apellidos y nombres de la persona que solicita el certificado
2. Cedula de la persona que solicita el certificado
3. Dirección del correo electrónico para que se emita el certificado.

4.1.2. Unidad responsable

Unidad de Régimen Disciplinario / Entidades Operativas Desconcentradas

4.1.3. Contenido

1. Número de certificado laboral
2. Apellidos y nombres del servidor o ex servidor del Ministerio.
3. Número de cédula.
4. Fecha de ingreso.
5. Fecha de salida.
6. Denominación del puesto.
7. Unidad Administrativa en la que se desempeña o desempeñaba.
8. Modalidad laboral.
9. Acto administrativo que lo regula.
10. Remuneración Mensual Unificada.
11. Reconocimientos
12. Régimen disciplinario.
13. Evaluación de desempeño.
14. Fecha de emisión.
15. Firma del Director de Talento Humano y/o quien haga sus veces de responsable de Talento Humano en Zonales.
16. Firma del responsable de la Emisión de certificado laboral.
17. Tiempo de emisión 48: Horas

4.2. CERTIFICADO HISTÓRICO LABORAL

Documento que se utiliza para certificar que una persona trabaja o trabajó en la institución con toda su trayectoria laboral con denominaciones de puesto ejercidas durante su permanencia en la institución.

4.2.1. Requerimiento

El requerimiento para obtener el certificado laboral, se debe enviar un correo zimbra a la siguiente dirección: certificado.laboral@ambiente.gob.ec para Planta Central y en la Unidades Operativas Desconcentradas deberá enviarse al correo electrónico creado para el efecto, el cual debe tener la siguiente información:

1. Apellidos y nombres de la persona que solicita el certificado
2. Cedula de la persona que solicita el certificado
3. Historia laboral
4. Dirección del correo electrónico para que se emita el certificado.

4.2.2. Unidad responsable

Unidad de Régimen Disciplinario / Entidades Operativas Desconcentradas

4.2.3. Contenido

1. Número de certificado laboral
2. Apellidos y nombres del servidor o ex servidor del Ministerio.
3. Número de cédula.
4. Fecha de ingreso.
5. Fecha de salida.
6. Denominación del puesto/ histórico de todos los puestos desempeñados.
7. Unidad Administrativa en la que se desempeña o desempeñaba.
8. Modalidad laboral.
9. Acto administrativo que lo regula.
10. Remuneración Mensual Unificada/Histórico de todas las remuneraciones percibidas.
11. Reconocimientos
12. Régimen disciplinario.
13. Evaluación de desempeño.
14. Fecha de emisión.
15. Firma del Director de Talento Humano y/o quien haga sus veces de responsable de Talento Humano en Zonales.
16. Firma del responsable de la Emisión de certificado laboral.
17. Tiempo de emisión 72: Horas

4.3. CERTIFICADO CON DETALLE DE ACTIVIDADES

Documento que se utiliza para certificar que una persona trabaja o trabajó en la institución con actividades.

4.3.1. Requerimiento

El requerimiento para obtener el certificado laboral, se debe enviar un correo zimbra a la siguiente dirección: certificado.laboral@ambiente.gob.ec para Planta Central y en la Unidades Operativas Desconcentradas deberá enviarse al correo electrónico creado para el efecto, el cual debe tener la siguiente información:

1. Apellidos y nombres de la persona que solicita el certificado
2. Cedula de la persona que solicita el certificado
3. Historia laboral
4. Dirección del correo electrónico para que se emita el certificado.

4.3.2. Unidad responsable

Unidad de Régimen Disciplinario / Entidades Operativas Desconcentradas

4.3.3. Contenido

1. Número de certificado laboral
2. Apellidos y nombres del servidor o ex servidor del Ministerio.
3. Número de cédula.
4. Fecha de ingreso.
5. Fecha de salida.
6. Denominación del puesto.
7. Unidad Administrativa en la que se desempeña o desempeñaba.
8. Modalidad laboral.
9. Acto administrativo que lo regula.
10. Remuneración Mensual Unificada.
11. Detalle de actividades realizadas según el perfil del puesto y/o asignación de responsabilidades.
12. Reconocimientos
13. Régimen disciplinario.
14. Evaluación de desempeño.
15. Fecha de emisión.
16. Firma del Director de Talento Humano y/o quien haga sus veces de responsable de Talento Humano en Zonales.
17. Firma del responsable de la Emisión de certificado laboral.
18. Tiempo de emisión 72: Horas

4.4. CERTIFICADO DE SUPRESIÓN DE PUESTO

Documento que certifica la supresión de puesto perteneciente a un ex servidor de nombramiento permanente que prestó sus servicios en una unidad desconcentrada de la Institución.

4.4.1. Requerimiento

Deberá ser requerido por los Directores Zonales en base a la solicitud del ex servidor a través de memorando o directamente por el peticionario a través de oficio, según corresponda, en la solicitud deberá incluirse la siguiente información:

1. Apellidos y Nombres
2. Cédula de Identidad
3. Requerimiento del certificado
4. Correo electrónico
5. Número de celular de contacto del peticionario
6. En caso de traslado de solicitud la Dirección Zonal deberá anexar el trámite del peticionario.

4.4.2. Unidad responsable

Desarrollo Organizacional

4.4.3. Contenido

1. Apellidos y nombres del ex servidor.
2. Número de cédula.
3. Datos de la unidad desconcentrada en la que prestó servicios, puesto institucional, grupo ocupacional y última remuneración que percibió el ex servidor conforme Acción de Personal de salida.
4. Figura legal de cesación, número de acción de personal, fecha de salida; y monto de indemnización percibida por ex servidor
5. Normas jurídicas que fundamentaron la supresión de puesto.
6. Especificaciones para el reingreso al servicio público.
7. Fecha de emisión.
8. Firma del Director de Administración del Talento Humano.
9. Firma de el/los responsables de la emisión del certificado.
10. Tiempo de emisión 72: Horas

4.5. CERTIFICADO DE SUPRESIÓN DE PUESTO CON CUADRO DE DEVENGACIÓN

Documento que certifica la supresión de puesto perteneciente a un ex servidor de nombramiento permanente que prestó sus servicios en unidades administrativas de Planta Central de la Institución, el cual incluye el detalle de la devengación del monto percibido por supresión de puesto.

4.5.1. Requerimiento

Deberá ser requerido por el ex servidor de Planta Central a través de oficio, en la solicitud deberá incluirse la siguiente información:

1. Apellidos y Nombres
2. Cédula de Identidad
3. Requerimiento del certificado
4. Correo electrónico
5. Número de celular de contacto
6. Tiempo de Servicio por Empleador
7. Detalle de Aportes (Mecanizado) del IESS actualizado del peticionario.

4.5.2. Unidad responsable

Desarrollo Organizacional / Remuneraciones y Nómina

4.5.3. Contenido

1. Apellidos y nombres del ex servidor.
2. Número de cédula.
3. Datos de la unidad desconcentrada en la que prestó servicios, puesto institucional, grupo ocupacional y última remuneración que percibió el ex servidor conforme Acción de Personal de salida.
4. Figura legal de cesación, número de acción de personal, fecha de salida; y monto de indemnización percibida por ex servidor
5. Normas jurídicas que fundamentaron la supresión de puesto.
6. Especificaciones para el reingreso al servicio público.
7. Cuadro de devengación.
8. Descripción de calidad de deudor o no deudor con la Institución.
9. Fecha de emisión.
10. Firma del Director de Administración del Talento Humano.
11. Firma de el/los responsables de la emisión del certificado.
12. Tiempo de emisión 72: Horas

4.6. CERTIFICADO DE DEVENGACIÓN POR SUPRESIÓN DE PUESTO

Documento que incluye el detalle de la devengación del monto percibido por supresión de puesto y la calidad de deudor o no de la Institución.

4.6.1. Requerimiento

Deberá ser requerido por el ex servidor a Dirección Zonal a través de oficio, en la solicitud deberá incluirse la siguiente información:

1. Apellidos y Nombres
2. Cédula de Identidad
3. Requerimiento del certificado
4. Correo electrónico
5. Número de celular de contacto
6. Tiempo de Servicio por Empleador
7. Detalle de Aportes (Mecanizado) del IESS actualizado del peticionario.

4.6.2. Unidad responsable

Entidades Operativas Desconcentradas

4.6.3. Contenido

1. Apellidos y nombres del ex servidor.
2. Número de cédula.
3. Cuadro de devengación.
4. Descripción de calidad de deudor o no deudor con la Institución.
5. Fecha de emisión.
6. Firma del Director de Administración del Talento Humano.
7. Firma de el/los responsables de la emisión del certificado.
8. Tiempo de emisión 72: Horas

4.7. CERTIFICADO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Documento que certifica la calificación obtenida en la evaluación del desempeño de uno o varios años de un servidor o ex servidor.

4.7.1. Requerimiento

Deberá ser requerido mediante memorando u oficio por el servidor o ex servidor dirigido al Director de Administración del Talento Humano en Planta Central o al Director Zonal en las unidades desconcentradas, según corresponda, en la solicitud deberá incluirse la siguiente información:

1. Apellidos y Nombres
2. Cédula de Identidad
3. Requerimiento del certificado con el detalle de los periodos que se requiere la calificación obtenida
4. Correo electrónico
5. Número de celular de contacto del servidor o ex servidor.

4.7.2. Unidad responsable

Desarrollo Organizacional / Entidades Operativas Desconcentradas

4.7.3. Contenido

1. Apellidos y nombres del servidor o ex servidor.
2. Número de cédula.
3. Calificación cuantitativa y cualitativa obtenida.
4. Periodo de evaluación.
5. Fecha de emisión.
6. Firma del Director de Talento Humano
7. Firma de el/los responsables de la emisión del certificado.
8. Tiempo de emisión 72: Horas

4.8. CERTIFICADO FONDOS DE RESERVA

El presente certificado válido hasta que fecha el servidor percibió fondos de reserva.

4.8.1. Requerimiento

Deberá ser requerido mediante correo electrónico por el servidor o ex servidor dirigido al Director de Administración del Talento Humano en Planta Central o al Director Zonal con copia a las asistentes en las unidades desconcentradas, según corresponda, en la solicitud deberá incluirse la siguiente información:

1. Apellidos y Nombres
2. Cédula de Identidad



3. Requerimiento del certificado con el detalle que se requiere
4. Correo electrónico
5. Número de celular de contacto del servidor o ex servidor.

4.8.2. Unidad responsable

Remuneraciones y Nómina / Unidades Operativas Desconcentradas

4.8.3. Contenido

1. Apellidos y nombres del servidor o ex servidor.
2. Número de cédula.
3. Hasta la fecha que adquirió derecho de fondos de reserva
4. Fecha de emisión
5. Firma del Director de Talento Humano
6. Firma de el/los responsables de la emisión del certificado.

4.8.4. CERTIFICADO DESVINCULACIÓN DEL SPRYN

Para el presente certificado es utilizado el Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina (SPRYN) en donde se valida todos los ingresos percibidos por los servidores.

4.8.5. Requerimiento

Deberá ser requerido mediante correo electrónico por el servidor o ex servidor dirigido al Director de Administración del Talento Humano en Planta Central o al Director Zonal con copia a las asistentes en las unidades desconcentradas, según corresponda, en la solicitud deberá incluirse la siguiente información:

1. Apellidos y Nombres
2. Cédula de Identidad
3. Requerimiento del certificado con el detalle que se requiere
4. Correo electrónico
5. Número de celular de contacto del servidor o ex servidor.

4.8.6. Unidad responsable

Remuneraciones y Nómina / Unidades Operativas Desconcentradas

4.8.7. Contenido

1. Apellidos y nombres del servidor o ex servidor.
2. Número de cédula.
3. Fecha de desvinculación del Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina (SPRYN)
4. Fecha de emisión
5. Firma del Director de Talento Humano
6. Firma de el/los responsables de la emisión del certificado.

4.9. CERTIFICADO INGRESOS PERCIBIDOS POR BENEFICIOS DE LEY

El presente certificado es utilizado para verificar hasta que fecha el servidor se desvinculo del dicho sistema.

4.9.1. Requerimiento

Deberá ser requerido mediante correo electrónico por el servidor o ex servidor dirigido al Director de Administración del Talento Humano en Planta Central o al Director Zonal con copia a las asistentes en las unidades desconcentradas, según corresponda, en la solicitud deberá incluirse la siguiente información:

1. Apellidos y Nombres
2. Cédula de Identidad
3. Requerimiento del certificado con el detalle que se requiere
4. Correo electrónico
5. Número de celular de contacto del servidor o ex servidor.

4.9.2. Unidad responsable

Remuneraciones y Nómina / Unidades Operativas Desconcentradas

4.9.3. Contenido

1. Apellidos y nombres del servidor o ex servidor.
2. Número de cédula.
3. Descripción de pagos generados
4. Fecha de emisión
5. Firma del Director de Talento Humano
6. Firma de el/los responsables de la emisión del certificado.

4.10. CERTIFICADO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Documento que se utiliza para certificar las actividades y el tiempo ejecutado por el estudiante dentro de las direcciones del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, siempre y cuando se establezca un convenio con las diferentes Instituciones de Educación Superior, de acuerdo al siguiente detalle:

4.10.1. Requerimiento

Los certificados de prácticas pre profesionales deberán ser requeridos a la Dirección de Administración de Talento Humano, así como a sus unidades desconcentradas adjuntando cada uno de los documentos habilitantes y los siguientes datos:

1. Apellidos y nombres del estudiante.
2. Nombre de la Institución de Educación Superior.
3. Carrera del estudiante.
4. Número de cédula.

4.10.2. Unidad responsable

Administración del Talento Humano / Unidades Operativas Desconcentradas

4.10.3. Contenido

5. Número de certificado de prácticas pre profesionales.
6. Apellidos y nombres del estudiante.
7. Nombre de la Institución de Educación Superior.
8. Carrera del estudiante.
9. Número de cédula.
10. Fecha de ingreso (días, mes y año).
11. Fecha de salida (días, mes y año).
12. Tiempo total en horas.
13. Unidad Administrativa en la que realizó sus prácticas pre profesionales.
14. Actividades de acuerdo a su carrera.
15. Calificación del tutor (10 puntos puntualidad, 10 puntos actividades gestionadas en las prácticas y 10 puntos actitud dentro del área).
16. Fecha de emisión.
17. Firma del Director de Talento Humano y/o quien haga sus veces de responsable de Talento Humano en Zonales.
18. Firma del responsable de la Emisión de certificado laboral.
19. Tiempo de emisión 48: Horas

5. DISPOSICIONES GENERALES

- La Dirección de Administración de Talento Humano y las Unidades Operativas Desconcentradas, a través de las unidades competentes revisarán la información que reposa en los expedientes de los servidores, la normativa legal vigente, la información registrada en el IESS, en el Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina (SPRYN) y demás sistemas nacionales aplicados en materia del Talento Humano para la emisión de los certificados.
- La Dirección de Administración de Talento Humano y las Unidades Operativas Desconcentradas deberán llevar el control de la numeración de los certificados emitidos, que permita generar estadísticas al finalizar cada ejercicio fiscal.
- Se establece un formato unificado para la emisión de certificados (ver anexo numeral 6.) para la Dirección de Administración de Talento Humano y las Unidades Operativas Desconcentradas.
- Para el registro de sanciones disciplinarias será válida la última sanción disciplinaria, transcurrido 7 meses no se registrará sanción alguna en el Certificado Laboral salvo el servidor que durante el transcurso de tiempo señalado nuevamente cometa una falta disciplinaria.
- Los reconocimientos son los expedidos por los Directores de área en base al extraordinario desempeño en las funciones asignadas y compromiso para con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Quito, 25 de julio de 2022

Atentamente,
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

Ing. Jorge Enrique Abad Sanmartín
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

	ACCIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	GESTIÓN	FIRMA
	Elaborado y Revisado por:	Mgs. Nancy Jeanneth Uriarte Silva	Analista de Administración del Talento Humano 3	Desarrollo organizacional	
	Elaborado y Revisado por:	Ing. Sara Ruth Ayala Caicedo	Analista de Administración del Talento Humano 3	Remuneraciones y Nómina	
	Elaborado y Revisado por:	Marcela Vanessa Carrasco Guadalupe	Analista de Administración del Talento Humano	Régimen Disciplinario	
	Elaborado y Revisado por:	Ing. Gustavo Javier Cardenas Chafuelan	Analista de Administración del Talento Humano 3	Administración del Talento Humano	

Anexo 1. Formato certificado



Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO → NOMBRE DE LA DIRECCIÓN
CERTIFICADO DE SUPRESIÓN DE PUESTO CON CUADRO DE DEVENGACIÓN → NOMBRE DEL CERTIFICADO
Nro. DATH-2022-001 → NÚMERO DE CERTIFICADO

CONTENIDO → CONTENIDO

Quito, 20 de julio de 2022. → FECHA

Atentamente,
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

→ FIRMA DIRECTOR

Ing. Jorge Enrique Abad Sanmartín
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

	ACCIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	GESTIÓN	FIRMA
	Elaborado por:	Ing. Hilda Paulina Pachacoma Bracho	Asistente de Administración del Talento Humano	Desarrollo organizacional	
	Revisado por:	Mgs. Nancy Jeaneth Uriarte Silva	Analista de Administración del Talento Humano 3	Desarrollo organizacional	
	Elaborado y Revisado por:	Ing. Sara Ruth Ayala Calcedo	Analista de Administración del Talento Humano 3	Remuneraciones y Nómina	

→ CUADRO: FIRMAS ELABORADO Y REVISADO POR

1 → NUMERACIÓN PÁGINA