

Unidad de Auditoría Interna

Fecha: 14-06-2018

Hora: 16:00

Nombre: Doris Villares

Observación: _____

Memorando Nro. MEER-CGJ-2018-0394-ME

Quito, D.M., 14 de junio de 2018

PARA: Sr. Ing. Mauro Gabriel Intriago Legarda
Ministro de Electricidad y Energía Renovable Encargado, Subrogante

Sra. Mgs. Melva Elizabeth Ruiz Escobar
Auditor Interno

ASUNTO: Cumplimiento a la recomendación contenido en el Examen Especial No. DNAI-AI-0038-2018

De mi consideración:

En relación a la recomendación efectuada en el Examen Especial DNAI-AI-0038-2018, A LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN, SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL CON NOMBRAMIENTO Y SERVICIOS OCASIONALES Y LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE TALENTO HUMANO, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO, ENTRE EL 01 DE ENERO DE 2013 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2016", que en su parte pertinente señala: "Conjuntamente con el área Jurídica realizara un análisis sobre los atrasos observados en los años 2013- 2014- 2015 y 2016, periodo del análisis del examen a fin de que determinen si amerita adoptar alguna acción para regularizar dichos atrasos."

En observancia a dicha recomendación, con Memorando No. MEER-CGJ-2018-0207-ME de 23 de marzo de 2018 y MEER-CGJ-2018-0322-ME de 16 de mayo de 2018, esta Coordinación General Jurídica, solicitó a la Coordinación General Administrativa Financiera que a través de la Dirección de Administración de Talento Humano emita el Informe Técnico de atrasos del personal correspondiente, y una vez que la DATH remitió el informe requerido el 23 de mayo de 2018 esta Coordinación General Jurídica procedió a la apreciación y análisis respectivo, emitiendo criterio jurídico a este particular con Memorando No. MEER-CGJ-2018-0372-ME de 05 de junio de 2018, el mismo que adjunto para su conocimiento.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,



Dra. Narda Elizabeth Soria Galarza
COORDINADORA GENERAL JURÍDICA,



DESPACHO MINISTERIAL

Fecha: 14-06-2018

Hora: 15:55

Nombre: Erika Goano

Observación: s/b



Memorando Nro. MEER-CGJ-2018-0394-ME

Quito, D.M., 14 de junio de 2018

Anexos:

- meer-cgj-2018-0372-me-_atrasos.pdf

ml





Memorando Nro. MEER-CGJ-2018-0372-ME

Quito, D.M., 05 de junio de 2018

PARA: Sr. Dr. Washington Eduardo Noboa Vinueza
Coordinador General Administrativo Financiero

ASUNTO: Criterio jurídico sobre la recomendación de Auditoría Interna en el Informe
No. DNAI-AI-0038-2018

De mi consideración:

En respuesta al Memorando Nro. MEER-CGAF-2018-0369-ME de 23 mayo de 2018, mediante el cual remite el Informe DATH-2018.052 de 22 de mayo de 2018, y solicita se realice el análisis y se emita el criterio correspondiente para dar cumplimiento a la recomendación de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable contenida en el examen especial No. DNAI-AI-0038-2018; al respecto me permito manifestar lo siguiente:

BASE LEGAL:

• **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA**

“Art. 76.- En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso que incluirá las siguientes garantías básicas: 1. Corresponde a toda autoridad administrativa o judicial, garantizar el cumplimiento de las normas y los derechos de las partes.”

“Art. 229.- (...) 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. 326.- El derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios: (...) 2. Los derechos laborales son irrenunciables e intangibles. Será nula toda estipulación en contrario.

3. En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, estas se aplicarán en el sentido más favorable a las personas trabajadoras”.

• **CODIGO CIVIL**



Fecha: 05 JUN 2018
Hora: 15h28
Nombre: Eul
Observación: S/A

Memorando Nro. MEER-CGJ-2018-0372-ME

Quito, D.M., 05 de junio de 2018

Art. 7.- EFECTOS DE LA LEY.- La ley no dispone sino para lo venidero: no tiene efecto retroactivo; y en conflicto de una ley posterior con otra anterior, se observarán las reglas establecidas en dicho artículo.

Art. 2392.- Prescripción es un modo de adquirir las cosas ajenas, o de extinguir las acciones y derechos ajenos, por haberse poseído las cosas, o no haberse ejercido dichas acciones y derechos, durante cierto tiempo, y concurriendo los demás requisitos legales.

• **LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO:**

Art. 52.- De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano.- "Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio del Trabajo, en el ámbito de su competencia; (...);
- l) Cumplir las funciones que esta ley dispone y aquellas que le fueren delegadas por el Ministerio del Trabajo; (...);
- k) Aseorar y prevenir sobre la correcta aplicación de esta Ley, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo a las servidoras y servidores públicos de la institución; (...)"

Art. 41.- Responsabilidad administrativa.- La servidora o servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere 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. 42.- De las faltas disciplinarias.- Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la República y esta ley; (...) Para efectos de la aplicación de esta ley, las faltas se clasifican en leves y graves.

Faltas leves.- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público. Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por una institución para velar por el orden interno, tales como incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral (...).



Memorando Nro. MEER-CGJ-2018-0372-ME

Quito, D.M., 05 de junio de 2018

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa. "

Art. 43.- Sanciones disciplinarias.- Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:

- a) Amonestación verbal;*
- b) Amonestación escrita;*
- c) Sanción pecuniaria administrativa;*
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,*
- e) Destitución.*

La amonestación escrita se impondrá cuando la servidora o servidor haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales.

Las sanciones se impondrán de acuerdo a la gravedad de las faltas. "

"Art. 92.- Prescripción de acciones.- Las acciones que concede esta Ley que no tuvieren término especial, prescribirán en noventa días, que se contará desde la fecha en que se le hubiere notificado personalmente a la servidora o servidor público con la resolución que considere le perjudica.

Igualmente prescribirán en el término de noventa días las acciones de la autoridad para imponer las sanciones disciplinarias que contempla esta Ley y las sanciones impuestas en cada caso, término que correrá desde la fecha en que la autoridad tuvo conocimiento de la infracción o desde que se impuso la sanción."

• **REGLAMENTO A LA LOSEP:**

Art. 79.- *"Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley."*

Art. 80.- *"Sanciones Disciplinarias.- Todas las sanciones disciplinarias determinadas en el artículo 43 de la LOSEP, serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado, y ejecutadas por la UATH, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en este Reglamento General."*

Art. 81.- *"De faltas leves.- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, descuido o desconocimiento menor sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.*

Las faltas leves son las determinadas en el artículo 42 de la LOSEP y en los reglamentos internos, por afectar o contraponerse al orden interno de la institución, considerando la





Memorando Nro. MEER-CGJ-2018-0372-ME

Quito, D.M., 05 de junio de 2018

especificidad de su misión y de las actividades que desarrolla.

Los reglamentos internos en cumplimiento con lo dispuesto en el inciso anterior, conforme a la valoración que hagan de cada una de las faltas leves, determinarán la sanción que corresponda, pudiendo ser amonestación verbal, amonestación escrita y sanción pecuniaria administrativa.”

“Art. 117.- De la Unidad de Administración del Talento Humano - UATH.- Las UATH constituyen unidades ejecutoras de las políticas, normas e instrumentos expedidos de conformidad con la ley y este Reglamento General, con el propósito de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y metodologías de administración del talento humano, remuneraciones, evaluación, control, certificación del servicio y mejoramiento de la eficiencia en la administración pública en lo que correspondiere a sus atribuciones y competencias.

Tendrán la competencia y responsabilidad en el cumplimiento de la LOSEP, este Reglamento General y las normas expedidas”.

“Art. 118.- Atribuciones y responsabilidades adicionales de las UATH.- Las UATH a más de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el artículo 52 de la LOSEP, tendrán las siguientes:

a) Aplicar las normas, políticas y metodologías que sean determinadas por el Ministerio de Relaciones Laborales para el control y certificación de calidad del servicio;

b) Preparar y ejecutar proyectos de estructura institucional y posicional interna de conformidad con las políticas y normas que emita al respecto el Ministerio del Trabajo;”;

“Art. 119.- De la relación entre el Ministerio de Relaciones Laborales y las Unidades de Administración del Talento Humano.- La relación del Ministerio de Relaciones Laborales con las UATH de las instituciones del Sector Público se realizará en el ámbito técnico, a fin de que se constituyan en ejecutores de sus políticas, normas e instrumentos, con el propósito de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y metodologías de administración del talento humano, remuneraciones, evaluación, control, certificación del servicio.

Las Unidades de Administración del Talento Humano -UATH - son las responsables de la aplicación de la normativa técnica emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales, y tendrán la competencia y responsabilidad en el cumplimiento de la LOSEP, este Reglamento General y las políticas, normas e instrumentos técnicos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, y de las políticas y normas que expidan las demás instituciones del sector público en virtud de sus atribuciones relacionadas con el talento humano, remuneraciones y gestión y desarrollo institucional.”





Memorando Nro. MEER-CGJ-2018-0372-ME

Quito, D.M., 05 de junio de 2018

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO MINISTERIO DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍA RENOVABLE

“Art. 15.- De los atrasos.- Para efectos del presente Reglamento se considerará como atraso el hecho de que cualquier servidora o servidor llegare a su lugar de trabajo fuera del horario ordinario establecido por la Institución para el inicio de la jornada laboral; es decir, las 08h00, situación que deberá ser justificada en debida forma dentro del mismo día, caso contrario, será considerada como una falta disciplinaria en los términos que prevé la LOSEP, su Reglamento General y el presente instrumento, salvo que el atraso obedeciera a situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, debida y documentadamente justificados.

Si el registro se ha realizado luego de los 10 minutos subsiguientes a la hora de ingreso, las y los servidores públicos, deberán justificar este hecho mediante la presentación del formulario de salida implementado por el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, el mismo día de ocurrido el atraso, a la Dirección de Administración del Talento Humano, el cual deberá encontrarse avalado por el jefe inmediato o bajo quien se encuentre a cargo. (...)

Cuando las y los servidores no presenten los debidos justificativos de algún retraso, a partir de la hora de ingreso, la Dirección de Administración del Talento Humano procederá a elaborar un informe motivado en el que se determine las acciones a tomarse, incluidas y las sanciones disciplinarias que correspondan.”

“Art. 40.- De la potestad para sancionar.- El Ministro de Electricidad y Energía Renovable o su delegado, ejercerán la facultad administrativa disciplinaria respecto a las y los servidores de esta Cartera de Estado, a través de la Dirección de Administración del Talento Humano, quien las ejecutará, en los términos que señala la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y el presente Reglamento Interno.”

Art. 41.- “De las faltas disciplinarias.- Son aquellas acciones u omisiones que cometieren los servidores o servidoras del Ministerio, que contravengan o se adecúen a las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas conexas establecidas en la materia, en lo atinente a sus deberes, obligaciones o prohibiciones, y se clasifican de acuerdo a la consideración de su gravedad en: Faltas leves: A más de lo determinado en la LOSEP y su Reglamento General, son consideradas faltas leves sujetas amonestación verbal, las siguientes: d) No justificar oportunamente el no haber registrado su asistencia diaria o incumplir con la jornada laboral, horarios de trabajo y recesos fijados por la Institución, en el sistema biométrico o control establecido para el efecto (...).”

ESTATUTO ORGANICO POR PROCESOS DEL MEER

“1.3.2.1.1 Gestión de Administración del Talento Humano





Memorando Nro. MEER-CGJ-2018-0372-ME

Quito, D.M., 05 de junio de 2018

Misión: Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión organizacional mediante la profesionalización eficiente y eficaz del talento humano."

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar a las autoridades y funcionarios del Ministerio en la aplicación de disposiciones técnicas y legales en materia de administración del talento humano.
- b. Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
- q. Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 118 de su Reglamento General de aplicación, y demás normativa relacionada.

INFORME GENERAL DE EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN, SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL CON NOMBRAMIENTO Y SERVICIOS OCASIONALES Y LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE TALENTO HUMANO, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO, ENTRE EL 01 DE ENERO DE 2013 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

CONCLUSIÓN

"(...) Las Directoras de Talento Humano encargada y subrogante, no coordinaron ni supervisaron el control de los atrasos, situación que se verificó al revisar los expedientes, lo que ocasionó que los atrasos no sean imputables a las vacaciones, descuentos económicos ni se evidencie por escrito como falta disciplinaria, situación que ocasionó que no se cumpla la jornada de trabajo legalmente establecido"

RECOMENDACIÓN

Al Coordinador General Administrativo Financiero

1.- "(...) Que la Administración de Talento Humano continúe con las campañas de concientización de puntualidad y permanencia en la entidad, haciendo referencia a las disposiciones reglamentarias vigentes y su relación con las faltas disciplinarias y las sanciones que acarrearán en caso de su inobservancia, caso contrario imputará a vacaciones, descuentos económicos o aplicará el régimen disciplinario para los atrasos que no hayan sido justificados de la servidora o servidor de la institución"





Memorando Nro. MEER-CGJ-2018-0372-ME

Quito, D.M., 05 de junio de 2018

3.- Conjuntamente con el área Jurídica realizara un análisis sobre los atrasos observados en los años 2013- 2014- 2015 y 2016, periodo del análisis del examen a fin de que determinen si amerita adoptar alguna acción para regularizar dichos atrasos.

INFORME DATH-2018-052 DE 22 DE MAYO DE 2018

El Director de Administración de Talento Humano señala que en el año 2013 no contaban con dicho Reglamento Interno Institucional, por lo que han realizado todas las gestiones para contar con el actual Reglamento Interno de Talento Humano vigente a partir de abril de 2014, señalando además, que se han emprendido campañas además se indica que se han ejecutado varias acciones que permita mejorar el control de la asistencia, así como campañas de socialización que concientice la puntualidad.

DOCTRINA

“La determinación normativa previa de las faltas sancionables y de sus correspondientes sanciones es imprescindible para el ejercicio de la potestad disciplinaria. No basta con el incumplimiento de un deber del funcionario para imponerle una sanción, si no existe una tipificación previa”, Miguel Sánchez Morón, Derecho de la Función Pública”, cuarta edición, Editorial Tecnos (Grupo Anaya), 2004. Madrid España, p. 287

PRESCRIBIR.- Caducar un derecho o extinguirse una obligación por el transcurso del tiempo (CABANELLAS, p. 373)

PRESCRIPCIÓN DE ACCIÓN.- El modo de liberarse de una obligación por no haberse pedido su cumplimiento durante un tiempo fijado por la ley; o bien, la extinción de una deuda por no haberse usado de su derecho su acreedor contra el deudor dentro del tiempo señalado. (JOAQUIN ESCRICHE, p. 1370).

ANALISIS

Conforme lo señalado, el procedimiento administrativo disciplinario, es un procedimiento especial, e interno, destinado a conservar el orden y correcto funcionamiento de cada organización administrativa y que se encuentran reguladas por su propio régimen jurídico disciplinario que garanticen mantener la disciplina interna y de asegurar que los servidores y servidoras cumplan con sus obligaciones, por lo que conforme lo establecido en el Art 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público dispone: *“Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley.”*

En virtud de esta disposición a partir de abril de 2014, esta Cartera de Estado cuenta con el Reglamento de Administración de Talento Humano Ministerio de Electricidad y





Memorando Nro. MEER-CGJ-2018-0372-ME

Quito, D.M., 05 de junio de 2018

Energía Renovable que en su artículo 15 determina: *“Cuando las y los servidores no presenten los debidos justificativos de algún retraso, a partir de la hora de ingreso, la Dirección de Administración del Talento Humano procederá a elaborar un informe motivado en el que se determine las acciones a tomarse, incluidas y las sanciones disciplinarias que correspondan.”* (La negrilla fuera de texto).

En este contexto y en virtud de que la Coordinación General Jurídica, previo a emitir un criterio jurídico debe tener conocimiento pleno de los hechos sucedidos, por lo que solicitó con Memorando No. MEER-CGJ-2018-0207-ME de 23 de marzo de 2018 y MEER-CGJ-2018-0322-ME de 16 de mayo de 2018, a la Dirección de Administración de Talento Humano el informe de atrasos del personal institucional de los años 2013 al 2016, en el que se determine las acciones a tomarse, y las sanciones disciplinarias que correspondan conforme lo señala el Reglamento Interno conforme corresponda.

En respuesta a ese pedido el Director de Administración de Talento Humano emite el Informe DATH-2018-052 de 22 de mayo de 2018, en el que señala que en el año 2013 no contaban con un Reglamento Interno de Talento Humano, por lo que han realizado las respectivas gestiones para que en el año 2014 ya se pueda contar con el actual Reglamento Interno, además se indica que se han ejecutado varias acciones que permita mejorar el control de la asistencia, así como campañas de socialización que conciencie la puntualidad, sin hacer referencia a las acciones y sanciones que la Contraloría recomienda en el numeral 3 para regularizar dichos atrasos, por lo que este informe técnico remitido por la DATH no nos permite realizar un análisis jurídico concienzudo y razonado respecto al caso que nos amerita.

De igual manera conforme lo señala el artículo 42 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina: *“Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa.”*, lo que nos obliga a reflexionar que al querer imponer actuales sanciones pecuniarias administrativas, previamente se debió observar un debido proceso administrativo, que es el conjunto de etapas formales que siguen una secuencia, un conjunto de reglas y principios organizados dentro de un proceso justo.

CONCLUSIÓN:

1.- En el año 2013 esta Cartera de Estado no contaba con un Reglamento Interno de Talento Humano, sin embargo se contaba con la Ley Orgánica del Servicio Público vigente en el año 2010, que en su artículo 52 señala que son las Unidades Administrativas de Talento Humano quien debe cumplir y hacer cumplir la presente Ley y asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de esta Ley, así como con su Reglamento General vigente en el 2011, que en su artículo 80 determina: *“Sanciones Disciplinarias.- Todas las sanciones disciplinarias determinadas en el artículo 43 de la LOSEP, serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado, y ejecutadas por la UATH,*





Memorando Nro. MEER-CGJ-2018-0372-ME

Quito, D.M., 05 de junio de 2018

previo el cumplimiento del procedimiento establecido en este Reglamento General. (La negrilla es fuera de texto).

2.- Para los años 2014 al 2016 esta Cartera de Estado ya contaba con Reglamento Interno de Talento Humano como lo señala en el Informe DATH-2018-052 de 22 de mayo de 2018, al cual se lo sociabilizó a fin de que todos los servidores tengan conocimiento de las nuevas disposiciones, de igual manera se debió detallar en el mismo Informe las acciones a tomarse y las sanciones disciplinarias que correspondan, conforme lo señala el artículo 15 del mencionado Reglamento, respecto a los atrasos en los años 2013-2016, materia de consulta.

3.- Conforme se señala en la Recomendación del Informe General de Examen Especial DNAI-AI-0038-2018, que: "(...) *continúe con las campañas de concientización de puntualidad y permanencia en la entidad, ... y las sanciones que acarreen en caso de su inobservancia, caso contrario imputará a vacaciones, descuentos económicos o aplicará el régimen disciplinario para los atrasos que no hayan sido justificados de la servidora o servidor de la Institución, se sugiere revisar el Reglamento Interno Institucional, así como su procedimiento administrativo a seguir, con el fin de no violentar el derecho al debido proceso, y realizar un control justo y oportuno de las faltas cometidas por los servidores.*

4.- La DATH, al ser la unidad técnica competente, deberá emitir un informe técnico con sus recomendaciones conforme lo indica la Contraloría General del Estado.

RECOMENDACIÓN

En virtud de los antecedentes expuestos, esta Coordinación General Jurídica considera que en el presente caso el incumplimiento de la normativa y la imposición de sanciones debió haberse ejecutado en el momento en que se las realizó, si esto no fue posible la sanción, de ser el caso se podrá hacer efectiva en cuanto se cuente con un informe **motivado** por parte de la Dirección de Administración de Talento Humano, respecto a los atrasos 2013-2016, en el que se determine las acciones a tomarse, incluidas las sanciones disciplinarias que correspondan, conforme lo señala la normativa interna en su artículo 15; salvo el caso, que haya transcurrido el plazo de prescripción conforme lo señala el artículo 92 de la ley Orgánica del Servicio Público.

De igual manera se recomienda que para imponer sanciones administrativas y pecuniarias a los funcionarios institucionales por faltas leves, se debe realizar procedimientos que garanticen el debido proceso de manera que se le brinde todas las garantías a las que tiene derecho cada funcionario, y de considerarlo necesario realizar la debida reforma al Reglamento de Administración de Talento Humano Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, en el que se evidencie un procedimiento administrativo interno claro relacionado con este tipo de infracciones,

Atentamente,





Memorando Nro. MEER-CGJ-2018-0372-ME

Quito, D.M., 05 de junio de 2018

Dra. Narda Elizabeth Soria Galarza
COORDINADORA GENERAL JURÍDICA, ENCARGADA

Referencias:

- MEER-CGAF-2018-0344-ME

Anexos:

- reporte_atrasos0305401001525973555.pdf

ml

Coordinación General Jurídica

Fecha: 23 MAYO 2018

hora: 11:13

nombre: LOISA

S/A

Memorando Nro. MEER-CGAF-2018-0369-ME

Quito, D.M., 23 de mayo de 2018

PARA: Dra. Narda Elizabeth Soria Galarza
Coordinadora General Jurídica, encargada

ASUNTO: Cumplimiento de recomendación Auditoría Interna

De mi consideración:


En atención a los Memorandos MEER-CGJ-2018-0207-ME de 23 de marzo 2018 y MEER-CGJ-2018-0322-ME de 16 de mayo de 2018, referentes al cumplimiento de la recomendación que la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable realizó el Examen Especial DNAI-AI-0038-2018 a los procesos de planificación, selección, reclutamiento de personal con nombramiento y servicios ocasionales; y a la administración y control del Talento Humano, por el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2016, cuyo informe aprobado fue emitido el 16 de febrero de 2018 y señala:

“Conjuntamente con el área jurídica realizará un análisis sobre los atrasos observados en los años 2013, 2014, 2015, y 2016, periodo de análisis del examen, a fin de que determinen si amerita adoptar alguna acción para regularizar dichos atrasos”.

Al respecto, me permito remitir a usted el Informe DATH -2018- 052 de 22 de mayo 2018, elaborado por la Dirección de Administración del Talento Humano, en el que se detallan las acciones ejecutadas sobre este tema, a fin de que se realice el análisis y se emita el criterio correspondiente para dar cumplimiento a la referida recomendación que tiene el carácter de obligatorio.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,



Dr. Washington Eduardo Noboa Vinueza
COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Anexos:

- informe_atrasos0139978001527027286.pdf
- anexo_informe_atrasos.pdf



Memorando Nro. MEER-CGAF-2018-0369-ME

Quito, D.M., 23 de mayo de 2018

Copia:

Byron Alfonso Ballesteros Álvarez
Analista Financiero

fsbv/gb





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

INFORME DATH-2018-052

TEMA: Recomendación sobre atrasos

FECHA: 22 de mayo 2018

ANTECEDENTES:

La Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable realizó el Examen Especial DNAI-AI-0038-2018 a los procesos de planificación, selección, reclutamiento de personal con nombramiento y servicios ocasionales; y a la administración y control del Talento Humano, por el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2016, cuyo informe aprobado fue emitido el 16 de febrero de 2018.

Como parte del análisis realizado, la Dirección de Auditoría Interna determinó la existencia de atrasos que no fueron imputados a las vacaciones o sobre los cuales se haya determinado una falta disciplinaria, situación que ocasionó que no se cumpla con la jornada de trabajo legalmente establecida, constando en el informe el siguiente texto de la recomendación:

"Conjuntamente con el área jurídica realizará un análisis sobre los atrasos observados en los años 2013, 2014, 2015, y 2016, periodo de análisis del examen, a fin de que determinen si amerita adoptar alguna acción para regularizar dichos atrasos".

BASE LEGAL.-

El artículo 92 de la Ley Orgánica de Servicio Público en lo que respecta a "Prescripción de acciones.-" establece: "Las acciones que concede esta Ley que no tuvieren término especial, prescribirán en noventa días, que se contará desde la fecha en que se hubiere notificado personalmente a la servidora o servidor público con la resolución que considere le perjudica.

Igualmente prescribirán en el término de noventa días las acciones de la autoridad para imponer las sanciones disciplinarias que contempla esta Ley y las sanciones impuestas en cada caso, término que correrá desde la fecha en que la autoridad tuvo conocimiento de la infracción o desde que se impuso la sanción."

El Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público, establece lo siguiente:

"Art. 79.- Del reglamento interno de administración del talento humano.- Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley.

Art. 81.- De faltas leves.- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, descuido o desconocimiento menor sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

Las faltas leves son las determinadas en el artículo 42 de la LOSEP y en los reglamentos internos, por afectar o contraponerse al orden interno de la institución, considerando la



especificidad de su misión y de las actividades que desarrolla. Los reglamentos internos en cumplimiento con lo dispuesto en el inciso anterior, conforme a la valoración que hagan de cada una de las faltas leves, determinarán la sanción que corresponda, pudiendo ser amonestación verbal, amonestación escrita y sanción pecuniaria administrativa."

El Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, en su artículo 15 correspondiente al tema "De los atrasos.-" menciona: "Para efectos del presente Reglamento se considerará como atraso el hecho de que cualquier servidora o servidor llegare a su lugar de trabajo fuera del horario ordinario establecido por la Institución para el inicio de la jornada laboral; es decir, las 08h00, situación que deberá ser justificada en debida forma dentro del mismo día, caso contrario, será considerada como una falta disciplinaria en los términos que prevé la LOSEP, su Reglamento General y el presente instrumento, salvo que el atraso obedeciera a situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, debida y documentadamente justificados."

ACCIONES EJECUTADAS POR LA DATH.-

Durante los años 2013 y parte del 2014, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 79 y 81 del Reglamento General de la LOSEP la Dirección de Administración del Talento Humano junto con la Coordinación General Administrativa Financiera estuvieron trabajando en la elaboración del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, instrumento necesario para establecer parámetros y disposiciones que regulen la gestión interna y que permitirían emprender procesos disciplinarios por el cometimiento de faltas leves; es así que mediante Acuerdo Ministerial No. 224 de 03 de abril de 2014, se emitió el referido Reglamento, el mismo que fue remitido para conocimiento de todo el personal el 04 de abril de 2014.

En el referido documento se define la jornada laboral, horario de trabajo, registros de asistencia y permanencia de personal, atrasos y demás disposiciones de cumplimiento para cada uno de los servidores; así como los procedimientos para la aplicación de sanciones disciplinarias por faltas leves y las garantías y debido proceso.

Como se puede comprobar esta Dirección inicialmente puso énfasis en la elaboración del instrumento que permita establecer disposiciones claras y procedimientos para la gestión del talento humano, en razón de que hasta esa fecha el Ministerio no contaba con un Reglamento Interno Institucional.

Es necesario mencionar que durante el año 2013, a pesar de no contar con Reglamento Interno y debido a constantes incumplimientos de la jornada laboral, se impusieron dos sanciones disciplinarias; sin embargo las mismas podían ser objeto de fácil impugnación por parte de los servidores en razón de que no se contaba con el Reglamento Interno aprobado que estableciera claramente el procedimiento de sanción y garantizara un debido proceso y derecho a la defensa consagrado en el Art. 76 de la Constitución del Ecuador.

A partir de la expedición Acuerdo Ministerial No. 224 de 03 de abril de 2014, se inició un proceso de socialización con el personal de la institución, a fin de que todos los servidores tengan conocimiento de las nuevas disposiciones y den cumplimiento a sus obligaciones; es así que mediante Memorando Nro. MEER-DATH-2014-0270-ME, de 11 de junio de 2014, esta Dirección organizó el "Taller de socialización del Reglamento Interno de Administración del



Talento Humano del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable", a fin de dar cumplimiento a la Segunda Disposición General del Acuerdo Ministerial No. 224.

Durante los años 2015, 2016 y 2017 se han enviado varias comunicaciones a todo el personal a fin de que se dé cumplimiento a los horarios de trabajo y se han notificado novedades de asistencia; es así que se han remitido entre otros los siguientes correos electrónicos y memorandos:

Fecha	Contenido	Remitente	Tipo de documento
23/06/2014	Jornada de trabajo	DATH	Correo electrónico
17/04/2015	Cumplimiento sobre las actividades laborales de las / los funcionarios del MEER	CGAF	Correo electrónico
25/06/2015	Cumplimiento de la jornada laboral	DATH	Correo electrónico
16/10/2015	Reporte de horas de llegada y asistencia de la Sra. Cristina Hinostroza	DATH	Correo electrónico
28/01/2016	Reporte de asistencia	DATH	Correo electrónico dirigido al Director de Tecnología y Comunicaciones con reporte de asistencias del personal de su dirección.
22/02/2016	Registros de asistencia del personal	DATH	Correo electrónico dirigido a la Gerencia del Proyecto PEC con reportes de asistencia del personal
12/05/2016	Cumplimiento de la jornada laboral y registro de asistencia diaria	CGAF (Documento preparado por la DATH)	Memorando
13/09/2016	Cumplimiento de la jornada laboral y registro de asistencia diaria	DATH	Correo electrónico
09/12/2016	Novedades de asistencia mes de octubre de 2016 notificación mediante correo electrónico a las personas que tuvieron atrasos;	DATH	Correo electrónico dirigido a: Verónica Vega, Bernardo Torres, Sandra Egas, Marco Jácome,



	para que, en cumplimiento de su derecho a la defensa, justifiquen o no, dichos atrasos.		
23/12/2016	Cumplimiento de la jornada laboral y registro de asistencia diaria, se remiten nuevamente los reglamentos internos de LOSEP y Código de Trabajo	DATH	Correo electrónico
23/03/2017	Disposiciones para el cumplimiento de jornada laboral y registro de asistencia diaria y Reglamento interno	CGAF (Documento preparado por la DATH)	Memorando

Las comunicaciones detalladas entre otras en su mayoría se han generado por parte de la DATH a fin de recalcar el tema de cumplimiento de disposiciones y comunicar a las jefaturas inmediatas las novedades del personal, sin que éstas hayan remitido un pedido formal para iniciar procesos disciplinarios, considerando que de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 17 del Reglamento de Administración de Talento Humano del MEER "... *El control de la permanencia de las y los servidores es responsabilidad de cada uno de las y los jefes inmediatos o bajo quienes se encuentren a cargo, quienes deberán reportar a la Dirección de Administración del Talento Humano, las novedades en cuanto a permisos, faltas o ausencias de las y los servidores a su cargo, que se produjeran durante la jornada de trabajo...*".

En el año 2016 se emprendió la campaña de concienciación sobre la responsabilidad de cumplir la jornada total de trabajo, realizada con el apoyo de la Dirección de Comunicación para el Desarrollo y la Dirección de Tecnología y Comunicaciones, con el fin de motivar al personal.

Esta campaña de puntualidad se realizó a partir del mes de agosto hasta el mes de octubre de 2016, a través de correo electrónico institucional y pantallas de escritorio de las computadoras de todos los servidores y fue retomada el presente año.

Con el fin de lograr el objetivo de mejorar la puntualidad y cumplimiento de las y los servidores, se ha iniciado, nuevamente, con la campaña descrita en el párrafo anterior, con envíos semanales de correos e imágenes para lograr el cumplimiento de los objetivos de reducir el número de atrasos y la responsabilidad de justificarlos.

Es necesario considerar que en años anteriores la DATH no contaba con el personal suficiente y la persona encargada de realizar estos controles adicionalmente cumplía otras actividades dentro de la Dirección, que no le permitían dedicarse exclusivamente a esta actividad.

Durante el año 2017, se incorporó una persona que actualmente está dedicada a tiempo completo al manejo del sistema de control de asistencia y vacaciones, en razón de que estos procesos demandan una gran cantidad de tiempo porque el software utilizado requiere de una



alimentación de información manual, situación que demora y dificulta la obtención de reportes oportunos que permitan generar un control más eficiente.

Adicionalmente se han realizado controles específicos por solicitud de los jefes de área y por iniciativa de la Dirección de Administración del Talento Humano, con el fin de verificar el cumplimiento de las y los servidores con respecto a su jornada laboral, es así que se han presentado informes de control de asistencia de personal al Coordinador General Administrativo Financiero y se han iniciado los respectivos procesos de régimen disciplinario, para lo cual se han enviado los respectivos memorandos de notificación a varios servidores.

Como se puede evidenciar la DATH ha ejecutado varias acciones que permitan mejorar el control de asistencia de personal y se continúa trabajando para fortalecer este proceso que principalmente requiere de la concientización y constituye una responsabilidad y deber de cada uno de los servidores según lo dispuesto en el literal c) del Art. 22 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Con respecto a la recomendación del informe de Auditoría, una vez recibida la comunicación la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la Dirección de Administración del Talento Humano, realizó un nuevo levantamiento de información para determinar el número de servidores, número de atrasos y tiempo en horas y minutos; para lo cual se elaboró un reporte individual de cada servidor involucrado, y a su vez un reporte consolidado, el mismo que se adjunta al presente.

En el levantamiento se determinó que 56 servidores poseen desde 6 atrasos en adelante y los mismos fueron cuantificados en horas y minutos; a la vez que los servidores que poseían entre 1 y 5 atrasos, los mismos que se propone no considerarlos ya que representan un promedio mínimo de 1 atraso por cada año de análisis.

SOLICITUD:-

Por todo lo anterior expuesto, y conforme a la tercera recomendación del mencionado informe, que indica: "Conjuntamente con el área jurídica realizará un análisis sobre los atrasos observados en los años 2013, 2014, 2015 y 2016, periodo del análisis del examen, a fin de que se determinen si amerita adoptar alguna acción para regularizar dichos atrasos.", solicito a usted muy comedidamente se emita el Criterio Jurídico sobre este caso, indicando si es o no procedente la acción de regularización de los atrasos observados de los años 2013, 2014, 2015 y 2016; amparado en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, el Reglamento Interno del MEER para personal de LOSEP, y demás normativa aplicable.

Atentamente,


Mgs. Gianni Bedón M.

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, Encargado.

Acción	Nombre	Fecha	Firma
Elaborado por:	Sofía Barba V.	22/05/2018	



16 MAY 2018

Fecha:
Hora: 15:40
Nombre: DANIEL
Observación:


Memorando Nro. MEER-CGJ-2018-0322-ME

Quito, D.M., 16 de mayo de 2018

PARA: Sr. Dr. Washington Eduardo Noboa Vinuesa
Coordinador General Administrativo Financiero

ASUNTO: Cumplimiento de Recomendación de Auditoría

Con memorando No. MEER-CGAF-2018-0344-ME de 10 de mayo de 2018, solicita a esta Coordinación General Jurídica "(...) *emita el Criterio Jurídico sobre este caso, indicando si es o no procedente la acción de regulación de los atrasos observados en los años 2013, 2014, 2015, 2016, amparados en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el Reglamento Interno del MEER, para el personal de LOSEP y demás normativa aplicable.*"; al respecto manifiesto lo siguiente:

El artículo 15 del Reglamento de Administración de Talento Humano Ministerio de Electricidad y Energía Renovable en su parte pertinente señala: "(...) *Cuando las y los servidores no presenten los debidos justificativos de algún retraso, a partir de la hora de ingreso, la Dirección de Administración del Talento Humano procederá a elaborar un informe motivado en el que se determine las acciones a tomarse, incluidas y las sanciones disciplinarias que correspondan.*"

En virtud de lo expuesto previo a emitir criterio jurídico es necesario que se remita a esta Coordinación el informe técnico por parte de la Dirección de Administración de Talento Humano respecto de este particular, con el fin de analizar las acciones a efectuarse de conformidad a las recomendaciones de la Contraloría General del Estado en su examen especial DNAI-AI-0038-2018, considerando para el efecto lo señalado en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado que dispone: "*Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado.*"; a la vez es importante mencionar el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado que dispone: "*Responsabilidad por acción u omisión.- 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.*"

Con fecha 23 de marzo de 2018, la Coordinadora General Jurídica, con memorando No. MEER-CGJ-2018-0207-ME, solicitó al Coordinador General Administrativo Financiero, se informe sobre las acciones realizadas por la Dirección de Administración de Talento Humano en lo que se refiere a los atrasos el los años 2013 al 2016, con el objeto de dar cumplimiento a la recomendación realizada por la Contraloría General del Estado, del cual no se ha obtenido respuesta alguna.



Memorando Nro. MEER-CGJ-2018-0322-ME

Quito, D.M., 16 de mayo de 2018

Finalmente se debe considerar el plazo de prescripción, conforme lo señala el artículo 92 de la Ley Orgánica del Servicio Público.- *“Prescripción de acciones.- Las acciones que concede esta Ley que no tuvieren término especial, prescribirán en noventa días, que se contará desde la fecha en que se le hubiere notificado personalmente a la servidora o servidor público con la resolución que considere le perjudica.*

Igualmente prescribirán en el término de noventa días las acciones de la autoridad para imponer las sanciones disciplinarias que contempla esta Ley y las sanciones impuestas en cada caso, término que correrá desde la fecha en que la autoridad tuvo conocimiento de la infracción o desde que se impuso la sanción.”

Atentamente,

Dra. Narda Elizabeth Soria Galarza

COORDINADORA GENERAL JURÍDICA, ENCARGADA

Referencias:

- MEER-CGAF-2018-0344-ME

Anexos:

- reporte_atrasos0305401001525973555.pdf

ml

Memorando Nro. MEER-CGAF-2018-0344-ME

Quito, D.M., 10 de mayo de 2018

PARA: Dra. Narda Elizabeth Soria Galarza
Coordinadora General Jurídica, encargada

ASUNTO: Cumplimiento de Recomendación de Auditoría

De mi consideración:

ANTECEDENTES.-

La Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable realizó el Examen Especial DNAI-AI-0038-2018 a los procesos de planificación, selección, reclutamiento de personal con nombramiento y servicios ocasionales; y a la administración y control del Talento Humano, por el periodo compendio entre el 01 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2016, cuyo informe aprobado fue emitido el 16 de febrero de 2018.

Como parte del análisis realizado, la Dirección de Auditoría Interna determinó la existencia de atrasos que no fueron imputados a las vacaciones o sobre los cuales se haya determinado una falta disciplinaria, situación que ocasionó que no se cumpla con la jornada de trabajo legalmente establecida.

Una vez recibida la comunicación de la Dirección de Auditoría, la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la Dirección de Administración del Talento Humano, realizó un nuevo levantamiento de información para determinar el número de servidores, número de atrasos y tiempo en horas y minutos; para lo cual se elaboró un reporte individual de cada servidor involucrado, y a su vez un reporte consolidado, el mismo que se adjunta al presente.

En el levantamiento se determinó que 56 servidores poseen desde 6 atrasos en adelante y los mismos fueron cuantificados en horas y minutos; a la vez que los servidores que poseían entre 1 y 5 atrasos, los mismos que se propone no considerarlos ya que representan un promedio mínimo de 1 atraso por cada año de análisis.

BASE LEGAL.-

El Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, en su artículo 15 correspondiente al tema "De los atrasos.-" menciona: "Para efectos del presente Reglamento se considerará como atraso el hecho de que cualquier servidora o servidor llegare a su lugar de trabajo fuera del horario ordinario establecido por la Institución para el inicio de la jornada laboral; es decir, las 08h00, situación que deberá ser justificada en debida forma dentro del mismo día, caso contrario, será considerada como una falta disciplinaria en los términos que





Memorando Nro. MEER-CGAF-2018-0344-ME

Quito, D.M., 10 de mayo de 2018

prevé la LOSEP, su Reglamento General y el presente instrumento, salvo que el atraso obedeciera a situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, debida y documentadamente justificados."

El artículo 92 de la Ley Orgánica de Servicio Público en lo que respecta a "Prescripción de acciones.-" establece: "Las acciones que concede esta Ley que no tuvieren término especial, prescribirán en noventa días, que se contará desde la fecha en que se hubiere notificado personalmente a la servidora o servidor público con la resolución que considere le perjudica.

Igualmente prescribirán en el término de noventa días las acciones de la autoridad para imponer las sanciones disciplinarias que contempla esta Ley y las sanciones impuestas en cada caso, término que correrá desde la fecha en que la autoridad tuvo conocimiento de la infracción o desde que se impuso la sanción."

SOLICITUD.-

Por todo lo anterior expuesto, y conforme a la tercera recomendación del mencionado informe, que indica: "Conjuntamente con el área jurídica realizará un análisis sobre los atrasos observados en los años 2013, 2014, 2015 y 2016, periodo del análisis del examen, a fin de que se determinen si amerita adoptar alguna acción para regularizar dichos atrasos.", solicito a usted muy comedidamente se emita el Criterio Jurídico sobre este caso, indicando si es o no procedente la acción de regularización de los atrasos observados de los años 2013, 2014, 2015 y 2016; amparado en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, el Reglamento Interno del MEER para personal de LOSEP, y demás normativa aplicable.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Alberto Merizalde Vizcaino

COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Anexos:

--reporte_atrasos0305401001525973555.pdf





Memorando Nro. MEER-CGAF-2018-0344-ME

Quito, D.M., 10 de mayo de 2018

gb

)

)





Memorando Nro. MEER-CGJ-2018-0207-ME

Quito, D.M., 23 de marzo de 2018

PARA: Sr. Ing. Alberto Merizalde Vizcaino
Coordinador General Administrativo Financiero

ASUNTO: Información cumplimiento de las recomendaciones constantes en el Informe
DNAI-AI-0038-2018

De mi consideración:

En atención al Memorando No. MEER-DM-2018-0036-ME de 09 de marzo de 2018, mediante el cual el señor Ministro, solicita se adopten de forma inmediata y con el carácter de obligatorio las recomendaciones constantes en el Informe General No. DNAI-AI-0038-2018 correspondiente al "Examen Especial a los procesos de planificación selección y reclutamiento de personal con nombramiento y servicios ocasionales; y a la administración y control del talento Humano, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2016", al respecto me permito indicar lo siguiente:

En el informe No. DNAI-AI-0038-2018 emitido por la Contraloría General del Estado, al que hace referencia el señor Ministro, en **Recomendaciones** para el Coordinador General Administrativo Financiero, en el numeral 3 dispone: "Conjuntamente con el área jurídica realizará un análisis sobre los atrasos observados en los años 2013, 2014, 2015 y 2016, periodo del análisis del examen, a fin de que determinen si amerita adoptar alguna acción para regularizar dichos atrasos".

Con el objeto de dar cumplimiento a la recomendación realizada por la Contraloría General del Estado, me permito solicitar las acciones realizadas por la Dirección de Administración de Talento Humano en lo que refiere a los atrasos en los años del 2013 al 2016 y las respectivas correcciones o medidas conforme lo recomendado por la Contraloría General del Estado.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Dra. Narda Elizabeth Soria Galarza
COORDINADORA GENERAL JURÍDICO, ENCARGADA.

Referencias:
- MEER-DM-2018-0036-ME

Anexos:
- informe_auditoria0482056001520604498.pdf

br



Fecha: 23 MAR 2018
Hora: 15:28
Nombre: eih
Observación: /

Memorando Nro. MEER-DM-2018-0036-ME

Quito, D.M., 09 de marzo de 2018

PARA: Sr. Ing. Alberto Merizalde Vizcaino
Coordinador General Administrativo Financiero

Sr. Dr. Santiago Dario Medranda Jordan
Coordinador General Jurídico

ASUNTO: Cumplimiento de las recomendaciones constantes en el Informe DNAI-AI-0038-2018

De mi consideración:

Me refiero al oficio No. MEER-DA-2018-12-ME de 08 de marzo de 2018, remitido por la Ing. Gina Machuca Proaño, Directora de la Unidad de Auditoría Interna - MEER, mediante el cual hace referencia al oficio 07015-DNAI de 01 de marzo de 2018, del Director Nacional de Auditorías Internas de la Contraloría General del Estado, con el que comunica que el 16 de febrero de 2018 fue aprobado el examen especial DNAI-AI-0038-2018 "A los procesos de planificación, selección y reclutamiento de personal con nombramiento y servicios ocasionales; y a la administración y control del Talento Humano", por el período comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2016, (cuya copia adjunto).

Al respecto, me permito solicitar a ustedes se sirvan adoptar de forma inmediata y con el carácter de obligatorio, las recomendaciones constantes en dicho informe; así como tomar los correctivos y medidas necesarias detalladas en el mismo.

Del cumplimiento y aplicación de estas recomendaciones, se mantendrá informado a este Despacho Ministerial, como consecuencia del seguimiento que efectuará la Contraloría General del Estado con relación a su cumplimiento.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Ruben Dario Wilson Barreno Ramos
MINISTRO DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍA RENOVABLE, ENCARGADO.

Anexos:

- informe_auditoria0482056001520604498.pdf

epcc/lael

