

MEMORANDO EPMGDT-JTH-161-2019

Quito DM, 03 de abril de 2019

PARA: Isabel Cruz
ASISTENTE 1 DE TALENTO HUMANO

DE: María del Carmen Carrera E.
JEFE DEPARTAMENTAL 2
TALENTO HUMANO

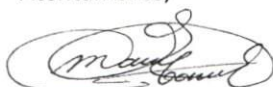
ASUNTO: Cumplimiento de disposiciones de la Contraloría General del Estado.

La Gerencia General mediante Memorando N° EPMGDT-GG-2019-00203, de 20 de marzo de 2019, ha remitido a la Jefatura de Talento Humano, el Informe General DNAI-03739-2018, aprobado por la Contraloría General del Estado, correspondiente al Examen Especial "A los procesos de desvinculación, liquidación y pago de los funcionarios, empleados y trabajadores de la EPMGDT".

Una vez que usted ha retornado de sus vacaciones y en cumplimiento a la recomendación dada en el mencionado informe, dispongo a usted lo siguiente.

- Archivar los documentos de los servidores, funcionarios y trabajadores en forma individual, secuencial y cronológica, debidamente foliados.
- Recabar la documentación faltante en cada expediente, situación que facilitará la ubicación oportuna de los documentos para su control posterior.

Atentamente,



María del Carmen Carrera E.
JEFE DEPARTAMENTAL 2
TALENTO HUMANO

Ma. Isabel Cruz

03 ABR 2019

Hora: ...14:07...

TURISMO

MEMORANDO EPMGDT-JTH-194-2019

Quito DM, 18 de abril de 2019

PARA: Isabel Cruz B.
ASISTENTE 1

Alexandra Licto C.
TÉCNICO 3

DE: María del Carmen Carrera E.
JEFE DEPARTAMENTAL 2
TALENTO HUMANO

ASUNTO: Cumplimiento obligatorio del Acuerdo Ministerial N° MDT-2015-208:
INSTRUCTIVO SOBRE LOS REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTACION PARA EL
INGRESO Y LA SALIDA DEL SECTOR PÚBLICO

Mediante Acuerdo Ministerial N° MDT-2015-208, de 08 de septiembre de 2015, el Ministerio de Trabajo expide el Instructivo sobre los Requerimientos de Documentación para el Ingreso y la Salida del Sector Público.

En virtud de las responsabilidades inherentes a la Unidad de Talento Humano, se debe acatar las disposiciones del mencionado documento, al ingreso y salida de los servidores públicos de Quito Turismo, con la finalidad de evitar observaciones posteriores.

La responsable de cada proceso, debe verificar el cumplimiento de la documentación y tiempo dispuesto en la normativa

Asistente 1

- Verificar que previo al ingreso a Quito Turismo, el servidor debe entregar la documentación habilitante para el ingreso al sector público y colocar en el expediente individual.
- Entregar a la Técnico 3 de Talento Humano, la información de días pendientes de vacaciones del servidor saliente, inmediatamente se conozca de la desvinculación del servidor, con la finalidad de cumplir con el plazo establecido para el pago de la liquidación de haberes.
- Previo al ingreso del servidor, debe informar mediante memorando a la Jefatura Administrativa, Jefatura Financiera y Jefatura de Sistemas, sobre el ingreso.

Ma. Isabel Cruz

24 ABR 2019

Hora: 12:28

TURISMO

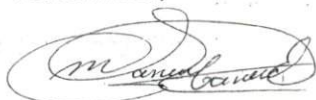
Alcaldía
24-04-2019
12:28
Isabel Cruz

Técnico 3

- Como responsable del manejo de la página del IESS, debe elaborar el Aviso de Salida del servidor de conformidad a la fecha de aceptación de la renuncia o notificación de terminación laboral, por parte de la máxima autoridad.
- Dar a conocer mediante Memorando dirigido al servidor saliente, los documentos de salida del sector público que deben ser presentados y adjuntar la hoja de paz y salvo.
- Dar seguimiento a la entrega de documentos con otras unidades institucionales verificando el previo cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias de la o del servidor saliente. Cabe indicar que de conformidad a la normativa vigente las y los servidores de estas unidades serán responsables por la demora que se produzca en el procedimiento de salida.
- Elaborar la liquidación de haberes y realizar un control previo con Contabilidad para solicitar el pago cuando se cuente con los documentos habilitantes para el efecto.
- Informar mediante memorando a la Jefatura Administrativa, Jefatura Financiera y Jefatura de Sistemas, sobre la desvinculación del servidor.

Adjunto al presente, el Acuerdo Ministerial N° MDT-2015-208, de 08 de septiembre de 2015, del Ministerio de Trabajo mediante el cual expide el "Instructivo sobre los Requerimientos de Documentación para el Ingreso y la Salida del Sector Público.", para cumplimiento del mismo.

Atentamente,



María del Carmen Carrera E.
JEFE DEPARTAMENTAL 2
TALENTO HUMANO

TURISMO

MEMORANDO EPMGDT-JTH-408-2018
Quito DM, 15 de octubre de 2018

PARA: Alexandra Licto
TÉCNICO 3
Isabel Cruz
ASISTENTE 1

C.C: Leonidas Espinosa G.
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

DE: María del Carmen Carrera E.
JEFE DEPARTAMENTAL 2
TALENTO HUMANO

ASUNTO: Archivo de expedientes de servidores, funcionarios y trabajadores de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, Quito Turismo

En virtud de que, mediante Memorando N° EPMGDT-JTH-223-2018, de 23 de julio de 2018, se les designó, como responsables de la gestión documental y archivos de la Jefatura de Talento Humano, además de la aplicación de la normativa adjunta en el mencionado documento, solicito se considere la siguiente división para el archivo de los expedientes de los servidores, funcionarios y trabajadores de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, Quito Turismo.

• **DATOS HABILITANTES**

- Ficha de información personal
- Hoja de vida formato Socio Empleo
- Certificado de No tener impedimento legal
- Declaración juramentada
- Declaración jurada ante notario público de no encontrarse incurso en la prohibición constante en la Ley Orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular efectuada el 19 de febrero de 2017.

• **DOCUMENTOS PERSONALES**

- Cédula de identidad a color
- Papeleta de votación
- Título profesional
- Capacitaciones de forma ascendente
- Certificados
- Cuenta bancaria

Ma. Isabel Cruz

15 OCT 2018

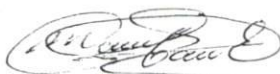
Hora: 15:51

TURISMO

Alexandra L.
15-oct-2018
15:53

- Solicitud de acumulación o mensualización de los fondos de reserva, en el caso de que el último empleo haya sido en una institución pública
- Solicitud de acumulación de la decimotercera y decimocuarta remuneraciones
- Formulario de Proyección de gastos, siempre que sus ingresos superen la base imponible
- **HISTORIA LABORAL**
 - Contrato
 - Nombramiento
 - Acción de personal
- **VACACIONES Y PERMISOS**
 - Acciones de personal
 - Permisos particulares
- **LICENCIAS**
- **EVALUACIONES**
- **RÉGIMEN DISCIPLINARIO**
- **SALUD Y SEGURIDAD**
 - Permisos médicos
 - Información de seguridad y salud
- **LEGAL**

Atentamente,



María del Carmen Carrera E.
JEFE DEPARTAMENTAL 2
TALENTO HUMANO

MEMORANDO EPMGDT-JTH-865-2019

Quito D.M., 23 de diciembre de 2019

PARA: María del Carmen Carrera E.
JEFE DEPARTAMENTAL 2
TALENTO HUMANO

DE: María Isabel Cruz
ASISTENTE 1
TALENTO HUMANO

ASUNTO: Cumplimiento disposiciones de la Contraloría General del Estado

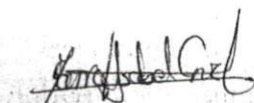
Mediante Memorando No. EPMGDT-JTH-161-2019 de 03 de abril de 2019, se me dispuso "Archivar los documentos de los servidores, funcionarios y trabajadores en forma individual, secuencial y cronológica, debidamente foliados; y, Recabar la documentación faltante en cada expediente, situación que facilitará la ubicación oportuna de los documentos para su control posterior".

Consecuentemente me permito informar que, en acato a la disposición dada, los documentos de los servidores, funcionarios y trabajadores han sido archivados en forma individual, secuencial y cronológica y los expedientes de los ex servidores y ex funcionarios han sido debidamente foliados, una vez que se han desvinculado de la institución.

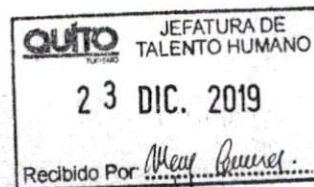
En virtud de lo mencionado debo manifestar, que en el ejercicio fiscal 2019, se han foliado los expedientes de ex servidores a partir del 22 de noviembre de 2018 a la presente fecha.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente,



María Isabel Cruz
ASISTENTE 1
TALENTO HUMANO



MEMORANDO EPMGDT-JTH-408-2018

Quito DM, 15 de octubre de 2018

PARA: Alexandra Licto
TÉCNICO 3
Isabel Cruz
ASISTENTE 1

C.C: Leonidas Espinosa G.
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

DE: María del Carmen Carrera E.
JEFE DEPARTAMENTAL 2
TALENTO HUMANO

ASUNTO: Archivo de expedientes de servidores, funcionarios y trabajadores de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, Quito Turismo

En virtud de que, mediante Memorando N° EPMGDT-JTH-223-2018, de 23 de julio de 2018, se les designó, como responsables de la gestión documental y archivos de la Jefatura de Talento Humano, además de la aplicación de la normativa adjunta en el mencionado documento, solicito se considere la siguiente división para el archivo de los expedientes de los servidores, funcionarios y trabajadores de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, Quito Turismo.

- **DATOS HABILITANTES**

- Ficha de información personal
- Hoja de vida formato Socio Empleo
- Certificado de No tener impedimento legal
- Declaración juramentada
- Declaración jurada ante notario público de no encontrarse incurso en la prohibición constante en la Ley Orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular efectuada el 19 de febrero de 2017.

- **DOCUMENTOS PERSONALES**

- Cédula de identidad a color
- Papeleta de votación
- Título profesional
- Capacitaciones de forma ascendente
- Certificados
- Cuenta bancaria

Ma. Isabel Cruz

15 OCT 2018

Hora: 15:51

TURISMO

Alexandra L.
15-oct-2018
15:53

- Solicitud de acumulación o mensualización de los fondos de reserva, en el caso de que el último empleo haya sido en una institución pública
- Solicitud de acumulación de la decimotercera y decimocuarta remuneraciones
- Formulario de Proyección de gastos, siempre que sus ingresos superen la base imponible

- **HISTORIA LABORAL**

- Contrato
- Nombramiento
- Acción de personal

- **VACACIONES Y PERMISOS**

- Acciones de personal
- Permisos particulares

- **LICENCIAS**

- **EVALUACIONES**

- **RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

- **SALUD Y SEGURIDAD**

- Permisos médicos
- Información de seguridad y salud

- **LEGAL**

Atentamente,



María del Carmen Carrera E.
JEFE DEPARTAMENTAL 2
TALENTO HUMANO

MEMORANDO EPMGDT-JTH-161-2019

Quito DM, 03 de abril de 2019

PARA: Isabel Cruz
ASISTENTE 1 DE TALENTO HUMANO

DE: María del Carmen Carrera E.
JEFE DEPARTAMENTAL 2
TALENTO HUMANO

ASUNTO: Cumplimiento de disposiciones de la Contraloría General del Estado.

La Gerencia General mediante Memorando N° EPMGDT-GG-2019-00203, de 20 de marzo de 2019, ha remitido a la Jefatura de Talento Humano, el Informe General DNAI-03739-2018, aprobado por la Contraloría General del Estado, correspondiente al Examen Especial "A los procesos de desvinculación, liquidación y pago de los funcionarios, empleados y trabajadores de la EPMGDT".

Una vez que usted ha retornado de sus vacaciones y en cumplimiento a la recomendación dada en el mencionado informe, dispongo a usted lo siguiente.

- Archivar los documentos de los servidores, funcionarios y trabajadores en forma individual, secuencial y cronológica, debidamente foliados.
- Recabar la documentación faltante en cada expediente, situación que facilitará la ubicación oportuna de los documentos para su control posterior.

Atentamente,



María del Carmen Carrera E.
JEFE DEPARTAMENTAL 2
TALENTO HUMANO

Ma. Isabel Cruz

03 ABR 2019

Hora: 14:07

TURISMO