



Memorando Nro. MINTEL-CGJ-2017-0112-M

Quito, D.M., 29 de agosto de 2017

**PARA:** Srta. Lcda. Tania Gabriela Pantoja Flores  
**Directora de Talento Humano**

**ASUNTO:** CRITERIO JURÍDICO - CAMBIOS ADMINISTRATIVOS Y REGISTRO DE  
ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

De mi consideración:

En atención a memorando Nro. MINTEL-DTH-2017-0541-M de 17 de agosto de 2017, en el que solicita criterio jurídico a dos (2) consultas de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 5 del "Instructivo sobre el procedimiento para la absolución de consultas formales" emitido por el Ministerio del Trabajo mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-021 de 30 de enero de 2015, al respecto manifiesto lo siguiente:

1. En Acuerdo Ministerial No. MDT-2017-0102 de 21 de junio de 2017 el Abg. Raúl Clemente Ledesma Huerta Ministro de Trabajo expidió el "Instructivo sobre el Procedimiento para la Absolución de Consultas Formales", en el cual se deroga el Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0021 de 30 de enero de 2015, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 433, de 6 de febrero de 2015.

2. Respecto a la Consulta 1: "¿Procede extender cambio administrativo a un servidor por varias ocasiones y de manera continua dentro de su permanencia en la institución, siempre y cuando se cumplan los periodos establecidos en el artículo 71 del Reglamento a la LOSEP, es decir 10 meses en un año calendario?".

La Ley Orgánica del Servicio Público, en el artículo 38, define al cambio administrativo como el movimiento de la o el servidor público de carrera de una unidad a otra distinta de la misma entidad, previa autorización de la autoridad nominadora, sin que implique modificación presupuestaria y siempre que se realice por necesidades institucionales, por un período máximo de diez meses en un año calendario, y no atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones de la o el servidor.

El artículo 71 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público establece que:

*"(...) El cambio administrativo será por un período máximo de diez meses en un año calendario, previo informe favorable de la UATH y no implicará la modificación de la partida presupuestaria del servidor en el distributivo de remuneraciones, debiendo la o el servidor reintegrarse inmediatamente a su puesto una vez concluidos los diez meses (...) De requerirse por necesidad institucional podrá nuevamente volver a la misma unidad o a otra unidad diferente dentro de la misma institución después de concluido el cambio administrativo, tomando en consideración que en total una servidora o servidor público, no podrá sobrepasar los diez meses con cambio administrativo dentro de un mismo año calendario.*

*En el caso de que el cambio administrativo se efectúe por un período menor a los 10 meses dentro de un año calendario en una unidad, y de requerirse dentro de la misma unidad nuevamente a la misma servidora o servidor, el nuevo cambio administrativo se otorgará por el periodo que restare del año calendario y que no sobrepasará los 10 meses.*





**Memorando Nro. MINTEL-CGJ-2017-0112-M**

**Quito, D.M., 29 de agosto de 2017**

*Mediante el cambio administrativo no se asignarán a la o el servidor funciones, actividades y responsabilidades para las cuales no tenga los requisitos establecidos en el puesto, ni se afectarán sus derechos”.*

*El artículo 47 del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información expedido mediante Acuerdo Ministerial No. 051-2012 de 06 de noviembre de 2012 establece:*

*“El cambio administrativo consiste en el movimiento de la o el servidor de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento, por un periodo máximo de 10 meses en un año calendario, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano.*

*Una vez cumplido el periodo autorizado, la o el servidor deberá ser reintegrado a su puesto de trabajo original y por necesidad institucional podrá nuevamente volver a la misma unidad o a otra unidad diferente dentro del MINTEL después de concluido el cambio administrativo, tomando en consideración que en total una servidora o servidor público, no podrá sobrepasar los diez meses con cambio administrativo dentro de un mismo año calendario.*

*Para el cambio administrativo no se requiere de la aceptación previa de la o el servidor, siempre no implique cambio de domicilio”.*

En virtud de lo expuesto, para que proceda el cambio administrativo de un servidor dentro de la institución se debe contar necesariamente con el informe previo de la UATH institucional, la autorización de máxima autoridad y que tal cambio administrativo se fundamente en cualquiera de los casos señalados en el artículo 71 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, si por necesidades institucionales se requiere un nuevo cambio administrativo se debe considerar que en total una servidora o servidor público, no podrá sobrepasar los diez meses con cambio administrativo dentro de un mismo año calendario, y no se podrá asignar al servidor funciones, actividades y responsabilidades para las cuales no tenga los requisitos establecidos en el puesto, así como no se podrá afectar sus derechos.

3. Respecto a la Consulta 2: “2.-¿Los servidores de libre nombramiento y remoción, tienen la obligación de registrar en el reloj biométrico su hora de entrada y salida?”.

El literal c) del artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que uno de los deberes de las o los servidores públicos es: “Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley”.

El artículo 25 del Reglamento de la LOSEP, establece: “De la jornada de trabajo.- Las jornadas de trabajo podrá ser: a) Jornada Ordinaria: Es aquella que se cumple por ocho horas diarias continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con periodos de treinta minutos hasta dos horas diarias para el almuerzo, según el caso, que no serán considerados como parte de la jornada de trabajo”.

*Mediante Acuerdo No. 051-2012 de 06 de noviembre de 2012, el Ministro de Telecomunicaciones expidió el “Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información”, el cual rige para todas las servidoras y servidores que laboran en el MINTEL, mediante nombramiento permanente, provisional, contrato*





**Memorando Nro. MINTEL-CGJ-2017-0112-M**

**Quito, D.M., 29 de agosto de 2017**

*de servicios ocasionales, o comisión de servicios con o sin remuneración, en el cual se dispone:*

- *En el literal c) del artículo 10 de las Clases de Nombramientos: "c) De Libre Nombramiento o Remoción Los expedidos a favor de personas que van a ocupar puestos de dirección política, estratégica o administrativa de las instituciones del Estado".*
- *En el inciso tercero del artículo 17 denominado Identificación y Registro de Asistencia consta que: "Por la naturaleza de sus funciones, aquellas servidoras y servidores que pertenezcan al nivel jerárquico superior estarán exceptuados de la obligación de registro, sin embargo, en ningún caso, su jornada laboral será menor al de las demás servidoras y servidores, del MINTEL".*
- *Referente al control de permanencia el artículo 18 estipula que: "El control de permanencia de las servidoras y servidores durante la jornada de trabajo es de responsabilidad de cada uno de los Directores/as y Jefes/as de área".*

*El Procurador General del Estado mediante OF. PGE. No.: 02160 de 08 junio de 2011 emitió un pronunciamiento respecto al registro de asistencia a servidores de nivel jerárquico superior en el que manifiesta: "2.- No se encuentra referida a la inteligencia o aplicación de normas legales, reglamentarias o de otro orden jurídico, sino que se refiere al control de asistencia de funcionarios municipales, tema de orden administrativo que es de competencia y decisión de la máxima autoridad administrativa municipal y de la Unidad de Administración del Talento Humano de la Municipalidad del Cantón Paquisha, por lo que me abstengo de emitir pronunciamiento alguno en relación con la segunda consulta planteada por usted".*

Por lo expuesto, al ser el registro de asistencia a servidores del Nivel Jerárquico Superior un tema administrativo que se encuentra regulado en el inciso tercero del artículo 17 del Acuerdo No. 051-2012 de 06 de noviembre de 2012, su aplicación se debe regir por dicho instrumento.

Atentamente,

***Documento firmado electrónicamente***

Mgs. Mariazul Romero Cordero y Betancur  
**COORDINADORA GENERAL JURÍDICA**

Referencias:

- MINTEL-DTH-2017-0541-M

cp





Oficio Nro. MINTEL-CGAF-2018-0077-O

Quito, D.M., 11 de abril de 2018

- El inciso tercero del artículo 17 de la Identificación y Registro de Asistencia expresa que: *"Por la naturaleza de sus funciones, aquellas servidoras y servidores que pertenezcan al nivel jerárquico superior estarán exceptuados de la obligación de registro, sin embargo, en ningún caso, su jornada laboral será menor al de las demás servidoras y servidores, del MINTEL"*.
- El artículo 18 sobre el control de permanencia señala: *"El control de permanencia de las servidoras y servidores durante la jornada de trabajo es de responsabilidad de cada uno de los Directores/as y Jefes/as de área"*

En este contexto; y, de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 21 de 30 de enero de 2015, mediante el cual se emite el Instructivo sobre el procedimiento de absolución de consultas formales, agradeceré a usted se sirva disponer la absolución de la siguientes consulta:

¿El personal del Nivel Jerárquico Superior, debe registrar su asistencia en el biométrico u otro registro establecido por la Dirección de Talento Humano, considerando que por la responsabilidad atribuida a estos puestos su jornada laboral excede de las ocho horas diarias y que por la naturaleza de funciones debe gestionar o coordinar con otras instituciones, debiendo participar en reuniones de trabajo y otras actividades?

Para el efecto se adjunta el memorando MINTEL-CGJ-2017-0112-M mediante el cual la Coordinación General Jurídica, emite su criterio respecto al registro del personal del nivel jerárquico superior.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Ing. Christian Manuel Burgos Murillo  
COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Anexos:  
- mintel-cgj-2017-0112-m\_criterio\_juridico.pdf

Copia:  
Señora Ingeniera  
Sara del Rocio Andrade Leima  
Asesora de Despacho Ministerial

Señorita Licenciada  
Tania Gabriela Pantoja Flores  
Directora de Talento Humano

tp



25 ABR 2018 ASH18

**Dosis Única**  
FUNCIONARIOS QUE RECIBIRÁN  
SIN APLICAR  
CON ANEXO



**MINISTERIO  
DEL TRABAJO**

- RPHH  
trámite personal  
24/4/2018

trabajo.gob.ec

Silveira  
preparar

Oficio Nro. MDT-CGAJ-2018-0425-O

Quito, D.M., 24 de abril de 2018

Asunto: Absolución Consulta registro de asistencia Personal NJS

Señor Ingeniero  
Christian Manuel Burgos Murillo  
Coordinador General Administrativo Financiero  
MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN  
En su Despacho

De mi consideración:

**1.- ANTECEDENTES:**

En mi calidad de Coordinadora General de Asesoría Jurídica, conforme la delegación otorgada mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2017-0099, publicado en el Registro Oficial N° 46, de 28 de julio de 2017, se da atención a su Oficio No. MINTEL-CGAF-2018-0077, de 11 de abril de 2018, con el cual manifiesta que la Auditoría Interna realizó el Examen Especial a los procesos de planificación, selección, reclutamiento, capacitación, administración y control del talento humano, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2016.

**2.- CONSULTA:**

Con este antecedente consulta: "¿El personal del Nivel Jerárquico Superior, debe registrar su asistencia en el biométrico u otro registro establecido por la Dirección de Talento Humano, considerando que por la responsabilidad atribuida a estos puestos su jornada laboral excede de las ocho horas diarias y que por la naturaleza de funciones debe gestionar o coordinar con otras instituciones, debiendo participar en reuniones de trabajo y otras actividades?"

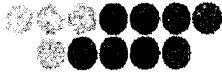
**3.- ANÁLISIS:**

Con Oficio No. MINTEL-DAI-2017-023, de 30 de mayo de 2017, ingresado a este Ministerio con Documento No. MDT-DSG-2017-20497-EXTERNO, de la misma fecha, el señor Vicente Gustavo Alcarras Tamayo manifestó que la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información se encuentra realizando el examen especial a los procesos de planificación, selección, reclutamiento, capacitación, administración y control del talento humano, y consultó:

"Los servidores que ocuparon los puestos del nivel jerárquico superior, tales como: Director Ejecutivo, Subdirector General, Asesor 3, Asesor 5, Director Administrativo Financiero, Director de Regulación, Director de Asesoría Jurídica, Director de Registro, Control y Protección y Atención al Usuario, de la Agencia Nacional Postal actual Agencia de Regulación y Control Postal, en el período 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2016, se encontraban exentos de registrar su asistencia durante la jornada efectiva de trabajo (8 horas) fijada por la institución, esto es, de lunes a viernes a las 08H00 y 17H00; así como, su salida y retorno en la hora destinada para el almuerzo, establecida entre las 12H30 a 13H30 o de las 13H30 a 14H30."

Atendiendo lo solicitado, con Oficio Nro. MDT-CGAJ-2017-0324, de 31 de julio de 2017, esta Cartera de Estado consignando dentro del marco normativo disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público y Normas de Control Interno Para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, efectuó el siguiente análisis normativo:

"La Ley Orgánica del Servicio Público establece la obligación de las servidoras y los servidores de cumplir con la jornada de trabajo, exceptuando a los FUNCIONARIOS del mismo tipo de registro, debido al tipo de actividad laboral de estos últimos.



Oficio Nro. MDT-CGAJ-2018-0425-O

Quito, D.M., 24 de abril de 2018

*En este contexto, la Unidad de Administración de Talento Humano (UATH) o quien hiciere sus veces en las instituciones del Estado, están en la obligación de elaborar los Reglamentos Internos del Talento Humano, en las que se establecerán, entre otros, los deberes de las y los servidores, la jornada ordinaria de trabajo, horarios de entrada y salida, horario de almuerzo, siendo responsabilidad de la institución la implementación de sistemas que permitan el registro de asistencia de los servidores públicos; y, se deberán exceptuar la ejecución del mismo registro a los **funcionarios públicos**, originado por la naturaleza propia de sus laborales."*

Con estos antecedentes la consulta se la absolvió en los siguientes términos:

*"Por tanto, es responsabilidad de la Unidad de Administración de Talento Humano (UATH) o quien hiciere sus veces dentro de las instituciones, entidades u organismos determinadas en el 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, que deban contar con medios que permitan registrar la asistencia y cumplimiento de la jornada laboral de las y los servidores públicos; y, ejecutaran el seguimiento a la jornada de los Funcionarios Públicos, tomando en consideración la excepción referida de estos últimos.*

*La institución de la consulta, se relaciona sobre el régimen jurídico aplicable a determinadas situaciones concretas, siendo pertinente resaltar que el interesado proponente, puede estar o no de acuerdo con los criterios consignados en la absolución, puesto que por su propia naturaleza la consulta en materia laboral es no vinculante, constituye solo un asesoramiento u orientación de carácter informativo, por ende los pronunciamientos antes referidos, no constituyen autorización de pago, ordenador de gasto, modificación de la normativa legal vigente o cualquier otra circunstancia o figura que pueda ser utilizada para justificar egresos económicos o pagos de cualquier naturaleza, los cuales son de exclusiva responsabilidad de la respectiva entidad o empresa empleadora, según lo establecido en el artículo 9 del Acuerdo Ministerial Nro. 2017-0102 de fecha 21 de junio de 2017".*

#### **4.- ABSOLUCIÓN DE CONSULTA:**

En razón de lo expuesto y al no haber variado las circunstancias que motivaron la emisión del Oficio Nro. MDT-CGAJ-2017-0324-O, de 31 de julio de 2017, este Ministerio se ratifica en su contenido.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Abg. Sindel Mara Vinueza Jarrín  
**COORDINADORA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

Referencias:

- MDT-CGAJ-2018-0075-E

Anexos:

- mintel-cgj-2017-0112-m\_criterio\_juridico.pdf

gv/km





Oficio Nro. MINTEL-CGAF-2018-0077-O

Quito, D.M., 11 de abril de 2018

Asunto: Absolución Consulta registro de asistencia Personal NJS

Señorita Abogada  
Sindel Mara Vinueza Jarrín  
Coordinadora General de Asesoría Jurídica  
MINISTERIO DEL TRABAJO  
En su Despacho

De mi consideración:

La Auditoría Interna realizó el Examen Especial a los procesos de planificación, selección, reclutamiento, capacitación, administración y control del talento humano, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, cuyos resultados fueron presentados en informe DNAI-AI-0058-2018.

En dicho examen consta la siguiente recomendación para la Dirección de Talento Humano:

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

Al respecto me permito señalar lo siguiente:

- El artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece: *"Servidoras y servidores públicos.- 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"*.
- La Décima Octava Disposición General de esta misma ley, señala varios conceptos para la aplicación de la presente tales como:

*"Funcionario/a.- Es la servidora o servidor que ejerce un puesto, excluido de la carrera del servicio público, de libre nombramiento y remoción por parte de la autoridad nominadora o de período fijo, y su puesto se encuentra dentro de los grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior."*

*Servidora/o.- Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten sus servicios o ejerzan un puesto o cargo, función o dignidad dentro del sector público sea o no de libre nombramiento y remoción"*

- De igual manera el literal c) del artículo 22 prevé que uno de los deberes de las o los servidores públicos es: *"Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley"*.

#### Reglamento General a LOSEP

- El artículo 25 del Reglamento de la LOSEP, establece: *"De la jornada de trabajo.- Las jornadas de trabajo podrá ser: a) Jornada Ordinaria: Es aquella que se cumple por ocho horas diarias continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con periodos de treinta minutos hasta dos horas diarias para el almuerzo, según el caso, que no serán considerados como parte de la jornada de trabajo"*.

Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información



Oficio Nro. MINTEL-CGAF-2018-0077-O

Quito, D.M., 11 de abril de 2018

- El inciso tercero del artículo 17 de la Identificación y Registro de Asistencia expresa que: *“Por la naturaleza de sus funciones, aquellas servidoras y servidores que pertenezcan al nivel jerárquico superior estarán exceptuados de la obligación de registro, sin embargo, en ningún caso, su jornada laboral será menor al de las demás servidoras y servidores, del MINTEL”.*
- El artículo 18 sobre el control de permanencia señala: *“El control de permanencia de las servidoras y servidores durante la jornada de trabajo es de responsabilidad de cada uno de los Directores/as y Jefes/as de área”*

En este contexto; y, de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 21 de 30 de enero de 2015, mediante el cual se emite el Instructivo sobre el procedimiento de absolución de consultas formales, agradeceré a usted se sirva disponer la absolución de la siguientes consulta:

¿El personal del Nivel Jerárquico Superior, debe registrar su asistencia en el biométrico u otro registro establecido por la Dirección de Talento Humano, considerando que por la responsabilidad atribuida a estos puestos su jornada laboral excede de las ocho horas diarias y que por la naturaleza de funciones debe gestionar o coordinar con otras instituciones, debiendo participar en reuniones de trabajo y otras actividades?

Para el efecto se adjunta el memorando MINTEL-CGJ-2017-0112-M mediante el cual la Coordinación General Jurídica, emite su criterio respecto al registro del personal del nivel jerárquico superior.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Ing. Christian Manuel Burgos Murillo  
COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Anexos:  
- minTEL-cgj-2017-0112-m\_criterio\_jurídico.pdf

Copia:  
Señora Ingeniera  
Sara del Rocío Andrade Lema  
Asesora de Despacho Ministerial  
  
Señorita Licenciada  
Tania Gabriela Pantoja Hores  
Directora de Talento Humano

tp





**Memorando Nro. MINTEL-DTH-2018-548-TEMP**

**Quito, D.M., 09 de mayo de 2018**

**PARA:** Sr. Ing. Guillermo Hernando León Santacruz  
**Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información**

**ASUNTO:** REGISTRO DE ASISTENCIA FUNCIONARIOS NJS - MINTEL

Mediante Nro. MINTEL-DAI-2018-0007-M de 05 de marzo de 2018, la Auditoría Interna entregó el informe al *"Examen Especial a los procesos de planificación, selección, reclutamiento, capacitación, administración y control del talento humano, por el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2016"*.

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

Por tal con oficio No. MINTEL-CGAF-2018-0077-O de 11 de abril de 2018, se procedió a realizar la consulta correspondiente al Ministerio de Trabajo, la cual fue absuelta con oficio No. MDT-CGAJ-2018-0425-O de 24 de abril de 2018, en los siguientes términos:

*"Por tanto, es responsabilidad de la Unidad de Administración de Talento Humano (UATH) o quien hiciere sus veces dentro de las instituciones, entidades u organismos determinadas en el 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, que deban contar con medios que permitan registrar la asistencia y cumplimiento de la jornada laboral de las y los servidores públicos; y, ejecutarán el seguimiento a la jornada de los Funcionarios Públicos tomando en cuenta en consideración la excepción referida de estos últimos"*.

En virtud de lo indicado por el Ministerio de Trabajo, me permito poner en su conocimiento señor Ministro, que desde el 15 de mayo del presente año se implementará el Formulario "Registro de Asistencia" para que los funcionarios del Nivel Jerárquico Superior, registren su asistencia diariamente, así como las novedades que puedan suscitarse, tales como enfermedad, calamidad doméstica, ausencia por asuntos oficiales, etc. Este registro será remitido mensualmente a la Dirección de Talento Humano para el seguimiento y registro correspondiente.

Atentamente,

Ing. Christian Manuel Burgos Murillo  
**COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

Copia:  
Srta. Lcda. Tania Gabriela Pantoja Flores  
Directora de Talento Humano

si/tp

