



# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA



Memorando Nro. 0652-2019-DGA

Tena, 03 de abril de 2019

**PARA:** Dr. Sergio Enrique Chacón Padilla  
**Prefecto Provincial**

**ASUNTO:** Informando.-

Dando cumplimiento a la Resolución 529 GPN, de la sesión extraordinaria del nueve de enero de 2013, y ratificada con resolución 289-GPN-14-19 del 17 de mayo de 2016, y de acuerdo a la sumilla inserta en el oficio Nro. 0147-DAI-GADPN-2018, se procedió a comunicar e insistir a los funcionarios involucrados en el "Examen Especial a los procesos de Reclutamiento y Selección de personal bajo las modalidades de contratación y nombramiento, control de Asistencia y permanencia, evaluación de desempeño y capacitación en la Subdirección de Talento Humano y demás unidades relacionadas, por el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2015 y el 30 de junio de 2017"; el cumplimiento de cada una de las recomendaciones constantes en el Examen Especial.

Para lo cual me permito adjuntar en físico las acciones tomadas con sus respectivas justificaciones del seguimiento.

Particular que me permito poner en conocimiento, con la finalidad de que se dé a conocer a la Cámara Provincial a fin de adoptar las medidas correspondientes, de ser el caso.

Atentamente,

Ing. Juan Pablo Ramírez Ocaña  
**DIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ENC.**

Copia:

Ab. Jhonny Darwin Velaña Sinchiguano  
**Director de Gestión de Secretaría General, Subrogante**

sa

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO**

**EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LAS MODALIDADES DE CONTRATACION Y NOMBRAMIENTO, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, EVALUACION DE DESEMPEÑO Y CAPACITACION EN LA SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO Y DEMAS UNIDADES REALCIONADAS POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO DE 2015 AL 30 DE JUNIO DE 2017.**

**SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES AL INFORME DR8-DPN-GADPN-AI-0007-2018 (APROBADO 25-04-2018)**

Nº	Responsable	Recomendación	SI CUMPLE	NO CUMPLE	Observaciones
1	Al Prefecto Provincial	Dispondrá y supervisará el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado y por la unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, necesarias para mejorar el sistema de control interno administrativo-financiero de la entidad.	X		Se adjunta memorandos S/N de fecha 15 de agosto de 2018
2	Al Prefecto Provincial	Evaluará el proceso operativo de implementación de las recomendaciones en forma periódica, a base de informe que presentarna los servidores a quienes estuvieron dirigidas las mismas.	X		Se adjunta memorandos S/N de fecha 15 de agosto de 2018
3	Al Prefecto Provincial	Dispondrá y supervisará a la subdirectora de Talento Humano realice los informes técnicos antes del ingreso de los servidores a prestar sus servicios en la institución.	X		Se adjunta memorandos S/N de fecha 15 de agosto de 2018
4	Al Prefecto Provincial	Dispondrá y supervisará al procurador síndico que realice los contratos antes del ingreso de los servidores a prestar sus servicios en la institución y que su vinculación se encuentre debidamente legalizado desde el primer día.	X		Se adjunta memorandos S/N de fecha 15 de agosto de 2018
5	Al Prefecto Provincial	Dispondrá y supervisará a la subdirectora de Talento Humano que al momento de elaborar el expediente del servidor revise y archive el contrato con todos los documentos habilitantes contenidos en las cláusulas del mismo.	X		Se adjunta memorandos S/N de fecha 15 de agosto de 2018

6	<b>Al Director Administrativo</b>	Dispondrá y supervisará a la Subdirectora de Talento Humano ejecute el Plan de capacitación conforme a lo planificado por la entidad.	X		Se adjunta memorandos Nros.2761-DA de fecha 18 de octubre de 2017, 21-DA de 08 de enero de 2018 y 0211-2019-DGA de 06 de febrero de 2019.
7	<b>Al Prefecto Provincial</b>	Dispondrá y supervisará a la subdirectora de Talento Humano controle, organice, determine y administre el régimen disciplinario, manteniendo los reportes de los registros de control de asistencia y medio correctivos de todos los movimientos del personal relacionado con el cumplimiento de la jornada de trabajo.	X		Se adjunta memorandos S/N de fecha 15 de agosto de 2018
8	<b>Al Prefecto Provincial</b>	Dispondrá y supervisará a la subdirectora de Talento Humano, emita un informe mensual con el registro de los servidores que han incumplido con el horario de trabajo establecido por la entidad, con la finalidad de tomar acciones correctivas.	X		Se adjunta memorandos S/N de fecha 15 de agosto de 2018
9	<b>A la subdirectora de Talento Humano</b>	Dispondrá y supervisará a todos los servidores del GAD Provincial de Napo, registren la asistencia en el reloj biométrico y cumplan con las cuatro marcaciones diarias establecidas por la entidad.	X		Se adjunta memorando Nro. 0372-2019-DAGTH de 11 de febrero de 2019
10	<b>A la subdirectora de Talento Humano</b>	Realizará controles sorpresivos en cada uno de los puestos de trabajo verificando la asistencia y permanencia del servidor en sus labores habituales dejando constancia de la misma.	X		Se adjunta memorando Nro. 0372-2019-DAGTH de 11 de febrero de 2019
11	<b>A la subdirectora de Talento Humano</b>	Exigirá y supervisará que todo el personal ingrese a la entidad presente la declaración patrimonial jurada al iniciar, de forma periódica y al finalizar la gestión de conformidad a las disposiciones legales vigentes.	X		Se adjunta memorando Nro. 0372-2019-DAGTH de 11 de febrero de 2019

12	<b>A la asistente encargada de control de asistencia</b>	Mantendrá una base de datos de los registros de control de asistencia, atrasos, faltas, permisos temporales; por cada uno de los servidores a nombramiento y contrato, de manera individualizada y mensualizada en ingresará en los expedientes de cada servidor.	X		Se adjunta el memorando Nro.0415-2019-DAGTH del 14 de febrero de 2019
13	<b>Al Prefecto Provincial</b>	Dispondrá y supervisará al Director Administrativo y a la Subdirectora Talento Humano la socialización del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano con los servidores de la institución antes de su aplicación y cumplimiento.	X		Se adjunta memorandos S/N de fecha 15 de agosto de 2018
14	<b>Al Director Administrativo</b>	Dispondrá y supervisará a la Subdirectora de Talento Humano, exija a los servidores la presentación de la declaración patrimonial jurada previo a su ingreso, de forma periódica y al finalizar la gestión.	X		Se adjunta memorandos Nros.2761-DA de fecha 18 de octubre de 2017, 21-DA de 08 de enero de 2018 y 0211-2019-DGA de 06 de febrero de 2019.
15	<b>A la subdirectora de Talento Humano</b>	Exigirá y supervisará que todo el personal ingrese a la entidad presente la declaración patrimonial jurada al iniciar, de forma periódica y al finalizar la gestión de conformidad a las disposiciones legales vigentes.	X		Se adjunta memorando Nro. 0372-2019-DAGTH de 11 de febrero de 2019
16	<b>A la subdirectora de Talento Humano</b>	Elaborará un plan anual de vacaciones de acuerdo a un calendario aprobado, a fin de que la administración de la entidad no sea afectada por ausencia de ningún servidor.	X		Se adjunta memorando Nro. 0372-2019-DAGTH de 11 de febrero de 2019 y memorando Nro. 07 DATH del 07 de enero de 2019. adjuntando el Plan de Capacitación para el año 2019

Elaborado: Tlga. Sandra Amores V  
 Revisado: Ing. Juan Ramirez O.