

Guía para el Fortalecimiento en Gestión Integral de Talento Humano para GADM

Instrumento de apoyo para la gestión



Asociación de
Municipalidades
Ecuatorianas – AME
Coordinación de
Talento Humano



Guía para el Fortalecimiento en Gestión Integral de Talento Humano para GADM



Enero 2014

Contenido

Introducción	4
El diseño de Estatuto o Reglamento Orgánico por Procesos	7
Cuatro fases para diseñar el Estatuto o Reglamento Orgánico por Procesos de un GADM	7
Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano	17
Subsistema de planificación del Talento Humano	18
Subsistema de descripción, valoración y clasificación de puestos	20
El manual de descripción, valoración y clasificación de puestos	22
Subsistema de reclutamiento y selección de persona	24
El concurso de méritos y oposición	24
Subsistema de formación, capacitación y desarrollo profesional	36
Subsistema de evaluación del desempeño	40
Gestión complementaria del Talento Humano	48
Régimen disciplinario	48
Movimientos administrativos de personal	53
Bibliografía	58
Anexos	61

Introducción

La presente guía ha sido conceptualizada como un instrumento de consulta que contiene herramientas técnicas para una óptima administración del Talento Humano en los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, GADM.

Los GADM tienen plena facultad para implementar su propia normativa para la administración del Talento Humano municipal, razón por la cual es indispensable contar con un documento de apoyo que brinde, a más de la norma expresa, ciertas pautas y experiencias en la gestión.

La guía desarrolla los componentes para la administración integral del Talento Humano en los GADM, partiendo desde el diseño de Estatutos Orgánicos por Procesos, el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano y su Gestión Complementaria, observando para este efecto las disposiciones del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativas vigentes.

La Asociación de Municipalidades Ecuatorianas, a través de su Presidente, el Ing. Jorge Martínez Vásquez y su Directora Ejecutiva, Dra. María Fernanda Maldonado, mantienen el compromiso de brindar y facilitar la asistencia técnica en esta materia, para lo cual presentan la Guía para el Fortalecimiento en Gestión Integral de Talento Humano para Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales.

Guía para el Fortalecimiento en Gestión Integral de Talento Humano para Gobiernos Autónomos Descentralizados

Objetivo general

Incrementar la eficiencia y eficacia en la administración de Talento Humano de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, GADM.

Objetivos específicos

1. Asesorar a los GADM en los procesos técnicos para la elaboración de estatutos o reglamentos orgánicos por procesos, una responsabilidad directa del equipo de Talento Humano, con el propósito de dotar de políticas, normas e instrumentos que permitan mejorar la calidad y competitividad de los servicios públicos que brindan. Este objetivo se desarrolla en la primera sección.
2. Fortalecer las capacidades de los GADM en la administración del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano conformado por los subsistemas de 1) Planificación del Talento Humano 2) Clasificación de Puestos 3) Reclutamiento y Selección de Personal 4) Formación, Capacitación, Desarrollo Profesional y 5) Evaluación del Desempeño. La segunda sección se ocupa de este objetivo.
3. Acompañar a los GADM en la gestión complementaria de Talento Humano en la aplicación del régimen disciplinario, movimientos de personal, remuneraciones y desvinculación laboral. La tercera sección aborda estos temas.

Tres grandes áreas de la gestión del Talento Humano en los GADM

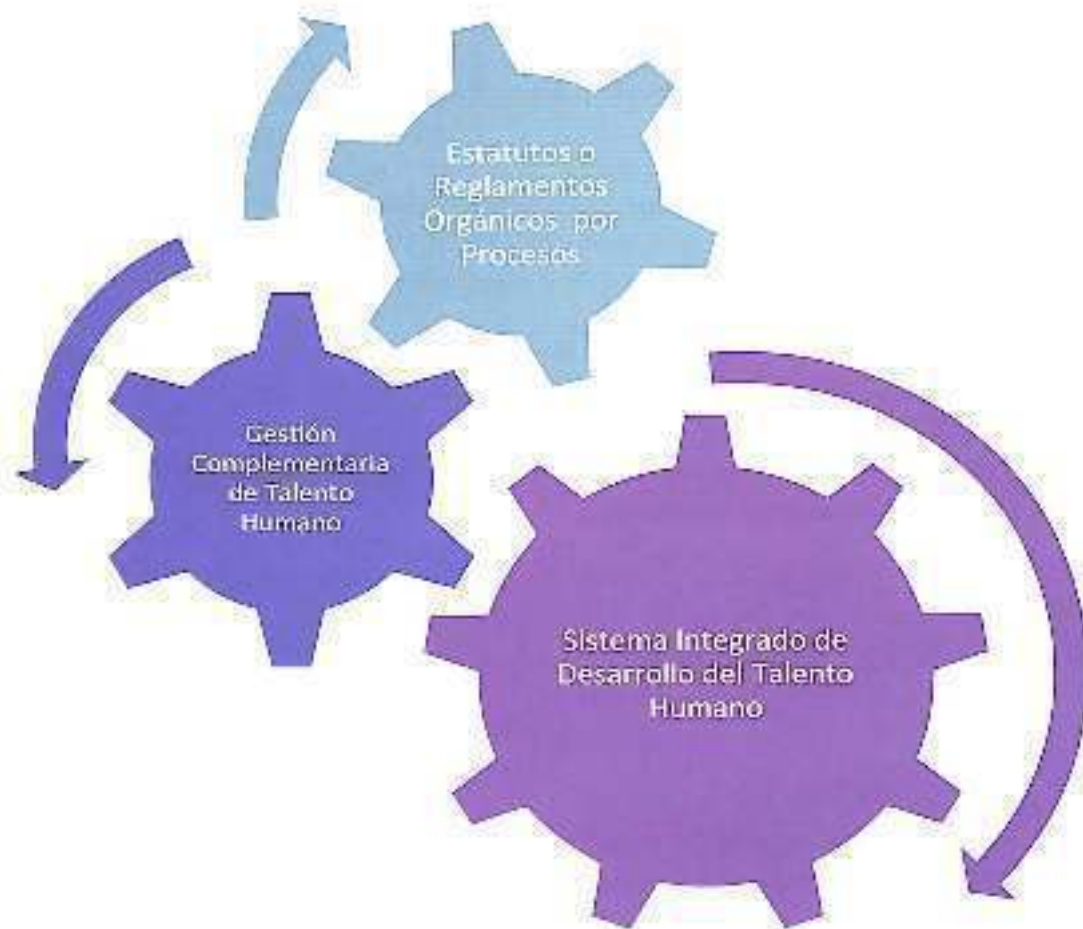


Gráfico No. 1 Componentes de la administración del Talento Humano

El Diseño de Estatuto o Reglamento Orgánico por Procesos

El Estatuto o Reglamento Orgánico por Procesos es uno de los instrumentos fundamentales para el funcionamiento de un GADM, pues establece su razón de ser, su modo de operar y los servicios que presta a la sociedad. La elaboración de este instrumento es responsabilidad del equipo de Talento Humano del gobierno municipal, con el apoyo de

otras dependencias municipales. El Estatuto o Reglamento Orgánico por Procesos es, además, un instrumento básico para la gestión de Talento Humano en los municipios, pues al establecer la estructura del GADM, permite trazar la conformación de los equipos de personas que harán que un municipio cumpla su función de servir a la colectividad.

Cuatro fases para diseñar el Estatuto o Reglamento Orgánico por Procesos de un GADM



Gráfico No. 2 Fases del diseño de Estatuto o Reglamento Orgánico por Procesos

Fase 1: Levantamiento del portafolio de productos y servicios

El portafolio de productos y servicios es el conjunto de productos que los GADM ofrecen en cumplimiento de su misión para satisfacer las necesidades y expectativas tanto de los clientes externos como internos. Está integrado por productos primarios, que satisfacen a los clientes externos y productos secundarios, que satisfacen a los clientes internos¹.

Documentos

- Inventario general de productos primarios (Anexo 1, FORM-EST-TH-001)
- Estandarización productos secundarios (Anexo 2, No. FORM-EST-TH-004)

Productos primarios

A fin de establecer los productos primarios de un GADM, es necesario desarrollar una investigación, que luego será validada. Durante la investigación, el GADM identificarán los productos primarios de acuerdo con su base legal (Constitución Política del Ecuador, COOTAD y las leyes conexas), su direccionamiento estratégico (misión, visión, objetivos, estrategias, etc) y consideraciones técnicas. Para el efecto, se llenará el formulario **FORM-EST-TH-001 (Anexo 1)**.

En la validación, un equipo conformado por los responsables de cada unidad administrativa del

GADM revisará, depurará y consensuará el inventario general de productos. Este equipo observará 1) que no existan duplicaciones de productos en diferentes áreas y 2) que todos los productos sean tangibles y/o tengan resultados y 3)

Una vez que el equipo ha validado el inventario de productos, éste será socializado dentro del GADM, con el propósito de consensuar el listado de productos y permitir la eliminación, fusión o incorporación de otros productos.

Productos secundarios

Los productos secundarios se generan en el nivel de apoyo y asesoría a la gestión del GADM. Su naturaleza no cambia de un GADM a otro, pues siempre sirven para facilitar la entrega de recursos y prestación de servicios para la gestión interna. Los productos secundarios son generados por las unidades administrativas del municipio y están dirigidos a los clientes internos. La norma técnica del MRL propone un listado de productos y servicios estandarizados que consta en el formulario No FORM-EST-TH-004, Anexo 2 en esta guía. Esta lista señala los productos y servicios que deben desarrollar cada una de las unidades administrativas de un municipio. El anexo muestra nueve unidades administrativas que son resultado de un proceso de investigación que indica que éste podría ser un número idóneo de unidades administrativas para un municipio. Sin embargo, cada GADM podrá operar con el número de unidades administrativas que considere apropiadas.

¹ Norma técnica para el diseño de Estatutos o Reglamentos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, Resolución SENRES-PROC/2303-0000949 del 30 de marzo de 2008.



Fase 2: Diseño de la Cadena de Valor y Mapa de Procesos

Documentos

- Matriz de portafolio de productos primarios (Anexo 3, FORM-EST-TH-002)
- Cadena de valor institucional (Anexo 4, FORM-EST-TH-003)

La Cadena de Valor

Es la representación gráfica de las macro actividades estratégicas relevantes de cada municipio. Se define a partir de los productos primarios e identifica el aporte de valor de las macro actividades al cumplimiento de la misión institucional. La cadena de valor de un GADM puede incluir, por ejemplo, la planificación para el desarrollo del cantón, la regulación del desarrollo, la gestión y ejecución de obras y el control para el desarrollo del cantón. En el cuadro que sigue aparecen en este orden, dado que cada elemento depende del otro.



Gráfico No. 3 Ejemplo Cadena de Valor (GADM)

El Mapa de Procesos

Impulsa a la organización a desarrollar una visión más allá de sus límites geográficos y funcionales, mostrando cómo sus macro actividades están relacionadas con los clientes externos, proveedores y grupos de interés. Estos mapas le dan la oportunidad de distinguir entre procesos gobernantes, agregadores de valor, habilitantes de asesoría y, de ser el caso, desconcentrados.

Para el diseño del Mapa de Procesos se considerarán los productos primarios y cadena de valor, los mismos que deberán ser ordenados de acuerdo a su contribución con los objetivos y misión organizacional y cómo se relacionan unos con los otros. Adicionalmente se deberá ubicar en el gráfico a los clientes externos o usuarios de los servicios y mostrar su relación con estos servicios.²

² Norma Técnica para el diseño de Estatutos o Reglamentos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos. Resolución SENRES-PRUC 2006-0001046 del 19 de marzo de 2006.

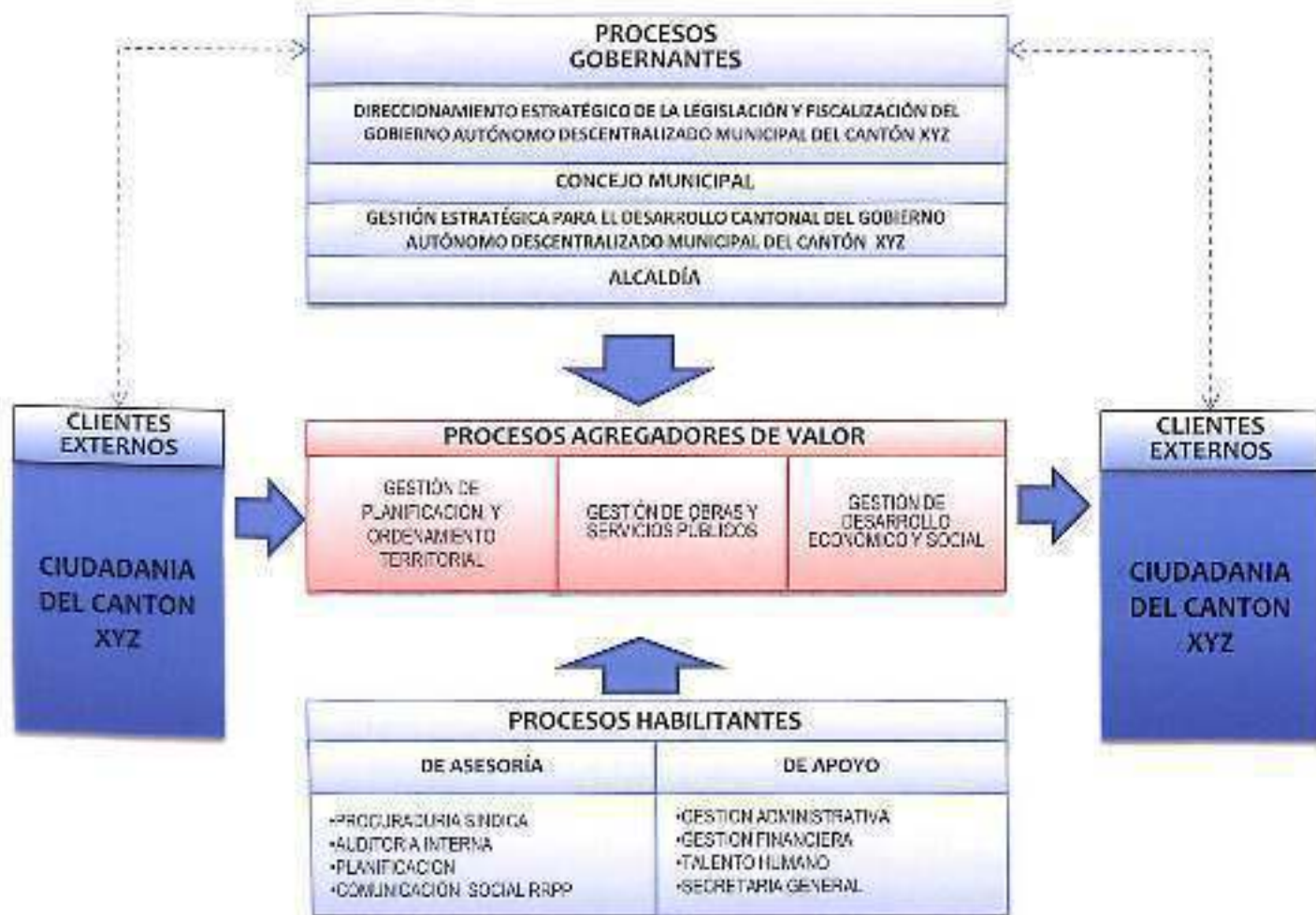


Gráfico No. 4 Ejemplo de Mapa de Procesos



Fase 3: Diseño de la Estructura Orgánica por Procesos

La estructura orgánica por procesos de un municipio establece cuatro elementos que son:³

- Unidades administrativas;
- Niveles jerárquicos;
- Líneas de autoridad y responsabilidad; y,
- Organigrama estructural.

Todos estos elementos responden a la misión, visión y productos institucionales del GADM y facilitan su operación ordenada, pues establecen responsabilidades, canales de diálogo y seguimiento al cumplimiento de la misión del municipio.

Unidades Administrativas

El portafolio de productos, la cadena de valor institucional y el mapa de procesos permite identificar las unidades administrativas, considerando su inter-relacionamiento con toda la organización. Las unidades deben estar claramente definidas y justificadas mediante informes técnicos, los mismos que deberán reflejar la optimización del funcionamiento de la organización así como de sus procesos internos.

En la generación de productos primarios, cada unidad administrativa debe tener una misión o propósito duradero dentro de la organización que la

distingue de las demás y que fortalezcan la gestión institucional.

En cuanto a las unidades administrativas que tienen como responsabilidad los productos secundarios, se tomarán los insumos establecidos en la estandarización de estos productos, lo que permitirá objetivamente estructurar las unidades administrativas de conformidad con las necesidades técnicas de la institución.

De conformidad a la misión de cada una de las Unidades Administrativas, se establece su clasificación de la siguiente manera:

³ Norma Técnica para el diseño de Estatutos o Reglamentos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos. Resolución SENPRES-PRCC-2006-0000046 del 30 de marzo de 2006.

TABLA No. 1

NIVELES ORGANIZACIONALES	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	TIPO DE PROCESO
Directivo	Concejo Municipal; y el Despacho de la Alcaldía de la Municipalidad	Procesos Gobernantes
Asesor	Auditoría Interna	Procesos Habilitantes de Asesoría
	Procuraduría Sindica	
	Planificación Institucional	
	Comunicación Social	
Apoyo	Gestión Administrativa y Contratación Públicas	Procesos Habilitantes de Apoyo
	Gestión Financiera	
	Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación	
	Secretaría General	
	Gestión de Administración de Talento Humano	
Operativo	Se identificarán en relación a las competencias, misión y objetivos institucionales. De acuerdo a lo establecido en el Art. 264 de la Constitución de la Republica, en concordancia con lo determinado en el Art. 125 del COOTAD.	Procesos Agregadores de Valor

Finalmente es importante definir el nombre de la unidad administrativa, para lo cual se debe considerar denominaciones que sugieran y guarden coherencia con los productos generados en su interior. El ejemplo más evidente en esta guía es el de la Unidad Administrativa de Talento Humano o Dirección de Talento Humano, un nombre coherente con su quehacer.

Niveles Jerárquicos

Se refiere al número de niveles de administración que adopta una organización, para garantizar la realización de sus productos y en consecuencia el cumplimiento de su misión y objetivos. SENRES hoy MRL ha establecido cuatro niveles jerárquicos:



Directivo. Dirige a la organización para el cumplimiento de su misión.

Asesor. Proporciona asesoría o asistencia técnica específica para la toma de decisiones y la solución de problemas organizacionales.

Apoyo. Proporciona apoyo administrativo y logístico, entregando oportunamente recursos a la organización y permitiéndole alcanzar sus objetivos.

Operativo. Encargado de la ejecución de los productos directamente relacionados con el cliente externo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

SENRES hoy MRL define este elemento como el canal formal que define la autoridad y responsabilidad desde el más alto nivel hasta la base de la organización y viceversa: es el nexo entre todas las posiciones o niveles organizacionales. Para ello se especificará claramente la interrelación que existe entre las personas, unidades y la organización, indicando la dependencia, responsabilidad y dirección que se debe seguir ininterrumpidamente de forma vertical u horizontal dentro de la organización.

Fase 4: Consolidación del Estatuto o Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

Con los insumos antes enunciados y de acuerdo al detalle estructural del Estatuto o Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, la Unidad de Administración del Talento Humano

Municipal será la responsable de estructurar el documento final.

Dicho documento, de acuerdo a lo establecido en el Art. 59 y 60 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial (COOTAD), será aprobado por el alcalde y puesto en conocimiento de Consejo Municipal que será emitido con el acto resolutorio respectivo.

La Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público (SENRES hoy MRL) ha elaborado una norma técnica para el desarrollo del Estatuto o Reglamento Orgánico por Procesos⁴ en concordancia con la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP). Se establece un esquema de 13 puntos que este documento debe tener y que presentamos a continuación desarrollando cada uno de ellos.

⁴ Norma técnica para el diseño de Estatutos o Reglamentos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos. Resolución SENRES-PRCC-2006-0000346 del 30 de marzo de 2006.

Esquema del Estatuto o Reglamento Orgánico por procesos de un GADM

I. Considerandos

Este primer texto señala cuáles son los antecedentes legales y técnicos (Constitución Política del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, LOSEP Y otras leyes conexas) que sustentan el Estatuto o Reglamento Orgánico por Procesos. Uno de los considerandos deberá señalar que el GADM cuenta con una certificación de disponibilidad presupuestaria (recursos económicos propios y permanentes) emitida por el departamento financiero municipal que financiará la aplicación del Estatuto.

II. Direccionamiento Estratégico Institucional

Incluye:

- Misión
- Visión
- Objetivos Estratégicos
- Estrategias
- Principios y Valores

III. El Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional

El Estatuto o Reglamento Orgánico por Procesos deberá consignar la existencia de un Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional del GADM. Este comité funciona de manera no permanente y su labor es analizar, consolidar y resolver asuntos referentes a la estructuración, reestructuración organizacional, gestión del talento humano y gestión de la calidad de las instituciones públicas.⁵ Integrarán el comité:

- Alcalde o alcaldesa o su delegado, quien presidirá este Comité;
- Los responsables de las Unidades Administrativas del GADM o sus delegados, y;
- El responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano.

IV. Definiciones conceptuales de la Gestión por Procesos

Este es un texto corto en el cual el GADM indica que su Estatuto Orgánico por Procesos obedece a un modelo de gestión por procesos. Este modelo de gestión se refiere al cambio de las instituciones que migran de una operación funcional a una operación de administrar por procesos. Estos procesos son Gobernantes, Agregadores de Valor y Habilitantes.

⁵ Art. 130 Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y artículo 138 del R. Reglamento



V. Estructura Básica alineada a la misión (Descripción breve de los procesos institucionales)

Detalla los procesos clasificados en Gobernantes, Agregadores de Valor y Habilitantes, en concordancia con el artículo 138 de la LOSEP:

Procesos Gobernantes. Son los dos procesos ejercidos por el Consejo Municipal y la Alcaldía del GADM. Su redacción deberá concordar con las definiciones conceptuales de dichos procesos, por ejemplo:

1. **Direccionamiento Estratégico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón...** que lo ejerce el Consejo Municipal
2. **Gestión Estratégica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón,** que lo ejerce la Alcaldía

Procesos Agregadores de Valor – Sustantivos

Generan el portafolio de productos y/o servicios que responden a las competencias municipales, misión y objetivos estratégicos de la municipalidad. También se llaman procesos específicos, principales, productivos, de línea, de operación, de producción, institucionales, primarios, claves o sustantivos. Un ejemplo de proceso agregador de valor es la gestión de planificación y ordenamiento territorial, que se encarga de:

Planificar, programar y evaluar los planes, programas y proyectos desarrollados por el Gobierno Municipal de..., acorde con las políticas institucionales; impulsar, determinar y ejecutar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, en coordinación con el comité permanente y las autoridades, promoviendo e impulsando espacios de participación ciudadana, ejecutando las gestiones tenientes a la obtención de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, que permita la ejecución de planes, programas y proyectos de la municipalidad.

Cada proceso agregador de valor está relacionado con cada una de las 14 competencias de los GADM establecidas en la Constitución y en el COOTAD.

Procesos Habilitantes – Adjetivos

Se clasifican en procesos habilitantes de asesoría y los procesos habilitantes de apoyo (estos últimos conocidos como de sustento adjetivos, accesorios, de soporte, de staff o administrativos). Son aquellos que generan asesoría y apoyo logístico para el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y por ellos mismos. Un ejemplo de proceso habilitante de apoyo es la gestión de secretaría general, cuya función es:

Proporcionar soporte técnico y administrativo al Consejo Municipal.

Alcalde y sus Comisiones, así como Certificar los actos Administrativos y Normativos expedidos por la institución; administrar, custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa, prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos.

Un ejemplo de proceso habilitante de asesoría es la gestión de procuraduría sindical, que tiene como funciones:

proporcionar asesoría jurídica eficiente, eficaz, efectiva; y oportuna a las diferentes unidades administrativas, dentro de un marco de defensa de los intereses de la entidad, prestando atención y respecto a las necesidades de las ciudadanas y ciudadanos.

VI. Representaciones Gráficas

- Cadena de Valor
- Mapa de Procesos
- Estructura Orgánica – Organigrama Estructural

VII. Descripción y detalle de los procesos que se desarrollan en Unidades Administrativas

- La misión u objetivo de cada Unidad Administrativa;
- Responsable: (En caso que la Unidad tenga un puesto del nivel jerárquico superior como titular)

- Atribuciones y responsabilidades
- Productos y servicios

VIII. Disposiciones Generales

Son enunciados con temáticas específicas y mandatorias relacionadas a la aplicación del Estatuto o Reglamento Orgánico por Procesos.

IX. Disposiciones Transitorias

Son enunciados con temáticas específicas, mandatorias relacionadas a la aplicación del Estatuto o Reglamento Orgánico por Procesos que deberán ser establecidas en determinado periodo de tiempo.

X. Disposición Final

Indica la fecha de vigencia del Estatuto o Reglamento Orgánico por Procesos y la unidad administrativa institucional responsable de su aplicación e implementación.

XI. Firma del alcalde o alcaldesa y la fecha de suscripción.



Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano

Según el artículo 53 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a

validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores públicos con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, interculturalidad, igualdad y la no discriminación en el servicio público. Este sistema está integrado por los siguientes subsistemas:



Gráfico No. 5 Subsistemas del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano

Subsistema de Planificación del Talento Humano

Este subsistema permite determinar el número de puestos que requieren los GADM, en función de la situación histórica, actual y futura. Por supuesto, el crecimiento de personal está relacionado con el crecimiento de la masa salarial, que debe ser compatible con el crecimiento económico y la sostenibilidad fiscal. La planificación de Talento Humano es el referente para crear puestos, contratar servicios ocasionales, contratos de servicios profesionales, convenios o contratos de pasantías, desvinculación de personal y demás movimientos de personal.

Documentos

- Planificación del Talento Humano No. FORM-PLANF-TH-001 (Disponible en el CD adjunto o en la página web de AME www.ame.gob.ec)

Como lo señala el Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público en sus artículos 139 al 142, la planificación es la base para que las Unidades Administrativas de Talento Humano de los GADM pongan en consideración del alcalde o alcaldesa las recomendaciones sobre todo tipo de movimiento de personal anualmente.

El Subsistema de Planificación de Talento Humano cuenta con una norma técnica, RO 187 del 13-01-2006, que indica el sustento de la planificación:

- a. La distribución orgánica de puestos con fundamento en la funcionalidad de las diferentes unidades administrativas establecidas en la Estructura Orgánica Institucional
- b. Los requerimientos de personal a corto, mediano y largo plazo
- c. Determinar que el 70% de servidores deberán estar comprendidos en los procesos gobernantes y agregadores de valor; y el 30% restante corresponderá a los puestos de los procesos habilitantes de asesoría y apoyo
- d. Los puestos de los GADM que se ubican en los niveles profesionales, guarden una relación porcentual del 60% frente al 40% de los puestos del nivel no profesional, para el personal regido por la LOSEP
- e. Al momento de efectuar su planificación, los GADM observarán que el gasto corriente no sobrepase el 30% de su presupuesto



FASE 1

Diagnóstico de Talento Humano (Información estadística demográfica de servidores)

- Edad y género;
- Años de servicio en el sector público;
- Nivel de instrucción;
- Nivel profesional;
- Número de puestos por regímenes;
- Número de puestos por grado;
- Número de personas con discapacidad o enfermedades catastróficas o con familiares a su cargo;
- Autodefinición étnica de servidores;
- Lugar de trabajo;
- Calificación o evaluación del desempeño;
- Reporte de vínculos de consanguinidad y afinidad entre servidores;
- Reporte de pluriempleo;
- Reporte de reingreso de servidores al sector público;
- Información sobre reducción de personal;
- Creaciones de puestos ,
- Licencias o comisiones de servicio con o sin remuneración, y,
- Reporte de traslados, traspasos y cambios administrativos.

FASE 2

Proyecciones de Talento Humano

- Creaciones de Puestos
- Desvinculación de Personal
- Movimientos de Personal (Ingresos, reingresos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambio voluntario de puestos, etc)
- Número estimado de Contratos de Servicios Ocasionales
- Número estimado Personal - jubilación obligatoria
- Número estimado Personal - jubilación voluntaria
- Número estimado de Supresiones de puestos
- Número estimado de contratos civiles de servicios profesionales
- Convenios o contratos de pasantías o prácticas

Gráfico No. 6 Fases de la planificación del Talento Humano

La Unidad de Administración de Talento Humano realiza la Planificación de Talento Humano en el formulario No. FORM-PLANF-TH-001. Como lo indica la LOSEP, la planificación anual de Talento Humano de cada GADM será sometida a su respectivo órgano legislativo, es decir al Concejo Municipal.

Las UATH de los GADM analizarán, controlarán y consolidarán 30 días posteriores a la expedición de las directrices presupuestarias para la proforma anual, el

plan de Talento Humano de sus instituciones, respecto a necesidades de creaciones, contratos, supresión de puestos y demás movimientos de personal que se implementarán en el siguiente ejercicio fiscal.

Subsistema de descripción, valoración y clasificación de puestos

La LOSEP define al subsistema de clasificación de puestos como el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizados para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos. Según la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos R.O. 103 del 14-09-2005, esta labor se realiza en base a los siguientes criterios:

- La descripción de los puestos se basa en la funcionalidad operativa de las unidades del GADM, vinculadas siempre a la misión, objetivos y portafolio de productos y servicios. Debe guardar armonía con la funcionalidad de la estructura organizacional y con el sistema integrado de desarrollo de Talento Humano.
- La valoración de puestos está determinada por las características operativas de gestión de los puestos de trabajo en cada unidad del GADM, en función del portafolio de productos y servicios

específicos y su grado de incidencia en la misión institucional. Así por ejemplo, la labor que realiza el o la asistente de una unidad tendrá diferente valoración que aquella que realiza el o la asistente de un nivel directivo.

- La clasificación de puestos agrupa familias de puestos de características similares. Los grupos ocupacionales se organizan por competencias, complejidad y responsabilidades de los servidores públicos.

Los pasos previos para la elaboración del manual de descripción, clasificación y valoración de puestos son:

- Estatuto o Reglamento Orgánico por Procesos aprobado
- Disposición del alcalde o alcaldesa para la ejecución del Manual de Puestos
- Conformación de equipos de trabajo para el levantamiento de la Información
- Instrumentos de aplicación (formularios de análisis ocupacional y descriptivos de puestos)



Gráfico No. 7 Pasos del subsistema de clasificación de puestos

Plan de clasificación de puestos. La Unidad Administración de Talento Humano preparará este plan con las responsabilidades y resultados deseados en el cumplimiento de las actividades de análisis, descripción, valoración, clasificación y estructura de puestos.

El análisis de puestos. Es el proceso que permite conocer las características del puesto, respecto a sus principales roles, atribuciones y responsabilidades en función de las unidades e incidencia real de un puesto en la organización y define el perfil de exigencias y de competencias necesarios para un desempeño excelente. El titular o responsable de cada unidad

o proceso, con la asesoría y colaboración de la UATH, llevará adelante el análisis de los puestos que integran la unidad que lidera.

La descripción de puestos. Registra la información desarrollada en el análisis de puestos.

La valoración de puestos. Califica la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan. Para la determinación de la valoración de los puestos se considerarán los siguientes factores:

FACTORES	SUBFACTORES
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL
	EXPERIENCIA
	HABILIDADES DE GESTIÓN
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	CONDICIONES DE TRABAJO
	TOMA DE DECISIONES
	ROL DEL PUESTO
RESPONSABILIDAD	CONTROL DE RESULTADOS

Tabla No. 3 Factores y subfactores de la valoración de puestos

La clasificación de puestos. Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias de puestos similares por su valoración en concordancia con las denominaciones y productos y servicios de cada unidad administrativa del GADM. Pone en diálogo los puestos con las funciones de las unidades administrativas.

Diseño de la estructura de puestos. La estructura de puestos es la agrupación de los puestos institucionales considerando una secuencia lógica e identificarán los procesos organizacionales, series, clases de puestos y niveles. Pone en diálogo los puestos con la estructura de toda la organización.

El manual de descripción, valoración y clasificación de puestos

La Unidad de Talento Humano elaborará el cronograma de trabajo para el diseño del manual de clasificación de puestos institucional y el alcalde o alcaldesa autorizará el inicio del proceso de elaboración o actualización del Manual de Clasificación de Puestos. Este documento es un compendio de la información sobre Talento Humano que se levanta en este subsistema.

Elaboración del Manual de Puestos

Documentos

- Descripción y Perfil del Puesto (FORM-CLAS-002)
- Formulario de Análisis Ocupacional (FORM-CLAS-003)
- Lista de Asignación (FORM-CLAS-004)

1. La UATH con base al Reglamento Orgánico aprobado establecerá los perfiles idóneos para cada puesto de trabajo, los cuales serán puestos a consideración para su revisión y validación por cada uno de los responsables de las unidades administrativas.
2. En reuniones de trabajo con los responsables de cada unidad administrativa se validarán de los perfiles propuestos por la UATH, para este efecto se suscribirán actas con la los responsables de cada unidad administrativa FORM – CLAS – 002.
3. Concluidas las reuniones de trabajo la Unidad de Administración del Talento Humano consolidará

la estructura de puestos institucional, que es el primer elemento del manual.

4. Finalmente la Unidad de Administración de Talento Humano emitirá el informe técnico sustentado en el estudio técnico.
5. El alcalde o alcaldesa con sustento el informe de Talento Humano y la disponibilidad presupuestaria aprueba, mediante acto resolutivo, aprueba el Manual de Puestos con la Estructura de Puestos institucional y dispone la aplicación de dicho instrumento técnico.

Implementación del Manual de Puestos

Documentos

- Formulario de Análisis Ocupacional (Anexo 7 Formulario FORM-CLAS-003)
- Lista de asignaciones modelo (Anexo 8 FORM-CLAS-004)

1. Para aplicar el Manual de Puestos, la Unidad Administrativa de Talento Humano levanta la información referente a cada servidor, sus actividades y formación del servidor ingresando dichos datos en el Formulario de Análisis Ocupacional FORM-CLAS-003;
2. La Unidad de Administración de Talento Humano analiza la información a fin de determinar las responsabilidades, el rol y competencias del servidor y las convalida con el perfil de puesto que contiene el manual;
3. Luego del análisis la Unidad de Administración de Talento Humano emitirá el informe técnico individual para la clasificación de puestos;



4. La Unidad de Administración de Talento Humano elabora la lista de asignaciones con la situación actual y la propuesta de cambio; Formulario FORM-CLAS-004.
5. El departamento financiero sobre la base de la información contenida en la lista de asignaciones, emitirá la certificación de disponibilidad presupuestaria;
6. La Unidad de Administración de Talento Humano emitirá el informe técnico general para

- la implementación del manual de clasificación de puestos;
7. Con sustento en los informes de Talento Humano y la certificación de disponibilidad presupuestaria, el alcalde o alcaldesa aprueba mediante acto resolutivo la lista de asignaciones de aplicación del Manual de Puestos institucional.

Subsistema de reclutamiento y selección de personal⁶

La LOSEP establece que el subsistema de reclutamiento y selección de personal es el proceso mediante el cual se selecciona a la o el aspirante idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del puesto para tomarse en un servicio público con nombramiento. Este proceso se realiza a través del concurso de méritos y oposición. El subsistema de reclutamiento y selección de personal se sustentará en los principios de 1) legalidad, 2) transparencia, 3) credibilidad, 4) igualdad, 5) inserción y equidad y 6) difusión.

La Norma Técnica del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal establece que la selección de personal debe basarse en el Estatuto Orgánico Funcional por Procesos del GADM y en el Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos o con la descripción y perfiles de los puestos que se llamarán a concurso de méritos y oposición.

Documentos

- Bases del concurso de méritos y oposición (Anexo 9 Formulario FORM-SEL-CMO-01)
- Convocatoria a concursos de méritos y oposición (Anexo 10 Formulario FORM-SEL-CMO-02).
- Hoja de vida (Anexo 11 Formulario FORM-SEL-CMO-03).

El concurso de méritos y oposición

Los concursos de méritos y oposición permiten a las y los postulantes acceder a un puesto con nombramiento en el servicio público sin discriminación mediante una convocatoria de carácter público. Los procesos de reclutamiento y selección del personal serán imparciales y objetivos conforme lo establece la Ley.

En Ecuador, las personas extranjeras residentes legalmente en el Ecuador, por al menos cinco años, podrán ocupar puestos de carrera dentro del servicio público siempre y cuando hayan sido declaradas ganadoras o ganadores de los concursos de méritos y oposición.

Responsables del concurso de méritos y oposición

Según la Norma Sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal R.O. No. 702, 14/05/2012, los responsables del proceso son:

La Unidad de Administración del Talento Humano o Unidad de Talento Humano o la dependencia que hiciera sus veces. Encargada de administrar el proceso de reclutamiento y selección de personal.

El tribunal de méritos y oposición. Encargado de conocer los reportes de verificación de postulaciones, conocer los resultados de las calificaciones de

⁶ Norma Sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal R.O. No. 702, 14/05/2012.



pruebas de conocimientos técnicos, de las pruebas psicométricas, realizar las entrevistas y ejecutar la fase de oposición del proceso selectivo. Integran el tribunal:

- El alcalde o alcaldesa o su delegada o delegado, quien lo presidirá
- El responsable de la unidad a la que pertenece el puesto vacante, o su delegado que tenga los conocimientos sobre el puesto vacante
- El responsable de la Unidad de Talento Humano institucional, o su delegada o delegado, o quien hiciera sus veces
- Una o un representante del Consejo Nacional de Discapacidades, CONADIS, quien actuará como veedor cuando se cuente con al menos una o un aspirante que tenga el carné de discapacidad.

Tribunal de apelaciones. Encargado de resolver las apelaciones presentadas por las y los aspirantes a los resultados de:

- Calificación de las pruebas de conocimientos técnicos
- Puntaje de evaluación verificación de postulaciones
- De las pruebas psicométricas y la entrevista

Estará integrado por:

- El alcalde, alcaldesa o delegado quien lo presidirá
- El director o delegado de la unidad que tenga el puesto vacante
- El director o delegado de la UATH

- Un representante del CONADIS a modo de veedor, cuando exista un aspirante con discapacidad
- No lo integran las mismas personas que actúen en el tribunal de méritos y oposición

Incompatibilidad

- Miembros de Tribunales que tengan vínculos de parentesco con aspirantes deberán excusarse por escrito.
- Postulante sea parte de la UATH deberá abstenerse de participar en la administración del concurso.

Vínculos:

- Hasta 4to. grado consanguinidad y 2do. de afinidad
- Cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida

Gráfico No. 8 Incompatibilidad de los miembros de los tribunales



Gráfico No. 9 Etapas del Subsistema de reclutamiento y selección

1. Preparación del proceso de reclutamiento y selección

Para la realización del reclutamiento, es necesario que el manual de puestos institucional esté actualizado. Se también identificar las vacantes de los puestos que saldrán a concurso y se verificará que estén debidamente financiadas a través de la certificación presupuestaria correspondiente. Estas vacantes no deberán estar sujetas a litigio y se encontrarán legalmente vacantes. Cumplidos estos requisitos, se podrá planificar y determinar el cronograma del concurso de méritos y oposición definiendo:

- El número de los puestos públicos que irán al concurso de méritos y oposición
- La fecha de inicio y fechas tentativas del proceso (podrán ser modificadas)
- Provisión de lugares, infraestructura y logística para el normal desarrollo del concurso

Todo concurso de méritos incluye una fase de rendimiento de pruebas. Para ello, se debe solicitar al responsable de cada una de las unidades a las que pertenecen los puestos vacantes que elabore un banco de preguntas de conocimientos técnicos, con

sus respectivas respuestas y forma de calificación. Estas preguntas tendrán un carácter reservado; las preguntas deberán ser objetivas, concretas y no deben ser direccionadas a las labores específicas del puesto.

2. Convocatoria

Es la etapa en que la UATH institucional o el área que hiciera las veces, realiza la difusión plena del concurso de méritos y oposición con la finalidad de reunir la mayor cantidad de aspirantes que cumplan con los perfiles y requisitos establecidos.


La convocatoria se realizará oficialmente a través de:

- 1) la publicación de bases del concurso en la página web institucional,
- 2) en carteleras institucionales,
- 3) en tres universidades o institutos de educación superior públicos y privados o técnicos y/o
- 4) en un periódico de amplia circulación local o nacional.

En las bases deberá constar el número de cargos a convocarse, con los siguientes datos:



a. Detalles generales



- Nombre institución
- Partida presupuestaria
- Denominación puesto
- Grado y grupo ocupacional (escala)
- RMU
- Unidad administrativa
- Lugar de trabajo

b. Desglose de parámetros



- Instrucción formal
- Experiencia
- Capacitación
- Competencias técnicas del puesto
- Competencias conductuales

Gráfico No. 10 Información que deben contener las bases del concurso

Las bases del concurso de méritos y oposición deberán ser subidas a la página WEB institucional con por lo menos cinco (5) días de anticipación a la difusión de la convocatoria. Para este efecto se utilizará el formulario bases del concurso FORM-SEL-CMO-01 (ver anexos).

El plazo en el cual podrán aplicar los postulantes será de al menos siete días calendario. Se utilizará el formulario convocatoria al concurso de méritos FORM-SEL-CMO-02 (ver anexos). La convocatoria se difundirá mediante:

Las y los aspirantes interesados únicamente aplicarán mediante la página web institucional registrando sus datos de contacto. Cada postulante podrá aplicar simultáneamente hasta un máximo de tres puestos de los publicados. Se utilizará el formulario hoja de vida FORM-SEL-CMO-03 (ver anexos).

3. Evaluación y selección

La etapa de evaluación y selección del concurso tiene dos fases: mérito y oposición. La primera consiste en el análisis, verificación y medición de las competencias que ostentan las y los aspirantes respecto a aquellas previstas en la convocatoria. Durante la fase de oposición se recogen las eventuales impugnaciones presentadas por terceras personas respecto de las capacidades, aptitudes y méritos de las o los aspirantes. Una vez concluido el período de postulaciones y para dar inicio a la fase de mérito, se realiza la verificación de las postulaciones con los siguientes pasos:

I. Mérito

Verificación Automática de Postulaciones. En la plataforma tecnológica de reclutamiento

y selección, la Unidad de Talento Humano generará un listado con la información consignada por las y los aspirantes. Se generará en la página WEB institucional el reporte de verificación de postulaciones correspondiente. Tan pronto como el registro esté realizado, el sistema enviará automáticamente un mensaje a los correos electrónicos de los postulantes. El responsable de la Unidad de Talento Humano institucional firmará el reporte de verificación de postulaciones.

Verificación manual de postulaciones. Con el listado generado en el artículo anterior, la Unidad de Talento Humano institucional, o quien hiciere sus veces, efectuará una verificación manual de los requerimientos del perfil. La verificación manual de postulaciones se realizará en siete días calendario y podrá ampliarse según el número de postulaciones. Formulario calificación de méritos FORM-SEL-CMO-04 (ver anexos).

Apelación a la verificación de Postulaciones. Las y los aspirantes que no superaron la verificación de postulaciones realizada por la plataforma tecnológica podrán presentar una apelación a través del link "Apelación", dentro de dos días hábiles. Un día hábil luego de presentarse apelaciones, se conformará el tribunal de apelaciones que analizará las apelaciones y se pronunciará dentro de dos días hábiles a partir de la fecha de su conformación. En el caso de que las apelaciones presentadas para un mismo puesto vacante sean superiores a:

Entre 50 a 100 será 1 día adicional
Entre 101 a 150 serán 2 días adicionales
Entre 151 a 200 serán 3 días adicionales
Más de 200 serán 4 días adicionales⁷

El tribunal de apelaciones comunicará inmediatamente a la Unidad de Talento Humano institucional el acta con los resultados de si procede o no cada una de las apelaciones, a fin de que la UATH dé a conocer a las y los aspirantes los resultados a través de la página web institucional. Se enviará un mensaje a su correo electrónico.

Con el listado de aspirantes que directamente superaron la verificación de postulaciones y los resultados de las apelaciones, la Unidad de Talento Humano institucional publicará en la página web institucional el reporte "Resultado del procedimiento de verificación de postulaciones" y lo entregará al tribunal de méritos.

Pruebas técnicas y psicométricas

A partir de la publicación del resultado de las postulaciones, se realizarán pruebas en un máximo de tres días hábiles. La UATH elaborará las pruebas técnicas con los bancos de preguntas remitidas por las unidades que tengan puestos en concurso. Rendirán estas pruebas los aspirantes que superen el procedimiento de verificación de postulaciones y apelaciones, y las pruebas se calificarán en un máximo de cinco días hábiles. La UATH consolidará el listado de personas con

⁷ Se considerara el tiempo o periodo en días hábiles adicionales

discapacidad y los aspirantes que residen en el exterior. Los aspirantes rendirán dos pruebas:

1. Pruebas de conocimientos técnicos. Evalúan el nivel de conocimientos técnicos inherentes al perfil de un puesto, será sobre cien (100) puntos y equivalen al 50% del puntaje final. Se requiere elaborar banco de preguntas para ingresarlo (24 horas antes de las pruebas) a la página WEB institucional.
2. Pruebas psicométricas u otros procedimientos para la evaluación de competencias conductuales. Estas pruebas, definidas previamente en las bases del concurso, servirán para medir las competencias conductuales necesarias para el puesto.

Con los resultados de las pruebas, se publicará el reporte "Resultado de las calificaciones de pruebas de conocimientos técnicos más apelación" con el listado definitivo de las personas que superaron las pruebas técnicas. Junto con este documento se publicará la fecha de toma de las pruebas psicométricas, fecha que no podrá ser fijada más de dos días hábiles después de la publicación. Entre la toma de las pruebas psicométricas y el inicio de las entrevistas no podrá pasar más de un día hábil.

Entrevistas

Documentos

- Formulario de calificación de la entrevista técnica (Anexo 12 Formulario FORM-SEL-CMO-05)

Se realizarán conforme al cronograma elaborado por la Unidad de Talento Humano institucional y permitirá valorar los siguientes factores: instrucción académica, experiencia relevante, capacitación relevante, competencias técnicas y competencias conductuales de las o los aspirantes relacionadas con el perfil del puesto. Su valoración será sobre sesenta (60) puntos que equivaldrán al treinta y cinco (35%) por ciento del puntaje final. Se utilizará el formulario calificación de la entrevista FORM-SEL-CMO-05 (ver anexos).

Los aspirantes que no estén de acuerdo con las notas obtenidas en las pruebas psicométricas y la entrevista podrán presentar una apelación a través de la página web institucional a través del link "Apelación" dentro de dos días hábiles posteriores a la publicación del reporte "Puntaje de evaluación de pruebas psicométricas y entrevistas". De presentarse apelaciones, se conformará el tribunal de apelaciones al siguiente día hábil. Este tribunal se pronunciará dentro de dos días hábiles desde la fecha de su conformación.

Registro y responsables de la Entrevista:



Empates. El empate se resolverá mediante una nueva entrevista que la realizará el alcalde o alcaldesa o su delegado, se elaborará un acta en la que conste el resultado de la nueva entrevista la misma que será firmada por el alcalde o alcaldesa o su delegado. Su decisión será definitiva e inapelable.

Reporte del puntaje final

Documentos

- Formulario de ubicación final para la fase de oposición (FORM-SEL-CMO-06)

Para efectos de la conformación de la nota o puntaje final, el sistema automáticamente ponderará cada uno de los requerimientos de perfil del puesto, asignando un valor porcentual a cada uno de ellos de la siguiente manera:



REQUERIMIENTO DEL PERFIL DEL PUESTO	HERRAMIENTAS		
	PRUEBAS TÉCNICAS	PRUEBAS PSICOMÉTRICAS	ENTREVISTAS
INSTRUCCIÓN FORMAL	-	-	3 %
EXPERIENCIA	-	-	3 %
CAPACITACIÓN	-	-	3 %
COMPETENCIAS TÉCNICAS	50 %	-	11.5 %
COMPETENCIAS CONDUCTUALES	-	15 %	14.5 %
TOTAL SOBRE 100 %	50 %		50 %*

*Abarca las pruebas psicométricas y las entrevistas.

Estos valores porcentuales se reflejarán en su equivalente en puntos sobre un total de 100, a los cuales se sumarán, de ser el caso, el puntaje adicional que por concepto de acciones afirmativas se otorgue.

El reporte "Puntaje final" suma los puntos obtenidos de acuerdo a lo establecido en la normativa y el puntaje adicional que por concepto de acciones afirmativas se hayan otorgado a los postulantes. Este reporte listará a las y los aspirantes con sus respectivas calificaciones en orden descendente, desde la más alta puntuación hasta la más baja, mismo que deberá ser impreso y firmado por todos los miembros del tribunal de méritos y oposición, manteniéndolo en custodia de la Unidad de Talento Humano institucional. Una vez publicado, el sistema informático enviará un mensaje de información a las y los aspirantes a fin de que puedan ingresar con su número de cédula o nombre y apellido, para conocer las calificaciones obtenidas. Se incluirá una comunicación solicitando a las o los

aspirantes que se encuentren entre los cinco mejores puntuados por cada puesto sometido a concurso que presenten en tres días hábiles:

- Copias a color de la cédula y papeleta de votación
- Copias certificadas de los títulos de formación, certificados de capacitación, certificados que acrediten su experiencia
- Otros documentos que sustenten el cumplimiento de la descripción y perfil del puesto al cual postularon

II. Oposición

Es el componente del concurso de méritos y oposición en el cual se recogen las eventuales impugnaciones presentadas por terceras personas respecto de las capacidades, aptitudes y méritos de las o los aspirantes para cada uno de los puestos vacantes, escogidos en un número de hasta cinco con más altos puntajes finales.

La página WEB institucional permitirá presentar impugnaciones a las o los interesados, a través del link "Impugnación", ubicado bajo los documentos escaneados de cada uno de los cinco postulantes mejor puntuados. El tiempo destinado para este paso es de dos días hábiles posteriores a la publicación.

En caso de existir impugnaciones, la Unidad de Talento Humano institucional analizará la información presentada y la comparará con la información consignada en la "hoja de vida" de los postulantes emitiendo un informe técnico que remitirá al tribunal de méritos y oposición. Simultáneamente la documentación presentada será escaneada y publicada en la página web institucional. El tribunal resolverá en dos días hábiles solicitando al impugnado el descargo respectivo. Esta resolución será definitiva e inapelable y se registrará en el acta de oposición.

En el caso de que se probare la impugnación y la o el aspirante no pueda desvirtuarla con pruebas, quedará descalificada o descalificado y el procedimiento de selección continuará con el siguiente mejor puntuado. (70 o más puntos)

Expedientes

Documentos

• Formulario de ubicación final para la fase de oposición (Formulario FORM-SEL-CMO-07)

Una vez expedida la correspondiente acta de oposición y antes de declarar la o el ganador del

concurso de méritos y oposición, la Unidad de Talento Humano remitirá a la máxima autoridad la siguiente documentación sobre el proceso de reclutamiento y selección:

A. Copias de documentos debidamente llenadas y firmadas de:

1. Actas de conformación de los tribunales
2. Delegación de responsabilidades por parte de los miembros de los tribunales (de ser el caso)
3. Acta resolutive de apelaciones (de ser el caso)
4. Acta de oposición
5. Informe técnico de la Unidad de Talento Humano donde conste que la o el aspirante cumple con los requisitos del puesto
6. Pruebas de conocimientos técnicos rendidas por los aspirantes donde deben constar las preguntas, respuestas y calificación de los aspirantes mejor puntuados
7. Pruebas psicométricas rendidas por los postulantes con preguntas, respuestas y calificación de cada pregunta o de los registros correspondientes en caso de existir procedimientos adicionales de evaluación de competencias conductuales
8. Formulario de información y calificación de la entrevista
9. Cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado y de documentos de respaldo que certifiquen el cumplimiento de los requerimientos del perfil: instrucción formal, experiencia, logros alcanzados y capacitación



10. Certificación de que la partida presupuestaria individual se encuentra vacante y no está en litigio
11. Ejemplar de la página del periódico de amplia circulación local o nacional, donde conste la convocatoria, con su fecha de publicación

B. Formato de prueba de conocimientos técnicos aplicada con preguntas, respuestas y calificación de cada respuesta.

C. Formato de pruebas psicométricas o descripción detallada de la realización de otros procedimientos de evaluación de competencias conductuales. Indistintamente de la metodología utilizada, se deberá incluir la correlación realizada entre las pruebas y las competencias conductuales evaluadas.

D. Registro de la información de la entrevista de cada postulante, en audio o video con audio (según la Norma Sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal; R.O. No. 702, 14/05/2012).

E. En el caso de que el postulante se beneficie por acciones afirmativas se deberá adjuntar copias de:

1. Carné del CONADIS o del organismo competente
2. Diagnóstico médico correspondiente extendido o con el aval por un facultativo del IESS o de Ministerio de Salud Pública
3. Declaración juramentada ante notario público que el familiar con discapacidad

o enfermedad catastrófica se encuentra a cargo del aspirante

4. Certificación del Ministerio de Defensa Nacional para quienes hubieron obtenido la calidad de ex combatientes efectivos que hayan enfrentado un conflicto armado
5. Certificación del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social para quienes hubieron obtenido la calidad de héroes y heroínas
6. Certificación que acredite la calidad de emigrante por la Secretaría Nacional del Migrante
7. Carné de residencia permanente emitido por el Consejo de Gobierno de Galápagos.

Acta final y declaratoria de la ganadora o el ganador del concurso

El tribunal de méritos y oposición elaborará el "Acta final" que contenga los puntajes alcanzados, declarará ganadora o ganador del concurso a la o el aspirante que haya obtenido el mayor puntaje conforme esta norma y haya sido declarado idóneo para el ejercicio del puesto público. Además, solicitará a la Unidad de Administración de Talento Humano institucional preparar un informe técnico de todo el proceso selectivo según el artículo 67 de la LOSEP a fin de notificar al alcalde o alcaldesa para que dentro de tres días hábiles realice la designación pertinente. Posteriormente, la Unidad de Talento Humano institucional, o quien hiciere sus veces, deberá publicar en la página web institucional el ganador del proceso de reclutamiento y selección, los nombres de las y los tres mejores

puntuados y comunicar, por correo electrónico, a la o el ganador del concurso.

Declaratoria de concurso desierto

El Tribunal de Méritos y Oposición declarará desierto un concurso de méritos y oposición, para un puesto vacante en los siguientes casos:

- Cuando en la convocatoria para cada puesto vacante se presenten menos de tres postulantes.
- Cuando se presentaren tres o más postulantes, y ninguno de los tres cumpla con los requisitos del perfil del puesto.
- Cuando no existieran aspirantes que obtengan por lo menos setenta puntos (70) sobre cien puntos (100) en la prueba de conocimientos técnicos.
- Cuando ninguno de las o los aspirantes obtenga en el puntaje final una calificación mínima de setenta (70) puntos.
- Cuando ninguno de los postulantes sobrepasare la oposición.
- Por presentarse irregularidades en cualquiera de las etapas del proceso de reclutamiento y selección, por la falta de cumplimiento de formalidades y, requisitos técnicos establecidos en la LOSEP y su reglamento.

En el caso de declararse desierto el concurso para un puesto vacante se deberá realizar un nuevo proceso selectivo en un máximo de 15 días contados a partir de la declaratoria de concurso desierto.

4. Expedición del nombramiento provisional de prueba

La Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP, señala que una vez declarada la o el ganador del concurso de méritos y oposición, a través de la correspondiente acta final, se le solicitará que en tres días hábiles presente la siguiente documentación:

- Certificado actualizado de no tener impedimento legal para el ingreso y desempeño de un puesto, cargo, función o dignidad en el sector público emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales.
- Declaración juramentada en la que conste no encontrarse incurso en ninguna causal legal de impedimento, inhabilidad o prohibición para el ejercicio de un puesto, cargo, función o dignidad en el sector público, prevista en la LOSEP y el ordenamiento jurídico vigente, la cual se hará constar en la respectiva acción de personal.
- Presentar la correspondiente declaración patrimonial juramentada ante Notario

Una vez presentados los requisitos establecidos en el artículo anterior, la máxima autoridad o su delegado, emitirá el nombramiento provisional de prueba en la acción de personal respectiva, desarrollada más adelante en esta misma guía.

Ganador

- En 3 días hábiles deberá presentar documentación de sustento.
- Presentados los documentos la Máxima Autoridad o delegado emitirá el nombramiento provisional

Desistimiento

- Si el ganador no presenta documentos, no acepta, o no se presenta en 3 días hábiles a posesionarse, el Tribunal de Méritos y Oposición declarará ganador al segundo mayor puntaje, el cual se deberá posesionar dentro de los siguientes 10 días hábiles.

Gráfico No. 11 Declaratoria del ganador del concurso

5. Inducción

La inducción en un puesto del servicio público constituye el conjunto de políticas, acciones y mecanismos a través de los cuales la Unidad de Talento Humano institucional, o quien hiciere sus veces, facilita la adecuada vinculación de la o el servidor a su puesto de trabajo.

Subsistema de formación, capacitación y desarrollo profesional

Documentos

- Encuesta de detección de necesidades de capacitación (Anexo 16 Formulario FORM-CAP-01)
- Formulario de detección de necesidades de capacitación (Anexo 17 Formulario FORM-CAP-02)
- Plan anual de capacitación para las instituciones del sector público (Anexo 18 Formulario FORM-CAP-03)
- Evaluación del facilitador (Anexo 19 Formulario FORM-CAP-04)

Este subsistema se basa en el capítulo IV, De la Formación y Capacitación de la Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP. La formación del Talento Humano en los GADM parte del análisis organizacional para establecer las necesidades de capacitación. Este análisis considera al menos los siguientes aspectos:

- El Plan Estratégico, el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y los programas institucionales establecen las habilidades y destrezas existentes y adicionales que requieren los colaboradores dentro de sus funciones.
- Los resultados de las evaluaciones de desempeño, encuestas de medición de clima y cultura organizacional ofrecen insumos sobre cómo enfocar la capacitación para fortalecer la misión, visión y valores institucionales.

- El incorporar nuevas competencias y/o servicios al gobierno municipal, así como el cambio e implementación de nuevas tecnologías puede requerir desarrollar nuevas destrezas en los colaboradores o actualizar y perfeccionar las ya existentes.

Elegibilidad

- Cuando las funciones que las personas desarrollan al interior de los GADM lo requieren, o por necesidades Institucionales y siempre que reúnan los requisitos que se establecen para cada evento de capacitación.
- Cuando no hayan reprobado un evento de capacitación en los últimos seis meses anteriores.
- Cuando no registren una o más sanciones en el transcurso de los últimos seis meses por incumplimiento de las normas y reglamentos internos.
- Cuando dentro de su registro de capacitación no sobrepasen tres capacitaciones técnicas, dos de gestión y/o conductuales dentro del año fiscal.
- Cuando no hayan asistido dentro del mismo año calendario a un programa de desarrollo profesional (posgrados).

Responsables

- El alcalde o alcaldesa, los directores de área (o jefaturas) quienes determinarán los requerimientos de capacitación de los servidores bajo su dirección en concordancia



con el Manual de Puestos y la naturaleza de sus funciones.

- La UATH, que anualmente identificará las necesidades de capacitación, planificará, ejecutará, controlará y evaluará el Plan Anual de Capacitación institucional.
- La UATH asesorará y coordinará la detección de necesidades de capacitación de cada área en función de los requerimientos del municipio.
- Hasta el mes de noviembre de cada año, la UATH diseñará el Plan Anual de Capacitación del siguiente año fiscal, el mismo que contemplará competencias técnicas, de gestión e institucionales.
- La Unidad de Administración de Talento Humano será responsable de realizar los registros respectivos y actualizar el archivo en el expediente personal de cada colaborador, así como generar la documentación de gestión y respaldo correspondiente a cada evento de capacitación. Esta documentación incluirá la evaluación y el informe respectivo.
- Las inscripciones de uno o más colaboradores en los diferentes programas de capacitación externa deberán ser autorizadas por el alcalde o alcaldesa y tramitadas a través de la UATH.
- Cuando sea pertinente, la Dirección de Asesoría Jurídica incluirá una cláusula en los contratos de adquisición de equipos, software, materiales o servicios para la institución, en que se contemple el entrenamiento teórico y práctico del proveedor a los colaboradores para asegurar la transferencia tecnológica y el óptimo aprovechamiento de los bienes adquiridos o de los servicios contratados.

Obligaciones

- El Plan Anual de Capacitación será validado por los responsables de las unidades administrativas y deberá ser aprobado por el alcalde o alcaldesa para su correspondiente ejecución.
- Los eventos de capacitación externos que impliquen una inversión por parte del gobierno municipal superior a dos salarios mensuales unificados del trabajador del sector privado por participante deberán ser aprobados por el alcalde o alcaldesa de acuerdo al informe presentado por la UATH.
- Los eventos de capacitación externos que impliquen una inversión por parte del gobierno municipal de hasta dos salarios mensuales unificados del trabajador del sector privado por participante deberán ser aprobados por la Unidad de Administración de Talento Humano.
- El colaborador que haya sido beneficiario de un programa de capacitación está en la obligación de replicar el evento a nivel interno de la institución con aquel personal relacionado con el tipo de evento.
- Cuando un colaborador acceda a un programa de desarrollo profesional (posgrado), deberá mantenerse en sus funciones en la institución al menos por un periodo igual al triple del tiempo que duró el programa de desarrollo profesional. Si el colaborador reprobara el programa sin causa justificada, o se desvinculara por cualquier motivo del gobierno municipal dentro del periodo señalado, deberá devolver a la institución el valor total o la parte proporcional que

haya invertido para su capacitación en un plazo no mayor a 60 días. Para el cobro de estos valores se podrá ejercer la jurisdicción coactiva. El GADM suscribirá con el colaborador un acta de aceptación de estas condiciones debidamente legalizada y con el respaldo contable correspondiente.

- Si el colaborador no aprobare el evento de capacitación sin causa justificada, deberá rembolsar el valor total de la inversión.
- En el caso de ser un evento externo, el colaborador deberá entregar a la Unidad de Administración de Talento Humano una copia de su certificado y de todo el material que recibiera en un plazo no mayor de 15 días contados desde la fecha en que haya concluido el evento.
- El proveedor de capacitación, previo al inicio de cada evento organizado por el gobierno municipal, entregará el material de apoyo correspondiente.

Prohibiciones

- Las y los colaboradores no podrán solicitar el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias por su participación en los eventos de capacitación, ya sea en calidad de alumnos o de facilitadores.
- Utilizar el material recibido en los programas de capacitación, para ejecutar actividades remuneradas fuera del ámbito institucional.
- Abandonar un evento de capacitación de manera injustificada.

Metodología

- Elaboración del Plan Anual de Capacitación, que considerará el Manual de Puestos y las evaluaciones del desempeño, a fin de permitir alcanzar un mayor rendimiento y eficiencia en las actividades que desarrollan los colaboradores.
- Ejecutar el Plan Anual de Capacitación considerando
 - o Las necesidades de capacitación tanto de la institución como de sus colaboradores
 - o La selección de los candidatos en base a las evaluaciones del desempeño
 - o La disponibilidad presupuestaria
- La Unidad de Administración de Talento Humano se reserva el derecho de establecer la duración de los eventos, la nómina de participantes y otras condiciones relacionadas a los mismos.

Recursos

El costo de la capacitación institucional será asumido de manera total o parcial por el gobierno municipal en base de la disponibilidad presupuestaria y por así convenir a los intereses institucionales.

Facilitadores internos

La institución deberá promover la formación de facilitadores internos que cubran la capacitación tanto al personal interno de la institución como a los



ciudadanos, en aspectos vinculados con el desarrollo comunitario.

Proveedores de la capacitación

- La UATH orientará a los proveedores de capacitación para que éstos puedan aplicar al correspondiente proceso de calificación de proveedores de acuerdo a la Ley de Contratación Pública.
- Para la ejecución del Plan Anual de Capacitación aprobado, la Unidad de Administración de Talento Humano solicitará únicamente a los proveedores que constan dentro de la base de datos del Instituto Nacional de Compras Públicas.
- La UATH realizará el análisis de las ofertas que presenten los proveedores para los diferentes eventos de capacitación y sustentarán los criterios técnicos de valoración y selección del proveedor elegido.
- La Unidad de Administración de Talento Humano, en coordinación con el departamento de contratación pública y adquisiciones, seleccionará a los proveedores que cumplan con los objetivos, estructura temática, metodología y beneficios requeridos por el gobierno municipal en cada evento de capacitación.

Subsistema de Evaluación del Desempeño

Según el análisis y revisión de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la Norma Técnica de Evaluación al Desempeño Resolución de la SENRES 38, R.O. 303 27/03/2008, este subsistema es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad

que sistemáticamente se orienta a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto.

La evaluación se fundamentará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión, encaminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, el desarrollo de los servidores públicos y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio público.



Gráfico No. 12 Responsables del proceso de evaluación al desempeño

Responsabilidades de cada actor del sistema de evaluación

El alcalde o alcaldesa o su delegado

- Aprobar y disponer la aplicación del cronograma y del plan de evaluación del desempeño elaborado por la UATH,

- Conformar el Comité de Reclamos de Evaluación, y establecer las responsabilidades específicas relacionadas con la aplicación del Subsistema.
- Presidir el Comité, cuyas atribuciones puede delegar.
- Aprobar y disponer la implementación del cronograma y del plan de capacitación y desarrollo de competencias formulado por

la UATH, para atender las necesidades detectadas mediante el proceso de evaluación del desempeño de los funcionarios y servidores.

El jefe inmediato del servidor a ser evaluado

- Ejecutar las políticas, normas y procedimientos de evaluación del desempeño.
- Establecer el nivel óptimo del perfil de desempeño (efectividad), en coordinación con la UATH institucional, el que deberá estar alineado a los objetivos estratégicos de la institución y productos y servicios de cada unidad o proceso interno; incluido el de los servidores que se encuentran en periodo de prueba.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al plan y cronograma elaborado por la UATH institucional.
- Tomar decisiones y acciones de retroalimentación continua de los niveles de desempeño obtenidos por los funcionarios y servidores con relación a los niveles esperados.
- Dar a conocer al personal e implementar los cambios necesarios para el mejoramiento de los niveles de rendimiento de sus funcionarios y servidores, como efecto de los resultados obtenidos a través de la evaluación del desempeño.
- Evaluar el periodo de prueba en casos de ingresos por concursos de oposición y merecimientos.

El Comité de Reclamos de Evaluación del Desempeño

Conoce y resuelve los reclamos presentados por los servidores. Estará integrado por 1) la máxima autoridad institucional o su delegado con voz y voto dirimente, quien lo presidirá, 2) el responsable de la UATH institucional o su delegado, quien actuará como secretario con voz y un solo voto y 3) el jefe inmediato superior con voz y sin voto. Sus atribuciones son:

- Conocer y resolver los reclamos presentados por los servidores en el término de quince días a partir del día siguiente de recibido el informe de apelación por parte de la UATH institucional y, resolver los reclamos que presenten los servidores.
- Elaborar y suscribir el acta resolutive de la reclamación y notificar al servidor, a la UATH, a los evaluadores y a la máxima autoridad.

La Unidad de Administración del Talento Humano

Es responsable del proceso de evaluación del desempeño y tendrá las siguientes atribuciones:

- Dar a conocer a todo el personal que labora en la institución esta norma de evaluación del desempeño.
- Elaborar el plan y cronograma de evaluación del desempeño para conocimiento y aprobación de la máxima autoridad.
- Evaluar a los servidores públicos a través de los jefes inmediatos.

- Elaborar el acta de integración del Comité de Reclamos de Evaluación.
- Recibir, procesar la información y notificar, en el término de cinco días a la o el servidor público.
- Presentación de los correspondientes reclamos al Comité de Reclamos de Evaluación.
- Convocar y asesorar al Comité de Reclamos de Evaluación.
- Consolidar la información de los resultados de la evaluación, según el requerimiento de los planes institucionales.
- Establecer la nómina de evaluadores y evaluados, en coordinación con el responsable de cada unidad o proceso interno.
- Asesorar y capacitar a los evaluadores acerca de los objetivos, procedimientos e instrumentos de aplicación del subsistema.
- Coordinar la ejecución del proceso de evaluación del desempeño y todas sus fases de aplicación.

- Procesar y analizar las calificaciones de las evaluaciones y presentar sus resultados al alcalde o alcaldesa de la institución.
- Elaborar los registros correspondientes para los archivos de personal y comunicar sus resultados a los funcionarios y servidores evaluados.
- Elaborar el plan y desarrollo de competencias de funcionarios y servidores de la institución.
- Aplicar las acciones correspondientes en el caso de servidores con evaluaciones deficientes e inaceptables.
- Mantener actualizada la base de datos de las evaluaciones y sus resultados.
- Procesar la información de la evaluación remitida por el jefe inmediato.



Gráfico No. 13 Principios de la evaluación al desempeño



Gráfico No. 14 Procedimiento de la evaluación al desempeño

1. Definición de indicadores e instrumentos de evaluación del desempeño

Con el apoyo de las UATH, los jefes inmediatos definirán los indicadores de desempeño de puestos sobre la base del análisis de las actividades esenciales del puesto, procesos, objetivos, planes, programas, proyectos, para ello se utilizará el Formulario FORM-EVAL-001.

Documentos

- Formulario para uso del desempeño por competencias para uso del jefe inmediato (Anexo 20 Formulario FORM-EVAL-001)

Indicadores de gestión del puesto (60% del total de la evaluación). Constituyen parámetros de medición que permiten evaluar la efectividad, oportunidad y calidad en el cumplimiento de las actividades.

esenciales planificadas, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos.

Se definirán indicadores y metas relacionadas con la construcción de productos, servicios o proyectos a fin de cuantificar el nivel de cumplimiento de los compromisos sean estos a corto, mediano o largo plazo. Estos campos los tiene que determinar cada GADM acorde a la naturaleza de su gestión en el Formulario FORM-EVAL-001. Además, el formulario cuenta con un campo predeterminado que contempla que si los funcionarios o servidores a más de cumplir con la totalidad de las metas y objetivos asignados para el período que se va a evaluar, se adelantan y cumplen en lo que sea factible, con metas y objetivos previstos para el siguiente período de evaluación. En estos casos se les acreditará un solo puntaje adicional.

Los conocimientos (8% del total de la evaluación). Este factor mide el nivel de aplicación de los conocimientos en la ejecución de las actividades esenciales, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos. Estos campos no son predeterminados en el Formulario FORM-EVAL-001, los tiene que determinar cada institución acorde a la naturaleza de su gestión. Los resultados obtenidos se determinan en la columna "Nivel de conocimiento" del Formulario FORM-EVAL-001 de la siguiente manera:

- 5 Sobresaliente
- 4 Muy bueno
- 3 Bueno
- 2 Regular
- 1 Insuficiente

Competencias técnicas del puesto (8% del total de la evaluación). Es el nivel de aplicación de las destrezas a través de los comportamientos laborales en la ejecución de las actividades esenciales del puesto, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos en los procesos institucionales, medidas a través de su relevancia, y el nivel de desarrollo. El Formulario FORM-EVAL-001 cuenta con campos determinados y permite que las instituciones incluyan otros acorde a la naturaleza de su gestión. Los resultados obtenidos se determinan en la columna "Nivel de desarrollo" de la siguiente manera:

- 5 Altamente desarrollada
- 4 Desarrollada
- 3 Medianamente desarrollada
- 2 Poco desarrollada
- 1 No desarrollada

Competencias universales (8% del total de la evaluación). Es la aplicación de destrezas a través de comportamientos laborales observables, mismas que son iguales para todos los niveles sin excepción de jerarquía y se alinean a valores y principios de la cultura organizacional, medidos a través de su relevancia y la frecuencia de aplicación. Estos campos son predeterminados en el Formulario FORM-EVAL-001. Los resultados obtenidos se determinan en la columna "Frecuencia de Aplicación" de la siguiente manera:

- 5 Siempre
- 4 Frecuentemente
- 3 Alguna vez
- 2 Rara vez
- 1 Nunca



Trabajo en equipo, iniciativa y liderazgo (16% del total de la evaluación). El trabajo en equipo es el interés que tiene el servidor para gestionar y cooperar de manera coordinada con los demás miembros del equipo, unidad, o institución para incrementar los niveles de eficacia, eficiencia de las tareas encomendadas y generar nuevos conocimientos y aprendizajes compartidos. Respecto del comportamiento observable de liderazgo, se lo considerará exclusivamente en la evaluación de desempeño de quienes tengan servidores subordinados bajo su responsabilidad de gestión (solo a estos puestos se los considerará para utilizar el campo de liderazgo determinado en el Formulario FORM-EVAL-001).

Si se utilizan los tres campos: trabajo en equipo, iniciativa y liderazgo, estos tienen una valoración de 5.33% cada uno. Si se utilizan solo los dos campos: trabajo en equipo e iniciativa, estos tienen una valoración de 8% cada uno. Los resultados obtenidos se determinan en la columna "Frecuencia de Aplicación" de la siguiente manera:

- 5 Siempre
- 4 Frecuentemente
- 3 Alguna vez
- 2 Rara vez
- 1 Nunca

2. Difusión del programa de evaluación

La UATH deberá informar de los objetivos, políticas, procedimientos, instrumentos y beneficios del programa de evaluación del desempeño, comenzando por los directivos y mandos medios y

llegando a todos los niveles de la institución, a fin de lograr el involucramiento y participación de todos los miembros de la organización.

3. Entrenamiento a evaluados y evaluadores

La UATH institucional entrenará y prestará asistencia técnica a directivos, coordinadores, supervisores de equipos y servidores, en lo referente a la aplicación del proceso de evaluación del desempeño, comprometiendo al nivel directivo a superar y eliminar obstáculos que se presentaren en su ejecución.

4. Ejecución del proceso de evaluación

Los jefes inmediatos previo al proceso de evaluación del desempeño, generarán mediante entrevista con el evaluado, el espacio de participación que permita determinar correctamente las actividades esenciales, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos con sus respectivos indicadores y metas; los conocimientos, la relevancia de las destrezas de las competencias del puesto y universales, y la relevancia del trabajo en equipo en el Formulario FORM-EVAL-001, los mismos que deberán estar alineados a los objetivos estratégicos institucionales.

La valoración de las calificaciones es determinada por factores que tendrán diferentes ponderaciones, que totalizarán la evaluación en un 100%, pudiendo alcanzar máximo el 104%, al haber cumplido y adelantado, el funcionario o servidor, con otro u otros objetivos y metas correspondientes al siguiente periodo de evaluación. Al final del periodo de evaluación le corresponda al responsable de la

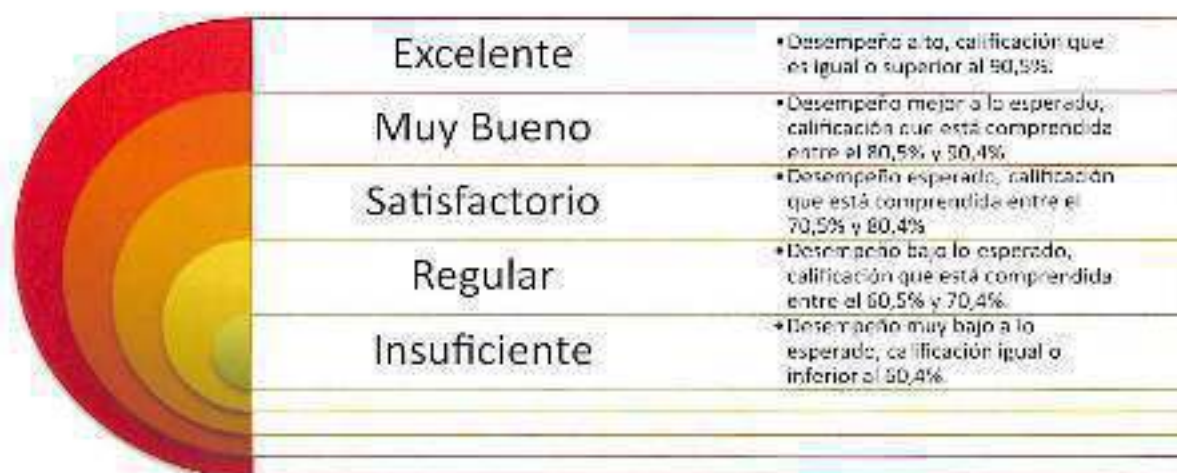
unidad o proceso interno (Jefe inmediato) aplicar el Formulario FORM-EVAL-001.

5. Análisis de resultados de la evaluación

Le corresponde a las UATH procesar y analizar los resultados de las evaluaciones, elaborar el "Informe de Evaluación del Desempeño", y entregar los

resultados cualitativos y cuantitativos de la evaluación a la máxima autoridad.

Las escalas de calificación para la evaluación de los resultados del desempeño serán cualitativas y cuantitativas. Las calificaciones, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 78 de la LOSEP son: excelente, muy bueno, satisfactorio, regular e insuficiente, de acuerdo a los siguientes porcentajes:



Excelente	• Desempeño alto, calificación que es igual o superior al 90,5%.
Muy Bueno	• Desempeño mejor a lo esperado, calificación que está comprendida entre el 80,5% y 90,4%.
Satisfactorio	• Desempeño esperado, calificación que está comprendida entre el 70,5% y 80,4%.
Regular	• Desempeño bajo a lo esperado, calificación que está comprendida entre el 60,5% y 70,4%.
Insuficiente	• Desempeño muy bajo a lo esperado, calificación igual o inferior al 50,4%.

Gráfico No. 15 Calificaciones de la evaluación al desempeño

Plan de incentivos. El plan de incentivos contendrá estímulos, reconocimientos honoríficos o sociales, licencias para estudios, becas, cursos de capacitación y entronamiento en el país o el exterior y en general actividades motivacionales para los funcionarios o servidores que obtengan la calificación de excelente. Cada GADM deberá establecer y difundir entre sus integrantes este plan de incentivos a través de los

reglamentos internos de administración de Talento Humano conforme a las Leyes y Reglamentos vigentes.

Efectos de la evaluación del desempeño. Los resultados de la evaluación del desempeño, cumplimiento de procesos internos, programación institucional, objetivos y del servidor público,



constituirán uno de los mecanismos para aplicar las políticas de promoción, reconocimiento, ascenso y cesación, a través de la cual se procurará mejorar los

niveles de eficiencia y eficacia del servicio público. Los efectos de la evaluación serán los siguientes:

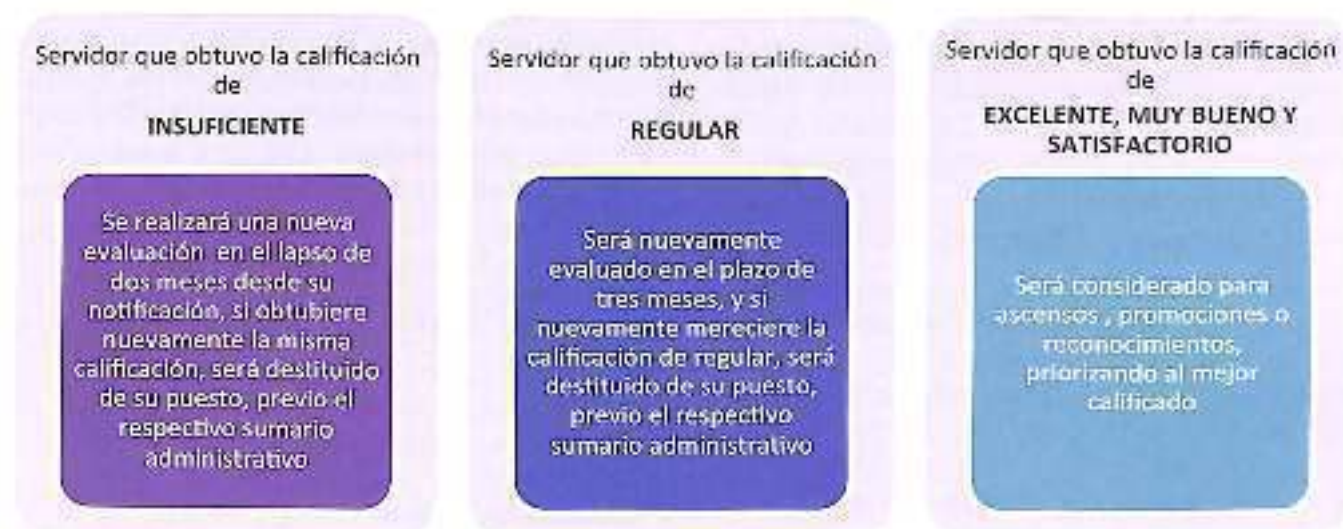


Gráfico No. 16 Efectos de la evaluación al desempeño

6. Retroalimentación y seguimiento

Las instituciones del sector público realizarán la retroalimentación y seguimiento del informe de resultados de la evaluación del desempeño. Las UATH y las unidades de planificación de ser el caso, en coordinación con los responsables de cada unidad o proceso interno, elaborarán el plan de capacitación y desarrollo de competencias de los funcionarios y servidores de la organización.

Igualmente, realizarán el monitoreo sobre la eficacia del cronograma y plan de evaluación del desempeño, a través del nivel de contribución al logro de los objetivos estratégicos institucionales y al desarrollo profesional de sus servidores.

Gestión complementaria del Talento Humano

Régimen disciplinario

El incumplimiento u omisión de normativas, procesos y procedimientos en el ejercicio de las actividades propias de los servidores públicos que causen detrimento en la prestación de los servicios públicos serán motivos de sanciones disciplinarias. Todas las sanciones disciplinarias deberán ser impuestas por el alcalde o alcaldesa o su delegado y ejecutadas por la

UATH previo el cumplimiento del debido procedimiento establecido en las leyes que regulan la administración pública. Todas sanciones administrativas que se impongan a las o los servidores serán incorporadas a su expediente personal. Si la o el servidor en el ejercicio de sus funciones cometiere dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.⁶ Este tema consta en el Capítulo IV del Régimen disciplinario de la LOSEP, artículos 41 al 46. No es requisito que la institución disponga de un reglamento interno aprobado para aplicar el régimen disciplinario.

Tipo de sanciones administrativas disciplinarias y sus consecuencias



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. Conforme a

⁶ Ley Orgánica del Servicio Público Art. 41-46.

la valoración de las faltas leves, el reglamento interno determinará la sanción que corresponda, pudiendo ser amonestación verbal, amonestación escrita y sanción pecuniaria administrativa.

- **De la amonestación verbal.** Las amonestaciones verbales se impondrán a la o el servidor cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales.
- **De la amonestación escrita.** Según su valoración, las faltas leves podrán ser sancionadas con amonestación escrita. La o el servidor que en el periodo de un año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, será sancionado por escrito por el cometimiento de faltas leves.
- **De la sanción pecuniaria administrativa.** Según su valoración, las faltas leves podrán ser sancionadas con sanción pecuniaria administrativa. La o el servidor que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario recibirán una sanción pecuniaria administrativa que no excederá del 10% de la remuneración mensual unificada.
- **De la reincidencia en faltas leves.** La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa en un año calendario, será considerada falta grave y constituirán causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente.

Faltas graves

Son aquellas acciones u omisiones que contrarian gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional, su cometimiento será sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución y se impondrá previa la realización de un sumario administrativo.

1. Suspensión temporal sin goce de remuneración

Según el artículo 87 del reglamento a la LOSEP, la o el servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta días, cuando incumpliere con los deberes determinados en el artículo 22 o incurriere en las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la LOSEP; siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución.

En caso de reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro del periodo de un año consecutivo, esta falta será sancionada con la destitución, previa la realización del sumario administrativo correspondiente.

Efectos de la suspensión. La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los siguientes efectos para las y los servidores sancionados:

- No asistirán a su lugar de trabajo, ni ejercerán sus funciones durante el tiempo de la suspensión.

- No percibirán remuneración mensual unificada, durante el tiempo de la suspensión.
- Habrá lugar al pago de aportes patronales al IESS, sin embargo, la o el servidor suspendido deberá efectuar de su propio peculio, el pago por concepto de aporte individual.
- El Estado no generará el pago de fondos de reserva por el periodo de la suspensión.
- El periodo de la suspensión no será considerado para el pago de la décima tercera remuneración y décima cuarta remuneración.
- El periodo de la suspensión no será considerado para la concesión de vacaciones.
- El puesto podrá ser llenado provisionalmente, por el tiempo que dure la suspensión, si se presenta la necesidad institucional.

No se considerará el periodo de la suspensión para efectos de devengación por formación o capacitación; adicionalmente no se autorizará el intercambio de puestos cuando uno de los servidores se encuentre suspendido.

2. Destitución

Según el artículo 89 del Reglamento a la LOSEP, la destitución de la o el servidor constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria dentro del servicio público y será impuesta únicamente por el alcalde o alcaldesa, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo, que se encuentra reglamentado en los artículos 90 al 100 del reglamento a la LOSEP.

Sumario administrativo

Periodo. Dentro del término previsto en el inciso segundo del artículo 92 de la LOSEP, el alcalde podrá disponer el inicio y sustanciación del respectivo sumario administrativo e imponer la sanción correspondiente a través de la expedición de la respectiva resolución.

Acciones previas. Antes de dar inicio al sumario administrativo se deberán cumplir con las siguientes acciones previas:

- Cuando una autoridad, funcionario o servidor conozca de la presunción de la comisión de una falta disciplinaria grave por parte de la o el servidor de la institución, tal información será remitida a la UATH para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan.
- Conocido y analizado por la UATH estos hechos, en el término de tres días informará al alcalde o alcaldesa o su delegado sobre la procedencia de iniciar el sumario administrativo, consignando los fundamentos de hecho y de derecho y los documentos de respaldo, en el caso que hubiera lugar, dicho informe no tendrá el carácter de vinculante.
- Recibido el informe, el alcalde mediante providencia, dispondrá a la UATH, de ser el caso, el inicio del sumario administrativo, en el término de cinco días.

Inicio del sumario administrativo. En conocimiento del informe de la UATH, el alcalde expedirá la respectiva providencia de inicio del sumario administrativo. A partir de la recepción de la providencia el alcalde



dispone se dé inicio al sumario administrativo; el titular de la UATH o su delegado levantará el auto de llamamiento a sumario administrativo en el término de tres días, que contendrá:

- La enunciación de los hechos materia del sumario administrativo y los fundamentos de la providencia expedida por el alcalde o alcaldesa.
- La disposición de incorporación de los documentos que sustentan el sumario.
- El señalamiento de tres días para que el servidor dé contestación a los hechos planteados que sustentan el sumario.
- El señalamiento de la obligación que tiene el servidor de comparecer con un abogado y señalar casillero judicial para futuras notificaciones a fin de ejercer su derecho de defensa.
- La designación de Secretario Ad Hoc, quien deberá posesionarse en un término máximo de tres días a partir de la fecha de su designación.

Notificación. El auto de llamamiento a sumario será notificado por el Secretario Ad Hoc en el término de un día, mediante una boleta entregada en su lugar de trabajo o mediante tres boletas dejadas en su domicilio o residencia constantes del expediente personal del servidor, conforme a las disposiciones generales establecidas en el Código de Procedimiento Civil si no fuera posible ubicarlo en su puesto de trabajo. Se adjuntará toda la documentación del proceso. Si el servidor o servidora se negare a recibir la notificación, se sentará la respectiva razón por parte del Secretario Ad hoc.

Contestación. Recibida la notificación la o el servidor, en el término de tres días, contestará al planteamiento del sumario, adjuntando las pruebas de descargo que considere le asisten.

Término de prueba. Una vez vencido el término establecido en el artículo anterior, con la contestación de la o el servidor o en rebeldía, se procederá a la apertura del término de prueba por el término de siete días, en el cual la o el servidor podrá solicitar se practiquen las pruebas que considere pertinente y la institución de estimarlo pertinente solicitar la incorporación de nuevos documentos o la práctica de otras pruebas que estimen pertinente.

Audiencia oral. Vencido el término de prueba, se señalará día y hora en las cuales tenga lugar una audiencia oral, en la cual el solicitante del sumario o su delegado y el sumariado sustentarán las pruebas de cargo y de descargo de las que se crean asistidas. Dicha audiencia será convocada con por lo menos 24 horas de anticipación.

De lo actuado en la audiencia, se dejará constancia por escrito, mediante acta sucinta que contenga un extracto de lo actuado en la misma, suscrita por el titular de la UATH o su delegado, las partes si quisieren suscribirla, y el Secretario Ad Hoc que certificará la práctica de la misma.

Conclusiones y recomendaciones. Concluida la audiencia oral, el titular de la UATH o su delegado, en el término máximo de diez días, previo el análisis de los hechos y de las bases legales y reglamentarias, remitirá al alcalde o alcaldesa el expediente del sumario administrativo y un informe con las conclusiones y

recomendaciones a que hubiera lugar, señalando, de ser el caso, la sanción procedente, dependiendo de la falta cometida, informe que no tendrá el carácter de vinculante para la posterior decisión del alcalde o alcaldesa o su delegado.

La sanción. El alcalde o alcaldesa, mediante providencia, dispondrá, de ser el caso, y de manera motivada, la aplicación de la sanción correspondiente, providencia que será notificada a la o el servidor sumariado, de haber señalado domicilio legal para el efecto, o, mediante una única boleta en su domicilio o lugar de residencia que conste en el expediente personal.

El titular de la UATH o su delegado, elaborará la acción de personal en la que se registrará la sanción impuesta, la cual será notificada conjuntamente con la resolución del sumario administrativo.

Si el alcalde o alcaldesa o su delegado, en su providencia final, determina que no existen pruebas suficientes para sancionar ordenará el archivo del sumario, sin dejar constancia en el expediente personal de la o el servidor sumariado. La sanción impuesta deberá ser notificada en el término de 90 (noventa) días.⁹

Renuncia en sumario administrativo. En caso de que la o el servidor, contra quien se haya instaurado un proceso de sumario administrativo, presentare su renuncia al puesto que desempeña, la máxima autoridad no la aceptará hasta que concluya el proceso administrativo, y, en caso de abandono del

puesto, se continuará con el sumario administrativo aún en ausencia del servidor.

Rehabilitación por destitución. La o el servidor que hubiera sido destituido por una causal que no hubiera conllevado responsabilidad civil o penal, ni sea de aquellas relacionadas por indebida administración, manejo, custodia o depósito de recursos públicos, bienes públicos o por delitos relacionados con estos asuntos, transcurridos dos años de la fecha de destitución, podrá solicitar ante el Ministerio de Relaciones Laborales, su rehabilitación para desempeñar un puesto en las instituciones públicas, que no sea la que lo destituyó.

⁹ Artículo 91 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).



Movimientos administrativos de personal

El artículo 21 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP, describe al movimiento administrativo de personal como todo acto administrativo planificado o no, ejecutado y registrado de la situación laboral y movilidad de las o los servidores públicos al interior de una institución, motivado a partir de una necesidad institucional o del servidor público, considerando la planificación estratégica y operativa institucional.

Movimientos de Personal

- Ingresos (nombramientos, contratos)
- Reingresos, restituciones o reintegro
- Licencias y comisiones con o sin remuneración
- Subrogaciones
- Encargos
- Cesación de funciones
- Destituciones
- Clasificación de puestos
- Ascensos
- Traslados
- Traspasos
- Cambios administrativos
- Otros

Acción de personal

Este formulario deberá contener la siguiente información:

- Logotipo institucional
- Número de acción de personal

- Fecha de emisión de la acción de personal (fecha de elaboración)
- Tipo de documento con el que se motivó el movimiento de personal: decreto, acuerdo, resolución o en su defecto el número de memorando con el cual se dispuso el movimiento de personal
- Apellidos y nombres de la o el servidor o funcionario público
- Número de cédula de la o el servidor o funcionario público
- Rige a partir de (fecha desde cuando se ejecuta el movimiento de personal)
- Explicación, motivaciones legales y técnicas para efectuar el movimiento de personal, en donde constará, la designación de la autoridad que autoriza el acto administrativo y la base legal aplicable al movimiento de personal efectuado.
- Señalar el casillero respectivo de la acción de personal, según el movimiento autorizado. En caso de ser otro que no esté listado, se detallará en el renglón respectivo a que se refiere.
- Situación actual se ingresará la información correspondiente al puesto en el que se halla actualmente la o el servidor o funcionario público, respecto a unidad organizacional, denominación del puesto, grupo ocupacional, lugar de trabajo, RMU y el número de la partida presupuestaria individual
- Situación propuesta: se consignará en cada casillero la información correspondiente al puesto al que se produce el movimiento de personal. En caso de cesaciones, licencias y otros, no es necesario llenar estos campos.
- Nombre, puesto y firma del alcalde o alcaldesa

- Nombre y firma de la o el servidor o funcionario público
- Nombre, puesto y firma del responsable de talento humano
- Sumilla del responsable de la elaboración de la acción de personal
- Número de registro, fecha y firma del responsable del registro de la acción de personal, sin el registro la acción no tendrá validez. (acto posterior al movimiento de personal)

Ver anexo de modelo de acción de personal.

Registro de los movimientos de personal

Los movimientos de personal se lo efectuarán en el formulario **Acción de personal** y se registrarán en la UATH Municipal o en la unidad que hiciere sus veces. Las acciones de personal registradas se incorporarán al expediente de la o el servidor, y su custodia será responsabilidad de la UATH o de la unidad que hiciere sus veces. Para el caso de contratos de servicios ocasionales, de código del trabajo y civiles (profesionales) no es necesaria la emisión de las acciones de personal.

Contratos de personal

La contratación de personal es un proceso técnico administrativo que se efectúa por razones temporales y de excepción.

Tipos de contratos

- Contratos de servicios ocasionales
- Contratos civiles de servicios

- Convenios o contratos de pasantías o prácticas
- Contratos bajo el régimen del Código de Trabajo

Contenido del Contrato

- Lugar y fecha de celebración
- Comparecientes
- Antecedentes
- Objeto del contrato
- Descripción de las actividades o productos a cumplir incluyendo la de asignación adicionales u otras por necesidad institucional
- Plazo de duración
- La posibilidad de subrogar o encargar a puestos aplica para contratos de servicios ocasionales
- La remuneración pactada con sujeción al presupuesto municipal, sus escalas propias o la escala de remuneraciones mensuales unificadas
- La determinación de que el mismo por su naturaleza pueda darse por terminado en cualquier momento, con sujeción a la Ley para cada uno de los casos.

Procedimiento para la contratación de personal

- El titular de la unidad requirente solicitará mediante memorando al alcalde o alcaldesa la autorización para la contratación de personal.
- El alcalde o alcaldesa mediante sumilla inserta en el memorando autorizará el inicio del proceso de contratación de personal y remitirá el documento a la Unidad de Talento Humano.



- La Unidad de Talento Humano solicitará la certificación de disponibilidad presupuestaria luego de lo cual, y contando con la disponibilidad de recursos, realizará el proceso de selección de personal sobre la base del perfil del puesto requerido.
- El postulante seleccionado presentará toda la documentación habilitante para el ingreso al sector público.
- La Unidad de Talento Humano elabora el informe técnico favorable a la contratación.
- Con los documentos antes citados, la UATH elaborará el contrato y lo remitirá al alcalde o alcaldesa para su suscripción.
- Se procederá al registro del contrato en la Unidad de Talento Humano o en el Ministerio de Relaciones Laborales para el caso del personal bajo el Código de Trabajo.
- Se efectuará el proceso de inducción institucional al servidor contratado por las unidades de Talento Humano y requirenta.

Consideraciones generales

- El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será de hasta 12 meses o hasta finalizar el ejercicio fiscal en curso, y podrá ser renovado por única vez hasta por doce meses adicionales en el siguiente ejercicio fiscal.
- Se podrán suscribir varios contratos de servicios ocasionales en un ejercicio fiscal.
- De persistir la necesidad de cumplimiento de actividades permanentes, la UATH planificará la creación del puesto el cual será ocupado agotando el concurso de méritos y oposición.

- En contratos de servicios ocasionales se puede subrogar o encargarse de un puesto de la escala del nivel jerárquico superior.
- La contratación de personal ocasional no podrá sobrepasar el 20% de la totalidad del personal de la entidad contratante.
- El personal bajo contratos civiles de servicios se pagará mediante honorarios mensualizados, contra presentación de la factura respectiva.
- La persona con contrato civil de servicios deberá contar con su afiliación voluntaria al IESS como requisito para este tipo de contratación.

Terminación de contratos

- Cumplimiento del plazo
- Mutuo acuerdo de las partes
- Renuncia voluntaria presentada, a excepción de los contratos civiles
- Incapacidad absoluta y permanente de la o el contratado para prestar servicios
- Pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada
- Por terminación unilateral del contrato por parte del alcalde o alcaldesa, sin que fuere necesario otro requisito previo con sujeción a la Ley
- De ser el caso, por obtener una calificación regular o insuficiente establecida mediante el proceso de la evaluación del desempeño
- Destitución, de ser el caso
- Muerte

Comisiones con y sin remuneración

Según el artículo 45 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, a comisión de servicios con o sin remuneración se establece como el aporte técnico y/o profesional de un o un servidor público a nombramiento en beneficio de otra institución del Estado, diferente a la cual presta sus servicios, dentro o fuera del país.

Procedimiento para la concesión de Comisiones de Servicios

- Se deberá contar con la solicitud del alcalde o alcaldesa de otra entidad pública, a través de un oficio, en el que conste la motivación sustentada en la necesidad institucional y el requerimiento profesional o actividad que va a cumplir la o el servidor público solicitado en comisión de servicios con o sin RMU.
- La UATH emitirá el informe favorable con conclusiones y recomendaciones en apego a la ley para otorgar la comisión de servicios con o sin RMU.
- El alcalde o alcaldesa suscribirá la acción de personal autorizando la comisión de servicios.
- En contratos de servicios ocasionales no se otorga comisiones de ningún tipo.

Subrogaciones y encargos

Subrogación. Es el proceso establecido cuando por disposición de la autoridad competente, la servidora o servidor deba asumir las competencias y responsabilidades de un puesto directivo, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, recibirá la

diferencia de la remuneración que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo.

Encargo en puesto vacante. Cuando un puesto directivo se encuentre vacante, se puede encargar las competencias y responsabilidades a servidores de nombramiento o de contrato, para ello el alcalde o alcaldesa dispondrá el encargo al personal; previo al informe favorable de la UATH quien emitirá la respectiva acción de personal.

Traslado administrativo

Traslado administrativo es el movimiento administrativo de una o un servidor público de un puesto a otro puesto que se encuentre vacante de igual remuneración dentro de la misma institución que no implique cambio de domicilio, en los términos señalados en la Ley, previo informe favorable de la UATH. En el caso de traslado a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, se requerirá aceptación por escrito de la o el servidor.

Traspaso de puesto

El alcalde o alcaldesa podrá disponer el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa dentro de la misma institución o a otra institución del Estado. Los traspasos de puestos a otras unidades de la misma institución se efectuarán con el informe técnico de las UATH y con la respectiva reforma al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas Institucional.

En el caso de los traspasos de puestos a otras instituciones dentro de la administración pública



central e institucional deberá contarse a más del informe de la UATH, con los dictámenes de los Ministerios de Relaciones Laborales y de Finanzas y con las correspondientes reformas a los presupuestos y distributivos de remuneraciones de las instituciones involucradas en el proceso.

En el caso de traspaso a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, se requerirá aceptación por escrito de la o el servidor.

Cambio administrativo

Consiste en el movimiento administrativo del servidor de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento. El cambio administrativo será por un periodo máximo de diez meses en un año calendario, previo informe favorable de la UATH y no implicará la modificación de la partida presupuestaria, debiendo la o el servidor reintegrarse inmediatamente a su puesto una vez concluidos los diez meses.

Bibliografía

Ministerio de Relaciones Laborales, 2010. "Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP", Registro Oficial, Segundo Suplemento No.294 del 06 de octubre de 2010, disponible en: <http://www.relacioneslaborales.gob.ec/biblioteca/>

Ministerio de Relaciones Laborales, 2011. "Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP" del (Art. 139 al 142), Registro Oficial, Suplemento No. 418 del 01 de abril de 2011, disponible para su descarga en: <http://www.relacioneslaborales.gob.ec/biblioteca/>

Ex-SENRES - Ministerio de Relaciones Laborales, 2006. "Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Talento Humano", Registro Oficial No. 187 del 13 de enero de 2006, disponible para su descarga en: <http://www.relacioneslaborales.gob.ec/biblioteca/>

Ex-SENRES - Ministerio de Relaciones Laborales, 2005. "Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos", Registro Oficial No. 103 del 14 de septiembre de 2005, disponible para su descarga en: <http://www.relacioneslaborales.gob.ec/biblioteca/>

Ministerio de Relaciones Laborales, 2012. "Norma Sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal", Registro Oficial No. 702 del 14 de mayo de 2012, disponible para su descarga en <http://www.relacioneslaborales.gob.ec/biblioteca/>

Ministerio de Relaciones Laborales, 2010. "Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, Capítulo IV, De la Formación y Capacitación", Registro Oficial, Segundo Suplemento No.294 del 06 de octubre de 2010, disponible para su descarga en: <http://www.relacioneslaborales.gob.ec/biblioteca/>

Ministerio de Relaciones Laborales, 2013. "Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación", Registro Oficial No. 865 del 08 de enero de 2013, Acuerdo No. MRL-2012-0224, disponible para su descarga en: <http://www.relacioneslaborales.gob.ec/biblioteca/>

Ex-SENRES - Ministerio de Relaciones Laborales, 2008. "Norma Técnica de Evaluación al Desempeño", Registro Oficial No. 303 del 27 de marzo de 2008, Resolución SENRES 38, disponible para su descarga en: <http://www.relacioneslaborales.gob.ec/biblioteca/>

Ministerio de Relaciones Laborales, 2010. "Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, Capítulo IV del Régimen Disciplinario", Artículo 41 al 46, Registro Oficial, Segundo Suplemento No.294 del 06 de octubre de 2010, disponible para su descarga en: <http://www.relacioneslaborales.gob.ec/biblioteca/>

Ministerio de Relaciones Laborales, 2010. "Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, Sumario Administrativo", Título IX, artículos 96 al 129, Registro Oficial, Segundo Suplemento No.294 del 06 de octubre de 2010, disponible para su descarga en: <http://www.relacioneslaborales.gob.ec/biblioteca/>



Título: Guía para el Fortalecimiento en Gestión Integral de Talento Humano para GADM

Elaborado por: Asociación de Municipalidades Ecuatorianas, AME

Con la contribución de:

Dra. María Fernanda Maldonado

Cpa. Adriana Aguirre

Msc. Nelly Proaño

Esp. Santiago Enriquez M.

Ing. Pablo Bedoya

Lcdo. Edwin Chamorro

Ing. Oswaldo Cornejo

Edición: Nadesha Montalvo R.

Diseño e impresión: CMYK Imprenta

El contenido del presente documento, es de propiedad intelectual de la Asociación de Municipalidades Ecuatorianas, AME y su reproducción total o parcial se autoriza siempre y cuando se cite la fuente y autoría.

Quito, Ecuador, Enero 2014

ANEXOS

ANEXOS

ANEXO No. FORM-EST-TH-004

ESTANDARIZACIÓN PRODUCTOS SECUNDARIOS

I. AUDITORÍA INTERNA

- a. Plan anual de control
- b. Informes de la ejecución del plan anual de control
- c. Auditorías operacionales
- d. Auditorías de gestión
- e. Exámenes especiales
- f. Informes de recomendaciones y sanciones
- g. Informes y pronunciamientos

II. PROCURADURÍA SINDICA

- a. Demandas y juicios
- b. Patrocinio judicial y constitucional
- c. Asesoramiento legal
- d. Críticas y pronunciamientos legales
- e. Proyectos de acuerdos, resoluciones, normas, contratos y convenios
- f. Instrumentos jurídicos

III. PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

- a. Planes estratégicos
- b. Plan operativo anual
- c. Indicadores de Gestión
- d. Informe consolidado de ejecución, monitoreo y evaluación del plan operativo anual
- e. Informe de cumplimiento de convenios interinstitucionales

IV. TALENTO HUMANO

- a. Informe de Selección de personal
- b. Estructura ocupacional institucional
- c. Plan de capacitación general interno
- d. Informe de ejecución del plan de capacitación

Adaptación Formulario del MBL



- e. Informe de ejecución del plan de evaluación del desempeño
- f. Movimientos de personal
- g. Reglamento interno de administración de recursos humanos
- h. Contratos de personal
- i. Informe de sucesión de puestos
- j. Informe de equidad interna y competitividad externa de la remuneraciones institucionales
- k. Plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial de la institución
- l. Informe de ejecución de plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial de la institución
- m. Proyectos de reglamentos o estatutos orgánicos institucionales
- n. Informes de administración operativa del Sistema Nacional de Información de Desarrollo Institucional, Recursos Humanos y Remuneraciones de los servidores del Sector Público
- o. Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas.

V. FINANCIERO

a. Presupuesto:

- a.1 Pro forma presupuestaria
- a.2 Reformas Presupuestarias
- a.3 Informe de ejecución presupuestaria
- a.4 Informe de ejecución de las reformas presupuestarias
- a.5 Liquidaciones presupuestarias
- a.6 Certificaciones presupuestarias
- a.7 Cédulas presupuestarias

b. Contabilidad:

- b.1 Registros contables
- b.2 Informes financieros
- b.3 Estados financieros
- b.4 Conciliaciones bancarias
- b.5 Inventario de bienes muebles valorados
- b.6 Inventario de suministros de materiales valorados
- b.7 Roles de pagos
- b.8 Liquidación de haberes por cesación de funciones

Aceptación Formulada del MRI

b.9 Comprobantes de pago y cheques elaborados

c. Administración de Caja – Tesorería:

- c.1 Plan periódico de caja
- c.2 Plan periódico anual de caja
- c.3 Libro caja bancos
- c.4 Registro de Garantías y valores
- c.5 Retenciones y declaraciones al SR
- c.6 Flujo de caja
- c.7 Pagos
- c.8 Informe de garantías y valores
- c.9 Transferencias

VI. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:

- a. Plan de desarrollo informático
- b. Informe de ejecución de plan informático
- c. Plan de mantenimiento de software y hardware
- d. Informe de ejecución de mantenimiento de software y hardware
- e. Auditorías informáticas
- f. Informe de auditorías informáticas
- g. Página web institucional

VII. SERVICIOS INSTITUCIONALES:

- a. Plan de transporte
- b. Plan de adquisiciones
- c. Informe de ejecución del plan de adquisiciones
- d. Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles
- e. Inventario de suministros y materiales
- f. Informe de ingreso y egreso de suministros y materiales
- g. Inventario de activos fijos
- h. Informe de papeos de suministros básicos
- i. Informe de administración de pólizas
- j. Informe de administración de bodegas
- k. Registro único de proveedores
- l. Actas entrega recepción

Adaptación Formulario del MRL



VIII. ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

- a. Sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa
- b. Informe de documentos despachados
- c. Informe de atención a clientes internos y externos

IX. COMUNICACIÓN SOCIAL:

- a. Plan estratégico de Comunicación Externa
- b. Informe de ejecución del plan de imagen corporativa
- c. Cartelera informativa institucional
- d. Ruedas de prensa
- e. Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias y afiches
- f. Material impreso, audio, video, multimedia, Internet y virtuales con temas relacionados con la gestión institucional.
- g. Protocolo institucional y relaciones públicas



MATRIZ DE PORTAFOLIO DE PRODUCTOS PRIMARIOS				
NOMBRE DE LA INSTITUCION:				
FECHA:				
Según su FINALIDAD				
A	B	C	D	E
DENOMINACION				
A.....	B.....	C.....	D.....	E.....

RESPONSABLE _____

Activación del Formulario del Y-3L



NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: _____
 FECHA: _____



RESPONSABLE _____

Aceptado del Formulario MRL



FORMULARIO PARA LA PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO FORM - PLAN - TH -001

DATOS GENERALES

INSTITUCIÓN:	<input type="text"/>			
BASE LEGAL DE CREACIÓN:	<input type="text"/>			
	<input type="text"/>			
PLAN ESTRATÉGICO (INSTITUCIONAL):	<input type="text"/> SI	<input type="text"/> NO	<input type="text"/> FECHA DE APROBACIÓN:	
ESTATUTO ORGANICO:	<input type="text"/> SI	<input type="text"/> NO	<input type="text"/> FECHA DE APROBACIÓN:	
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO:	<input type="text"/> SI	<input type="text"/> NO	<input type="text"/> Nº RESOLUCIÓN: FECHA:	<input type="text"/> Nº RESOLUCIÓN: FECHA: ESTADO DE ASIGNACIÓN:
CLASIFICACIÓN DEL RÉGIMEN LABORAL:	<input type="text"/> SI	<input type="text"/> NO	<input type="text"/> Nº RESOLUCIÓN: FECHA:	
RÉGIMEN LABORAL QUE ADMINISTRA:	LOSPE		<input type="text"/>	
	CODIGO DE TRABAJO:		<input type="text"/>	
	OTROS (ESPECIFICAR):		<input type="text"/>	
TIPOS DE JORNADA LABORAL:	ORDINARIA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	ESPECIAL	<input type="text"/>	<input type="text"/> HORAS O JORNADA LABORAL:	<input type="text"/> Nº DE OFICIO DE APROBACIÓN:





FORMULARIO PARA LA PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO FORM - PLAN - TH -001

SUSTENTO DE LA PLANIFICACION DEL TALENTO HUMANO

SUSTENTO TECNICO (LGA)

(Plan estratégico, reducción, perfil de producción, proyectos, etc)

NIVEL DE CONCENTRACION

CENTRAL
ZONAL
JUNTA LOCAL
CIRCUITOS
PROVINCIAL
PARRROQUIAL

OBJETIVOS DE LA PLANIFICACION DEL
TALENTO HUMANO

Aspecto Formulario de Planificación -MPL



FORMULARIO PARA LA PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO
FORM - PLAN - TH -001

DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE TALENTO HUMANO

NÚMERO Y PORCENTAJE DE SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN POR RÉGIMEN / CON RELACION DE DEPENDENCIA

- LOSEP	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	TOTAL (Incluye vacantes)	SERVIDORES CON NOMBRAMIENTO REGULAR	SERVIDORES CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	SERVIDORES LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	SERVIDORES CON CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES
		<input type="text"/>	<input type="text"/>		
		NOMBRAMIENTO A PERIODO FIJO	VACANTES		
- CODIGO DE TRABAJO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	TOTAL	CONTRATO POR TIEMPO FIJO	CONTRATO POR TIEMPO INDEFINIDO	CONTRATO DE TEMPORADA	CONTRAT EVENTUAL
		<input type="text"/>	<input type="text"/>		
		CONTRATO OCASIONAL	OTROS (ESPECIFICAR)		
- OTROS (ESPECIFICAR)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	TOTAL (Incluye vacantes)	TIPO DE CONTRATO (ESPECIFICAR)	TIPO DE CONTRATO (ESPECIFICAR)	TIPO DE CONTRATO (ESPECIFICAR)	VACANTES

NÚMERO Y PORCENTAJE DE SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN CLASIFICADOS POR: / CON RELACION DE DEPENDENCIA

RÉGIMEN LABORAL (Incluye vacantes)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	TOTAL	LOSEP	CODIGO DEL TRABAJO	OTROS (ESPECIFICAR)

Adaptado Formulario de Planificación - ME





FORMULARIO PARA LA PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO
FORM - PLAN - TH -001

- EDAD	<input type="text"/> # / % 18 - 20 AÑOS	<input type="text"/> # / % 21 - 30 AÑOS	<input type="text"/> # / % 31 - 40 AÑOS	<input type="text"/> # / % 41 - 50 AÑOS	<input type="text"/> # / % 51 - 60 AÑOS	<input type="text"/> # / % 61 - 69 AÑOS
	<input type="text"/> # / % 70 AÑOS EN ADELANTE					
- AÑOS DE SERVICIO EN EL SECTOR PÚBLICO	<input type="text"/> # / % HASTA 5 AÑOS	<input type="text"/> # / % 6 - 15 AÑOS	<input type="text"/> # / % 16 - 20 AÑOS	<input type="text"/> # / % 21 - 30 AÑOS	<input type="text"/> # / % 31 AÑOS EN ADELANTE	
- GÉNERO	<input type="text"/> # / % MASCULINO	<input type="text"/> # / % FEMENINO				
- AUTODEFINICIÓN	<input type="text"/> # / % INDIGENA	<input type="text"/> # / % MONTUBIO O AFROECUATORIANO (DIT)	<input type="text"/> # / % NEGRO/A	<input type="text"/> # / % MULATO/A	<input type="text"/> # / % MONTUBIO/A	
	<input type="text"/> # / % MESTIZO/A	<input type="text"/> # / % BLANCO/A	<input type="text"/> # / % OTRO			
- PROCESOS GOBERNANTES (INCLUIR TODOS LOS REGIMENES)	<input type="text"/> # TOTAL	<input type="text"/> # / % CON FORMACIÓN CUARTO NIVEL O MAS	<input type="text"/> # / % CON FORMACIÓN DE TERCER NIVEL	<input type="text"/> # / % CON FORMACIÓN TÉCNICO SUPERIOR	<input type="text"/> # / % CON FORMACIÓN BACHILLER	
		<input type="text"/> # / % EDUCACIÓN BÁSICA				
		<input type="text"/> # / % MASCULINO	<input type="text"/> # / % FEMENINO			

Adaptación Formulario de Planificación - AME

- PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (INCLUIR TODOS LOS REGIMENES)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	TOTAL	CON FORMACIÓN O CUARTO NIVEL O MÁS	CON FORMACIÓN DE TERCER NIVEL	CON FORMACIÓN TÉCNICO SUPERIOR	CON FORMACIÓN BACHILLER
		<input type="text"/>			
		EDUCACIÓN BÁSICA			
		MASCULINO	FEMENINO		
- PROCESOS HABILITANTES - CATEGORÍA (INCLUIR TODOS LOS REGIMENES)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	TOTAL	CON FORMACIÓN O CUARTO NIVEL O MÁS	CON FORMACIÓN DE TERCER NIVEL	CON FORMACIÓN TÉCNICO SUPERIOR	CON FORMACIÓN BACHILLER
		<input type="text"/>			
		EDUCACIÓN BÁSICA			
		MASCULINO	FEMENINO		
- TAPAYO (INCLUIR TODOS LOS REGIMENES)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	TOTAL	CON FORMACIÓN O CUARTO NIVEL O MÁS	CON FORMACIÓN DE TERCER NIVEL	CON FORMACIÓN TÉCNICO SUPERIOR	CON FORMACIÓN BACHILLER
		<input type="text"/>			
		EDUCACIÓN BÁSICA			
		MASCULINO	FEMENINO		
- RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	EXCELENTE	MUY BUENO	SATISFACTORIO	REGULAR / DEFICIENTE	INSUFICIENTE / INACEPTABLE
- JORNADA LABORAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
	ORDINARIA	ESPECIAL			



FORMULARIO PARA LA PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO
FORM - PLAN - TH -001

GRADO / GRUPO OCUPACIONAL (ESCALA DE 20 GRADOS)

(Si la tabla no ha sido estructurada y aprobado su sistema remunerativo por el MRE, deberá seguir los costos propios, con la remuneración respectiva y el número de servidores por cada uno)

GRUPO OCUPACIONAL	NOMBRAMIENTO	CONTRATOS	
		OCASIONALES	CIVILES
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	*	*	*
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2	*	*	*
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	*	*	*
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	*	*	*
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	*	*	*
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	*	*	*
SERVIDOR PÚBLICO 1	*	*	*
SERVIDOR PÚBLICO 2	*	*	*
SERVIDOR PÚBLICO 3	*	*	*
SERVIDOR PÚBLICO 4	*	*	*
SERVIDOR PÚBLICO 5	*	*	*
SERVIDOR PÚBLICO 6	*	*	*
SERVIDOR PÚBLICO 7	*	*	*
SERVIDOR PÚBLICO 8	*	*	*
SERVIDOR PÚBLICO 9	*	*	*
SERVIDOR PÚBLICO 10	*	*	*
SERVIDOR PÚBLICO 11	*	*	*
SERVIDOR PÚBLICO 12	*	*	*
SERVIDOR PÚBLICO 13	*	*	*
SERVIDOR PÚBLICO 14	*	*	*

Adeptado Formulario de Planificación - MRE

- PERSONAL DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y RENOVACIÓN
(ESCALA DEL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR)

- PUESTOS DIRECTIVOS

DENOMINACIÓN DE PUESTO DIRECTIVO	GRADO	# SERVIDORES
Ej. Mánager	Ej. 6	Ej. 1
Ej. Subsecretario	Ej. 6	Ej. 2
Ej. Director Técnico de Área	Ej. 2	Ej. 25

- ASESORES

CLASE DE ASESOR	GRADO	# SERVIDORES	
		NOMBRAMIENTO	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES
Ej. Asesor 2	Ej. 3	Ej. 1	Ej. 2
Ej. Asesor 3	Ej. 4	Ej. 1	Ej. 1
Ej. Asesor 4	Ej. 3	Ej. 1	Ej. 2

Esta institución no tiene estructurado y no cuenta con ningún numeralito por el MRE, de cara a respectu las vacantes propias, con la autorización respectiva y el número de servidores por cada una.





FORMULARIO PARA LA PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO
FORM - PLAN - TH -001

- MOVIMIENTOS DE PERSONAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	LICENCIAS CON REMUNERACIÓN	LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN	CAMBIOS ADMINISTRATIVOS	TRASLADOS
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	CONCESIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN	CONCESIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN	TRASPASOS INTERNOS	TRASPASOS EXTERNOS
- PERSONAL A CONTRATO EN RELACION DE DEPENDENCIA	<input type="text"/>	CONTRATOS CIVILES		OTROS
	TOTAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		CONTRATO PROFESIONAL	CONTRATO ESPECIALIZADO	ESPECIFICAR TIPO DE CONTRATO
- SERVIDORES CON DISCAPACIDAD	<input type="text"/>	FOR RÉGIMEN	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	TOTAL		CODIGO DEL TRABAJO	LOSER
		FOR PROCESO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	PROCESOS HABILITANTES DE APOYO
			<input type="text"/>	<input type="text"/>
			PROCESOS HABILITANTES DE AFRODISIA	<input type="text"/>
- PERSONAL QUE SE ENCUENTRA DEVENGANDO LICENCIA POR ESTUDIOS REGulares DE POSGRADO	<input type="text"/>			
	TOTAL			
- NUMERO DE ASESORES	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	TOTAL	A CONTRAEMPLEO	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	

Adaptado del Formulario de Planificación - MPE



FORMULARIO PARA LA PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO
FORM - PLAN - TH -001

INFORMACIÓN POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DESPACHO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD	SUBSECRETARÍA	COORDINACIÓN GENERAL

PROCESO AL QUE PERTENECE LA UNIDAD

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PROCESO AGREGADOR DE VALOR	PROCESO HABILITANTE DE ASISTENCIA	PROCESO HABILITANTE DE APOYO	PROCESOS GOBERNANTES

NÚMERO DE SERVIDORES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTAL	LIBRE NOMBRAMIENTO Y RENOVACIÓN	NOMBRAMIENTO REGULAR	CONTRATO SERVIDORES CASUALES

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CONTRATOS DE SERVIDORES PROFESIONALES	CONTRATOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS	CÓDIGO DEL TRABAJO	OTRO (ESPECIFIQUE)

PORTAFOLIO DE PRODUCTOS DE LA UNIDAD

PRODUCTO	FRECUENCIA	VOLUMEN
Ej. Resolución del	Ej. Semanal	Ej. 2 (por semana)
Ej. Compras	Ej. Diario	Ej. 5 (diarios)
Ej. POA	Ej. Anual	Ej. 1 (anual)

NÚMERO DE SERVIDORES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA CLASIFICADO POR RELACIÓN DE DEPENDENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	CON FORMACIÓN DE CUARTO NIVEL O MÁS	CON FORMACIÓN TERCER NIVEL	CON FORMACIÓN TÉCNICO SUPERIOR	CON FORMACIÓN BÁSICO/INTERMEDIA	EDUCACIÓN BÁSICA
GENERO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	MASCULINO	FEMENINO			
ROL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	ADMINISTRATIVO	TÉCNICO	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	EJECUCIÓN DE PROCESOS	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	DIRECTIVO			





FORMULARIO PARA LA PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO FORM - PLAN - TH -001

GRADO / GRUPO OCUPACIONAL:

En esta tabla se debe consignar el grado y grupo ocupacional existente suministrado por el MRE, deberá ingresar las vacantes propias, con la remuneración respectiva y el número de servidores por cada una.

GRUPO OCUPACIONAL	NOMBRAMIENTO	OCASIONALES	CIVILES
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS I	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS I DE APOYO I	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS I DE APOYO II	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS I DE APOYO III	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS I DE APOYO IV	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS II	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS II DE APOYO I	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS II DE APOYO II	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS II DE APOYO III	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS II DE APOYO IV	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO I	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO II	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO III	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO IV	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO V	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO VI	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO VII	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO VIII	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO IX	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO X	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XI	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XII	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XIII	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XIV	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XV	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XVI	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XVII	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XVIII	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XIX	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XX	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XXI	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XXII	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XXIII	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XXIV	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XXV	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XXVI	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XXVII	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XXVIII	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XXIX	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XXX	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XXXI	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XXXII	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XXXIII	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XXXIV	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XXXV	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XXXVI	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XXXVII	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XXXVIII	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XXXIX	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL I	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL II	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL III	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL IV	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL V	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL VI	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL VII	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL VIII	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL IX	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL X	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XI	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XII	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XIII	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XIV	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XV	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XVI	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XVII	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XVIII	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XIX	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XX	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XXI	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XXII	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XXIII	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XXIV	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XXV	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XXVI	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XXVII	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XXVIII	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XXIX	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XXX	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XXXI	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XXXII	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XXXIII	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XXXIV	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XXXV	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XXXVI	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XXXVII	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XXXVIII	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XXXIX	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XL	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XL I	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XL II	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XL III	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XL IV	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XL V	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XL VI	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XL VII	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XL VIII	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XL IX	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XL X	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XL XI	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XL XII	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XL XIII	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XL XIV	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XL XV	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XL XVI	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XL XVII	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XL XVIII	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XL XIX	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XL XX	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XL XXI	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XL XXII	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XL XXIII	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XL XXIV	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XL XXV	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XL XXVI	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XL XXVII	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XL XXVIII	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XL XXIX	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XL XXX	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XL XXXI	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XL XXXII	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XL XXXIII	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XL XXXIV	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XL XXXV	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XL XXXVI	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XL XXXVII	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XL XXXVIII	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XL XXXIX	#	#	#
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS III DE APOYO XL XL XL	#	#	#

PERSONAL DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN (ESCALA DEL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR)

PUESTOS DIRECTIVOS

DENOMINACIÓN DE PUESTO DIRECTIVO	GRADO	# SERVIDORES
Ej. Director / Jefe de Área	E-2	EI-2

ASESORES

En la medida en que tiene estructurado y definido su sistema de funcionamiento, el MRE, deberá ingresar las vacantes propias, con la remuneración respectiva y el número de servidores por cada una.

CLASE DE ASESOR	GRADO	# SERVIDORES	
		NOMBRAMIENTO	CONTRATO DE
Ej. Asesor 2	E-3	FI-1	FI-2

Adaptado del formulario de Planificación - MRE





FORMULARIO PARA LA PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO
FORM - PLAN - TH - 001

- MOVIMIENTOS DE PERSONAL:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
LICENCIAS CON REMUNERACIÓN	LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN	CAMBIOS ADMINISTRATIVOS	TRASLADOS
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN	COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN	TRASPASOS INTERNOS	TRASPASOS EXTERNOS

NÚMERO DE PUESTOS SUPRIDIDOS EN LOS CUATRO ÚLTIMOS AÑOS

POR ROL

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTAL	ADMINISTRATIVO	TÉCNICO	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	EJECUCIÓN DE PROCESOS
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	DIRECTIVO	

Adaptado Formulario de Planificación -MPL





FORMULARIO PARA LA PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO FORM - PLAN - TH -001

- POR GRUPO OCUPACIONAL

SERVIDOR PÚBLICO
DE SERVICIOS 1
SERVIDOR PÚBLICO
DE SERVICIOS 2
SERVIDOR PÚBLICO
DE APOYO 1
SERVIDOR PÚBLICO
DE APOYO 2
SERVIDOR PÚBLICO
DE APOYO 3
SERVIDOR PÚBLICO
DE APOYO 4

#
#
#
#
#
#

SERVIDOR PÚBLICO
1
SERVIDOR PÚBLICO
2
SERVIDOR PÚBLICO
3
SERVIDOR PÚBLICO
4
SERVIDOR PÚBLICO
5
SERVIDOR PÚBLICO
6
SERVIDOR PÚBLICO
7
SERVIDOR PÚBLICO
8
SERVIDOR PÚBLICO
9
SERVIDOR PÚBLICO
10
SERVIDOR PÚBLICO
11

#
#
#
#
#
#
#
#
#
#
#
#

(Si la creación de nómina no ha sido autorizada y aprobada por el sistema informático por el MNL, deberá ingresar las vacantes propuestas con la numeración correspondiente y el número de servidores por cada una)

NUMERO DE PUESTOS CREADOS EN LOS CUATRO ÚLTIMOS AÑOS

- POR ROL

#

TOTAL

#

ADMINISTRATIVO

#

TÉCNICO

#

EJECUCIÓN DE
PROCESOS DE
APOYO

#

EJECUCIÓN DE
PROCESOS

#

EJECUCIÓN Y
SUPERVISIÓN DE
PROCESOS

#

EJECUCIÓN Y
COORDINACIÓN DE
PROCESOS

#

DIRECTIVO





FORMULARIO PARA LA PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO
FORM - PLAN - TH -001

- POR GRUPO OCUPACIONAL:

SERVICOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4

✓
✓
✓
✓
✓
✓

SERVICOR PÚBLICO 1
SERVIDOR PÚBLICO 2
SERVIDOR PÚBLICO 3
SERVIDOR PÚBLICO 4
SERVIDOR PÚBLICO 5
SERVIDOR PÚBLICO 6
SERVIDOR PÚBLICO 7
SERVIDOR PÚBLICO 8
SERVIDOR PÚBLICO 9
SERVIDOR PÚBLICO 10
SERVIDOR PÚBLICO 11
SERVIDOR PÚBLICO 12
SERVIDOR PÚBLICO 13
SERVIDOR PÚBLICO 14

✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓

Si la institución no tiene establecido y aprobado su sistema remunerativo para el MR, debe registrar las escalas ocupacionales, escalas de sueldos y el número de servidores por cada una.

Adaptado Formulario de Planificación - MR





FORMULARIO PARA LA PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO
FORM - PLAN - TH -001

INFORME TÉCNICO 1: ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LAS UNIDADES DE LA INSTITUCIÓN PARA DETERMINAR LA NECESIDAD DE CREACIÓN, CONTRATOS, MOVIMIENTOS O SUPRESIÓN DE PUESTOS

PLANIFICACION DEL TALENTO HUMANO

PROYECCION DEL TALENTO HUMANO

NÚMERO Y LISTADO DE SERVIDORES EN
EDAD DE JUBILACION OBLIGATORIA (70
AÑOS)

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL SERVIDOR	AÑOS DE SERVICIO EN	AÑOS DE APORTACION
1				
2				
3				
4				
5				
6				

NÚMERO DE SERVIDORES EN EDAD DE
RETIRO VOLUNTARIO

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL SERVIDOR	AÑOS DE SERVICIO EN	AÑOS DE APORTACION
1				
2				
3				
4				

SUPRESION DE PUESTOS

DATOS HISTÓRICOS 2011	PROYECCION 2012
4	4

CREACIÓN DE PUESTOS

DATOS HISTÓRICOS 2011	PROYECCION 2012
4	4

Adaptado Formulario de Planificación - AME



FORMULARIO PARA LA PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO
FORM - PLAN - TH -001

CONTRATOS CIVILES	CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES		CONTRATOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS		
	DATOS HISTÓRICO 2011	PROYECCIÓN 2012	DATOS HISTÓRICO 2011	PROYECCIÓN 2012	
NÚMERO DE CONTRATOS POR MÁS DE CUATRO AÑOS (hasta el 5 de octubre de 2010)					
MOMENTOS DE PERSONAL (PROYECCIÓN 2012)					
NÚMERO DE CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES (PROYECCIÓN 2012)					

Adaptado Formulario de Planificación - AME





FORMULARIO PARA LA PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO
FORM - PLAN - TH - 001

CONVENIOS O CONTRATOS DE
PASANTÍAS O PRÁCTICAS

DATOS HISTÓRICOS
2011

PROYECCIÓN 2012

#

#

NÚMERO DE CONTRATOS e INGRESOS
BAJO OTROS REGIMENES

#

TOTAL

DETALLE EL
REGIMEN

INFORME TÉCNICO 2 (PROYECCIÓN 2012): ANÁLISIS TÉCNICO QUE SUSTENTEN LA EJECUCIÓN DE CADA UNO DE LOS PROCESOS ANTES SEÑALADOS

LA UATH INSTITUCIONAL SERÁ LA RESPONSABLE DE ESTABLECER LOS PLANES DE ACCIÓN PARA LA IMPLMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DERIVADOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DEL TALENTO HUMANO (Plan de retención de conocimiento, plan de sujeción, cronogramas de ejecución, autorización de la máxima autoridad, disponibilidad presupuestal, entre otros).

Adjunto Formulario de Planificación - 6/16/



FORM – CLAS – 002

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		NOMBRE DEL PUESTO	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERNAS	
Código:		INTERIAS:	Nivel de Instrucción:
Denominación del Puesto:			Área de Conocimiento:
Nivel:			
Idioma(s) de trabajo:			
Rol:			
Grupo Ocupacional:		4. COMPETENCIAS ADICIONALES REQUERIDAS	
Grado:		Tareas de Responsabilidad:	
Ambito:			
2. MISIÓN		5. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Tareas Requeridas:	Tareas de la Capacidad:
6. ACTIVIDADES ADICIONALES		7. CONOCIMIENTOS PERSONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES CORRELATIVAS	
		Descripción de la Competencia:	Nivel:
		Competencia Desempeñada:	
8. COMPETENCIAS CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO			
Descripción de la Competencia:	Nivel:	Competencia Desempeñada:	



FORMULARIO DE ANALISIS OCUPACIONAL

A. IDENTIFICACION GENERAL:
INSTITUCIÓN :
UNIDAD O PROCESO :
PUESTO :
APELLIDOS Y NOMBRES :
LUGAR DE TRABAJO :
B. MISIÓN DEL PUESTO: Descripción breve de la razón de ser del puesto que desempeña:
C.- ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO

Adaptado del Formulario del IAFG.



D. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS: (Niveles de coordinación que mantiene con clientes internos y externos)	
INTERNO	EXTERNO

E. AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:
Documentos, normas, políticas, instrumentos, etc. Que utilizas para el desempeño del puesto.

F. INSTRUCCIÓN FORMAL: Describe el nivel de instrucción formal que actualmente acredita o último año aprobada:								
Educación Básica Bachiller Nivel-Bachillerato Técnica Profesional Diplomado Superior Especialista Maestría o PHD	TÍTULO <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>							

G. EXPERIENCIA:	Número de años en la Institución:	Último puesto:
------------------------	-----------------------------------	----------------

H. CAPACITACIÓN:	
Detallar las cursos, seminarios u otros eventos de formación recibidos que le proporcionan conocimientos para el desempeño del puesto (Específicos) u otros conocimientos relacionados o generales:	
ESPECÍFICA	RELACIONADA

Adaptación del Formulario del GAD



Detalle los cursos recibidos sobre el manejo de paquetes informáticos y su nivel de dominio

PAQUETE	AVANZADO	INTERMEDIO	BÁSICO
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

I. INFORMACIÓN DEL SERVIDORES

Declaro expresamente que es verdad y me responsabilizo por la dotado en este documento.

.....
FIRMA DEL SERVIDOR

.....
FECHA

J. INFORMACIÓN DEL SUPERIOR INMEDIATO

La declaración por el Servidor es la correcta, con las consecuencias excepcionales, en el artículo 109 del Código Orgánico.

.....
Nombre / Firma

.....
Denominación del Cargo

.....
Fecha

K. INFORME DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

1.- Determine de acuerdo a los atributos y responsabilidad cual es el rol de puesto:

NO PROFESIONALES

Servicios

Administrativo

Técnico

PROFESIONALES

Ejecución de procesos de apoyo y técnicos

Ejecución de procesos

Lideración y supervisión de procesos

Ejecución y coordinación de procesos

DIRECTIVO

Dirigido de unidad organizacional

Adaptada del Formulario del IGM

2- Establezca la clasificación orgánica del puesto:

	A
	B

					C
					D

A = del superior inmediato al superior inmediato superior
 B = superior inmediato al superior inmediato superior
 C = superior inmediato al superior inmediato superior
 D = superior inmediato al superior inmediato superior

3- Características de servicio

3.1 El servidor reúne los requisitos mínimos para el puesto:

Si <input style="width: 40px;" type="checkbox"/> No <input style="width: 40px;" type="checkbox"/>	3.2 La evaluación del desempeño del servidor en el último año es: Excelente: <input style="width: 40px;" type="checkbox"/> Muy Buena: <input style="width: 40px;" type="checkbox"/> Satisfactoria: <input style="width: 40px;" type="checkbox"/> Buena: <input style="width: 40px;" type="checkbox"/>
--	---

3.3 Tiempo de servicio en la institución:

Años <input style="width: 40px;" type="text"/>	Meses <input style="width: 40px;" type="text"/>
--	---

3.4 Puestos desempeñados en la institución:

.....

.....

.....

4 - Informe: Realizado el análisis de las actividades asignadas al puesto y el perfil de competencias disponible del servidor y sobre la base de lo consultado en el Manual de Clasificación de Puestos Institucional se procede a emitir un informe técnico para:

Revisar No Revisar la clasificación del puesto

De: A:

 Analista responsable Lugar y fecha Responsable de la UAR/IE

I. INFORME SENRES

El Ministerio de Relaciones Laborales, una vez efectuado el análisis técnico, el informe de la UAR/IE institucional y sobre la base de la correspondiente actividad de trabajo emite:

Informe Favorable: Informe Desfavorable: para el servidor a la clasificación del puesto

 Analista responsable Lugar y fecha Coordinador de Recursos Humanos

Adaptado del Formulario del IARR





FORM – CLAS – 004

Lista de Asignación

No.	Partida Presupuestaria Individual	Apellidos y Nombres	No. De Cédula de Identidad	Situación Actual			Situación Propuesta		
				Denominación del Puesto	Grupo Ocupacional	Grado	Denominación del Puesto	Grupo Ocupacional	Grado





FORM-SEL-CMO-01

BASES DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

1. DETALLES GENERALES DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	<input type="text"/>	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<input type="text"/>
PARTIDA PRESUPUESTARIA	(Escriba aquí el NÚMERO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA)		
VISIÓN DEL PUESTO	<input type="text"/>		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<input type="text"/>	ROL DEL PUESTO	<input type="text"/>
GRUPO OCUPACIONAL	<input type="text"/>	GRADO	<input type="text"/>
		REU	<input type="text"/>

2. DESGLOSE DE PARÁMETROS

A continuación se detallan los parámetros a considerarse en el presente Concurso de Méritos y Oposición. Se detallan instrucciones que se recibirán en cada cuadro a fin de completar la información solicitada.
REQUISITO: De la parte de Méritos, solo se podrá optar al cargo en el DCSC TIPO 04 - PENÚLTIMO PUESTO de la escala de clasificación, calificación y valoración de la serie profesional de Gestión y Recursos Humanos de la categoría de la Categoría, de acuerdo a lo establecido en el artículo 106 del Código Orgánico de Organización Territorial, Decentralización y Participación en el Modelo de Gestión de la Gestión de Recursos Humanos.

MÉRITOS				CALIFICACIÓN
ASPECTOS A CONSIDERAR				
INSTRUCCIÓN FORMAL	EXPERIENCIA	CAPACITACIÓN	COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

OPOSICIÓN			PONDERACIÓN DE ESTA FASE
PRUEBAS	ENTREVISTA		
65%	35%		100 PUNTOS
Pruebas Técnicas, Pruebas y Psicotécnicas	Se realizará en función del requerimiento del Puesto.		

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO (ATH):

Modificación del Formulario 001



FORM-SEL-CMO-03

HOJA DE VIDA

PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN DEL PUESTO DE:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN QUE CONVOCA AL CONCURSO:

1.- DATOS PERSONALES DEL (DE LA) PARTICIPANTE:

Nombre:

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre

Dirección Domiciliaria:

Provincia

Cantón

Parroquia

Ciudad

Teléfono(s):

Celular / Celular

Celular Móvil

Correo electrónico:

Cedula Identidad:

Personas con discapacidad: N° de carne del CONADIS:

Autodefinición étnica:

Manejado del Formulario (MFL)





Marque una "x" sobre el grupo étnico al cual Ud. define que pertenece:

- Afroecuatoriano
 Montubio
 Indígena
 Mestizo
 Blanco
 Otros: _____

2.- INSTRUCCIÓN

(No es requerido llenar todos los casilleros, responda únicamente en los que correspondan a su último nivel de instrucción o aquellos que se encuentren en relación a los requisitos del puesto al cual postula)

Nivel de Instrucción	Nombre de la Institución Educativa	Especialización	Título Obtenido
Primaria			
Secundaria			
Técnico Superior			
Título Profesional (Tercer Nivel)			
Post-Grado			
Otros			

3.- TRAYECTORIA LABORAL (EXPERIENCIA LABORAL)

(Incluya únicamente información laboral que tenga relación específica con el puesto de trabajo al que está postulando. Si es necesario, incluya más filas en la siguiente tabla)

FECHAS DE TRABAJO			Organización o Empresa	Denominación del Puesto	Responsabilidades /Actividades/Funciones	Razones de salida
DESDE	HASTA	Nº meses/años				

(Modificado del Formulario MRE)





4.- CAPACITACIÓN ESPECÍFICA:

(Incluya únicamente los eventos de capacitación relacionados con el puesto al que está postulando, efectuados en los últimos cinco años. Si es necesario, incluya más filas en la siguiente tabla)

Nombre del Evento	Nombre de la Institución Capacitadora	Tipo Diploma:		Duración en horas
		Asistencia	Aprobación	

Nota: En caso de que la o el postulante no indique y certifique la duración en horas del o los eventos de capacitación asistidos, la UARHs institucional le asignará 1 hora por día cursado.

¿DISPONE DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, EN LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS?

Si No

Periodos de Evaluación:

Institución que efectuó la evaluación:

Evaluación Obtenida:

DECLARACIÓN: DECLARO QUE, todos los datos que incluyo en este resumen son verdaderos y no he ocultado ningún acto o hecho, por lo que asumo cualquier responsabilidad. Acepto que esta oferta

Modificado por Formulario MRE





sea anulada en caso de comprobar falsedad o inexactitud en alguna de sus partes, y me sujeto a las normas establecidas por la Institución y otras disposiciones legales vigentes.

Nombre del Aspirante

Firma

Lugar y Fecha de Presentación:

Indique el Número de hojas que adjunta a esta Hoja de Vida

IMPORTANTE: Entregar este formulario así como la documentación comprobatoria en sobre cerrado y ordenada de acuerdo con la secuencia de la presente Hoja de Vida.

Mediador del Formulario MFL



FORMULARIO DE CALIFICACION DEL MERITO

FORMULARIO 01

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: _____
 INSTITUCIÓN DE ORIGEN: _____
 APELLIDOS Y NOMBRES: _____
 FECHA DE INGRESO AL SERVICIO: _____
 INSTITUCIÓN ORIGINAL DE ORÍGEN: _____
 CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
 GRUPO: _____ N.º DE: _____
 DIRECCIÓN DE ORÍGEN: _____

El cumplimiento de los REQUISITOS y HABILIDADES de la presente tabla debe ser cumplido o no en la tabla de observaciones en la columna

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	INSTRUCCIÓN FORMAL		EXPERIENCIA ESPECÍFICA		CAPACITACIÓN ESPECÍFICA		OBSERVACIONES
		CUMPLIMIENTO		CUMPLIMIENTO		CUMPLIMIENTO		
		S	NO	SI	NO	S	NO	

FORMULARIO 01 DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO - AME

Calificado en el Sistema AME



FORMULARIO

FORMULARIO DE CALIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA TÉCNICA

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: _____

DESIGNACIÓN DEL PUESTO: _____ UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

GRUPO DE CLASIFICACIÓN: _____ GRADO: _____ N.º M.º: _____

APELLIDOS Y NOMBRES DEL(A) POSTULANTE: _____

FACTORES VALORATIVOS	INSTRUCCIÓN FORMAL EXPERIENCIA (<u>SCORE</u> = PUNTO = <u>CONVULSIF</u> AL 10)	ANÁLISIS DE LA EXPERIENCIA LABORAL (<u>SCORE</u> = PUNTO = <u>CONVULSIF</u> AL 10)	ANÁLISIS DE LA CAPACITACIÓN (<u>SCORE</u> = PUNTO = <u>CONVULSIF</u> AL 10)	ANÁLISIS DE CONEXIONES TÉCNICAS (<u>SCORE</u> = PUNTO = <u>CONVULSIF</u> AL 10)	ANÁLISIS DE COMPETENCIAS CONDUCTIVAS (<u>SCORE</u> = PUNTO = <u>CONVULSIF</u> AL 10)	TOTAL (20 PUNTO = EQUIVALENTE AL 80%)
Miembro del Sistema Nº 1 del Tribunal						
Miembro del Sistema Nº 2 del Tribunal						
Miembro del Sistema Nº 3 del Tribunal						
Miembro del Sistema Nº 4 del Tribunal						

EL TRIBUNAL DE MERITOS Y OPINION

Miembro Nº 1 del Tribunal Miembro Nº 2 del Tribunal Miembro Nº 3 del Tribunal Miembro Nº 4 del Tribunal

FIRMA FIRMA FIRMA FIRMA

Modificación del Formulario MPE





FORM SEL CMO-06

FÓRMULARIO DE UBICACIÓN FINAL PARA LA FASE DE OPOSICIÓN

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN			
DEMINACIÓN DEL PUESTO:		UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
GRUPO OCUPACIONAL	GRADO:	R.M.U.:	
FECHA:			

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES DE LAS (DE LOS) POSTULANTES	VALORACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN					UBICACIÓN FINAL
		PRUEBAS:		TOTAL PRUEBAS	TOTAL ENTREVISTA (Selección 30% PUNTOS)	TOTAL PRUEBAS Y ENTREVISTA (Selección 70% PUNTOS)	
		CONOCIMIENTOS (Selección 70% PUNTOS)	PSICOTÉCNICAS				

TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Presidente del Tribunal

Modificado del Formulario MFE



FORM-CAP-01

ENCUESTA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

NOMBRE: _____
CARGO: _____
DEPENDENCIA: _____
PROCESO: _____
FECHA: _____

Por favor contestar las siguientes preguntas, con el fin de identificar las necesidades de capacitación de los servidores y servidoras del Instituto de _____

1. AUTOEVALUACIÓN

1.1 En este momento, para el trabajo que desempeña, cree que su formación _____

- a) Esta obsoleta (por antigua)
b) Es inadecuada a tus funciones
c) Es adecuada a tus funciones

1.2 La formación continua le parece:

- a) Imprescindible
b) Conveniente
c) Irrelevante

2. ACTIVIDAD

En los últimos 2 años, y financiada por la institución,

2.2 ¿Ha asistido a alguna actividad de formación que estuviera relacionada con su desempeño laboral organizada por la institución?

SI
NO

¿A cuántas? _____

Detalle cuales: _____

Modificación del Formulario del INE



2.3 ¿Ha asistido a alguna actividad de formación que estuviese relacionada con su desempeño laboral organizada por otras entidades?

SI
NO

¿A cuántas? _____

Detalle cuales: _____

En los últimos 2 años, por tu cuenta:

2.4 ¿Ha asistido a alguna actividad formativa?

SI
NO

¿A cuántas? _____

Detalle cuales: _____

2.5 ¿En caso de respuesta afirmativa, ¿La institución le ha concedido días, horas u otras facilidades para asistir a la formación?

SI
NO

2.6 Marque con una X el tipo de actividades formativas a las que ha asistido:

- Cursos no presenciales
- Cursos presenciales
- Congresos, jornadas
- Talleres
- Formación interna dentro de la Institución
- Otros (especificar): _____

Modificado del Formulario del FPMG



3. EXPECTATIVAS

- 3.1 De los siguientes aspectos, valore la importancia que tienen para ud., a la hora escoger un tipo de formación. Siendo 1 nada importante y 10 muy importantes.

ASPECTO	VALORACIÓN DEL 1 AL 10
a) Temas que le interesa conocer a nivel laboral por la relación con tu trabajo	
b) El prestigio de la persona que dirigirá la formación	
c) La necesidad de obtener puntos para concursos y/o promoción profesional	
d) Asistencia obligatoria	
e) El horario de la formación es en horario laboral	
f) La posibilidad de ver a condiciones y relacionarte con colegas de otras instituciones	

- 3.2 A los siguientes aspectos, ordénelos en de acuerdo a la importancia que tienen para ud., a la hora de seleccionar un tipo de actividad de formación. El 1 es el más importante y 5 el menos importante.

ASPECTO	VALORACIÓN DEL 1 AL 5
a) El enfoque práctico	
b) La novedad de los contenidos	
c) La aportación de un punto de vista nuevo sobre cuestiones relacionadas con su trabajo	
d) La aportación de un marco teórico a la actividad profesional	
e) La posibilidad de conocer y compartir experiencias	

4. CAPACIDAD

- 4.1 Señale los principales obstáculos que le dificultan o impiden realizar un curso o actividad formativa (señala varios)

- Falta de tiempo laboral (tiene demasiado trabajo y no lo puedes abandonar)
 No tienes tiempo personal
 El costo de los cursos es muy elevado
 La institución no te da facilidades
 No encuentra cursos de su interés
 Dificultades de desplazamiento

Modificado del Formulario del MPL



FORM-CAP-01

5. CONTENIDO

5.1 Detalle varias alternativas (temas de formación) que requiera para fortalecer el conocimiento de las actividades de su puesto:

-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----

6. COMENTARIOS Y SUGERENCIAS





FORMULARIO FORM-CAP-02

FORMULARIO DE 2010-11

FORMULARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DE LA ENTIDAD:

CIFER: 00000

UBICACIÓN: MUNICIPIO DE LA SIERRA DE LAS UTOYAS DE CALZADILLA

RESPONSABLE DE LA LABORATORIO: JUAN RAMÓN DOMÍNGUEZ

PARA LLENAR EL PRESENTE FORMULARIO SEGUJA LA GUÍA DE PRESENTACIÓN

INDICAR LOS DATOS CORRECTAMENTE EN LOS CAMPOS DE REFERENCIA, EN EL TÍTULO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LA GUÍA DE PRESENTACIÓN

NO.	FORMULARIO ANEXOS DEL LEONERO DE SERVICIOS	NOMBRE DE LA ENTIDAD	ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD												Nº DE PERSONAL FORMAL	Nº DE PERSONAL TEMPORAL	Nº DE PERSONAL VOLUNTARIO	Nº DE PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL	CAPACIDAD DE ATENCIÓN DE SERVICIOS
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
TOTAL			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

INSTRUCCIONES PARA SU Rellenado

1. El presente formulario es un instrumento para el levantamiento de necesidades de capacitación en las personas que trabajan en el sector público que se han identificado en el presente formulario de la Utoyas de Calzadilla.

2. Se debe completar el formulario en el momento de la realización de la encuesta.

3. Se debe completar el formulario en el momento de la realización de la encuesta.

4. Se debe completar el formulario en el momento de la realización de la encuesta.

5. Se debe completar el formulario en el momento de la realización de la encuesta.

6. Se debe completar el formulario en el momento de la realización de la encuesta.

7. Se debe completar el formulario en el momento de la realización de la encuesta.

8. Se debe completar el formulario en el momento de la realización de la encuesta.

9. Se debe completar el formulario en el momento de la realización de la encuesta.

10. Se debe completar el formulario en el momento de la realización de la encuesta.

11. Se debe completar el formulario en el momento de la realización de la encuesta.

COMENTARIOS



FORM-CAP-004
ASOCIACIÓN DE MUNICIPALIDADES ECUATORIANAS
COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO
EVALUACIÓN DEL FACILITADOR

NOMBRE DEL TALLER:

DURACIÓN EN HORAS:

LUGAR Y FECHA:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:

NOMBRE DEL FACILITADOR:

Por favor calotar una M en cada casillero, de acuerdo con su evaluación:

1. Manejo del tema
2. Comunicación con el grupo
3. Manejo del grupo, motivación, interés
4. Cumplimiento de objetivos

MUY BUENO	BUENO	REGULAR


COMENTARIOS O SUGERENCIAS:


Modificado del Formulario AME


PROCESO DE EVALUACIÓN				
OBJETIVO				
EVALUAR EL CUERPO DE LIDERAZGO, COMO MEDIO QUE SE TENDRÁ SERVICIOS DEBIDAMENTE BAJO LA RESPONSABILIDAD DE CUSTODIAR				
UNIDAD				
Toda la Unidad en las áreas de Educación y Capacitación EN				
RESUMEN DE LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS				
JUSTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN PARA EVALUAR LOS SERVICIOS Y/O COMUNICAR LOS RESULTADOS DEL SERVICIO DE EVALUACIÓN				
SUB-DIVISIÓN para el caso deben ser uno	DEPARTAMENTO	N.º DE COMUNICACIÓN	APLICA (SUBCATEGORÍA, O SUBCATEGORÍA)	N.º DE SELECCIÓN
TOTAL				X
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN				
FACTORES DE CIVILIZACIÓN				VALORADO N RECUPERADO
PROCESOS DE CALIDAD DEL SERVICIO				20
				20
				20
				20
				20
				20
Procesos de gestión de los recursos				00
Evaluación de actividades				00
Procesos de gestión de los recursos				00
Procesos de gestión de los recursos				00
PROCESO INCORRECTO				
PROCESO INCORRECTO				
PROCESO INCORRECTO (O, PROBLEMA)				
FALTA DE SERVICIO				
_____ Firma Director de la Unidad				







 Agustín Guerrero E5-24 y José María Ayora


 (+593 2) 246 9367 / 227 4977

 www.ame.gob.ec

 AMEcuador

 @AMEcuador

 AMEcuador

 AMEcuadoroficial

