

Oficio N° UNEMI-DAJ-173-2014-OF
Milagro, 01 de Agosto del 2014.

Asunto: Oficio N° UNEMI-UAI-2014-013-OF / Recomendaciones de Evaluación del Sistema de Control de Riesgos y 406 Administración Financiera, Bienes en la Universidad Estatal de Milagro (01/01/11 al 30/09/11)

Señor Abogado
Francisco Falquez
Director Regional 1 de la Contraloría General del Estado
Ciudad.-

De mi consideración:

Por medio del presente, le hago extensivos mis más sinceros saludos a la vez doy contestación a Oficio N° UNEMI-UAI-2014-059-OF, mismo que contiene recomendaciones de "Evaluación del Sistema de Control de Riesgos y 406 Administración Financiera, Bienes en la Universidad Estatal de Milagro dentro del periodo entre 01 de enero de 2011 al 30 de septiembre de 2011", en las siguientes:

Ambiente de Control.-

Recomendación N° 1, N° 2, N° 3, N° 4, N° 5 y N° 6:

Este despacho ha dispuesto todo lo contenido en las referidas recomendaciones, de conformidad a normativa nacional e institucional.

Recomendación N° 7:

UATH sostiene que mediante Oficio Circular N° 160-12-UATH-2012, de fecha 07 de marzo de 2012 ha cumplido con esta recomendación y es algo que se ejecuta continuamente.

Recomendación N° 8:

UATH sostiene que mediante Oficio N° 142-C.U.S.2012 se le comunica que mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario realizada el 14 de agosto de 2012

FECHA: 05 AGO 2014
HORA: 11:45
NORA: [Firma]

resolvió no que lo solicitado e informado por la UATH respecto a la aplicación del Sistema Informático Integrado de Talento Humano generado por el Ministerio de Relaciones Laborales no era pertinente para la Universidad por poseer autonomía administrativa y financiera, no pudiendo cumplir con lo recomendado hasta que el Órgano Colegiado Académico Superior deje sin efecto dicha resolución.

Estructura Organizativa y Coordinación de Acciones Organizacionales.-

Recomendación N° 9, N° 10 y N° 11:

Este despacho ha dispuesto que se siga con el proceso adecuado, de conformidad a lo normado por el Estado, para que se tenga una Estructura Organizacional actual y vigente.

Evaluación de Riesgos Institucionales.-

Recomendación N° 12, N° 13, N° 14, N° 15, N° 16:

Este despacho y autoridad, ha dispuesto la conformación de la comisión especializada en tema de riesgo, mismo que ya han elaborado los planes de mitigación y todo lo dispuesto por el Ministerio de Relaciones Laborales, por consecuente, esta cartera de Estado es quien aprobará el Reglamento institucional, profesionales a ser contratados, instrumentos a usarse en la Universidad.

Administración de Bienes.-

Recomendación N° 17, N° 18 y N° 19:

Este despacho ha dispuesto que se cumpla con todo lo contenido en las recomendaciones referidas, estando los instrumentos legales en proceso de elaboración.

Recomendación N° 20:

Administrativo sostiene que no es pertinente la recomendación; toda vez que esta Unidad no es quien ejecuta la acción de subir el PAC a la página Web institucional. Además que en el último Examen Especial de Procesos de Contratación por Subasta Inversa no se ha colegido observación alguna debido a que el PAC y las medicaciones presupuestarias se encuentran subidas a la web.

Sistema de Registro.-

Recomendación N° 21 y N° 22:

Este despacho ha dispuesto que se cumpla con lo contenido en las recomendaciones referidas, estando el SAFI en proceso de elaboración.

Recomendación N° 23:

Financiero sostiene que tiene la predisposición de cumplir con las normas 200 300 y 406, redundando en un mejor control de stock en existencia de los Bienes.

Particular que comunico para los fines de Ley correspondientes.-

Atentamente,

Lcdo. Jaime Orozco Hernández, MSc.

RECTOR

Copia: Ec. Augusto Luna – Auditor Interno

JOH/bfo

RECORRIDO
SECRETARÍA DE OFICINA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

4
.





Milagro, 24 de Junio del 2014.
Oficio N° UNEMI-AJ-GBV-2014-108

Sr. Lic.
Jaime Orozco Hernández, Ms.C.
Rector de la Universidad Estatal de Milagro
En su despacho.-

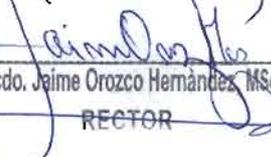
Asunto: Oficio N° UNEMI-UAI-2014-013-OF / Examen del Sistema de Control Interno

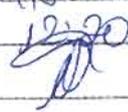
En atención a sumilla inserta en Oficio N° UNEMI-UAI-2014-013-OF, participo a Usted que para preparar la carta de contestación al Director Regional de la Contraloría General del Estado se debería recabar información de los involucrados dentro del examen si existe algún inconveniente de tipo legal y/o financiero para efectuar las recomendaciones que son de carácter obligatorio. En reunión con el Ing. Leonardo Fabiani Orbea, Ms.C. hemos concluido establecer mecanismos de respuestas en caso de no proceder con las recomendaciones de Auditoría y luego socializarlo con todos los Directores de Unidades Administrativas y Académicas para participar

Particular que comunico para los fines de Ley pertinentes.-

Saludos cordiales,


Ab. Gabriela Bermeo Valencia
Directora del Departamento de Asesoría Jurídica
UNEMI

ASESOR DIRECTORADO
Vistos los antecedentes, este despacho dispone
PARADARAS COMUNICACIONES
POD PERSONAL QUE SE IN-
CLUYE EN INFORME DE AUDITORIA
INTERNO / INF. 001 0003-2001
25-06-2014 (URGENTE)

Lcdo. Jaime Orozco Hernández, MSc.
RECTOR

 **RECEPCIÓN DE OFICIOS**
Recibido por: Gisselle Jara Pacheco
Fecha: 24/Jun/2014
Hora: 12:30
Firma: 





UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



Oficio n.º: UNEMI-UAI-2014-013-OF

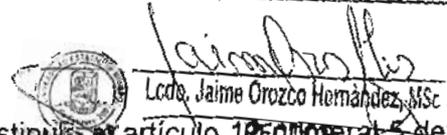
Milagro, 31 de enero de 2014

Asunto: Informe UAI-0003-2011

Licenciado
 Jaime Orozco Hernández, MSc.
 RECTOR

SESIONA JURISDICCION
 Vistos los antecedentes, este despacho dispone
PREPARAR COSTOS DE
CONTESTACION ANTE
DIR. REGIONAL DEL GUAYAS
28-02-2014

De mi consideración:


 Lcdo. Jaime Orozco Hernández, MSc.

Esta Unidad de Control, en cumplimiento a lo que estipula el artículo 12 del Reglamento para la elaboración, trámite y aprobación de informes de auditoría y/o exámenes especiales; predeterminación y notificación de responsabilidades, a cargo de las unidades administrativas de control, unidades de auditoría interna y compañías privadas de auditoría contratadas, emitido en Acuerdo 026 CG-2012 del 26 de octubre de 2012, remite a su autoridad una copia de la evaluación del Sistema de Control Interno relacionado con las normas 200 – Ambiente de Control; 300 – Evaluación del Riesgo; y, 406 – Administración Financiera – Administración de Bienes, en la Universidad Estatal de Milagro, por el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de septiembre de 2011, debidamente aprobado por la Dirección Regional del Guayas con n° 061-DR1-AI-2013 el 9 de julio de 2013.

Cabe indicar, que este informe fue recibido por esta Unidad de Control el 28 de enero de 2014.

Agradeciendo su atención.

Atentamente,

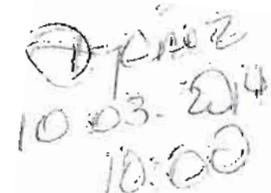


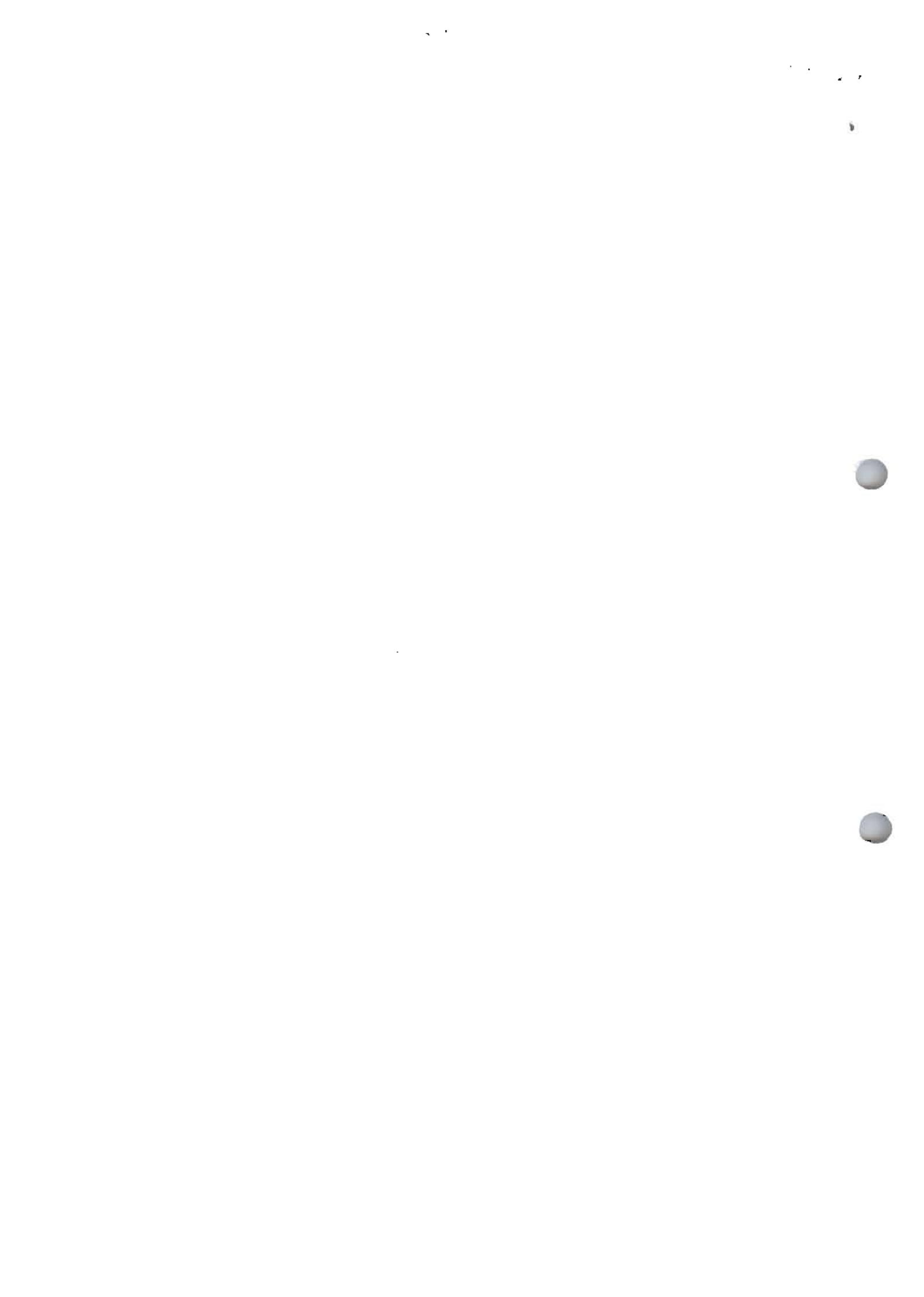
Econ. Augusto Luna Torres
AUDITOR INTERNO
 Copia: Archivo



ALT/amc


 RECEPCIÓN DE OFICIOS
 Recibido por: Giselle Jara Pacheco
 Fecha: 04 Feb 2014


 D. Jara
 10-03-2014
 10:00





Oficio n.º: UNEMI-R-2014-382-OF

Milagro, 04 de julio de 2014

Asunto: Evaluación del Sistema de Control Interno (01/01/11 a 30/09/11)

Ing. Guillermo Medina Acuria
DIRECTOR DEL DPTO. TALENTO HUMANO

De mi consideración:

Dando cumplimiento al Examen Especial N° UAI-0003-2011, de la Evaluación del Sistema de Control Interno relacionado con las normas 200 – Ambiente de Control; 300 – Evaluación del Riesgo; y, 406 – Administración Financiera – Administración de Bienes en la Universidad Estatal de Milagro, por el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de septiembre de 2011, presentado en este despacho mediante Oficio N° UNEMI-UAI-2014-013-OF, mismo que contiene las siguientes recomendaciones:

Director de Talento Humano

Recomendación N° 7: Instruir a los Directores y Jefes Departamentales docentes y no docentes, sobre la oportunidad con que deben ejecutar en las delegaciones que se asignen al personal, las cuales deben ser por escrito por parte de la autoridad delegante.

Recomendación N° 8: Llevar un análisis en la evaluación de las competencias del conocimiento; además, relacionado a la NCI 200 "ambiente de control" lo efectúe alineado a la planificación, clasificación, reclutamiento, selección, capacitación, competencias y responsabilidades de las servidoras y servidores de la UNEMI.

En base a lo expuesto y dada la extemporaneidad, sírvase pronunciarse en el término de tres (3) días, sobre la pertinencia de ejecutar, actualmente, las recomendaciones de Auditoría Interna expuestas en líneas superiores.

Atentamente,


 Lic. Jaime Orozco Hernández, MSc.
RECTOR
 JOH/bfo

*Devolvió a
 07/07/2014
 11h32*





UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO



Oficio UNEMI-UATH-338-2014-OF

Milagro, 10 de julio del 2014

Asunto: Oficio No. UNEMI-R-2014-382-OF – Evaluación de Control Interno (01/01/11 a 30/09/11)

Licenciado
Jaime Orozco Hernández, Msc
RECTOR
En su despacho.-

Participo a usted las acciones por parte de la Unidad de Talento Humano en base a las recomendaciones hechas al examen Especial No. UAI-003-2011 de la Evaluación de Control interno (01/01/11 a 30/09/11)

Recomendación 7.- Instruir a los Directores y Jefes Departamentales Docentes y no Docentes sobre la oportunidad con que deben ejecutar en las delegaciones que se asignen al personal, las cuales debe ser por escrito por parte de la Autoridad Delegante.

Gestión UATH .- Mediante Oficio Circular No. 160.12.UATH.2012 de fecha marzo 07 del 2012, se participó a los Directores Académicos, Departamentales y Jefes de Sección, sobre la oportunidad con que deben ejecutar en las delegaciones que se asignen al personal, las cuales deben ser por escrito por parte de la autoridad delegante, a la fecha se mantiene la firma electrónica.

Recomendación No. 8: Llevar un análisis en la evaluación de las competencias del conocimiento; además, relacionado a la NCI 200 "ambiente de control" lo efectuó alineado a la planificación, clasificación, reclutamiento, selección, capacitación, competencias y responsabilidades de las servidoras y servidores de la UNEMI.

Gestión UATH.- Mediante Oficio nº. UNEMI-UATH-2012-765-OF de fecha 20 de agosto del 2012, la Unidad de Talento Humano solicita se autorice a ésta Unidad aplicar el Sistema Integrado de Talento Humano, y que está alineado a la planificación, capacitación competencias y responsabilidades del servidor (a) público, el mismo que fue negado mediante Oficio 142.C.U de fecha 6 de septiembre de 2012. Actualmente la capacitación, competencias, responsabilidades, perfiles se encuentran detallados en los formularios Descripción y Perfil del Puesto.

Atentamente

Ing. Com. Guillermo Medina Acuria
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

GMA/darg

Copia. Adjunto soportes.

MEJOR RETORNO

Vistos los antecedentes, este despacho se debe INCLUIR EN DOCUMENTOS DE AUDITORIA INTERNA HAZER SEGUIMIENTO
14-07-2014



RECTORADO
RECEPCION DE OFICIO

Recibido por: Sandra
Fecha: 10/07/2014

Hora: 15:34

Firma: [Firma]



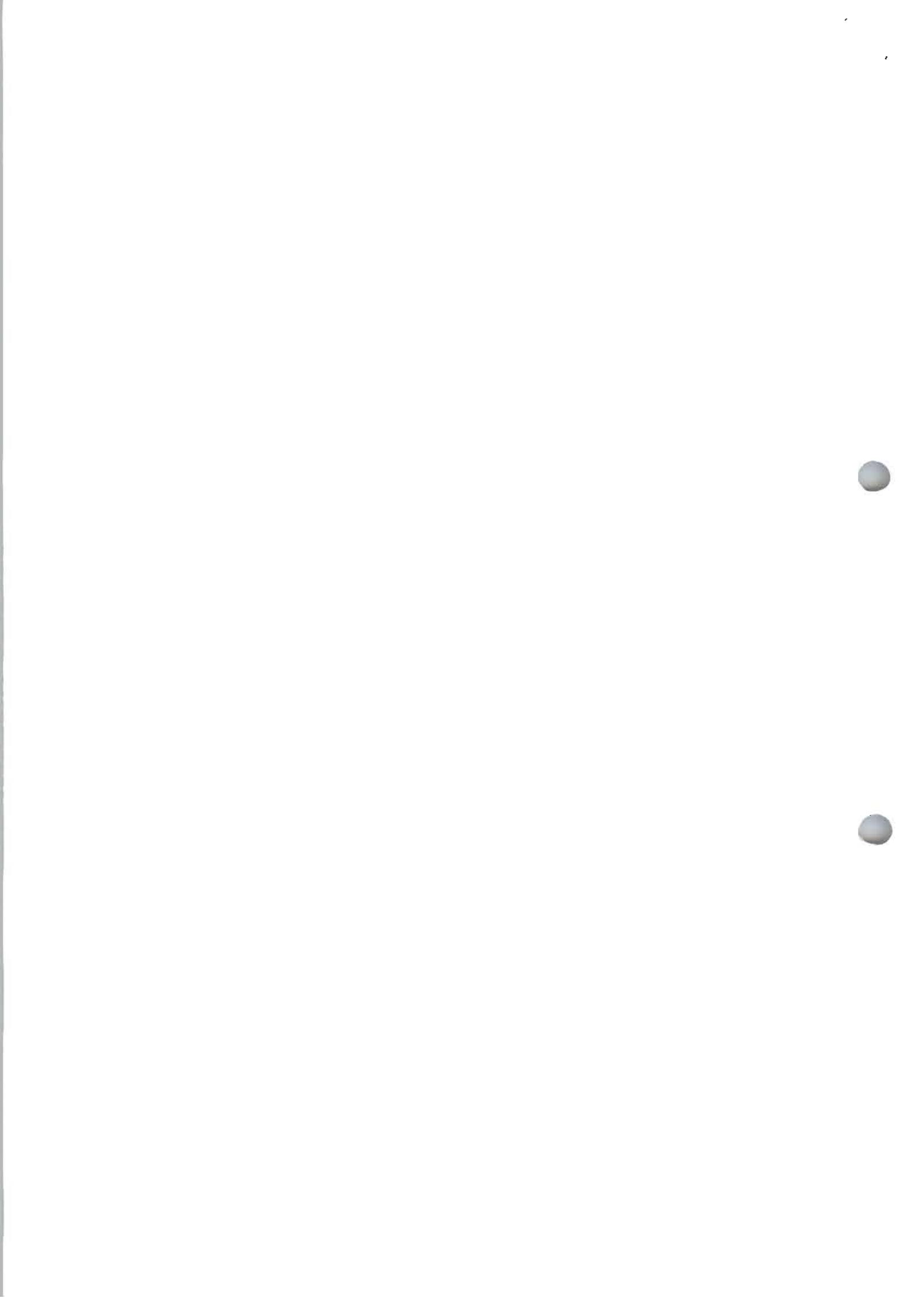
Jaime Orozco Hernández
Lcdo. Jaime Orozco Hernández, Msc
RECTOR

VISIÓN

Ser una institución de educación superior, pública, autónoma y acreditada, de pregrado y postgrado, abierta a los corrientes del pensamiento universal, líder en la formación de profesionales emprendedores, honestos, solidarios, responsables y con un elevado compromiso social y ambiental, para contribuir al desarrollo local, nacional e internacional.

MISIÓN

Es una institución de educación superior, pública, que forma profesionales de calidad, mediante la investigación científica y la vinculación con la sociedad, a través de un modelo educativo holístico, sistémico, por procesos y competencias, con docentes altamente capacitados, infraestructura moderna y tecnología de punta, para contribuir al desarrollo de la realidad y el país.





Marzo 7, 2012

Oficio Circular No. 160.12. UATH.2012

Señores
DIRECTOR DE UNIDADES ACADÉMICAS
En su despacho

De mi estima:

Sobre la base de la evaluación integral del sistema de Control Interno institucional efectuado por la Unidad de Auditoría Interna, la misma que recomienda:

"Instruir a los Directores y Jefes Departamentales docentes y no docentes, sobre la oportunidad con que deben de ejecutar en las delegaciones que se asignen al persona, las cuales deben ser por escrito por parte de la autoridad delegante"

Del particular sírvanse tomar nota de la citada recomendaciones a fin de ser aplicada en la gestión de sus cargos y en función de las responsabilidades como servidores públicos.

Atentamente,


Ing. Com. Guillermo Medina Acuria
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO (E)

Con Copia: Vicerrectorado Administrativo, Vicerrectorado Académico, Archivo

Diana





Marzo 6, 2012

Oficio Circular No. 160.12. UATH.2012

Señores
DIRECTOR DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS
JEFES DE SECCIÓN
En su despacho

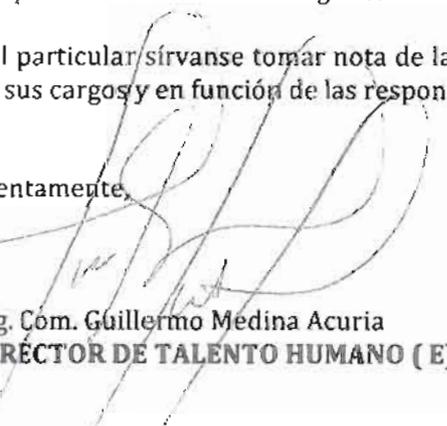
De mi estima:

Sobre la base de la evaluación integral del sistema de Control Interno institucional efectuado por la Unidad de Auditoría Interna, la misma que recomienda:

"Instruir a los Directores y Jefes Departamentales docentes y no docentes, sobre la oportunidad con que deben de ejecutar en las delegaciones que se asignen al persona, las cuales deben ser por escrito por parte de la autoridad delegante"

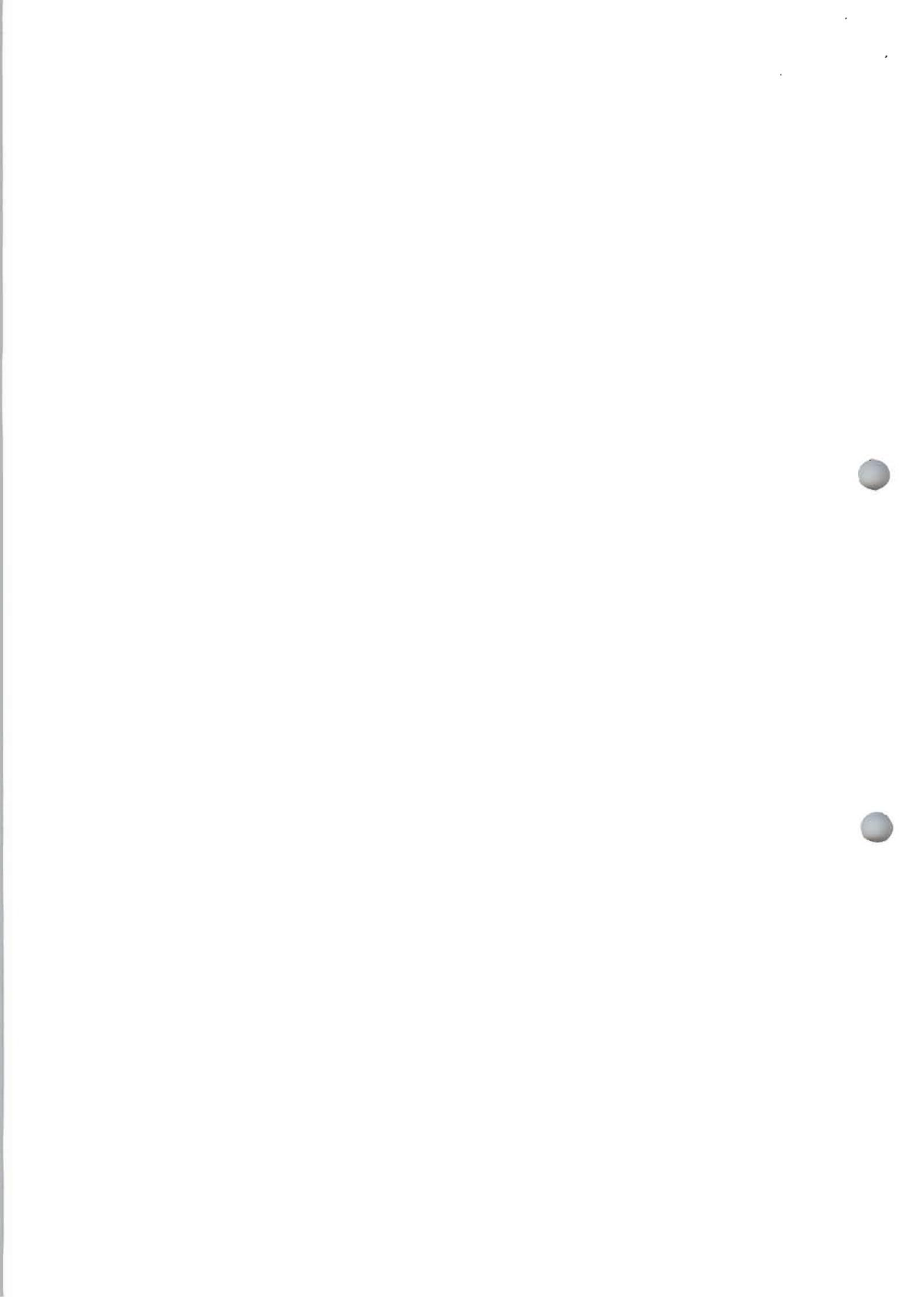
Del particular sírvanse tomar nota de la citada recomendaciones a fin de ser aplicada en la gestión de sus cargos y en función de las responsabilidades como servidores públicos.

Atentamente,

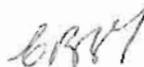
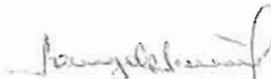
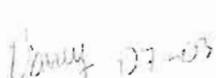

Ing. Com. Guillermo Medina Acuria
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO (E)

Con Copia: Archivo

Diana



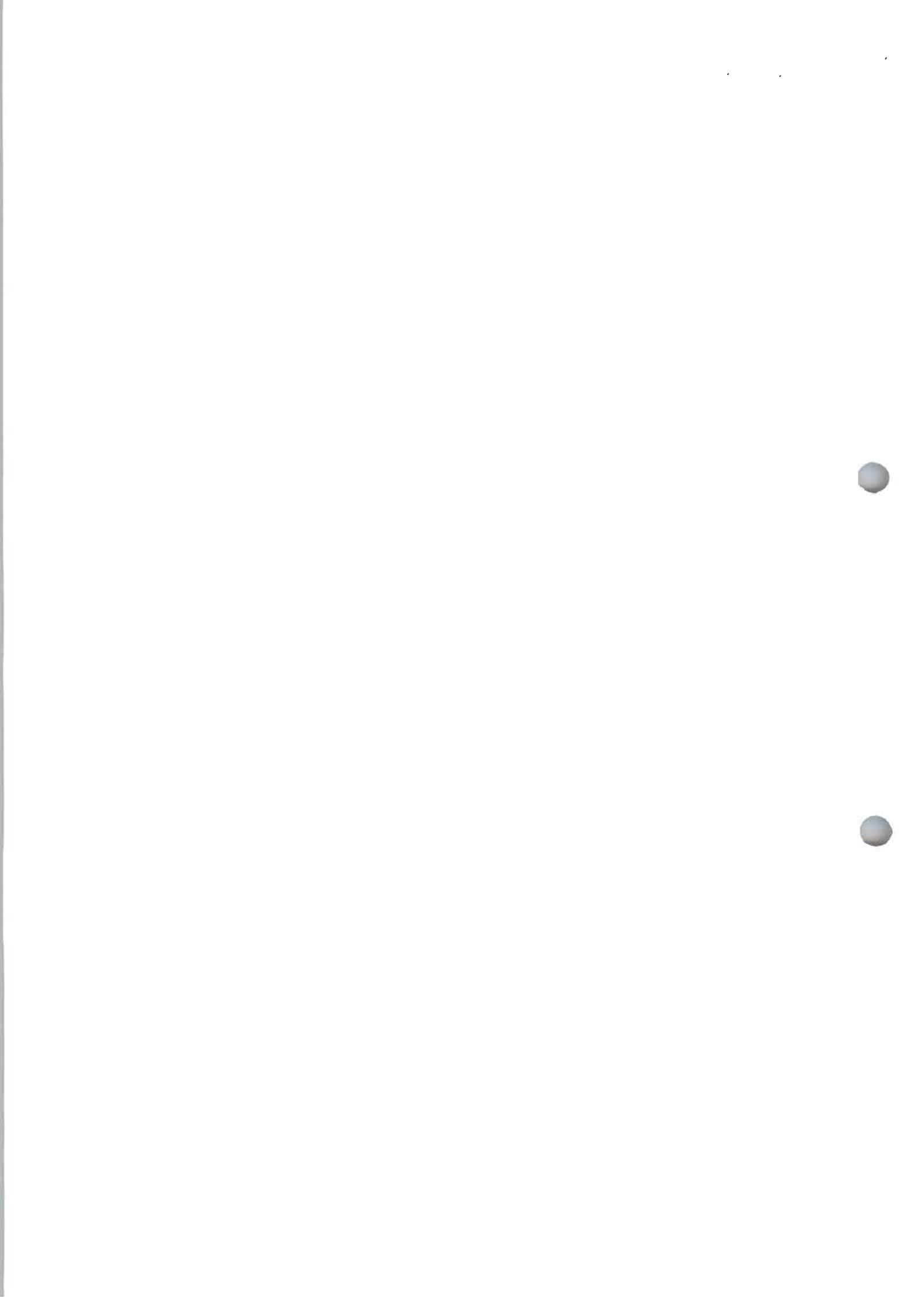
UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

Nº	CARGO	ACTIVIDAD	FIRMA DE RESPONSABILIDAD CIRCULAR Nº 18012 UATH 2012
1	VICERRECTOR ACADÉMICO	ING. FABRICIO GUEVARA VIEJÓ, MSc.	
2	VICERRECTORA ADMINISTRATIVA	AB. CATALINA BARZOLA MORÁN	
3	DIRECTORA DE LA UNIDAD ACADÉMICA CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES	ECON. LUISA BARROS BERMEO, MSC	 07/03/12 14:23 pm.
4	DIRECTORA DE LA UNIDAD ACADÉMICA CIENCIAS DE LA SALUD	LIC. FANNY CORTEZ PLÚAS, MSC.	
5	DIRECTOR DE LA UNIDAD ACADÉMICA SEMIPRESENCIAL Y A DISTANCIA	LIC. FÉLIX CHENCHE MUÑOZ, MSC.	 07/03/12 13:51
6	DIRECTORA DE LA UNIDAD ACADÉMICA CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN	DRA. HELEN PARRA DE HERNÁNDEZ, MSC.	 07-03-2012 13:31
7	DIRECTOR DE LA UNIDAD ACADÉMICA CIENCIAS DE LA INGENIERÍA	ING. RICHARD RAMIREZ ANORMALIZA, MSC.	 07-03-2012 14:40

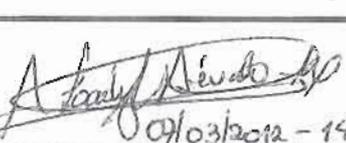


UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

	ASPECTO	SERVIDOR	FIRMA DE RECEPCIÓN OFICIO CIRCULAR N° 1100 12 UATH 2012
1	DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA	AB. VICENTE VILLÓN BARROS	<p style="text-align: right;">07-03-12 13:45</p> <p>Monja Fuentes</p>
2	DIRECTOR OBRAS UNIVERSITARIAS	ARQ. TOMÁS CASAL ÁLVAREZ	<p style="text-align: right;">07-03-12 14:00</p> <p>Tanya Cueva</p>
3	DIRECTOR DEL INSTITUTO DE POSTGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA	LCDO. LEONIDAS PACHECO OLEA, MSC.	<p style="text-align: right;">07-03-12 14:00</p> <p>Diana Paez</p>
4	DIRECTOR FINANCIERO	ECON. ROBERTH FABIÁN RAMÍREZ GRANDA	<p style="text-align: center;">R</p> <p style="text-align: center;">EF</p>
5	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	ECON. FRANKLIN MAX GAIBOR VERA	<p style="text-align: center;">EF</p>
6	DIRECTOR DEPARTAMENTO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	ING. JAIME RODDY ANDOCILLA CABRERA	<p style="text-align: right;">07/03/2012</p> <p>Andocilla Cabrera</p>
7	DIRECTOR DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	LIC. JOSE ANTONIO MUÑIZ PLUAS	<p style="text-align: center;">JP</p>
8	DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	ING. RAFAEL LAZO SULCA	<p style="text-align: center;">RS</p>
9	SECRETARIO GENERAL	LIC. AGUSTIN PERICLES ARELLANO QUIROZ	<p style="text-align: right;">7-3-2012 15:05</p> <p>Kenyari Kenyan</p>
10	DIRECTOR DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS	LIC. JAVIER PAGUAY BALLADARES	<p style="text-align: center;">JP</p>
11	DIRECTOR DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CULTURAL	LIC. JOSÉ EDUARDO RAMÍREZ ROMÁN	<p style="text-align: right;">08/03/2012 Hora: 17:45</p> <p>Jose Roman</p>
12	DIRECTOR DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	ECON. JOSÉ ALBERTO DÍAZ MONTENEGRO	<p style="text-align: center;">JAD</p>



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

Nº	CARGO	SERVIDOR	FIRMA DE RECEPCIÓN OFICIO CIRCULAR N.º 130 12 UATHU 2012
13	DIRECTOR DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL	ING. HUBER ECHEVERRÍA	x) 
14	JEFE DE CONTABILIDAD	ING. PINCAY SANCÁN DAVID	P 
15	JEFE DE PRESUPUESTO	ING. ARACELLY CASTRO CASTRO, MSc.	P 
16	TESORERA	Lcda. REBECA QUINTO VELÁSQUEZ, MSc.	P 
17	ADMINISTRADOR GENERAL	Lcdo. JESÚS SORIANO GARCÍA, MSc.	P. <i>Museo. Hospital...</i>
18	JEFE DE SECCIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Lcda. MIRELLA CORREA PERALTA, MSc.	
19	JEFE DE ACTIVOS FIJOS	LCDA. BLANCA SAGÑAY YÁNEZ	
20	JEFE DE SECCIÓN ADMISIÓN Y NIVELACIÓN	ING. LUIS SOLÍS GRANDA, MSc.	x  09/03/2012 - 14H05





UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO



Oficio n°. UNEMI-UATH-2012-765-OF

Milagro, 20 de agosto de 2012

Licenciado
Jaime Orozco Hernandez, Msc
RECTOR DE LA INSTITUCIÓN

URGENTE

De mi estima:

Base Legal: LOSEP

ART. 51, literal e) "Elaborar y mantener actualizado el Sistema de Información y el registro de todas las servidoras, servidores, obreras y obreros del sector público, y del catastro de las instituciones, entidades, empresas y organismos del Estado y de las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, determinadas en el Artículo 3 de esta Ley.

ART. 52 literal g) Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado de Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales;

Disposiciones Generales

Décima.- El MRL, podrá intervenir en las Unidades de Administración del Talento Humano de las entidades de la Función Ejecutiva, mediante informes motivados de gestión de control y podrá establecer responsabilidades y sanciones administrativas a que hubiere lugar, cuando no dieran cumplimiento a la normativa que esta emita...

En función de la base legal antes mencionada, la misma que es imperativa, a usted solicito disposición de su autoridad para aplicar lo indicado por Ley y por así disponer el Ministerio de Relaciones Laborales, esto es; elaborar el inventario del catastro de todo el personal de la entidad en el **Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH)**. Lo dispuesto permitirá tener los soportes necesarios que permitan coordinar acciones con el Ministerio de Relaciones Laborales, Ministerio de Finanzas y Contratación General del Estado.

Atentamente,

Ing. Ccm. Guillermo Medina Acuña
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

GMA/darg

Se recibió
20/08/2012
12:53
[Firma]





142 C.U.S.2012

Septiembre 06 del 2012

Ingeniero
Guillermo Medina Acuria
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

El Honorable Consejo Universitario en sesión realizada el 14 de agosto 2012, resolvió: Dejar sin efecto la resolución tomada en la sesión anterior N° 124 C.U.S. 2012, del 31 de julio del 2012, por cuanto el sistema de información y el registro de todas las servidoras y servidores que se está tratando de aplicar por parte del Departamento de Talento Humano, corresponde a la función ejecutiva, más no, a nuestra Universidad; por cuanto de acuerdo el art. 355 de la Constitución que indica: " El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable"; y los artículos 17 y 18 de la LOES en sus literales c) La libertad para gestionar sus procesos internos, y; h) La libertad para elaborar, aprobar y ejecutar el presupuesto institucional. Para el efecto, en el caso de instituciones públicas. Se observarán los parámetros establecidos por la normativa del sector público".

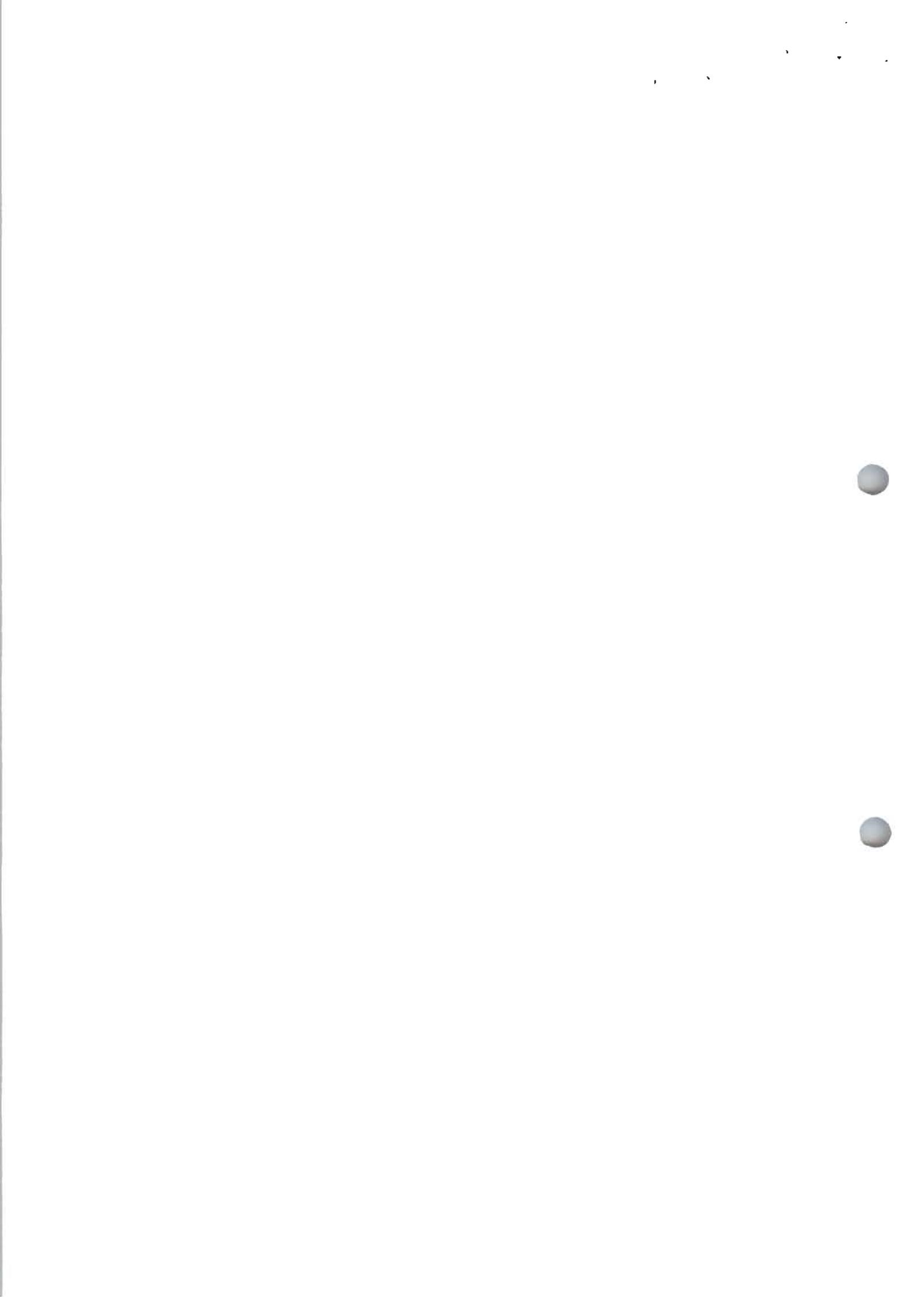
En vista de que las Normas de Control Internas para las entidades y organismos del sector público contemplan en la norma 407-09 "Asistencia y permanencia del personal. La administración del personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras en el lugar de trabajo. El establecimiento de mecanismo de control de asistencia estará en función de las necesidades y naturaleza de la entidad, teniendo presente que el costo de la implementación de los mismos, no debe exceder los beneficios que se obtengan. El control de permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado". Además resuelve que los Directivos de los diferentes departamentos con que cuenta la Universidad Estatal de Milagro, marquen la entrada y salida de su jornada de trabajo; disponiendo que la Dirección del Talento Humano elabore nuestro propio sistema de información y registro de todas la servidoras y servidores que laboran en nuestra universidad, para lo cual deberá considerar las normas de control interno pertinentes para el cumplimiento de esta responsabilidad.

Atentamente

MSc. Jaime Orozco Hernández
RECTOR

Patriaia

*Recibido en
Oficina de
M. S. B.
7/27*



SIITH

Manual del usuario

Para la actualización del Sistema Informático
Integrado de Talento Humano

Contenido

CAPITULO 1: Visión general

VISIÓN GENERAL.....	4
VISIÓN GENERAL	4
GENERALIDADES.....	4
OBJETIVOS.....	4
ORIENTACIONES METODOLÓGICAS.....	4
ICONOS DE ESTADO	5
VISUALIZACIÓN DEL SISTEMA	7

CAPITULO 2: Introducción

INTRODUCCIÓN	8
REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS	8

CAPITULO 3: Administración de Datos - Instituciones

INSTITUCIONES.....	9
ACERCA DE ADMINISTRACIÓN DE DATOS	9
CODIFICACIÓN	9
DATOS DE LA INSTITUCIÓN	10
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.....	13
ESTATUTO O REGLAMENTO ORGÁNICO	15
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	16
RÉGIMEN DE PERSONAL	24
ESCALAS LABORALES.....	27
CUERPOS COLEGIADOS Y COMITÉS	29

CAPITULO 4: Administración de Datos - Puestos

PUESTOS	31
ADMINISTRACIÓN DE CATÁLOGOS DE PUESTOS	31
ORGANIGRAMA DE POSICIÓN	32
JEFE INMEDIATO.....	35

CAPITULO 5: Administración de Datos - Talento Humano

TALENTO HUMANO	37
INFORMACIÓN PERSONAL	37
INFORMACIÓN FAMILIAR	42
INFORMACIÓN ACADÉMICA.....	44
INFORMACIÓN DE CAPACITACIÓN	45
INFORMACIÓN DEL PUESTO	46
SITUACIÓN ACTUAL.....	48
TRAYECTORIA LABORAL	49
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	50

CAPITULO 6: Administracion de Datos - Notificar al MRL datos completos

NOTIFICAR AL MRL DATOS COMPLETOS52

CAPITULO 7: Administracion de Datos - Juicios Laborales

JUICIOS LABORALES53

CAPITULO 8: Administracion de Datos - Vinculación Desvinculación

VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN55

DESVINCLACIÓN55

VINCULACIÓN56

CAPITULO 9: Administracion General - Seguridades

SEGURIDADES57

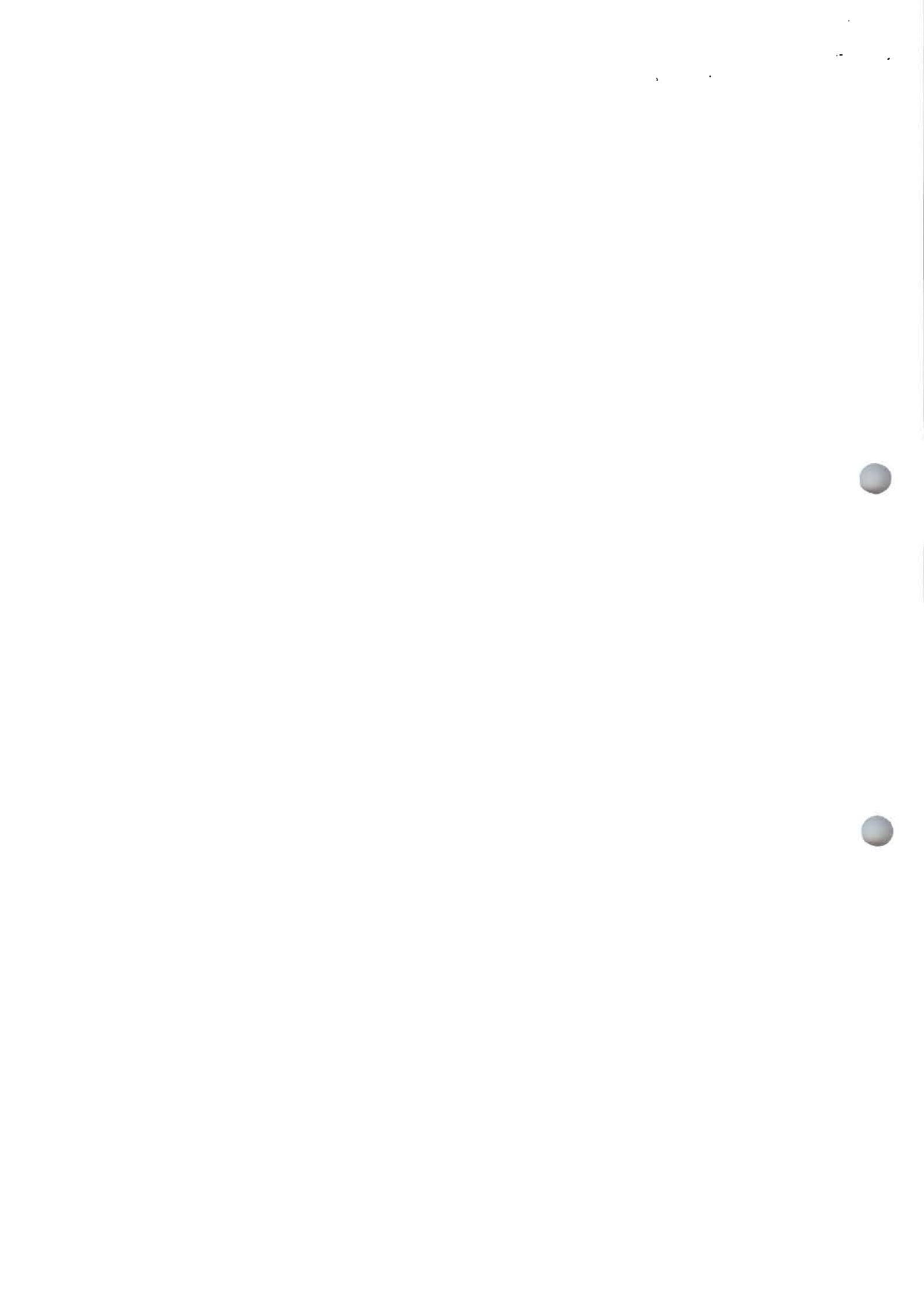
NUEVO USUARIO DE INSTITUCIÓN57

ASIGNACIÓN ROLES USUARIOS.....58

LISTA DE USUARIOS.....59

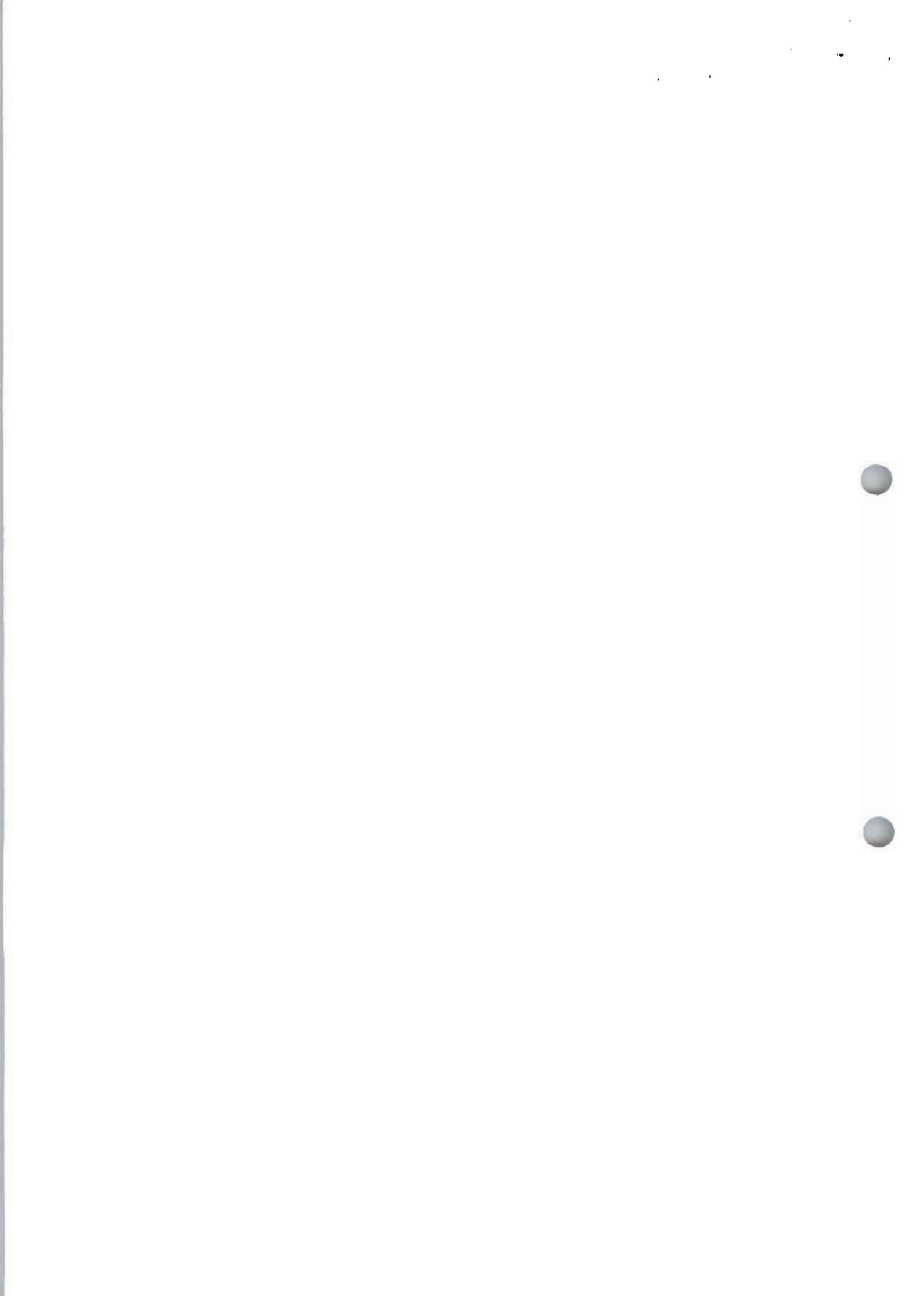
ASIGNACIÓN DE INSTITUCIONES A USUARIOS60

GENERACIÓN DE CLAVE DE USUARIO61





INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL SMP



Sistema de Movimientos de Personal SMP

Versión: 1.0

MRL-ManualUsuario

Fecha: Febrero-2013

1. Introducción

El presente manual es una guía para la utilización del Sistema de Movimiento de Personal SMP, herramienta que brinda el Ministerio de Relaciones Laborales para facilitar la realización de los movimientos de personal según la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP y su Reglamento.

El SMP facilitará la gestión de los movimientos de personal a las Unidades de Administración de Talento Humano de las instituciones públicas bajo régimen LOSEP, permitiendo realizar de manera ágil, segura y con total apego a la ley.

El Ministerio de Relaciones Laborales ha desarrollado esta herramienta de acuerdo a lo que le faculta la LOSEP según el artículo 51, con lo cual forma parte del Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH).

1.1 Propósito

El Sistema de Movimiento de Personal permite el manejo de movimientos de personal de acuerdo a la LOSEP y su Reglamento General.

Considera los movimientos de personal de acuerdo a los siguientes grupos:

- Ingresos
- Cesaciones o salidas
- Régimen disciplinario
- Licencias
- Permisos sin cargo a vacaciones
- Comisión de servicios

Sistema de Movimientos de Personal SMP

Versión: 1.0

MRL-ManualUsuario

Fecha: Febrero-2013

- Cambio administrativo
- Traslado administrativo
- Traspasos
- Subrogación
- Reintegro

La SMP facilita el registro de los movimientos de personal, para lo cual el sistema permite:

- Identificación del puesto sobre el cual se aplicará el movimiento.
- Identificación del servidor que se aplicará el movimiento.
- Asegurará la verificación de los requisitos necesarios por cada movimiento.
- Comprobará que se cumpla las reglas y controles automatizados en cada movimiento.
- Visualización e impresión del documento habilitante, por ejemplo la acción de personal.
- Asegurará se cumplan las diferentes etapas de revisión, validación, aprobación y legalización de un movimiento.
- Consultar los movimientos de personal.

1.2 A quién está dirigido

Este manual está dirigido a usuarios de las Unidades de Administración de Talento Humano de las instituciones públicas bajo régimen LOSEP.

MÓDULO DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Es el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura administrativa correspondiente.

Art. 55 LOSEP.- Del subsistema de planificación del talento humano.

Ingrese al sistema

USUARIO:

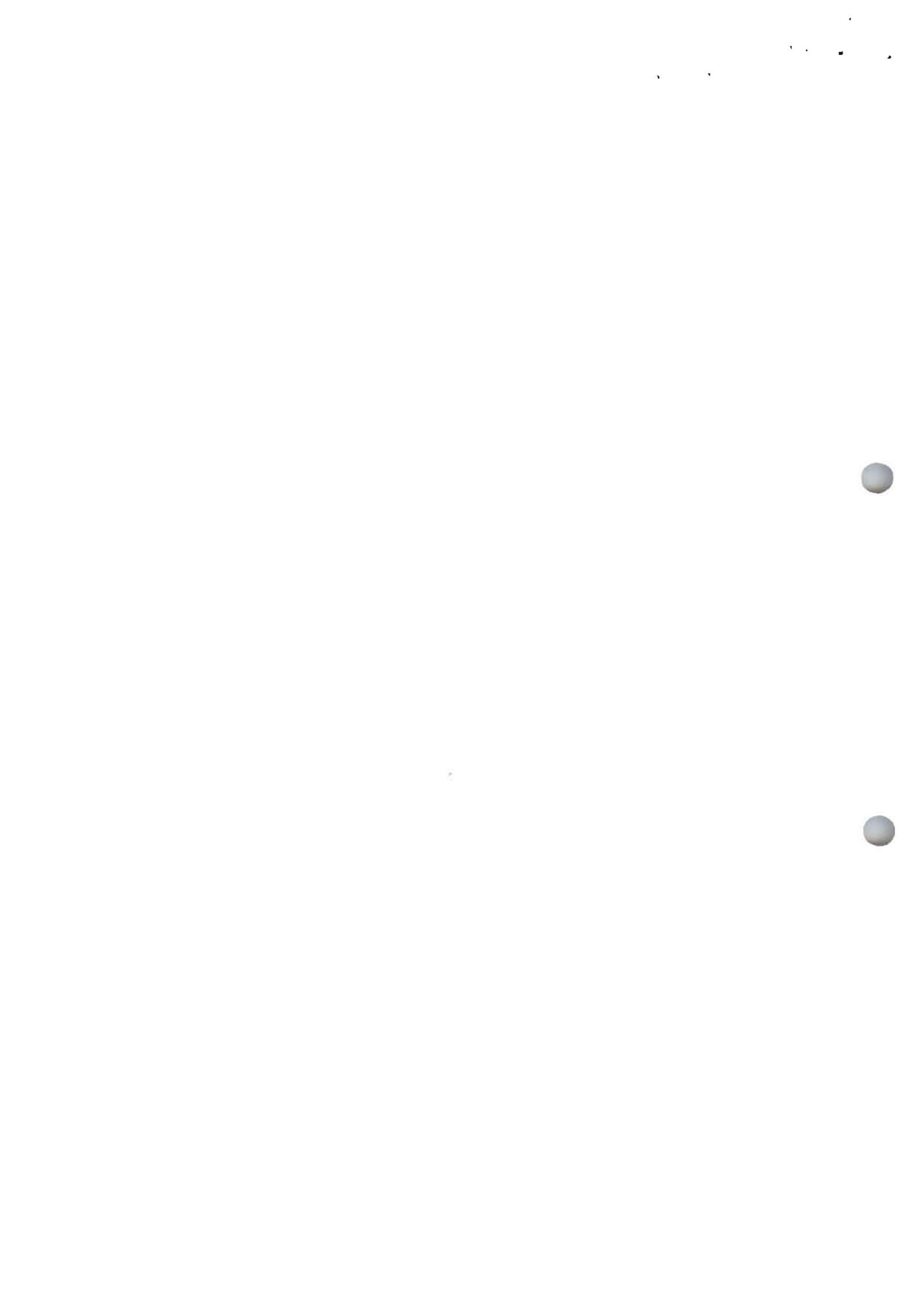
CLAVE:

Ingresar

Este sistema funciona correctamente en Mozilla Firefox 3.0 o superior y Safari 4 o superior



© COPYRIGHT 2012 - MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	LAB 01. 004	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller
Denominación del Puesto:	Receptorista	Rector, Coordinador de Rectorado, Vicerrector Académico y de Investigación, Vicerrector Administrativo, Asistente de Rectorado, Unidades Organizativas, Comunidad Universitaria, Sociedad.	Área de Conocimiento:	Administración o afines.	
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Rectorado				
Rol:	Administrativo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 1				
Grado:	3				
Ámbito:	Circular				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Receptar comunicaciones externas para Rectorado y las dependencias organizacionales Académicas y Administrativas de la institución.		Tempo de Experiencia:	Hasta 1 año		
		Tempo Requerido	Temática de la Capacitación		
		10	Redacción general.		
		10	Manejo de archivo general.		
		10	Herramientas Informáticas.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONDICIONANTES ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Facilita información al público que lo requiere, dándole la orientación requerida.	Productos y servicios de la Institución, Herramientas Tics	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Recepta las llamadas externas para la transferencia oportuna de los servicios requeridos por los usuarios.	Manejo de centrales telefónicas (PBX)	Orientación / Asesoramiento.	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	
Recibe la correspondencia e informa preliminarmente para el retiro y distribución a las diferentes áreas	Técnicas de administración y archivo, Políticas Institucionales sobre el protocolo de documentación.	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	
Registra en bitácora novedades generales y específicas al ámbito de acción.	Redacción, Técnicas de manejo de la información.	Organización de la información.	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
Recibe y canaliza a los visitantes con el personal correspondiente en la Institución.	Estructuración de informes, Redacción.	Expresión Escrita	Bajo	Escribe documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
Elabora informes de las actividades realizadas.		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
		Expresión Escrita	Bajo	Escribe documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
10. COMPETENCIAS CONDUCTIVALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO		Comportamiento Observable			
Denominación de la Competencia	Nivel	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		2	
Trabajo en Equipo	Medio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		4	
Orientación de Servicio	Alto	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.		12	
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		14	
Aprendizaje Continuo	Medio				





UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO



Oficio n.º: UNEMI-R-2014-383-OF

Milagro, 04 de julio de 2014

Asunto: Evaluación del Sistema de Control Interno (01/01/11 a 30/09/11)

Lcda. Blanca Sagnay Yánez
DIRECTORA DEL DPTO. ADMINISTRATIVO

De mi consideración:

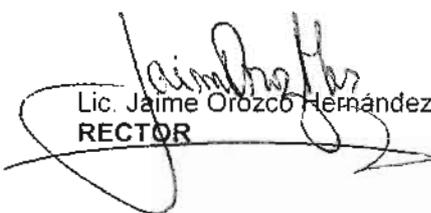
Dando cumplimiento al Examen Especial N° UAI-0003-2011, de la Evaluación del Sistema de Control Interno relacionado con las normas 200 – Ambiente de Control; 300 – Evaluación del Riesgo; y, 406 – Administración Financiera – Administración de Bienes en la Universidad Estatal de Milagro, por el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de septiembre de 2011, presentado en este despacho mediante Oficio N° UNEMI-UAI-2014-013-OF, mismo que contiene las siguientes recomendaciones:

Directora Administrativa

Recomendación N° 20: Publicar el PAC en la página WEB de la Universidad, dentro de los quince días del mes de enero de cada año, a fin de cumplir con las disposiciones inherentes a este sector.

En base a lo expuesto y dada la extemporaneidad, sirvase pronunciarse en el término de tres (3) días, sobre la pertinencia de ejecutar, actualmente, las recomendaciones de Auditoría Interna expuestas en líneas superiores.

Atentamente,


 Lic. Jaime Orozco Hernández, MSc.
RECTOR

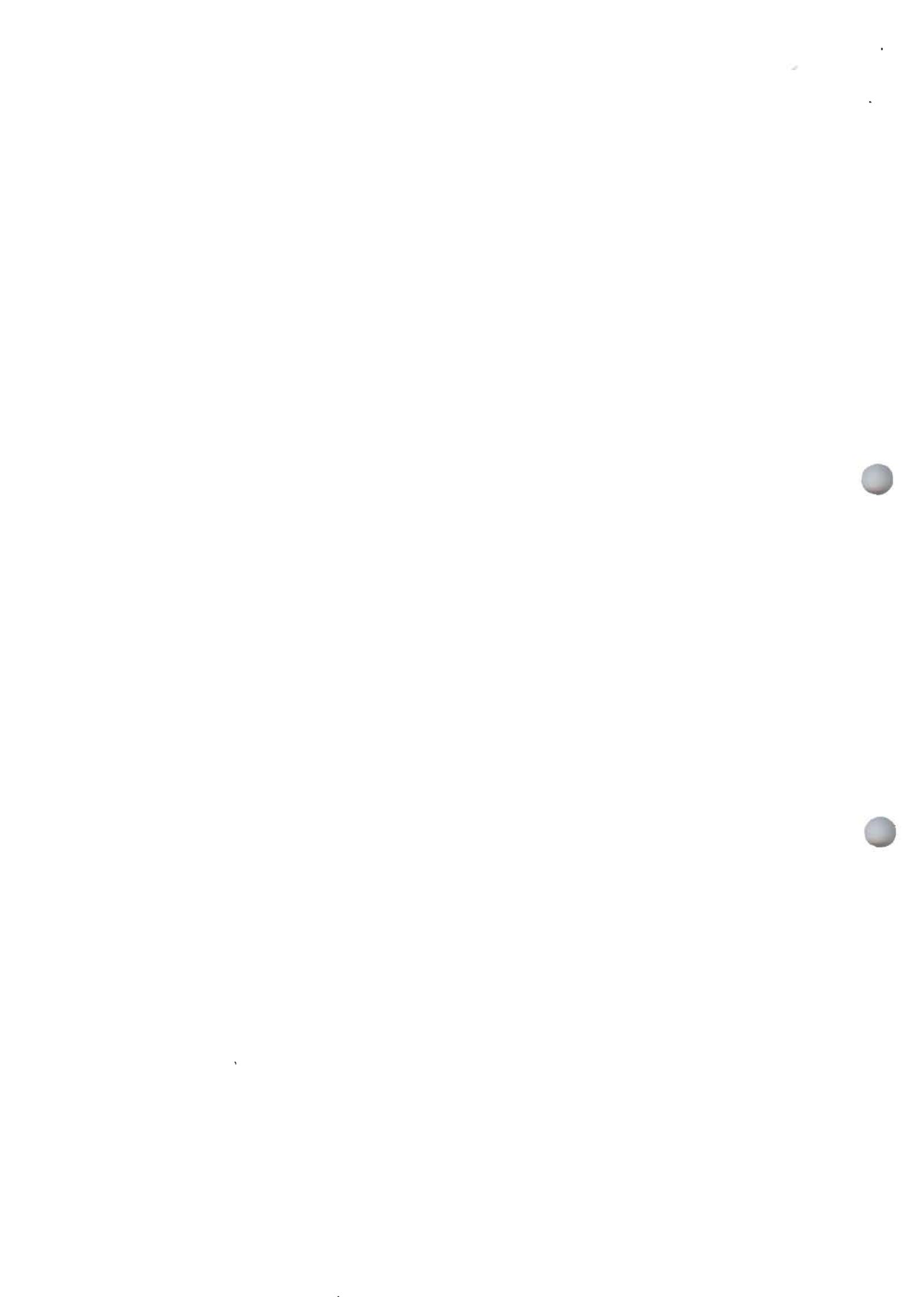

 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 RECEPCIÓN DE OFICIOS
 FECHA: 07 JUL 14
 HORA: 11:22
 RECIBIDO POR: Carmen Y
 FIRMA: 

VISIÓN

Se es una institución de educación superior, pública, autónoma y
 brindadora de programas y posgrados, abierta a los avances del

MISIÓN

Es una institución de educación superior, pública, que forma
 profesionales de calidad, mediante la investigación científica y





UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



Oficio Nº UNEMI-DIR-ADM-211-2014-OF

Milagro, 10 de julio del 2014

ASESOR DE TONSONO

Vistos los antecedentes, este despacho se DECLARA
INCLUIR EN DOCUMENTACION
DE AUDITORIA INTERNA

10-07-2014

Señor Licenciado
Jaime Orozco Hernández
RECTOR
Presente.-



Jaime Orozco Hernández
Lcda. Jaime Orozco Hernández
RECTOR

De mis consideraciones:

En atención a lo solicitado por usted mediante oficio UNEMI-R-2014-383-OF del 4 de julio, recibido el 7 de julio del presente año, cúmpleme informar a usted lo siguiente:

Una vez que es aprobado el PAC se ingresa la información a la página del SERCOP y se envía a Relaciones Públicas y el Tics para que se publique en la página de la Universidad, en este año solo se publicó en la página del SERCOP con las partidas que envió el Ministerio de Finanzas el 15 de enero 2014, luego de la aprobación del OCAS el 7 de febrero se publican las reformas al PAC en la página de la Institución y del SERCOP. Además se publican las reformas al PAC aprobadas.

Es preciso también informar que últimamente pasamos por el examen especial a los procesos de Contratación de Subasta Inversa y no se observó por parte de Auditoría Interna sobre este tema al comprobar que si estaba ingresada la información.

Atentamente,

Blanca Sagñay Yáñez

Lcda. Blanca Sagñay Yáñez
DIRECTORA ADMINISTRATIVA (e)

c. c.- Vicerrectorado Administrativo.-Archivo.-

RECTORADO
RECEPCION DE OFICIOS
Recibido por: Lcda. Sandra González
Fecha: 10 Julio 2014
Hora: 15:02
Firma: [Firma]

VISIÓN

Ser una institución de educación superior pública autónoma y académica de prestigio y proyección, abierta a los cambios del pensamiento universal, con un cuerpo de profesionales emprendedores, honestos, solidarios, responsables y con un elevado compromiso social y ambiental para contribuir al desarrollo local, nacional e internacional.

MISIÓN

Es una institución de educación superior pública, que forma profesionales de calidad, mediante la investigación científica y la vinculación con la sociedad, a través de un modelo educativo flexible, autónomo, por proyectos y competencias, con docentes altamente capacitados, infraestructura moderna y tecnología de punta, para contribuir al desarrollo de la región y el país.

01



Oficio n.º: UNEMI-R-2014-384-OF

Milagro, 04 de julio de 2014

Asunto: Evaluación del Sistema de Control Interno (01/01/11 a 30/09/11)

Econ. Víctor Zarate Enríquez
DIRECTOR DEL DPTO. FINANCIERO

De mi consideración:

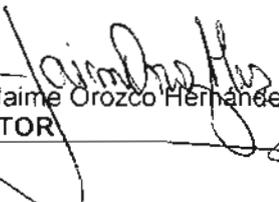
Dando cumplimiento al Examen Especial N° UAI-0003-2011, de la Evaluación del Sistema de Control Interno relacionado con las normas 200 – Ambiente de Control; 300 – Evaluación del Riesgo; y, 406 – Administración Financiera – Administración de Bienes en la Universidad Estatal de Milagro, por el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de septiembre de 2011, presentado en este despacho mediante Oficio N° UNEMI-UAI-2014-013-OF, mismo que contiene las siguientes recomendaciones:

Director Financiero

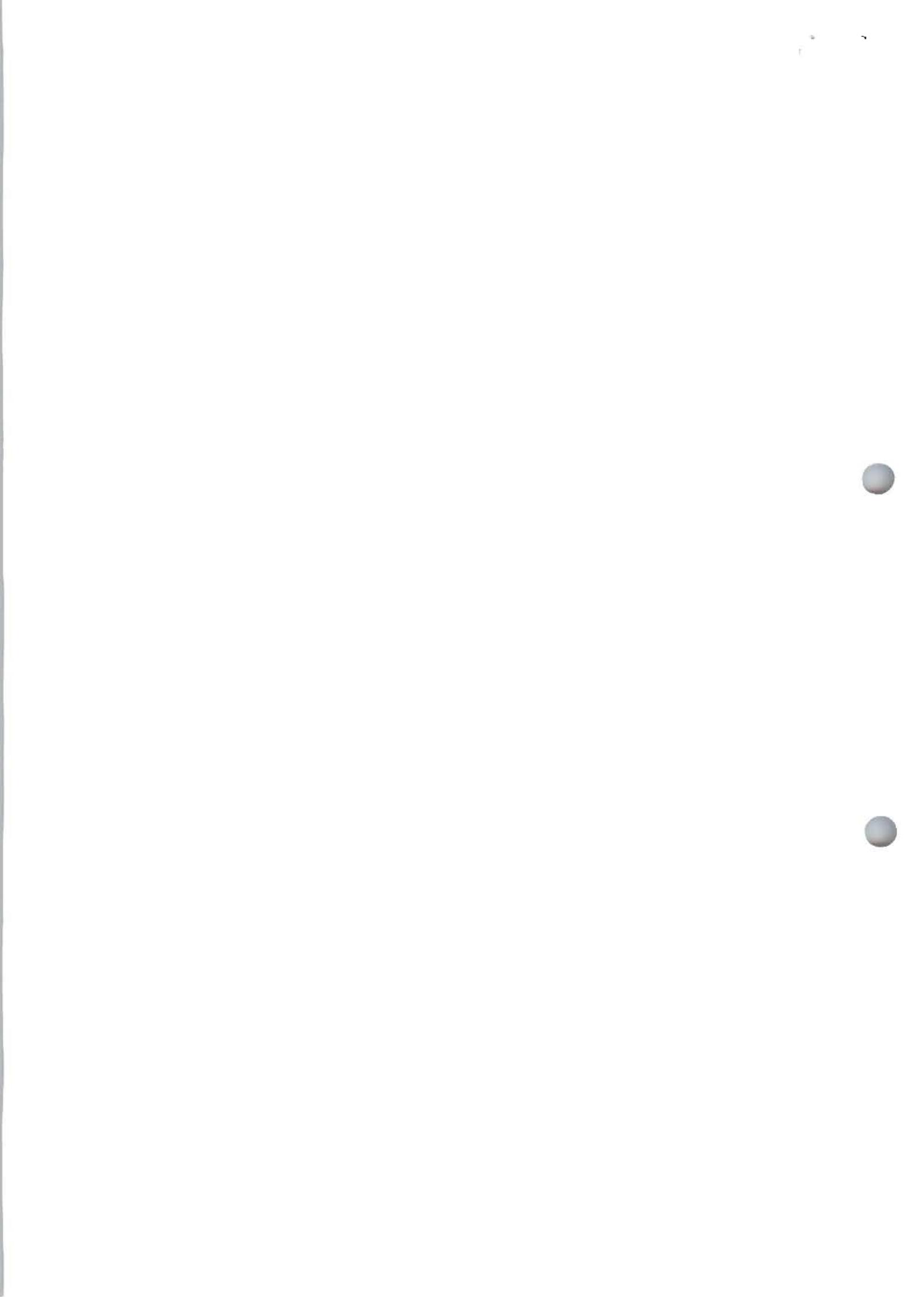
Recomendación N° 23: Coordinar y supervisar con los Jefes de Contabilidad y Bienes, la verificación y conciliación de las existencias de bienes e ítems almacenados en bodega, e incluso se efectúe por lo menos una vez al año la constatación de los mismos.

En base a lo expuesto y dada la extemporaneidad, sírvase pronunciarse en el término de tres (3) días, sobre la pertinencia de ejecutar, actualmente, las recomendaciones de Auditoría Interna expuestas en líneas superiores.

Atentamente,


Lic. Jaime Orozco Hernández, MSc.
RECTOR

*Recibido
7-jul-2014
11:10
AI*





UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO



Oficio n.º: UNEMI-F-2014-187-OF.

Milagro, 9 de julio de 2014

ASESOR RECTORADO

Asunto: Evaluación del Sistema de Control Interno (1/01/11 a 30/09/11)

Vistos los antecedentes, este despacho dispone
INCLUIR EN DOCUMENTACIÓN DE AUDITORIA INTERNA

Licenciado
Washington Jaime Orozco Hernández, MSc
RECTOR
En su despacho:

10-07-2014



Washington Jaime Orozco Hernández, MSc.
RECTOR

Estimado señor Rector, con oficio n.º: UNEMI-R-2014-384-OF, referente a la **recomendación N.º 23**, que hace la Unidad de Auditoría Interna, "Coordinar y supervisar con los jefes de Contabilidad y Bienes, la verificación y conciliación de las Existencias de bienes e ítems almacenados en bodega, e incluso se efectúe por lo menos una vez al año la constatación de los mismos", cumpla en informar a usted que con OFICIO No.100.UNEMI.DF.2014 de fecha mayo 2 de 2014, se envió atenta comunicación al CPA. David Pincay Sancán, quien lidera la Sección Contabilidad, y firmado por la Ingeniera Aracelly Castro Castro, Directora Financiera encargada hasta el 7 de mayo del mismo año, en el cual se le comunicó de tal recomendación y se le dispone aplicarla.

De tal manera Señor Rector, que el personal a mi cargo está con la predisposición y toda la buena voluntad de cumplir y hacer cumplir las normas 200 – Ambiente de Control; 300 – Evaluación del Riesgo; y 406 – Administración Financiera – Administración de Bienes. La aplicación de esta recomendación redundará en un mejor control contable del stock en existencia de los Bienes que posee la Institución.

Ante lo expuesto, le reitero mis sentimientos de consideración y alta estima.

Atentamente,

Victor Zarate Enriquez
Eco. Víctor Zarate Enriquez
DIRECTOR FINANCIERO UNEMI

RECEPCION DE OFICIOS
Recibido por: Gisselle Jara Pacheco
Fecha: 09/07/2014
Hora: 14:16
Firma: [Firma]

VZE/Serb.

