



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS APLICADAS  
CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

**TRABAJO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE  
INGENIERO INDUSTRIAL**

**TEMA:**

**“DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS PARA LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA”**

**AUTOR: DIEGO ANDRÉS MENESES SALAZAR  
DIRECTOR: MSc. KARLA PAOLA NEGRETE ESPARZA**

**IBARRA – ECUADOR**

**2018**



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**  
**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN**  
**A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	100349468-7		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	Meneses Salazar Diego Andrés		
<b>DIRECCIÓN:</b>	Ibarra, Barrio Colinas del Sur, Calle Fernando Daquilema 1-122 y 19 de Abril.		
<b>EMAIL:</b>	<a href="mailto:dameneses@utn.edu.ec">dameneses@utn.edu.ec</a>		
<b>TELÉFONO FIJO:</b>	06 2630 964	<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	0991928393
DATOS DE LA OBRA			
<b>TÍTULO:</b>	"DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA"		
<b>AUTOR:</b>	Meneses Salazar Diego Andrés		
<b>FECHA:</b>	20 de Septiembre de 2018		
<b>PROGRAMA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PREGRADO</b> <input type="checkbox"/> <b>POSGRADO</b>		
<b>TÍTULO POR EL QUE OPTA:</b>	Ingeniero Industrial		
<b>ASESOR /DIRECTOR:</b>	MSc. Karla Paola Negrete Esparza		

### 2. CONSTANCIAS

El autor manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es original y que es el titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 20 días del mes de Septiembre de 2018

**AUTOR:**

Diego Andrés Meneses Salazar

C.C: 100349468-7



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS APLICADAS**  
**CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

**DECLARACIÓN**

Yo, Diego Andrés Meneses Salazar, con cédula de identidad Nro. 100349468-7, declaro bajo juramento que el trabajo de grado con el tema “DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA”, corresponde a mi autoría y que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional; y que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

Además, a través de la presente declaración cedo mis derechos de propiedad intelectual correspondientes a este trabajo, a la Universidad Técnica del Norte, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual, por su Reglamento y por la normativa institucional vigente.

Ibarra, a los 20 días del mes de Septiembre de 2018

**AUTOR:**

Diego Andrés Meneses Salazar

C.C: 100349468-7



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS APLICADAS**  
**CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

**CERTIFICACIÓN DEL TUTOR**

MSc. Karla Paola Negrete Esparza Directora de Trabajo de Grado desarrollado por el señor estudiante **MENESES SALAZAR DIEGO ANDRÉS**

**CERTIFICA**

Que, el Proyecto de Trabajo de grado titulado “DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA”, ha sido elaborado en su totalidad por señor estudiante Meneses Salazar Diego Andrés bajo mi dirección, para la obtención del título de Ingeniero Industrial. Luego de ser revisada, considerando que se encuentra concluido y cumple con las exigencias y requisitos académicos de la Facultad de Ingeniería en Ciencias Aplicadas, Carrera de Ingeniería Industrial, autoriza su presentación y defensa para que pueda ser juzgado por el tribunal correspondiente.

Ibarra, a los 20 días del mes de Septiembre de 2018

---

**MSC. KARLA PAOLA NEGRETE ESPARZA**  
**DIRECTORA DE TRABAJO DE GRADO**



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS APLICADAS  
CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

DEDICATORIA

*“El conocimiento se aprende por medio del estudio; la sabiduría por medio de la observación.”*

*Al culminar el presente trabajo de grado y lograr alcanzar un escalón más en mi vida tanto estudiantil como profesional dedico mi trabajo:*

*A Dios, por darme la oportunidad de vivir y por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudio.*

*A mis padres Mesias y Marina por ser el pilar fundamental en todo lo que soy, en toda mi educación, tanto académica, como de la vida, por su incondicional apoyo perfectamente mantenido a través del tiempo.*

*A mi hermana Viviana por ser el ejemplo de una hermana mayor y de la cual aprendí aciertos y de momentos difíciles.*

*A mi sobrino, Ismael, para que vea en mi un ejemplo a seguir.*

*Diego Andrés Meneses Salazar*



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS APLICADAS  
CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

AGRADECIMIENTO

*Al finalizar el trabajo de grado dejo precedente gratitud a la “Universidad Técnica del Norte” que me ha permitido desarrollar una etapa de estudiante hasta llegar a convertirme en un profesional.*

*Agradezco a mis maestros y autoridades, quienes han sabido transmitir e inculcar sus conocimientos, valores y la disciplina hasta formar profesionales hechos y derechos.*

*A la MSc. Karla Paola Negrete, misma que con su ayuda y motivación se ha logrado el desarrollo del presente trabajo de grado.*

*Al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, Institución que dio apertura para poder realizar el trabajo de observación, investigación y escrito final de grado dentro de la misma.*

*A mis compañeros y amigos que dentro de esta etapa de formación se ha forjado una amistad inigualable.*

*Y gracias a todos a quienes me brindaron ayuda en el desarrollo de esta investigación.*

*Diego Andrés Meneses Salazar*

## ÍNDICE DE CONTENIDO

DECLARACIÓN .....	iii
CERTIFICACIÓN DEL TUTOR .....	iv
DEDICATORIA .....	v
AGRADECIMIENTO .....	vi
ÍNDICE DE CONTENIDO .....	vii
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xiii
ÍNDICE DE TABLAS .....	xiv
ÍNDICE DE ANEXOS .....	xv
RESUMEN .....	xvi
ABSTRACT.....	xvii
CAPÍTULO I .....	1
1. INTRODUCCIÓN .....	1
1.1 PROBLEMA.....	1
1.2 OBJETIVOS .....	2
1.2.1 OBJETIVO GENERAL.....	2
1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	2
1.3 ALCANCE .....	2
1.4 JUSTIFICACIÓN .....	3
CAPÍTULO II.....	6
2 MARCO TEÓRICO .....	6
2.1 ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA .....	6
2.1.1 FORMULACIÓN ESTRATÉGICA.....	7
2.1.1.1 PLANEACIÓN DE NORMATIVAS.....	7

2.1.1.2	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA .....	8
2.1.2	EJECUCIÓN ESTRATÉGICA .....	10
2.1.2.1	PLANEACIÓN OPERATIVA .....	10
2.1.2.2	IMPLEMENTACIÓN ESTRATÉGICA .....	11
2.1.2.3	EVALUACIÓN Y CONTROL ESTRATÉGICA .....	12
2.2	GESTIÓN DE CALIDAD .....	13
2.2.1	CALIDAD .....	13
2.3	DEFINICIÓN DE SISTEMA .....	14
2.4	DEFINICIÓN DE GESTIÓN .....	14
2.5	DEFINICIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN .....	15
2.6	GESTIÓN POR PROCESOS .....	15
2.6.1	BENEFICIOS DE LA GESTIÓN POR PROCESOS .....	16
2.6.2	CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN POR PROCESOS .....	17
2.6.3	PASOS PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS .....	17
2.7	PROCESO .....	18
2.7.1	ELEMENTOS DE UN PROCESO .....	18
2.7.2	TIPOS DE PROCESOS .....	19
2.7.3	CARACTERÍSTICAS DE LOS PROCESOS .....	20
2.7.4	FACTORES DE UN PROCESO .....	21
2.7.5	LIMITES DE UN PROCESO .....	21
2.7.6	IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS .....	22
2.7.6.1	ANALIZAR EL PROPÓSITO DE LA ENTIDAD .....	22
2.7.6.2	IDENTIFICAR DESTINATARIOS DE BIENES Y SERVICIOS .....	23
2.7.6.3	DETERMINAR LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD .....	23
2.7.7	MAPA DE PROCESOS .....	24

2.7.8	JERARQUÍA DE LOS PROCESOS .....	25
2.7.9	CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS .....	26
2.8	PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS .....	27
2.8.1	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO.....	29
2.8.2	REGISTROS.....	31
2.8.3	DOCUMENTOS INTERNOS & EXTERNOS .....	32
2.9	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS .....	32
2.10	HERRAMIENTAS .....	33
2.10.1	DIAGRAMA SIPOC .....	33
2.11	INDICADORES DE GESTIÓN.....	34
CAPÍTULO III.....		36
3	DIAGNÓSTICO SITUACIONAL .....	36
3.1	DESCRIPCIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA. ....	36
3.1.1	DATOS GENERALES.....	36
3.1.2	MISIÓN .....	37
3.1.3	VISIÓN.....	37
3.1.4	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS .....	37
3.1.5	VALORES CORPORATIVOS .....	38
3.1.6	POLÍTICAS DE CALIDAD.....	39
3.1.7	ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN .....	39
3.1.8	REPRESENTACIONES GRÁFICAS .....	40
3.2	DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA. .....	43
3.2.1	DATOS GENERALES.....	43

3.2.2	MISIÓN .....	43
3.2.3	VISIÓN.....	43
3.2.4	VALORES .....	44
3.2.5	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	45
3.3	ANÁLISIS AMBIENTAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA.....	45
3.3.1	AMBIENTE INTERNO .....	46
3.3.1.1	FACTOR ORGANIZACIONAL.....	46
3.3.1.2	FACTOR TALENTO HUMANO .....	46
3.3.1.3	FACTOR ECONÓMICO .....	48
3.3.1.4	FACTOR DE GESTIÓN .....	48
3.3.1.5	FACTOR TECNOLÓGICO .....	49
3.3.1.6	INFRAESTRUCTURA .....	49
3.3.1.7	FACTOR DE COMERCIALIZACIÓN .....	51
3.3.1.8	RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN INTERNA.....	51
3.3.2	AMBIENTE EXTERNO .....	60
3.3.2.1	FACTORES POLÍTICOS .....	61
3.3.2.2	FACTOR ECONÓMICO .....	61
3.3.2.3	FACTOR SOCIOCULTURAL .....	63
3.3.2.4	FACTOR TECNOLÓGICO .....	63
3.3.3	EVALUACIÓN DEL AMBIENTE INTERNO Y EXTERNO.....	64
3.3.3.1	ANÁLISIS DE POSICIÓN DAFO .....	66
3.3.3.2	DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS .....	68
3.3.3.3	MATRIZ 5W+1H.....	70
	CAPÍTULO IV.....	73

4	DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS .....	73
4.1	INTRODUCCIÓN .....	73
4.2	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL .....	73
4.3	MAPA DE PROCESOS .....	74
4.4	CADENA DE VALOR.....	78
4.5	DIAGRAMA SIPOC .....	79
4.6	INVENTARIO DE PROCESOS .....	80
4.6.1	CODIFICACIÓN.....	80
4.7	CARACTERIZACIÓN.....	83
4.7.1	FICHAS DE CARACTERIZACIÓN DE LOS SUBPROCESO PERTENECIENTES AL PROCESO DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	83
4.7.2	FICHAS DE CARACTERIZACIÓN DE LOS SUBPROCESO PERTENECIENTES AL PROCESO DE GESTIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL.....	92
4.7.3	FICHAS DE CARACTERIZACIÓN DE LOS SUBPROCESO PERTENECIENTES AL PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN .....	105
4.7.4	FICHAS DE CARACTERIZACIÓN DE LOS SUBPROCESO PERTENECIENTES AL PROCESO DE REMUNERACIÓN E INGRESOS COMPLEMENTARIOS .....	112
4.7.5	FICHAS DE CARACTERIZACIÓN DE LOS SUBPROCESO PERTENECIENTES AL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTROL DE PERSONAL.....	118
4.7.6	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO PERTENECIENTE AL PROCESO DE GESTIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	126
4.7.7	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO PERTENECIENTES AL PROCESO DE GESTIÓN DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO .....	129
4.7.8	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO PERTENECIENTES AL PROCESO DE GESTIÓN DE DESVINCULACIÓN LABORAL .....	131
4.8	INDICADOR.....	134

4.8.1	FICHAS DE INDICADORES DE LOS SUBPROCESOS PERTENECIENTES AL PROCESO DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	134
4.8.2	FICHAS DE INDICADORES DE LOS SUBPROCESOS PERTENECIENTES AL PROCESO DE GESTIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL.....	138
4.8.3	FICHAS DE INDICADORES DE LOS SUBPROCESOS PERTENECIENTES AL PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN .....	142
4.8.4	FICHAS DE INDICADORES DE LOS SUBPROCESOS PERTENECIENTES AL PROCESO DE GESTIÓN DE REMUNERACIÓN E INGRESOS COMPLEMENTARIOS.....	145
4.8.5	FICHAS DE INDICADORES DE LOS SUBPROCESOS PERTENECIENTES AL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTROL DE PERSONAL.....	148
4.8.6	FICHA DE INDICADORES DEL SUBPROCESO PERTENECIENTES AL PROCESO DE GESTIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	152
4.8.7	FICHA DE INDICADORES DEL SUBPROCESO PERTENECIENTES AL PROCESO DE GESTIÓN DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO .....	153
4.8.8	FICHA DE INDICADORES DEL SUBPROCESO PERTENECIENTES AL PROCESO DE GESTIÓN DE DESVINCULACIÓN LABORAL .....	154
4.9	MATRIZ DE RIESGOS .....	156
4.10	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	167
CAPÍTULO V .....		168
5	ANÁLISIS COMPARATIVO DE RESULTADOS .....	168
5.1	ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA .....	168
5.2	GESTIÓN POR PROCESOS .....	169
CONCLUSIONES .....		172
RECOMENDACIONES.....		173
BIBLIOGRAFÍA .....		174
ANEXOS .....		178

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figura 1.</b> Formulación estratégica .....	6
<b>Figura 2.</b> Ejecución estratégica.....	7
<b>Figura 3.</b> Planeación de normativas.....	8
<b>Figura 4.</b> Planeación de estratégica.....	9
<b>Figura 5.</b> Planeación operativa.....	11
<b>Figura 6.</b> Instrumentación de la estrategia.....	12
<b>Figura 7.</b> Proceso de evaluación y control estratégica.....	13
<b>Figura 8.</b> Elementos de un proceso.....	19
<b>Figura 9.</b> Clasificación de procesos.....	19
<b>Figura 10.</b> Consideraciones para identificar los procesos.....	22
<b>Figura 11.</b> Ejemplo de mapa de procesos.....	25
<b>Figura 12.</b> Jerarquía de los procesos.....	26
<b>Figura 13.</b> Contenido del procedimiento documentado.....	28
<b>Figura 14.</b> Documentos externos.....	32
<b>Figura 15.</b> Diagrama SIPOC.....	34
<b>Figura 16.</b> Indicadores de gestión.....	35
<b>Figura 17.</b> Cadena de valor del GAD Provincial de Imbabura.....	41
<b>Figura 18.</b> Mapa de procesos del GAD Provincial de Imbabura.....	42
<b>Figura 19.</b> Layout de la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura.....	50
<b>Figura 20.</b> Análisis de la capacidad estratégica.....	51
<b>Figura 21.</b> Radial de resultados de los factores de criterio para la excelencia en el desempeño.....	53
<b>Figura 22.</b> Radial de resultados de los factores de responsabilidad social corporativa.....	57
<b>Figura 23.</b> Radial del análisis de los factores del entorno.....	61
<b>Figura 24.</b> Análisis de la situación interna.....	67
<b>Figura 25.</b> Análisis de la situación externa.....	67
<b>Figura 26.</b> Posición estratégica actual.....	68

<b>Figura 27.</b> Organigrama Estructural de la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura. ....	74
<b>Figura 28.</b> Mapa procesos de la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura. ....	77
<b>Figura 29.</b> Cadena de valor de la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura .....	78
<b>Figura 30.</b> Diagrama SIPOC del macroproceso de gestión del talento humano.....	79

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1.</b> Símbolos más usados en Bizagi .....	29
<b>Tabla 2.</b> Características de los indicadores .....	34
<b>Tabla 3.</b> Datos generales y ubicación geográfica del GAD Provincial de Imbabura.....	36
<b>Tabla 4.</b> Nómina de la Dirección General de Talento Humano de GAD Provincial de Imbabura .....	47
<b>Tabla 5.</b> Equipos de Oficina de la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura. ....	49
<b>Tabla 6.</b> Puestos de trabajo de la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura .....	49
<b>Tabla 7.</b> Criterios de evaluación .....	52
<b>Tabla 8.</b> Tabulación de resultados de los factores de criterio para la excelencia en el desempeño .....	53
<b>Tabla 9.</b> Tabulación de resultados de los factores de responsabilidad social corporativa .....	57
<b>Tabla 10.</b> Análisis FODA.....	65
<b>Tabla 11.</b> Tabla de valoración DAFO .....	66
<b>Tabla 12.</b> Estrategias matriz FODA.....	69
<b>Tabla 13.</b> Matriz 5W+1H.....	70
<b>Tabla 14.</b> Codificación de macroproceso, procesos y subproceso.....	80
<b>Tabla 15.</b> Inventario de Procesos de procesos de la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura .....	81

<b>Tabla 16.</b> Calificación de probabilidad de ocurrencia de un riesgo .....	156
<b>Tabla 17.</b> Calificación del impacto de riesgo.....	157
<b>Tabla 18.</b> Mapa para la clasificación del nivel del riesgo .....	157
<b>Tabla 19.</b> Zona de riesgo-acción posible .....	158
<b>Tabla 20.</b> Valoración de controles .....	158
<b>Tabla 21.</b> Calificación del nivel de riesgo.....	159
<b>Tabla 22.</b> Matriz de riesgos de los subprocesos de la Dirección General de Talento Humano ..	161
<b>Tabla 23.</b> Comparación de resultados-administración estratégica.....	168
<b>Tabla 24.</b> Comparación de resultados-gestión por procesos.....	169

## ÍNDICE DE ANEXOS

<b>Anexo 1.</b> Matriz del análisis interno de la capacidad estratégica. ....	178
<b>Anexo 2.</b> Encuesta de criterios para la excelencia en el desempeño. ....	178
<b>Anexo 3.</b> Encuesta de responsabilidad social corporativa.....	181
<b>Anexo 4.</b> Matriz de análisis del entorno .....	184
<b>Anexo 5.</b> Estructura de la ficha de caracterización.....	185
<b>Anexo 6.</b> Estructura de la ficha de indicadores .....	189
<b>Anexo 7.</b> Estructura del procedimiento .....	191
<b>Anexo 8.</b> Manual de Procedimientos.....	193

## **RESUMEN**

En el proyecto de Titulación se desarrolla el diseño de un Sistema de Gestión por Procesos aplicado a la Dirección General de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, la finalidad de este proyecto de investigación es estandarizar los procesos, de esta manera asegurar la calidad del servicio y encaminar a la institución a la mejora continua.

Para la realización de esta investigación se estableció cinco capítulos, en el capítulo I se detalla el planteamiento del problema, objetivos, alcance y justificación de la investigación.

En el capítulo II se desarrolló el marco teórico recopilando información bibliográfica, normativas y requerimientos necesarios que sustenten el diseño del Sistema de Gestión por Procesos.

En el capítulo III se presenta del diagnóstico de la situación actual de la Dirección General de Talento Humano, el mismo que se lo realizó mediante un análisis del ambiente interno y externo permitiendo definir la posición estratégica actual de la dependencia, con el fin de desarrollar estrategias concretas que faculten cumplir con los objetivos propuestos.

Seguidamente en el capítulo IV se desarrolló el diseño del Sistema de Gestión por Procesos, el cual inicio con la identificación del macroproceso, procesos y subproceso existentes, posteriormente se realizó las fichas de caracterizaciones, fichas de indicadores, procedimientos, flujogramas y documentación, además se elaboró la matriz de evaluación y control de riesgos de los subprocesos cumpliendo con la normativa ISO 9001:2015.

Finalmente, en el capítulo V se realizó un análisis comparativo de resultados entre la situación inicial con la propuesta del diseño del Sistema de Gestión por Procesos, además se prestan las conclusiones, recomendaciones y anexos respectivos del trabajo realizado.

## **ABSTRACT**

In the Titling project, is developed the design of a Process Management System applied to the General Direction of Human Talent of the Provincial Autonomous Decentralized Government of Imbabura, the purpose of this research project is standardizing the processes, in this manner, to assure the quality of the service and direct the institution to continuous improvement.

In order to carry out this research, five chapters were established, chapter I details the approach to the problem, objectives, scope and justification of the research.

In Chapter II, the theoretical framework was developed by gathering bibliographic information, regulations and necessary requirements that support the design of the Process Management System.

Chapter III presents the diagnosis of the current situation of the Human Talent General Directorate, which was carried out through an analysis of the internal and external environment allowing defining the current strategic position of the unit, in order to develop strategies concrete actions that enable the achievement of the proposed objectives.

Then, in chapter IV, was developed the design of the Process Management System, which started with the identification of the existing macroprocess, processes and subprocess, and subsequently made the characterization sheets, indicator sheets, procedures, flowcharts and documentation. Developed the risk assessment and control matrix of the subprocesses, complying with ISO 9001: 2015 regulations.

Finally, in chapter V a comparative analysis of results was carried out between the initial situation and the proposal for the design of the Process Management System, and the conclusions, recommendations and respective annexes of the work carried out are also provided.

# CAPÍTULO I

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1 PROBLEMA

El Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Provincial de Imbabura es la institución encargada de coordinar, planificar, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Provincial Participativo; fortaleciendo la productividad, la vialidad, el manejo adecuado de sus recursos naturales y promoviendo la participación ciudadana; a fin de mejorar la calidad de vida de sus habitantes. (GAD Provincial de Imbabura, 2017)

Según su organigrama estructura entre sus procesos habilitantes de apoyo se encuentra la Dirección General de Talento Humano que tiene como responsabilidades: generar políticas y procedimientos de recursos humanos, vigilar su aplicación y cumplimiento además de dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal bajo su cargo. (Gaceta Oficial GAD Provincial de Imbabura, 2015)

El Ministerio de Trabajo ha señalado procedimientos para la Administración del talento humano, mismos que son distribuidos y deberán regir en forma general a Ministerios, Secretarías, y más Entidades Gubernamentales, mientras que para GADs estos procedimientos servirán como guía, ya que pueden efectuar cambios necesarios acorde a sus necesidades.

La Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura, requiere definir sus procesos y procedimientos según las actividades cotidianas que desempeña, esto lo supo manifestar el Director General de Talento Humano mediante una entrevista realizada, además se requiere mejorar la calidad del servicio público percibida por el cliente y esto no ha sido posible de lograr debido a la no comprensión del personal de satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes en cada proceso, esto se debe a que en la Dirección General de Talento Humano no se han identificado y gestionado numerosos procesos, además los procesos que se han reconocido no se encuentran interrelacionados, la organización no ha considerado planificar los procesos en

términos que aporten valor, no se encuentra asignado responsables por procesos y por actividad, por los que no se puede determinar si existe la necesidad de aplicar algún tipo de acción correctiva y mejora en los procesos ya que los indicadores de evaluación de los mismos no encuentran definidos.

Identificado el problema surge la necesidad de realizar el diseño del Sistema de Gestión por Procesos que tenga una estructura coherente de los procesos pertenecientes a la gestión del talento humano, además asignar responsables que supervisen y mejoren los procesos estableciendo, indicadores que permitan evaluar los mismos, todo esto enfocado a minimizar el retraso en el funcionamiento de la Dirección General de Talento Humano.

## **1.2 OBJETIVOS**

### **1.2.1 OBJETIVO GENERAL.**

Diseñar el Sistema de Gestión por Procesos para la Dirección General de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.

### **1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Desarrollar el marco teórico que sustente el diseño del Sistema de Gestión por Procesos para la Dirección General de Talento Humano, mediante la investigación de información bibliográfica.
- Realizar el diagnóstico situacional de la Dirección General de Talento Humano.
- Diseñar el Sistema de Gestión por Procesos con la finalidad de estandarizar los procesos que pertenecen a la gestión del talento humano.

## **1.3 ALCANCE**

En la investigación se propone desarrollar el diseño del Sistema de Gestión por Procesos para la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura enfocado a los subsistemas de la Administración del Talento Humano según la LOSEP en su Art.54:

“planificación del talento humano, clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación y capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño” (Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), 2010). Los cuales por expresas disposiciones de la misma Ley en los GADs, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente serán regulados a través de sus propias normativas, con el fin de aprovechar al máximo sus recursos.

## **1.4 JUSTIFICACIÓN**

Es de gran importancia que, en el presente el sector público ecuatoriano asegure la administración continua de sus procesos, procedimientos, servicios y prestaciones públicas, teniendo en cuenta los recursos disponibles, de manera que los ciudadanos puedan resolver sus asuntos de una manera rápida.

El proyecto de investigación se alinea a La Carta Iberoamericana de la Calidad, es una guía que promueve un enfoque común sobre la calidad y la excelencia en la gestión pública, que integre las distintas perspectivas políticas y técnicas que se encuentran presentes en los diversos niveles y sectores de las Administraciones Públicas de la región, por lo que se hace necesario vincular el presente proyecto con el numeral 30, que enuncia lo siguiente: “Los órganos y entes públicos orientarán sus actividades al desarrollo de una estrategia en términos de procesos, basada en datos y evidencias, definiendo objetivos, metas y compromisos a alcanzar.” Además, menciona en el numeral 31: La gestión por procesos en la Administración Pública debe tener en cuenta que el ciudadano es el eje fundamental de la intervención pública, lo cual requiere adoptar enfoques y diseñar los procesos de prestación del servicio desde la perspectiva del ciudadano, usuario o beneficiario, y no desde la perspectiva de la Administración pública. (Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo (CLAD), 2008)

El Plan Nacional del Buen Vivir en su numeral 8.4 hace referencia a la Eficiencia Pública de los GADs, de la que se desprende el Plan Nacional de Descentralización mismo que manifiesta: “Las condiciones básicas, calidad de vida y desarrollo de los ciudadanos no se definen ni se alcanzan por la gestión aislada de una competencia o de un sector de competencias. Se requiere un

enfoque que supere las particiones profesionales, institucionales y competenciales” (Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, 2013).

Por lo tanto, las estructuras administrativas y las capacidades operativas suficientes de los GADs son condiciones necesarias para incidir en el mejoramiento de las condiciones de vida de las personas y colectividades en el territorio, mediante mejoras en los servicios públicos en calidad y cobertura.

Para el desarrollo de la investigación se ha tomado en cuenta el artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) que señala: “La administración del talento humano de los GADs será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales” (Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización( COOTAD), 2015).

Es de gran importancia para la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura el diseño del Sistema de Gestión por Procesos ya que asegurará la estandarización de los procesos pertenecientes a la gestión del talento humano que por ende afirmarán la calidad del servicio público debido a que en este sistema se establecerán los procesos y procedimientos necesarios para cumplir con las actividades que pertenecen a la administración del talento humano, además se tendrá en cuenta la norma ISO 9001:2015 para el desarrollo del Sistema de Gestión por Procesos ya que en su literal Enfoque a Procesos menciona que: El enfoque a procesos implica la definición y gestión sistemática de los procesos y su interacción con el fin de alcanzar los resultados previstos de acuerdo con la política de calidad y la dirección estratégica de la organización. La gestión por procesos y el sistema en su conjunto que puede alcanzarse utilizando el ciclo PHVA que significa, Planear, Hacer, Verificar y Actuar; con un enfoque global de pensamientos basados en riesgos dirigido a aprovechar las oportunidades y prevenir resultados no deseados. (ISO 9001, 2015)

En este Sistema de Gestión propuesto los beneficiarios directos será el personal de la Dirección General de Talento Humano ya que podrán conocer y establecer la interrelación entre procesos y direcciones del GAD Provincial de Imbabura, al mismo tiempo se asignará responsables para controlar los procesos en cada subsistema de administración del talento humano, especificando las funciones de cada uno de los servidores públicos, además que con el desarrollo de esta investigación se podrá acceder a la documentación necesaria para su operación eliminando retrasos en el funcionamiento de la dirección que por consecuencia tendrá beneficiarios indirectos como es la población local, regional y nacional que podrá contar con un servicio de calidad.

El diseño del Sistema de Gestión por Procesos generará un impacto positivo con respecto a otras Direcciones del GAD Provincial de Imbabura, ya que contarán con directrices que permitirán la mejora de sus procesos, procedimientos mejorando la calidad de su servicio, esto es posible de realizarlo ya que se cuenta con el apoyo de la dirección general de Talento Humano, la preparación académica del investigador, materiales y todos los recursos tecnológicos para su ejecución.

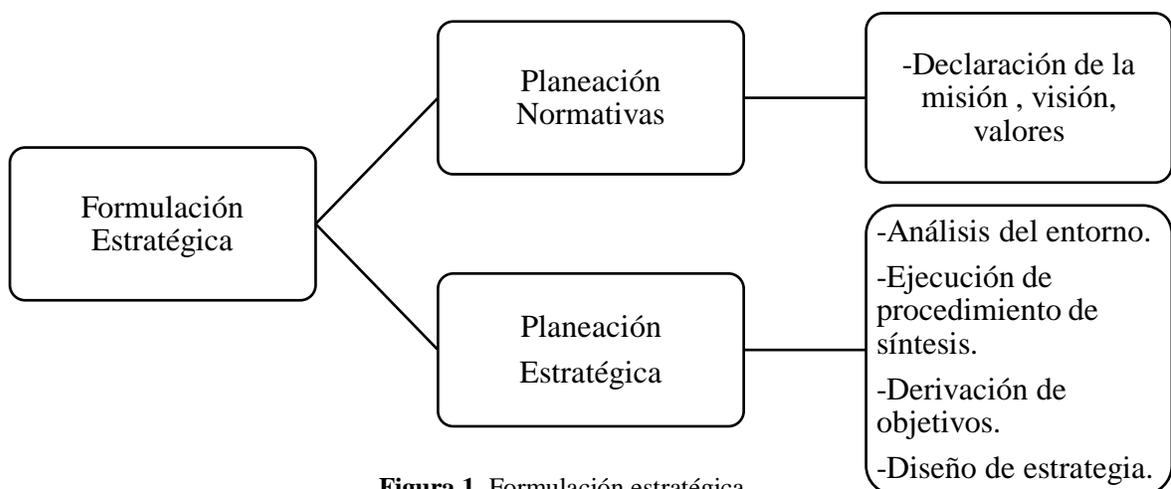
## CAPÍTULO II

### 2 MARCO TEÓRICO

#### 2.1 ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA

La administración estratégica es un proceso interactivo que implica a la organización en todos sus niveles, según Hernández (2012) la administración estratégica es el proceso que en sí mismo permite establecer una serie de beneficios como es unificar los criterios hacia donde se requiere dirigir la organización, identificar las principales variables de la empresa que permita lograr el éxito, mejorar la visión del largo plazo del negocio, revelar y aclarar oportunidades y amenazas futuras, señalar asuntos estratégicos y estructurar la empresa para la toma de decisiones así como el establecimiento de objetivos (pág.30).

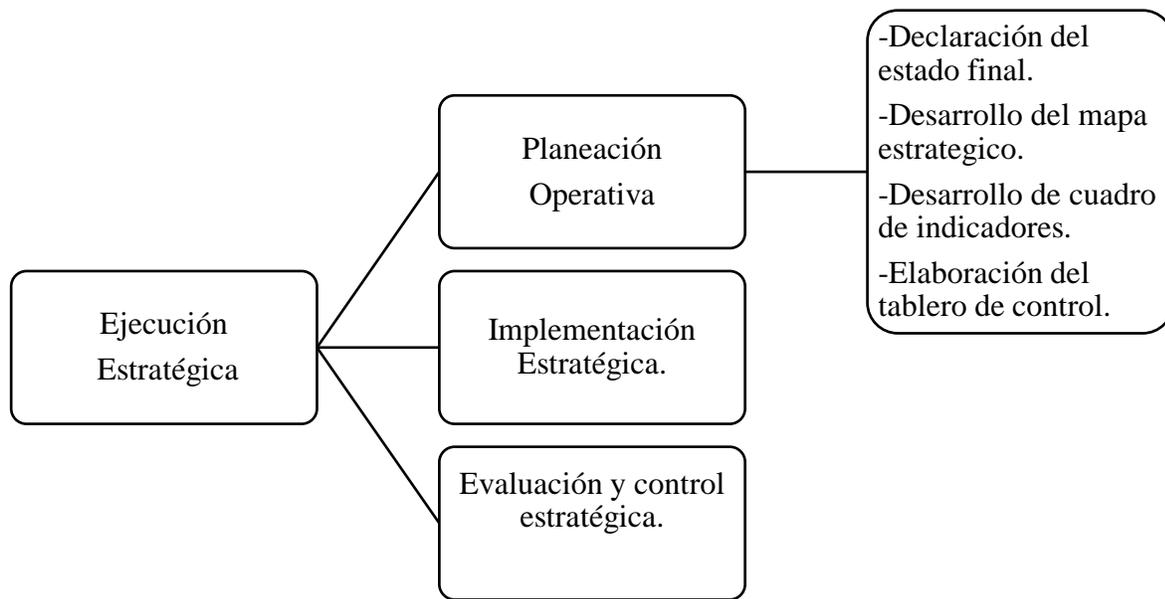
El propósito de una administración estratégica es apoyar a que las organizaciones seleccionen y organicen sus actividades desarrollando sus objetivos y las acciones concretas para llegar a alcanzar el estado competitivo que desean. Los elementos principales dentro de la administración estratégica son: formulación y ejecución estratégicas. (Hernández, 2012)



**Figura 1.** Formulación estratégica

**Fuente:** (Hernández, 2012)

**Elaborado por:** Diego Meneses



**Figura 2.** Ejecución estratégica  
**Fuente:** (Hernández, 2012)  
**Elaborado por:** Diego Meneses

## 2.1.1 FORMULACIÓN ESTRATÉGICA

Según Wheelen & Hunger (2013) “La formulación de la estrategia es el desarrollo de planes a largo plazo para administrar de manera eficaz las oportunidades y amenazas del entorno con base en las fortalezas y debilidades empresariales (FODA)” (pág.18).

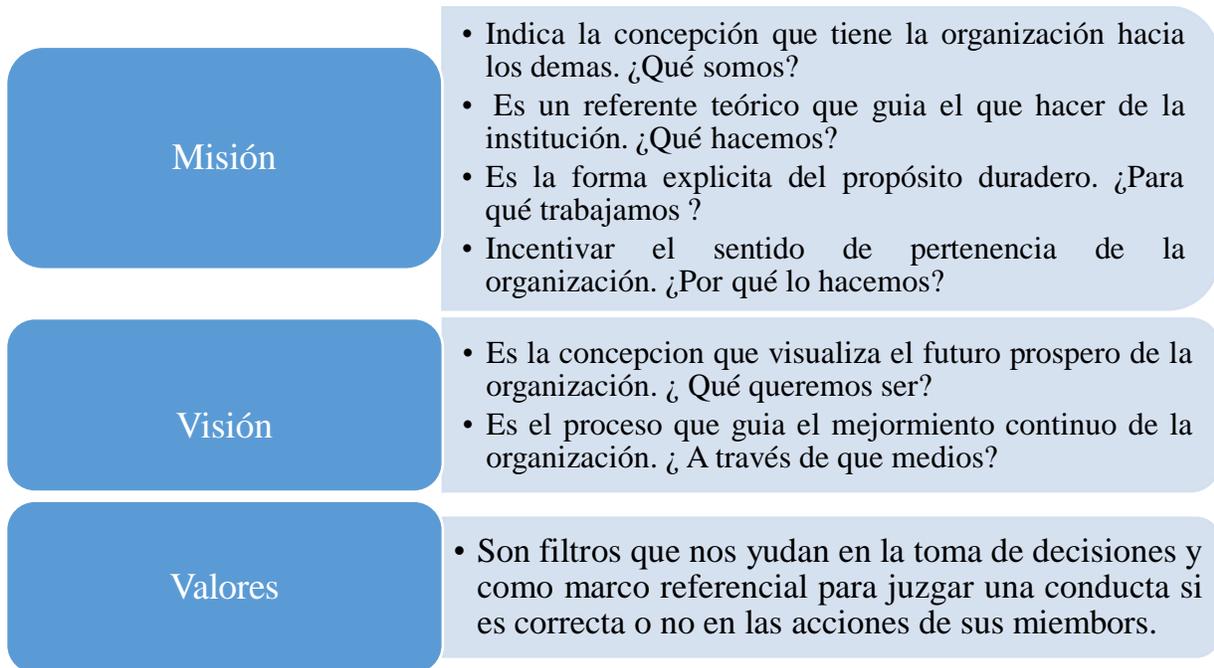
La formulación de estratégica abarca a la planeación normativa y estratégica, pertinentes a las diferentes alternativas que se orientan a dar respuesta a las numerosas amenazas e influencias identificadas en un análisis estratégico.

### 2.1.1.1 PLANEACIÓN DE NORMATIVAS

La planeación normativa es el proceso donde se construye las bases estructurales de la organización donde se elaborará una visión estratégica que enfoque a la empresa al largo plazo, una declaratoria de la misión que describe el propósito de la organización, y un conjunto de valores

fundamentales que sirvan de guía para lograr la misión y visión. (Thompson, Peteraf, Gamble, & Estrickland, 2015)

Es importante definir este proceso ya que una mala definición traerá consecuencias que generarán grandes problemas de administración en todos los niveles de la compañía.



**Figura 3.** Planeación de normativas

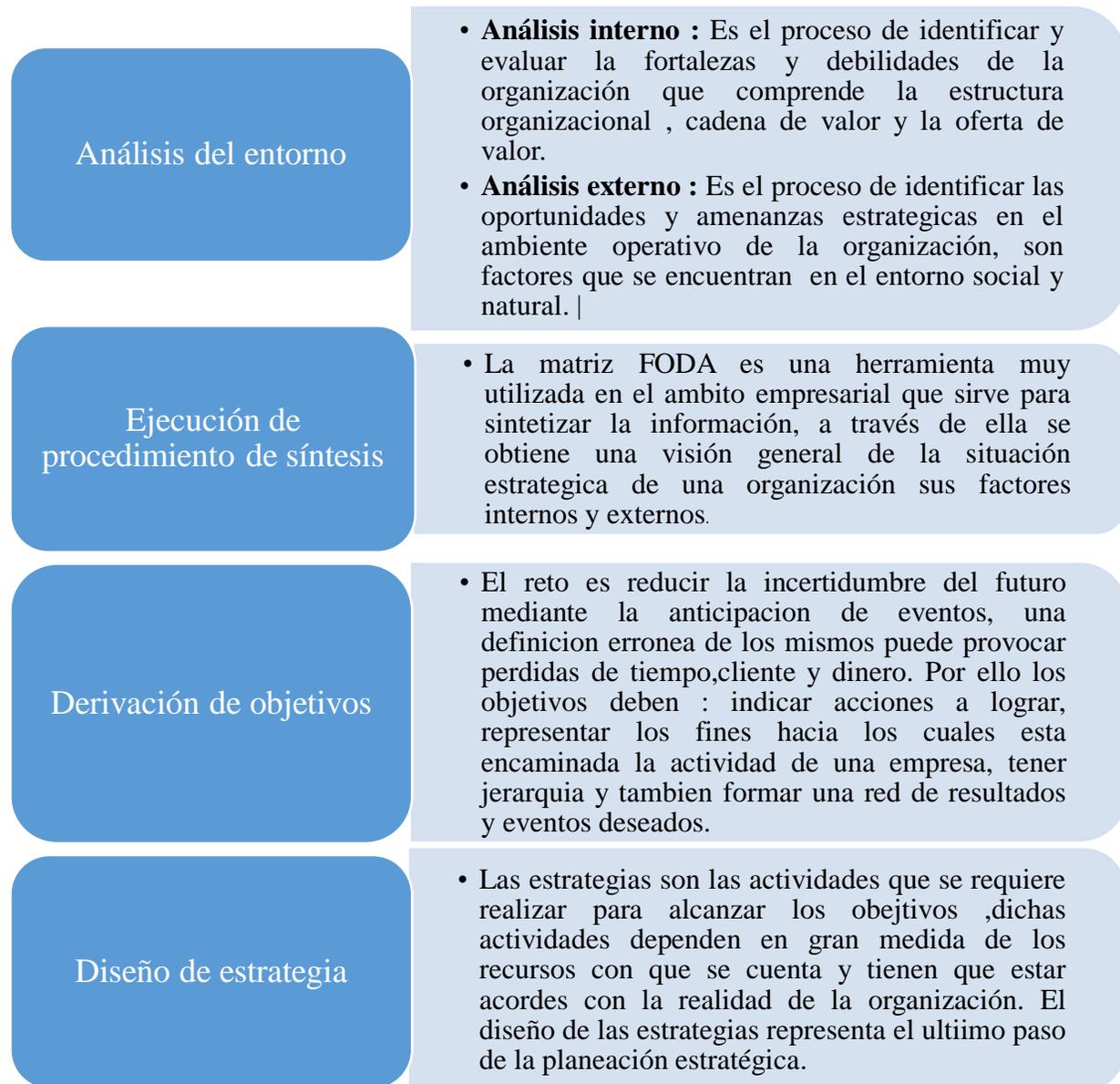
**Fuente:** (Hernández, 2012)

**Elaborado por:** Diego Meneses

### 2.1.1.2 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

La planificación estratégica es el proceso de análisis del entorno, ejecución de procedimientos de síntesis, derivación de objetivos, diseño de estrategias por parte de las organizaciones en las cuales desarrollan las acciones concretas para llegar a alcanzar el estado deseado a corto, mediano o largo plazo. Se refiere, en esencia, al proceso de preparación necesario para alcanzar los objetivos. (Hernández, 2012, pág. 42)

El futuro de una organización es el cambio y la planeación permite a una organización reunir los recursos necesarios y llevar a cabo las tareas de la manera más eficiente, es el puente esencial entre el presente y el futuro que aumenta la probabilidad de alcanzar los resultados deseados ya que la organización estará preparada para cualquier eventualidad y para todos los cambios que resulten necesarios.



**Figura 4.** Planeación de estratégica

**Fuente:** (Hernández, 2012)

**Elaborado por:** Diego Meneses

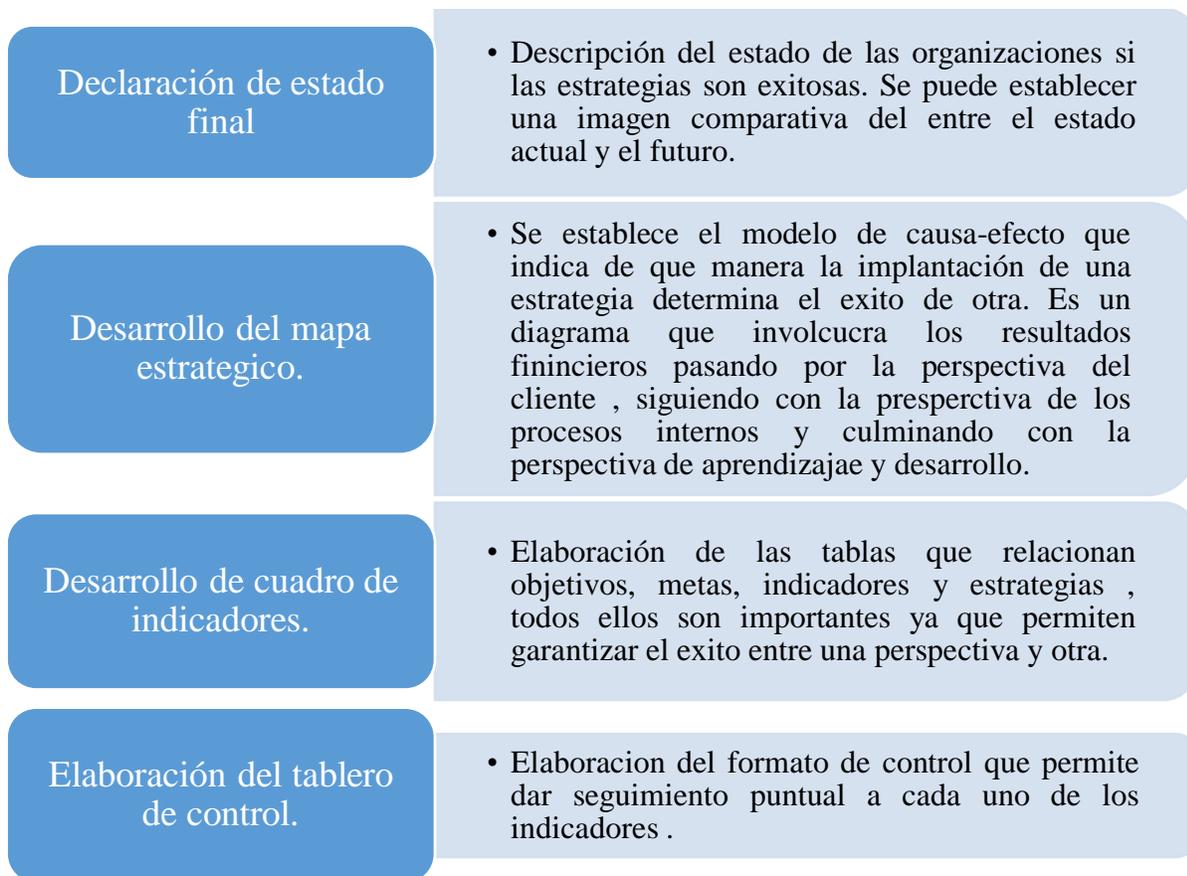
## **2.1.2 EJECUCIÓN ESTRATÉGICA**

Según Hernández (2012) “La capacidad de ejecución es algo inherente a los procesos de gestión, las relaciones y los hábitos de una organización; es un hecho fácilmente detectable en el que muchas estrategias acertadas fracasan al no poder ser implantadas de manera efectiva” (pág.252).

La capacidad de crear una cultura de ejecución incurre en el líder, el mismo tiene que realizar una serie de pasos encaminados a incitar a la organización hacia la acción. El líder debe exponer y discutir con los empleados claramente qué resultados desea obtener la organización.

### **2.1.2.1 PLANEACIÓN OPERATIVA**

La planeación operativa consiste en establecer claramente la aplicación del plan estratégico conforme a objetivos específicos, la misma debe ser sencilla, fácil de entender para todos los involucrados, básicamente es la asignación previa de las tareas específicas que deben realizar las personas en cada una de sus unidades operacionales. Esto dará lugar a una relación cuidadosa y ordenada de las líneas de acción, actividades y tareas a ejecutar. (Hernández, 2012)

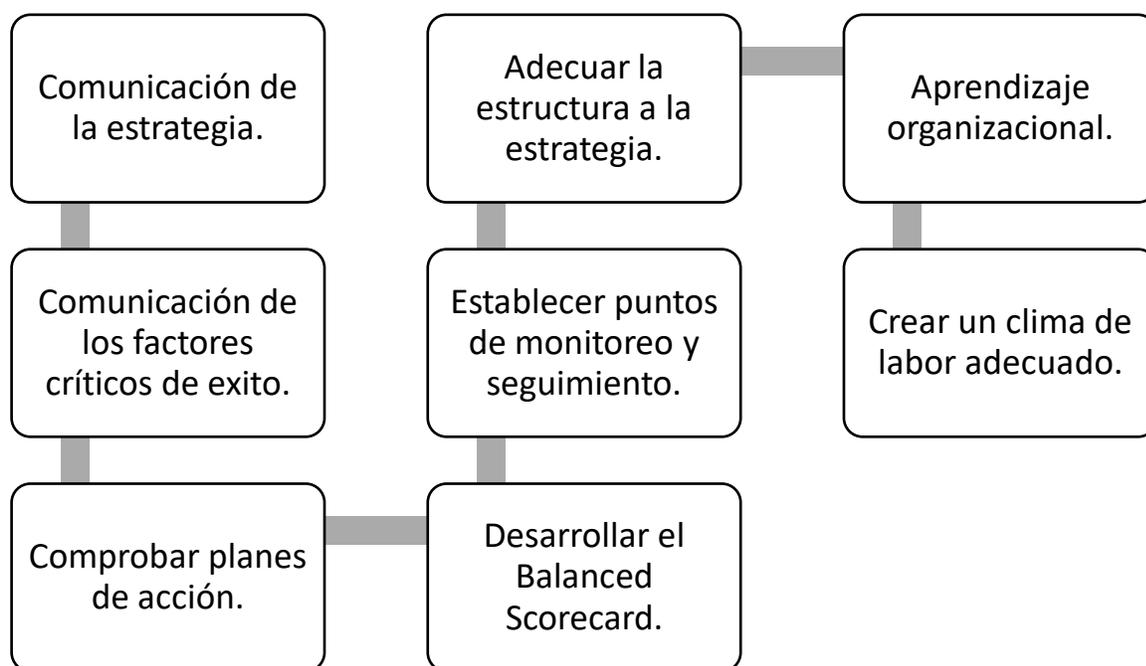


**Figura 5.** Planeación operativa  
**Fuente:** (Hernández, 2012)  
**Elaborado por:** Diego Meneses

### 2.1.2.2 IMPLEMENTACIÓN ESTRATÉGICA

Wheelen & Hunger (2013) afirma que: “La implementación estratégica es el proceso mediante el cual objetivos, estrategias, políticas se ponen en acción a través del desarrollo de programas, presupuestos y procedimientos” (pág.292). Una vez establecidos los factores congruentes para asegurar que la planeación estratégica tenga éxito, los administradores deben ponerla en práctica, es importante dedicar tiempo al desarrollo de elementos finales que darán formalidad y coherencia al proceso

Para que la implementación sea exitosa es necesario seguir una serie de pasos en su instrumentación que se detalla a continuación.



**Figura 6.** Instrumentación de la estrategia

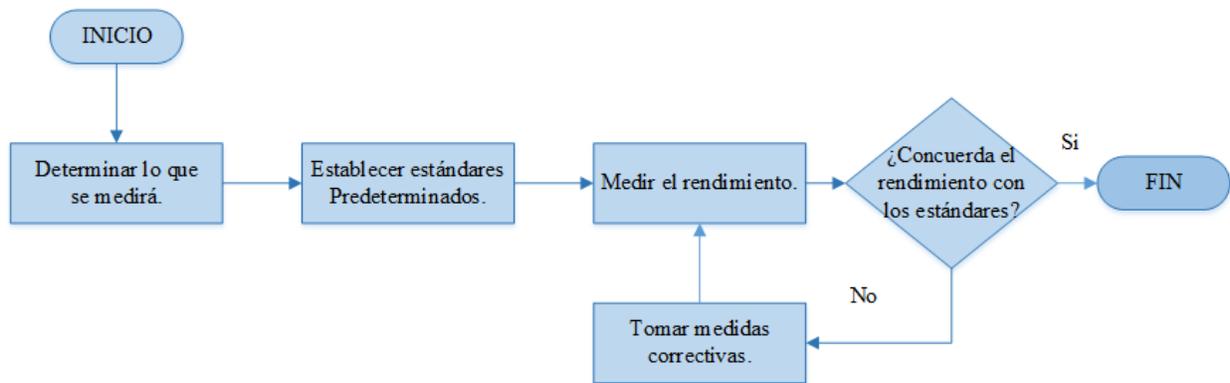
**Fuente:** (Hernández, 2012).

**Elaborado por:** Diego Meneses

### 2.1.2.3 EVALUACIÓN Y CONTROL ESTRATÉGICA

El proceso de evaluación y control estratégica parte del ciclo de mejora continua que es vital para el bienestar de una organización, la evaluación oportuna puede alertar de que existe problemas o posibles problemas impidiendo que una empresa logre lo que se propuso llevar a cabo. Es de vital importancia que se compare el rendimiento con los resultados deseados para que la administración evalúe los resultados y tome medidas correctivas, según se requiera. (Wheelen & Hunger, 2013)

Este proceso de evaluación y control se ve como un modelo de retroalimentación que se lo muestra a continuación en el siguiente flujograma.



**Figura 7.** Proceso de evaluación y control estratégica  
**Fuente:** (Wheelen & Hunger, 2013)  
**Elaborado por:** Diego Meneses

## 2.2 GESTIÓN DE CALIDAD

Una posible definición de gestión de calidad es el modo en que la dirección de la organización planifica el futuro, implanta los programas y controla los resultados de la función de calidad con vistas a su mejora permanente. La gestión de la calidad puede incluir el establecimiento de políticas, objetivos y procesos de calidad, para lograr estos objetivos de la calidad a través de la planificación, aseguramiento, control, y la mejora de la calidad. (ISO 9000, 2015)

La gestión de calidad sería un conjunto de caminos mediante los cuales se consigue la calidad; incorporándolo por tanto al proceso de gestión, que involucran a la dirección, institución y la conexión de las actividades.

### 2.2.1 CALIDAD

Según (ISO 9000, 2015) “La calidad de los de los productos y servicios de una organización está determinada por la capacidad para satisfacer a los clientes, y por el impacto previsto y el no previsto sobre las partes interesadas pertinentes” (pág.2).

Según Macías (2011) la calidad es un conjunto de propiedades que posee un producto y/o servicio y que son inherentes a él, que garantiza que está bien hecho y que cumple con los requisitos y los estándares exigidos, alcanzando un grado de satisfacción tanto para el fabricante como para el cliente (pág.19).

La calidad es la interacción entre el modo de pensar de la empresa y los procesos que en ellas se gestiona en el día a día, es la búsqueda permanente de la perfección en atender las necesidades del entorno y satisfacer a las partes interesadas. (Aldana de Vega, y otros, 2013, pág. 35)

La calidad no es un concepto nuevo en los negocios modernos siempre ha sido un asunto de interés tanto de las organizaciones como del cliente, por lo tanto, es importante entender que la calidad se la puede definir desde varios puntos de vista como son: el producto, usuario, valor, manufactura y cliente.

### **2.3 DEFINICIÓN DE SISTEMA**

“Sistema es un conjunto de elementos que relacionados entre sí, contribuyen a determinar un propósito” (Pulido, 2014, pág. 59).

Según Pérez Fernández de Velasco (2012) sistema es un “Conjunto de elementos interrelacionados que persiguen un objetivo común” (pág.49).

Según la ISO 9000 (2015) define a sistema como un “Conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan” (pág.17).

### **2.4 DEFINICIÓN DE GESTIÓN**

Según Pérez Fernández de Velasco (2012) gestión es “Hacer adecuadamente las cosas, previamente planificadas, para conseguir objetivos (comprobando posteriormente el nivel de consecución)” (pág.6).

Según la ISO 9000 (2015) la gestión es “Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización. La gestión puede incluir el establecimiento de políticas y objetivos y procesos para lograr estos objetivos” (pág.14).

## **2.5 DEFINICIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN**

Según la ISO 9000 (2015) sistema de gestión es un conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos” los elementos del sistema de gestión establecen la estructura de la organización, los roles y las responsabilidades, la planificación, la operación, las políticas, las practicas, las reglas, las creencias, los objetivos y los procesos para lograr esos objetivos (pág.6).

## **2.6 GESTIÓN POR PROCESOS**

En los últimos años, la gestión por procesos despierta un interés progresivo, está siendo utilizada por muchas organizaciones que utilizan referenciales de gestión de calidad. El enfoque basado en procesos consiste en la identificación y gestión sistemática de los procesos desarrollados en la organización y en particular las interacciones entre tales procesos. En un mundo globalizado más competitivo, las empresas deben alcanzar la excelencia en el mercado empresarial y es por eso por lo que el enfoque en procesos es la estrategia de las empresas exitosas.

Según Carrasco (2011) la gestión de procesos ve a los procesos como creaciones humanas, con todas las posibilidades de acción sobre ellos: diseñar, describir, documentar, comparar, eliminar, modificar, alinear o rediseñar, entre otras. Reconoce que los procesos no pueden estar abandonados a su suerte y establece formas de intervención que tienen por objetivo cumplir la estrategia de la organización y mejorar en múltiples aspectos deseables: eficiencia, atención al cliente, calidad, productividad y muchos otros (pág.6).

La gestión de procesos ayuda a la organización en la forma de enfocar el cambio, sea cual sea, implica la definición y gestión sistemática de los procesos y sus interacciones, con el fin de alcanzar los resultados previstos de la organización de acuerdo con la política de calidad y la

dirección estratégica. El enfoque basado en procesos tiene como objetivo aumentar la satisfacción del cliente a través de la mejora de la eficiencia y eficacia de los procesos de un sistema. (ISO 9001, 2015)

Las organizaciones, independientemente de su actividad y del sector al que pertenezcan, están sustentadas por un conjunto de actividades que se relacionan entre sí para relacionarse con el nombre de procesos. Pérez Fernández de Velasco (2012) menciona que “La gestión por procesos no es un modelo ni una norma de referencia si no un cuerpo de conocimientos con principios y herramientas específicas que permiten hacer realidad el concepto de que la calidad se gestiona” (pág.44).

### **2.6.1 BENEFICIOS DE LA GESTIÓN POR PROCESOS**

Con la gestión de procesos podemos obtener amplios beneficios, por ejemplo:

- Ofrece una imagen precisa del funcionamiento real de las organizaciones, permitiendo la relación de todos los interesados (clientes externos e internos, proveedores internos y externos) y gestores de los mismos.
- Permite examinar la dinámica de las organizaciones entendiéndola como el objeto de llevar a cabo un propósito, a través de la secuencia articulada de actividades.
- Asegura el cumplimiento de los requisitos de los grupos de interés, en la medida en que cada miembro de la organización conoce y asume las responsabilidades y el impacto del cumplimiento de sus tareas.
- Conduce a la reducción de tiempos y costos al usar de manera eficaz los recursos, siendo este ejercicio la base principal de la productividad.
- Alcanza resultados consistentes y coherentes de acuerdo con la estrategia.
- Exige identificar los procesos que inciden en los factores clave de éxito; por lo tanto, analizar y mide la capacidad de las actividades clave.
- Permite ordenar y clasificar las propuestas de mejoramiento continuo.
- Fortalece el análisis de solución de problema y da seguridad en la toma de decisiones.

- Otorga un mayor agregado en cada paso de la cadena de valor para conseguir la satisfacción y permanencia del cliente.
- Hace que la organización se vea como un todo, como un sistema y no como una parte, obteniendo la satisfacción de la organización con niveles de eficiencia y eficacia.
- Permite eliminar el trabajo innecesario, que no genera valor al cliente final, manteniendo los niveles de calidad alcanzados.
- Consolida la cultura de la calidad, a partir del trabajo en equipo de alto rendimiento. (Aldana de Vega, y otros, 2013, pág. 166)

## **2.6.2 CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN POR PROCESOS**

Las características distintivas de la gestión por procesos son:

- Énfasis en las necesidades de los clientes en lugar de las necesidades funcionales.
- Enfoque en unos cuantos procesos interdisciplinarios claves.
- Dueños de procesos responsables de todos los aspectos del proceso.
- Equipos permanentes de procesos interdisciplinarios responsables de operar el proceso (permanentes durante la vida del proceso).
- Aplicación al nivel del proceso de la trilogía de los procesos de calidad: planeación, control y mejora de la calidad. (Frank Gryna & Patoja, 2007, pág. 196)

## **2.6.3 PASOS PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS**

- Determinar las necesidades y expectativas de los clientes y de otras organizaciones.
- Definir los servicios y productos.
- Identificar los procesos: Mapa de procesos, inventario de procesos.
- Descripción de los procesos: Caracterizaciones de los procesos, procedimientos.
- Seguimiento y control de los procesos: Indicadores.
- Evaluación y control de riesgos de los procesos: Matriz de riesgos de los procesos.

## 2.7 PROCESO

En una organización interactúan muchos procesos para obtener como resultado un producto o servicio, de tal forma que los elementos de entrada para un proceso son generalmente resultados de otros procesos. Por lo que definiremos a un proceso como un conjunto de actividades de trabajo que interactúan de manera apropiada personas, procedimientos y maquinaria, las cuales transforman materiales, información en resultados final específico.

Un proceso es un conjunto de actividades interrelacionadas o interactúales que transforman los insumos y las salidas de la organización. Los procesos son, posiblemente, los elementos más importantes de la gestión de las organizaciones enfocadas hacia la innovación; además, sustentan a los sistemas de la organización plasmados en la teoría de sistemas. (Aldana de Vega, y otros, 2013, pág. 147)

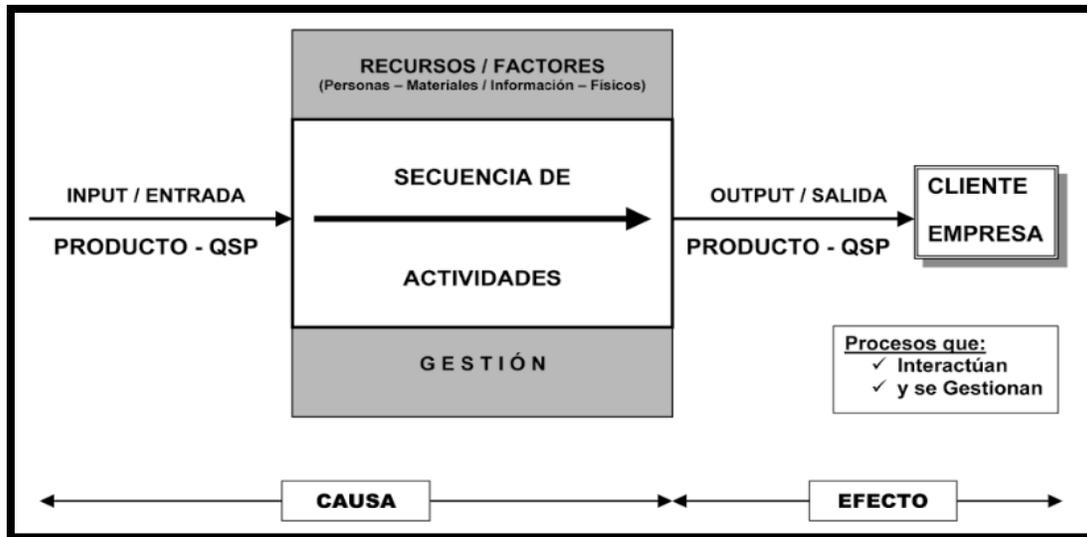
Es importante enfocarse en las actividades que producen los resultados, en lugar de limitarse a los resultados finales. Esto implica identificar procesos que interactúan para lograr un resultado y hacer que el trabajo y las interfaces entre los diferentes procesos fluyan en forma ágil y con la calidad adecuada.

### 2.7.1 ELEMENTOS DE UN PROCESO

Según Pérez Fernández de Velasco (2012) los elementos de un proceso son los siguientes:

- **Input (entrada principal):** Producto con unas características objetivas que responden al estándar o criterio de aceptación definido: la factura del suministrador con los datos necesarios.
- **Secuencia de actividades:** Medios y recursos con determinados requisitos para ejecutarlos.
- **Output (salida):** Producto con la calidad exigida por el estándar del proceso que va destinado a un usuario o cliente externo o interno, se debe considerar dos tipos de output:
  - a) De producto tangible que posteriormente será sometido a control de calidad
  - b) Finalista, de eficacia (resultados) o sus sinónimos valor, satisfacción que se podrá medir.

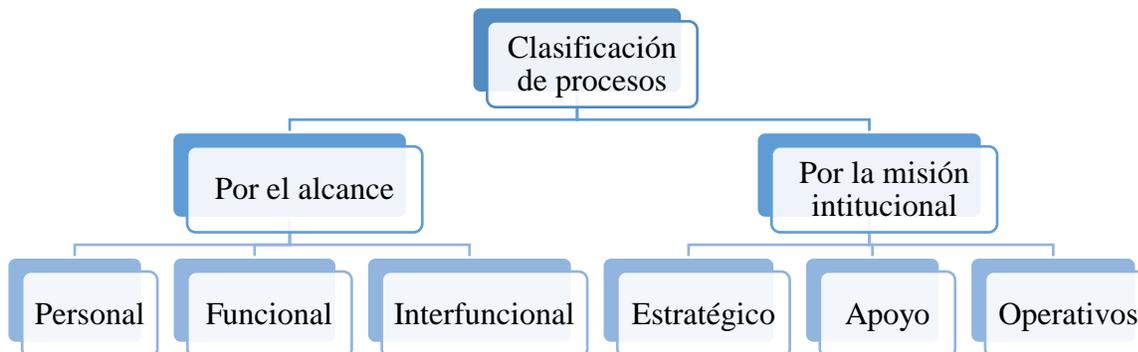
- **Sistema de control:** Conocido como indicadores de funcionamiento del proceso y medidas de resultado del producto del proceso y del nivel de satisfacción del usuario.



**Figura 8.** Elementos de un proceso  
**Fuente:** (Pérez Fernández de Velasco, 2012)  
**Elaborado por:** Diego Meneses

## 2.7.2 TIPOS DE PROCESOS

Para lograr un gerenciamiento óptimo de los procesos, en la administración por calidad por lo general estos se clasifican de la siguiente manera:



**Figura 9.** Clasificación de procesos  
**Fuente:** (Aldana de Vega, y otros, 2013)  
**Elaborado por:** Diego Meneses

Según su alcance:

- **Procesos personales:** actividades y tareas que desempeña cada miembro de la organización para el logro de los procesos funcionales.
- **Procesos funcionales o intradepartamentales:** actividades interdependientes que se realiza en el interior de un departamento o área de la organización.
- **Procesos interfuncionales, interdepartamentales u organizacionales:** actividades que involucra a todos los miembros o a muchos departamentos, lo cual implica trabajo en equipo para el logro de los objetivos organizacionales.

Según la misión y visión de la organización:

- **Procesos estratégicos, corporativos o gerenciales:** orientan a toda la organización hacia el cumplimiento de su estratégica.
- **Procesos misionales, operativos, claves o vitales:** suministran algo que el cliente aprecia
- **Procesos de apoyo:** permiten el desarrollo de los procesos operativos, pero no aportan directamente al cliente. (Aldana de Vega, y otros, 2013, pág. 21)

### 2.7.3 CARACTERÍSTICAS DE LOS PROCESOS

Los procesos se caracterizan por:

- Deben ser identificados y documentados, ser comunicados, entendidos y seguidos consistentemente, y sus requerimientos y mediciones deben ser establecidos con claridad y en forma oportuna.
- Deben tener un nivel de estabilidad que asegure el seguimiento para obtener los resultados programados.
- Son consistentes, es decir, además de políticas y estrategias poseen objetivos, se enmarcan en límites, tiene dueño y responsables, poseen clientes y proveedores y responden a normativas.
- Se estandarizan mediante un compromiso escrito, hecho de mutuo acuerdo. La estandarización reduce las causas de variabilidad de los procesos.

- Crean valor a partir de la relación cliente –proveedor. (Aldana de Vega, y otros, 2013, págs. 150-151)

#### 2.7.4 FACTORES DE UN PROCESO

Según Pérez Fernández de Velasco (2012) los factores de un proceso son siguientes:

- **Personas:** Un responsable y los miembros del equipo de proceso, todas ellas con los conocimientos, habilidades y actitudes (competencias) adecuadas. La contratación, integración y desarrollo de las personas la proporcionan el proceso de gestión de personas.
- **Materiales:** Materias primas o semielaboradas, información (muy importantes especialmente en los procesos de servicio) con las características adecuadas para su uso. Los materiales suelen ser proporcionados por el proceso de gestión de proveedores.
- **Recursos físicos:** Instalaciones, maquinaria, utillaje, hardware, software que han de estar de estar siempre en adecuadas condiciones de uso. Aquí nos referimos al proceso de gestión de proveedores.
- **Métodos /planificación del proceso:** Método de trabajo, es la descripción de la forma de utilizar los recursos, quién hace qué, cuándo y muy ocasionalmente el cómo. Adema se incluye el método para la medición y seguimiento del funcionamiento del proceso, producto del proceso y satisfacción del cliente.
- **Medio ambiente:** Es el entorno en el que se lleva a cabo el proceso.

#### 2.7.5 LIMITES DE UN PROCESO

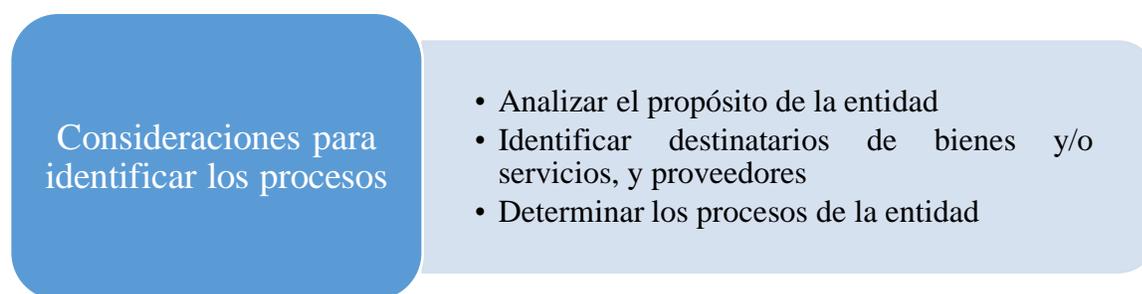
No existe una interpretación homogénea sobre los límites de los procesos, ya que varían mucho con el tamaño de la empresa. Lo que realmente importa es adoptar un determinado criterio y mantenerlo a lo largo del tiempo. Parece lógico que:

- Los límites del proceso determinan una unidad adecuada para gestionarlo, en sus diferentes niveles de responsabilidad.

- Estén fuera del departamento para poder interactuar con el resto de los procesos (proveedores y clientes).
- El límite inferior sea un producto con valor. (Pérez Fernández de Velasco, 2012, pág. 52)

## 2.7.6 IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

Para identificar los procesos de la entidad, se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones:



**Figura 10.** Consideraciones para identificar los procesos  
**Fuente:** (Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros , 2013)  
**Elaborado por:** Diego Meneses

La Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros (2013) menciona tres consideraciones para identificar los procesos:

### 2.7.6.1 ANALIZAR EL PROPÓSITO DE LA ENTIDAD

Se debe realizar una revisión de la misión, visión, objetivos, políticas, planes, estrategias, y fines institucionales. Cuyo objetivo es comprender la razón de ser de la entidad, es preciso mencionar, que la planificación estratégica debe estar alineada al propósito o razón de ser de la entidad, además es importante identificar claramente la manera cómo la entidad genera y agrega valor público y contribuye al cumplimiento de sus fines institucionales.

### **2.7.6.2 IDENTIFICAR DESTINATARIOS DE BIENES Y SERVICIOS**

A partir del análisis precedente deben identificarse a todos los destinatarios de los bienes y servicios (clientes internos o externos); los cuales deben listarse, luego de esta identificación se debe recopilar, analizar y determinar los requisitos, necesidades expectativas de los ciudadanos o destinatarios de los bienes y servicios, esta recopilación debe validarse a través de encuestas o consultas a los mismos.

Es importante la comunicación frecuente con los ciudadanos o destinatarios de los bienes y servicios y las partes interesadas, a fin de asegurar el entendimiento de sus requisitos, necesidades y expectativas; y estar atento a los cambios que puedan producirse.

### **2.7.6.3 DETERMINAR LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD**

A partir del análisis del propósito de la entidad y la identificación de los destinatarios de los bienes y servicios; y de los bienes y servicios que ofrece la entidad se debe determinar los procesos de la misma. La determinación debe hacerse mediante una relación simple o inventario de los procesos, considerando el proceso más agregado y luego realizando la desagregación de los mismos hasta el nivel que la entidad considere, dependiendo de la complejidad de cada proceso identificado.

En primer lugar, deben identificarse los procesos operativos o misionales que están orientados al cumplimiento de la misión y lograr la satisfacción del ciudadano o destinatario de los bienes y servicios. Para ser un proceso operativo o misional, debe considerar los siguientes factores:

- Influencia en la misión, estrategia, objetivos y metas
- Cumplimiento de requisitos legales o reglamentarios
- Influencia en la satisfacción del ciudadano o destinatario de los bienes y servicios
- Efectos en la calidad de los bienes y servicios
- Influencia en Factores clave de éxito
- Eficiencia en el uso de recursos

Los factores señalados anteriormente deben utilizarse en función de la naturaleza y particularidades de cada entidad. Una vez identificados los procesos misionales, se determinará la secuencia de los mismos, para ello se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- El ciudadano o destinatario de los bienes y servicios.
- Los elementos de entrada del proceso y ¿de dónde vienen?
- Las salidas o resultados del proceso y ¿a dónde van?
- Los recursos que emplea y ¿de dónde proceden?
- ¿Qué procesos están interactuando?

En segundo lugar, se identifican los Procesos Estratégicos y los Procesos de Apoyo o Soporte (pág 17-21).

### **2.7.7 MAPA DE PROCESOS**

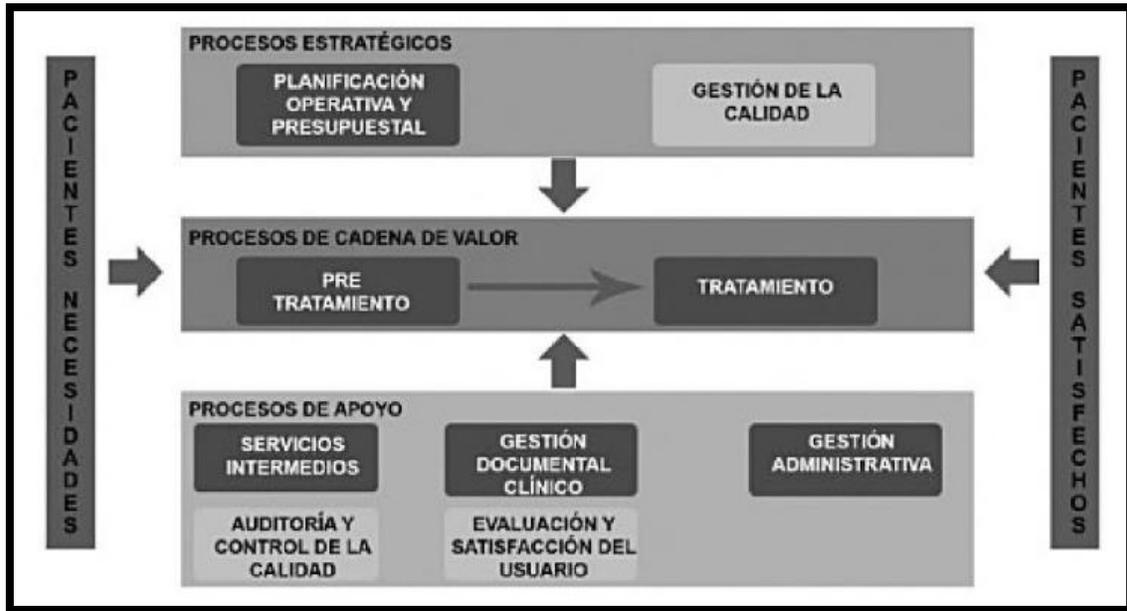
Una vez determinado y estructurado los procesos, es importante realizar una representación gráfica que defina y refleje la estructura y relación de los diferentes sistemas de gestión de la organización es decir se elabora un mapa de proceso definido como es un diagrama de valor; un inventario gráfico de los procesos de una organización. (Alcalde San Miguel , 2016)

En la actualidad, la elaboración del mapa de procesos es y sigue siendo una etapa fundamental en el proceso de implementación de un sistema de gestión de calidad y prácticamente es el punto de la partida para todas las demás actividades. (López Lemos, 2015, pág. 37)

El Mapa de Procesos es un documento que está compuesto por la representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tiene la entidad, clasificados en procesos estratégicos, operativos o misionales y de apoyo o soporte.

El objetivo de este documento es identificar todos los procesos de nivel 0 y sus características, para elaborar este documento, necesariamente se tiene que comprender las necesidades de la entidad, de los destinatarios de los bienes y servicios (clientes externos) y de las partes interesadas.

Asimismo, es necesario alcanzar una comprensión, de la manera cómo la entidad desarrolla sus actividades, debe incluir la identificación de los procesos estratégicos, operativos o misionales y de apoyo o soporte; y revisar si éstos responden a las necesidades y desafíos de la entidad. (Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros , 2013, pág. 21)



**Figura 11.** Ejemplo de mapa de procesos  
**Fuente:** (López Lemos, 2015)  
**Elaborado por:** Diego Meneses

### 2.7.8 JERARQUÍA DE LOS PROCESOS

Según Moya (2007) desde el punto de vista macro, los procesos son las actividades claves que se requieren para manejar y, o dirigir una organización, es necesario mostrar la jerarquía de proceso en la siguiente gráfica:



**Figura 12.** Jerarquía de los procesos

**Fuente:** (Moya, 2007)

**Elaborado por:** Diego Meneses

- **Nivel Macroproceso:** Se trata de una representación global, ya definida, de los procesos que desarrolla la organización en su conjunto.
- **Nivel Proceso:** Este nivel muestra una visión global de las diferentes actividades que desarrolla el mismo en los distintos escenarios donde se propone su realización.
- **Nivel Subprocesos:** Este nivel necesita generalmente de varios esquemas gráficos que representan los diferentes subprocesos en los que se puede descomponer el proceso integrado que se está representando.
- **Nivel Actividad:** Es la representación gráfica a través del diagrama de flujos, en el que se desglosan las actividades de un proceso, a la vez que se muestra la persona que desarrolla la actividad, los tiempos de ejecución o el lugar en el que se realiza la actividad o se entrega el servicio.
- **Nivel Tarea:** Trabajo o labor que debe ejecutarse en un tiempo establecido (pág. 72-74).

### 2.7.9 CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS

Para aportar más información a los procesos se realiza una ficha de caracterización, constituye una herramienta de planificación de la calidad muy útil para establecer los procesos de la organización e identificar quiénes son los clientes de la empresa y cuáles son sus necesidades.

Estas necesidades, mediante estas fichas, se traducen en características del servicio a prestar, pudiéndose transferir el proceso a todos los miembros de la organización. En esta ficha se apuntan todas aquellas características que sean relevantes para el control de las actividades definidas en el proceso, así como para su gestión. (Alcalde San Miguel , 2016)

Según López Lemos (2015) la ficha del proceso es un documento que reúne todos los elementos que se debe tener en cuenta en un proceso de la forma más ordenada y simplificada posible, para facilitar la gestión del mismo, debe contener la siguiente información:

- Objetivos o misión del proceso.
- Entradas (inputs) y salidas (outputs).
- Actividades que forman parte del proceso.
- Responsable del proceso.
- Recursos necesarios para llevar a cabo el proceso.
- Registros que se generan durante el proceso.
- Indicadores de seguimiento y medición y sus criterios de control.
- Documentos o información relevante para el desempeño del proceso (pág. 43).

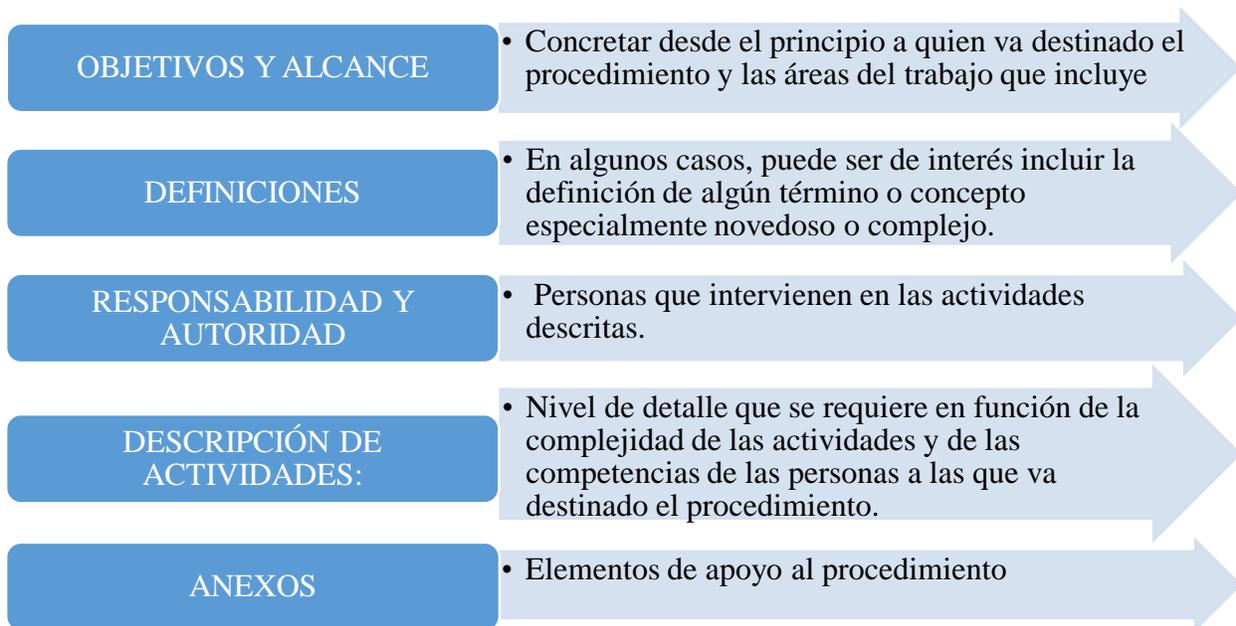
## **2.8 PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS**

Alcalde San Miguel (2016) alude que un procedimiento se expresa en documentos que contienen el objeto y el campo de aplicación de una actividad: qué debe hacerse y quién debe hacerlo, cuándo, dónde y cómo se debe llevar a cabo; qué materiales, equipos y documentos debe utilizarse; y como debe controlarse y registrarse (pág.91-92).

Según López Lemos (2015) :

Un procedimiento es la forma específica para llevar a cabo un proceso, en definitiva, un procedimiento documentado no es más que la forma de documentar cómo se lleva a cabo un proceso.

La organización debe elegir el formato del procedimiento más eficaz a la vista de a quién va dirigido este puede ser (escrito, video, fotográfico) e incluso soporte (papel, electrónico). Los procedimientos documentados pueden incluir los siguientes contenidos:



**Figura 13.** Contenido del procedimiento documentado

**Fuente:** (López Lemos, 2015)

**Elaborado por:** Diego Meneses

Para facilitar los controles, el procedimiento documentado suele incluir la siguiente información:

- Título y código.
- Fecha de emisión y nivel de revisión.
- Tabla o histórico de cambios o revisiones.
- Cuadro de revisión y aprobación.
- Lista de distribuciones (pág.49-51).

## 2.8.1 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO

Para describir de forma detallada y grafica lo que ocurre en un proceso podemos utilizar los diagramas de flujo. Son representaciones graficas de una serie de actividades ordenas en las que muestra tanto el orden en que se lleva a cabo las tareas como los distintos hitos que pueden ocurrir y las rutas a seguir en cada caso. Este tipo de diagramas son muy útiles para el análisis de los procesos, pues permiten identificar de forma bastante rápida e intuitiva posibles etapas problemáticas, cuello de botella, etc. Además, permite simplificar y hacer posible a nivel global procesos altamente complejos, que descritos de forma tradicional pueden resultar incomprensibles o mucho más difíciles de ver en su conjunto, definen secuencias precisas y evitan errores como la duplicidad de las tareas y permiten asignar responsabilidad de forma muy correcta. (López Lemos, 2015, pág. 44)

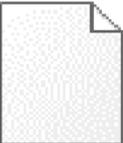
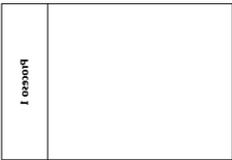
Para la diagramación utilizaremos el software **Bizagi Process Modeler** que sirve para diagramar procesos de manera gráfica en un formato estándar conocido como BPMN (Business Process Modeling Notation).

Para elaborar los diagramas de flujo es necesario utilizar símbolos aceptados internacionalmente, en este caso se utilizará símbolos que se encuentran en el mismo programa y que los hemos detallado en la siguiente tabla.

**Tabla 1.** Símbolos más usados en Bizagi

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
<b>ACTIVIDADES:</b> Representan el trabajo realizado dentro de una organización. Consumen recursos y pueden ser simples o compuestas.		
	<b>Tarea</b>	Son actividades simples o atómicas. No es definida a un nivel más detallado
	<b>Subproceso</b>	Es una actividad compuesta que incluye un conjunto interno lógico de actividades (proceso) y que puede ser analizado en más detalle.

<b>COMPUERTAS:</b> Son los elementos utilizados para controlar la divergencia y convergencia del flujo.		
	<b>Compuerta Exclusiva basada en datos</b>	Divergencia: Ocurre cuando en un punto del flujo basado en los datos del proceso. Convergencia: Como punto de convergencia, es utilizada para confluir caminos excluyentes.
<b>EVENTOS:</b> Un evento representa algo que ocurre o puede ocurrir durante el curso de un proceso.		
	<b>Eventos de Inicio</b>	Indican cuando un proceso inicia. No tiene flujo de secuencia entrantes
	<b>Eventos Intermedios</b>	Indican algo que ocurre o puede ocurrir durante el transcurso de un proceso, entre el inicio y el fin. Solo se puede utilizar dentro de la secuencia del flujo.
	<b>Eventos de fin</b>	Indican cuando un camino del flujo llego al fin. No tiene flujos de secuencia saliendo.
<b>OBJETOS DE CONEXIÓN</b>		
	<b>Flujo de secuencia</b>	Representan el control del flujo y la secuencia de las actividades. Se utiliza para representar la secuencia de los objetos de flujo, donde encontramos las actividades, las compuertas y los eventos
	<b>Asociaciones</b>	Se usan para asociar información adicional sobre el proceso. También se usan para asociar tareas de compensación.
	<b>Flujo de mensaje</b>	Las líneas de mensaje representan la interacción entre varios procesos o pools. Representan señales o mensajes No flujos de control.
<b>ARTEFACTOS</b>		
	<b>Anotación</b>	Son utilizados para proporcionar información adicional sobre el proceso.

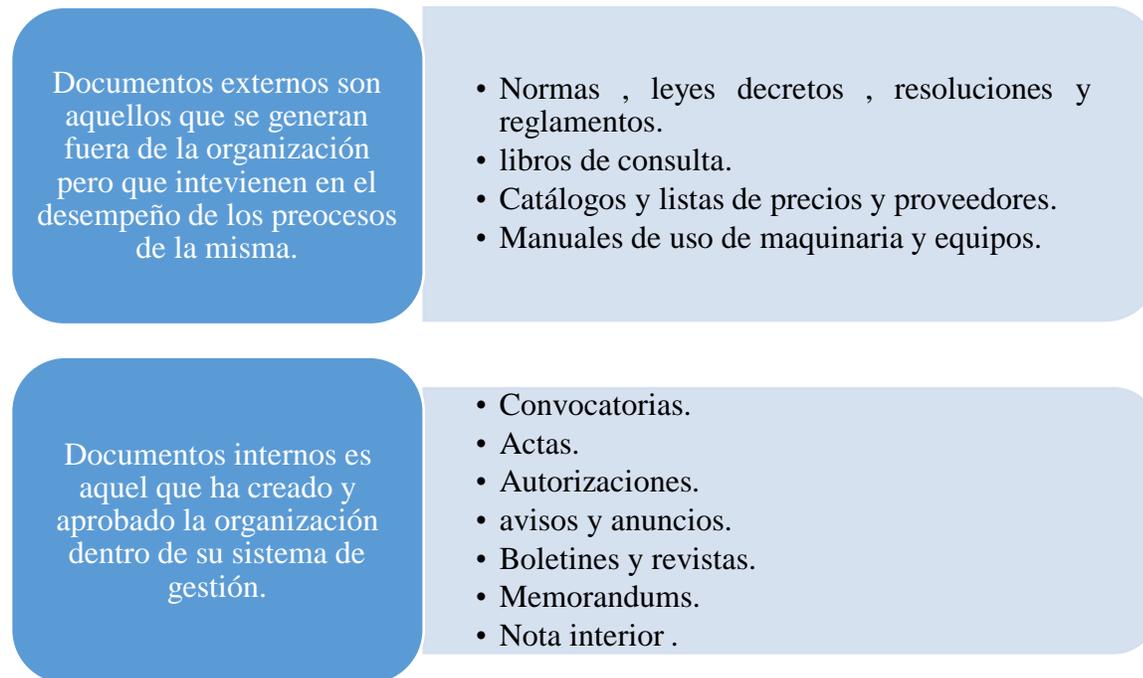
	<p><b>Grupos</b></p>	<p>Se utiliza para agrupar un conjunto de actividades, ya sea para efectos de documentación o análisis, no afecta la secuencia del flujo.</p>
	<p><b>Objeto de datos</b></p>	<p>Permiten mostrar la información que una actividad necesita, como las entradas o las salidas.</p>
<p><b>SWINLANES (CANALES)</b></p>		
	<p><b>Pool</b></p>	<p>Actúa como contenedor de un proceso. El nombre de pool puede ser el del proceso o el del participante. Representa una participante entidad o role.</p>
	<p><b>Lane</b></p>	<p>Subdivisiones del pool. Representan los diferentes participantes al interior de una organización.</p>

**Fuente:** (Bizagi, 2018)  
**Elaborado por:** Diego Meneses

## 2.8.2 REGISTROS

Según López Lemos (2015) los registros son documentos del sistema de gestión de calidad que permiten, por un lado, recoger información de los procesos y actividades que se llevan a cabo en las organizaciones, y, por lo tanto, permiten disponer de evidencias del funcionamiento de los procesos acorde a los procedimientos establecidos (pág.62).

### 2.8.3 DOCUMENTOS INTERNOS & EXTERNOS



**Figura 14.** Documentos externos  
**Fuente:** (López Lemos, 2015)  
**Elaborado por:** Diego Meneses

## 2.9 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

El Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos tiene como objetivo estandarizar en un documento descriptivo y detallado las acciones que realiza una entidad, tiene un carácter instructivo e informativo y debe garantizar la comprensión por todos los involucrados en determinado proceso y facilitar la adaptación de nuevos trabajadores para el desarrollo de sus funciones. De igual forma debe guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y normas administrativas que regulan el funcionamiento de una entidad y sirven como elementos de análisis para la mejora continua de los procesos y la mejora de la comunicación al interior de la entidad. (Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros , 2013, pág. 25)

## **2.10 HERRAMIENTAS**

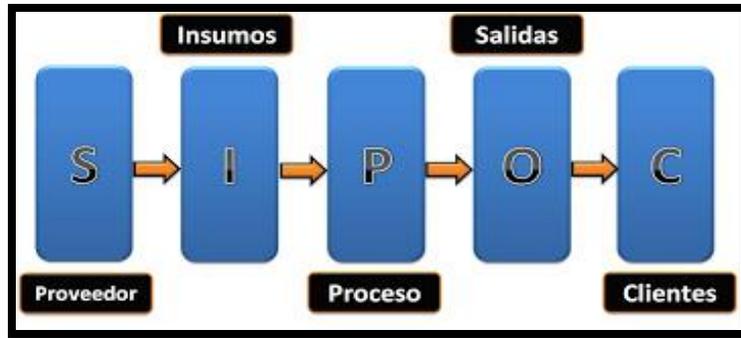
Para el análisis y solución de los problemas que conduce hacia el mejoramiento continuo se utiliza herramientas que bien aplicadas solucionan hasta el 95% de los problemas. Los objetivos de estas herramientas son:

- Detectar problemas.
- Determinar el área problema.
- Estimar factores que probablemente provoquen el problema.
- Determinar si el efecto tomado como problema es cierto o no.
- Prevenir errores debido a omisión, rapidez o descuido.
- Confirmar los efectos del mejoramiento.
- Detectar los desfases. (Aldana de Vega, y otros, 2013, pág. 178)

### **2.10.1 DIAGRAMA SIPOC**

El Diagrama SIPOC, por sus siglas en inglés Supplier – Inputs- Process- Outputs – Customers, es la representación gráfica de un proceso de gestión. Esta herramienta permite visualizar el proceso de manera sencilla, identificando a las partes implicadas en el mismo.

- Proveedor (supplier): Persona que aporta recursos al proceso
- Recursos (inputs): Todo lo que se requiere para llevar a cabo el proceso. Se considera recursos a la información, materiales e incluso, personas.
- Proceso (process): Conjunto de actividades que transforman las entradas en salidas, dándoles un valor añadido.
- Cliente (customer): La persona que recibe el resultado del proceso. El objetivo es obtener la satisfacción de este cliente. (Asociación Española para la Calidad (AEC), 2017)



**Figura 15.** Diagrama SIPOC  
**Fuente:** (Chinchilla, 2009)  
**Elaborado por:** Diego Meneses

## 2.11 INDICADORES DE GESTIÓN

Por naturaleza las personas y las organizaciones tienden a medirse y a compararse con el fin de evaluar diferentes aspectos en su camino por alcanzar los objetivos de la mejor manera posible. Los indicadores de gestión son en esencia información, es la relación entre las variables cuantitativas o cualitativas, que permite observar la situación y las tendencias de cambio generadas en el objeto o fenómeno observado, respecto de objetivos y metas previstas e influencias esperadas. La selección de un indicador es muy importante, en razón a que uno mal seleccionado puede hacer que las entidades se desvíen de sus objetivos. En la siguiente tabla se pueden apreciar algunas características de los indicadores:

**Tabla 2.** Características de los indicadores

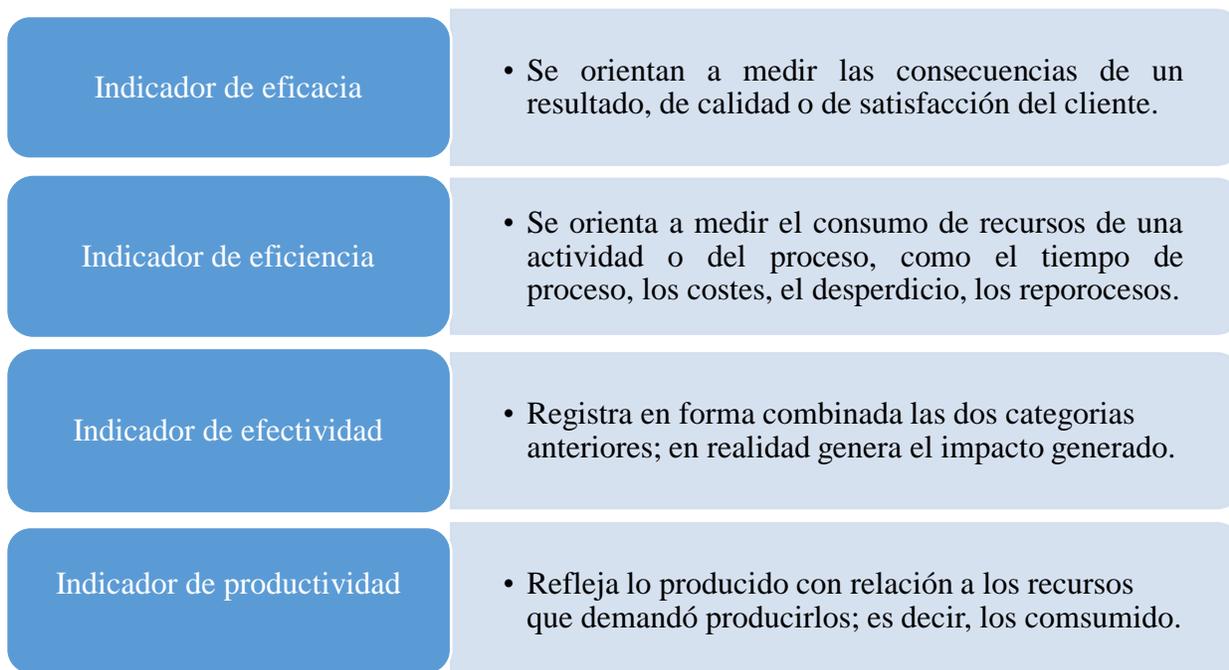
<b>Característica</b>	<b>Descripción</b>
<b>Oportunos</b>	Deben permitir obtener información de forma adecuada y oportuna, medir con un grado aceptable de precisión los resultados alcanzados y los desfases con respecto a los objetivos propuestos, que permitan la toma de decisiones para corregir y reorientar la gestión antes de que las consecuencias afecten significativamente los resultados o estos sean irreversibles.
<b>Excluyentes</b>	Cada indicador evalúa un aspecto específico único de la realidad, una dimensión particular de la gestión. Si bien la realidad en la que se actúa es multidimensional, un indicador puede considerar alguna de tales dimensiones (económica, social, cultural, política u otras), pero no puede abarcarlas todas.
<b>Prácticos</b>	Que sean de fácil recolección y procesamiento.

<b>Claros</b>	Ser comprensible, tanto para quienes lo desarrollen como para quienes lo estudien o lo tomen como referencia. Un indicador complejo o de difícil interpretación que solo lo entienden quienes lo construyen debe ser replanteado.
<b>Explícitos</b>	Definir de manera clara las variables con respecto a las cuales se analizará para evitar interpretaciones ambiguas.
<b>Sensibles</b>	Reflejar el cambio del proceso en el tiempo.
<b>Transparentes /Verificables</b>	Su cálculo debe estar adecuadamente soportado y ser documentado para su seguimiento y trazabilidad.

**Fuente:** (Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros , 2013)

**Elaborado por:** Diego Meneses

Además, debemos se debe mencionar que por su naturaleza los indicadores pueden corresponder a las siguientes categorías:



**Figura 16.** Indicadores de gestión  
**Fuente:** (Aldana de Vega, y otros, 2013)  
**Elaborado por:** Diego Meneses

## CAPÍTULO III

### 3 DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

#### 3.1 DESCRIPCIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA.

##### 3.1.1 DATOS GENERALES

El GAD de Imbabura se organiza para el cumplimiento de sus fines, facultades, funciones, competencias y atribuciones, las determinadas en la Constitución de la República y la ley, por las siguientes funciones: legislación, normatividad y fiscalización; ejecución y administración; y, participación ciudadana y control social. (Gaceta Oficial GAD Provincial de Imbabura, 2015)

Además, es una entidad pública que trabaja basándose en los principios de justicia, equidad social, solidaridad, respeto, compañerismo y respeto a la vida. Se enfoca en el buen vivir de todos los imbabureños, llegando con servicios a cada comunidad, con eficiencia y eficacia para lograr el desarrollo humano, cultural y social de todos los imbabureños.

**Tabla 3.** Datos generales y ubicación geográfica del GAD Provincial de Imbabura

DATOS GENERALES	UBICACIÓN GEOGRÁFICA
<b>Nombre:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.	
<b>Dirección:</b> Bolívar 744 y Oviedo, esq.	
<b>Teléfono:</b> (593 6) 2 955 832; 2 950 939	
<b>Correo Electrónico:</b> info@imbabura.gob.ec	

**Fuente:** (Gaceta Oficial GAD Provincial de Imbabura, 2015)

**Elaborado por:** Diego Meneses

### **3.1.2 MISIÓN**

El GAD Provincial de Imbabura es la institución encargada de coordinar, planificar, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Provincial Participativo, fortaleciendo la productividad, la vialidad, el manejo adecuado de sus recursos naturales y promoviendo la participación ciudadana, a fin de mejorar la calidad de vida de sus habitantes. (Gaceta Oficial GAD Provincial de Imbabura, 2015, pág. 24)

### **3.1.3 VISIÓN**

El GAD Provincial de Imbabura, se consolida como una institución de derecho público autónoma, descentralizada, transparente, eficiente, equitativa, incluyente y solidaria, líder del desarrollo económico, social y ambiental provincial. (Gaceta Oficial GAD Provincial de Imbabura, 2015, pág. 24)

### **3.1.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

El GAD Provincial de Imbabura a establecido objetivos estratégicos que le permitirán lograr determinadas metas, ejecutando acciones para cumplir con su misión, inspirados en la visión, a continuación se presenta los mismos:

- Desarrollar procesos de planificación participativa, articulando planes de los niveles: nacional, regional, provincial, cantonal y parroquial.
- Construir, mejorar y mantener la infraestructura vial provincial, que promueva el desarrollo económico y social en la provincia.
- Promover el desarrollo y competitividad del sector agropecuario, para generar mayores ingresos y empleo.

- Fomentar las actividades económicas y productivas de la artesanía, industria, servicios y el turismo, conforme a las potencialidades de la provincia.
- Construir, mejorar y mantener la infraestructura de riego provincial para mejorar la producción y productividad agropecuaria.
- Fomentar la preservación de los recursos naturales y el cuidado del ambiente de la provincia.
- Manejar adecuadamente los recursos naturales, para una buena gestión ambiental en cuencas y micro cuencas.
- Diseñar políticas, planes y programas tendientes a fortalecer la inclusión social y el desarrollo cultural, que permitan hacer del a provincia de Imbabura una provincia equitativa, solidaria e intercultural. (Gaceta Oficial GAD Provincial de Imbabura, 2015, págs. 24-25)

### 3.1.5 VALORES CORPORATIVOS

- **Inclusivo.** Mantener un trabajo en conjunto con todas las parroquias rurales buscando el beneficio provincial.
- **Solidaridad.** Propender el bien común como principio en la búsqueda de superación y desarrollo provincial.
- **Eficiencia y Eficacia.** Obtener resultados optimizando los recursos destinados a cada dirección, mediante la planificación del desarrollo
- **Equidad.** Proporcionar los recursos de acuerdo a las necesidades básicas insatisfechas relacionadas con la población y área geográfica.
- **Responsabilidad.** Cumplir funciones sin dejar de lado la responsabilidad social y ambiental.
- **Confiabledad.** Puertas abiertas a las comunidades para exponer sus puntos de vistas y necesidades.
- **Transparencia.** Acciones administrativas claras y de fácil acceso a la ciudadanía. (Gaceta Oficial GAD Provincial de Imbabura, 2015, pág. 25)

### **3.1.6 POLÍTICAS DE CALIDAD**

- Se propiciará la mejora de los procesos institucionales para satisfacer las demandas de usuarios internos y externos.
- Prestación de servicios técnicos oportunos y eficientes.
- Promover una cultura de mejoramiento continuo. (Gaceta Oficial GAD Provincial de Imbabura, 2015, pág. 25)

### **3.1.7 ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN**

El GAD Provincial de Imbabura para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla acciones o actividades por resultados según la cadena de valor, mapa de procesos y políticas de calidad, enfocadas a un nuevo Modelo de Gestión, cuyos procesos se describen a continuación:

#### **1. Procesos Gobernantes:**

1.1. Función legislativa y de fiscalización: (Consejo Provincial)

#### **2. Procesos Agregados de Valor:**

2.1. Dirección General de Vialidad e Infraestructura

2.2. Dirección General de Fiscalización

2.3. Dirección General de Desarrollo Económico

2.4. Dirección General de Planificación

2.5. Dirección General de Recursos Hídricos

2.6. Dirección General de Ambiente

2.7. Dirección General de Cooperación Internacional

#### **3. Procesos Habilitantes:**

##### **3.1. Nivel de Asesoría:**

3.1.1. Coordinación General

3.1.2. Auditoría General Interna

3.1.3. Procuraduría Síndica

3.1.4. Dirección General de Comunicación Estratégica

### **3.2. Nivel de apoyo:**

- 3.2.1 Dirección General Administrativa
- 3.2.2. Dirección General Financiera
- 3.2.3. Dirección General de Talento Humano
- 3.2.4. Dirección General de Tecnologías de la Información
- 3.2.5. Secretaría General y Atención a la Ciudadanía

### **3.1.8 REPRESENTACIONES GRÁFICAS**

A continuación, se precisa las representaciones graficas de la Cadena de Valor y del Mapa de Procesos del GAD Provincial de Imbabura.

- **Cadena de Valor del GAD Provincial de Imbabura**

Esta Cadena de Valor está estructurada para analizar las actividades del GAD Provincial de Imbabura, la cual está dividida en sus insumos, procesos, productos, y resultados con el objetivo de identificar fuentes de ventaja competitiva en aquellas actividades generadoras de valor.

- **Mapa de procesos del GAD Provincial de Imbabura**

El mapa de procesos proporciona una perspectiva global de los procesos del GAD Provincial de Imbabura, las tareas que se realizan en esta empresa pública día tras día están ligadas muchos procesos que tienen como objetivo cumplir con la misión y visión de la organización.

- Cadena de Valor del GAD Provincial de Imbabura

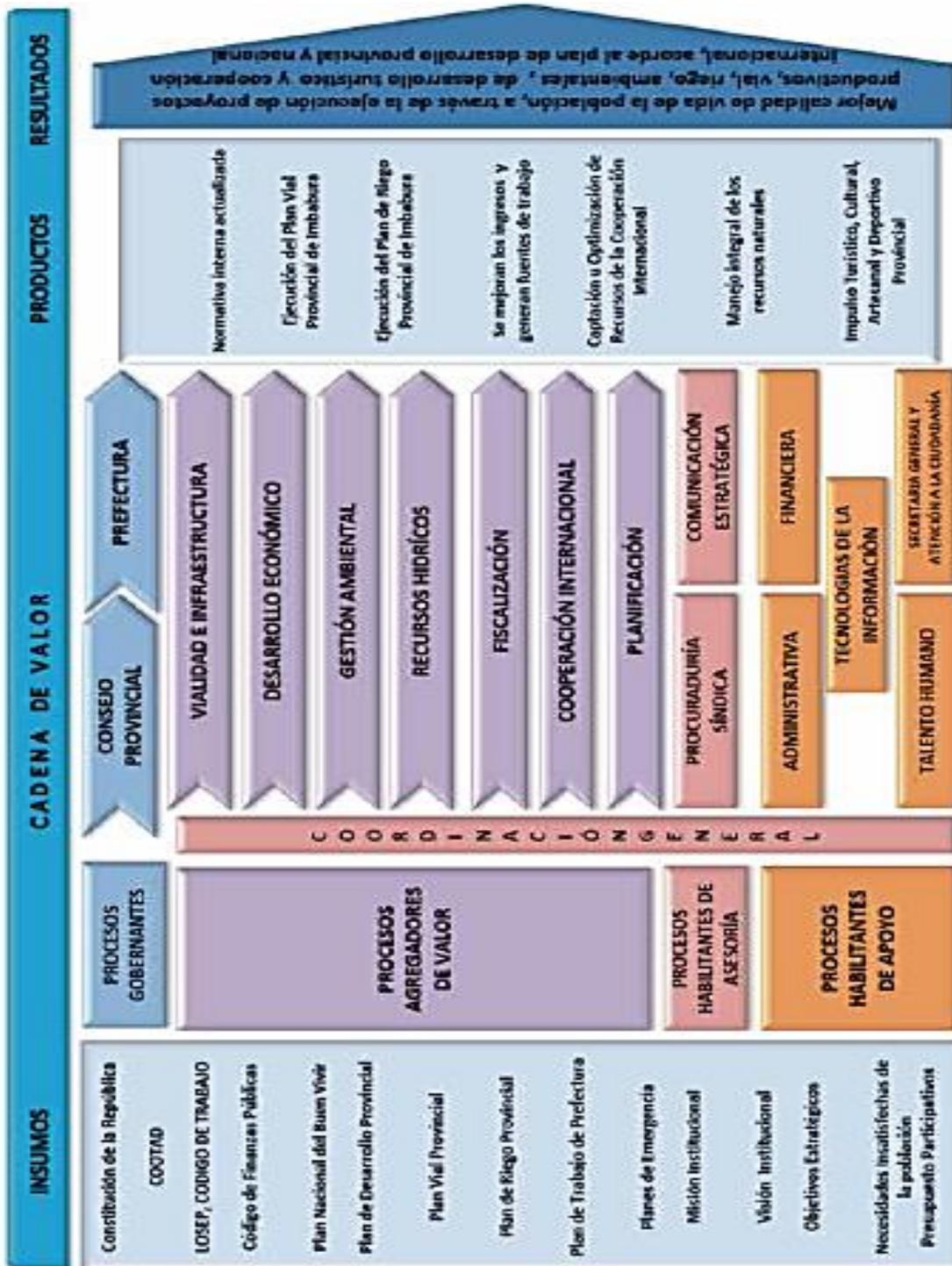
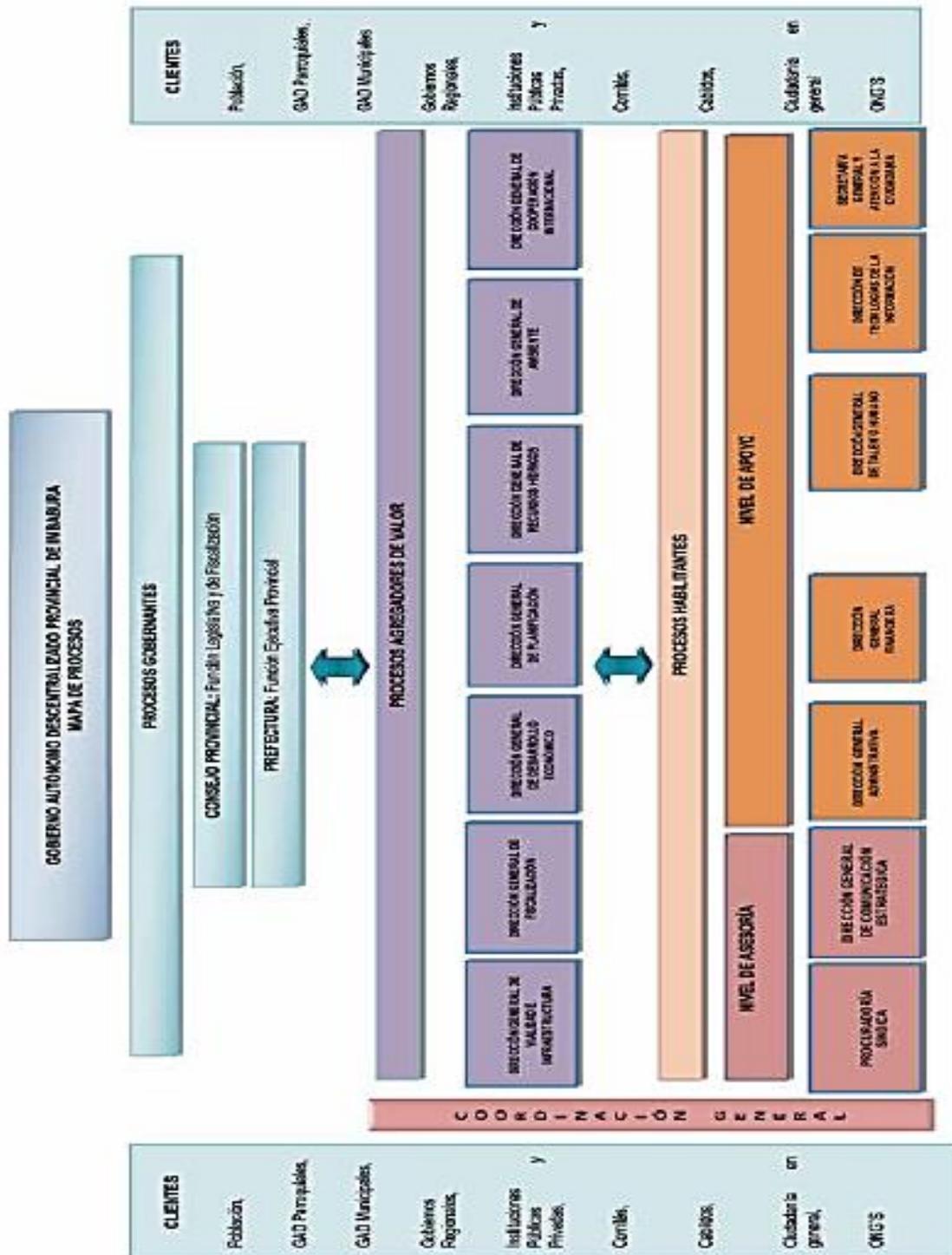


Figura 17. Cadena de valor del GAD Provincial de Imbabura  
Fuente: (Gaceta Oficial GAD Provincial de Imbabura, 2015)

- Mapa de Procesos del GAD Provincial de Imbabura



**Figura 18.** Mapa de procesos del GAD Provincial de Imbabura  
**Fuente:** (Gaceta Oficial GAD Provincial de Imbabura, 2015)

## **3.2 DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA.**

### **3.2.1 DATOS GENERALES**

La Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura pertenece a los procesos habilitante de apoyo según el mapa de procesos de la institución. LA dirección se encarga principalmente de la administración de los recursos humanos es decir el manejo eficiente de las capacidades y fortalezas de los servidores y servidoras públicos y por ende al mismo tiempo brindar un servicio de calidad a la ciudadanía en general.

La Dirección General de Talento Humano se encuentra ubicada geográficamente en la segunda planta del edificio del GAD Provincial de Imbabura.

### **3.2.2 MISIÓN**

La Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura cuenta con una misión establecida que se describe a continuación:

*“Planificar y administrar el Sistema integral de Talento Humano de la entidad, estableciendo directrices para un manejo eficiente de las capacidades y fortalezas de los servidores y servidoras, aplicando procesos que involucran Seguridad y Salud Ocupacional, evitando incidentes laborales, promoviendo un ambiente laboral saludable en los ámbitos físico, mental y social.”* (Gaceta Oficial GAD Provincial de Imbabura, 2015, pág. 49)

### **3.2.3 VISIÓN**

La Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura no cuenta con una visión establecida, es un elemento que deber tener toda organización, se trata de un conjunto de ideas generales, algunas de ellas abstractas que proveen el marco de referencia de lo que una empresa es y quiere ser en el futuro.

A continuación se describe la visión propuesta para la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura:

*“En tres años la Dirección General de Talento Humano tiene el propósito de ser reconocida como líder que promueve los procesos que fortalecen la calidad de vida laboral, profesional y personal de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura y de esta manera contribuir a la presencia de un adecuado entorno de trabajo, respaldado por un modelo de gestión que incremente las competencias de los funcionarios de la Institución.”*

### **3.2.4 VALORES**

La Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura no tiene establecido los valores organizacionales ya que estos muchas veces son tomados como pronunciamientos vanos, pero en verdad son un elemento clave que constituye el cimiento de la entidad y por los que se rigen los empleados para poder obtener el mismo objetivo, por lo antes mencionado se describe a continuación los valores organizacionales propuestos para Dirección General de Talento Humano.

- **Compromiso:** Valorar la importancia del trabajo y actuar con responsabilidad.
- **Confidencialidad:** Garantizar la confidencialidad de la información relevante de todos los procesos de la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura.
- **Transparencia:** Realizar una gestión de forma objetiva, clara y verificable.
- **Integridad:** Garantizar un equilibrio verdadero, en el que predomina la confianza, la seguridad, el respaldo, la sinceridad y el respeto mutuo
- **Equidad:** Procedemos con justicia, igualdad e imparcialidad, buscando un impacto social positivo e inclusivo.
- **Calidad:** Excelencia en la entrega del servicio tanto a clientes interno y externos.

### **3.2.5 ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Dirigir el Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos de la institución.
- Medir y evaluar la gestión de la Dirección General de Talento Humano, con el propósito de implementar acciones de desarrollo.
- Asesorar a las autoridades, directivos y servidores de la entidad en la gestión del desarrollo institucional y del recurso humano.
- Elaborar proyectos de reformas, de normativas, procedimientos, instructivos, políticas, normas para el eficiente funcionamiento de recursos humanos.
- Suscribir informes técnicos legales para movimientos de personal, promociones y ascensos, creación o supresión de puestos; creación, jerarquización o supresión de unidades de la institución.
- Plantear políticas para la elaboración de estudios técnicos de aplicación en el Sistema Integrado de Administración del Talento Humano.
- Dirigir, elaborar, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la dirección.
- Generar políticas y procedimientos de recursos humanos, vigilar su aplicación y cumplimiento.
- Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal bajo su cargo.
- Las demás funciones delegadas por el Prefecto o Prefecta Provincia (Gaceta Oficial GAD Provincial de Imbabura, 2015, pág. 49).

### **3.3 ANÁLISIS AMBIENTAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA**

Es importante realizar un análisis ambiental de la Dirección General de Talento Humano ya que este es la vigilia, evaluación y difusión de información desde el ambiente externo e interno hasta los servidores públicos de la organización. Se analizará el ambiente externo para identificar posibles oportunidades y amenazas y su ambiente interno para detectar sus fortalezas y debilidades.

### **3.3.1 AMBIENTE INTERNO**

Es un proceso analítico que nos permitirá conocer la situación real de la del Dirección General de Talento Humano de GAD Provincial de Imbabura con el objetivo de descubrir problemas y corregirlos además de aprovechar áreas de oportunidad.

#### **3.3.1.1 FACTOR ORGANIZACIONAL**

La Dirección General de Talento Humano de GAD Provincial de Imbabura no cuenta con un organigrama, este es muy importante ya que refleja la estructura administrativa de una organización, ayudará informar a los empleados la posición relativa que ocupan y la relación que tienen con el resto de los puestos, define exactamente cuál es la posición que debe desempeñar cada uno de los miembros de la dirección, evitando así que existan superposición de funciones pudiendo cada miembro del equipo concentrarse en la función específica para la cual fue contratado.

El organigrama de la Dirección General de Talento Humano GAD Provincial de Imbabura se muestra en el Capítulo IV, el mismo que será presentado al Director General De Talento Humano para su posterior aprobación.

#### **3.3.1.2 FACTOR TALENTO HUMANO**

La Dirección General de Talento Humano de GAD Provincial de Imbabura cuenta con once Servidores Públicos, que se encuentran desempeñando sus actividades en dicha dirección durante el periodo 2017- 2018 tiempo en que se desarrolló la investigación, los mismos que detallaremos a continuación en la siguiente tabla.

**Tabla 4.** Nómina de la Dirección General de Talento Humano de GAD Provincial de Imbabura

<b>Nro.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cédula</b>	<b>Cargo</b>	<b>Edad</b>	<b>Género</b>	<b>Título</b>
<b>1</b>	Acosta Chamorro Juan Fernando	1002447512	Jefe de Talento Humano	34-04-10	Masculino	Tercer Nivel
<b>2</b>	Almeida Gonzales Marcelo Xavier	1002118923	Asistente de Talento Humano	40-09-11	Masculino	Bachiller
<b>3</b>	Benavides Yépez Sandra Elizabeth	1002496337	Analista de Nómina 2	35-01-18	Femenino	Tercer Nivel
<b>4</b>	Cadena Champutz Daniela Alejandra	0401546304	Analista de Talento Humano 1	27-04-23	Femenino	Tercer Nivel
<b>5</b>	Mora Báez Zulema del Cisne	1002345161	Abogado 3	37-05-04	Femenino	Tercer Nivel
<b>6</b>	Moreno Chuga Pamela Belén	1003165923	Analista de Nómina 1	27-10-06	Femenino	Tercer Nivel
<b>7</b>	Prado Argoti Jorge Luis	0401254610	Psicólogo Industrial 3	32-05-13	Masculino	Tercer Nivel
<b>8</b>	Revelo Cuaspud Willians Napoleón	1001563970	Analista de Talento Humano 3	51-03-11	Masculino	Tercer Nivel
<b>9</b>	Valdospinos Játiva Ligia Gabriela	1002668299	Secretaria	38-06-23	Femenino	Tercer Nivel
<b>10</b>	Revelo Cuaspud Willians Napoleón	1001563970	Director General de Talento Humano	51-03-11	Masculino	Tercer Nivel
<b>11</b>	Ulloa Villareal Francisco Gararín	1001320843	Auxiliar de Servicios Administ rativos	55-01-12	Masculino	Bachiller

**Fuente:** (Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura, 2017)**Elaborado por:** Diego Meneses

### **3.3.1.3 FACTOR ECONÓMICO**

El presupuesto que destino el GAD Provincial de Imbabura para la Dirección General de Talento Humano en el año 2017 fue de \$180.000,00; para el año 2018 está aprobado un presupuesto de \$167.033,93 los mismos que son destinados a todas las actividades que realiza la Dirección General de Talento Humano y Seguridad ocupacional, la mayor parte del presupuesto se destina a compra de equipos de protección individual (EPI).

### **3.3.1.4 FACTOR DE GESTIÓN**

Los productos y servicios que ofrece la Dirección General De Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura a los servidores públicos y ciudadanía en general son:

- Políticas y directrices para un eficiente manejo del talento humano.
- Plan anual de compras y plan operativo anual de la dirección.
- Elaboración e implementación del plan de talento humano, del plan de capacitación y formación.
- Evaluación del desempeño.
- Proyectos de políticas, normas, instructivos y reglamentos inherentes a la administración de talento humano.
- Nómina mensual.
- Expedientes actualizados de los servidores (inventario de recursos humanos).
- Cronograma de vacaciones.
- Registros de nombramientos, contratos ocasionales, servicios profesionales, técnicos especializados, y Código de Trabajo
- Evaluar los resultados de la gestión del talento humano, funcionamiento de la estructura organizacional y de la planificación interna (POA).
- Realizar estudios técnicos para el diseño o rediseño de procesos institucionales y la aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos.
- Elaborar informes técnico-legales para movimientos de personal.

- Ejecutar el proceso de reclutamiento y selección de personal (pruebas de conocimiento y entrevistas). (Gaceta Oficial GAD Provincial de Imbabura, 2015, pág. 49)

### 3.3.1.5 FACTOR TECNOLÓGICO

La Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura es una organización que presta servicios por lo que para ejecutar sus actividades tienen equipos de oficina que se detalla a continuación en la siguiente tabla.

**Tabla 5.** Equipos de Oficina de la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura.

<b>Cantidad</b>	<b>Equipos de oficina</b>
10	Computadoras de escritorio
11	Escritorios
1	Impresora
2	Laptops
1	Scanner
11	Sillas
8	Teléfonos de escritorio

**Fuente:** (Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura, 2017)

**Elaborado por:** Diego Meneses

### 3.3.1.6 INFRAESTRUCTURA

El espacio físico con el que cuenta la Dirección General de Talento Humano es de 10 metros de largo por 9 metros de ancho, los cuales están distribuidos en 11 puestos de trabajo donde los servidores públicos realizan sus actividades.

**Tabla 6.** Puestos de trabajo de la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura

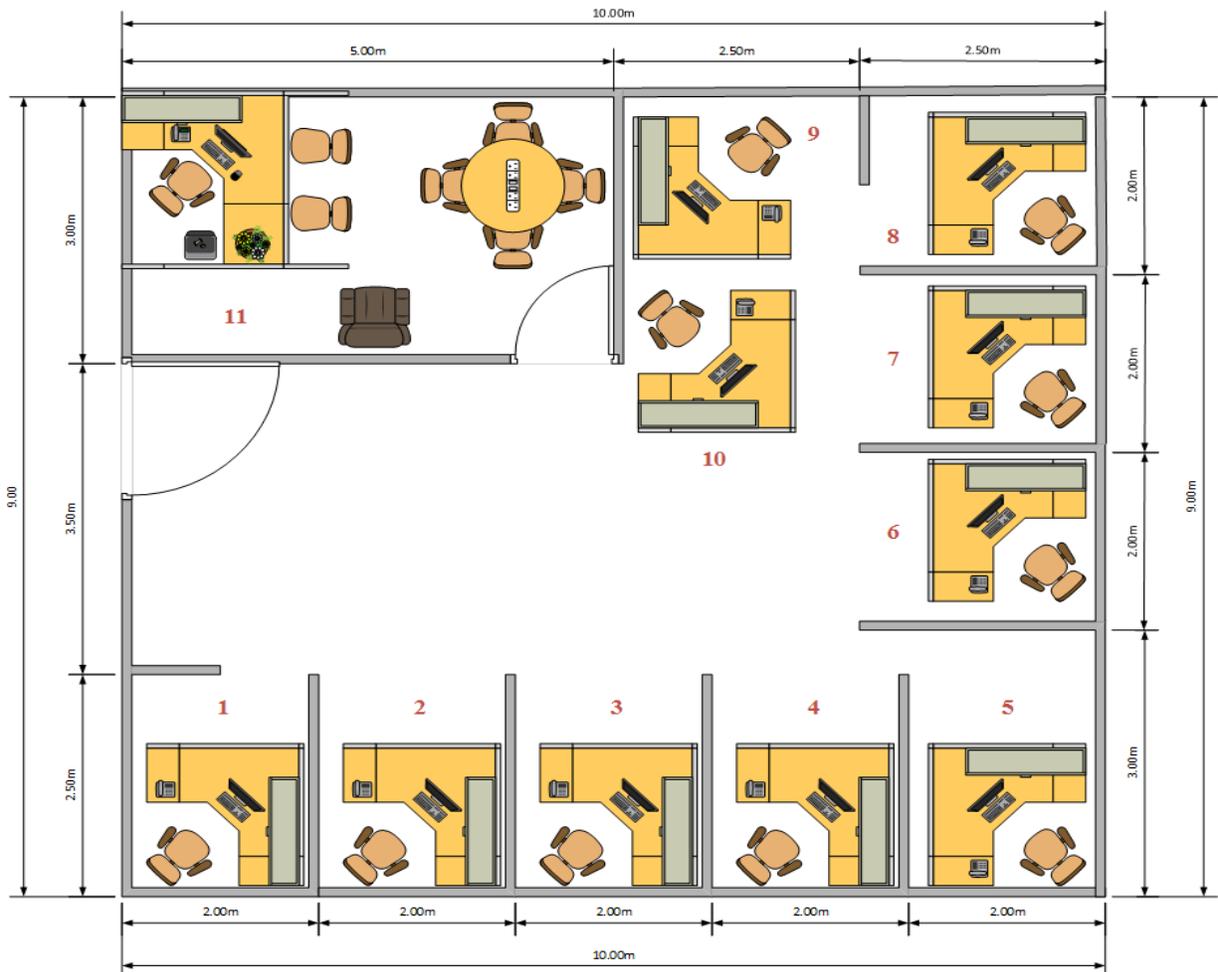
<b>NRO.</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
1	Secretaria
2	Jefe de Talento Humano
3	Psicólogo Industrial 3
4	Auxiliar de Servicios Administrativos

5	Abogado
6	Asistente de Talento Humano
7	Analista de Nómina 1
8	Analista de Nómina 2
9	Analista de Talento Humano 1
10	Analista de Talento Humano 3
11	Director General de Talento Humano

**Fuente:** (Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura, 2017)

**Elaborado por:** Diego Meneses

A continuación, se presenta el Layout de la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura.



**Figura 19.** Layout de la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura

**Fuente:** (Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura, 2017)

**Elaborado por:** Diego Meneses

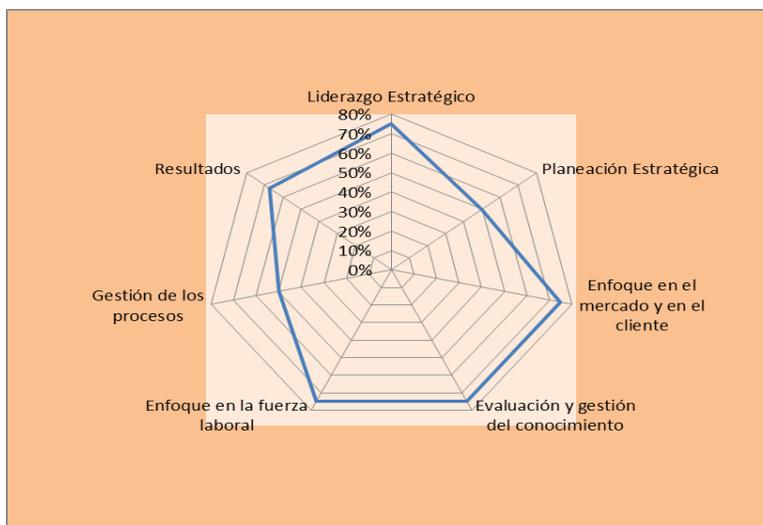
### 3.3.1.7 FACTOR DE COMERCIALIZACIÓN

La manera en que la Dirección General de Talento Humano hace conocer los servicios que presta a la ciudadanía y servidores públicos es por medio de la Gaceta oficial del GAD Provincial de Imbabura, la cual se puede visualizar en el siguiente link: <http://www.imbabura.gob.ec/gaceta-oficial/gaceta-oficial/file/233-gaceta-oficial-n-002-2015.html>, además esta Dirección cuenta con líneas telefónicas para cualquier consulta o servicio que quiera realizar la ciudadanía en general , los números telefónicos son : 2955-255 ext. 4180-4189.

### 3.3.1.8 RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN INTERNA

#### ANÁLISIS DE LA CAPACIDAD ESTRATÉGICA

A través de un matriz se realizó el análisis interno de la capacidad estratégica de la dirección general de talento humano, se basó en siete criterios que son: liderazgo estratégico, planeación estratégica, enfoque en el mercado y el cliente, evaluación y gestión del conocimiento, enfoque en la fuerza laboral, gestión de los procesos y resultados. Los mismos fueron valorados con una ponderación de 0,25, 50,100 y definido si los mismos son una fortaleza o debilidad. En el Anexo 1 se puede visualizar la matriz del análisis interno de la capacidad estratégica.



**Figura 20.** Análisis de la capacidad estratégica  
**Elaborado por:** Diego Meneses

Concluido el diagnostico se obtuvo un resultado del 65.25% llegando a la conclusión de que la Dirección General de Talento Humano debe mejorar en los aspectos relacionados a la planeación estratégica y la gestión de los procesos mismos que se puede apreciar en la gráfica anterior.

Para corroborar el resultado anterior se procedió a realizar dos encuestas a los once servidores públicos que desempeña sus labores en la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura, con el objetivo de conocer su opinión sobre diversos factores, la primera encuesta tiene como fin evaluar los criterios para le excelencia en el desempeño y la segunda trata sobre responsabilidad social corporativa. Según tabla se evaluará los resultados obtenidos de los diferentes factores:

**Tabla 7.** Criterios de evaluación

<b>Puntaje Final</b>	<b>Categoría</b>
1-2	Malo
3-5	Regular
6-7	Bueno
8-9	Muy bueno
10	Excelente

**Elaborado por:** Diego Meneses

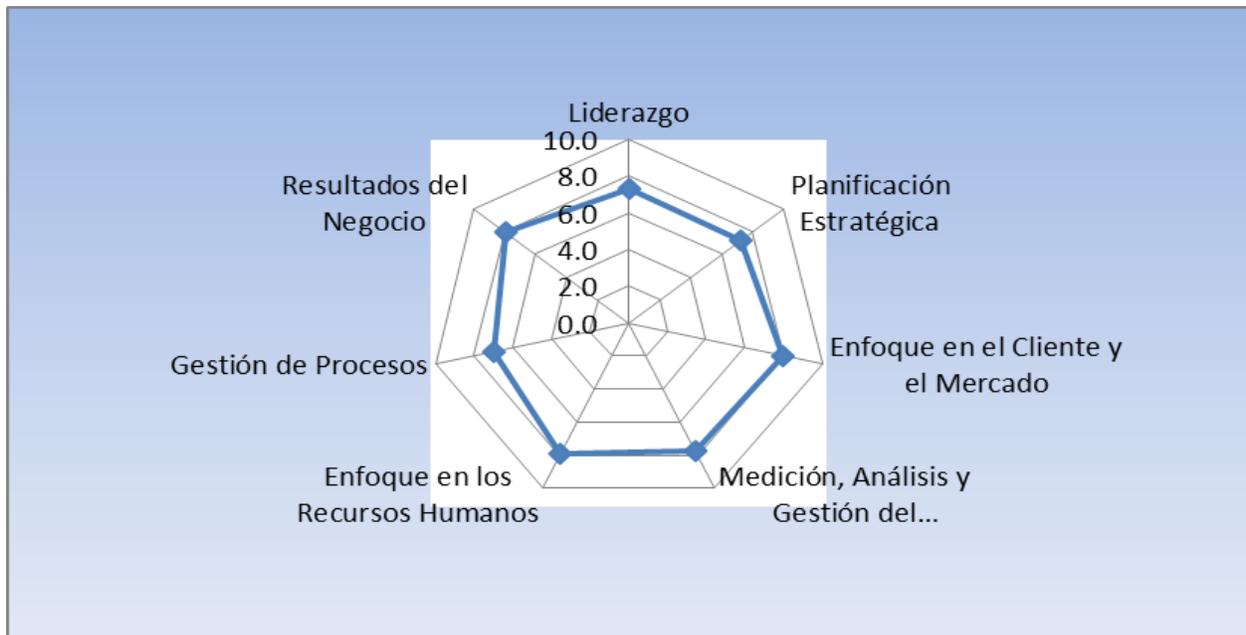
## **CRITERIOS PARA LA EXCELENCIA EN EL DESEMPEÑO**

La encuesta se la realizó con el fin de obtener información sobre los criterios de excelencia en el desempeño desde el punto de vista del personal de la Dirección General de Talento Humano; la encuesta constó de siete factores y cada una de ellos contenía una serie de preguntas que fueron evaluadas con la opción de: nada, poco, algo , mucho y totalmente, con la ayuda de la herramienta Excel en donde la encuesta se encontraba debidamente programada para ingresar los datos que se obtuvo del personal de la dirección y así conseguir los resultados de cada factor que estaban valorados sobre diez puntos, se sumó cada una de los resultados de los factores y se realizó una media aritmética para obtener el puntaje final y poderlos representar gráficamente. La encuesta se encuentra adjunto en el Anexo 2.

**Tabla 8.** Tabulación de resultados de los factores de criterio para la excelencia en el desempeño

FACTORES DE CRITERIO PARA LA EXCELENCIA EN EL DESEMPEÑO	SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA											SUMA TOTAL	PUNTAJE FINAL
	Director General de Talento Humano	Jefe de Talento Humano	Abogado 3	Analista de Talento Humano 3	Psicólogo Industrial 3	Analista de Nómina 2	Analista de Nómina 1	Analista de Talento Humano 1	Asistente de Talento Humano	Secretaria	Auxiliar de Servicios Administrativo		
Liderazgo	8.6	9.4	8.0	7.1	8.3	6.0	6.0	7.4	4.6	8.0	7.2	80.6	7.3
Planificación Estratégica	9.3	8.7	8.0	8.0	6.7	6.0	5.3	8.0	4.7	7.3	7.0	79.0	7.2
Enfoque en el Cliente y el Mercado	8.0	9.2	7.2	7.6	8.8	6.8	8.8	9.2	6.8	7.2	8.0	87.6	8.0
Medición, Análisis y Gestión del Conocimiento	8.3	10.0	8.0	7.7	7.3	6.7	7.3	7.7	6.7	7.3	7.6	84.6	7.7
Enfoque en los Recursos Humanos	8.7	9.0	7.0	8.0	7.7	8.0	8.7	7.0	6.7	8.0	8.0	86.7	7.9
Gestión de Procesos	8.0	8.0	7.5	8.0	6.0	5.0	6.5	6.5	7.0	7.0	6.8	76.3	6.9
Resultados del Negocio	8.4	9.1	7.8	8.2	7.8	7.8	7.3	8.0	7.1	7.1	7.8	86.5	7.9

Elaborado por: Diego Meneses



**Figura 21.** Radial de resultados de los factores de criterio para la excelencia en el desempeño

Elaborado por: Diego Meneses

Una vez obtenido los resultados de la encuesta se realizó la gráfica correspondiente para el análisis de los diferentes factores:

## **Liderazgo**

De acuerdo al diagrama obtenido se puede evidenciar que el factor de liderazgo obtuvo un puntaje de 7.3 sobre 10, una vez analizado las preguntas que se encontraban en cada factor se pudo concluir que la comunicación entre el Director General de Talento Humano y el personal es muy buena pero debe mejorar ya que no se da a conocer información relevante de la dirección; el director debe tener la capacidad de crear un vínculo con el personal de la dirección con el objetivo de ir mejorando la comunicación y por ende el desempeño de la organización y al mismo tiempo se creará un ambiente de trabajo positivo.

## **Planificación Estratégica**

En este factor se obtuvo un puntaje de 7.2 sobre 10 se encuentra por encima de la media y el resultado es bueno pero se puede ir mejorando, las causas por las cuales este factor obtuvo dicho puntaje es que al tener un déficit en la comunicación con los servidores y no poder conocer las ideas de los mismos, el personal de la dirección no sabe si los planes a futuro de la misma afectarán o no en su desempeño laboral; uno de los problemas de la Dirección General de Talento Humano es no tener definido la visión, objetivos y estrategias organizacionales que son muy importantes en el factor de planificación estratégica, y estas al no estar descritas no se las puede dar a conocer a los demás servidores públicos, es por ello que la Dirección General de Talento Humano debe enfocarnos en la mejora de este factor.

## **Enfoque en el Cliente y el Mercado**

Este es un factor muy importante ya que una de las principales metas de un Sistema de Gestión por Procesos es la satisfacción a los clientes, este factor logró un puntaje de 8 sobre 10 es decir que se encuentra en la categoría de muy bueno, para que este factor mejore la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura debe dedicar los medios y enfoques necesarios para conocer las necesidades y expectativas de sus clientes, una vez conseguida esta meta, las necesidades de los clientes deben ser transmitidas a la organización para su conocimiento, para luego medir la satisfacción del cliente respecto al servicio prestado enfocados en nuevas

mejoras, un aspecto positivo que debemos mencionar es que el personal de la Dirección de Talento Humano tienen toda la potestad para tomar decisiones y resolver diferentes problemas que se presenten.

### **Medición, Análisis y Gestión del Conocimiento**

Una vez analizado este factor se obtuvo un puntaje de 7.7 sobre 10 que encaja en la categoría de bueno, para la mejora de este factor los servidores públicos que ejercen sus actividades en la Dirección General de Talento Humano deberán desarrollar la capacidad de evaluar la calidad de su trabajo con el propósito de mejorar el desempeño individual y por ende el de la dirección, además debe existir la colaboración de sus superiores brindando toda la información necesaria para la ejecución de sus actividades ya que este factor debe ser considerado uno de los activos más importantes para la Dirección de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura a causa de que su gestión añade valor al servicios que ésta presta.

### **Enfoque en los Recursos Humanos**

Es un factor de mucha importancia ya que hace referencia a las relaciones laborales entre el personal de la Dirección General de Talento Humano; después de realizar el análisis de este factor se puede evidenciar un puntaje de 7.9 sobre 10; es decir se encuentra por encima de la media y el resultado es bueno. Sin embargo, se puede superar si la dirección como tal se enfoca en realizar cambios y mejoras en cuanto a la cooperación y coordinación de equipos de trabajo, además de que cada funcionario tenga la iniciativa de realizar actividades que permitan dinamizar su trabajo, con el apoyo y supervisión del Director General de Talento Humano.

### **Gestión de Procesos**

Al finalizar el análisis de este factor se tiene como resultado un puntaje de 6.9 sobre 10, este valor se encuentra en la categoría de bueno, dentro de la Dirección General de Talento Humano se evidencia falta de información al personal que ejecuten sus actividades cotidianas, además se deberá mejorar los procesos según las actividades desarrolladas diariamente, con el fin de que el

personal de la Dirección General de Talento Humano tengan un control neto de cada uno de los procesos que ellos ejecutan; el objetivo de optimizar este factor es la interacción de los procesos y su mejora continua, enfocándose en aumentar la satisfacción del cliente.

### **Resultado del Negocio**

Dentro de este factor se ha obtenido un puntaje de 7.9 sobre 10, valor obtenido después del respectivo análisis, se ha podido evidenciar que hay un desconocimiento en cuanto a la satisfacción de la ciudadanía y demás servidores públicos del GAD Provincial del Imbabura sobre la realización del trabajo ejecutado en la Dirección General de Talento Humano; para una mejora dentro de este factor es necesario aprovechar de manera más productiva el tiempo y talento de cada empleado, identificar lo que está fallando entre el personal de la dirección para realizar cambios de forma inmediata, y así tener satisfacción conjunta sobre las actividades desarrolladas.

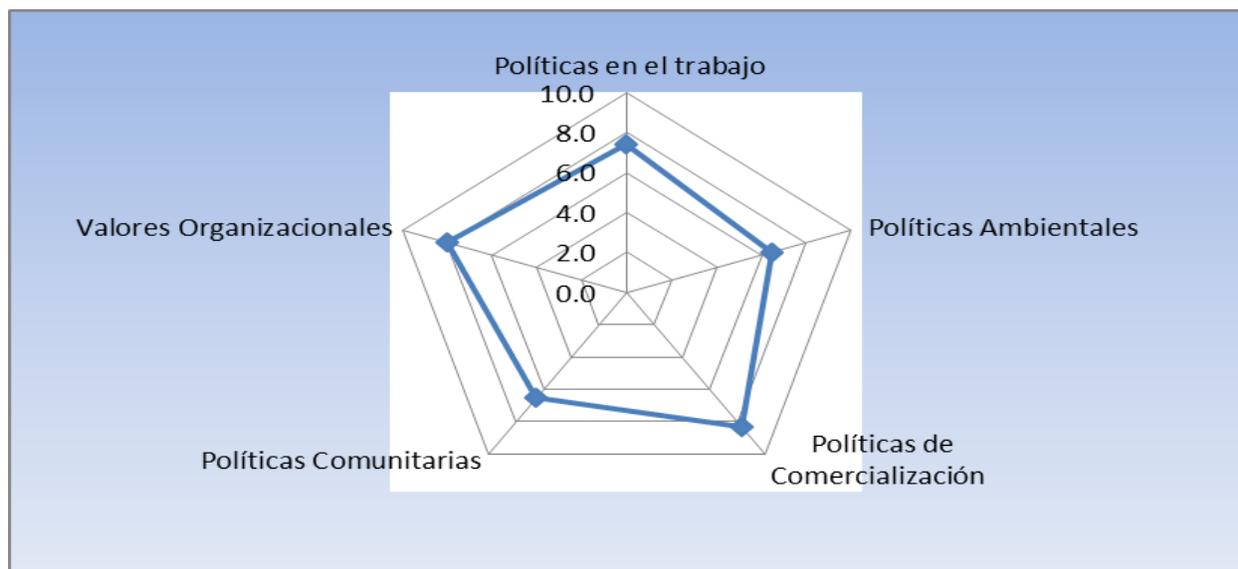
## **RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA**

La encuesta se la realizó al personal de la Dirección General de Talento Humano con el objetivo de adquirir información sobre el tema de responsabilidad social, la misma que constó de cinco factores y cada una de ellas contenía una serie de preguntas que fueron evaluadas con la misma metodología de la encuesta mencionada anteriormente. La encuesta se encuentra adjunto en el Anexo 3.

**Tabla 9.** Tabulación de resultados de los factores de responsabilidad social corporativa

FACTORES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA	SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA											SUMA TOTAL	PUNTAJE FINAL
	Director General de Talento Humano	Jefe de Talento Humano	Abogado 3	Analista de Talento Humano 3	Psicólogo Industrial 3	Analista de Nómina 2	Analista de Nómina 1	Analista de Talento Humano 1	Asistente de Talento Humano	Secretaria	Auxiliar de Servicios Administrativo		
Políticas en el trabajo	8.4	8.8	8.0	6.4	7.6	5.2	8.4	7.6	4.4	9.2	6.3	80.30	7.3
Políticas Ambientales	7.6	7.6	6.0	6.4	5.8	5.6	4.7	6.4	5.8	9.6	6.8	72.13	6.6
Políticas de Comercialización	8.3	9.3	8.0	7.7	7.7	7.0	9.3	8.3	7.3	10.0	8.0	91.00	8.3
Políticas Comunitarias	7.6	6.8	7.6	6.4	7.2	2.8	5.2	6.8	6.8	8.0	7.2	72.40	6.6
Valores Organizacionales	8.4	9.2	8.0	7.6	8.0	6.0	8.0	9.2	6.0	10.0	8.0	88.40	8.0

**Elaborado por:** Diego Meneses



**Figura 22.** Radial de resultados de los factores de responsabilidad social corporativa

**Elaborado por:** Diego Meneses

Una vez obtenido los resultados de la encuesta se realizó la gráfica correspondiente para el análisis de los diferentes factores:

## **Políticas de Trabajo**

El puntaje que se obtuvo una vez analizado este factor es 7.3 sobre 10 el mismo que se encuentra en la categoría de bueno, pero este factor debe ir mejorando ya que existe falta de gestión por parte de los inmediatos superiores en lo que respecta a desarrollo de habilidades, capacitaciones de los servidores públicos de la Dirección General de Talento Humano, además que existe problemas de flexibilidad respecto a los horarios de trabajo impidiendo que el personal puedan desarrollar otras habilidades como es continuar con su formación profesional, el tener definida una política adecuada de trabajo es esencial para el buen funcionamiento de las Dirección General de Talento Humano uno de los aspectos positivos que se debe recalcar es que existe políticas que aseguran que no concurra alguna forma de discriminación ya sea en el trabajo o en la selección del personal, además que existen programas de salud y seguridad ocupacional que proporcionan el bienestar de los empleados.

## **Políticas Ambientales**

Una vez analizado las respuestas en lo concerniente al factor Políticas Ambientales, se ha obtenido un puntaje de 6.6 sobre 10, el cual está dentro de la categoría calificada como bueno; la Dirección General de Talento Humano puede tener mejoras en el ámbito de conservación de energía ya que el exceso de su uso estaría generando gastos extras para el GAD Provincial de Imbabura, otra mejora a poner en práctica sería el transporte común para el personal, ya que al existir este servicio todo aquel que utilice transporte institucional evitaría viajar en vehículo particular, lo que implica una disminución en la contaminación ambiental por el smog de los vehículos, en este mismo factor cabe recalcar aspecto positivo como es el reciclaje de los suministros de oficina puesto que se les da otros usos, a fin de minimizar recursos.

## **Políticas de Comercialización**

Después que se analizó este factor se obtuvo un puntaje de 8.3 sobre 10 el mismo que se encuentra en la categoría de muy bueno pero se debe mejorar varios aspectos como es trabajar conjuntamente con otras direcciones del GAD Provincial de Imbabura para resolver diversos

aspectos que se presentan al ejecutar las actividades cotidianas, otro problema es que no existe información clara y precisa de los servicios que ofrece la Dirección General de Talento Humano hacia los demás servidores público y la ciudadanía en general, además se debe mencionar los aspectos positivos de la dirección como es el tener políticas claras en lo que se refiere a contratos, acuerdos y adquisición de bienes y servicios.

### **Políticas Comunitarias**

Políticas comunitarias, es un factor de mucha importancia ya que hace referencia a las relaciones existentes entre el personal de la Dirección General de Talento Humano y la ciudadanía local; después de realizar el análisis de este factor se puede evidenciar un puntaje de 6.6 sobre 10 ; es decir se encuentra por encima de la media y el resultado es bueno, sin embargo con cambios se puede mejorar los servicios prestados, enfocándose al poco acercamiento que tiene la dirección con la comunidad local, para saber vuestras inquietudes y dar solución a sus problemas, este inconveniente se suscita porque el personal ejecuta en la mayor parte sus actividades dentro de la Dirección General de Talento Humano.

Además, se debe seguir trabajando en los aspectos positivos como son las oportunidades de entrenamiento a personas de la comunidad, con el fin de realizar prácticas preprofesionales, pasantías o programas de aprendizaje, acciones que se realizan previo estudio de necesidad institucional, otro aspecto positivo a recalcar es la adquisición de bienes, contratación de servicios locales según sean requeridos; fomentando el trabajo en la Provincia de Imbabura.

### **Valores Organizacionales**

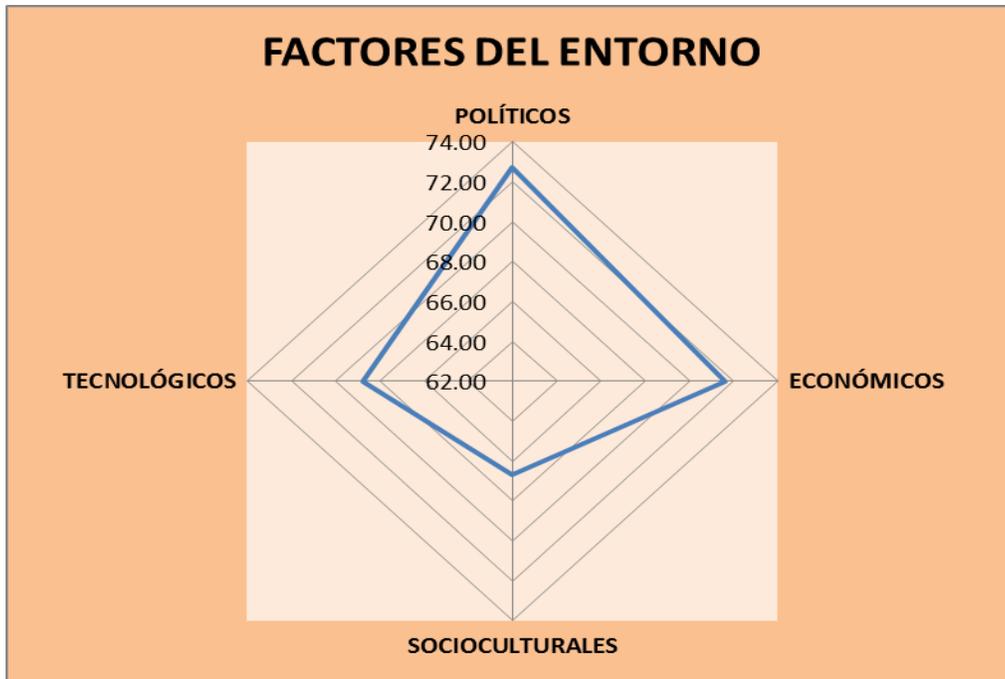
Una vez analizado este factor se obtuvo un puntaje de 8.0 sobre 10 , es decir se encuentra en la categoría de muy bueno, se debe recalcar que la Dirección General de Talento Humano tiene claramente definido los valores corporativos y reglas de conducta pero para mejorar este factor deberá capacitar a los empleados de la dirección para que comprendan la importancia de los mismos, además de comunicar a la ciudadanía en general y demás involucrados ya que

básicamente los valores de comportamiento serán los que identifiquen a la Dirección General de Talento Humano de otras direcciones del GAD Provincial de Imbabura.

### **3.3.2 AMBIENTE EXTERNO**

En este punto se tomará en cuenta los factores que no están directamente vinculados a la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura pero en ciertas ocasiones tienen una influencia decisiva, este ambiente es más difícil de controlar pues depende de factores que están fuera del alcance de la dirección pero es necesario efectuar un análisis de esta situación ya que se tendrá capacidad de reacción para aprovechar las oportunidades que surjan o para protegernos ante futuras amenazas. La herramienta PESTEL, facilitará el estudio del ambiente externo evaluando los siguientes factores: Políticos, Económicos, Socioculturales, Tecnológicos, los factores Ecológicos y Legales han sido analizados dentro de los elementos mencionados.

Realizado el análisis del ambiente externo mediante la herramienta PESTEL se ha podido determinar las variables de los factores del entorno, estableciendo posibles evoluciones, impactos y ocurrencias, más adelante se podrá determinar si dichas variables son una amenaza o una oportunidad para la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura, obteniendo como resultado un diagrama de análisis. En el anexo 4 se puede observar la matriz de análisis del entorno.



**Figura 23.** Radial del análisis de los factores del entorno  
**Elaborado por:** Diego Meneses

### 3.3.2.1 FACTORES POLÍTICOS

De acuerdo con el diagrama obtenido se puede evidenciar que la importancia de los factores políticos es del 72.73% al momento de causar impacto en las acciones realizadas dentro de la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura, dichas variables pueden ser amenazas que limiten u oportunidades que impulsen a actuar en diversos caminos. Una de las variables del factor político son las normativas nacionales, entre ellas se tiene las normas que rigen a la administración del talento humano del sector público, éstas son de gran importancia ya que garantizan la eficacia y el máximo desarrollo de los recursos humanos promoviendo el alcance de los objetivos de la organización.

### 3.3.2.2 FACTOR ECONÓMICO

Considerando la importancia de los factores del entorno en segundo lugar se tiene a los económicos con 71.59% de afectación en la gestión realizada por parte de la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura. En los dos últimos años la economía

ecuatoriana ha sido calificada como crítica, puesto se refleja una serie de obligaciones, deuda y pasivo que mantiene el estado con gobiernos locales, jubilados y otros, es por ello por lo que el gobierno central ha tomado medidas referentes al gasto público.

Conforme a lo antes mencionado se puede evidenciar que la situación económica del país se reduce en cuanto a la asignación de presupuesto a los GADs; esta variable ha sido considerada una amenaza en lo concerniente a la economía institucional, tal es el caso de la variación de transferencia corriente y de capital asignada al GAD Provincial de Imbabura:

- Año 2016<sup>1</sup>

Transferencia corriente: \$7.472.952,63

Transferencia capital: \$17.436.889,48

- Año 2017<sup>2</sup>

Transferencia corriente: \$ 6.060.487,59

Transferencia capital: \$16.403.713,22

Enfocándose a la variable de salarios se hace referencia las normas de Optimización y Austeridad del Gasto Público emitidas por el Presidente de la República del Ecuador Lenin Moreno a través del Decreto 135 en la cual se menciona aspectos importantes tales como:

- La reducción del 10% en la remuneración de los servidores públicos del grado 2 del nivel jerárquico superior.
- Sobre el personal de apoyo, se indica que las unidades de gestión de talento humano de todas las instituciones del Estado crearán un banco de servidores a disposición del Ministerio de Trabajo, para que dichos funcionarios puedan ser reasignados para cumplir tareas en otras entidades.
- La suspensión del pago de la remuneración variable por eficiencia; se eliminan las vacantes de todas las instituciones del Estado, salvo las que previo informe técnico del Ministerio de Trabajo se determine su estricta necesidad. (Norma de Optimización y Austeridad del Gasto Público, 2017)

---

<sup>1</sup><http://www.imbabura.gob.ec/phocadownloadpap/S-Actos-legislativos/ResolucionesConsejo/ord.6.pdf>

<sup>2</sup>[http://www.imbabura.gob.ec/phocadownloadpap/S-Actos-legislativos/Ordenanzas/ordenanzas2016/ordenanza\\_10.pdf](http://www.imbabura.gob.ec/phocadownloadpap/S-Actos-legislativos/Ordenanzas/ordenanzas2016/ordenanza_10.pdf)

Pero según el decreto 135 en su artículo 1 menciona que: Las disposiciones del presente decreto, en lo correspondiente a gasto permanente, son de aplicación obligatoria para todas las instituciones descritas en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, incluidas las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva, con excepción de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y las personas jurídicas creadas por acto normativo de los GADs para la prestación de servicios públicos. (Norma de Optimización y Austeridad del Gasto Público, 2017)

### **3.3.2.3 FACTOR SOCIOCULTURAL**

Según el diagrama de factor del entorno los aspectos socioculturales tienen un porcentaje del 66.67 en cuanto a impacto causado indirectamente a la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura. A nivel institucional se brinda servicios a la comunidad como es salud y educación esto se puede ejecutar gracias al monto de ingresos de capital que es transferido del Gobierno Central al GAD Provincial de Imbabura más otras aportaciones de organismos internacionales, de los cuales se asigna un monto al Patronato de Acción Social para su funcionamiento destinado a los grupos de atención prioritaria en la provincia, la Dirección General de Talento Humano está presta en ayudar en los programas de acción social garantizando su efectividad.

El GAD Provincial de Imbabura enfocado en la equidad social y el buen vivir de la ciudadanía imbabureña es propulsor de la creación de puestos de trabajo ya sea directa o indirectamente, toda esta gestión lo realiza con la ayuda de la Dirección General de Talento Humano y demás direcciones involucradas, lo que da como resultado la disminución de la tasa de desempleo mejorando la calidad de vida de las personas.

### **3.3.2.4 FACTOR TECNOLÓGICO**

Tomando en cuenta la matriz del análisis del entorno en lo referente a tecnología el porcentaje de importancia es de 68.75 de posible impacto a las actividades que se ejecuta en la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura, para satisfacer los requerimientos de nuevos bienes y/o servicios el Gobierno Central asignó un monto económico al GAD Provincial

de Imbabura denominado Transferencia y Donación del Capital para el año 2017 fue de USD 16.403.713.22; de este monto el GAD Provincial de Imbabura destino USD 82.589,00 para bienes de larga duración como son : equipos, mobiliario , herramientas , sistemas y paquetes informáticos (GAD Provincial de Imbabura, 2016). Los mismo que ayudaron en la ejecución de las actividades diarias de toda la organización y en especial en las actividades que realiza la Dirección General de Talento Humano. Estas inversiones ayudan a cambiar la forma de cómo administrar la información y la comunicación de esta manera poder brindar un servicio de calidad a los servidores públicos y a la ciudadana en general.

### **3.3.3 EVALUACIÓN DEL AMBIENTE INTERNO Y EXTERNO**

Con la finalidad de diagnosticar la situación interna y externa de la Dirección General de Talento Humano, se ha empleado la herramienta FODA, que permite conocer las principales fortalezas y debilidades correspondientes al ambiente interno, oportunidades y amenazas pertinentes al ambiente externo, todo esto en relación con los factores analizados que se encuentran involucrados en la gestión del talento humano.

**Tabla 10. Análisis FODA**

<b>Análisis FODA</b>				
		Pueden Generar PROBLEMAS	Pueden Generar VENTAJAS COMPETITIVAS	
<b>INTERNAS</b>	<b>D</b>	<b>Debilidades</b>	<b>F</b>	<b>Fortalezas</b>
	1	Carencia de procedimientos documentados para las actividades de gestión del talento humano.	1	Personal calificado y competente, motivado a mejorar y resolver los diferentes problemas que se presenten.
	2	Insuficiente capacitación y desarrollo del personal.	2	Cumplimiento de la normativa vigente.
	3	Escasa integración del personal a planes y programas.	3	El 90% del personal cuenta con títulos de tercer nivel.
	4	Falta de evaluación del impacto de los servicios que ofrecen.	4	Equipo enfocado en mantener buenas relaciones laborales entre los servidores públicos.
	5	Inexistencia de un direccionamiento estratégico.	5	Infraestructura informática y tecnológica actualizada y suficiente.
<b>PROCEDENTES DEL ENTORNO</b>	<b>A</b>	<b>Amenazas</b>	<b>O</b>	<b>Oportunidades</b>
	1	Austeridad en gasto público para la ejecución de planes, programas y proyectos.	1	Existencia de normativa que resguarda los derechos de los servidores públicos, buscando estabilidad laboral de los mismos.
	2	Dependencia tecnológica de terceros por la implementación de software propietario.	2	Posibilidad de acceder a convenios con entidades pública y/o privadas a fin de conseguir beneficios no salariales para los servidores públicos.
	3	Mercado laboral cambiante, con bajas tasas de desocupación en puestos de alta especialización.	3	Acceso a nuevas tecnologías informáticas para mejorar el procesamiento de la información.
	4	Cambios frecuentes en las normativas que regulan la gestión del talento humano.	4	Acceso a planes, programas y proyectos de carácter nacional y regional.
	5	Actores sociales no formalizan de manera legal sus acciones institucionales.	5	Facultad para la suscripción de convenios de capacitación y transferencia metodológica con otras entidades públicas y privadas.

**Elaborado por:** Diego Meneses

### 3.3.3.1 ANÁLISIS DE POSICIÓN DAFO

Para efectuar el análisis de la posición DAFO se utilizará una herramienta que permite evaluar la situación de la empresa en base a los factores internos y externos. La matriz que se presenta a continuación está dividida en dos secciones para realizar un análisis interno en el cual se evalúa los factores que componen las fortalezas, debilidades, amenaza y oportunidades, a cada uno de estos factores hay que asignarle un porcentaje de importancia y valorar cada uno de dichos factores eligiendo una opción de lista desplegable.

En la lista desplegable se encontrará las siguientes opciones de posicionamiento que se deberá asignar a cada factor.

**Tabla 11.** Tabla de valoración DAFO

<b>ANÁLISIS INTERNO</b>	
<b>Fortalezas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• MF= Posición muy fuerte</li><li>• F= Posición fuerte</li><li>• M= Posición media</li></ul>
<b>Debilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• MD= Posición muy débil</li><li>• D= Posición débil</li><li>• M= Posición media</li></ul>
<b>ANÁLISIS EXTERNO</b>	
<b>Oportunidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• MF= Muy fuerte</li><li>• F= Fuerte</li><li>• M= Media</li><li>• D= Débil</li></ul>
<b>Amenazas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• MF= Muy fuerte</li><li>• F= Fuerte</li><li>• M= Media</li><li>• D= Débil</li></ul>

**Elaborado por:** Diego Meneses

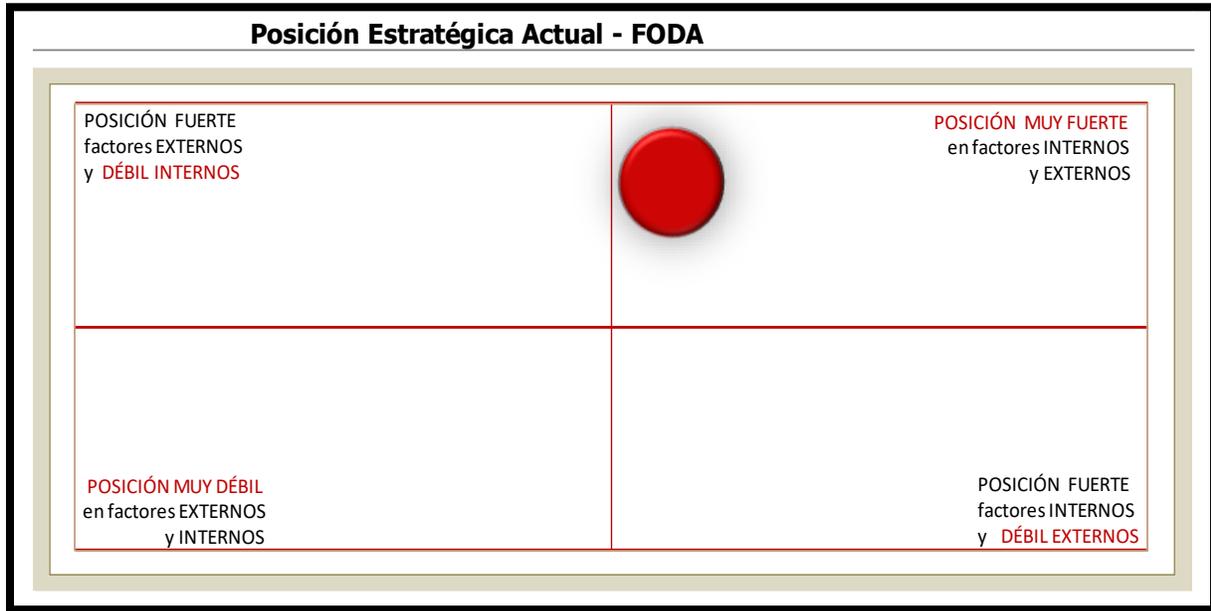
Análisis de la SITUACIÓN INTERNA					
	FACTORES CRÍTICOS PARA EL ÉXITO	POSICIÓN	% Importancia para ÉXITO	VALORACIÓN	
<b>F</b> <b>FORTALEZAS</b> pon los factores críticos	1 Personal calificado y competente, motivado a mejorar y resolver los diferentes problemas que se presenten.	F	12%		
	2 Cumplimiento de la normativa vigente.	MF	12%		
	3 El 90% del personal cuenta con títulos de tercer nivel.	MF	12%		
	4 Equipo enfocado en mantener buenas relaciones laborales entre los servidores públicos.	F	9%		
	5 Infraestructura informática y tecnológica actualizada y suficiente.	F	9%		
<b>D</b> <b>DEBILIDADES</b> pon los factores críticos	1 Carencia de procedimientos documentados para las actividades de gestión del talento humano.	MD	11%		
	2 Insuficiente capacitación y desarrollo del personal.	M	10%		
	3 Escasa integración del personal a planes y programas.	M	9%		
	4 Falta de evaluación del impacto de los servicios que ofrecen.	M	8%		
	5 Inexistencia de un direccionamiento estratégico.	D	8%		

Figura 24. Análisis de la situación interna  
Elaborado por: Diego Meneses

Análisis de la SITUACIÓN EXTERNA					
	FACTORES CRÍTICOS PARA EL ÉXITO	VALOR	% Importancia para ÉXITO	VALORACIÓN	
<b>O</b> <b>OPORTUNIDADES</b> pon los factores críticos	1 Existencia de normativa que resguarda los derechos de los servidores públicos, buscando estabilidad laboral de los mismos.	MF	12%		
	2 Posibilidad de acceder a convenios con entidades pública y/o privadas a fin de conseguir beneficios no salariales para los servidores públicos.	MF	12%		
	3 Acceso a nuevas tecnologías informáticas para mejorar el procesamiento de la información.	MF	12%		
	4 Acceso a planes, programas y proyectos de carácter nacional y regional.	F	8%		
	5 Facultad para la suscripción de convenios de capacitación y transferencia metodológica con otras entidades públicas y privadas.	F	10%		
<b>A</b> <b>AMENAZAS</b> pon los factores críticos	1 Austeridad en gasto público para la ejecución de planes, programas y proyectos.	MF	12%		
	2 Dependencia tecnológica de terceros por la implementación de software propietario.	F	9%		
	3 Mercado laboral cambiante, con bajas tasas de desocupación en puestos de alta especialización.	F	8%		
	4 Cambios frecuentes en las normativas que regulan la gestión del talento humano.	F	8%		
	5 Actores sociales que no formalizan de manera legal sus acciones institucionales.	F	9%		

Figura 25. Análisis de la situación externa  
Elaborado por: Diego Meneses

Como resultado de la evaluación se puede evidenciar que la Dirección General de Talento Humano se encuentra ubicada en una posición muy fuerte en factores internos y externos es decir se encuentra estratégicamente en una situación ideal en la cual debemos enfocarnos en disminuir las debilidades y aprovechar las oportunidades e ir mejorando continuamente, para ello se establecerá objetivos y lineamientos generales de acción, es decir estrategias que permitan el cumplimiento de los mismos.



**Figura 26.** Posición estratégica actual  
**Elaborado por:** Diego Meneses

### 3.3.3.2 DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS

Un vez realizado el análisis estratégico con la finalidad de relacionar los factores internos con los factores externos se tuvo como resultado que la posición estratégica actual de la Dirección General de Talento Humano se encuentra en una situación ideal, para que la dirección este encaminada en un ciclo de mejora continua se definió estrategias que permitirán establecer una trayectoria a lograr los resultados esperados de la organización y establecerán las bases para la medición de los logros obtenidos.

La determinación del análisis FODA permite generar estrategias, que se forman mediante la combinación entre fortalezas y oportunidades (FO: estrategias ofensivas), fortalezas y amenazas (FA: estrategias defensivas), debilidades y oportunidades (DO: estrategias de reorientación) y finalmente debilidades y amenazas (DA: estrategias de supervivencias). A continuación, se puede observar las estrategias de la matriz FODA, correspondiente al análisis interno y externo de la Dirección General de Talento Humano.

**Tabla 12.** Estrategias matriz FODA

	<b>OPORTUNIDAD</b>	<b>AMENAZA</b>
<b>FORTALEZAS</b>	<b>ESTRATEGIAS OFENSIVAS (FO)</b>	<b>ESTRATEGIAS DEFENSIVAS (FA)</b>
	<p>FO1.Consolidar la participación y vinculación social en el desarrollo de las competencias y funciones de los servidores públicos de la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura.</p> <p>FO2.Fortalecer la gestión de bienestar laboral en la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura, lo que permitirá funcionarios satisfechos y con consentimiento de pertenencia a la organización.</p>	<p>FA1.Inducir al personal de la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura una adecuada gestión pública mediante el uso apropiado de los recursos intelectuales, materiales, técnicos y tecnológicos.</p> <p>FA2.Fomentar al personal de la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura el cumplimiento de la normativa vigente con actividades ejecutadas conforme a derecho.</p>
<b>DEBILIDADES</b>	<b>ESTRATEGIAS DE REORIENTACIÓN (DO)</b>	<b>ESTRATEGIAS DE SUPERVIVENCIA (DA)</b>
	<p>DO1.Promover una cultura organizacional enfocada a la gestión por procesos con el fin de mejorar el desempeño de la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura satisfaciendo las necesidades de los usuarios a través de un servicio de calidad.</p> <p>DO2.Fortalecer la gestión de evaluación del desempeño al personal de la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura contribuyendo en gran medida en el cumplimiento de los propósitos institucionales.</p>	<p>DA1.Fortalecer el vínculo de interacción continua y permanente entre la Dirección General de Talento Humano y las diferentes dependencias del GAD Provincial de Imbabura y así obtener la excelencia en el servicio, al igual que el mejoramiento del clima laboral.</p>

**Elaborado por:** Diego Meneses

### 3.3.3.3 MATRIZ 5W+1H

La 5W+1H es una metodología de análisis organizacional que consiste en contestar seis preguntas básicas: ¿Qué?, ¿Por qué?, ¿Quién?, ¿Dónde?, ¿Cuándo?, ¿Cómo?, facilitando así la planificación de acciones a desarrollar. A continuación, se muestra la matriz 5W+1H que se desarrolló tomando en cuenta las estrategias de la matriz FODA.

**Tabla 13.** Matriz 5W+1H

<b>Estrategias</b>	<b>¿Qué?</b>	<b>¿Por qué?</b>	<b>¿Quién?</b>	<b>¿Dónde?</b>	<b>¿Cuándo?</b>	<b>¿Cómo?</b>
FO1.Consolidar la participación y vinculación social en el desarrollo de las competencias y funciones de los servidores públicos de la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura.	Gestionar con entidades públicas y/o privadas para que impartan eventos de capacitación según las necesidades requeridas de los servidores públicos.	Para fortalecer los conocimientos y habilidades del personal, contribuyendo al mejoramiento de las competencias individuales y grupales.	Director General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura.	Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura.	Durante el periodo establecido.	Recabar información y desarrollar una propuesta, misma que será presentada a las entidades públicas y/o privadas.
	Fomentar eventos de capacitación y/o socialización que sean impartidos por el personal que hayan sido participe en programas de formación nacional e internacional.					Crear una base de datos del personal que haya asistido a programas de formación y capacitación, los mismo que deberán impartir sus conocimientos adquiridos.
	Impulsar el desarrollo profesional del personal para que tengan la oportunidad de seguir especializándose y obtener un título ya sea de tercer o cuarto nivel.					Establecer contratos de estudios y devengación, además de instaurar horarios flexibles para el personal que este cursando estudios de nivel superior.

FO2.Fortalecer la gestión de bienestar laboral en la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura, lo que permitirá funcionarios satisfechos y con consentimiento de pertenencia a la organización.	Analizar y solucionar las necesidades identificadas y presentadas del personal de la dependencia.	Es importante que el personal se sienta apoyado por parte de la institución.	Director General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura.	Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura.	Constantemente.	Atender las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del funcionario, para mejorar sus niveles de salud, recreación, cultura y educación.
FA1.Inducir al personal de la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura una adecuada gestión pública mediante el uso apropiado de los recursos intelectuales, materiales, técnicos y tecnológicos.	Priorizar las necesidades básicas que ayudan al buen funcionamiento de la gestión del talento humano mediante una adecuada distribución de los recursos económicos que son asignados.	Se busca optimizar recursos ya sean financiero o humanos estableciendo prioridades para analizar el beneficio de las mismas.	Director General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura.	Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura.	En el periodo establecido.	Establecer mecanismos y metodologías que ayuden a emplear de una manera adecuada los recursos económicos teniendo en cuenta las prioridades y objetivos de la dirección.
FA2.Fomentar al personal de la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura el cumplimiento de la normativa vigente con actividades ejecutadas conforme a derecho.	Cumplir a cabalidad la normativa vigente que regula la gestión del talento humano.	Para poder permanecer en convivencia dentro del campo laboral sin afectar los derechos de los servidores públicos.	Director General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura.	Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura.	Constantemente.	Capacitar al personal en lo referente a normatividad y los cambios que se presentan, además de crear una cultura interna con estricto apego a las leyes.
DO1.Promover una cultura organizacional enfocada a la gestión por procesos con el fin de mejorar el desempeño de la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura satisfaciendo las necesidades de los usuarios a través de un servicio de calidad.	Desarrollar una gestión y coordinación adecuada de la gestión del talento humano.	Ofrece una imagen precisa del funcionamiento real de la dirección, permitiendo la relación de todos los interesados, cliente, proveedores y gestores.	Director General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura.	Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura.	En el periodo establecido.	Estructurar procesos y procedimientos que guíen la gestión del talento humano aplicando reglamentos y normativas que permitan garantizar su funcionamiento y difundir dicha información.

<p>DO2.Fortalecer la gestión de evaluación del desempeño al personal de la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura contribuyendo en gran medida en el cumplimiento de los propósitos institucionales.</p>	<p>Desarrollar mecanismos para analizar e interiorizar la importancia del proceso de evaluación.</p>	<p>Para evitar que el personal obtenga malas calificaciones en la evaluación del desempeño, y así poder lograr las metas propuestas.</p>	<p>Director General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura.</p>	<p>Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura.</p>	<p>En el periodo establecido.</p>	<p>Realizar un plan de mejoramiento individual y de retroalimentación de la evaluación del desempeño, fortaleciendo las competencias identificadas como débiles o prioritarias. Compensar a los funcionarios que obtenga un resultado de evaluación destacado o sobresaliente.</p>
<p>DA1.Fortalecer el vínculo de interacción continua y permanente entre la Dirección General de Talento Humano y las diferentes dependencias del GAD Provincial de Imbabura y así obtener la excelencia en el servicio, al igual que el mejoramiento del clima laboral.</p>	<p>Continuar con el mejoramiento del clima laboral, a través de la integración de los diferentes niveles, experiencia y principios éticos.</p>	<p>Permitirá alcanzar las metas estratégicas de cada grupo de trabajo y por ende del GAD Provincial de Imbabura, aportando al éxito organizacional.</p>	<p>Director General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura.</p>	<p>Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura.</p>	<p>Constantemente.</p>	<p>Motivar a los jefes inmediatos para que estos lideren el mejoramiento del clima laboral al interior de sus grupos de trabajo. Desarrollar Actividades recreativas entre Empleados motivando la camaradería.</p>

**Elaborado por:** Diego Meneses

## **CAPÍTULO IV**

### **4 DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS**

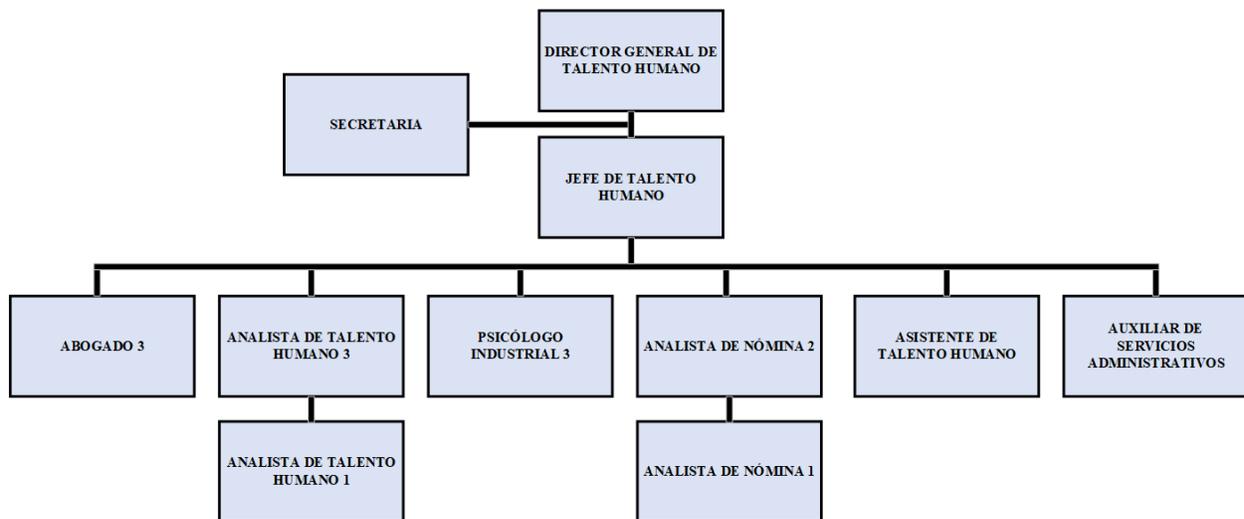
#### **4.1 INTRODUCCIÓN**

Este Sistema de Gestión por Procesos organizará de manera sistémica la gestión de la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura, permitiendo identificar las interrelaciones de sus procesos y agrupaciones lógicas para la obtención de un servicio de calidad, satisfaciendo las necesidades de los usuarios y para el cumplimiento de sus objetivos. Este Sistema de Gestión por Procesos tiene su sustento en la documentación, ya que en ella se origina la información que permite el desarrollo de todos los procesos.

El diseño de este Sistema de Gestión por Procesos se basa en la norma internacional ISO 9001:2015 que permitirá a una dirección utilizar el enfoque basado en procesos que implica la definición y gestión sistemática de los procesos y sus interacciones, además con un enfoque global de pensamiento basado en riesgos dirigido a aprovechar las oportunidades y prevenir resultados no deseados, además se realizará el manual de procedimientos ya que es la documentación más relevante para la gestión del talento humano.

#### **4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

El organigrama que se diseñó para la Dirección General de Talento Humano es de tipo estructural ya que muestra gráficamente las jerarquías y las relaciones de los servidores públicos que trabaja en la dicha dependencia.



**Figura 27.** Organigrama Estructural de la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura.  
**Elaborado por:** Diego Meneses

### 4.3 MAPA DE PROCESOS

En la Dirección General de Talento Humano se han identificado ocho procesos y veinte subprocesos que compone el macroproceso gestión del talento humano, dentro del mapa de procesos se puede identificar tres tipos de procesos:

- **PROCESOS ESTRATÉGICOS:** Este tipo de procesos se relaciona principalmente a la toma de decisiones estratégicas sobre el rumbo de la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura.

**PROCESO:** Gestión de Planificación del Talento Humano.

**SUBPROCESOS:**

- Gestión del Plan Anual de Talento Humano.
- Gestión de Creación de Puestos.
- Gestión de Valoración y Clasificación de Puestos.

- **PROCESOS OPERATIVOS:** Son aquellos procesos que contribuyen a la realización neta del servicio y son encargados de lograr un impacto directo en la satisfacción del cliente.

**PROCESO:** Gestión de Selección de Personal.

**SUBPROCESOS:**

- Selección de Personal por Contrato de Servicios Ocasionales.
- Selección de Personal por Concurso de Mérito y Oposición.
- Selección de Personal del Nivel Jerárquico Superior.
- Gestión para Convenios y/o Contratos de Pasantías.

**PROCESO:** Gestión de Formación y Capacitación.

**SUBPROCESOS:**

- Inducción al Personal.
- Capacitación al Personal.
- Formación y Desarrollo Profesional.

**PROCESO:** Gestión de Remuneración e Ingresos Complementarios.

**SUBPROCESOS:**

- Gestión para el Pago de Remuneración Mensual.
- Gestión para el Pago de Décimos.
- Anticipo de Remuneración.

**PROCESO:** Gestión de Control de Personal.

**SUBPROCESOS:**

- Control de Permanencia de Personal.
- Gestión de Permisos.
- Gestión de Vacaciones y/o Licencias.
- Gestión de Comisión de Servicios.

**PROCESO:** Gestión de Evaluación del Desempeño

**SUBPROCESOS:**

- Evaluación del Desempeño.

- **PROCESOS DE APOYO:** Estos procesos de apoyo o soporte son los que realizan actividades necesarias para el buen funcionamiento de los procesos operativos.

**PROCESO:** Gestión de Régimen Disciplinario.

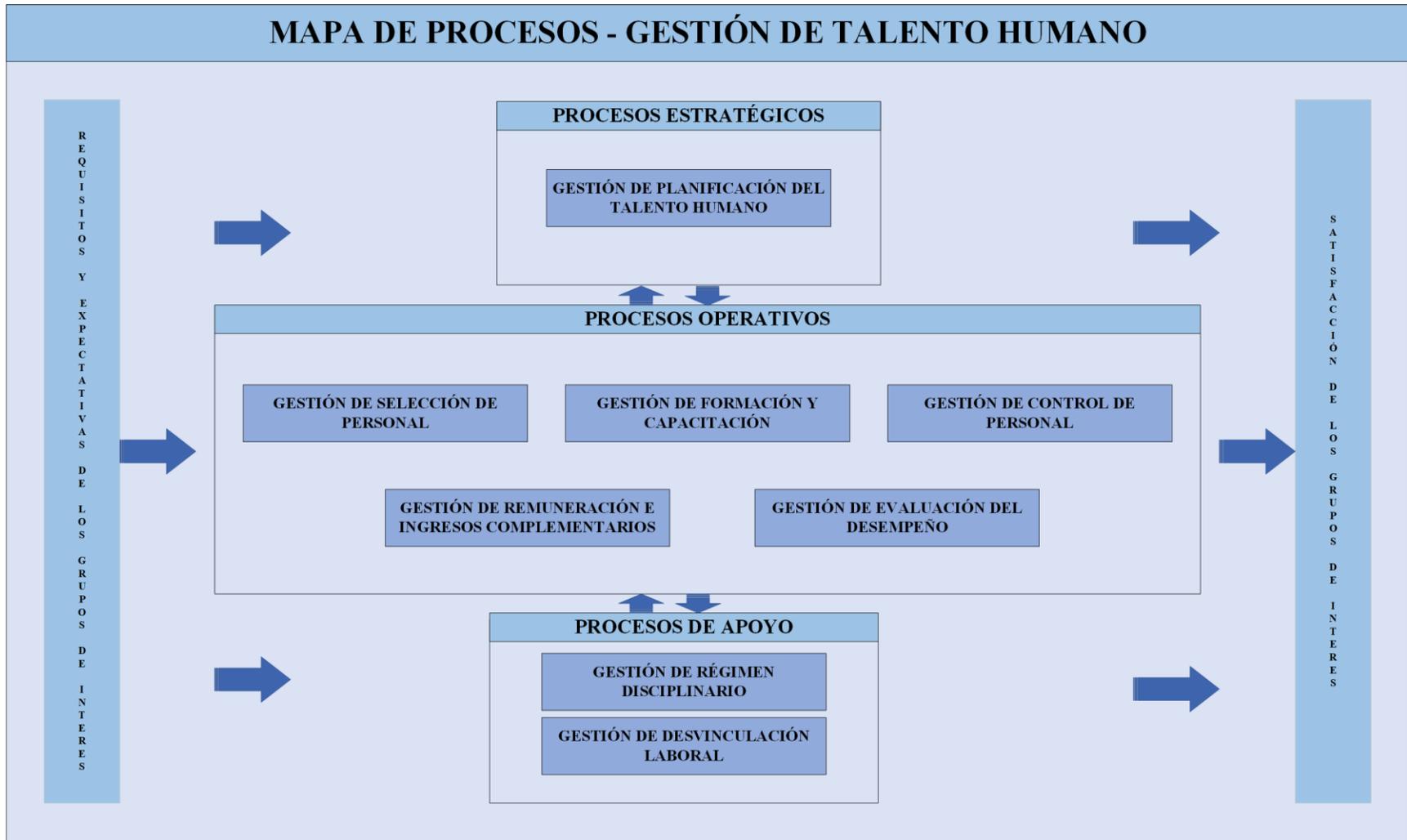
**SUBPROCESOS:**

- Gestión para la Sanción de Faltas Leves y/o Graves.

**PROCESO:** Gestión de Desvinculación Laboral.

**SUBPROCESOS:**

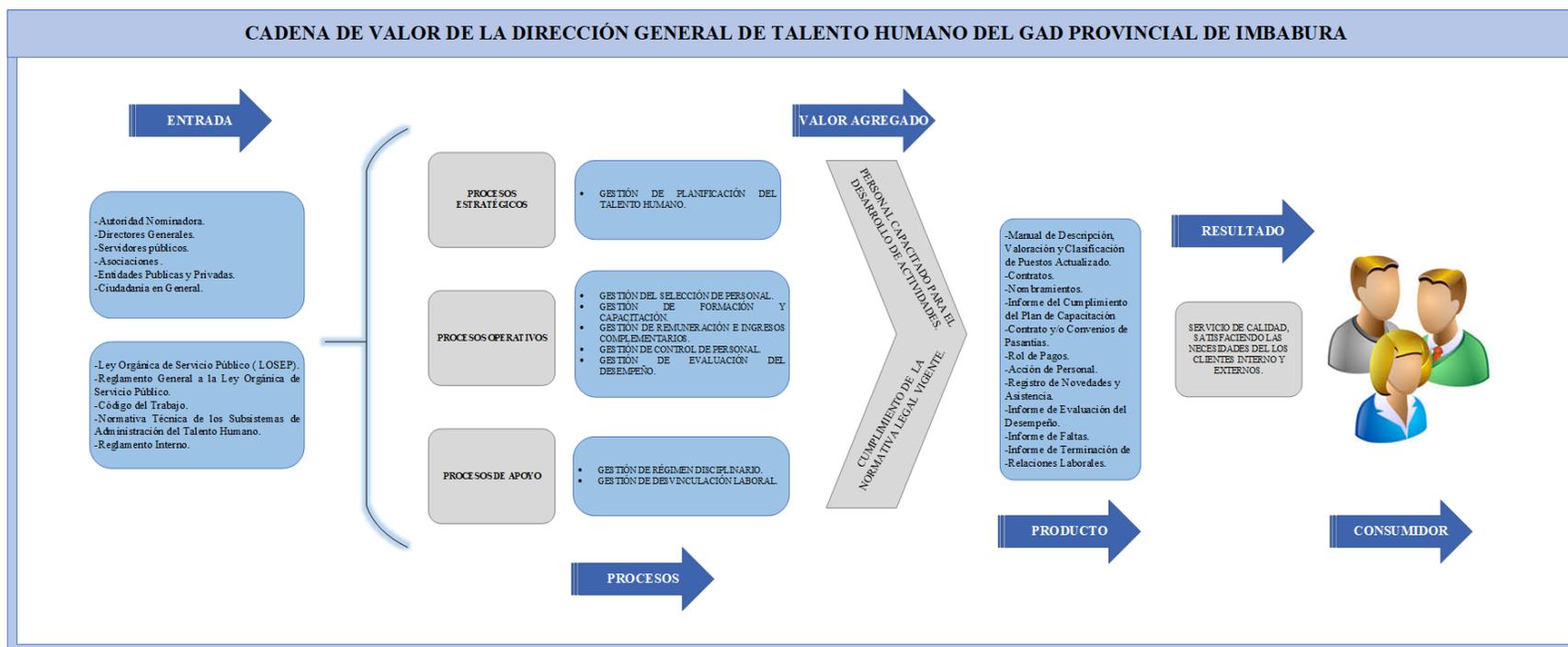
- Terminación de Relaciones Laborales.



**Figura 28.** Mapa procesos de la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura.  
**Elaborado por:** Diego Meneses

## 4.4 CADENA DE VALOR

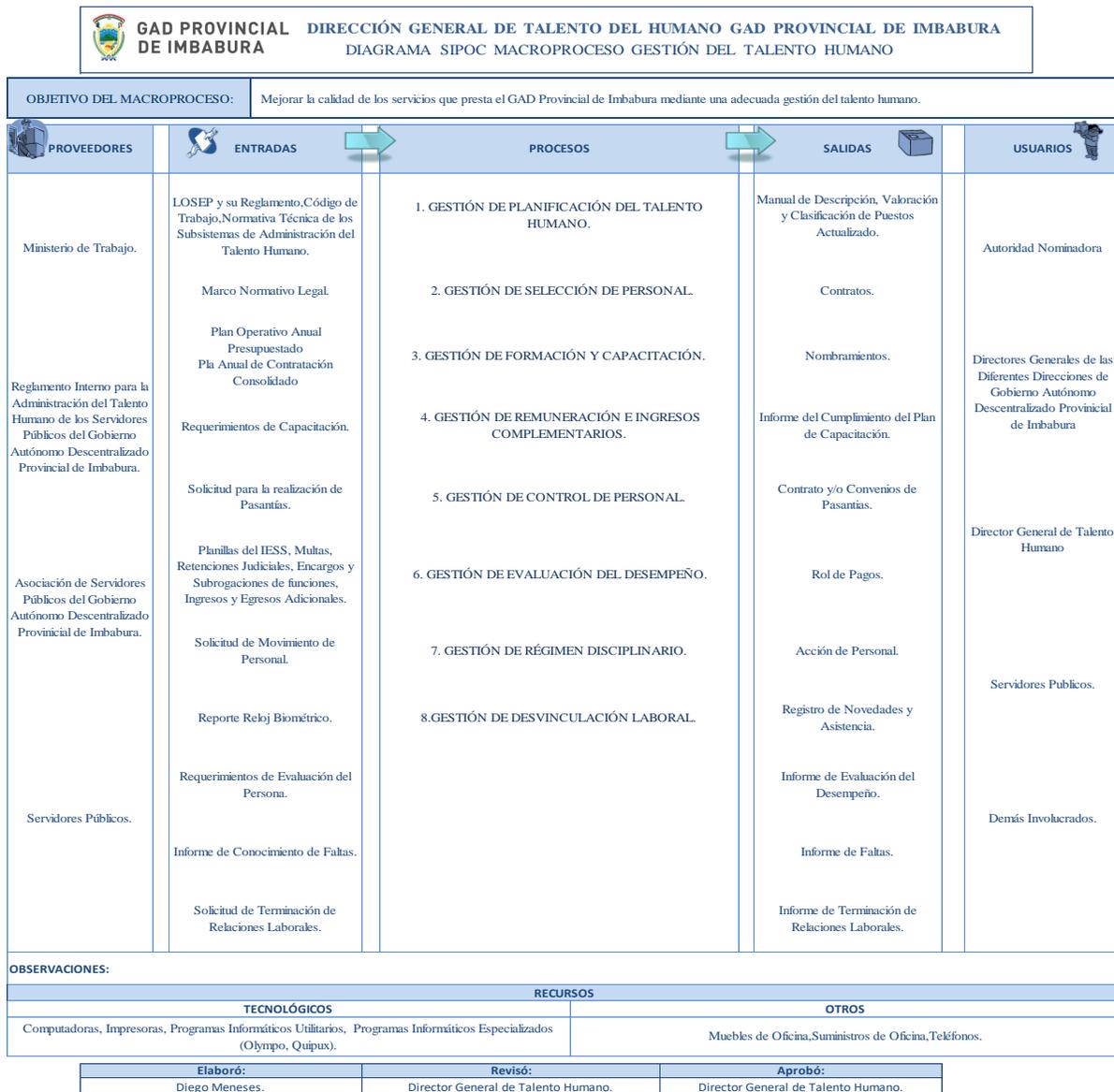
La cadena de valor describe las fases de un proceso desde las entradas hasta el consumidor, es una herramienta que posibilita lograr una ventaja estratégica ya que existe la probabilidad de generar una propuesta de valor que ayude a mejorar el servicio. Es por ello por lo que se ha desarrollado la cadena de valor de la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura, la misma que consta de los siguientes elementos: entrada, procesos, valor agregado, producto, resultado y consumidor.



**Figura 29.** Cadena de valor de la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura  
**Elaborado por:** Diego Meneses

## 4.5 DIAGRAMA SIPOC

EL diagrama SIPOC que se presenta a continuación permite analizar al macroproceso gestión del talento humano de una manera más detallada, identificando los proveedores, entradas, productos finales, usuarios, es decir los procesos que están inmersos en la gestión del talento humano.



**Figura 30.** Diagrama SIPOC del macroproceso de gestión del talento humano  
**Elaborado por:** Diego Meneses

## 4.6 INVENTARIO DE PROCESOS

Al realizar el diseño de un sistema de gestión por procesos se parte definiendo los procesos y subprocesos institucionales, y en base a estas interrelaciones se logra establecer el ciclo de vida laboral para el macroproceso denominado gestión del talento humano. En la siguiente tabla se muestra el inventario con los veinte subprocesos pertenecientes a los ocho procesos que fueron identificados en las funciones de la Dirección General de Talento Humano.

### 4.6.1 CODIFICACIÓN

Para identificar y manejar de manera adecuada el macroproceso, los procesos y subprocesos se estableció códigos de identificación de la siguiente manera:

- **Codificación del macroproceso:** Se codificó mediante tres caracteres alfabéticos, que representan las primeras letras del mismo, (Gestión de Talento Humano) – (GTH).
- **Codificación de los procesos:** Se codificó mediante dos caracteres, uno alfabético que representa al macroproceso y uno numérico que representa el orden de identificación de los procesos.
- **Codificación de los Subprocesos:** Se codificó mediante tres caracteres, uno alfabético que representa al macroproceso, dos numéricos que representan el orden de identificación de los procesos y de los subprocesos.

**Tabla 14.** Codificación de macroproceso, procesos y subproceso

MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO
GTH	GTH.1	GTH.1.1 GTH.1.2 GTH.1.3

**Elaborado por:** Diego Meneses

**Tabla 15.** Inventario de Procesos de procesos de la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>		<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA.</b>			
		<b>INVENTARIO DE PROCESOS.</b>			
<b>MACROPROCESO</b>		<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>	
<b>CÓD.</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CÓD.</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CÓD.</b>	<b>NOMBRE</b>
GTH	Gestión del Talento Humano.	GTH.1	Gestión de Planificación del Talento Humano.	GTH.1.1	Gestión del Plan Anual de Talento Humano.
				GTH.1.2	Gestión de Creación de Puestos.
				GTH.1.3	Gestión de Valoración y Clasificación de Puestos.
		GTH.2	Gestión de Selección de Personal.	GTH.2.1	Selección de Personal por Contrato de Servicios Ocasionales.
				GTH.2.2	Selección de Personal por Concurso de Mérito y Oposición.
				GTH.2.3	Selección de Personal del Nivel Jerárquico Superior.
				GTH.2.4	Gestión para Convenios y/o Contratos de Pasantías.
		GTH.3	Gestión de Formación y Capacitación.	GTH.3.1	Inducción al Personal.
				GTH.3.2	Capacitación al Personal.
				GTH.3.3	Formación y Desarrollo Profesional.
		GTH.4	Gestión de Remuneración e Ingresos Complementarios.	GTH.4.1	Gestión para el Pago de Remuneración Mensual.
				GTH.4.2	Gestión para el Pago de Décimos.
				GTH.4.4	Anticipo de Remuneración.

		GTH.5	Gestión de Control de Personal.	GTH.5.1	Control de Permanencia de Personal.
				GTH.5.2	Gestión de Permisos.
				GTH.5.3	Gestión de Vacaciones y/o Licencias.
				GTH.5.4	Gestión de Comisión de Servicios.
		GTH.6	Gestión de Evaluación del Desempeño.	GTH.6.1	Evaluación del desempeño.
		GTH.7	Gestión de Régimen Disciplinario.	GHT.7.1	Gestión para la Sanción de Faltas Leves y/o Graves.
		GTH.8	Gestión de Desvinculación Laboral.	GHT.8.1	Terminación de Relaciones Laborales.

**Elaborado por:** Diego Meneses

## **4.7 CARACTERIZACIÓN**

La caracterización de los subprocesos constituye una herramienta sumamente efectiva para la planificación seguimiento y control de los subprocesos, consiste en describir todo lo relacionado a los mismo es decir las entradas, actividades, salidas, tiene el objetivo de proporcionar una visión integral del subproceso. En el Anexo 5 se encuentran descrita la estructura y contenido de la ficha de caracterización para una mejor comprensión.

A continuación, se describe la caracterización de cada subproceso, un total de veinte ya que se encuentran definimos el mismo número de subprocesos en el inventario de procesos. Se presentará las caracterizaciones de los subprocesos agrupadas al proceso que pertenecen.

### **4.7.1 FICHAS DE CARACTERIZACIÓN DE LOS SUBPROCESO PERTENECIENTES AL PROCESO DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C-GTH.1.1
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Diego Meneses.
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE GESTIÓN DEL PLAN ANUAL DE TALENTO HUMANO</b>				<b>REVISADO POR:</b>	Analista de Talento Humano 3.
<b>MACROPROCESO:</b> Gestión del Talento Humano.				<b>APROBADO POR:</b>	Director General de Talento Humano.
<b>PROCESO:</b> Gestión de Planificación de Talento Humano.			<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:</b>	Analista de Talento Humano 3.	
<b>SUBPROCESO:</b> Gestión del Plan Anual de Talento Humano.			<b>PARTICIPANTES:</b>	Autoridad Nominadora, Director General de Talento Humano, Analista de Talento Humano 3, Secretaria.	
<b>OBJETIVO</b>	Establecer una metodología para que la Dirección General de Talento Humano (DGTH) del GAD Provincial de Imbabura que se encuentra sujeto al ámbito de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), gestione de manera adecuada el plan anual de talento humano, según los lineamientos e instrumentos establecidos en la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano.				
<b>CONTROL</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>REGISTROS</b>	
D01-EXT-GTH1.1	Estatuto Orgánico por Proceso del GAD Provincial de Imbabura.	1. El Estatuto Orgánico por Proceso por el GAD Provincial de Imbabura deberá estar legalmente expedido. 2. Toda la documentación habilitante deberá estar conforme a lo requerido.	R01-INT-GTH1.1 al R16-INT-GTH1.1	Los registros se visualizan en el procedimiento respectivo.	
D02-EXT-GTH1.1	Instrumentos Técnicos de la Norma de Planificación del Talento Humano.				
<b>NORMATIVA LEGAL</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma ISO 9001:2015.</li> <li>• Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro.294 de 6-octubre-2010, Última modificación: 28-mar.-2016 Estado: Vigente; Arts. 52, literal h) y 55,56.</li> <li>• Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Decreto Ejecutivo 710, Registro Oficial Suplemento Nro.418 de 01-abr.-2011, Última modificación: 25-ene.-2016, Estado: Vigente; Arts.139,140,141,142.</li> <li>• Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano, emitida mediante Acuerdo Ministerial Nro.MDT-2015-0086. Publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 494 de 6 de mayo de 2015.</li> <li>• Resolución Administrativa Nro.GPI-P-2016-013, Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano de las y los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura; Art.24.</li> </ul>					

ENTRADA		ACTIVIDADES	SALIDA	
Proceso anterior/Parte Interesada	Entradas		Salidas	PARTE INTERESADA Cliente/Proceso Posterior
Director General de Talento Humano.	Se envía un memorando con la información para iniciar la planificación de talento humano.	1. Comunicar a las autoridades y unidades que se iniciará con la ejecución de la planificación del talento humano.	Realizará talleres de socialización del contenido de la norma técnica.	Técnico Administrativo, Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Análisis del portafolio de los servicios de cada dirección general.	2. Verificar e incorporar productos y servicios dentro del Estatuto Orgánico por Procesos.	Validar que esos productos y servicios se encuentren contemplados en el Estatuto Orgánico por Procesos legalmente expedido por el GAD Provincial de Imbabura.	Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Diagnostico mediante la información contenida en el SIITH.	3. Realizar el diagnostico institucional.	Reporte de diagnóstico institucional.	Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Elaborar la plantilla de talento humano y el plan de optimización y racionalización	4. Elaborar y verificar la plantilla de talento humano.	Elaboración de la plantilla de talento humano y el plan de optimización y racionalización.	Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Verificar la plantilla de talento humano.	5. Validar la plantilla de talento humano.	Plantilla de talento humano	Analista de Ejecución de Procesos, Director General de Talento Humano.
Director General de Talento Humano.	Plantilla de talento humano validada.	6. Aprobar la plantilla de talento humano.	Plantilla de Talento Humano aprobada.	Director General de Talento Humano, Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Plantilla de Talento Humano aprobada.	7. Elaborar y analizar la matriz de planificación de talento humano.	Matriz de planificación del talento Humano.	Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Análisis de brechas.	8. Elaborar las listas de asignaciones	Listado de asignaciones.	Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Listado de asignaciones.	9. Elaborar el informe de optimización y racionalización del talento humano.	Informe de optimización y racionalización.	Analista de Ejecución de Procesos, Autoridad Nominadora.
Autoridad Nominadora.	Analizar el informe de optimización y racionalización del talento humano.	10. Revisar el informe de optimización y racionalización del talento humano.	Informe de optimización y racionalización revisado	Autoridad Nominadora.
Autoridad Nominadora.	Validar del informe de optimización y racionalización del talento humano	11. Aprobar el informe de optimización y racionalización del talento humano.	Informe de optimización y racionalización aprobado.	Autoridad Nominadora, Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Informe de optimización y racionalización aprobado.	12. Registrar e implementar resultados del informe de optimización y racionalización del talento humano.	Acta de responsabilidad de identificación de campos de gestión del talento humano.	Analista de Ejecución de Procesos., Director General de Talento Humano.

Director General de Talento Humano.	Revisar la planificación del talento humano.	13. Verificar posibles modificaciones en la planificación del talento humano.	Plan anual de talento humano.	Director General de Talento Humano, Analista de Ejecución de Procesos, demás Involucrados.
<b>RECURSOS</b>				
<b>MÁQUINAS Y EQUIPOS</b>	<b>MATERIALES</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>	<b>FINANCIERO</b>	
Computadora, Impresora, Teléfono.	Suministros de Oficina.	Instalaciones de la DGTH.	Dirección General Financiera.	
<b>INDICADORES</b>				
Tiempo de elaboración del plan anual de talento humano.				
Cumplimiento del plan anual de talento humano.				
<b>RIESGOS</b>			<b>CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME</b>	
Desinterés de las diferentes direcciones generales para asistir a la planificación del talento humano.			Controlar la asistencia del personal involucrado en la elaboración del plan anual de talento humano.	
Estatuto Orgánico por Procesos no se encuentre aprobado.			Verificar que el Estatuto Orgánico por Procesos se encuentra legalmente expedido.	

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C-GTH.1.2
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Diego Meneses.
				<b>REVISADO POR:</b>	Analista de Talento Humano 3.
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE CREACIÓN DE PUESTOS</b>				<b>APROBADO POR:</b>	Director General de Talento Humano
<b>MACROPROCESO:</b> Gestión del Talento Humano.				<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:</b>	Analista de Talento Humano 3.
<b>PROCESO:</b> Gestión de Planificación del Talento Humano.		<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:</b>		Analista de Talento Humano 3.	
<b>SUBPROCESO:</b> Creación de Puestos.		<b>PARTICIPANTES:</b>		Autoridad Nominadora, Director General de Talento Humano, Director General Financiero, Analista de Talento Humano 3.	
<b>OBJETIVO</b>	Establecer la metodología adecuada para que la Dirección General de Talento Humano (DGTH) gestione la creación de puestos basándose en lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y el Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de las y los servidores del GAD Provincial de Imbabura.				
<b>CONTROL</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>REGISTROS</b>	
D01-EXT-GTH1.1	Estatuto Orgánico por Proceso del GAD Provincial de Imbabura.	1. Toda la documentación habilitante deberá estar conforme a lo requerido.  2. El dictamen presupuestario deberá ser favorable para continuar con el proceso.	R01-INT-GTH.1.2	Formato Memorando Solicitud de Dictamen Presupuestario.	
			R02-INT-GTH.1.2	Formato Informe Técnico de Creación de Puestos.	
			R03-INT-GTH.1.2	Formato Lista de Asignaciones.	
			R04-INT-GTH.1.2	Formato Memorando Solicitud para la Creación de Puestos Bajo la LOSEP.	
<b>NORMATIVA LEGAL</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma ISO 9001:2015.</li> <li>• Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 294 de 6-octubre-2010, Última modificación: 28-mar.-2016 Estado: Vigente; Arts. 52, literal h) y l), 55, 56 y 57.</li> <li>• Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Decreto Ejecutivo 710, Registro Oficial Suplemento Nro.418 de 01-abr.-2011, Última modificación: 25-ene.-2016, Estado: Vigente; Arts. 141,152,153,154.</li> <li>• Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano, emitida mediante Acuerdo Ministerial Nro.MDT-2015-0086, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 494 de 6 de mayo de 2015.</li> <li>• Resolución Administrativa Nro.GPI-P-2016-013, Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano de las y los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura; Art.23</li> </ul>					

ENTRADA		ACTIVIDADES	SALIDA	
Proceso anterior/Parte Interesada	Entradas		Salidas	PARTE INTERESADA Cliente/Proceso Posterior
Elaboración del plan anual de talento humano	Analizar el informe de optimización y racionalización conjuntamente con el acta de responsabilidad de identificación de campos de gestión del talento humano.	1. Ejecutar los resultados de la planificación del talento humano - creaciones de puesto de carrera bajo el régimen de la LOSEP.	Constatar la necesidad de creación de puestos.	Director General de Talento Humano.
Director General de Talento Humano.	Elaborar la solicitud de certificación presupuestaria.	2. Solicita el dictamen presupuestario.	Memorando solicitud de dictamen presupuestario.	Director General de Talento Humano, Director General Financiero.
Director General Financiero.	Memorando solicitud de dictamen presupuestario.	3. Analizar y aprobar el dictamen presupuestario.	Respuesta al memorando solicitud de dictamen presupuestario.	Director General Financiero, Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Información necesaria para elaborar la documentación habilitante.	4. Elaborar la solicitud de creación de puestos de carrera y documentación habilitante.	Solicitud de creación de puestos de carrera y documentación habilitante.	Analista de Ejecución de Procesos, Autoridad Nominadora.
Autoridad Nominadora.	Documentación habilitante.	5. Verificar la solicitud de dictamen presupuestario y documentación habilitantes.	Solicitud y documentación habilitante revisada.	Autoridad Nominadora.
Autoridad Nominadora.	Documentación habilitante revisada.	6. Aprobar la solicitud de dictamen presupuestario y documentación habilitante.	Respuesta a la solicitud y documentación habilitante revisada.	Autoridad Nominadora., Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Resolución de creación de puestos.	7. Crear la partida en los sistemas habilitantes.	Creación de partidas cumpliendo con la normativa.	Analista de Ejecución de Procesos, Director General de Talento Humano.
Director General de Talento Humano.	Estatuto Orgánico por Procesos.	8. Definir las necesidades de creación de puestos de nivel jerárquico superior.	Informe técnico de creación de puestos.	Director General de Talento Humano.
Director General de Talento Humano.	Elaborar la solicitud de certificación presupuestaria.	9. Solicita el dictamen presupuestario.	Memorando solicitud de dictamen presupuestario.	Director General de Talento Humano, Director General Financiero.
Director General Financiero.	Memorando solicitud de dictamen presupuestario.	10. Analizar y aprobar el dictamen presupuestario.	Respuesta al memorando solicitud de dictamen presupuestario.	Director General Financiero, Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Información necesaria para elaborar la documentación habilitante.	11. Elaborar la solicitud de creación de puestos de NJS y documentación habilitante.	Solicitud de creación de puestos de NJS documentación habilitante.	Analista de Ejecución de Procesos, Autoridad Nominadora.
Autoridad Nominadora.	Documentación habilitante.	12. Verificar la solicitud de dictamen presupuestario y documentación habilitante.	Documentación habilitante revisada.	Autoridad Nominadora.

Autoridad Nominadora.	Documentación habilitante revisada.	13. Aprobar la solicitud de dictamen presupuestario y documentación habilitante.	Respuesta a Documentación habilitante.	Autoridad Nominadora., Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Resolución de creación de puestos.	14. Crear la partida en los sistemas habilitantes.	Creación de partidas cumpliendo con la Normativa.	Analista de Ejecución de Procesos, Director General de Talento Humano, demás Involucrados.
<b>RECURSOS</b>				
<b>MÁQUINAS Y EQUIPOS</b>		<b>MATERIALES</b>		<b>INFRAESTRUCTURA</b>
Computadora, Impresora, Teléfono.		Suministros de Oficina.		Instalaciones de la DGTH.
				<b>FINANCIERO</b>
				Dirección General Financiera.
<b>INDICADORES</b>				
Tiempo de gestión de la creación de puestos.				
Creación de puestos.				
<b>RIESGOS</b>			<b>CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME</b>	
Limitación del presupuesto para la creación de puestos.			Verificar la certificación presupuestaria para la creación de puestos.	
Informe del plan consolidado de la planificación de talento humano no se encuentre aprobado.			Constatar que el informe del plan consolidado de la planificación de talento humano se encuentre legalmente expedido.	
Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos no se encuentre aprobado.			Comprobar que el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos se encuentre legalmente expedido.	

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C-GTH.1.3
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Diego Meneses.
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b>				<b>REVISADO POR:</b>	Abogado 3.
<b>MACROPROCESO:</b> Gestión del Talento Humano.				<b>APROBADO POR:</b>	Director General de Talento Humano.
<b>PROCESO:</b> Gestión de Planificación del Talento Humano.			<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:</b>		Abogado 3.
<b>SUBPROCESO:</b> Gestión de Valoración y Clasificación de Puestos.			<b>PARTICIPANTES:</b>		Autoridad Nominadora, Directores Generales, Director General de Talento Humano, Abogado 3.
<b>OBJETIVO</b>	Establecer la metodología ideal para que la Dirección General de Talento Humano (GDTH) del GAD Provincial de Imbabura administre la Reforma de Perfil del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos Aprobado, así como también la reforma de perfiles provisionales legamente expedidos.				
<b>CONTROL</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>REGISTROS</b>	
D01-EXT-GTH.1.3	Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.	1.- Toda la documentación habilitante deberá estar conforme a lo requerido.  2.- El Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura deberá estar legalmente expedido	R01-INT-GTH.1.3	Formato Memorando Solicitud de Reforma a Perfil de Puestos.	
			R02-INT-GTH.1.3	Formato Informe Técnico.	
			R03-INT-GTH.1.3	Formato Memorando de Negación a la Reforma de Descriptivos.	
			R04-INT-GTH.1.3	Formato Memorando para Remitir Estudio, Resolución y Lista de Asignaciones para la Aprobación a la Reforma de Descriptivos y Perfiles de Puestos	
			R05-INT-GTH.1.3	Formato Resolución de Aprobación.	
<b>NORMATIVA LEGAL</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma ISO 9001:2015.</li> <li>• Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro.294 de 6-octubre-2010, Última modificación: 28-mar.-2016 Estado: Vigente; Art. 61.</li> <li>• Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Decreto Ejecutivo 710, Registro Oficial Suplemento Nro.418 de 01-abr.-2011, Última modificación: 25-ene.-2016, Estado: Vigente; Capítulo IV, del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público.</li> <li>• Acuerdo Ministerial Nro.MDT-2016-0152, Reforma a la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil.</li> <li>• Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.</li> <li>• Resolución Administrativa Nro.GPI-P-2016-013, Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano de las y los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura; Arts.25.</li> </ul>					
<b>ENTRADA</b>		<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDA</b>		
<b>Proceso anterior/Parte Interesada</b>	<b>Entradas</b>		<b>Salidas</b>	<b>PARTE INTERESADA Cliente/Proceso Posterior</b>	

Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura	Razones por las cuales se sustenta dicho pedido	1. Solicitar reforma de perfil de puestos.	Memorando solicitud de reforma a perfil de puestos.	Directores Generales, Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Memorando solicitud de reforma a perfil de puestos.	2. Analizar la solicitud.	Respuesta al memorando solicitud de reforma a perfil de puestos.	Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Respuesta al memorando solicitud de reforma a perfil de puestos.	3. Elaborar el informe técnico.	Informe técnico.	Analista de Ejecución de Procesos, Director General de Talento Humano.
Director General de Talento Humano.	Informe técnico.	4. Revisar el informe técnico.	Respuesta a la revisión del informe técnico.	Director General de Talento Humano, Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Razones técnicas y legales pertinentes.	5. Comunicar la no procedencia.	Memorando de negación a la reforma de descriptivos.	Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Aprobación del informe técnico.	6. Elaborar memorando de entrega y consolidar resolución y perfiles de puestos.	Memorando para Remitir Estudio, Resolución y Lista de Asignaciones para la Aprobación a la Reforma de Descriptivos y Perfiles de Puestos, además de la Resolución de Aprobación.	Analista de Ejecución de Procesos, Autoridad Nominadora.
Autoridad Nominadora.	Documentación habilitante.	7. Revisar la documentación habilitante.	Respuesta de la revisión de la documentación habilitante.	Autoridad Nominadora.
Autoridad Nominadora.	Documentación habilitante aprobada.	8. Expedir resolución.	Resolución.	Autoridad Nominadora, Director General de Talento Humano.
Director General de Talento Humano.	Resolución.	9. Implementar perfiles reformados.	Implementación de los perfiles reformados o de los perfiles legamente expedidos.	Director General de Talento Humano, Analista de Ejecución de Procesos y demás involucrados.
<b>RECURSOS</b>				
<b>MÁQUINAS Y EQUIPOS</b>		<b>MATERIALES</b>		<b>INFRAESTRUCTURA</b>
Computadora, Impresora, Teléfono.		Suministros de Oficina.		Instalaciones de la DGTH.
<b>INDICADORES</b>				
Tiempo de elaboración de la reforma.				
Ejecución de la reforma.				
<b>RIESGOS</b>			<b>CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME</b>	
Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos no se encuentre aprobado.			Comprobar que el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos se encuentre legalmente expedido.	
La Dirección General de Talento Humano realice cambios al manual que no se encuentren dentro de su competencia.			Revisar los subfactores del manual en los que la Dirección General de Talento Humano podrá realizar los cambios.	

#### 4.7.2 FICHAS DE CARACTERIZACIÓN DE LOS SUBPROCESO PERTENECIENTES AL PROCESO DE GESTIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA.</b>		<b>CÓDIGO:</b>	C-GTH.2.1
			<b>VERSIÓN:</b>	01
			<b>ELABORADO POR:</b>	Diego Meneses.
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR CONTRATO DE SERVICIO OCASIONAL</b>			<b>REVISADO POR:</b>	Psicólogo Industrial 3.
<b>MACROPROCESO:</b> Gestión del Talento Humano.			<b>APROBADO POR:</b>	Director General de Talento Humano.
<b>PROCESO:</b> Gestión de Selección de Personal.		<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:</b>		Psicólogo Industrial 3.
<b>SUBPROCESO:</b> Selección de Personal por Contrato de Servicio Ocasional.		<b>PARTICIPANTES:</b>		Autoridad Nominadora, Directores Generales, Director General de Talento Humano, Director General Financiero, Psicólogo Industrial 3, Abogado, Analista de Talento Humano 1, Secretaria.
<b>OBJETIVO</b>		Establecer metodología adecuada para que la Dirección General de Talento Humano (DGTH) del GAD Provincial de Imbabura planifique y ejecute la selección de personal por contrato de servicios ocasionales, en función de los requisitos y competencias determinadas en el perfil de puesto y/o los requisitos señalados en la normativa vigente.		
<b>CONTROL</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>REGISTROS</b>
D01-EXT-GTH.2.1	Hoja de Vida.	1. Toda la documentación habilitante deberá estar conforme a lo requerido.  2. El dictamen presupuestario deberá ser favorable para continuar con el proceso.	R01-INT-GTH.2.1	Formulario de Requerimiento de Personal por Contratos.
			R02-INT-GTH.2.1	Formato Informe de Procedencia de Contratación.
			R03-INT-GTH.2.1	Formato Memorando Solicitud de Certificación Presupuestaria.
			R04-INT-GTH.2.1	Formulario de Solicitud de Empleo.
			R05-INT-GTH.2.1	Formulario de Orientación para la Entrevista Técnica.
			R06-INT-GTH.2.1	Formato Informe Técnico de Selección por Contratos.
			R07-INT-GTH.2.1	Formato Contrato de Servicios Ocasionales.
			R08-INT-GTH.2.1	Formato Correo Electrónico de Vinculación.

**NORMATIVA LEGAL**

- Norma ISO 9001:2015.
- Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro.294 de 6-octubre-2010, Última modificación: 28-mar.-2016 Estado: Vigente; Art. 58.
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Decreto Ejecutivo 710, Registro Oficial Suplemento Nro.418 de 01-abr.-2011, Última modificación: 25-ene.-2016, Estado: Vigente; Arts. 144, 145, 146,147 y 148.
- Acuerdo Ministerial Nro.MDT-2015-0208, publicado en el Registro Oficial No. 596, de 28 de septiembre del 2015, mediante el cual se expide el instructivo sobre los requerimientos de documentación para el ingreso y salida del sector público.
- Código de Trabajo, Codificación 17, Registro Oficial Suplemento Nro. 167 de 16-dic-2005, Última modificación: 26-sep-2012 Estado: Vigente; Arts.14 literal b), 17.
- Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano, emitida mediante Acuerdo Ministerial Nro.MDT-2015-0086, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No.494 de 6 de mayo de 2015.
- Resolución Administrativa Nro.GPI-P-2016-013, Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano de las y los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura; Art. 16.

<b>ENTRADA</b>		<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDA</b>	
<b>Proceso anterior/Parte Interesada</b>	<b>Entradas</b>		<b>Salidas</b>	<b>PARTE INTERESADA Cliente/Proceso Posterior</b>
Direcciones generales del GAD provincial de Imbabura.	Necesidades institucionales de contratación.	1. Determinar la necesidad de contratación de personal.	Formulario de requerimiento de personal por contratos.	Directores Generales, Director General de Talento Humano.
Director General de Talento Humano.	Resultados de la planificación del talento humano.	2. Ejecutar los resultados de la planificación del Talento Humano – contratos de servicios ocasionales.	Posibilidad de incorporar personal bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales	Director General de Talento Humano, Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Análisis de la contratación	3. Elaborar el informe de procedencia.	Informe de procedencia de contratación.	Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Informe de procedencia de contratación.	4. Solicitar la certificación presupuestaria.	Memorando solicitud de certificación presupuestaria.	Analista de Ejecución de Procesos, Director General Financiero.
Director General Financiero.	Memorando solicitud de certificación presupuestaria.	5. Analizar y aprobar la certificación presupuestaria.	Respuesta al memorando solicitud de certificación presupuestaria.	Director General Financiero, Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Necesidades de la dirección requirente.	6. Solicitar autorización para la contratación.	Solicitud de autorización para la contratación.	Analista de Ejecución de Procesos, Autoridad Nominadora.
Autoridad Nominadora.	Certificación presupuestaria favorable y planificación de talento humano.	7. Analizar la solicitud de contratación.	Respuesta a la solicitud de autorización para la contratación.	Autoridad Nominadora, Analista de Ejecución de Procesos.

Analista de Ejecución de Procesos.	Publicación de la convocatoria a través de bolsas de empleo.	8. Buscar los candidatos y analizar las hojas de vida.	Análisis de la hoja de vida de los candidatos para determinar el perfil del puesto.	Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Candidatos preseleccionados.	9. Planificar cronograma para toma de pruebas, entrevista y validación de hoja de vida.	Cronograma y pruebas establecidas.	Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Cronograma y pruebas establecidas.	10. Ejecutar el cronograma establecido y descartar el candidato/a.	Preselección de los candidatos más idóneos, formulario de Solicitud de Empleo.	Analista de Ejecución de Procesos, Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología.
Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología.	Respaldos pertinentes del preseleccionado y validación de requisitos.	11. Generar los candidatos mejores puntuados.	Candidato seleccionado.	Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología.
Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología.	Documentación para ingreso al servicio público.	12. Solicitar y validar la documentación de ingreso al servicio público.	Respuesta del análisis de la documentación.	Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología, Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	El seleccionado cumple con todos los requisitos.	13. Elaborar informe técnico de selección.	Informe técnico de selección.	Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Informe técnico de selección.	14. Elaborar el contrato.	Contrato de servicios ocasionales.	Analista de Ejecución de Procesos, Director General de Talento Humano.
Director General de Talento Humano.	Documentación habilitante.	15. Remitir documentación habilitante a la autoridad nominadora.	Respuesta del análisis de la documentación habilitante.	Director General de Talento Humano, Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología.
Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología.	Aprobación de la documentación habilitante.	16. Registrar la contratación del nuevo servidor público.	Registrar acción del personal.	Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología, Técnico Administrativo.
Técnico Administrativo.	Registrar acción del personal.	17. Informar de la contratación del nuevo servidor público a las direcciones involucradas.	Correo Electrónico de Vinculación.	Técnico Administrativo, Director General de Talento Humano.
Director General de Talento Humano.	Información para la presentación.	18. Posesionar al nuevo servidor público.	Nuevo servidor público.	Director General de Talento Humano, Analista de Ejecución de Procesos y demás Involucrados.

<b>RECURSOS</b>			
<b>MÁQUINAS Y EQUIPOS</b>	<b>MATERIALES</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>	<b>FINANCIERO</b>
Computadora, Impresora, Teléfono.	Suministros de Oficina.	Instalaciones de la DGTH.	Dirección General Financiera.
<b>INDICADORES</b>			
Tiempo de ejecución del subproceso de selección de personal por contrato de servicios ocasionales.			
Cumplimiento de la selección de personal por contrato de servicios ocasionales.			
<b>RIESGOS</b>		<b>CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME</b>	
Limitación de recursos económicos para la contratación de personal por la modalidad de servicios ocasionales.		Verificar la certificación presupuestaria para la contratación de personal por la modalidad de servicios ocasionales.	
Seleccionar al personal incumpliendo los requisitos exigidos para el cargo.		Comparar los soportes de la hoja de vida del aspirante con los requisitos exigidos para el cargo.	
Presentación de documentación falsa por los aspirantes.		Verificar y validar la documentación presentada por el aspirante.	

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA.</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C-GTH.2.2
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Diego Meneses.
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR CONCURSO DE MÉRITO Y OPOSICIÓN</b>				<b>REVISADO POR:</b>	Psicólogo Industrial 3.
<b>MACROPROCESO:</b> Gestión del Talento Humano.				<b>APROBADO POR:</b>	Director General de Talento Humano.
<b>MACROPROCESO:</b> Gestión de Selección de Personal.			<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:</b>	Psicólogo Industrial 3.	
<b>PROCESO:</b> Selección de Personal por Concurso de Mérito y Oposición			<b>PARTICIPANTES:</b>	Autoridad Nominadora, Director General de Talento Humano, Psicólogo Industrial 3, Abogado 3, Analista de Talento Humano 1, Secretaria.	
<b>OBJETIVO</b>	Establecer la metodología para que la Dirección General de Talento Humano (DGTH) del GAD Provincial de Imbabura planifique y ejecute los concursos de méritos y oposición de acuerdo con la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) de conformidad con lo establecido en la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal.				
<b>CONTROL</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>REGISTROS</b>	
D01-EXT-GTH.2.2	Hoja de Vida.	1. Toda la documentación habilitante deberá estar conforme a lo requerido.  2. Verificar si existe banco de elegibles antes de iniciar la selección de personal.	R01-INT-GTH.2.2 al R12-INT-GTH.2.2	Los registros se visualizan en el procedimiento respectivo.	
<b>NORMATIVA LEGAL</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma ISO 9001:2015.</li> <li>• Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 294 de 6-octubre-2010, Última modificación: 28-mar.-2016 Estado: Vigente; Arts. 17 literal a), 52 literal ñ), 54,63, 65,66,67,68.</li> <li>• Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Decreto Ejecutivo 710, Registro Oficial Suplemento Nro.418 de 01-abr.-2011, Última modificación: 25-ene.-2016, Estado: Vigente; Arts.176 al 192, 224 al 228.</li> <li>• Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal, emitida con Acuerdo Nro.MRL-2014-0222, publicada en el Suplemento de Registro Oficial Nro. 383, de 26 de noviembre del 2014.</li> <li>• Acuerdo Ministerial Nro.MDT-2015-0208, publicado en el Registro Oficial No.596, de 28 de septiembre del 2015, con el que se expidió el instructivo sobre los requerimientos de documentación para el ingreso y salida del sector público.</li> <li>• Resolución Administrativa Nro.GPI-P-2016-013, Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano de las y los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura; Art. 7,9,26.</li> </ul>					

ENTRADA		ACTIVIDADES	SALIDA	
Proceso anterior/Parte Interesada	Entradas		Salidas	PARTE INTERESADA Cliente/Proceso Posterior
DGTH.	Base de datos del banco de elegibles.	1. Verificar el banco de elegibles.	Respuesta de verificación del banco de elegibles.	Director General de Talento Humano.
Director General de Talento Humano.	Plan de talento humano, banco de elegibles, resultados materiales y financieros.	2. Planificar el concurso.	Documentación habilitante.	Director General de Talento Humano, Autoridad Nominadora.
Autoridad Nominadora.	Documentación habilitante.	3. Analizar y autorizar el concurso	Respuesta sobre la autorización del concurso.	Autoridad Nominadora, Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Delegar un administrador del concurso.	4. Proceder con la organización	Se delega un administrador del concurso para tramitar todo lo referente a la selección de personal.	Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Planificar y realizar la difusión plena del concurso	5. Publicar y difundir la convocatoria.	Publicación difundida en plataformas tecnológicas.	Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Información requerida según el perfil.	6. Receptar postulaciones.	Evaluar el mérito considerando la información.	Analista de Ejecución de Procesos, Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología.
Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología.	Realizar la verificación del mérito	7. Verificar y publicar el resultado de postulación y el cronograma de las pruebas técnicas.	Respuesta del cumplimiento de los requisitos a los postulantes.	Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología, Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos, Postulante.	Presentar apelaciones por parte de los postulantes.	8. Analizar y resolver apelaciones.	Acta resolutive de apelación de verificación del mérito.	Analista de Ejecución de procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Pruebas técnicas y Psicométricas.	9. Ejecutar pruebas técnicas y psicométricas.	Aplicación de pruebas.	Analista de Ejecución de Procesos, Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología.
Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología.	Ingresar los resultados	10. Registrar, validar y publicar calificaciones.	Verificar el postulante los resultados obtenidos.	Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología, Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos, Postulante.	Presentar apelaciones por parte de los postulantes.	11. Analizar y resolver apelaciones.	Acta resolutive de apelación de verificación del mérito.	Analista de Ejecución de Procesos, Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología.

Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología.	Acta resolutive de apelación de verificación del mérito.	12. Publicar nuevos resultados del trámite de apelación.	Modificar el puntaje de la prueba y registrar el resultado.	Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología.
Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología.	Puntajes de calificaciones igual o superior a 70/100.	13. Verificar y publicar los mejores cinco puntuados y el cronograma de entrevistas.	Cinco mejores puntuados, si no existe se declara el concurso desierto.	Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología, Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Servidores públicos con experiencia, cinco mejores puntuados.	14. Convocar a los técnicos entrevistadores y postulantes ganadores.	Delegación de técnicos entrevistadores, puntaje obtenido en la entrevista.	Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Documentación habilitante de los seleccionados.	15. Receptar y analizar la documentación habilitante de los cinco mejores puntuados.	Acta final que contiene puntajes alcanzados.	Analista de Ejecución de Procesos, Director General de Talento Humano.
Director General de Talento Humano.	Comunicar al ganador del concurso.	16. Realizar la designación del ganador.	Ganador del concurso.	Director General de Talento Humano, Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Documentación habilitante de ingreso al sector público.	17. Receptar la documentación de ingreso al ganador.	Respuesta de la revisión de la documentación habilitante.	Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Documentación habilitante hoja de vida.	18. Revisar la documentación.	Respuesta de la revisión de la documentación habilitante, acta de declaración del ganador del concurso, acción de personal.	Analista de Ejecución de procesos, Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología.
Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología.	Acta de declaración del ganador del concurso, acción de personal	19. Registrar la información del nuevo servidor público en los sistemas habilitantes y archivar.	Informe final de selección.	Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología, Técnico Administrativo.
Técnico Administrativo.	Informe final de selección.	20. Informar la vinculación del nuevo servidor público a las direcciones involucradas.	Correo Electrónico de Vinculación.	Técnico Administrativo, Director General de Talento Humano.
Director General de Talento Humano.	Informar al ganador.	21. Posesionar al nuevo servidor público.	Servidor público posesionado.	Director General de Talento Humano, Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Servidor público posesionado.	22. Evaluar el periodo de prueba.	Puntaje de la evaluación.	Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Puntaje mayor a 70.5%	23. Emitir nombramiento permanente.	Nombramiento permanente.	Analista de Ejecución de Procesos, Director General de Talento Humano.

Director General de Talento Humano.	Puntaje menor a 70.5%	24. Activar el banco de elegibles.	Banco de elegibles activado.	Director General de Talento Humano, Analista de Ejecución de Procesos, demás Involucrados.
<b>RECURSOS</b>				
<b>MÁQUINAS Y EQUIPOS</b>	<b>MATERIALES</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>	<b>FINANCIERO</b>	
Computadora, Impresora, Teléfono.	Suministros de Oficina.	Instalaciones de la DGTH.	Dirección General Financiera.	
<b>INDICADORES</b>				
Tiempo de ejecución del subproceso de selección de personal por concurso de mérito y oposición.				
Cumplimiento del concurso de mérito y oposición.				
Uso del banco de elegibles.				
<b>RIESGOS</b>		<b>CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME</b>		
Partida presupuestaria no se encuentre financiada.		Constatar que la partida presupuestaria se encuentre debidamente financiada.		
Desconocimiento del banco de elegibles.		Revisar si existe banco de elegibles.		
Seleccionar al personal incumpliendo los requisitos exigidos para el cargo.		Comparar los soportes de la hoja de vida del aspirante con los requisitos exigidos para el cargo, el aspirante deberá estar legalmente vacante y no encontrarse en litigio.		
Presentación de documentación falsa por los aspirantes.		Verificar y validar la documentación presentada por el aspirante.		

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA.</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C-GTH.2.3
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Diego Meneses.
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DEL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR</b>				<b>REVISADO POR:</b>	Psicólogo Industrial 3.
<b>MACROPROCESO:</b> Gestión del Talento Humano.				<b>APROBADO POR:</b>	Director General de Talento Humano.
<b>PROCESO:</b> Gestión de Selección de Personal.			<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:</b>		Psicólogo Industrial 3.
<b>SUBPROCESO:</b> Selección de Personal del Nivel Jerárquico Superior.			<b>PARTICIPANTES:</b>		Autoridad Nominadoras, Directores Generales, Director General de Talento Humano, Director General Financiero, Psicólogo Industrial 3, Abogado 3, Analista de Talento Humano 1, Secretaria.
<b>OBJETIVO</b>		Establecer la metodología adecuada para que la Dirección General de Talento Humano (DGTH) del GAD Provincial de Imbabura planifique y ejecute la selección de personal del Nivel Jerárquico Superior, en función de los requisitos y competencias determinadas en el perfil de puesto y/o los requisitos señalados en la normativa vigente.			
<b>CONTROL</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>REGISTROS</b>	
D01-EXT-GTH.2.3	Hoja de Vida.	1. Toda la documentación habilitante deberá estar conforme a lo requerido. 2. El dictamen presupuestario deberá ser favorable para continuar con el proceso.	R01-INT-GTH.2.3 al R10-INT-GTH.2.3	Los registros se visualizan en el procedimiento respectivo.	
<b>NORMATIVA LEGAL</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma ISO 9001:2015.</li> <li>• Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro.294 de 6-octubre-2010, Última modificación: 28-mar.-2016 Estado: Vigente; Arts.17 literal c), 57, 61, 62, 63,64,65,66,67,68, 81.</li> <li>• Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Decreto Ejecutivo 710, Registro Oficial Suplemento Nro.418 de 01-abr.-2011, Última modificación: 25-ene.-2016, Estado: Vigente; Arts. 17 literal c); 143 y 147.</li> <li>• Acuerdo Ministerial Nro.MRL-2014-0071, de 20 marzo de 2014, publicado en el Registro Oficial Nro.216 de 01 de abril de 2014, reformado mediante Acuerdo Ministerial Nro.MRL-2014-0144, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 317, de 22 de marzo del 2014 y sus Fe de Erratas publicadas en los Segundos Suplementos de los Registros Oficiales Nro.323 y 328 de 1 y 22 de septiembre del 2014 con el que se expidió la Norma Técnica que regula el Reglamento para la Expedición de Nombramientos y/o Contratos de Servicios Ocasionales de los Gerentes Institucionales.</li> <li>• Acuerdo Ministerial Nro.MDT-2015-0208, publicado en el Registro Oficial Nro. 596, de 28 de septiembre del 2015, mediante el cual se expide el instructivo sobre los requerimientos de documentación para el ingreso y la salida del sector público.</li> <li>• Resolución Administrativa Nro.GPI-P-2016-013; Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano de las y los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura; Art.26.</li> </ul>					

ENTRADA		ACTIVIDADES	SALIDA	
Proceso anterior/Parte Interesada	Entradas		Salidas	PARTE INTERESADA Cliente/Proceso Posterior
Directores Generales del GAD Provincial de Imbabura.	Necesidad de contratar personal del nivel jerárquico superior.	1. Determinar la necesidad de selección de personal del nivel jerárquico superior	Requerimiento de personal para asesores.	Directores Generales del GAD Provincial de Imbabura, Director General de Talento Humano.
Director General de Talento Humano.	Determinar las especificaciones de la selección de personal.	2. Analizar el requerimiento	Respuesta del análisis del requerimiento.	Director General de Talento Humano, Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Aprobado el análisis del requerimiento.	3. Elaborar el informe técnico de procedencia.	Informe técnico de procedencia para la selección de NJS.	Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Elaborar la solicitud de certificación presupuestaria.	4. Solicitar la certificación presupuestaria.	Memorando solicitud de certificación presupuestaria.	Analista de Ejecución de Procesos, Director General Financiero.
Director General Financiero.	Memorando solicitud de certificación presupuestaria.	5. Analizar y aprobar la certificación presupuestaria.	Respuesta al memorando solicitud de certificación presupuestaria.	Director General Financiero, Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Memorando solicitud de certificación presupuestaria aprobada.	6. Solicitar la autorización del proceso de selección del NJS.	Documentación habilitante.	Analista de Ejecución de Procesos, Autoridad Nominadora.
Autoridad Nominadora.	Documentación habilitante.	7. Verificar y aprobar el inicio del proceso de selección del NJS.	Respuesta de la solicitud de autorización.	Autoridad Nominadora, Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Publicar la convocatoria a través de bolsas de empleo.	8. Buscar los candidatos	Postulantes.	Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Hoja de vida de los postulantes.	9. Receptar y analizar la hoja de vida y calificar los requisitos del puesto.	Lista de los mejores puntuados.	Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos, Directores Generales.	Lista de los mejores puntuados.	10. Realizar la entrevista y seleccionar al candidato idóneo.	Candidato idóneo.	Directores Generales, Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Informar al candidato	11. Receptar y validar la documentación de ingreso al servicio público del seleccionado.	Respuesta de la validación de la documentación.	Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Documentación aprobada.	12. Elaborar informe técnico de selección del NJS.	Informe técnico de selección del NJS.	Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Necesidades institucionales.	13. Elaborar el contrato.	Formulario acción de personal, Contrato de servicios ocasionales.	Analista de Ejecución de Procesos, Autoridad Nominadora.
Autoridad Nominadora.	Documentación habilitante.	14. Verificar la información para la suscripción.	Respuesta de la verificación de la documentación habilitante	Autoridad Nominadora, Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo Tecnología.
Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo Tecnología.	Documentación habitante aprobada.	15. Registrar la contratación del nuevo servidor público.	Informe final de selección.	Analista de ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología, Técnico Administrativo.

Técnico Administrativo.	Información.	16. Informar la vinculación del nuevo servidor público a las direcciones involucradas.	Correo electrónico de vinculación.	Técnico Administrativo, Director General de Talento Humano.
Director General de Talento Humano.	Informar al nuevo servidor público.	17. Posesionar al nuevo servidor público.	Servidor Público Posesionado.	Director General de Talento Humano, Analista de Ejecución de Procesos, demás Involucrados.
<b>RECURSOS</b>				
<b>MÁQUINAS Y EQUIPOS</b>		<b>MATERIALES</b>		<b>INFRAESTRUCTURA</b>
Computadora, Impresora, Teléfono.		Suministros de Oficina.		Instalaciones de la DGTH.
<b>FINANCIERO</b>				
Dirección General Financiera.				
<b>INDICADORES</b>				
Tiempo de ejecución del subproceso de selección de personal del NJS.				
Cumplimiento de la selección de personal del NJS.				
<b>RIESGOS</b>			<b>CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME</b>	
Limitación del presupuesto para la contratación de personal del NJS.			Verificar la certificación presupuestaria para la contratación de personal del NJS.	
Seleccionar al personal incumpliendo los requisitos exigidos para el cargo.			Comparar los soportes de la hoja de vida del aspirante con los requisitos exigidos para el cargo.	
Presentación de documentación falsa por los aspirantes.			Verificar y validar la documentación presentada por el aspirante.	

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C-GTH.2.4
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Diego Meneses.
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE GESTIÓN PARA CONVENIOS Y/O CONTRATOS DE PASANTÍAS</b>				<b>REVISADO POR:</b>	Psicólogo Industrial 3.
<b>MACROPROCESO:</b> Gestión del Talento Humano.				<b>APROBADO POR:</b>	Director General de Talento Humano.
<b>PROCESO:</b> Gestión de Selección de Personal.			<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:</b>		Psicólogo Industrial 3.
<b>SUBPROCESO:</b> Gestión para Convenios y/o Contratos de Pasantías.			<b>PARTICIPANTES:</b>		Director General de Talento Humano, Psicólogo Industrial 3, Director General Financiero, Abogado 3, Analista de Talento Humano 1.
<b>OBJETIVO</b>		Establecer la metodología para que la Dirección General de Talento Humano (DGTH) de GAD Provincial de Imbabura gestione de manera adecuada los convenios y/o contratos de pasantías, misma que se acoge a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).			
<b>CONTROL</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>REGISTROS</b>	
N/A.	N/A.	1. Toda la documentación habilitante deberá estar conforme a lo requerido.  2. El dictamen presupuestario deberá ser favorable para continuar con el proceso.	R01-INT-GTH.2.4	Formato Detección de Necesidades de Pasantes.	
			R02-INT-GTH.2.4	Formato Memorando Solicitud de Certificación Presupuestaria.	
			R03-INT-GTH.2.4	Formato Informe Técnico de Aprobación de Pasantías.	
			R04-INT-GTH.2.4	Formato Base de Datos Registro Pasantías Institucionales.	
			R05-INT-GTH.2.4	Formato Certificación de Pasantías.	
<b>NORMATIVA LEGAL</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma ISO 9001:2015.</li> <li>• Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro.294 de 6-octubre-2010, Última modificación: 28-mar.-2016 Estado: Vigente; Art.59.</li> <li>• Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Decreto Ejecutivo 710, Registro Oficial Suplemento Nro.418 de 01-abr.-2011, Última modificación: 06-abr.-2017, Estado: Vigente; Art. 149.</li> <li>• Acuerdo Ministerial Nro.MRL-2012-0191 publicado en el Registro Oficial No.841 de 29 de noviembre de 2012, se expide la Norma Técnica que Establece las Directrices para la Celebración de los Convenios de Pasantías y Prácticas Pre-Profesionales en el Sector Público.</li> <li>• Resolución Administrativa Nro.GPI-P-2016-013; Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano de las y los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.</li> </ul>					

ENTRADA		ACTIVIDADES	SALIDA	
Proceso Anterior/Parte Interesada	Entradas		Salidas	PARTE INTERESADA Cliente/Proceso Posterior
Plan anual de talento humano.	Necesidades de contratar pasantes.	1.Detectar las necesidades de contratar pasantes.	Detección de necesidades de pasantes.	Director General de Talento Humano, Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Contratación de pasantes.	2.Solicitar la certificación presupuestaria para la contratación de pasantes.	Memorando solicitud de certificación presupuestaria.	Analista de Ejecución de Procesos, Director General Financiero.
Director General Financiero.	Memorando solicitud de certificación presupuestaria.	3.Revisar y aprobar la certificación presupuestaria.	Respuesta a la revisión del memorando solicitud de certificación presupuestaria.	Director General Financiero, Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Certificación presupuestaria aprobada.	4.Elaborar el informe técnico de aprobación de pasantías.	Informe técnico de aprobación de pasantías.	Analista de Ejecución de Procesos, Director General de Talento Humano.
Director General de Talento Humano.	Informe técnico de aprobación de pasantías.	5.Verificar y suscribir el informe técnico de aprobación de pasantías.	Respuesta a la verificación del informe técnico de aprobación de pasantías.	Director General de Talento Humano, Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	El informe técnico de aprobación de pasantías tiene el visto bueno.	6.Suscribir el convenio y/o contrato.	Convenio y/o contrato suscritos por las partes interesadas.	Analista de Ejecución de Procesos, Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología.
Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología.	Documentación habilitante.	7.Registrar la información de contratación de pasantes.	Información registrada en los respectivos sistemas habilitantes.	Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología, Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Conocer los resultados que se han generado en el pasante.	8.Evaluar y certificar a los pasantes.	Certificación de pasantías.	Analista de Ejecución de Procesos, y demás Involucrados.
RECURSOS				
MÁQUINAS Y EQUIPOS	MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	FINANCIERO	
Computadora, Impresora, Teléfono.	Suministros de Oficina.	Instalaciones de la DGTH.	Dirección General Financiera.	
INDICADORES				
Total de pasantes y/o practicantes.				
Cumplimiento de objetivo de pasantes y/o practicantes.				
RIESGOS		CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME		
Limitación de recursos económicos para la contratación de pasantes.		Verificar la certificación presupuestaria para la contratación de pasantes.		
Incumpliendo de los objetivos de pasantías programados.		Monitorear constantemente la ejecución de los objetivos de pasantías.		

#### 4.7.3 FICHAS DE CARACTERIZACIÓN DE LOS SUBPROCESO PERTENECIENTES AL PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA.</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C-GTH.3.1
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Diego Meneses.
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE INDUCCIÓN AL PERSONAL</b>				<b>REVISADO POR:</b>	Psicólogo Industrial 3.
<b>MACROPROCESO:</b> Gestión del Talento Humano.				<b>APROBADO POR:</b>	Director General de Talento Humano.
<b>PROCESO:</b> Gestión de Formación y Capacitación.			<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:</b>	Psicólogo Industrial 3.	
<b>SUBPROCESO:</b> Inducción al Personal.			<b>PARTICIPANTES:</b>	Directores Generales, Psicólogo Industrial 3, Secretaria, Auxiliar de Servicios Administrativos.	
<b>OBJETIVO</b>	Establecer la metodología adecuada para que la Dirección General de Talento Humano (DGTH) facilite y fortalezca la integración del servidor público al GAD Provincial de Imbabura, así como brindar un entrenamiento en el puesto de trabajo, de tal forma que contribuya al alcance de la misión, visión, objetivos institucionales y al mejoramiento de sus competencias laborales.				
<b>CONTROL</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>REGISTROS</b>	
D01-EXT-GTH.1.3	Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.	1. Toda la documentación habilitante deberá estar conforme a lo requerido.  2. El entrenamiento en el puesto de trabajo debe impartirlo un servidor público con experiencia.	R01-INT-GTH.3.1	Formato Correo Electrónico Comunicado de Inducción.	
			R02-INT-GTH.3.1	Formato Listado de Asistentes al Proceso de Inducción al Personal.	
			R03-INT-GTH.3.1	Formato Entrenamiento en el Puesto de Trabajo.	
			R04-INT-GTH.3.1	Formato Evaluación del Evento de Inducción al Personal.	
<b>NORMATIVA LEGAL</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma ISO 9001:2015.</li> <li>• Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Decreto Ejecutivo 710, Registro Oficial Suplemento Nro.418 de 01-abr.-2011, Última modificación: 25-ene.-2016, Estado: Vigente; Arts.143.</li> <li>• Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación, Acuerdo Ministerial 224 Registro Oficial Nro.865 de 08-ene-2013 Estado: Vigente; Art. 21.</li> <li>• Resolución Administrativa Nro.GPI-P-2016-013, Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano de las y los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.</li> </ul>					

<b>ENTRADA</b>		<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDA</b>	
<b>Proceso anterior/Parte Interesada</b>	<b>Entradas</b>		<b>Salidas</b>	<b>PARTE INTERESADA Cliente/Proceso Posterior</b>
Selección del personal.	Fecha y hora programada.	1. Informar el evento de inducción.	Correo electrónico comunicado de inducción.	Técnico Administrativo, Auxiliar de Servicios Institucionales.
Auxiliar de Servicios Institucionales.	Evento de inducción.	2. Registrar la asistencia al evento de inducción.	Listado de asistentes al proceso de inducción al personal.	Auxiliar de Servicios Institucionales, Directores Generales.
Directores Generales.	Servidores públicos que asisten al evento de inducción.	3. Ejecutar y analizar el entrenamiento en el puesto de trabajo.	Entrenamiento en el puesto de trabajo.	Directores Generales.
Directores Generales.	Servidores públicos que necesitan nuevamente se les imparta la inducción.	4. Brindar retroalimentación.	Entrenamiento en el puesto de trabajo.	Directores Generales, Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Servidores públicos entrenados en el puesto de trabajo.	5. Ejecutar la evaluación del evento de inducción.	Evaluación del evento de inducción al personal.	Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Resultados de la evaluación del evento de inducción al personal.	6. Consolidar los resultados de la evaluación del evento de inducción.	Información consolidada.	Analista de Ejecución de Procesos, Auxiliar de Servicios Institucionales.
Auxiliar de Servicios Institucionales.	Documentación habilitante referente al proceso de inducción.	7. Archivar documentación habilitante.	Documentación habilitante archivada en el expediente de cada servidor público.	Auxiliar de Servicios Institucionales, Analista de Ejecución de Procesos, demás Involucrados.
<b>RECURSOS</b>				
<b>MÁQUINAS Y EQUIPOS</b>		<b>MATERIALES</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>	<b>FINANCIERO</b>
Computadora, Impresora, Teléfono.		Suministros de Oficina.	Instalaciones de la DGTH.	Dirección General Financiera.
<b>INDICADORES</b>				
Tiempo de ejecución del subproceso de inducción al personal.				
Personal inducido.				
Cumplimiento de los objetivos de inducción.				
<b>RIESGOS</b>			<b>CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME</b>	
Inasistencia del servidor público a la inducción programada.			Comunicar con anticipación al servidor público sobre el evento de inducción.	
Que el servidor público no se encuentre adaptado a las actividades que debe realizar.			Brindar retroalimentaciones con el objetivo de despejar cualquier duda del servidor.	
Incumpliendo de los objetivos de inducción.			Realizar el control de la ejecución de los objetivos de inducción.	

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA.</b>		<b>CÓDIGO:</b>	C-GTH.3.2
			<b>VERSIÓN:</b>	01
			<b>ELABORADO POR:</b>	Diego Meneses.
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL</b>			<b>REVISADO POR:</b>	Analista de Talento Humano 1.
<b>MACROPROCESO:</b> Gestión del Talento Humano.			<b>APROBADO POR:</b>	Director General de Talento Humano.
<b>PROCESO:</b> Gestión de Formación y Capacitación.		<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:</b>	Analista de Talento Humano 1.	
<b>SUBPROCESO:</b> Capacitación al Personal.		<b>PARTICIPANTES:</b>	Autoridad Nominadoras, Directores Generales, Director General Financiero, Jefe de Talento Humano, Analista de Talento Humano 1, Auxiliar de Servicios Administrativos.	
<b>OBJETIVO</b>	Establecer la metodología adecuada para que la Dirección General de Talento Humano (DGTH) instaure acciones de capacitación a todo el personal del GAD Provincial de Imbabura, orientado al fortaleciendo de los conocimientos, competencias y valores éticos institucionales, con el fin de mejorar las condiciones sociolaborales para beneficio propio e institucional.			
CONTROL				
CÓDIGO	DOCUMENTOS	REGLAS	CÓDIGO	REGISTROS
D01-EXT-GTH.1.3	Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.	1. Toda la documentación habilitante deberá estar conforme a lo requerido  2. El dictamen presupuestario deberá ser favorable para continuar con el proceso.	R01-INT-GTH.3.2	Formato Plan Anual de Capacitación.
			R02-INT-GTH.3.2	Formato Memorando Solicitud de Certificación Presupuestaria.
D01-EXT-GTH.3.2	Certificados de Participación y/o Asistencia.	3. El capacitador tendrá que tener experiencia de capacitaciones en el sector público.	R03-INT-GTH.3.2	Formato Cronograma de Capacitación.
			R04-INT-GTH.3.2	Formato Listado de Asistencia a Capacitaciones.
			R05-INT-GTH.3.2	Formato Evaluación del Evento de Capacitación Reacción/Satisfacción.
			R06-INT-GTH.3.2	Formato Tabulación de Resultados.
NORMATIVA LEGAL				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma ISO 9001:2015.</li> <li>• Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 294 de 6-octubre-2010, Última modificación: 28-mar.-2016 Estado: Vigente; Arts.54, 69, 70, 71, 72 y 73.</li> <li>• Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Decreto Ejecutivo 710, Registro Oficial Suplemento Nro.418 de 01-abr.-2011, Última modificación: 25-ene.-2016, Estado: Vigente; Arts. 205, 206, 207, 208,209</li> <li>• Código de Trabajo, Codificación 17, Registro Oficial Suplemento Nro.167 de 16-dic-2005, Última modificación: 26-sep-2012 Estado: Vigente; Art.441 numeral 1.</li> <li>• Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación, Acuerdo Ministerial 224 Registro Oficial Nro.865 de 08-ene-2013 Estado: Vigente.</li> <li>• Resolución Administrativa Nro.GPI-P-2016-013, Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano de las y los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura; Arts. 23 numeral 4, 27, 28 y 29.</li> </ul>				

ENTRADA		ACTIVIDADES	SALIDA	
Proceso anterior/Parte Interesada	Entradas		Salidas	PARTE INTERESADA Cliente/Proceso Posterior
Analista de Coordinación y Ejecución de Procesos, Direcciones Generales.	Mejorar o actualizar los conocimientos de los servidores públicos.	1. Identificar las necesidades de capacitación.	Necesidades identificadas.	Analista de Coordinación y Ejecución de Procesos, Direcciones Generales.
Direcciones Generales.	Necesidades identificadas.	2. Detallar la información de los servidores públicos a capacitar.	Información necesaria para el plan anual de capacitación.	Direcciones Generales, Analista de Coordinación y Ejecución de Procesos
Analista de Coordinación y Ejecución de Procesos.	Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos.	3. Diseñar el plan anual de capacitación.	Plan anual de capacitación.	Analista de Coordinación y Ejecución de Procesos, Autoridad Nominadora.
Autoridad Nominadora.	Plan anual de capacitación.	4. Analizar la viabilidad del plan anual de capacitación.	Respuesta del análisis del plan anual de capacitación.	Autoridad Nominadora, Analista de Coordinación y Ejecución de Procesos.
Analista de Coordinación y Ejecución de Procesos.	Plan anual de capacitación aprobado.	5. Solicitar la certificación presupuestaria para la ejecución del programa de capacitación.	Memorando solicitud de certificación presupuestaria.	Analista de Coordinación y Ejecución de Procesos, Director General Financiero.
Director General Financiero.	Memorando solicitud de certificación presupuestaria.	6. Analizar y aprobar la certificación presupuestaria.	Respuesta del análisis a la solicitud de certificación presupuestaria	Director General Financiero, Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Memorando solicitud de certificación presupuestaria aprobada.	7. Buscar y seleccionar capacitador y/o facilitador.	Prestadores de servicios que realizan las capacitaciones de acuerdo a las necesidades institucionales	Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Plan anual de capacitación aprobado.	8. Elaborar el cronograma de capacitación.	Cronograma de capacitación.	Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Servidores públicos, capacitadores.	9. Ejecutar las capacitaciones.	Listado de asistencia a capacitaciones.	Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Servidores públicos que capacitados.	10. Evaluar el cumplimiento del objetivo de la capacitación.	Evaluación del evento de capacitación Reacción/Satisfacción.	Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Evaluación del evento de capacitación reacción/satisfacción.	11. Tabular los resultados de las evaluaciones.	Tabulación de resultados.	Analista de Ejecución de Procesos, Auxiliar de Servicios Administrativos.
Auxiliar de Servicios Administrativos.	Documentación habilitante.	12. Archivar documentación habilitante.	Archivada toda la documentación referente al proceso de capacitación al personal	Auxiliar de Servicios Administrativos, Analista de Ejecución de Procesos, demás Involucrados.

<b>RECURSOS</b>			
<b>MÁQUINAS Y EQUIPOS</b>	<b>MATERIALES</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>	<b>FINANCIERO</b>
Computadora, Impresora, Teléfono.	Suministros de Oficina.	Instalaciones de la DGTH.	Dirección General Financiera.
<b>INDICADORES</b>			
Cumplimiento del plan de capacitación.			
Personal capacitado.			
Personal capacitado que cumplió con los objetivos.			
<b>RIESGOS</b>		<b>CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME</b>	
Incumplimiento del plan anual de capacitación debido a reducciones o aplazamientos presupuestales.		Verificar los recursos económicos asignados de acuerdo con el grado de avance y necesidades de las capacitaciones.	
Que las capacitaciones no contribuyan al mejoramiento del servicio.		-Controlar la asistencia de los servidores públicos en los eventos de capacitación. -Monitorear constantemente la ejecución de los objetivos de las capacitaciones.	
Que el contenido de las capacitaciones no corresponda a lo propuesto en el plan anual de capacitaciones.		Revisar el cronograma de capacitaciones.	

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA.</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C- GTH.3.3
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Diego Meneses.
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL</b>				<b>REVISADO POR:</b>	Analista de Talento Humano 1.
<b>MACROPROCESO:</b> Gestión del Talento Humano.				<b>APROBADO POR:</b>	Director General de Talento Humano.
<b>PROCESO:</b> Gestión de Formación y Capacitación.			<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:</b>	Analista de Talento Humano 1.	
<b>SUBPROCESO:</b> Formación y desarrollo Profesional.			<b>PARTICIPANTES:</b>	Autoridad Nominadora, Director General de Talento Humano, Director General Financiero, Analista de Talento Humano 1, Abogado 3.	
<b>OBJETIVO</b>	Establecer la metodología ideal para que la Dirección General de Talento Humano (DGTH) apoye y fomente el cambio y el desarrollo de los servidores públicos a través de la formación y desarrollo profesional, acorde a la misión, visión, políticas, objetivo y necesidades del GAD Provincial de Imbabura a fin de elevar los niveles de productividad, competitividad, eficiencia, eficacia, efectividad y calidad de servicios ofrecidos a los clientes internos y externos.				
<b>CONTROL</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>REGISTROS</b>	
D01-EXT-GTH.3.3	Programa de Especialización de Carrera.	1.El servidor público debe cumplir con los requisitos según el Art 10 de la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación. 2.El dictamen presupuestario deberá ser favorable para continuar con el proceso. 3.Toda la documentación habilitante deberá estar conforme a lo requerido.	R01-INT-GTH.3.3	Formato Solicitud para Estudios de Especialización.	
			R02-INT-GTH.3.3	Formato Memorando Solicitud de Certificación Presupuestaria.	
			R03-INT-GTH.3.3	Formato Informe de Técnico.	
			R01-INT-GTH.3.3	Formato Solicitud para Estudios de Especialización.	
<b>NORMATIVA LEGAL</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma ISO 9001:2015.</li> <li>• Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 294 de 6-octubre-2010, Última modificación: 28-mar.-2016 Estado: Vigente; Arts. 23 literal q), 69,70,71,72,73.</li> <li>• Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Decreto Ejecutivo 710, Registro Oficial Suplemento Nro.418 de 01-abr.-2011, Última modificación: 25-ene.-2016, Estado: Vigente; Arts.41,201,202,203,205,206,207,208,209,210.</li> <li>• Código de Trabajo, Codificación 17, Registro Oficial Suplemento Nro.167 de 16-dic-2005, Última modificación: 26-sep-2012 Estado: Vigente; Art.441 numeral 1.</li> <li>• Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación, Acuerdo Ministerial 224 Registro Oficial Nro.865 de 08-ene-2013 Estado: Vigente.</li> <li>• Resolución Administrativa Nro.GPI-P-2016-013, Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano de las y los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura; Arts. 23 numeral 4, 27,28,29.</li> </ul>					

<b>ENTRADA</b>		<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDA</b>	
<b>Proceso Anterior/Parte Interesada</b>	<b>Entradas</b>		<b>Salidas</b>	<b>PARTE INTERESADA Cliente/Proceso Posterior</b>
Servidor público solicitante.	Programa completo de estudios.	1. Presentar la solicitud para estudios de especialización.	Solicitud para estudios de especialización.	Servidor público solicitante, Director General de Talento Humano.
Director General de Talento Humano.	Solicitud para estudios de especialización.	2. Revisar y aprobar la solicitud para estudios de especialización.	Respuesta a la revisión de la solicitud.	Director General de Talento Humano, Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología.
Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología.	Solicitud aprobada.	3. Verificar los requisitos según la norma.	Respuesta al cumplimiento de los requisitos según la norma.	Servidor público solicitante, Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología.
Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología.	El solicitante cumple con los requisitos.	4. Solicitar la certificación presupuestaria para estudios de especialización.	Memorando solicitud de certificación presupuestaria.	Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología, Director General Financiero.
Director General Financiero.	Memorando solicitud de certificación presupuestaria.	5. Analizar y aprobar la certificación presupuestaria.	Respuesta al análisis del Memorando solicitud de certificación presupuestaria.	Director General Financiero, Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología.
Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología.	Solicitud de certificación presupuestaria aprobada.	6. Realizar el informe técnico.	Informe Técnico.	Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología, Autoridad Nominadora.
Autoridad Nominadora.	Informe técnico.	7. Revisar el informe técnico.	Respuesta de la revisión del informe técnico.	Autoridad Nominadora, Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Informe técnico aprobado.	8. Suscribir el convenio de devengación.	Convenio de devengación suscrito.	Analista de Ejecución de Procesos, Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología, demás Involucrados.
<b>RECURSOS</b>				
<b>MÁQUINAS Y EQUIPOS</b>		<b>MATERIALES</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>	<b>FINANCIERO</b>
Computadora, Impresora, Teléfono.		Suministros de Oficina.	Instalaciones de la DGTH.	Dirección General Financiera.
<b>INDICADORES</b>				
Personal en programas de formación continua.				
Personal que abandonó los programas formación continua.				
Personal especializado que cumplió con los objetivos.				
<b>RIESGOS</b>			<b>CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME</b>	
Limitación de presupuesto para programas de formación y desarrollo profesional de los servidores públicos.			Verificar los recursos económicos asignados a programas de formación y desarrollo profesional.	
Que los programas de formación y desarrollo profesional no contribuyan a la ejecución de los objetivos institucionales.			Revisar que los programas de especialización estén acordes a las necesidades institucionales.	
Abandono de los programas de formación y desarrollo profesional por parte de los servidores públicos.			Solicitar a los servidores públicos los justificativos de asistencia a los programas de formación y desarrollo profesional.	

#### 4.7.4 FICHAS DE CARACTERIZACIÓN DE LOS SUBPROCESO PERTENECIENTES AL PROCESO DE REMUNERACIÓN E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C-GTH.4.1
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Diego Meneses.
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE GESTIÓN PARA EL PAGO DE REMUNERACIÓN MENSUAL</b>				<b>REVISADO POR:</b>	Analista de Nómina 2.
<b>MACROPROCESO:</b> Gestión del Talento Humano.				<b>APROBADO POR:</b>	Director General de Talento Humano.
<b>PROCESO:</b> Gestión de Remuneración e Ingresos Complementarios.		<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:</b>		Analista de Nómina 2.	
<b>SUBPROCESO:</b> Gestión para el Pago de Remuneración Mensual.		<b>PARTICIPANTES:</b>		Analista de Nómina 2, Director General Financiero.	
<b>OBJETIVO</b>	Establecer la metodología adecuada para que la Dirección General de Talento Humano (DGTH) gestione el pago de la remuneración mensual a los servidores públicos del GAD Provincial de Imbabura, misma que se acoge a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).				
<b>CONTROL</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>REGISTROS</b>	
D01-EXT-GTH.4.1	Solicitud para la Retención Descuentos del Personal de la Asociación de Servidores Públicos del Gobierno Provincial de Imbabura.	1.Toda la documentación habilitante deberá estar conforme a lo requerido.	R01-INT-GTH.4.1	Formato Memorando Solicitud para la Aprobación de Roles.	
			R02-INT-GTH.4.1	Formato Transferencia de fondos a Terceros.	
D02-EXT-GTH.4.1	Planilla IESS.		R01-EXT-GTH.4.1	Aviso de Entrada -IESS.	
			R02-EXT-GTH.4.1	Planilla IESS.	
<b>NORMATIVA LEGAL</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma ISO 9001:2015.</li> <li>• Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro.294 de 6-octubre-2010, Ultima modificación: 28-mar.-2016 Estado: Vigente; Art.96.</li> <li>• Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Decreto Ejecutivo 710, Registro Oficial Suplemento Nro.418 de 01-abr.-2011, Ultima modificación: 25-ene.-2016, Estado: Vigente; Arts.133,134,141.</li> <li>• Código de Trabajo, Codificación 17, Registro Oficial Suplemento Nro.167 de 16-dic-2005, Ultima modificación: 26-sep-2012 Estado: Vigente; Art.13.</li> <li>• Resolución Administrativa Nro.GPI-P-2016-013, Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano de las y los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura; Art.50.</li> </ul>					

<b>ENTRADA</b>		<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDA</b>	
<b>Proceso anterior/Parte Interesada</b>	<b>Entradas</b>		<b>Salidas</b>	<b>PARTE INTERESADA Cliente/Proceso Posterior</b>
Procedimientos de selección del personal, Analista de Ejecución de Procesos.	Recibir y revisar documentos habilitantes.	1. Receptar contratos, nombramientos y notificaciones de los servidores públicos.	Contratos, nombramientos y notificaciones.	Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Servidor público que se integra a la institución.	2. Actualiza datos de los servidores públicos en los sistemas habilitantes.	Datos de servidores públicos actualizados.	Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Nómina.	3. Calcular los valores adicionales que se generan.	Valores ingresados en el sistema Olympo.	Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Documentos habilitantes para generar los descuentos.	4. Calcular los valores a descontar.	Valores de descuentos calculados.	Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Valores de descuentos calculados.	5. Revisar la factibilidad de pago de los servidores públicos.	Memorando solicitud para la aprobación de roles, transferencia de fondos a terceros.	Analista de Ejecución de Procesos, Director General Financiero.
Director General Financiero.	Documentación habilitante.	6. Revisar la documentación habilitante.	Respuesta a la revisión y análisis de la documentación habilitante.	Director General Financiero.
Director General Financiera	Documentación habilitante aprobada.	7. Procesar el pago de la remuneración mensual.	Roles de pago individual.	Director General Financiero, Analista de Ejecución de Procesos, demás Involucrados.
<b>RECURSOS</b>				
<b>MÁQUINAS Y EQUIPOS</b>	<b>MATERIALES</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>	<b>FINANCIERO</b>	
Computadora, Impresora, Teléfono.	Suministros de Oficina.	Instalaciones de la DGTH.	Dirección General Financiera.	
<b>INDICADORES</b>				
Tiempo de ejecución del subproceso de gestión para el pago de remuneración mensual.				
Quejas por fallas en el pago de remuneraciones e ingresos complementarios.				
<b>RIESGOS</b>		<b>CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME</b>		
Cálculo erróneo de valores para el pago de la remuneración mensual.		Verificar valores adicionales o descuentos que se generan.		
No procesar el pago de la remuneración mensual en el intervalo de fechas establecidas.		Monitorear constantemente la gestión para el pago de las remuneraciones mensuales.		

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C-GTH.4.2
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Diego Meneses.
				<b>REVISADO POR:</b>	Analista de Nómina 2.
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE GESTIÓN PARA EL PAGO DE DÉCIMOS</b>				<b>APROBADO POR:</b>	Director General de Talento Humano.
<b>MACROPROCESO:</b> Gestión del Talento Humano.				<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:</b> Analista de Nómina 2.	
<b>PROCESO:</b> Gestión de Remuneración e Ingresos Complementarios.			<b>PARTICIPANTES:</b> Analista de Nómina 2, Director General Financiero.		
<b>SUBPROCESO:</b> Gestión para el Pago de Décimos.					
<b>OBJETIVO</b>		Establecer la metodología apropiada para que la Dirección General de Talento Humano (DGTH) del GAD Provincial Imbabura gestione el pago de la decimotercera y/o decimocuarta remuneración, misma que se acoge a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).			
<b>CONTROL</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>REGISTROS</b>	
N/A.	N/A.	1.Toda la documentación habilitante deberá estar conforme a lo requerido.	R01-INT-GTH.4.2	Formato Solicitud de Acumulación y/o Mensualización de Decimos.	
			R01-EXT-GTH.4.2	Notificación de envío al Ministerio del Trabajo.	
<b>NORMATIVA LEGAL</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma ISO 9001:2015.</li> <li>• Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro.294 de 6-octubre-2010, Ultima modificación: 28-mar.-2016 Estado: Vigente; Arts. 97 y 98</li> <li>• Norma para el Pago de la Decimotercera y Decimocuarta Remuneración, Acuerdo Ministerial 87 Registro Oficial Suplemento 494 de 06-may.-2015 Ultima modificación: 14-may.-2015 Estado: Vigente.</li> <li>• Código de Trabajo, Codificación 17, Registro Oficial Suplemento Nro. 167 de 16-dic-2005, Ultima modificación: 26-sep-2012 Estado: Vigente; Arts. 95,111,112, 113.</li> <li>• Oficio circular Nro.MDT-DM-2015-0006. Directrices para las facilidades del pago de la Decimotercera y Decimocuarta remuneraciones.</li> <li>• Resolución Administrativa Nro.GPI-P-2016-013, Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano de las y los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.</li> </ul>					
<b>ENTRADA</b>		<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDA</b>		
<b>Proceso anterior/Parte Interesada</b>	<b>Entradas</b>		<b>Salidas</b>	<b>PARTE INTERESADA Cliente/Proceso Posterior</b>	
Servidor público, Analista de Ejecución de Procesos.	Comunicar al Servidor público.	1. Realizar la solicitud de acumulación o mensualización de la decimotercera y/o decimocuarta remuneración.	Solicitud de acumulación y/o mensualización de decimos.	Servidor Público, Analista de Ejecución de Procesos.	
Analista de Ejecución de Procesos.	Solicitud de acumulación y/o mensualización de decimos.	2. Calcular los valores de pago de la decimotercera y/o decimocuarta remuneración.	Cálculos realizados según las fechas establecidas.	Analista de Ejecución de Procesos.	

Analista de Ejecución de Procesos.	Cálculos realizados según las fechas establecidas.	3. Ingresar datos al sistema habilitante.	Datos ingresados al sistema Olympo.	Analista de Ejecución de Procesos, Director General Financiero.
Director General Financiero.	Datos ingresados al sistema Olympo.	4. Verificar los valores para el pago de la decimotercera y/o decimocuarta remuneración.	Respuesta de la verificación de los datos ingresados al sistema Olympo.	Director General Financiero, Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Datos ingresados al sistema Olympo correctos.	5. Registrar el informe de la decimotercera y/o decimocuarta remuneración.	Valores registrados.	Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Informe de actividades.	6. Receptar y verificar la notificación del Ministerio del Trabajo.	Notificación de envío al Ministerio del Trabajo.	Analista de Ejecución de Procesos, Director General Financiero.
Director General Financiero.	Documentación habilitante correcta.	7. Procesar el pago de la decimotercera y/o decimocuarta remuneración.	Pago de la decimotercera y decimocuarta remuneración.	Director General Financiero, Analista de Ejecución de Procesos, demás Involucrados.
<b>RECURSOS</b>				
<b>MÁQUINAS Y EQUIPOS</b>		<b>MATERIALES</b>		<b>INFRAESTRUCTURA</b>
Computadora, Impresora, Teléfono.		Suministros de Oficina.		Instalaciones de la DGTH.
<b>FINANCIERO</b>				
Dirección General Financiera.				
<b>INDICADORES</b>				
Solicitudes de mensualización y/o acumulación de décimos gestionadas				
Quejas por errores en la solicitud de la mensualización y/o acumulación de décimos.				
<b>RIESGOS</b>			<b>CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME</b>	
Error en la parametrización para el pago de la decimotercera y decimocuarta remuneración.			Verificar los datos para el pago de la decimotercera y decimocuarta remuneración ingresados a los sistemas habilitantes pertinentes.	
No procesar los pagos en fechas establecidas según la normativa vigente.			Revisar fechas para el pago de la decimotercera y decimocuarta remuneración según la normativa vigente.	

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C-GTH.4.3
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Diego Meneses.
				<b>REVISADO POR:</b>	Analista de Nómina 2.
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO ANTICIPO DE REMUNERACIÓN</b>				<b>APROBADO POR:</b>	Director General de Talento Humano.
<b>MACROPROCESO:</b> Gestión del Talento Humano.				<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:</b> Analista de Nómina 2.	
<b>PROCESO:</b> Gestión de Remuneración e Ingresos Complementarios.			<b>PARTICIPANTES:</b> Director General de Talento Humano, Analista de Nómina 2, Director General Financiero, Servidor Público.		
<b>SUBPROCESO:</b> Anticipo de Remuneración.					
<b>OBJETIVO</b>	Establecer la metodología adecuada para que la Dirección General de Talento Humano (DGTH) del GAD Provincial de Imbabura gestione los anticipos de remuneración, misma que se acoge a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y demás normativa vigente.				
<b>CONTROL</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>REGISTROS</b>	
D01-EXT-GTH.4.4	Copia de Cédula Solicitante y Garante.	1.El servidor público solicitante deberá contar con disponibilidad de pago. 2.Toda la documentación habilitante deberá estar conforme a lo requerido.	R01-INT-GTH.4.4	Formato Solicitud de Anticipo de Remuneración.	
<b>NORMATIVA LEGAL</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma ISO 9001:2015.</li> <li>• Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro.294 de 6-octubre-2010, Ultima modificación: 28-mar.-2016 Estado: Vigente.</li> <li>• Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Decreto Ejecutivo 710, Registro Oficial Suplemento Nro.418 de 01-abr.-2011, Ultima modificación: 25-ene.-2016, Estado: Vigente; Art. 255.</li> <li>• Código de Trabajo, Codificación 17, Registro Oficial Suplemento Nro.167 de 16-dic-2005, Ultima modificación: 26-sep-2012 Estado: Vigente; Art.85.</li> <li>• Resolución Administrativa Nro.GPI-P-2016-013, Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano de las y los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.</li> </ul>					

<b>ENTRADA</b>		<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDA</b>	
<b>Proceso anterior/Parte Interesada</b>	<b>Entradas</b>		<b>Salidas</b>	<b>PARTE INTERESADA Cliente/Proceso Posterior</b>
Servidor Público del GAD Provincial de Imbabura.	Necesidad de un anticipo de remuneración.	1.Efectuar la petición verbal para un anticipo de remuneración.	Petición verbal.	Servidores Público, Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Información sobre capacidad de pago.	2.Verificar la disponibilidad de pago.	Respuesta a la petición de anticipo de remuneración.	Analista de Ejecución de Procesos,
Analista de Ejecución de Procesos.	El servidor público cuenta con capacidad de pago.	3.Elaborar la solicitud de anticipo de remuneración.	Solicitud de anticipo de remuneración.	Analista de Ejecución de Procesos, Director General de Talento Humano.
Director General de Talento Humano.	Solicitud de anticipo de remuneración.	4.Analizar y aprobar la solicitud de anticipo de remuneración.	Respuesta al análisis de la solicitud de anticipo de remuneración.	Director General de Talento Humano, Director General Financiero.
Director General Financiero.	Solicitud de anticipo de remuneración aprobada	5.Revisar la documentación habilitante.	Respuesta a la revisión de la documentación habilitante.	Director General Financiero.
Director General Financiero.	Documentación habilitante correcta.	6.Procesar el pago de anticipo de remuneración.	Acreditado el pago de anticipo de remuneración.	Director General Financiero, Analista de Ejecución de Procesos, Servidor Público, demás Involucrados.
<b>RECURSOS</b>				
<b>MÁQUINAS Y EQUIPOS</b>		<b>MATERIALES</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>	<b>FINANCIERO</b>
Computadora, Impresora, Teléfono.		Suministros de Oficina.	Instalaciones de la DGTH.	Dirección General Financiera.
<b>INDICADORES</b>				
Solicitudes de anticipo de remuneración gestionadas.				
<b>RIESGOS</b>		<b>CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME</b>		
Error involuntario del personal al procesar el pago del anticipo de remuneración a un servidor público distinto al solicitante.		Verificar los datos del servidor público solicitante.		
Desconocimiento de la normativa para la gestión del anticipo de remuneración.		Capacitar a los servidores públicos sobre la normativa vigente referente a anticipos de remuneración.		

#### 4.7.5 FICHAS DE CARACTERIZACIÓN DE LOS SUBPROCESO PERTENECIENTES AL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTROL DE PERSONAL

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C-GTH.5.1
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Diego Meneses.
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE CONTROL DE PERMANENCIA DE PERSONAL</b>				<b>REVISADO POR:</b>	Asistente de Talento Humano.
<b>MACROPROCESO:</b> Gestión del Talento Humano.				<b>APROBADO POR:</b>	Director General de Talento humano.
<b>PROCESO:</b> Gestión de Control de Personal.			<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:</b>		Asistente de Talento Humano.
<b>SUBPROCESO:</b> Control del Permanencia de Personal.			<b>PARTICIPANTES:</b>		Director General de Talento humano, Asistente de Talento Humano, Auxiliar de Servicios Administrativos.
<b>OBJETIVO</b>		Establecer la metodología para que la Dirección General de Talento Humano (DGTH) gestione de una forma adecuada las actividades referentes al registro y control de permanencia de personal del GAD Provincial de Imbabura.			
<b>CONTROL</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>REGISTROS</b>	
D01-EXT-GTH.5.1	Justificativos de retraso y/o ausencia.	<p>1.Toda la documentación habilitante deberá estar conforme a lo requerido.</p> <p>2. El servidor público deberá presentar los justificativos necesarios para no establecer la acción como ausentismo laboral.</p>	R01-INT-GTH.5.1	Formato Reporte Individual.	
<b>NORMATIVA LEGAL</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma ISO 9001:2015.</li> <li>• Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro.294 de 6-octubre-2010, Ultima modificación: 28-mar.-2016 Estado: Vigente; Arts.41,52.</li> <li>• Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Decreto Ejecutivo 710, Registro Oficial Suplemento Nro.418 de 01 -abr.-2011, Ultima modificación: 25-ene.-2016, Estado: Vigente; Art 117.</li> <li>• Código de Trabajo, Codificación 17, Registro Oficial Suplemento Nro.167 de 16-dic-2005, Ultima modificación: 26-sep-2012 Estado: Vigente; Art.47.</li> <li>• Resolución Administrativa Nro.GPI-P-2016-013, Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano de las y los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura; Arts.17, 18,19, 20,21,22.</li> </ul>					

<b>ENTRADA</b>		<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDA</b>	
<b>Proceso anterior/Parte Interesada</b>	<b>Entradas</b>		<b>Salidas</b>	<b>PARTE INTERESADA Cliente/Proceso Posterior</b>
Director General de Talento humano, Técnico Administrativo.	Información del reloj biométrico.	1.Descargar el reporte del reloj biométrico y revisar las novedades suscitadas.	Reporte individual.	Técnico Administrativo.
Técnico administrativo.	Servidor público en el puesto de trabajo.	2.Realizar controles sorpresa en los puestos de trabajo.	Novedades suscitadas en los controles de personal.	Técnico Administrativo, Auxiliar de Servicios Administrativos.
Auxiliar de Servicios Administrativos.	Retrasos y/o ausencias de los servidores públicos.	3.Solicitar justificativos por retraso y/o ausencia.	Resumen de novedades suscitadas.	Auxiliar de Servicios Administrativos, Técnico Administrativo.
Técnico Administrativo.	Información del control de personal.	4.Generar el resumen mensual.	Resumen mensual.	Técnico Administrativo, Director General de Talento Humano.
Director General de Talento Humano.	Resumen mensual.	5.Analizar el resumen mensual.	Respuesta al análisis del resumen mensual.	Director General de Talento Humano.
Director General de Talento Humano.	Novedades suscitadas.	6.Establecer medidas control.	Decisiones que permitan un mejor control de personal.	Director General de Talento Humano, Auxiliar de Servicios Administrativos.
Auxiliar de Servicios Administrativos.	Documentación habilitante.	7.Archivar documentación habilitante.	Documentación habilitante archivada.	Auxiliar de Servicios Administrativos, Técnico Administrativo, demás involucrados.
<b>RECURSOS</b>				
<b>MÁQUINAS Y EQUIPOS</b>		<b>MATERIALES</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>	<b>FINANCIERO</b>
Computadora, Impresora, Teléfono.		Suministros de Oficina.	Instalaciones de la DGTH.	Dirección General Financiera.
<b>INDICADORES</b>				
Ausentismo.				
Impuntualidad.				
<b>RIESGOS</b>			<b>CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME</b>	
No realizar el reporte de las novedades suscitadas en los controles sorpresa al personal.			Comprobar la viabilidad de las medidas de control establecidas con los jefes inmediatos de cada dirección.	

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C-GTH.5.2
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Diego Meneses.
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE PERMISOS</b>				<b>REVISADO POR:</b>	Asistente de Talento Humano.
<b>MACROPROCESO:</b> Gestión del Talento Humano.				<b>APROBADO POR:</b>	Director General de Talento Humano.
<b>PROCESO:</b> Gestión de Control de Personal.			<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:</b>	Asistente de Talento Humano.	
<b>SUBPROCESO:</b> Gestión de Permisos.			<b>PARTICIPANTES:</b>	Directores Generales, Asistente de Talento Humano, Auxiliar de Servicios Administrativos, Servidor Público.	
<b>OBJETIVO</b>	Establecer la metodología adecuada para que la Dirección General de Talento Humano (DGTH) gestione de conformidad a la normativa legal vigente los permisos que solicitan los servidores públicos del GAD Provincial de Imbabura.				
<b>CONTROL</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>REGISTROS</b>	
D01-EXT-GTH.5.2.	Justificativos de Permiso.	<p>1.Toda la documentación habilitante deberá estar conforme a lo requerido.</p> <p>2. El servidor público deberá presentar los justificativos necesarios para no establecer la acción como ausentismo laboral.</p>	R01-INT-GTH.5.2.	Formato Solicitud de Permiso.	
<b>NORMATIVA LEGAL</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma ISO 9001:2015.</li> <li>• Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro.294 de 6-octubre-2010, Ultima modificación: 28-mar.-2016 Estado: Vigente; Arts. 23 literal g), 33 y 34.</li> <li>• Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Decreto Ejecutivo 710, Registro Oficial Suplemento Nro.418 de 01-abr.-2011, Ultima modificación: 25-ene.-2016, Estado: Vigente; Arts.32, 58 al 67.</li> <li>• Código de Trabajo, Codificación 17, Registro Oficial Suplemento Nro.167 de 16-dic-2005, Ultima modificación: 26-sep-2012 Estado: Vigente; Art. 42 numeral 9.</li> <li>• Resolución Administrativa Nro.GPI-P-2016-013, Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano de las y los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura; Arts. 20,43,44,45,46.</li> </ul>					

<b>ENTRADA</b>		<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDA</b>	
<b>Proceso anterior/Parte Interesada</b>	<b>Entradas</b>		<b>Salidas</b>	<b>PARTE INTERESADA Cliente/Proceso Posterior</b>
Servidor Público del GAD Provincial de Imbabura.	Necesidad de solicitar un permiso.	1.Diligenciar la solicitud de permiso.	Solicitud de permiso.	Servidor Público, Directores Generales.
Directores Generales.	Solicitud de permiso.	2.Revisar y aprobar la solicitud de permiso.	Respuesta a la revisión de la solicitud de permiso.	Directores Generales, Servidor Público.
Servidor Público.	Solicitud de permiso aprobada en cada dirección general.	3.Presentar la solicitud de permiso en la DGTH.	Recepción de la solicitud de permiso.	Servidor Público, Técnico Administrativo.
Técnico Administrativo.	Solicitud de permiso aprobada en cada dirección general.	4.Revisar la solicitud de permiso.	Respuesta a la revisión de la solicitud de permiso.	Técnico Administrativo, Servidor Público.
Servidor Público.	Solicitud de permiso correcta.	5.Acoger el permiso y presentar justificativos en la DGTH.	Justificativos de permiso.	Servidor Público, Técnico Administrativo.
Técnico Administrativo.	Información y justificativos de permiso	6.Ingresar los datos al sistema habilitante.	Informe de permisos.	Técnico Administrativo, Auxiliar de Servicios Administrativos.
Auxiliar de Servicios Administrativos.	Documentación habilitante.	7.Archivar documentación habilitante.	Documentación habilitante archivada.	Auxiliar de Servicios Administrativos, Técnico demás Involucrados.
<b>RECURSOS</b>				
<b>MÁQUINAS Y EQUIPOS</b>	<b>MATERIALES</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>	<b>FINANCIERO</b>	
Computadora, Impresora, Teléfono.	Suministros de Oficina.	Instalaciones de la DGTH.	Dirección General Financiera.	
<b>INDICADORES</b>				
Solicitudes de permisos gestionadas.				
Permisos justificados.				
<b>RIESGOS</b>		<b>CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME</b>		
No ingresar los permisos en el sistema habilitante pertinente.		Comprobar el número de solicitud de permiso otorgadas con los datos ingresados en el sistema habilitante.		
Pérdida de los justificativos de permisos presentados.		Solicitar al servidor público que presente justificativos de permisos físicos y digitales.		

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C-GTH.5.3
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Diego Meneses.
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE VACACIONES Y/O LICENCIAS</b>				<b>REVISADO POR:</b>	Analista de Talento Humano 1.
<b>MACROPROCESO:</b> Gestión del Talento Humano.				<b>APROBADO POR:</b>	Director General de Talento Humano.
<b>PROCESO:</b> Gestión de Control de Personal.			<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:</b>	Analista de Talento Humano 1.	
<b>SUBPROCESO:</b> Gestión de Vacaciones y/o Licencias.			<b>PARTICIPANTES:</b>	Autoridad Nominadora, Directores Generales, Director General de Talento Humano, Analista de Talento Humano 1, Auxiliar de Servicios Administrativos.	
<b>OBJETIVO</b>	Establecer la metodología adecuada para que la Dirección General de Talento Humano (DGTH) gestione de conformidad a la normativa vigente las vacaciones y/o licencias solicitadas por los servidores públicos del GAD Provincial de Imbabura para ausentarse de sus labores cotidianas.				
<b>CONTROL</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>REGISTROS</b>	
D01-EXT-GTH.5.3	Justificativos de Licencia.	1.Toda la documentación habilitante deberá estar conforme a lo requerido. 2.Queda prohibido efectuar cambios o modificaciones al calendario de vacaciones por asuntos personales.	R01-INT-GTH.5.3	Formato Memorando Solicitud de Vacaciones.	
			R02-INT-GTH.5.3	Formato Memorando Solicitud de Licencia.	
			R03-INT-GTH.5.3	Formulario Acción de Personal.	
<b>NORMATIVA LEGAL</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma ISO 9001:2015.</li> <li>• Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro.294 de 6-octubre-2010, Última modificación: 28-mar.-2016 Estado: Vigente; Arts. 23 literal g), 26,27,28,29.</li> <li>• Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Decreto Ejecutivo 710, Registro Oficial Suplemento Nro.418 de 01-abr.-2011, Última modificación: 25-ene.-2016, Estado: Vigente; Arts.27 al 31, 33 al 44.</li> <li>• Código de Trabajo, Codificación 17, Registro Oficial Suplemento Nro.167 de 16-dic-2005, Última modificación: 26-sep-2012 Estado: Vigente; Arts.69 al 78,152,</li> <li>• Resolución Administrativa Nro.GPI-P-2016-013, Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano de las y los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura; Arts.36,37,38, 39 ,40,41,42.</li> </ul>					
<b>ENTRADA</b>		<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDA</b>		
<b>Proceso anterior/Parte Interesada</b>	<b>Entradas</b>		<b>Salidas</b>	<b>PARTE INTERESADA Cliente/Proceso Posterior</b>	
Directores Generales del GAD Provincial de Imbabura.	Saldos de vacaciones de los servidores públicos.	1.Programar las vacaciones de los servidores públicos.	Programación del calendario anual previsto de vacaciones.	Directores Generales, Director General de Talento Humano.	
Director General de Talento Humano.	Programación del calendario anual previsto de vacaciones.	2.Analizar y validar el calendario anual de vacaciones de los servidores públicos.	Respuesta a la revisión del calendario anual de vacaciones.	Director General de Talento Humano, Autoridad Nominadora.	

Autoridad Nominadora.	Calendario anual de vacaciones.	3. Revisar y Aprobar el calendario anual de vacaciones.	Respuesta al análisis del calendario anual de vacaciones.	Autoridad Nominadora, Director General de Talento Humano.
Director General de Talento Humano.	Calendario anual de vacaciones aprobado.	4.Ejecutar la programación del calendario anual de vacaciones.	Calendario anual de vacaciones entra en vigencia.	Director General de Talento Humano, Directores Generales.
Directores Generales.	Ejecución del calendario anual de vacaciones, la necesidad de solicitar una licencia.	5.Emitir solicitudes de vacaciones y/o licencias en cada dirección.	Memorando solicitud de vacaciones, Memorando solicitud de licencia.	Directores Generales, Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología.
Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología.	Memorando solicitud de vacaciones, Memorando solicitud de licencia.	6.Revisar las solicitudes de vacaciones y/o licencias.	Respuesta a la revisión de las solicitudes de vacaciones y/o licencias.	Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología.
Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología.	Solicitudes de vacaciones y/o licencias correctas	7.Elaborar la correspondiente acción de personal.	Formulario acción de personal.	Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología, Director General de Talento Humano.
Director General de Talento Humano.	Formulario acción de personal.	8.Revisar la acción de personal.	Respuesta a la revisión de acción del personal.	Director General de Talento Humano, Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología.
Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología.	Formulario acción de personal aprobado.	9.Comunicar al servidor público solicitante la aprobación de su petición.	Notificación al servidor público que ha sido aprobada su petición.	Servidor Público, Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología.
Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología.	Formulario acción de personal aprobado.	10.Ingresar datos al sistema habilitante.	Datos ingresados al sistema Olympo.	Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología, Auxiliar de Servicios Administrativos.
Auxiliar de Servicios Administrativos.	Documentación habilitante.	11.Archivar documentación habilitante.	Documentos habilitantes archivados.	Auxiliar de Servicios Administrativos, Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología, demás Involucrados.
<b>RECURSOS</b>				
<b>MÁQUINAS Y EQUIPOS</b>		<b>MATERIALES</b>		<b>INFRAESTRUCTURA</b>
Computadora, Impresora, Teléfono.		Suministros de Oficina.		Instalaciones de la DGTH.
<b>FINANCIERO</b>				
Dirección General Financiera.				
<b>INDICADORES</b>				
Ejecución del calendario anual de vacaciones.				
Acciones de personal gestionadas.				
<b>RIESGOS</b>			<b>CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME</b>	
No cumplir con el calendario anual de vacaciones programado.			Antes de iniciar con la ejecución del calendario anual de vacaciones revisar las solicitudes de cambio de fechas.	
No registrar la acción de personal en los sistemas habilitantes.			Comprobar el número de formularios de acción de personal con los datos ingresados en el sistema habilitante.	
Perdida de los justificativos de licencias presentados.			Solicitar al servidor público que presente justificativos de licencias físicos y digitales.	

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C-GTH.5.4
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Diego Meneses.
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS</b>				<b>REVISADO POR:</b>	Analista de Nómina 1.
<b>MACROPROCESO:</b> Gestión del Talento Humano.				<b>APROBADO POR:</b>	Director General de Talento Humano.
<b>PROCESO:</b> Gestión de Control de Personal.			<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:</b>	Analista de Nómina 1.	
<b>SUBPROCESO:</b> Gestión de Comisión de Servicios.			<b>PARTICIPANTES:</b>	Directores Generales, Analista de Nómina 1, Director General Financiero, Servidor Público.	
<b>OBJETIVO</b>	Establecer la metodología apropiada para que la Dirección General de Talento Humano (DGTH) del GAD Provincial de Imbabura gestione de manera adecuada lo referente a comisión de servicios, misma que se acoge a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y demás normativa vigente.				
<b>CONTROL</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>REGISTROS</b>	
D01-EXT-GTH.5.4	Invitaciones a Eventos.	1.El servidor público que asista al evento deberá presentar los justificativos necesarios para proceder al pago por los servicios institucionales.	R01-INT-GTH.5.4	Formato Solicitud de Autorización para el Cumplimiento de Servicios Institucionales.	
D02-EXT-GTH.5.4	Justificativos de Asistencia al Evento.		R02-INT-GTH.5.4	Formato Informe de Servicios Institucionales.	
			R03-INT-GTH.5.4	Formato Memorando Solicitud de Pago de Comisión de Servicios.	
		2.Toda la documentación habilitante deberá estar conforme a lo requerido.	R04-INT-GTH.5.4	Informe de Liquidación.	
<b>NORMATIVA LEGAL</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma ISO 9001:2015.</li> <li>• Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro.294 de 6-octubre-2010, Ultima modificación: 28-mar.-2016 Estado: Vigente; Arts.30,31,32,96, 123 y 124.</li> <li>• Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Decreto Ejecutivo 710, Registro Oficial Suplemento Nro.418 de 01-abr.-2011, Ultima modificación: 25-ene.-2016, Estado: Vigente; Arts.243, 249, 260, 261,262, 263,264.</li> <li>• Código de Trabajo, Codificación 17, Registro Oficial Suplemento Nro.167 de 16-dic-2005, Ultima modificación: 26-sep-2012 Estado: Vigente; Art.81,95</li> <li>• Norma Técnica para el de Pago Viáticos a Servidores por Gasto de Residencia y Transporte para las y los Servidores de las Instituciones del Estado, Acuerdo Ministerial Nro.MDT-2017-0168.</li> <li>• Resolución Administrativa Nro.GPI-P-2016-013, Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano de las y los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura; Arts.47,48,49.</li> </ul>					

ENTRADA		ACTIVIDADES	SALIDA	
Proceso anterior/Parte Interesada	Entradas		Salidas	PARTE INTERESADA Cliente/Proceso Posterior
Directores Generales del GAD Provincial de Imbabura.	Necesidades institucionales, invitaciones, etc.,	1. Analizar y aprobar acciones.	Respuesta al análisis de las invitaciones necesidades institucionales, invitaciones, etc.,	Directores Generales, Servidor Público.
Servidor Público.	Solicitudes y/o invitaciones sumillada.	2. Realizar la solicitud de autorización para el cumplimiento de servicios institucionales.	Solicitud de autorización para el cumplimiento de servicios institucionales.	Servidor Público, Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología.
Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología.	Solicitud de autorización para el cumplimiento de servicios institucionales.	3. Revisar y aprobar la solicitud de autorización para el cumplimiento de servicios institucionales.	Respuesta al análisis de la solicitud de autorización para el cumplimiento de servicios institucionales.	Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología, Servidor Público.
Servidor Público.	Solicitud aprobada.	4. Asistir al evento y elaborar el informe de servicios institucionales.	Informe de servicios institucionales, memorando solicitud pago de comisión de servicios.	Servidor Público, Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología.
Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología.	Informe de servicios institucionales.	5. Revisar y aprobar el informe de servicios institucionales.	Respuesta a la revisión del informe de servicios institucionales.	Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología.
Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología.	Informe de servicios institucionales aprobado.	6. Generar el informe de liquidación.	Informe de liquidación.	Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología, Director General Financiero.
Director General Financiero.	Documentación habilitante.	7. Revisar la documentación habilitante.	Respuesta a la revisión de la documentación habilitante.	Director General Financiero.
Director General Financiero.	Documentación habilitante aprobada.	8. Procesar el pago de comisión de servicios.	Realizar el pago en las cuentas bancarias respectiva.	Director General Financiero, Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología, demás Involucrados.
RECURSOS				
MÁQUINAS Y EQUIPOS	MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	FINANCIERO	
Computadora, Impresora, Teléfono.	Suministros de Oficina.	Instalaciones de la DGTH.	Dirección General Financiera.	
INDICADORES				
Solicitudes para el cumplimiento de servicios institucionales gestionadas.				
Cumplimiento de objetivo de la comisión de servicios.				
RIESGOS		CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME		
Error involuntario en los valores del informe de liquidación de comisión de servicios.		Verificar los valores que se ingresa al sistema habilitante respectivo previo a la generación del informe de liquidación de comisión de servicios.		
No procesar el pago de comisión de servicios dentro del tiempo establecido.		Controlar constantemente la gestión para el pago de comisión de servicios.		

#### 4.7.6 FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO PERTENECIENTE AL PROCESO DE GESTIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>		<b>CÓDIGO:</b>	C-GTH.6.1
			<b>VERSIÓN:</b>	01
			<b>ELABORADO POR:</b>	Diego Meneses.
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>			<b>REVISADO POR:</b>	Jefe de Talento Humano.
<b>MACROPROCESO:</b> Gestión del Talento Humano.			<b>APROBADO POR:</b>	Director General de Talento Humano.
<b>PROCESO:</b> Gestión de Evaluación del Desempeño.		<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:</b>	Jefe de Talento Humano.	
<b>SUBPROCESO:</b> Evaluación del Desempeño.		<b>PARTICIPANTES:</b>	Autoridad Nominadora, Director General de Talento Humano, Jefe de Talento Humano, Auxiliar de Servicios Administrativos, Servidor Público.	
<b>OBJETIVO</b>	Establecer la metodología adecuada para que la Dirección General de Talento Humano (DGTH) gestione la evaluación del desempeño de los servidores públicos, considerando la misión del puesto, sus responsabilidades y competencias, con la finalidad de comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos a nivel individual por cada servidor, así como sus conocimientos; y en el caso de detectar falencias tomar las medidas necesarias para optimizar el desempeño, lo que ayudará al mejoramiento continuo de la calidad de servicios que deben brindar los servidores públicos del GAD Provincial de Imbabura.			
<b>CONTROL</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>REGISTROS</b>
D01-EXT-GTH.6.1	Tablas de Valoración.	1.Toda la documentación habilitante deberá estar conforme a lo requerido.	R01-INT-GTH.6.1	Formato Cronograma de Evaluación del Desempeño.
			R02-INT-GTH.6.1	Formulario para la Evaluación del Desempeño por Competencias para Uso del Jefe Inmediato.
			R03-INT-GTH.6.1	Formato Informe de Evaluación del Desempeño.
<b>NORMATIVA LEGAL</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma ISO 9001:2015.</li> <li>• Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro.294 de 6-octubre-2010, Última modificación: 28-mar.-2016 Estado: Vigente; Arts.76,77,78,79,80.</li> <li>• Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Decreto Ejecutivo 710, Registro Oficial Suplemento Nro.418 de 01-abr.-2011, Última modificación: 25-ene.-2016, Estado: Vigente; Arts.216 al 227.</li> <li>• Resolución Administrativa Nro.GPI-P-2016-013, Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano de las y los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura; Arts. 23 numeral 5, 30.</li> </ul>				

ENTRADA		ACTIVIDADES	SALIDA	
Proceso Anterior/Parte Interesada	Entradas		Salidas	PARTE INTERESADA Cliente/Proceso Posterior
Director General de Talento Humano.	Normativa legal vigente.	1.Elaborar el cronograma de evaluación del desempeño.	Cronograma de evaluación del desempeño.	Director General de Talento Humano, Autoridad Nominadora.
Autoridad Nominadora.	Cronograma de evaluación del desempeño.	2.Revisar y aprobar el cronograma de evaluación del desempeño.	Respuesta a la revisión del cronograma de evaluación del desempeño.	Autoridad Nominadora, Analista de Coordinación y Ejecución de Procesos.
Analista de Coordinación y Ejecución de Procesos.	Cronograma de evaluación del desempeño aprobado.	3.Socializar el proceso de evaluación del desempeño.	Proceso de evaluación del desempeño difundido.	Analista de Coordinación y Ejecución de Procesos.
Analista de Coordinación y Ejecución de Procesos.	Formulario para la evaluación del desempeño por competencias para uso del jefe inmediato.	4.Identificar o actualizar los indicadores de desempeño.	Indicadores de desempeños identificados y/o actualizados.	Analista de Coordinación y Ejecución de Procesos, Director General de Talento Humano.
Director General de Talento Humano.	Indicadores de desempeños identificados y/o actualizados.	5.Analizar y aprobar los indicadores de desempeño.	Respuesta al análisis de los indicadores de desempeño.	Director General de Talento Humano, Analista de Coordinación y Ejecución de Procesos.
Analista de Coordinación y Ejecución de Procesos.	Metodología de evaluación del desempeño.	6.Socializar con los servidores públicos sobre el proceso de evaluación del desempeño.	Servidores públicos informados del proceso de evaluación.	Servidor Público, Analista de Coordinación y Ejecución de Procesos.
Analista de Coordinación y Ejecución de Procesos.	Servidores públicos para evaluar.	7.Efectuar la evaluación del desempeño a los servidores públicos.	Formulario para la evaluación del desempeño por competencias para uso del jefe inmediato.	Analista de Coordinación y Ejecución de Procesos.
Analista de Coordinación y Ejecución de Procesos.	Resultados de la evaluación del desempeño.	8.Consolidar los resultados de la evaluación del desempeño.	Informe de evaluación del desempeño.	Analista de Coordinación y Ejecución de Procesos.
Analista de Coordinación y Ejecución de Procesos.	Resultados consolidados.	9.Informar los resultados a los servidores públicos.	Servidores públicos informados de los resultados obtenidos.	Analista de Coordinación y Ejecución de Procesos, Servidor Público
Servidor Público.	Resultados consolidados.	10.Revisar las calificaciones de la evaluación.	Aceptación o negación de resultados.	Servidor Público.
Servidor Público.	Servidor público no se encuentra de acuerdo con los resultados.	11.Gestionar impugnación de las calificaciones.	Escrito de impugnación.	Servidor Público, Analista de Coordinación y Ejecución de Procesos.
Analista de Coordinación y Ejecución de Procesos.	Escrito de impugnación.	12.Resolver impugnaciones presentadas.	Notificación de la impugnación.	Analista de Coordinación y Ejecución de Procesos.
Analista de Coordinación y Ejecución de Procesos.	Resultados de la evaluación del desempeño consolidados.	13.Realizar el seguimiento a los servidores públicos.	Identificación de debilidad y fortalezas de los servidores públicos.	Analista de Coordinación y Ejecución de Procesos, Auxiliar de Servicios Administrativos.
Auxiliar de Servicios Administrativos.	Documentación habilitante.	14.Archivar documentación habilitante.	Documentación habilitante archivada.	Auxiliar de Servicios Administrativos, Analista de Coordinación y Ejecución de Procesos, demás Involucrados.

<b>RECURSOS</b>			
<b>MÁQUINAS Y EQUIPOS</b>	<b>MATERIALES</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>	<b>FINANCIERO</b>
Computadora, Impresora, Teléfono.	Suministros de Oficina.	Instalaciones de la DGTH.	Dirección General Financiera.
<b>INDICADORES</b>			
Personal evaluado.			
Cumplimiento de objetivos de la evaluación del desempeño.			
Evaluación del desempeño.			
<b>RIESGOS</b>		<b>CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME</b>	
Realizar la evaluación del desempeño fuera de los términos establecidos por la ley.		Capacitar al personal involucrado respecto al subsistema de evaluación del desempeño.	
Desconocimiento de la gestión para la evaluación del desempeño por parte del evaluador y evaluado.		Socializar con el personal de la institución sobre el proceso de evaluación del desempeño.	

#### 4.7.7 FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO PERTENECIENTES AL PROCESO DE GESTIÓN DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C-GTH.7.1
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Diego Meneses.
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE GESTIÓN PARA LA SANCIÓN DE FALTAS LEVES Y/O GRAVES</b>				<b>REVISADO POR:</b>	Abogado 3.
<b>MACROPROCESO:</b> Gestión del Talento Humano.				<b>APROBADO POR:</b>	Director General de Talento Humano.
<b>PROCESO:</b> Gestión de Régimen Disciplinario.			<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:</b>	Abogado 3.	
<b>SUBPROCESO:</b> Gestión para la Sanción de Faltas Leves y/o Graves.			<b>PARTICIPANTES:</b>	Autoridad Nominadora, Directores Generales, Director General de Talento Humano, Abogado 3, Auxiliar de Servicios Administrativos.	
<b>OBJETIVO</b>	Establecer la metodología para que la Dirección General de Talento Humano (DGTH) gestione de manera adecuada las sanciones de faltas leves y/o graves causadas por los servidores públicos al incumplir con el régimen disciplinario establecido en la Ley y en el Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano de las y los Servidores del GAD Provincial de Imbabura.				
<b>CONTROL</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>REGISTROS</b>	
D01-EXT-GTH.7.1	Justificativos de faltas Leves y/o Graves.	1.Toda la documentación habilitante deberá estar conforme a lo requerido.	R01-INT-GTH.7.1	Formato Memorando del Supuesto Cometimiento de Falta.	
			R02-INT-GTH.7.1	Formato Memorando Informe de Procedencia de Falta.	
			R03-INT-GTH.7.1	Formulario Acción de Personal.	
			R04-INT-GTH.7.1	Formato Memorando Notificación de Inicio de Sumario Administrativo.	
<b>NORMATIVA LEGAL</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma ISO 9001:2015.</li> <li>• Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro.294 de 6-octubre-2010, Ultima modificación: 28-mar.-2016 Estado: Vigente; Arts. 42, 43, 44.</li> <li>• Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Decreto Ejecutivo 710, Registro Oficial Suplemento Nro.418 de 01-abr.-2011, Ultima modificación: 25-ene.-2016, Estado: Vigente; Arts.78 al 100.</li> <li>• Código de Trabajo, Codificación 17, Registro Oficial Suplemento Nro. 167 de 16-dic-2005, Ultima modificación: 26-sep-2012 Estado: Vigente; Arts. 172,329.</li> <li>• Resolución Administrativa Nro.GPI-P-2016-013, Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano de las y los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura; Arts.57 al 64.</li> </ul>					

ENTRADA		ACTIVIDADES	SALIDA	
Proceso Anterior/Parte Interesada	Entradas		Salidas	PARTE INTERESADA Cliente/Proceso Posterior
Directores Generales del GAD Provincial de Imbabura.	Supuesto cometimiento de falta.	1.Realizar el informe del supuesto cometimiento de falta.	Memorando del supuesto cometimiento de falta.	Directores Generales, Director General de Talento Humano.
Director General de Talento Humano.	Memorando del supuesto cometimiento de falta.	2.Analizar el informe del supuesto cometimiento de falta.	Respuesta al análisis del informe del supuesto cometimiento de falta.	Director General de Talento Humano, Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Normativa vigente.	3.Realizar el informe de procedencia de falta.	Memorando informe de procedencia de falta, acción de personal.	Analista de Ejecución de Procesos, Autoridad Nominadora.
Autoridad Nominadora.	Documentación habilitante generada.	4.Revisar y aprobar la documentación habilitante.	Respuesta a la revisión de la documentación habilitante generada.	Autoridad Nominadora, Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Supuesto cometimiento de falta grave.	5.Iniciar el trámite de sumario administrativo.	Memorando notificación de inicio de sumario administrativo.	Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Memorando notificación de inicio de sumario administrativo.	6.Recopilar pruebas y derecho a la defensa.	Pruebas recopiladas dentro del término pertinente.	Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Expediente del sumario administrativo	7.Realizar el informe respectivo.	Informe de conclusiones y recomendaciones.	Analista de Ejecución de Procesos, Autoridad Nominadora.
Autoridad Nominadora.	Informe de conclusiones y recomendaciones.	8.Revisar y aprobar la documentación habilitante.	Respuesta a la revisión de la documentación habilitante.	Autoridad Nominadora, Auxiliar de Servicios Administrativos.
Auxiliar de Servicios Administrativos.	Documentación habilitante aprobada.	9.Archivar documentación habilitante.	Documentación habilitante archivada.	Auxiliar de Servicios Administrativos, Analista de Ejecución de Procesos, demás Involucrados.
RECURSOS				
MÁQUINAS Y EQUIPOS		MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	FINANCIERO
Computadora, Impresora, Teléfono.		Suministros de Oficina.	Instalaciones de la DGTH.	Dirección General Financiera.
INDICADORES				
Informes del supuesto cometimiento de falta gestionados.				
Cometimiento de faltas.				
RIESGOS			CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME	
Los Directores Generales no reportan a tiempo novedades de faltas leves y/o graves.			Visitar a las diferentes direcciones generales para solicitar información de novedades suscitadas.	
Desconocimiento de la gestión para sancionar faltas leves y/o graves.			Capacitar sobre de la normativa vigente referente al cometimiento de faltas disciplinarias.	

#### 4.7.8 FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO PERTENECIENTES AL PROCESO DE GESTIÓN DE DESVINCULACIÓN LABORAL

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>		<b>CÓDIGO:</b>	C-GTH.8.1
			<b>VERSIÓN:</b>	01
			<b>ELABORADO POR:</b>	Diego Meneses.
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE TERMINACIÓN DE RELACIONES LABORALES</b>			<b>REVISADO POR:</b>	Abogado 3.
MACROPROCESO: Gestión del Talento Humano.			<b>APROBADO POR:</b>	Director General de Talento Humano.
PROCESO: Gestión de Desvinculación Laboral.		<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:</b>	Abogado 3.	
SUBPROCESO: Terminación de Relaciones Laborales.		<b>PARTICIPANTES:</b>	Abogado 3, Director General Financiero, Analista de Nómina 2, Analista de Nómina 1, Asistente de Talento Humano, Secretaria, Auxiliar de Servicios Administrativos, Servidor Público.	
<b>OBJETIVO</b>	Establecer la metodología para que la Dirección General de Talento Humano (DGTH) gestione de manera adecuada la terminación de relaciones laborales de los servidores públicos del GAD Provincial de Imbabura ya sean estas contractuales y/o jubilación, cumpliendo con lo establecido en la normativa vigente.			
CONTROL				
CÓDIGO	DOCUMENTOS	REGLAS	CÓDIGO	REGISTROS
D01-EXT-GTH.8.1	Oficio del Listado de los Servidores Públicos que se acogerán al Beneficio de Retiro Voluntario y/o Jubilación Patronal.	1.Toda la documentación habilitante deberá estar conforme a lo requerido.  2. El dictamen presupuestario deberá ser favorable para continuar con el proceso.	R01-INT-GTH.8.1	Formato Oficio de Notificación.
D02-EXT-GTH.8.1	Solicitud de Desahucio.		R02-INT-GTH.8.1	Formato Oficio de Liquidación de Haberes por Indemnización y Desahucio.
D03-EXT-GTH.8.1	Certificación de no Tener Bienes Pendientes por Entregar.		R03-INT-GTH.8.1	Formulario de no Adeudar Bienes y/o Valores a la Institución.
D04-EXT-GTH.8.1	Declaración Patrimonial Jurada Electrónica		R04-INT-GTH.8.1	Formato Memorando Liquidación de Vacaciones.
D05-EXT-GTH.8.1	Historial de Aportaciones IESS.		R05-INT-GTH.8.1	Formato Memorando Solicitud de Certificación Presupuestaria.
D06-EXT-GTH.8.1	Historial del Tiempo de Trabajo por Empresa-IESS.		R06-INT-GTH.8.1	Formato Solicitud Pedido de Depuración e Ingreso de Aportados de Afiliado.
		R07-INT-GTH.8.1	Formato Informe de Indemnización y Desahucio.	
		R01-EXT-GTH.8.1	Aviso de Salida-IESS.	
		R02-EXT-GTH.8.1	Acta de Finiquito.	

**NORMATIVA LEGAL**

- Norma ISO 9001:2015.
- Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro.294 de 6-octubre-2010, Última modificación: 28-mar.-2016 Estado: Vigente; Arts.23 literal e), o), 47 literal j), 81, 128, 129.
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Decreto Ejecutivo 710, Registro Oficial Suplemento Nro.418 de 01-abr.-2011, Última modificación: 25-ene.-2016, Estado: Vigente; Arts. 108,286,288,289,290.
- Acuerdo Ministerial Nro.MDT-2016-0100, Directrices para los procesos de desvinculación con el fin de acogerse a retiro por jubilación, Arts. 3, 4, 5, 6.
- Código de Trabajo, Codificación 17, Registro Oficial Suplemento Nro.167 de 16-dic-2005, Última modificación: 26-sep-2012 Estado: Vigente; Arts.188,216.
- Resolución Administrativa Nro.GPI-P-2016-013, Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano de las y los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura; Arts. 65, 66,67, 68.

<b>ENTRADA</b>		<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDA</b>	
<b>Proceso Anterior/Parte Interesada</b>	<b>Entradas</b>		<b>Salidas</b>	<b>PARTE INTERESADA Cliente/Proceso Posterior</b>
Servidor Público del GAD Provincial de Imbabura.	Documentos de terminación de relaciones laborales.	1.Presentar los documentos de terminación de relaciones laborales.	Oficio del listado de los servidores públicos que se acogerán al beneficio de retiro voluntario y/o jubilación patronal, solicitud de desahucio.	Servidor Público, Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Oficio del listado de los servidores públicos que se acogerán al beneficio de retiro voluntario y/o jubilación patronal, solicitud de desahucio.	2.Revisar la documentación de terminación de relaciones laborales.	Respuesta a la revisión de la documentación de terminación relaciones de relaciones laborales.	Analista de Ejecución de Procesos, Técnico Administrativo.
Técnico Administrativo.	Documentación de terminación relaciones de relaciones laborales correcta.	3.Notificar al servidor público que se dará inicio con el trámite.	Oficio de notificación.	Técnico Administrativo, Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología.
Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología.	Documentación de terminación relaciones de relaciones laborales correcta.	4.Realizar el oficio de liquidación.	Oficio de liquidación de haberes por indemnización y desahucio.	Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología, Servidor Público.
Servidor Público.	Documentación de no adeudar a la institución.	5.Presentar documentos de no adeudar a la institución.	Certificación de no tener bienes pendientes por entregar, declaración patrimonial jurada electrónica.	Servidor Público, Técnico Administrativo.
Técnico Administrativo.	Días de vacaciones no gozadas.	6.Realizar el informe de liquidación de vacaciones.	Memorando liquidación de vacaciones.	Técnico Administrativo, Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Liquidación de haberes.	7.Solicitar certificación presupuestaria.	Memorando solicitud de certificación presupuestaria.	Analista de Ejecución de Procesos, Director General Financiero.
Director General Financiero.	Memorando solicitud de certificación presupuestaria.	8.Revisar y aprobar certificación presupuestaria.	Respuesta a la revisión de la solicitud de certificación presupuestaria.	Director General Financiero, Servidor Público.

Servidor Público.	Solicitud pedido de depuración e ingreso de aportes de afiliado.	9.Solicitar la depuración e ingreso de aportes de afiliación al IESS.	Acción generada por el IESS.	Servidor Público, Analista de Ejecución de Procesos.
Analista de Ejecución de Procesos.	Sistema del IESS.	10.Registrar el aviso de salida del servidor público.	Historial de aportaciones IESS, aviso de salida-IESS, historial del tiempo de trabajo por empresa-IESS.	Analista de Ejecución de Procesos, Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología.
Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología.	Plataforma del Ministerio del Trabajo.	11.Elaborar el acta de finiquito.	Acta de finiquito.	Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología.
Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología.	Datos por ingresar al sistema Olympo.	12.Elaborar el informe final de indemnización y desahucio.	Informe de indemnización y desahucio.	Analista de Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología, Auxiliar de Servicios Administrativos.
Auxiliar de Servicios Administrativos.	Documentación habilitante generada.	13.Archivar documentación habilitante.	Documentación archivada en el expediente del ex-servidor público.	Auxiliar de Servicios Administrativos, Analista de Ejecución de Procesos, demás Involucrados.
<b>RECURSOS</b>				
<b>MÁQUINAS Y EQUIPOS</b>	<b>MATERIALES</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>	<b>FINANCIERO</b>	
Computadora, Impresora, Teléfono.	Suministros de Oficina.	Instalaciones de la DGTH.	Dirección General Financiera.	
<b>INDICADORES</b>				
Solicitud de terminaciones de relaciones laborales gestionadas. (jubilaciones)				
Tiempo de ejecución de terminación de relaciones laborales. (jubilaciones)				
Solicitud de terminaciones de relaciones laborales contractuales.				
Tiempo de ejecución de terminación de relaciones laborales contractuales.				
<b>RIESGOS</b>			<b>CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME</b>	
Limitación de recursos económicos para el pago de indemnización.			Verificar la certificación presupuestaria para el pago de indemnización.	
Cálculo erróneo en valores del acta de finiquito.			Comprobar valores que corresponde al pago de indemnización.	

## **4.8 INDICADOR**

El seguimiento y la medición están presentes en la Norma ISO 9001: 2015, es por ello que se estableció indicadores para cada uno de subprocesos que serán la base para saber en qué extensión se cumplen los resultados deseados y por donde se deben orientar las mejoras. En el Anexo 6 se encuentran descrita la estructura y contenido de la ficha del indicador para una mejor comprensión.

El enfoque basado en procesos de los sistemas de gestión expresa la importancia de llevar a cabo un seguimiento y medición de los subprocesos con el fin de conocer los resultados que se están obteniendo y si estos resultados cubren los objetivos previstos. A continuación, se muestra las fichas de indicadores de cada subproceso, mismas que están agrupada según al proceso que pertenecen.

### **4.8.1 FICHAS DE INDICADORES DE LOS SUBPROCESOS PERTENECIENTES AL PROCESO DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b> <b>FICHA DE INDICADORES</b>					
<b>SUBPROCESO</b>	Gestión del Plan Anual de Talento Humano.					
<b>OBJETIVO</b>	Establecer instrumentos de medición que ayudarán a la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura a evaluar la realización y cumplimiento del plan anual de talento humano.			<b>CÓDIGO:</b>	I-GTH.1.1	
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>				<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE VARIABLES</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>PARÁMETRO</b>		
Tiempo de elaboración del plan anual de talento humano.	(Fecha de terminación de elaboración del plan anual) - (Fecha de inicio de elaboración del plan anual).	Mide el número de días termino para realizar el plan anual de talento humano	Días	Meta= 15 Límite inferior= 10 Límite superior= 45	Según las necesidades institucionales (mensual, trimestral, semestral, anual).	Analista de Talento Humano 3.
Cumplimiento del plan anual de talento humano.	$\frac{PTHE}{PTH P} * 100$	<b>PTHE</b> = plan de talento humano ejecutado. <b>PTH P</b> = plan de talento humano programado.	%	Meta= 100 Límite inferior= 95 Límite superior= 100	Según las necesidades institucionales (mensual, trimestral, semestral, anual).	Analista de Talento Humano 3.
<b>ELABORADO POR:</b>	Diego Meneses.	<b>REVISADO POR:</b>	Analista de Talento Humano 3.		<b>APROBADO POR:</b>	Director General de Talento Humano.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b> <b>FICHA DE INDICADORES</b>					
<b>SUBPROCESO</b>	Gestión de Creación de Puestos.					
<b>OBJETIVO</b>	Establecer un instrumento de medición que ayudará a la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura a evaluar la gestión de creación de puestos.				<b>CÓDIGO:</b>	I-GTH.1.2
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>				<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE VARIABLES</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>PARÁMETRO</b>		
Tiempo de gestión de la creación de puestos.	(Fecha de terminación de la creación de puestos) - (Fecha de inicio de la creación de puestos).	Mide el número de días termino para realizar la creación de puestos	Días	Meta= 10 Límite inferior= 5 Límite superior= 20	Según las necesidades institucionales (mensual, trimestral, semestral, anual).	Analista de Talento Humano 3.
Creación de puestos.	$\frac{\# \text{ de PCR}}{\# \text{ DE PER}} * 100$	#= número. <b>PCR</b> = puestos creados del mismo rol. <b>PER</b> = puestos existentes del mismo rol.	%	Se crearán puesto del mismo rol según las necesidades de la institución.	Según las necesidades institucionales (mensual, trimestral, semestral, anual).	Analista de Talento Humano 3.
<b>ELABORADO POR:</b>	Diego Meneses.	<b>REVISADO POR:</b>	Analista de Talento Humano 3.		<b>APROBADO POR:</b>	Director General de Talento Humano.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b> <b>FICHA DE INDICADORES</b>					
<b>SUBPROCESO</b>	Gestión de Valoración y Clasificación de Puestos.					
<b>OBJETIVO</b>	Establecer un instrumento de medición que ayudarán a realizar el seguimiento de la realización y ejecución de la Reforma a los Descriptivos del Manual de Valoración, Clasificación de Puestos y Perfiles Provisionales Legalmente Expedidos.			<b>CÓDIGO:</b>	I-GTH.1.3	
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>				<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE VARIABLES</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>PARÁMETRO</b>		
Tiempo de elaboración de la reforma.	(Tiempo de terminación de elaboración de la reforma) - (Tiempo de inicio de elaboración de la reforma)	Mide el número de días termino para elaborar la reforma al manual.	Días	Meta= 90 Límite inferior= 45 Límite superior= 120	Según las necesidades institucionales (mensual, trimestral, semestral, anual).	Abogado 3.
Ejecución de la reforma.	$\frac{RE}{RP} * 100$	<b>RE</b> = reforma ejecutada. <b>RP</b> = reforma programada.	%	Meta= 100 Límite inferior= 100 Límite superior= 100  La reforma deberá ser ejecutada al 100%, caso contrario no tendrá validez.	Según las necesidades institucionales (mensual, trimestral, semestral, anual).	Abogado 3.
<b>ELABORADO POR:</b>	Diego Meneses.	<b>REVISADO POR:</b>	Abogado 3.		<b>APROBADO POR:</b>	Director General de Talento Humano.

#### 4.8.2 FICHAS DE INDICADORES DE LOS SUBPROCESOS PERTENECIENTES AL PROCESO DE GESTIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b> <b>FICHA DE INDICADORES</b>					
<b>SUBPROCESO</b>	Selección de Personal por Contrato de Servicios Ocasionales.					
<b>OBJETIVO</b>	Instaurar instrumentos de medición que ayudarán a la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura a evaluar la selección de personal idóneo a ocupar un puesto mediante contrato de servicios ocasionales.			<b>CÓDIGO:</b>	I- GTH.2.1	
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>				<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE VARIABLES</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>PARÁMETRO</b>		
Tiempo de ejecución del subproceso de selección de personal por contrato de servicios ocasionales.	(Fecha de posesión del nuevo servidor público) - (Fecha de solicitud de requerimiento de personal).	Mide el número de días termino para realizar la selección de la persona idónea para ocupar el puesto requerido.	Días	Meta= 12 Límite inferior= 8 Límite superior= 20	Según las necesidades institucionales (mensual, trimestral, semestral, anual).	Psicólogo Industrial 3.
Cumplimiento de la selección de personal por contrato de servicios ocasionales.	$\frac{PRE}{PP} * 100$	<b>PRE</b> = plan real ejecutado. <b>PP</b> = plan programado.	%	Meta= 100 Límite inferior= 100 Límite superior= 100	Según las necesidades institucionales (mensual, trimestral, semestral, anual).	Psicólogo Industrial 3.
<b>ELABORADO POR:</b>	Diego Meneses.	<b>REVISADO POR:</b>	Psicólogo Industrial 3.		<b>APROBADO POR:</b>	Director General de Talento Humano.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b> <b>FICHA DE INDICADORES</b>					
<b>SUBPROCESO</b>	Selección de Personal por Concurso de Mérito y Oposición.					
<b>OBJETIVO</b>	Instaurar instrumentos de medición que ayudarán a la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura a evaluar la selección de personal idóneo a ocupar un puesto mediante concurso de mérito y oposición.			<b>CÓDIGO:</b>	I-GTH.2.2	
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>				<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE VARIABLES</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>PARÁMETRO</b>		
Tiempo de ejecución del subproceso de selección de personal por concurso de mérito y oposición.	(Fecha de posesión del nuevo servidor público) - (Fecha de planificación del concurso).	Mide el número de días termino para realizar la selección de la persona idónea para ocupar el puesto requerido.	Días	Meta= 38 Límite inferior= 15 Límite superior= 43	Según las necesidades institucionales (mensual, trimestral, semestral, anual).	Psicólogo Industrial 3.
Cumplimiento del concurso de mérito y oposición.	$\frac{PRE}{PP} * 100$	<b>PRE</b> = plan real ejecutado. <b>PP</b> = plan programado.	%	Meta= 100 Límite inferior= 100 Límite superior= 100	Según las necesidades institucionales (mensual, trimestral, semestral, anual).	Psicólogo Industrial 3.
Uso del banco de elegibles.	$\frac{\# \text{ de EDG}}{\# \text{ TGC}} * 100$	# = número. <b>EDG</b> = elegibles declarados ganadores. <b>TGC</b> = total de ganadores de concursos.	%	Se usará el banco de elegibles en caso de que los postulantes no obtengan el puntaje requerido o a su vez no exista postulantes.	Según las necesidades institucionales (mensual, trimestral, semestral, anual).	Psicólogo Industrial 3.
<b>ELABORADO POR:</b>	Diego Meneses.	<b>REVISADO POR:</b>	Psicólogo Industrial 3.		<b>APROBADO POR:</b>	Director General de Talento Humano.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b> <b>FICHA DE INDICADORES</b>					
<b>SUBPROCESO</b>	Selección de Personal del Nivel Jerárquico Superior.					
<b>OBJETIVO</b>	Establecer instrumentos de medición que ayudarán a la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura a evaluar la selección de personal idóneo a ocupar un puesto del nivel jerárquico superior (NJS).			<b>CÓDIGO:</b>	I-GTH.2.3	
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>				<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE VARIABLES</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>PARÁMETRO</b>		
Tiempo de ejecución del subproceso de selección de personal del NJS.	(Fecha de posesión del nuevo servidor público) - (Fecha de solicitud de requerimiento de personal del NJS.)	Mide el número de días termino para realizar la selección de la persona idónea para ocupar el puesto requerido.	Días.	Meta= 12 Límite inferior= 8 Límite superior= 15	Según las necesidades institucionales (mensual, trimestral, semestral, anual).	Psicólogo 3.
Cumplimiento de la selección de personal del NJS.	$\frac{PRE}{PP} * 100$	<b>PRE</b> = plan real ejecutado. <b>PP</b> = plan programado.	%	Meta= 100 Límite inferior= 100 Límite superior= 100	Según las necesidades institucionales (mensual, trimestral, semestral, anual).	Psicólogo 3.
<b>ELABORADO POR:</b>	Diego Meneses.	<b>REVISADO POR:</b>	Psicólogo 3.		<b>APROBADO POR:</b>	Director General de Talento Humano.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b> <b>FICHA DE INDICADORES</b>					
<b>SUBPROCESO</b>	Gestión para Convenios y/o Contratos de Pasantías.					
<b>OBJETIVO</b>	Establecer instrumentos de medición que ayudarán a la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura a evaluar la gestión para convenios y/o contrato de pasantías que se realiza con instituciones y estudiantes de educación superior.			<b>CÓDIGO:</b>	I-GTG.2.4	
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>				<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE VARIABLES</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>PARÁMETRO</b>		
Total de pasantes y/o practicantes.	$\# TP$	# = numero. <b>TP</b> = total de pasantes y/o practicantes.	#	Máximo= 2 pasante por cada dirección. Máximo= 4 practicantes por cada dirección.	Según las necesidades institucionales (mensual, trimestral, semestral, anual).	Psicólogo Industrial 3.
Cumplimiento de objetivo de pasantes y/o practicantes.	$\frac{\# \text{ de OAP}}{\# \text{ de OPP}} * 100$	# = numero. <b>OAP</b> = objetivos alcanzados por los pasantes y/o practicantes. <b>OPP</b> = objetivos programados por los pasantes y/o practicantes.	%	Meta= 90 Límite inferior= 70 Límite superior= 100	Según las necesidades institucionales (mensual, trimestral, semestral, anual).	Psicólogo Industrial 3.
<b>ELABORADO POR:</b>	Diego Meneses.	<b>REVISADO POR:</b>	Psicólogo Industrial 3.		<b>APROBADO POR:</b>	Director General de Talento Humano.

#### 4.8.3 FICHAS DE INDICADORES DE LOS SUBPROCESOS PERTENECIENTES AL PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b> <b>FICHA DE INDICADORES</b>					
<b>SUBPROCESO</b>	Inducción al Personal.					
<b>OBJETIVO</b>	Establecer instrumentos de medición que ayudarán a la Dirección General de Talento Humano a evaluar la inducción que se realiza al personal del GAD Provincial de Imbabura.				<b>CÓDIGO:</b>	I-GTH.3.1
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>				<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN VARIABLES</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>PARÁMETRO</b>		
Tiempo de ejecución del subproceso de inducción al personal.	(Fecha de la evaluación de la inducción) - (Fecha inicio de la inducción).	Mide el número de días termino para realizar la inducción al personal.	Días	Meta= 3 Límite inferior= 3 Límite superior= 8	Según las necesidades institucionales (mensual, trimestral, semestral, anual).	Psicólogo Industrial 3.
Personal inducido.	$\frac{\# \text{ de PI}}{\# \text{ de PPI}} * 100$	# = numero. PI = personal inducido. PPI= personal programado para inducción.	%	Meta= 100 Límite inferior= 95 Límite superior= 100	Según las necesidades institucionales (mensual, trimestral, semestral, anual).	Psicólogo Industrial 3.
Cumplimiento de los objetivos de inducción.	$\frac{\# \text{ de OAI}}{\# \text{ de OPI}} * 100$	# = numero. OAI= objetivos alcanzados de la inducción OPI= objetivos programados de la inducción	%	Meta= 95 Límite inferior= 90 Límite superior= 100	Según las necesidades institucionales (mensual, trimestral, semestral, anual).	Psicólogo Industrial 3.
<b>ELABORADO POR:</b>	Diego Meneses.	<b>REVISADO POR:</b>	Psicólogo Industrial 3.		<b>APROBADO POR:</b>	Director General de Talento Humano.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b> <b>FICHA DE INDICADORES</b>					
<b>SUBPROCESO</b>	Capacitación al Personal.					
<b>OBJETIVO</b>	Instaurar instrumentos de medición que ayudarán a la Dirección General de Talento Humano a evaluar lo referente a la capacitación al personal del GAD Provincial de Imbabura.			<b>CÓDIGO:</b>	I-GTH.3.2	
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>				<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE VARIABLES</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>PARÁMETRO</b>		
Cumplimiento del plan de capacitación.	$\frac{PCE}{PCP} * 100$	<b>PCE</b> = plan de capacitación ejecutado. <b>PCP</b> = plan de capacitación programado.	%	Meta= 95 Límite inferior= 85 Límite superior= 100	Según las necesidades institucionales (mensual, trimestral, semestral, anual).	Analista de Talento Humano 1.
Personal capacitado.	$\frac{\# \text{ de PC}}{\# \text{ TPI}} * 100$	# = número. <b>PC</b> = personal capacitado. <b>TPI</b> = total de personal de la institución.	%	Meta= 90 Límite inferior= 85 Límite superior= 100	Según las necesidades institucionales (mensual, trimestral, semestral, anual).	Analista de Talento Humano 1.
Personal capacitado que cumplió con los objetivos.	$\frac{\# \text{ de PCCO}}{\# \text{ de PC}} * 100$	# = número. <b>PCCO</b> = personal capacitado que cumplió con los objetivos. <b>PC</b> = personal capacitado.	%	Meta= 95 Límite inferior= 85 Límite superior= 100	Según las necesidades institucionales (mensual, trimestral, semestral, anual).	Analista de Talento Humano 1.
<b>ELABORADO POR:</b>	Diego Meneses.	<b>REVISADO POR:</b>	Analista de Talento Humano 1.	<b>APROBADO POR:</b>	Director General de Talento Humano.	

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b> <b>FICHA DE INDICADORES</b>					
<b>SUBPROCESO</b>	Formación y Desarrollo Profesional.					
<b>OBJETIVO</b>	Establecer instrumento de medición que ayudarán a la Dirección General de Talento Humano a evaluar lo referido a la formación y desarrollo profesional del personal del GAD Provincial de Imbabura.			<b>CÓDIGO:</b>	I-GTH.3.3	
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>				<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE VARIABLES</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>PARÁMETRO</b>		
Personal en programas de formación continua.	$\frac{\# \text{ de PRAF}}{\# \text{ TPI}} * 100$	# = número. <b>PRAF</b> = personal recibiendo acciones formativas. <b>TPI</b> = total de personal de la institución.	%	Meta= 70 Límite inferior= 40 Límite superior= 100	Según las necesidades institucionales (mensual, trimestral, semestral, anual).	Analista de Talento Humano 1.
Personal que abandonó los programas de formación continua.	$\frac{\# \text{ de PAFP}}{\# \text{ de PRAF}} * 100$	# = número. <b>PAFP</b> = personal que abandonó los programas de formación. <b>PRAF</b> = personal recibiendo acciones formativas.	%	Meta= 0 Límite inferior= 0 Límite superior= 10	Según las necesidades institucionales (mensual, trimestral, semestral, anual).	Analista de Talento Humano 1.
Personal especializado que cumplió con los objetivos.	$\frac{\# \text{ de PECO}}{\# \text{ de PE}} * 100$	# = número. <b>PECO</b> = personal especializado que cumplió con los objetivos. <b>PE</b> = personal especializado.	%	Meta= 95 Límite inferior= 85 Límite superior= 100	Según las necesidades institucionales (mensual, trimestral, semestral, anual).	Analista de Talento Humano 1.
<b>ELABORADO POR:</b>	Diego Meneses.	<b>REVISADO POR:</b>	Analista de Talento Humano 1.	<b>APROBADO POR:</b>	Director General de Talento Humano.	

#### 4.8.4 FICHAS DE INDICADORES DE LOS SUBPROCESOS PERTENECIENTES AL PROCESO DE GESTIÓN DE REMUNERACIÓN E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b> <b>FICHA DE INDICADORES</b>					
<b>SUBPROCESO</b>	Gestión para el Pago de Remuneración Mensual.					
<b>OBJETIVO</b>	Establecer instrumentos de medición que ayudarán a la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura a evaluar la gestión para el pago de remuneración mensual.			<b>CÓDIGO:</b>	I-GTH.4.1	
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>				<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE VARIABLES</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>PARÁMETRO</b>		
Tiempo de ejecución del subproceso de gestión para el pago de remuneración mensual.	(Fecha de revisión de documentación habilitante) - (Fecha de recepción de documentos).	Mide el número de días termino para realizar la gestión para el pago de remuneración mensual.	Días	Meta= 3 Límite inferior= 3 Límite superior= 5	Según las necesidades institucionales (mensual, trimestral, semestral, anual).	Analista de Nómina 2.
Quejas por fallas en el pago de remuneraciones e ingresos complementarios.	# de QS	# = número. QS= quejas.	#	Meta= 0 Límite inferior= 0 Límite superior= 3	Según las necesidades institucionales (mensual, trimestral, semestral, anual).	Analista de Nómina 2.
<b>ELABORADO POR:</b>	Diego Meneses.	<b>REVISADO POR:</b>	Analista de Nómina 2.		<b>APROBADO POR:</b>	Director General de Talento Humano.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b> <b>FICHA DE INDICADORES</b>					
<b>SUBPROCESO</b>	Gestión para el Pago de Décimos.					
<b>OBJETIVO</b>	Establecer instrumento de medición que ayudarán a la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura a evaluar la gestión para el pago de la decimotercera y decimocuarta remuneración.			<b>CÓDIGO:</b>	I-GTH.4.2	
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>				<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE VARIABLES</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>PARÁMETRO</b>		
Solicitudes de mensualización y/o acumulación de décimos gestionadas.	$\frac{\# \text{ de } SG}{\# \text{ TSI}} * 100$	#= número. SG= solicitudes gestionadas. TSI= total de solicitudes ingresadas.	%	Meta= 100 Límite inferior= 95 Límite superior= 100	Según las necesidades institucionales (mensual, trimestral, semestral, anual).	Analista de Nómina 2.
Quejas por errores en la solicitud de la mensualización y/o acumulación de décimos.	$\# \text{ de } QS$	# = número. QS= quejas.  Se recepta las quejas de los servidores públicos cuando exista errores en la mensualización y/o acumulación de décimos.	#	Meta= 0 Límite inferior= 0 Límite superior= 5	Según las necesidades institucionales (mensual, trimestral, semestral, anual).	Analista de Nómina 2.
<b>ELABORADO POR:</b>	Diego Meneses.	<b>REVISADO POR:</b>	Analista de Nómina 2.		<b>APROBADO POR:</b>	Director General de Talento Humano.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA FICHA DE INDICADORES</b>					
<b>SUBPROCESO</b>	Anticipo de Remuneración.					
<b>OBJETIVO</b>	Establecer un instrumento de medición que apoyará a la Dirección General de Talento Humano a evaluar lo referente a la petición de anticipos de remuneración realizados por el personal del GAD Provincial de Imbabura.			<b>CÓDIGO:</b>	I-GTH.4.3	
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>				<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE VARIABLES</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>PARÁMETRO</b>		
Solicitudes de anticipo de remuneración gestionadas.	$\frac{\# \text{ de SARG}}{\# \text{ TSARI}} * 100$	#- número. <b>SARG</b> = solicitudes de anticipo de remuneración gestionadas. <b>TSARI</b> = total de solicitudes de anticipo de remuneración ingresadas.	%	Meta= 100 Límite inferior= 95 Límite superior= 100	Según las necesidades institucionales (mensual, trimestral, semestral, anual).	Analista de Nómina 2.
<b>ELABORADO POR:</b>	Diego Meneses.	<b>REVISADO POR:</b>	Analista de Nómina 2.		<b>APROBADO POR:</b>	Director General de Talento Humano.

#### 4.8.5 FICHAS DE INDICADORES DE LOS SUBPROCESOS PERTENECIENTES AL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTROL DE PERSONAL

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b> <b>FICHA DE INDICADORES</b>					
<b>SUBPROCESO</b>	Control de Permanencia de Personal.					
<b>OBJETIVO</b>	Establecer instrumentos de medición que apoyarán a la Dirección General de Talento Humano a evaluar lo referente al control de permanencia de personal del GAD Provincial de Imbabura.			<b>CÓDIGO:</b>	I-GTH.5.1	
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>				<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE VARIABLES</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>PARÁMETRO</b>		
Ausentismo.	$\frac{\# THA}{\# THTP} * 100$	#= número. <b>THA</b> = total horas de ausencia. <b>THTP</b> = total horas de trabajo planificadas.	%	Meta=0 Límite inferior=0 Límite superior= 0  El personal de la institución debe estar en su puesto de trabajo.	Según las necesidades institucionales (mensual, trimestral, semestral, anual).	Asistente de Talento Humano.
Impuntualidad.	$\frac{\# de HPR}{\# de HTP} * 100$	#= número. <b>HPR</b> = horas perdidas por retrasos. <b>HTP</b> = horas de trabajo planificadas.	%	Meta=0 Límite inferior=0 Límite superior= 0  En caso de existir retrasos deben ser justificados.	Según las necesidades institucionales (mensual, trimestral, semestral, anual).	Asistente de Talento Humano.
<b>ELABORADO POR:</b>	Diego Meneses.	<b>REVISADO POR:</b>	Asistente de Talento Humano.		<b>APROBADO POR:</b>	Director General de Talento Humano.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b> <b>FICHA DE INDICADORES</b>					
<b>SUBPROCESO</b>	Gestión de Permisos.					
<b>OBJETIVO</b>	Establecer instrumentos de medición que apoyarán a la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura a evaluar la gestión de permisos.			<b>CÓDIGO:</b>	I-GTH.5.2	
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>				<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE VARIABLES</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>PARÁMETRO</b>		
Solicitudes de permisos gestionadas.	$\frac{\# \text{ de SPG}}{\# \text{ TSPI}} * 100$	#= número. <b>SPG</b> = solicitudes de permisos gestionadas <b>TSPI</b> = total de solicitudes de permisos ingresadas.	%	Meta= 100 Límite inferior= 95 Límite superior= 100	Según las necesidades institucionales (mensual, trimestral, semestral, anual).	Asistente de Talento Humano.
Permisos justificados.	$\frac{\# \text{ de PJ}}{\# \text{ de PO}} * 100$	# = número. <b>PJ</b> =permisos justificados. <b>PO</b> = permisos otorgados.	%	Meta= 100 Límite inferior= 100 Límite superior= 100	Según las necesidades institucionales (mensual, trimestral, semestral, anual).	Asistente de Talento Humano.
<b>ELABORADO POR:</b>	Diego Meneses.	<b>REVISADO POR:</b>	Asistente de Talento Humano.		<b>APROBADO POR:</b>	Director General de Talento Humano.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b> <b>FICHA DE INDICADORES</b>					
<b>SUBPROCESO</b>	Gestión de Vacaciones y/o Licencias.					
<b>OBJETIVO</b>	Establecer instrumentos de medición que ayudarán a la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial a evaluar la gestión de vacaciones y/o licencias.			<b>CÓDIGO:</b>	I-GTH.5.3	
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>				<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE VARIABLES</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>PARÁMETRO</b>		
Ejecución del calendario anual de vacaciones.	$\frac{CAVE}{CAVP} * 100$	<b>CAVE</b> = calendario anual de vacaciones ejecutado. <b>CAVP</b> = calendario anual de vacaciones programado.	%	Meta= 90 Límite inferior= 80 Límite superior= 100	Según las necesidades institucionales (mensual, trimestral, semestral, anual).	Analista de Talento Humano 1.
Acciones de personal gestionadas.	$\frac{\# \text{ de APG}}{\# \text{ TAPI}} * 100$	# = número. <b>APG</b> = acciones de personal gestionadas. <b>TAPI</b> = total acciones de personal ingresadas.	%	Meta= 100 Límite inferior= 95 Límite superior= 100	Según las necesidades institucionales (mensual, trimestral, semestral, anual).	Analista de Talento Humano 1.
<b>ELABORADO POR:</b>	Diego Meneses.	<b>REVISADO POR:</b>	Analista de Talento Humano 1.		<b>APROBADO POR:</b>	Director General de Talento Humano.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b> <b>FICHA DE INDICADORES</b>					
<b>SUBPROCESO</b>	Gestión de Comisión de Servicios.					
<b>OBJETIVO</b>	Instaurar instrumentos de medición que ayudarán a la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura a evaluar la gestión de comisión de servicios.			<b>CÓDIGO:</b>	I-GTH.5.4	
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>				<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE VARIABLES</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>PARÁMETRO</b>		
Solicitudes para el cumplimiento de servicios institucionales gestionadas.	$\frac{\# \text{ de } SCSIG}{\# \text{ TSCSII}} * 100$	# = número. <b>SCSIG</b> = solicitudes para el cumplimiento de servicios institucionales gestionadas <b>TSCSII</b> = total de solicitudes para el cumplimiento de servicios institucionales ingresadas.	%	Meta= 100 Límite inferior= 95 Límite superior= 100	Según las necesidades institucionales (mensual, trimestral, semestral, anual).	Analista de Nómina 1.
Cumplimiento de objetivo de la comisión de servicios.	$\frac{\# \text{ de } OACS}{\# \text{ de } OP} * 100$	# = numero. <b>OACS</b> = objetivos alcanzados por la comisión de servicios. <b>OP</b> = objetivos programados.	%	Meta= 95 Límite inferior= 80 Límite superior= 100	Según las necesidades institucionales (mensual, trimestral, semestral, anual).	Analista de Nómina 1.
<b>ELABORADO POR:</b>	Diego Meneses.	<b>REVISADO POR:</b>	Analista de Nómina 1.	<b>APROBADO POR:</b>	Director General de Talento Humano.	

#### 4.8.6 FICHA DE INDICADORES DEL SUBPROCESO PERTENECIENTES AL PROCESO DE GESTIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b> <b>FICHA DE INDICADORES</b>					
<b>SUBPROCESO</b>	Evaluación del Desempeño.					
<b>OBJETIVO</b>	Establecer instrumentos de medición que ayudarán a la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura a medir la gestión de evaluación del desempeño.			<b>CÓDIGO:</b>	I-GTH.6.1	
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>				<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE VARIABLES</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>PARÁMETRO</b>		
Personal evaluado.	$\frac{\# \text{ de PE}}{\# \text{ TPI}} * 100$	# = número. <b>PE</b> = personal evaluado. <b>TPI</b> = total de personal de la institución.	%	Meta= 100 Límite inferior= 90 Límite superior= 100	Según las necesidades institucionales (mensual, trimestral, semestral, anual).	Jefe de Talento Humano.
Cumplimiento de objetivos de la evaluación del desempeño.	$\frac{\# \text{ de OA}}{\# \text{ de OP}} * 100$	# = número. <b>OA</b> = objetivos alcanzados <b>OP</b> = objetivos planificados.	%	Meta= 95 Límite inferior= 90 Límite superior= 100	Según las necesidades institucionales (mensual, trimestral, semestral, anual).	Jefe de Talento Humano.
Evaluación del desempeño.	$\frac{REA}{REAR} * 100$	<b>REA</b> = resultados de evaluación actual. <b>REAR</b> = resultados de evaluación anterior.	%	Meta= 95 Límite inferior= 90 Límite superior= 100	Según las necesidades institucionales (mensual, trimestral, semestral, anual).	Jefe de Talento Humano.
<b>ELABORADO POR:</b>	Diego Meneses.	<b>REVISADO POR:</b>	Jefe de Talento Humano.		<b>APROBADO POR:</b>	Director General de Talento Humano.

#### 4.8.7 FICHA DE INDICADORES DEL SUBPROCESO PERTENECIENTES AL PROCESO DE GESTIÓN DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b> <b>FICHA DE INDICADORES</b>					
<b>SUBPROCESO</b>	Gestión para la Sanción de Faltas Leves y/o Graves.					
<b>OBJETIVO</b>	Instaurar instrumentos de medición que ayudarán a la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura a evaluar la gestión para sancionar faltas leves y/o graves.			<b>CÓDIGO:</b>	I-GTH.7.1	
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>				<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE VARIABLES</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>PARÁMETRO</b>		
Informes del supuesto cometimiento de falta gestionados.	$\frac{\# \text{ de ISCFC}}{\# \text{ TISCFI}} * 100$	#= número. <b>ISCFC</b> = Informes del supuesto cometimiento de falta gestionados. <b>TISCFI</b> = total informes del supuesto cometimiento de falta ingresados.	%	Meta= 100 Límite inferior= 95 Límite superior= 100	Según las necesidades institucionales (mensual, trimestral, semestral, anual).	Abogado 3.
Cometimiento de faltas.	$\frac{\# \text{ de FC}}{\# \text{ TPI}} * 100$	# = número. <b>FC</b> = faltas cometidas. <b>TPI</b> = total de personal de la institución.	%	Meta= 0 Límite inferior= 0 Límite superior= 0  En el caso de existir cometimiento de falta debe ser justificado legalmente.	Según las necesidades institucionales (mensual, trimestral, semestral, anual).	Abogado 3.
<b>ELABORADO POR:</b>	Diego Meneses.	<b>REVISADO POR:</b>	Abogado 3.		<b>APROBADO POR:</b>	Director General de Talento Humano.

#### 4.8.8 FICHA DE INDICADORES DEL SUBPROCESO PERTENECIENTES AL PROCESO DE GESTIÓN DE DESVINCULACIÓN LABORAL

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b> <b>FICHA DE INDICADORES</b>					
<b>SUBPROCESO</b>	Terminación de Relaciones Laborales.					
<b>OBJETIVO</b>	Establecer instrumentos de medición que apoyarán a la Dirección General de Talento Humano a evaluar lo referente a la terminación de relaciones laborales del personal del GAD Provincial de Imbabura.				<b>CÓDIGO:</b>	I-GTH.8.1
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>				<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	<b>FÓRMULA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE VARIABLES</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>PARÁMETRO</b>		
Solicitud de terminaciones de relaciones laborales gestionadas. (jubilaciones)	$\frac{\# \text{ de STRLG}}{\# \text{ TSTRLI}} * 100$	# = número. <b>STRLG</b> = solicitudes de terminación de relaciones laborales gestionadas. <b>TSTRLI</b> = total de solicitudes de terminación de relaciones laborales ingresadas.	%	Meta= 100 Límite inferior= 95 Límite superior= 100	Según las necesidades institucionales (mensual, trimestral, semestral, anual).	Abogado 3.
Tiempo de ejecución de terminación de relaciones laborales. (jubilaciones)	(Fecha de entrega del informe de indemnización y desahucio) - (Fecha de recepción de solicitud de terminación de relaciones laborales).	Mide el número de días termino para ejecutar el trámite de terminación de relaciones laborales.	Días	Meta= 22 Límite inferior= 18 Límite superior= 26	Según las necesidades institucionales (mensual, trimestral, semestral, anual).	Abogado 3.

Solicitud de terminaciones de relaciones laborales contractuales.	$\frac{\# \text{ de STRLCG}}{\# \text{ TSTRLCI}} * 100$	# = número. <b>STRLCG</b> = solicitudes de terminación de relaciones laborales contractuales gestionadas. <b>TSTRLCI</b> = total de solicitudes de terminación de relaciones laborales contractuales ingresadas.	%	Meta= 100 Límite inferior= 95 Límite superior= 100	Según las necesidades institucionales (mensual, trimestral, semestral, anual).	Abogado 3.
Tiempo de ejecución de terminación de relaciones laborales contractuales.	(Fecha de entrega del informe de indemnización y desahucio) - (Fecha de recepción de solicitud de terminación de relaciones laborales contractuales).	Mide el número de días termino para ejecutar el trámite de la terminación de relaciones laborales contractuales	Días	Meta= 15 Límite inferior= 10 Límite superior= 18	Según las necesidades institucionales (mensual, trimestral, semestral, anual).	Abogado 3.
<b>ELABORADO POR:</b>	Diego Meneses.	<b>REVISADO POR:</b>	Abogado 3.		<b>APROBADO POR:</b>	Director General de Talento Humano.

## 4.9 MATRIZ DE RIESGOS

El análisis de riesgos es una de las mayores novedades que se ha incorporado en la nueva versión de la norma ISO 9001. En la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura se ha considerado identificar y analizar los riesgos de los subprocesos pertenecientes a la gestión del talento humano ya que es uno de los pasos más importantes para la identificación de los posibles problemas que podrían surgir en la dependencia.

Una vez identificado los riesgos y descritos en las caracterizaciones de los subprocesos se procedió a elaborar la matriz de riesgos, instrumento que ayudará a realizar un diagnóstico objetivo y global de los riesgos, tanto financieros, operativos y estratégicos, que están impactando en la misión de la dirección.

Para el desarrollo de la matriz de riesgos de los subprocesos de la Dirección General de Talento Humano se utilizó una metodología establecida en donde se toma a consideración las siguientes tablas:

**Tabla 16.** Calificación de probabilidad de ocurrencia de un riesgo

<b>Tabla 1: Calificación de Probabilidad de Ocurrencia de un Riesgo</b>		
<b>Descriptor</b>	<b>Descripción</b>	<b>Frecuencia</b>
Raro	El evento puede ocurrir en circunstancias excepcionales.	No se ha presentado en los últimos 5 años.
Improbable	El evento podría ocurrir en algún momento.	Al menos 1 vez en los últimos 3 años.
Posible	El evento podría ocurrir en algún momento.	Al menos 1 vez en los últimos 2 años.
Probable	El evento probablemente ocurrirá en la mayoría de las circunstancias.	Al menos 1 vez en el último año.
Casi seguro	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias.	Más de una vez al año.

**Elaborado por:** Diego Meneses  
**Fuente:** (Gomez & Molina, 2016)

**Tabla 17.** Calificación del impacto de riesgo

<b>Tabla 2: Calificación del Impacto de Riesgo</b>	
<b>Descriptor</b>	<b>Descripción</b>
Insignificante	Si el hecho llegara a presentarse tendría consecuencias o efectos mínimos sobre la entidad.
Menor	Si el hecho llegara a presentarse tendría bajo impacto o efecto sobre la entidad.
Moderado	Si el hecho llegara a presentarse tendría medianas consecuencias o efectos sobre la entidad.
Mayor	Si el hecho llegara a presentarse tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad.
Catastrófico	Si el hecho llegara a presentarse tendría catastróficas consecuencias o efectos sobre la entidad.

**Elaborado por:** Diego Meneses  
**Fuente:** (Gomez & Molina, 2016)

**Tabla 18.** Mapa para la clasificación del nivel del riesgo

<b>Tabla 3: Mapa para la Clasificación del Nivel del Riesgo</b>					
<b>Probabilidad</b>	<b>Impacto</b>				
	Insignificante (1)	Menor (2)	Moderado (3)	Mayor (4)	Catastrófico (5)
Raro (1)	B	B	M	A	A
Improbable (2)	B	B	M	A	E
Posible (3)	B	M	A	E	E
Probable (4)	M	A	A	E	E
Casi Seguro (5)	A	A	E	E	E

**Elaborado por:** Diego Meneses  
**Fuente:** (Gomez & Molina, 2016)

**Tabla 19.** Zona de riesgo-acción posible

Zona Riesgo	Acción Posible
B: Zona de riesgo baja	Asumir el riesgo
M: Zona de Riesgo moderada	Asumir el riesgo, reducir el riesgo
A: Zona de riesgo alta	Reducir el riesgo evitar compartir o transferir el riesgo.
E: Zona de riesgo extremo	Reducir el riesgo, evitar compartir o transferir el riesgo.

**Elaborado por:** Diego Meneses  
**Fuente:** (Gomez & Molina, 2016)

**Tabla 20.** Valoración de controles

Tabla 4: Valoración de Controles		
Parámetros	Criterios	Puntajes
Estado del control	No existe herramientas para ejercer el control	0
	Posee una herramienta para ejercer control sin un uso sistemático.	10
	Posee una herramienta para ejercer control que se usa de manera sistemática y técnica.	50
Eficacia del control Seguimiento al control	No hay seguimiento a la eficacia del control	0
	Están definidos los responsables de la ejecución del control y el seguimiento, pero no se hacen en la frecuencia y se toman decisiones sobre los resultados del seguimiento a resultados.	10
	Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento, la frecuencia de ejecución del control y el seguimiento es adecuado y se toman decisiones sobre los resultados del seguimiento.	50

**Elaborado por:** Diego Meneses  
**Fuente:** (Gomez & Molina, 2016)

**Tabla 21.** Calificación del nivel de riesgo

<b>Tabla 5: Calificación del Nivel de Riesgo</b>		
Rango de calificación de los controles	Dependiendo si el control afecta probabilidad o impacto, se reposiciona el nivel de riesgo en tabla 3.	
	Cuadrantes a disminuir en la probabilidad	Cuadrantes a disminuir impacto
Entre 0-50	0	0
Entre 51-75	1	1
Entre 76-100	2	2

**Elaborado por:** Diego Meneses  
**Fuente:** (Gomez & Molina, 2016)

En la matriz de riesgos se presentan los siguientes puntos, que se explica a continuación para su desarrollo:

- **Subproceso:** Descripción del subproceso.
- **Riesgo:** Se escribe el riesgo del subproceso de estudio (Posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos).
- **Calificación:**
  - **Probabilidad:** Consiste en evaluar que tan posible se puede materializar el riesgo escrito y se califica según la tabla 1.
  - **Impacto:** Consecuencia que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo, se califica de acuerdo con la tabla 2.
- **Evaluación del riesgo:** Escribe en que zona del mapa de clasificación del riesgo se encuentra ubicado el riesgo descrito. Para ello se debe cruzar las calificaciones probabilidades e impacto de acuerdo con la tabla 3.
- **Controles:** Escribe los controles que se han implementado en la institución para mitigar, corregir o prevenir el riesgo que se ha determinado. Se puede escribir herramientas, indicadores, políticas, lineamientos, acción, instrumentos, equipo con el cual controlar el riesgo.
- **Tipo de control:** Indica para cada tipo de control si es preventivo o correctivo.

- **Valoración del control:**
  - **Estado:** Establecer el estado de la herramienta de control de acuerdo con la tabla 4.
  - **Eficacia:** Establezca la eficacia de la herramienta de control de acuerdo con la tabla 4.
  - **Total:** Suma de los resultados del estado de la eficacia y del control con el fin de determinar si se recalcula el nivel del riesgo.
- **Nueva calificación:**
  - **Probabilidad:** Indique la nueva probabilidad si el total de la valoración de los controles existentes indican que se debe modificar este campo de acuerdo con la tabla 5.
  - **Impacto:** Indique la nueva calificación del impacto si el total de la valoración de los controles existentes indican que se deben modificar este campo de acuerdo con la tabla 5.
- **Nueva evaluación:** Indique la nueva zona de clasificación del riesgo a partir de la nueva calificación dada, según la tabla 3.
- **Tratamiento del riesgo:** Indique que tipo de tratamiento del riesgo será aplicado.
- **Responsables:** Identificar a la o las personas que serán encargadas de dar seguimiento a estos controles.

Con las tablas expuestas anteriormente y la explicación respectiva de cada punto, se presenta a continuación la matriz de riesgos de los subprocesos:

**Tabla 22.** Matriz de riesgos de los subprocesos de la Dirección General de Talento Humano

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>		<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DE GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>												
<b>MATRIZ DE RIESGOS DE LOS SUBPROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO</b>														
<b>Firma:</b>					<b>Firma:</b>					<b>Firma:</b>				
<b>Elaborado por:</b>	Diego Meneses.				<b>Revisado por:</b>	Director General de Talento Humano.				<b>Revisado por:</b>	Director General de Talento Humano.			
<b>Cargo:</b>	Estudiante.				<b>Cargo:</b>	Director General de Talento Humano.				<b>Cargo:</b>	Director General de Talento Humano.			
<b>Objetivo:</b>	Identificar y controlar los riesgos de los subprocesos de la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura.					<b>Alcance:</b>	Entregar un servicio de calidad por parte de la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura a clientes internos y externos con los requerimientos establecidos.							
SUBPROCESOS	RIESGO	CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN DEL RIESGO	CONTROLES	TIPO DE CONTROL	VALORACIÓN DEL CONTROL			NUEVA CALIFICACIÓN		NUEVA EVALUACIÓN	TRATAMIENTO DEL RIESGO	RESPONSABLE
		PROBABILIDAD	IMPACTO				ESTADO	EFICACIA	TOTAL	PROBABILIDAD	IMPACTO			
Gestión del Plan Anual de Talento Humano.	Desinterés de las diferentes direcciones generales para asistir a la planificación del talento humano.	Improbable	Moderado	M	Controlar la asistencia del personal involucrado en la elaboración del plan anual de talento humano.	PREVENTIVO	50	50	100	2	2	B	Mantener el control de asistencia del personal involucrado en la elaboración del plan anual de talento humano.	Analista de Talento Humano 3.
	Estatuto Orgánico por Procesos no se encuentre aprobado.	Raro	Mayor	A	Verificar que el Estatuto Orgánico por Procesos se encuentra legalmente expedido.	PREVENTIVO	50	50	100	2	2	B	Continuar verificando que el Estatuto Orgánico por Procesos se encuentra legalmente expedido.	Analista de Talento Humano 3.
Gestión de Creación de Puestos.	Limitación del presupuesto para la creación de puestos.	Probable	Moderado	A	Verificar la certificación presupuestaria para la creación de puestos.	PREVENTIVO	50	50	100	2	2	B	Mantener la verificación de la certificación presupuestaria para la creación de puestos.	Analista de Talento Humano 3.
	Informe del plan consolidado de la planificación de talento humano no se encuentre aprobado.	Improbable	Moderado	M	Constatar que el informe del plan consolidado de la planificación de talento humano se encuentre legalmente expedido.	PREVENTIVO	50	50	100	2	2	B	Seguir constatando que se encuentre legalmente expedido el informe del plan consolidado de la planificación de talento humano.	Analista de Talento Humano 3.
	Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos no se encuentre aprobado.	Raro	Mayor	A	Comprobar que el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos se encuentre legalmente expedido.	PREVENTIVO	50	50	100	2	2	B	Seguir constatando que el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos se encuentre legalmente aprobado.	Analista de Talento Humano 3.

Gestión de Valoración y Clasificación de Puestos.	La Dirección General de Talento Humano realice cambios al manual que no se encuentren dentro de su competencia.	Raro	Catastrófico	A	Revisar los subfactores del manual en los que la Dirección General de Talento Humano podrá realizar los cambios.	PREVENTIVO	50	50	100	2	2	M	Comprobar según la normativa legal en que subfactores del manual la Dirección General de Talento Humano podrá realizar cambios.	Abogado 3.
	Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos no se encuentre aprobado.	Raro	Mayor	A	Comprobar que el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos se encuentre legalmente expedido.	PREVENTIVO	50	50	100	2	2	B	Seguir constatando que el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos se encuentre legalmente aprobado.	Abogado 3.
Selección de Personal por Contrato de Servicios Ocasionales.	Limitación de recursos económicos para la contratación de personal mediante la modalidad de servicios ocasionales.	Casi seguro	Moderado	E	Verificar la certificación presupuestaria para la contratación de personal por la modalidad de servicios ocasionales.	PREVENTIVO	50	50	100	2	2	B	Continuar con la verificación de la certificación presupuestaria para la contratación de personal mediante la modalidad de servicios ocasionales.	Psicólogo Industrial 3.
	Seleccionar al personal incumpliendo los requisitos exigidos para el cargo.	Improbable	Mayor	A	Comparar los soportes de la hoja de vida del aspirante con los requisitos exigidos para el cargo.	PREVENTIVO	50	50	100	2	2	B	Seguir verificando los soportes de la hoja de vida del aspirante con los requisitos exigidos para el cargo.	Psicólogo Industrial 3.
	Presentación de documentación falsa por los aspirantes.	Raro	Catastrófico	A	Verificar y validar la documentación presentada por el aspirante.	PREVENTIVO	50	50	100	2	2	M	Establecer una metodología para validar la autenticidad de la documentación presentada por el aspirante.	Psicólogo Industrial 3.
Selección de Personal por Concurso de Mérito y Oposición.	Partida presupuestaria no se encuentre financiada.	Casi seguro	Moderado	E	Constatar que la partida presupuestaria se encuentre debidamente financiada.	PREVENTIVO	50	50	100	2	2	B	Seguir constatando que la partida presupuestaria se encuentre debidamente financiada.	Psicólogo Industrial 3.
	Desconocimiento del banco de elegibles.	Improbable	Menor	B	Revisar si existe banco de elegibles.	PREVENTIVO	10	10	20	0	0	B	Continuar verificando si existe banco de elegibles.	Psicólogo Industrial 3.
	Seleccionar al personal incumpliendo los requisitos exigidos para el cargo.	Improbable	Mayor	A	Comparar los soportes de la hoja de vida del aspirante con los requisitos exigidos para el cargo, el aspirante deberá estar legalmente vacante y no encontrarse en litigio.	PREVENTIVO	50	50	100	2	2	B	Seguir verificando los soportes de la hoja de vida del aspirante con los requisitos exigidos para el cargo, el aspirante deberá estar legalmente vacante y no encontrarse en litigio.	Psicólogo Industrial 3.
	Presentación de documentación falsa por los aspirantes.	Raro	Catastrófico	A	Verificar y validar la documentación presentada por el aspirante.	PREVENTIVO	50	50	100	2	2	M	Establecer una metodología para validar la autenticidad de la documentación presentada por el aspirante.	Psicólogo Industrial 3.
Selección de Personal del Nivel Jerárquico Superior.	Limitación del presupuesto para la contratación de personal del NJS.	Casi seguro	Moderado	E	Verificar la certificación presupuestaria para la contratación de personal del NJS.	PREVENTIVO	50	50	100	2	2	B	Continuar verificando la certificación presupuestaria para la contratación de personal NJS.	Psicólogo Industrial 3.

	Seleccionar al personal incumpliendo los requisitos exigidos para el cargo.	Improbable	Mayor	A	Comparar los soportes de la hoja de vida del aspirante con los requisitos exigidos para el cargo.	PREVENTIVO	50	50	100	2	2	B	Seguir verificando la hoja de vida del aspirante con los requisitos exigidos para el cargo.	Psicólogo Industrial 3.
	Presentación de documentación falsa por los aspirantes.	Raro	Catastrófico	A	Verificar y validar la documentación presentada por el aspirante.	PREVENTIVO	50	50	100	2	2	M	Establecer una metodología para validar la autenticidad de la documentación presentada por el aspirante.	Psicólogo Industrial 3.
Gestión para Convenios y/o Contratos de Pasantías.	Limitación de recursos económicos para la contratación de pasantes.	Casi seguro	Menor	A	Verificar la certificación presupuestaria para la contratación de pasantes.	PREVENTIVO	50	50	100	2	2	B	Continuar verificando la certificación presupuestaria para la contratación de pasantes.	Psicólogo Industrial 3.
	Incumpliendo de los objetivos de pasantías programados.	Posible	Moderado	A	Monitorar constantemente la ejecución de los objetivos de pasantías.	PREVENTIVO	10	10	20	0	0	A	Presentar informes del cumplimiento de los objetivos de pasantías.	Psicólogo Industrial 3.
Inducción al Personal.	Inasistencia del servidor público a la inducción programada.	Posible	Menor	M	Comunicar con anticipación al servidor público sobre el evento de inducción.	PREVENTIVO	50	50	100	2	2	B	Continuar comunicando con anticipación al servidor público sobre el evento de inducción.	Psicólogo Industrial 3.
	Que el servidor público no se encuentre adaptado a las actividades que debe realizar.	Posible	Moderado	A	Brindar retroalimentaciones con el objetivo de despejar cualquier duda del servidor.	CORRECTIVO	50	10	60	1	1	B	Mantener una retroalimentación constante con el objetivo de despejar cualquier duda del servidor.	Psicólogo Industrial 3.
	Incumpliendo de los objetivos de inducción.	Posible	Moderado	A	Realizar el control de la ejecución de los objetivos de inducción.	PREVENTIVO	10	10	20	0	0	A	Establecer indicadores que ayuden a evaluar la ejecución de los objetivos de inducción.	Psicólogo Industrial 3.
Capacitación al Personal.	Incumplimiento del plan anual de capacitación debido a reducciones o aplazamientos presupuestales.	Posible	Moderado	A	Verificar los recursos económicos asignados de acuerdo con el grado de avance y necesidades de las capacitaciones.	CORRECTIVO	50	50	100	2	2	B	Mantener una revisión constante de los recursos económicos asignados de acuerdo con el grado de avance y necesidades de las capacitaciones.	Analista de Talento Humano 1.
	Que las capacitaciones no contribuyan al mejoramiento del servicio.	Improbable	Mayor	A	Controlar la asistencia de los servidores públicos en los eventos de capacitación. Monitorar constantemente la ejecución de los objetivos de las capacitaciones.	PREVENTIVO	50	50	100	2	2	B	Seguir manteniendo un control de asistencia de los servidores públicos en los eventos de capacitación, además de establecer indicadores que ayuden a evaluar la ejecución de los objetivos de las capacitaciones.	Analista de Talento Humano 1.

	Que el contenido de las capacitaciones no corresponda a lo propuesto en el plan anual de capacitaciones.	Improbable	Mayor	A	Revisar el cronograma de capacitaciones.	PREVENTIVO	50	50	100	2	2	B	Seguir revisando el cronograma de capacitaciones.	Analista de Talento Humano 1.
Formación y Desarrollo Profesional.	Limitación de presupuesto para programas de formación y desarrollo profesional de los servidores públicos.	Casi seguro	Moderado	E	Verificar los recursos económicos asignados a programas de formación y desarrollo profesional.	PREVENTIVO	50	50	100	2	2	B	Continuar con la verificación de los recursos económicos asignados a programas de formación y desarrollo profesional.	Analista de Talento Humano 1.
	Que los programas de formación y desarrollo profesional no contribuyan a la ejecución de los objetivos institucionales.	Improbable	Mayor	A	Revisar que los programas de especialización estén acordes a las necesidades institucionales.	PREVENTIVO	50	50	100	2	2	B	Continuar constatando que los programas de especialización estén acordes a las necesidades institucionales.	Analista de Talento Humano 1.
	Abandono de los programas de formación y desarrollo profesional por parte de los servidores públicos.	Raro	Moderado	M	Solicitar a los servidores públicos los justificativos de asistencia a los programas de formación y desarrollo profesional.	PREVENTIVO	50	10	60	1	1	B	Seguir solicitando a los servidores públicos los justificativos de asistencia a los programas de formación y desarrollo profesional.	Analista de Talento Humano 1.
Gestión para el Pago de Remuneración Mensual.	Cálculo erróneo de valores para el pago de la remuneración mensual.	Raro	Menor	B	Verificar valores adicionales o descuentos que se generan.	PREVENTIVO	50	50	100	2	2	B	Continuar verificando los valores adicionales o descuentos que se generan.	Analista de Nómina 2.
	No procesar el pago de la remuneración mensual en el intervalo de fechas establecidas.	Posible	Menor	M	Monitorear constantemente la gestión para el pago de las remuneraciones mensuales.	PREVENTIVO	50	50	100	2	2	B	Mantener un control constantemente de la gestión para el pago de las remuneraciones mensuales.	Analista de Nómina 2.
Gestión para el Pago de Décimos.	Error en la parametrización para el pago de la decimotercera y decimocuarta remuneración.	Raro	Menor	B	Verificar los datos para el pago de la decimotercera y decimocuarta remuneración ingresados a los sistemas habilitantes pertinentes.	PREVENTIVO	50	50	100	2	2	B	Continuar verificando los datos para el pago de la decimotercera y decimocuarta remuneración ingresados a los sistemas habilitantes pertinentes.	Analista de Nómina 2.
	No procesar los pagos en fechas establecidas según la normativa vigente.	Raro	Menor	B	Revisar fechas para el pago de la decimotercera y decimocuarta remuneración, según la normativa vigente.	PREVENTIVO	50	50	100	2	2	B	Mantener la revisión de las fechas para el pago de la decimotercera y decimocuarta remuneración, según la normativa vigente.	Analista de Nómina 2.
Anticipo de Remuneración.	Error involuntario del personal al procesar el pago del anticipo de remuneración a un servidor público distinto al solicitante.	Raro	Menor	B	Verificar los datos del servidor público solicitante.	PREVENTIVO	50	50	100	2	2	B	Continuar confirmando los datos del servidor público solicitante.	Analista de Nómina 2.
	Desconocimiento de la normativa para la gestión del anticipo de remuneración.	Improbable	Moderado	M	Capacitar a los servidores públicos sobre la normativa vigente referente a anticipos de remuneración.	PREVENTIVO	50	50	100	2	2	B	Seguir capacitando a los servidores públicos cuando exista cambios en la normativa vigente referente a anticipos de remuneración.	Analista de Nómina 2.

Control de Permanencia de Personal.	No realizar el reporte de las novedades suscitadas en los controles sorpresa al personal.	Posible	Moderado	A	Comprobar la viabilidad de las medidas de control establecidas con los jefes inmediatos de cada dirección.	PREVENTIVO	10	10	20	0	0	A	Fijar indicadores que permitan evaluar las medidas de control establecidas.	Asistente de Talento Humano.
Gestión de Permisos.	No ingresar los permisos en el sistema habilitante pertinente.	Improbable	Mayor	A	Comprobar el número de solicitud de permiso otorgadas con los datos ingresados en el sistema habilitante.	PREVENTIVO	50	50	100	2	2	B	Continuar comprobando el número de solicitud de permiso otorgadas con los datos ingresados en el sistema habilitante.	Asistente de Talento Humano.
	Perdida de los justificativos de permisos presentados.	Improbable	Menor	B	Solicitar al servidor público que presente justificativos de permisos físicos y digitales.	PREVENTIVO	50	50	100	2	2	B	Seguir solicitando al servidor público que presente justificativos de permisos físicos y digitales.	Asistente de Talento Humano.
Gestión de Vacaciones y/o Licencias.	No cumplir con el calendario anual de vacaciones programado.	Improbable	Mayor	A	Antes de iniciar con la ejecución del calendario anual de vacaciones revisar las solicitudes de cambio de fechas.	PREVENTIVO	50	50	100	2	2	B	Continuar revisando las solicitudes de cambio de fechas antes de iniciar con la ejecución del calendario anual de vacaciones	Analista de Talento Humano 1.
	No registrar la acción de personal en los sistemas habilitantes.	Raro	Mayor	A	Comprobar el número de formularios de acción de personal con los datos ingresados en el sistema habilitante.	PREVENTIVO	50	50	100	2	2	B	Seguir comprobando el número de formularios de acción de personal con los datos ingresados en el sistema habilitante.	Analista de Talento Humano 1.
	Perdida de los justificativos de licencias presentados.	Improbable	Menor	B	Solicitar al servidor público que presente justificativos de licencias físicos y digitales.	PREVENTIVO	50	50	100	2	2	B	Seguir solicitando al servidor público que presente justificativos de licencias físicos y digitales.	Analista de Talento Humano 1.
Gestión de Comisión de Servicios.	Error involuntario en los valores del informe de liquidación de comisión de servicios.	Posible	Insignificante	B	Verificar los valores que se ingresa al sistema habilitante respectivo previo a la generación del informe de liquidación de comisión de servicios.	PREVENTIVO	50	50	100	2	2	B	Seguir verificando los valores que se ingresa al sistema habilitante respectivo previo a la generación del informe de liquidación de viáticos.	Analista de Nómina 1.
	No procesar el pago de comisión de servicios dentro del tiempo establecido.	Posible	Menor	M	Controlar constantemente la gestión para el pago de comisión de servicios.	PREVENTIVO	10	10	20	0	0	M	Establecer indicadores que ayuden a evaluar la gestión para el pago de viáticos.	Analista de Nómina 1.
Evaluación del desempeño.	Realizar la evaluación del desempeño fuera de los términos establecidos por la ley.	Raro	Catastrófico	A	Capacitar al personal involucrado respecto al subsistema de evaluación del desempeño.	PREVENTIVO	50	50	100	2	2	M	Capacitar al personal involucrado respecto al subsistema de evaluación del desempeño.	Jefe de Talento Humano.
	Desconocimiento de la gestión para la evaluación del desempeño por parte del evaluador y evaluado.	Improbable	Mayor	A	Socializar con el personal de la institución sobre el proceso de evaluación del desempeño.	PREVENTIVO	50	50	100	2	2	B	Socializar con el personal de la institución sobre el proceso de evaluación del desempeño.	Jefe de Talento Humano.
Gestión para la Sanción de Falta Leves y/o Graves.	Los Directores Generales no reportan a tiempo novedades de faltas leves y/o graves.	Posible	Mayor	E	Visitar a las diferentes direcciones generales para solicitar información de novedades suscitadas.	CORRECTIVO	10	50	60	1	1	M	Establecer nuevas metodologías para que las diferentes direcciones comuniquen inmediatamente las novedades suscitadas.	Abogado 3.

	Desconocimiento de la gestión para sancionar faltas leves y/o graves.	Improbable	Mayor	A	Capacitar sobre de la normativa vigente referente al cometimiento de faltas disciplinarias.	PREVENTIVO	50	50	100	2	2	B	Continuar capacitando cuando exista cambios en la normativa referente al cometimiento de faltas disciplinarias.	Abogado 3.
Terminación de Relaciones Laborales.	Limitación de recursos económicos para el pago de indemnización.	Posible	Moderado	A	Verificar la certificación presupuestaria para el pago de indemnización.	PREVENTIVO	50	50	100	2	2	B	Continuar verificado la certificación presupuestaria para el pago de indemnización.	Abogado 3.
	Cálculo erróneo en valores del acta de finiquito.	Posible	Menor	M	Comprobar valores que corresponde al pago de indemnización.	PREVENTIVO	50	50	100	2	2	B	Realizar permanentemente comprobaciones de los valores que corresponde al pago de indemnización.	Abogado 3.

**Elaborado por:** Diego Meneses

#### **4.10 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Una vez identificado los subprocesos de la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura se procedió a documentar por escrito veinte procedimientos, mismo que especifican la forma exacta de llevar acabo las actividades pertenecientes a la gestión del talento humano, clarificando la forma de actuar, definiendo responsabilidades y eliminando fuentes de conflicto. Para la ejecución y entendimiento de la estructura de los procedimientos se elaboró un instructivo que se puede observar en el Anexo 7.

El manual de procedimientos está conformado por una portada para diferenciar el documento, una pequeña introducción que explica brevemente lo que contiene, además se detalla el objetivo y alcance del manual y posteriormente se encuentran los procedimientos. En el Anexo 8 se puede observar el manual de procedimientos.

## CAPÍTULO V

### 5 ANÁLISIS COMPARATIVO DE RESULTADOS

En base al cumplimiento de los objetivos planteados, se presenta a continuación un análisis comparativo entre la situación inicial de la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura y las mejoras diseñadas para la organización y el factor operativo. El análisis comparativo se lo dividirá en dos aspectos, lo que se refiere a la administración estratégica y la gestión por procesos.

#### 5.1 ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA

**Tabla 23.** Comparación de resultados-administración estratégica

<b>DESCRIPCIÓN FORMULACIÓN ESTRATÉGICA</b>		<b>SITUACIÓN INICIAL</b>	<b>PROPUESTA</b>
Planeación de normativas.	Visión.	No cuenta con una visión organizacional a nivel de unidad.	Se desarrolló la visión organizacional, ya que es la manifestación en lo que pretende convertirse la Dirección General de Talento Humano en el largo plazo.
	Valores organizacionales.	No se encuentran identificados los valores organizacionales.	Se describió los valores organizacionales de la Dirección General de Talento Humano ya que son el cimiento de la entidad y por los que se rigen los empleados para poder obtener el mismo objetivo.
Planeación estratégica	Análisis del ambiente interno.	No cuenta con un análisis del ambiente interno.	Se identificó los siguientes factores: organizacional, talento humano, económico, gestión, tecnológico, comercialización, además se elaboró el Layout y el organigrama estructural de la Dirección General de Talento Humano. También, se desarrolló el diagnóstico de la capacidad estratégica, criterios de excelencia en el desempeño y la responsabilidad social corporativa.

	Análisis del ambiente externo.	No cuenta con un análisis del ambiente externo.	Se analizó los factores externos: político, legal, económico, sociocultural y tecnológico, mismos que pueden afectar de manera indirecta en la ejecución de las actividades de la Dirección General de Talento Humano.
	Análisis del ambiente interno y externo.	No cuenta con un análisis del ambiente externo.	Se desarrollo la matriz FODA que es un análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la Dirección General de Talento Humano.
	Diseño de estrategias.	No se encuentran diseñadas estrategias para cumplir con el propósito de la dirección.	Se desarrollo estrategias que permitirán establecer una trayectoria a lograr los propósitos de la dirección, conjuntamente se elaboró la matriz 5W+1H que ayudó a planificar las acciones para el cumplimiento de las estrategias planteadas.

Elaborado por: Diego Meneses

## 5.2 GESTIÓN POR PROCESOS

Tabla 24. Comparación de resultados-gestión por procesos

DESCRIPCIÓN		SITUACIÓN INICIAL	PROPUESTA
Identificación de los procesos.	Mapa de procesos.	No se encuentra identificado ni documentado los procesos.	Se identificó los procesos estratégicos, operativos y de apoyo de la Dirección General de Talento Humano, además de los subprocesos perteneciente a los mismos, los cuales fueron documentados mediante un mapa de procesos, además de describir las entradas, salidas y requerimientos de los clientes.

	Cadena de valor.	Cadena de valor sin elaborar.	Se realizó la cadena de valor para la Dirección General de Talento Humano, misma que permitirá realizar un análisis interno, a través de su desagregación en sus principales actividades generadoras de valor.
	Diagrama SIPOC.	No se encuentra desarrollado el diagrama SIPOC.	Se desarrollo el diagrama SIPOC mismo que permitirá analizar el macroproceso de gestión del talento humano de una manera más detallada, se identificó todas las entradas y salidas del macroproceso, además de determinar los usuarios vinculados a él.
	Inventario de Procesos.	Inventario de procesos no se encuentra elaborado.	Se realizó el inventario de procesos en el que se encuentra descrito un macroproceso, ocho procesos y veinte subprocesos, cada uno con su codificación pertinente.
Descripción de los procesos.	Caracterizaciones.	Las fichas de caracterizaciones de los subprocesos no se encuentran desarrolladas.	Se elaboró y documento veinte fichas de caracterizaciones de cada subproceso, donde se describe todo lo relacionado a los mismos es decir las entradas, actividades y salidas, con el objetivo de proporcionar una visión integral del subproceso.
	Procedimientos.	No se encuentran elaborados los procedimientos de los subprocesos.	Se realizó y documento los procedimientos de cada subproceso, un total de veinte, cada uno cuenta con los siguientes elementos: objetivo, alcance, responsabilidad, glosario de términos, abreviaturas, descripción del procedimiento, flujograma, documentos y registros, anexos.
Seguimiento y control de los procesos	Indicadores.	Los indicadores de los subprocesos no se encuentran identificados	Se estableció indicadores por cada subproceso mismo que serán la base para saber en qué extensión se cumplen los resultados deseados y por donde se deben orientar las mejoras; además se realizó las fichas de indicadores permitiendo la documentación de los mismos.

Evaluación y control de riesgos de los subprocesos.	Matriz de riesgos de los subprocesos.	No se encuentran identificados los riesgos de los subprocesos.	Se identificó los riesgos de cada uno de los subprocesos, además se elaboró la matriz de riesgos, instrumento que ayuda a realizar un diagnóstico objetivo y global de los riesgos.
Documentación.	Manual de procedimientos.	Carece de un manual de procedimientos.	Se realizó un manual de procedimientos para uso de la Dirección General de Talento Humano, mismo que contiene una descripción clara y precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de cada subproceso.

**Elaborado por:** Diego Meneses

## CONCLUSIONES

Una vez finalizado con el trabajo de investigación se obtuvieron las siguientes conclusiones:

- Se elaboró el marco teórico recopilando información bibliográfica que ayudó a sustentar el diseño del Sistema de Gestión por Procesos para la Dirección General de Talento del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, mismo que ayudó en el desarrollo de la investigación, dando cumplimiento al objetivo planteado.
- Se realizó el diagnóstico de la situación actual de la Dirección General de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, mediante un análisis del ambiente interno y externo, que permitió definir su direccionamiento y desarrollar estrategias concretas que permitan cumplir con los objetivos de la unidad.
- Se identificó y estableció los procesos de la Dirección General de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, a través de la observación directa, reuniones de trabajo con el personal y revisión de la normativa vigente, como resultado se instauró ocho procesos y veinte subprocesos, mismos que conforman el macroproceso de gestión del talento humano.
- Se diseñó el Sistema de Gestión por Procesos para la Dirección General de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, mismo que está compuesto por fichas de caracterizaciones, fichas de indicadores, procedimientos, flujogramas y documentación, además se elaboró la matriz de evaluación y control de riesgos de los subprocesos cumpliendo con la normativa ISO 9001:2015.
- Para uso de la Dirección General de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura se elaboró el manual de procedimientos, mismo que es parte del Sistema de Gestión por Procesos y tienen el propósito de asegurar la calidad del servicio, ya que en ellos se especifica la forma exacta de llevar a cabo las actividades pertenecientes a la gestión del talento humano.

## RECOMENDACIONES

Para el buen manejo de este trabajo de investigación se determinó las siguientes recomendaciones:

- Revisar constantemente los cambios en las normativas que regulan la gestión de talento humano, ya que pueden afectar el diseño del Sistema de Gestión por Procesos, con el fin de actualizar constantemente los cambios realizados y de esta manera generar nuevas alternativas para el cumplimiento de los objetivos.
- Con el desarrollo del diseño es recomendable implementar el Sistema de Gestión por Procesos para ello se debe tener el compromiso de todos los involucrados, se deberá socializar y capacitar al personal de la Dirección General de Talento Humano sobre la implementación del sistema, el objetivo es mejorar la gestión del talento humano en el GAD Provincial de Imbabura, a través de un manejo adecuado de los procesos asegurándose que el personal cumpla con las actividades establecidas, y así satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos.
- En el caso de documentar otros procesos se recomienda utilizar la estructura establecida para realizar las caracterizaciones, ficha de indicadores y procedimientos, con el propósito de tener relación con lo establecido, ya que con la documentación elaborada correctamente se podrá identificar si un proceso requiere ser atendido.
- Se recomienda socializar la propuesta del Sistema de Gestión por Procesos a todas las dependencias del GAD Provincial de Imbabura con el propósito de que las demás direcciones generales se sumen a esta iniciativa con el fin de crear un sistema a nivel institucional.

## BIBLIOGRAFÍA

- Alcalde San Miguel , P. (2016). *Calidad*. Madrid, España : Paraninfo , SA. Recuperado el 23 de Octubre de 2017
- Aldana de Vega, L., Builes, M. P., Torres, C. A., Becerra, M. I., Uribe, Ó. D., Soler, C. E., & Cortés, A. V. (2013). *Administración por la Calidad* (Primera edición ed.). Bogota, Colombia : Alfaomega. Recuperado el 13 de Octubre de 2017
- Asociación Española para la Calidad (AEC). (2017). *Diagrama SIPOC*. Recuperado el 22 de Noviembre de 2017, de <https://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/diagrama-sipoc>
- Bizagi. (2018). *Modelado para Ejecución*. Recuperado el 19 de Enero de 2018
- Carrasco, J. B. (2011). *Gestión de Procesos* (Cuarta Edición ed.). Santiago, Chile : EVOLUCIÓN S.A. Recuperado el 11 de Octubre de 2017
- Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo (CLAD). (2008). *Carta Iberoamericana de la Calidad en la Gestión Pública*. EL Salvador. Recuperado el 22 de Mayo de 2017, de [http://observatorioserviciospublicos.gob.do/baselegal/carta\\_iberamericana\\_de\\_calidad.pdf](http://observatorioserviciospublicos.gob.do/baselegal/carta_iberamericana_de_calidad.pdf)
- Chinchilla, J. (2009). *Diagrama SIPOC*. Recuperado el 22 de Noviembre de 2017, de <http://engindustrial.blogspot.com/2009/08/modelo-sipoc.html>
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización( COOTAD). (2015). Ecuador. Recuperado el 22 de Mayo de 2017
- Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura. (23 de Noviembre de 2017). Información de la Dirección General de Talento Humano.
- Frank Gryna, R. C., & Patoja, J. (2007). *Método Juran -Análisis y planeación de la calidad* (Quinta edición ed.). (A. Delgado Rodríguez, Ed.) México D.F., México: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES,S.A. DE C.V. Recuperado el 17 de Octubre de 2017
- Gaceta Oficial GAD Provincial de Imbabura. (2015). *Gaceta Oficial*. Recuperado el 21 de Diciembre de 2017, de <http://www.imbabura.gob.ec/gaceta-oficial/gaceta-oficial/file/233-gaceta-oficial-n-002-2015.html>

- Gaceta Oficial GAD Provincial de Imbabura. (2016). *Gaceta Oficial*. Recuperado el 21 de Diciembre de 2017, de <http://www.imbabura.gob.ec/gaceta-oficial/gaceta-oficial.html>
- GAD Provincial de Imbabura. (16 de Noviembre de 2015). Ordenanza Presupuesto 2016. Ibarra, Imbabura, Ecuador. Recuperado el 19 de Diciembre de 2017, de <http://www.imbabura.gob.ec/phocadownloadpap/S-Actos-legislativos/ResolucionesConsejo/ord.6.pdf>
- GAD Provincial de Imbabura. (11 de Noviembre de 2016). Ordenanza Presupuesto 2017. Ibarra, Imbabura, Ecuador. Recuperado el 21 de Diciembre de 2017, de [http://www.imbabura.gob.ec/phocadownloadpap/S-Actos-legislativos/Ordenanzas/ordenanzas2016/ordenanza\\_10.pdf](http://www.imbabura.gob.ec/phocadownloadpap/S-Actos-legislativos/Ordenanzas/ordenanzas2016/ordenanza_10.pdf)
- GAD Provincial de Imbabura. (2017). *Portal Web GAD Provincial de Imbabura*. Recuperado el 20 de Diciembre de 2017, de <http://www.imbabura.gob.ec/institucion/mision-vision.html>
- Gomez, G., & Molina, N. (05 de Mayo de 2016). Explicación Matriz de Riegos (No Conformidades). Recuperado el 17 de Julio de 2018
- Hernández, J. R. (2012). *Administración Estratégica. De la visión a la ejecución* (Primera ed.). (A. Herrera, Ed.) México, D.F., México: Alfaomega Grupo Editorial, S.A. Recuperado el 26 de Septiembre de 2017
- ISO 9000. (2015). *Sistema de Gestión de Calidad -Fundamentos y Vocabulario*. Ginebra: ISO copyright office. Recuperado el 06 de Octubre de 2017
- ISO 9001. (2015). *Sistema de Gestión de Calidad- Requisitos*. Ginebra-Suiza: ISO copyright office. Recuperado el 06 de Octubre de 2017
- Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP). (2010). Ecuador. Recuperado el 8 de Mayo de 2017, de [http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic5\\_ecu\\_ane\\_mdt\\_4.3\\_ley\\_org\\_ser\\_p%3%BAAb.pdf](http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic5_ecu_ane_mdt_4.3_ley_org_ser_p%3%BAAb.pdf)
- López Lemos, P. (2015). *Cómo Documentar un Sistema de Gestión de Calidad según ISO 9001:2015*. Madrid, España: FUNDACIÓN CONFEMETAL. Recuperado el 23 de Octubre de 2017

- Macías, M. E. (2011). *Los Sistemas de Gestión de Calidad* (Primera edición ed.). Ibagué, Colombia : León Gráficas Ltda. Recuperado el 06 de Octubre de 2017
- Montenegro, J. L. (2015). *SISTEMA DE GESTIÓN BASADO EN LA NORMA ISO 9001:2008 EN CUMPLIMIENTO A LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN FUNCIÓN ACADÉMICA PARA LA FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS APLICADAS (FICA) DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE*. Tesis , Universidad Técnica del Norte, Ibarra. Recuperado el 11 de Noviembre de 2017
- Moya, J. L. (2007). *Gestión por procesos y atención al usuario en los establecimientos del Sistema Nacional de Salud*. La Paz, Perú: Edición Electrónica Gratuita . Recuperado el 24 de Octubre de 2017
- Norma de Optimización y Austeridad del Gasto Público. (11 de Septiembre de 2017). *Decreto Ejecutivo 135*. Quito, Pichincha, Ecuador: LEXIS. Recuperado el 19 de Diciembre de 2017, de <http://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=1735&tipo=doc>
- Pérez Fernández de Velasco, J. A. (2012). *Gestión por procesos* (Quinta edición ed.). Madrid, España: ESIC. Recuperado el 12 de Octubre de 2017
- Pulido, H. G. (2014). *Calidad y Productividad* (Cuarta edición ed.). (P. E. Roig Vázquez, Ed.) México D.F, México: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES,S.A DE C.V. Recuperado el 13 de Octubre de 2017
- Rojas, J. (2007). *Gestión por procesos, para mejorar la atención del usuario en los establecimientos del Sistema Nacional de Salud*. La Paz - Bolivia: Edición electrónica gratuita. Recuperado el 10 de Enero de 2018
- Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros . (2013). *DOCUMENTO ORIENTADOR: METODOLOGÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN EL MARCO DEL D.S. N° 004-2013-PCM – POLÍTICA NACIONAL DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA* . Lima -Perú. Recuperado el 23 de Octubre de 2017, de [http://sgp.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2015/03/Metodologia\\_de\\_GxP.pdf](http://sgp.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2015/03/Metodologia_de_GxP.pdf)

- Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo. (2013). Plan Nacional del Buen Vivir. Ecuador. Recuperado el 23 de Mayo de 2017, de [https://www.unicef.org/ecuador/Plan\\_Nacional\\_Buen\\_Vivir\\_2013-2017.pdf](https://www.unicef.org/ecuador/Plan_Nacional_Buen_Vivir_2013-2017.pdf)
- Thompson, A., Peteraf, M., Gamble, J., & Estrickland. (2015). *Administración estratégica* (DECIMONOVENA EDICIÓN ed.). (K. E. Arriaga, Ed., & P. C. Ricardo Rubio, Trad.) México D.F., México: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES ,S.A.DE C.V. Recuperado el 27 de Septiembre de 2017
- Wheelen, T. L., & Hunger, D. (2013). *Administración estratégica y política de negocios*. (DECIMOTERCERA EDICIÓN.2013 ed.). (O. Fernández, Ed., & I. Person Education, Trad.) Bogotá, Colombia: Pearson Educación de Colombia Ltda. Recuperado el 27 de Septiembre de 2017

## ANEXOS

### Anexo 1. Matriz del análisis interno de la capacidad estratégica.

ANÁLISIS INTERNO					
CRITERIOS	AUTO-EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	TOTAL	FORTALEZA / DEBILIDAD	Evaluación Relativa
<b>Liderazgo Estratégico</b>			<b>9.00</b>		75%
Visión y Valores	75	0.07	5.25	Fortaleza	
Gobernanza	75	0.03	2.25	Fortaleza	
Responsabilidad Social	75	0.02	1.5	Fortaleza	
<b>Planeación Estratégica</b>			<b>4.25</b>		50%
Desarrollo estratégico	50	0.04	2	Debilidad	
Despliegue estratégico	50	0.045	2.25	Debilidad	
<b>Enfoque en el mercado y en el cliente</b>			<b>6.375</b>		75%
Conocimiento del mercado y del cliente	75	0.04	3	Fortaleza	
Relaciones con el cliente	75	0.045	3.375	Fortaleza	
<b>Evaluación y gestión del conocimiento</b>			<b>6.75</b>		75%
Medición, análisis y mejoramiento organizacional	75	0.045	3.375	Fortaleza	
Gestión de la información, tecnología de información y conocimiento	75	0.045	3.375	Debilidad	
<b>Enfoque en la fuerza laboral</b>			<b>6.38</b>		75%
Involucramiento con la fuerza laboral	75	0.045	3.375	Fortaleza	
Entorno de la fuerza laboral	75	0.04	3	Fortaleza	
<b>Gestión de los procesos</b>			<b>4.25</b>		50%
Diseño de los sistemas de trabajo	50	0.035	1.75	Debilidad	
Gestión de los procesos de trabajo y mejoramiento	50	0.05	2.5	Debilidad	
<b>Resultados</b>			<b>30.25</b>		67%
Resultados logrados en los productos (bienes y servicios)	75	0.1	7.5	Fortaleza	
Resultados logrados en opinión de los usuarios/beneficiarios	75	0.07	5.25	Fortaleza	
Resultados financieros y de mercado	75	0.07	5.25	Fortaleza	
Resultados logrados por la fuerza laboral	75	0.07	5.25	Fortaleza	
Resultados logrados por los procesos	50	0.07	3.5	Debilidad	
Resultados logrados por el liderazgo	50	0.07	3.5	Debilidad	
		<b>TOTAL</b>	<b>67.25</b>		

### Anexo 2. Encuesta de criterios para la excelencia en el desempeño.

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS APLICADAS**  
**CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**



**ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**

**PROVINCIAL DE IMBABURA Y ASÍ CONOCER LOS CRITERIOS PARA LA  
EXCELENCIA EN EL DESEMPEÑO.**

Cargo que desempeña el/la servidor/a público: .....

Leer detenidamente cada uno de los ítems y señale con una x la opción que crea conveniente de acuerdo con su criterio.

CRITERIOS PARA LA EXCELENCIA EN EL DESEMPEÑO		NADA	POCO	ALGO	MUCHO	TOTALMENTE
<b>1.Liderazgo</b>						
1.1	Conozco la misión y visión de mi dirección.					
1.2	Mis inmediatos superiores usan los valores de nuestra dirección para guiarnos.					
1.3	Mis inmediatos superiores crean un ambiente de trabajo que favorece mi desempeño.					
1.4	Mis inmediatos superiores comparten información sobre la dirección.					
1.5	Mis inmediatos superiores me ayudan a mejorar mi desempeño mediante capacitaciones y otros estudios.					
1.6	Mi dirección permite conocer información relevante de la Institución.					
1.7	Mi dirección me pregunta lo que yo pienso.					
<b>2.Planificación Estratégica</b>						
2.1	A medida que planea para el futuro, la dirección me pregunta cuáles son mis ideas.					
2.2	Conozco las partes de los planes de la dirección que me afectarán y afectarán mi trabajo.					
2.3	Conozco cómo se evalúa el progreso la parte del plan relacionada con mi trabajo.					
<b>3.Enfoque en el Cliente y el Mercado</b>						
3.1	Conozco quiénes son mis clientes más importantes.					
3.2	Me mantengo en contacto con mis clientes (servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura y ciudadanía en general).					
3.3	Los servidores públicos y la ciudadanía en general me informan lo que necesitan y desean.					
3.4	Pregunto a los servidores públicos y ciudadanía en general si están satisfechos o no con mi trabajo.					

3.5	Me permiten tomar decisiones para resolver problemas de los servidores públicos y ciudadanía en general.					
<b>4.Medición, Análisis y Gestión del Conocimiento</b>						
4.1	Sé cómo evaluar la calidad de mi trabajo.					
4.2	Sé cómo analizar la calidad de mi trabajo para saber si se necesitan cambios o mejoras.					
4.3	Aplico un proceso analítico para tomar decisiones sobre mi trabajo.					
4.4	Las medidas que utilizo en mi trabajo se correlacionan con las medidas generales de mejora de la dirección.					
4.5	Recibo toda la información importante que necesito para realizar mi trabajo.					
4.6	Recibo toda la información importante que necesito para saber cómo se encuentra mi dirección.					
<b>5.Enfoque en los Recursos Humanos</b>						
5.1	Puedo hacer cambios para mejorar mi trabajo.					
5.2	Las personas con quien trabajo cooperan y funcionamos como un equipo.					
5.3	Mi director estimula para que desarrolle mis habilidades para el trabajo y así mejorar mi desempeño y avanzar en mi carrera.					
5.4	Mi dirección reconoce el trabajo que realizo.					
5.5	Tengo en mi lugar de trabajo las seguridades necesarias.					
5.6	Mi inmediato superior y mi dirección se interesan por mí.					
<b>6.Gestión de Procesos</b>						
6.1	Puedo obtener todo lo que necesito para hacer mi trabajo.					
6.2	Acumulo datos e información sobre la calidad de mi trabajo.					
6.3	Tenemos buenos procesos para realizar nuestro trabajo.					
6.4	Tengo control sobre los procesos de mi trabajo.					
<b>7.Resultados del Negocio</b>						
7.1	Los servidores públicos y la ciudadanía en general están satisfechos con mi trabajo.					
7.2	Los servicios de mi trabajo cumplen todos los requisitos.					
7.3	Conozco el estado financiero de mi dirección.					

7.4	Mi dirección utiliza mi tiempo y mi talento apropiadamente.					
7.5	Mi dirección elimina, modifica o cambia todo aquello que interfiere con el mejoramiento permanente.					
7.6	Mi dirección respeta las leyes, reglamentos y demás normativa relevante.					
7.7	En mi dirección se practican normas éticas superiores.					
7.8	Mi dirección nos apoya para ayudar a la comunidad.					
7.9	Estoy satisfecho con mi trabajo.					

**Anexo 3.** Encuesta de responsabilidad social corporativa

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS APLICADAS**  
**CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**



**ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PROVINCIAL DE IMBABURA Y ASÍ CONOCER LA RESPONSABILIDAD SOCIAL  
CORPORATIVA.**

Cargo que desempeña el/la servidor/a público: .....

Leer detenidamente cada uno de los ítems y señale con una x la opción que crea conveniente de acuerdo con su criterio.

RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA		NADA	POCO	ALGO	MUCHO	TOTALMENTE
<b>1. Políticas en el trabajo</b>						
<b>1.1</b>	En mi dirección los Inmediatos superiores incentivan el desarrollo de habilidades, capacidades y destrezas para una carrera profesional de largo alcance (Por ejemplo, mediante procesos de evaluación del desempeño, planes de entrenamiento, etc.)					

<b>1.2</b>	En mi dirección, hay procesos que aseguran que no exista alguna forma de discriminación ya sea en el trabajo o en el reclutamiento de personal (Por ejemplo, en contra de la mujer, grupos étnicos o personas con capacidades especiales, etc.)					
<b>1.3</b>	Los inmediatos superiores de mi dirección consultan con los empleados cuando se trata de asuntos importantes					
<b>1.4</b>	Mi dirección mantiene convenios para programas de salud, seguridad y bienestar social que nos proporcionan a los empleados suficiente protección.					
<b>1.5</b>	Mi dirección ofrece a sus empleados un adecuado balance entre trabajo y calidad de vida (Por ejemplo, se consideran horarios de trabajo flexibles o se permite cierto tipo de trabajo hacerlo en o desde la casa).					
<b>2. Políticas Ambientales</b>						
<b>2.1</b>	En mi dirección se trata de reducir el impacto ambiental, en términos de:					
	2.1.1 Conservación de energía.					
	2.1.2 Reciclaje o minimización del desperdicio.					
	2.1.3 Prevención de polución (Por ejemplo, ruido, descarga de efluentes, emisiones al aire o al agua).					
	2.1.4 Programas de protección del entorno natural.					
	2.1.5 Opciones de transporte de personal.					
<b>2.2</b>	Mi dirección ahorra dinero reduciendo su impacto ambiental.					
<b>2.3</b>	En el desarrollo de productos (bienes y/o servicios), mi dirección considera los potenciales impactos ambientales (Por ejemplo, estimación de uso de energía, posibilidad de reciclaje o generación de polución).					
<b>2.4</b>	Mi dirección proporciona información ambiental, clara y precisa a sus proveedores, clientes y a la comunidad, acerca de sus actividades y productos (bienes y/o servicios).					
<b>2.5</b>	Mi dirección ha logrado ventajas competitivas sobre las demás Direcciones gracias a la sustentabilidad (reciclabilidad, eficiencia energética, etc.) de sus actividades y productos (bienes y/o servicios).					

<b>3. Políticas de Comercialización</b>						
<b>3.1</b>	Mi dirección tiene como política asegurar la honestidad y calidad en todos sus contratos, acuerdos y promoción publicitaria.					
<b>3.2</b>	Mi dirección provee información clara y precisa de los servicios que ofrece a los clientes (Servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura y ciudadanía en general).					
<b>3.3</b>	Mi dirección asegura los procesos de adquisición de bienes y servicios.					
<b>3.4</b>	Mi dirección mantiene procesos que aseguran la retroalimentación, consulta o diálogo con los servidores públicos y ciudadanía en general.					
<b>3.5</b>	Mi dirección registra y resuelve oportuna y apropiadamente las quejas presentadas por los servidores públicos y ciudadanía en general.					
<b>3.6</b>	Mi dirección trabaja juntamente con otras direcciones para resolver aspectos relacionados con la responsabilidad social corporativa.					
<b>4. Políticas Comunitarias</b>						
<b>4.1</b>	Mi dirección ofrece oportunidades de entrenamiento a personas de la comunidad local (Por ejemplo, tiene programas para aprendices o pasantías pre-profesionales para los jóvenes o para grupos menos favorecidos).					
<b>4.2</b>	Mi dirección mantiene diálogos abiertos con la comunidad local, en casos sensibles, adversos o controversiales que los puedan afectar (Por ejemplo, acumulación de desperdicios fuera de las instalaciones, obstrucción del paso o de las vías por parte de vehículos).					
<b>4.3</b>	Mi dirección tiene entre sus políticas adquirir bienes o contratar servicios disponibles en la localidad.					
<b>4.4</b>	Mi dirección promueve la participación de los empleados en actividades de apoyo, ayuda o asesoramiento a la comunidad local.					
<b>4.5</b>	Mi dirección mantiene programas regulares de apoyo financiero para proyectos o actividades de desarrollo y bienestar de la comunidad local.					
<b>5. Valores Organizacionales</b>						
<b>5.1</b>	Mi dirección tiene claramente definidos los valores corporativos y las reglas de conducta.					

5.2	Mi dirección comunica y comparte sus valores con los servidores públicos, ciudadanía y otros involucrados.					
5.3	Los servidores públicos y la ciudadanía en general están enterados de los valores y reglas de conducta de mi dirección.					
5.4	Todos los empleados estamos enterados de los valores y reglas de conducta de mi dirección.					
5.5	Mi dirección mantiene programas de capacitación para que los empleados comprendamos la importancia de los valores y reglas de conducta corporativas.					

#### Anexo 4. Matriz de análisis del entorno

ANÁLISIS DEL ENTORNO						
FACTORES DEL ENTORNO		POSIBLE EVOLUCIÓN	POSIBLE IMPACTO	POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPORTANCIA	OPORTUNIDAD / AMENAZA
<b>POLÍTICOS</b>				5.50	72.73	
P1	Estabilidad gubernamental	Se incrementa	75	0.5	37.5	Oportunidad
P2	Legislación / Normatividad Nacional	Se incrementa	100	0.75	75	Oportunidad
P3	Legislación / Normatividad Internacional	Se incrementa	50	0.5	25	Oportunidad
P4	Entes reguladores y procesos	Se incrementa	75	0.75	56.25	Oportunidad
P5	Políticas gubernamentales nacionales	Se incrementa	100	0.75	75	Oportunidad
P6	Políticas de gobiernos seccionales	Se mantiene	75	0.75	56.25	Oportunidad
P7	Políticas de investigación/docencia/vinculación	Se mantiene	25	0.25	6.25	Oportunidad
P8	Iniciativas de financiamiento	Se mantiene	75	0.5	37.5	Oportunidad
P9	Grupos de presión locales	Se incrementa	50	0.5	25	Amenaza
P10	Grupos de presión nacionales	Se mantiene	25	0.25	6.25	Amenaza
<b>ECONÓMICOS</b>				5.50	71.59	
E1	Situación económica del país	Se reduce	75	0.75	56.25	Amenaza
E2	Situación económica mundial	Se reduce	75	0.75	56.25	Amenaza
E3	Obligaciones tributarias	Se mantiene	75	0.5	37.5	Oportunidad
E4	Clima y Efectos estacionales	Se incrementa	75	0.75	56.25	Amenaza
E5	Comportamiento de la oferta/demanda local	Se mantiene	75	0.5	37.5	Amenaza
E6	Comportamiento de la oferta/demanda internacional	Se mantiene	50	0.25	12.5	Amenaza
E7	Costos de las transacciones y costo del dinero	Se mantiene	50	0.25	12.5	Amenaza
E8	Fluctuaciones en la tasa de cambio	Se mantiene	50	0.25	12.5	Amenaza
E9	Salarios	Se mantiene	75	0.75	56.25	Amenaza
E10	Factores de calidad en los servicios	Se incrementa	75	0.75	56.25	Oportunidad
<b>SOCIOCULTURALES</b>				4.50	66.67	
S1	Calidad de vida	Se mantiene	50	0.25	12.5	Oportunidad
S2	Demografía	Se incrementa	50	0.5	25	Amenaza
S3	Actitud y opiniones de los interesados	Se mantiene	50	0.25	12.5	Oportunidad
S4	Opiniones de los medios de comunicación	Se mantiene	75	0.5	37.5	Oportunidad
S5	Cambios en la ley que afectan a compensaciones / Subsidios	Se mantiene	75	0.25	18.75	Amenaza
S6	Imagen Institucional/servicio a la comunidad	Se incrementa	75	0.75	56.25	Oportunidad
S7	Patrones de consumo	Se incrementa	75	0.5	37.5	Oportunidad
S8	Promoción institucional	Se incrementa	75	0.5	37.5	Oportunidad
S9	Aspectos éticos / bioéticos	Se incrementa	50	0.5	25	Oportunidad
S10	Acceso y capacidad de adquisición (bienes/servicios)	Se incrementa	75	0.5	37.5	Oportunidad
<b>TECNOLÓGICOS</b>				5.00	68.75	
T1	Fondos para I+D+i	Se incrementa	75	0.5	37.5	Oportunidad
T2	Desarrollo tecnológico	Se incrementa	50	0.5	25	Oportunidad
T3	Tecnologías alternativas	Se incrementa	50	0.25	12.5	Oportunidad
T4	Información y Comunicaciones	Se incrementa	75	0.75	56.25	Oportunidad
T5	Legislación asociada a la tecnología	Se incrementa	75	0.75	56.25	Oportunidad
T6	Propiedad intelectual	Se mantiene	50	0.25	12.5	Oportunidad
T7	Requerimientos de nuevos bienes/servicios	Se incrementa	75	0.5	37.5	Oportunidad
T8	Potencial de innovación	Se mantiene	50	0.25	12.5	Oportunidad
T9	Acceso a tecnología, licencias, patentes	Se incrementa	75	0.75	56.25	Oportunidad
T10	Gestión del conocimiento	Se mantiene	75	0.5	37.5	Oportunidad

## Anexo 5. Estructura de la ficha de caracterización

A continuación, se describirá la estructura y contenido de la ficha de caracterización que se utilizó para las descripciones de los veinte subprocesos. Los elementos que conforma la ficha de caracterización son los siguientes:

**ENCABEZADO:** En el encabezado de la ficha de caracterización del subproceso se puede identificar los siguientes elementos:

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
		<b>VERSIÓN:</b>	
		<b>ELABORADO POR:</b>	
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO</b>		<b>REVISADO POR:</b>	
<b>MACROPROCESO:</b>		<b>APROBADO POR:</b>	
<b>PROCESO:</b>	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>		
<b>SUBPROCESO:</b>	<b>PARTICIPANTES:</b>		

- **Logo de la institución:** Es el elemento gráfico que identifica a la institución, mismo que debe ir colocado en la parte superior izquierda del documento.
- **Nombre de la institución:** Se identifica con el nombre de la institución donde se identificó los subprocesos.
- **Macroproceso:** Se escribe el nombre del macroproceso definido.
- **Proceso:** Se escribe el nombre del proceso definido.
- **Subproceso:** Se escribe el nombre del subproceso definido.
- **Código:** La codificación de la caracterización se realizará utilizando la primera letra indicando que se trata de una caracterización, seguido del código del subproceso a describir, se muestra en el siguiente ejemplo: **C-GTH.1.1**
- **Versión:** Es la actualización o cambio existente con respecto a una versión anterior de una caracterización, el control de versiones ayuda a tener acceso a la última versión y disponibilidad de las versiones anteriores, para investigaciones posteriores.
- **Elaborado por:** Nombre de la persona que ha elaborado la caracterización.

- **Revisado por:** Persona encargada de examinar la caracterización para comprobar si está correcta y/o completa.
- **Aprobado por:** Persona que aprueba la caracterización una vez que haya sido revisada.
- **Responsable:** Se coloca el cargo del responsable del subproceso.
- **Participantes:** Se menciona a todos los participantes del subproceso, ya sean participantes internos o externos.
- **Objetivo:** Es el fin último al que se dirige una acción u operación, el objetivo debe redactarse con verbo en infinitivo, de forma clara y concisa.

**CONTROL:** El control del subproceso se describe mediante los siguientes elementos:

CONTROL				
CÓDIGO	DOCUMENTOS	REGLAS	CÓDIGO	REGISTROS

- **Documentos:** Se coloca el nombre de los documentos del proceso, de otros procesos o entes externos.
- **Código de documentos:** Se estableció la codificación de la de la siguiente manera, se coloca la letra D seguido del número al que pertenece el documento, en forma ordenada, se prosigue a colocar las siglas en mayúsculas dependiendo del origen del documento INT (interno) o EXT (externo) y finalmente se colocar el código del subproceso al cual pertenece dicho documento, ejemplo: D01-INT- GTH.1.1
- **Reglas:** Se describe las normativas o preceptos que debe respetarse en el proceso.
- **Registros:** Se coloca el nombre de los registros del proceso, de otros procesos o entes externos.
- **Código de registros:** Se estableció la codificación de la de la siguiente manera, se coloca la letra R, seguido del número al que pertenece el registro, en forma ordenada, se prosigue a colocar las siglas en mayúsculas dependiendo del origen del registro INT (interno) o EXT (externo) y finalmente se colocar la codificación del subproceso al cual pertenece dicho registro, ejemplo de la codificación: R01-INT- GTH.1.

**NORMATIVA:** En este recuadro se detalla toda la normativa legal que es utilizada en el proceso la misma que puede ser de origen interno o externo.

NORMATIVA LEGAL	

**DESARROLLO:** En este punto se describe las entradas, y las salidas del subproceso, como se indica en el siguiente recuadro:

ENTRADA		ACTIVIDADES	SALIDA	
Proceso Anterior/Parte Interesada	Entradas		Salidas	PARTE INTERESADA Cliente/Proceso Posterior

- **Entrada:** En ella está inmersa el proceso anterior o parte interesada y las entradas que responden a criterios de aceptación definidos, se requieren de un elemento para iniciar la actividad. Estas entradas pasan a través de una transformación para convertirse en una salida.
- **Actividades:** Se describe las actividades que fueron identificadas para formar el proceso.
- **Salidas:** Se describe los elementos transformados resultantes de cada actividad y se describir al cliente o proceso posterior.

**RECURSOS:** En los recursos se describe los materiales físicos en donde se lleva a cabo el proceso y/o subproceso tales como: maquinaria, equipos informáticos, infraestructura y financiero.

RECURSOS			
MÁQUINAS Y EQUIPOS	MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	FINANCIERO

**INDICADORES:** Se debe establecer por lo menos un indicador por cada subproceso, el indicador debe estar enfocado en ser claro y específico, es fundamental describir los indicadores que permitan controlar y medir el desarrollo y cumplimiento del subproceso.

INDICADORES

**RIESGOS:** En este punto se enumeran los riesgos existentes que afectan directamente al subproceso, seguido del riesgo se coloca el control de la salida no conforme, en el cual se describe la medida de prevenir el riesgo descrito.

RIESGOS	CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME

A continuación, se puede observar la estructura completa de la ficha de caracterización.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	
				<b>VERSIÓN:</b>	
				<b>ELABORADO POR:</b>	
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO</b>				<b>REVISADO POR:</b>	
<b>MACROPROCESO:</b>				<b>APROBADO POR:</b>	
<b>PROCESO:</b>			<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>		
<b>SUBPROCESO:</b>			<b>PARTICIPANTES:</b>		
<b>OBJETIVO</b>					
<b>CONTROL</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>REGISTROS</b>	
<b>NORMATIVA LEGAL</b>					
<b>ENTRADA</b>		<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDA</b>		
<b>Proceso Anterior/Parte Interesada</b>	<b>Entradas</b>		<b>Salidas</b>	<b>PARTE INTERESADA Cliente/Proceso Posterior</b>	
<b>RECURSOS</b>					
<b>MÁQUINAS Y EQUIPOS</b>	<b>MATERIALES</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>	<b>FINANCIERO</b>		
<b>INDICADORES</b>					
<b>RIESGOS</b>			<b>CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME</b>		

## Anexo 6. Estructura de la ficha de indicadores

A continuación, se describirá la estructura y contenido de la ficha de indicadores de los subprocesos.

**ENCABEZADO:** El encabezado de la ficha del indicador está establecida por los siguientes elementos:

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>		
<b>FICHA DEL INDICADOR</b>			
<b>SUBPROCESO</b>			
<b>OBJETIVO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	

- **Logo de la institución:** Es el elemento gráfico que identifica a la institución, mismo que debe ir colocado en la parte superior izquierda del documento.
- **Nombre de la institución:** Se identifica con el nombre de la institución.
- **Subproceso:** Se escribe el nombre del subproceso al cual se va a establecer los indicadores.
- **Objetivo:** En el objetivo se redactará el propósito del proceso y/o subproceso detallando cómo se lo conseguirá.
- **Código:** La codificación se la realizará utilizando la primera letra indicando que se trata de los indicadores, seguido del código del subproceso, como se muestra en el siguiente ejemplo: **I-GTH.1.1**

**DATOS DEL INDICADOR:** Los datos a completar el indicador son:

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO			FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE
	FÓRMULA	DESCRIPCIÓN DE VARIABLES	UNIDAD DE MEDIDA		

- **Nombre del indicador:** Se establece un nombre para la identificación del indicador.
- **Fórmula de cálculo:** Se describe la formula del indicador, la descripción de variables desconocidas y la unidad de medida.
- **Frecuencia de medición:** Se establece la frecuencia en la que se medirá dicho indicador, esto puede variar según las necesidades institucionales (mensual, trimestral, semestral, anual).
- **Responsable:** Identificación de la o las personas que estén a cargo de la evaluación del indicador.

**REVISIÓN DE LA FICHA DE INDICADORES:** Se detallarán los nombres de las personas que elaboran, revisan y aprueban la ficha del indicador seleccionado para el proceso y/o subproceso.

ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
----------------	--	---------------	--	---------------	--

A continuación, se puede observar la estructura completa de la ficha de indicadores.

 GAD PROVINCIAL DE IMBABURA	DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA FICHA DE INDICADORES					
SUBPROCESO						
OBJETIVO					CÓDIGO:	
NOMBRE DEL INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO				FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE
	FÓRMULA	DESCRIPCIÓN DE VARIABLES	UNIDAD DE MEDIDA	PARÁMETRO		
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:		

## Anexo 7. Estructura del procedimiento

Para la ejecución y entendimiento del procedimiento se describirá la estructura y contenido del mismo, a continuación, se detalla los elementos que lo conforman:

**ENCABEZADO:** Todas las páginas de procedimiento están compuestas por el encabezado que está formado con los siguientes elementos: logo de la institución, nombre de la institución, nombre del procedimiento, versión, código y número de páginas.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** La codificación se la realizará utilizando las dos primeras letras indicando que se trata de un procedimiento, seguido del código del subproceso, como se muestra en el siguiente ejemplo: **PR-GTH.1.1**

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
		<b>Versión:</b>
		<b>Código:</b>
		<b>Pág. 1 de</b>

**PORTADA:** La portada del procedimiento está compuesta por los siguientes elementos:

- **Nombre de la institución:** Se identifica con el nombre de la institución.
- **Logo de la institución:** Es el elemento gráfico que identifica a la institución, mismo que debe ir centrado.
- **Macroproceso:** Se escribe el nombre del macroproceso definido.
- **Proceso:** Se escribe el nombre del proceso definido.
- **Subproceso:** Se escribe el nombre del subproceso definido.
- **Código del manual:** Se coloca el código del manual de procedimientos que está definido por las primeras letras de las palabras Dirección General de Talento Humano (DGTH), seguido de la primera letra de la palabra manual (M) y de las dos primeras letras de la palabra procedimiento (PR), se muestra en el siguiente ejemplo: **DGTH-MPR**

- **Versión del manual:** Es la actualización o cambio existente con respecto a una versión anterior del manual de procedimientos, el control de versiones ayuda a tener acceso a la última versión y disponibilidad de las versiones anteriores, para investigaciones posteriores
- **Cuadro de firmas de revisión y aprobación:** Es la constancia de las personas a cargo del procedimiento.

A continuación, mediante una imagen se muestra la portada del procedimiento.

**DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD  
PROVINCIAL DE IMBABURA**



**GAD PROVINCIAL  
DE IMBABURA**

*NOMBRE DEL MACROPROCESO:*  
*NOMBRE DEL PROCESO:*  
*NOMBRE DEL SUBPROCESO:*

*CÓDIGO DEL MANUAL:*  
*VERSIÓN:*

**FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			

**CONTENIDO:** Los elementos que conforman el contenido del procedimiento son los siguientes:

- **Objetivo:** Se redactará el propósito del procedimiento, identificando el área en donde se lo realizará.
- **Alcance:** Se explicará detalladamente los puntos que incluye y no incluye el procedimiento, teniendo en cuenta donde empieza y donde termina.

- **Responsabilidad:** Enumerar los nombres de los responsables (personas, direcciones o áreas) que serán los actores de ejecutar las actividades que se detallan en el procedimiento.
- **Glosario de términos:** Contiene definiciones de palabras técnicas.
- **Abreviaturas:** Contiene abreviaturas que estarán presentes en la redacción del procedimiento.
- **Base legal:** Son normas, reglamentos en las que se sustenta el desarrollo del procedimiento.
- **Descripción del procedimiento:** Es el cuerpo del procedimiento donde se describe detalladamente las actividades, la descripción de las actividades debe constar de lo siguiente:
  - ¿Cómo?
  - ¿Cuándo?
  - Documentos y/o Registros del proceso.
  - Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos.
- **Flujograma:** Consiste en representar gráficamente las actividades que se encuentran definidas.
- **Documentos y registros:** En la presente se describirá todos los documento y registros del proceso, de otros procesos o entes externos. Cabe recalcar que la codificación de los documentos y registros es la misma tanto en la caracterización y el procedimiento del subproceso. **Codificación de documentos:** Se coloca la letra D, seguido del número al que pertenece el documento, en forma ordenada, se prosigue a colocar las siglas en mayúsculas dependiendo del origen del documento INT (interno) o EXT (externo) y finalmente se colocar el código del subproceso al cual pertenece dicho documento, ejemplo: D01-INT- GTH.1. **Codificación de registros:** Se coloca la letra R, seguido del número al que pertenece el registro, en forma ordenada, se prosigue a colocar las siglas en mayúsculas dependiendo del origen del registro INT (interno) o EXT (externo) y finalmente se colocar la codificación del subproceso al cual pertenece dicho registro, ejemplo de la codificación: R01-INT- GTH.1.
- **Anexos:** Se listarán los nombres de los formatos de los registros o documentos del proceso.

## **Anexo 8.** Manual de Procedimientos

# DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA



**GAD PROVINCIAL  
DE IMBABURA**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

*CÓDIGO DEL MANUAL: DGTH - MPR*

*VERSIÓN: 00*

### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Diego Meneses.		
<b>Revisado por:</b>	MSc. Karla Paola Negrete/ Directora de Trabajo de Grado.		
<b>Aprobado por:</b>	Director General de Talento Humano.		

## **1. INTRODUCCIÓN**

El campo de la administración de los recursos humanos no apareció de improviso. Por el contrario, evolucionó durante largo tiempo en el sector público hasta adquirir sus características actuales. Las personas son la parte fundamental de una organización y junto con los recursos económicos y materiales conforman el “todo” que dicha organización necesita, es por eso que el GAD Provincial de Imbabura cuenta con la Dirección General de Talento Humano que son los responsables del macroproceso de gestión del talento humano

La Dirección General de Talento Humano busca desarrollar un servicio de calidad, en un marco actualmente exigente de los clientes internos y externos, con la finalidad de lograr cumplir este propósito se estructura un manual de procedimientos, el cual constituye una guía que abarca la descripción de las actividades que se desarrollan en la dirección, el objetivo es estandarizar y tener un control de las mismas, además de los documentos y registros que se genera en dichas actividades. Los procedimientos descritos en el manual están desarrollados bajo la normativa que regula la administración del talento humano, además de los requisitos establecido según la norma ISO 9001: 2015.

## **2. OBJETIVO**

Servir como un instrumento de apoyo que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades que se realizan en la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura, con la finalidad de estandarizar y establecer un método para el desarrollo de actividades futuras.

## **3. ALCANCE**

Este manual consta con veinte procedimientos enfocados en cumplir con la normativa vigente que regula la gestión del talento humano, aplica a todos y cada uno de involucrados en los procedimientos de la Dirección General de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura.

## **4. PROCEDIMIENTOS**

A continuación, se presenta los procedimientos de la de Dirección General de Talento Humano GAD Provincial de Imbabura.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
<b>PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS</b>	
<b>PR-GTH.1.1</b>	Procedimiento de Gestión del Plan Anual de Talento Humano.
<b>PR-GTH.1.2</b>	Procedimiento de Gestión de Creación de Puestos.
<b>PR-GTH.1.3</b>	Procedimiento de Gestión de Valoración y Clasificación de Puestos.
<b>PR-GTH.2.1</b>	Procedimiento de Selección de Personal por Contrato de Servicios Ocasionales.
<b>PR-GTH.2.2</b>	Procedimiento de Selección de Personal por Concurso de Mérito y Oposición.
<b>PR-GTH.2.3</b>	Procedimiento de Selección de Personal del Nivel Jerárquico Superior.
<b>PR-GTH.2.4</b>	Procedimiento de Gestión para Convenios y/o Contratos de Pasantías.
<b>PR-GTH.3.1</b>	Procedimiento de Inducción al Personal.
<b>PR-GTH.3.2</b>	Procedimiento de Capacitación al Personal.
<b>PR-GTH.3.3</b>	Procedimiento de Formación y Desarrollo Profesional.
<b>PR-GTH.4.1</b>	Procedimiento de Gestión para el Pago de Remuneración Mensual.
<b>PR-GTH.4.2</b>	Procedimiento de Gestión para el Pago de Décimos.
<b>PR-GTH.4.3</b>	Procedimiento de Anticipo de Remuneración.
<b>PR-GTH.5.1</b>	Procedimiento de Control de Permanencia de Personal.
<b>PR-GTH.5.2</b>	Procedimiento de Gestión de Permisos.
<b>PR-GTH.5.3</b>	Procedimiento de Gestión de Vacaciones y/o Licencias.
<b>PR-GTH.5.4</b>	Procedimiento de Gestión de Comisión de Servicios.
<b>PR-GTH.6.1</b>	Procedimiento de Evaluación del desempeño.
<b>PR-GTH.7.1</b>	Procedimiento de Gestión para la Sanción de Faltas Leves y/o Graves.
<b>PR-GTH.8.1</b>	Procedimiento de Terminación de Relaciones Laborales.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión del Plan Anual de Talento Humano</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.1.1</b>
		<b>Pág. 1 de 14</b>

**DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD  
PROVINCIAL DE IMBABURA**



**GAD PROVINCIAL  
DE IMBABURA**

**NOMBRE DEL MACROPROCESO:** *Gestión del Talento Humano.*

**NOMBRE DEL PROCESO:** *Gestión de Planificación del Talento Humano.*

**NOMBRE DEL SUBPROCESO:** *Gestión del Plan Anual de Talento Humano*

**CÓDIGO DEL MANUAL:** *DGTH-MPR*

**VERSIÓN:** *01*

**FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Diego Meneses.		
<b>Revisado por:</b>	Analista de Talento Humano 3.		
<b>Aprobado por:</b>	Director General de Talento Humano.		

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión del Plan Anual de Talento Humano</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.1.1</b>
		<b>Pág. 2 de 14</b>

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	RESPONSABILIDAD .....	3
4.	GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	4
5.	ABREVIATURAS .....	4
6.	BASE LEGAL .....	5
7.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	5
8.	FLUJOGRAMA .....	11
9.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	13
10.	ANEXOS .....	14

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión del Plan Anual de Talento Humano</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.1.1</b>
		<b>Pág. 3 de 14</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para que la Dirección General de Talento Humano (DGTH) del GAD Provincial de Imbabura que se encuentra sujeto al ámbito de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), gestione de manera adecuada el plan anual de talento humano, según los lineamientos e instrumentos establecidos en la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento inicia con la capacitación y socialización de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación y sus instrumentos técnicos, dirigido a los servidores públicos de la Dirección General de Talento Humano y finaliza con la ejecución de los resultados del informe de optimización y racionalización del talento humano.

## 3. RESPONSABILIDAD

- **AUTORIDAD NOMINADORA:** Es responsable de aprobar la documentación habilitante regente al procedimiento de gestión del plan anual de talento humano que se ejecutaran en el periodo establecido, dentro del GAD Provincial de Imbabura.
- **DIRECTOR GENERAL DE TALENTO HUMANO:** Es responsable de validar y verificar los documentos habilitantes requeridos para la aprobación del plan anual de talento humano, además asesora a los servidores y autoridades del GAD Provincial de Imbabura en la gestión del desarrollo institucional.
- **ANALISTA DE TALENTO HUMANO 3:** Es responsable de ejecutar eficaz y eficientemente las actividades técnicas del plan anual del talento humano.
- **SECRETARIA:** Es responsable de comunicar a las autoridades y direcciones generales el inicio de la planificación del talento humano, además de ejecutar labores de asistencia administrativa.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión del Plan Anual de Talento Humano</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.1.1</b>
		<b>Pág. 4 de 14</b>

#### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL DEL TALENTO HUMANO:** Identifica la situación actual referente a los datos demográficos del talento humano de la institución.
- **PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO:** Conjunto de normas, técnicas, y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano de una institución pública, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este talento, en función de la estructura institucional y posicional.
- **PLANTILLA DE TALENTO HUMANO:** Es una matriz Excel, en la cual se puede determinar las cargas de trabajo por cada unidad, proceso o proyecto, para lo cual se debe identificar y establecer las variables de frecuencia, volumen y tiempo de las actividades secuenciales para el logro de productos o servicios finales; así como el dimensionamiento de los responsables de su ejecución en función de roles.
- **PORTAFOLIO DE SERVICIOS:** Conjunto de servicios encaminados a cubrir las necesidades de sus clientes generados en base a las atribuciones contempladas en el estatuto orgánico legalmente expedido y los proyectos institucionales aprobados, los cuales deben estar alineados a la estructura orgánica y planificación institucional.
- **PROCEDIMIENTO:** Es una forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso. Cuando se tiene un proceso que tiene que ocurrir en una forma específica, y se especifica cómo sucede, usted tiene un procedimiento.
- **PROCESO:** Es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **SERVIDOR PÚBLICO:** Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

#### 5. ABREVIATURAS

- **DGTH:** Dirección General de Talento Humano.
- **GAD:** Gobierno Autónomo Descentralizado.
- **LOSEP:** Ley Orgánica del Servicio Público.
- **SIITH:** Sistema Informático Integrado de Talento Humano.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión del Plan Anual de Talento Humano</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.1.1</b>
		<b>Pág. 5 de 14</b>

## 6. BASE LEGAL

- Norma ISO 9001:2015.
- Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro.294 de 6-octubre-2010, Última modificación: 28-mar.-2016 Estado: Vigente; Arts. 52, literal h) y 55,56.
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Decreto Ejecutivo 710, Registro Oficial Suplemento Nro.418 de 01-abr.-2011, Última modificación: 25-ene.-2016, Estado: Vigente; Arts.139,140,141,142.
- Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano, emitida mediante Acuerdo Ministerial Nro.MDT-2015-0086. Publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 494 de 6 de mayo de 2015.
- Resolución Administrativa Nro.GPI-P-2016-013, Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano de las y los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura; Art.24.

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 7.1 ACTIVIDAD 1: COMUNICAR A LAS AUTORIDADES Y UNIDADES QUE SE INICIARÁ CON LA EJECUCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO.

- **¿Cómo?:** Comunicar a las autoridades y las diferentes direcciones generales que se iniciará con la ejecución de la planificación del talento humano y se realizará talleres de socialización del contenido de la norma técnica con el asesoramiento de la DGTH.
- **¿Cuándo?:** Se llevará a cabo el mes de septiembre de cada año.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Secretaria.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión del Plan Anual de Talento Humano</b>	Versión: 01
		Código: PR-GTH.1.1
		Pág. 6 de 14

## 7.2 ACTIVIDAD 2: VERIFICAR E INCORPORAR PRODUCTOS Y SERVICIOS DENTRO DEL ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS.

- **¿Cómo?:** Realizar el análisis del portafolio de los servicios de cada dirección general o proceso interno, con los responsables de los mismos, con la finalidad de validar que esos productos y servicios se encuentren contemplados en el Estatuto Orgánico por Procesos legalmente expedido por el GAD Provincial de Imbabura, para incorporar servicios integrados en nuevos proyectos de las direcciones generales, se deberá contar con la debida aprobación y continuar el proceso de acuerdo al artículo 18 literal b) de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano, caso contrario la DGTH elaborará el informe técnico para que la Autoridad Nominadora incorpore productos y/o servicios en los procesos organizacionales.
- **¿Cuándo?:** Una vez comunicado y socializado a las direcciones generales las normas de planificación e instrumentos técnicos.
- **Documento y/o Registro del proceso:**
  - ❖ R01-INT-GTH1.1 Formato Acta de Validación del Portafolio de Productos y Servicios.
  - ❖ R02-INT-GTH1.1 Formato Acto Resolutivo para Incorporación de Nuevos Productos o Servicios.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** D01-EXT-GTH1.1 Estatuto Orgánico por Proceso del GAD Provincial de Imbabura.
- **Responsable:** Analista de Talento Humano 3.

## 7.3 ACTIVIDAD 3: REALIZAR EL DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL.

- **¿Cómo?:** Realizar el diagnostico mediante la información contenida en el SIITH de acuerdo con los campos requeridos en la norma técnica con la responsabilidad de la DGTH.
- **¿Cuándo?:** Después de actualizar los servicios en el Estatuto Orgánico por Procesos.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R03-INT-GTH1.1 Formato Reporte de Diagnóstico Institucional.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** D02-EXT-GTH1.1 Instrumentos Técnicos de la Norma de Planificación del Talento Humano.
- **Responsable:** Analista de Talento Humano 3.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión del Plan Anual de Talento Humano</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.1.1</b>
		<b>Pág. 7 de 14</b>

#### **7.4 ACTIVIDAD 4: ELABORAR Y VERIFICAR LA PLANTILLA DE TALENTO HUMANO.**

- **¿Cómo?:** Elaborar la plantilla de talento humano y empezar la realización del plan de optimización y racionalización, los mismos que se los puede realizar de acuerdo al instructivo que se encuentra en la página web del Ministerio del Trabajo, los responsables de cada dirección general conjuntamente con el asesoramiento de la DGTH, se verificará el contenido de las plantillas de talento humano levantadas por cada dirección general , proceso o proyecto, con la finalidad de verificar la consistencia técnica de la información registrada a través del respaldo documental.
- **¿Cuándo?:** Una vez elaborado el diagnóstico institucional.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R04-INT-GTH1.1 Formato Plantilla de Talento Humano.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Analista de Talento Humano 3.

#### **7.5 ACTIVIDAD 5: VALIDAR LA PLANTILLA DE TALENTO HUMANO.**

- **¿Cómo?:** Se validará la plantilla si está acorde a la documentación revisada, en el caso de encontrar algún error se solicitará realizar ajustes en la información y el procedimiento retorna a la actividad 4.
- **¿Cuándo?:** Una vez elaborado el diagnóstico institucional.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R04-INT-GTH1.1 Formato Plantilla de Talento Humano.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Director General de Talento Humano.

#### **7.6 ACTIVIDAD 6: APROBAR LA PLANTILLA DE TALENTO HUMANO.**

- **¿Cómo?:** Se procederá a la firma de validación por parte del responsable de la DGTH y de la dirección general encargada del proceso.
- **¿Cuándo?:** Después de haber verificado la plantilla de talento humano por parte del Director General de Talento Humano.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión del Plan Anual de Talento Humano</b>	Versión: 01
		Código: PR-GTH.1.1
		Pág. 8 de 14

- **Documento y/o Registro del proceso:** R04-INT-GTH1.1 Formato Plantilla de Talento Humano.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Director General de Talento Humano.

#### 7.7 ACTIVIDAD 7: ELABORAR Y ANALIZAR LA MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO.

- **¿Cómo?:** Consolidar la información obtenida en las plantillas de talento humano de cada dirección en la matriz de planificación con la finalidad de obtener el número actual de los servidores por cada dirección general, posteriormente se analizará las brechas para optimizar y racionalizar el talento humano, que implicará la verificación de los perfiles disponibles de los servidores.
- **¿Cuándo?:** Se haya realizado todos los ajustes pertinentes a la información.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R05-INT-GTH1.1 Formato Matriz de Planificación del Talento Humano.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** D02-EXT-GTH1.1 Instrumentos Técnicos de la Norma de Planificación del Talento Humano.
- **Responsable:** Analista de Talento Humano 3.

#### 7.8 ACTIVIDAD 8: ELABORAR LAS LISTAS DE ASIGNACIONES.

- **¿Cómo?:** Proceder con la elaboración de las listas de asignaciones una vez realizado el análisis de brechas, dichas listas se construirán de acuerdo con las necesidades institucionales, priorizando movimientos del personal para ello se debe tener en cuenta el orden de ejecución, optimización y racionalización del talento humano.
- **¿Cuándo?:** Después de presentar los resultados de la matriz de planificación.
- **Documento y/o Registro del proceso:**
  - ❖ R06-INT-GTH1.1 Formato Lista de Asignaciones para Traslados Administrativos a Otras Unidades o Procesos Internos.
  - ❖ R07-INT-GTH1.1 Formato Lista de Asignaciones de Traspasos de Puestos a Otras Unidades.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión del Plan Anual de Talento Humano</b>	Versión: 01
		Código: PR-GTH.1.1
		Pág. 9 de 14

- ❖ R08-INT-GTH1.1 Formato Lista de Asignaciones de Comisiones de Servicio con Remuneración para la Reintegrarse a la Institución.
- ❖ R09-INT-GTH1.1 Formato Lista de Asignaciones de Habilitación de Partidas Vacantes.
- ❖ R10INT-GTH1.1 Formato Lista de Asignaciones de Contratos de Servicios Ocasionales.
- ❖ R11-INT-GTH1.1 Formato Lista de Asignaciones de Supresión de Puestos.
- ❖ R12-INT-GTH1.1 Formato Lista de Asignaciones de Creación de puestos
- ❖ R13-INT-GTH1.1 Formato Lista de Asignaciones de Desvinculación de Personal.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** D02-EXT-GTH1.1 Instrumentos Técnicos de la Norma de Planificación del Talento Humano.
- **Responsable:** Analista de Talento Humano 3.

#### 7.9 ACTIVIDAD 9: ELABORAR LOS INFORMES.

- **¿Cómo?:** Elaborar el informe de optimización y racionalización del talento humano, conjuntamente con el informe del plan consolidado de la planificación del talento humano con el fin de generar un único reporte a nivel institucional.
- **¿Cuándo?:** Después de haber presentado las listas de asignaciones por niveles territoriales.
- **Documento y/o Registro del proceso:**
  - ❖ R14-INT-GTH1.1 Formato Informe de Optimización y Racionalización del Talento Humano.
  - ❖ R15-INT-GTH1.1 Informe del Plan consolidado de la Planificación del Talento Humano.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos** D02-EXT-GTH1.1 Instrumentos Técnicos de la Norma de Planificación del Talento Humano.
- **Responsable:** Analista de Talento Humano 3.

#### 7.10 ACTIVIDAD 10: REVISAR LOS INFORMES.

- **¿Cómo?:** Dichos informes serán sometidos a la respectiva revisión por parte de la Autoridad Nominadora, en el caso de existir observaciones se remitirá a las DGTH para

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión del Plan Anual de Talento Humano</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.1.1</b>
		<b>Pág. 10 de 14</b>

que realice las correcciones pertinentes y el procedimiento retorna a la actividad 9, caso contrario continúa.

- **¿Cuándo?:** Después de haber remitido los informes a la Autoridad Nominadora
- **Documento y/o Registro del proceso:**
  - ❖ R14-INT-GTH1.1 Formato Informe de Optimización y Racionalización del Talento Humano.
  - ❖ R15-INT-GTH1.1 Informe del Plan consolidado de la Planificación del Talento Humano.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos** D02-EXT-GTH1.1 Instrumentos Técnicos de la Norma de Planificación del Talento Humano.
- **Responsable:** Autoridad Nominadora.

#### 7.11 ACTIVIDAD 11: APROBAR LOS INFORMES

- **¿Cómo?:** Se procederá a la firma de validación de los informes por parte de la Autoridad Nominadora.
- **¿Cuándo?:** Después de haber remitido el informe a la Autoridad Nominadora
- **Documento y/o Registro del proceso:**
  - ❖ R14-INT-GTH1.1 Formato Informe de Optimización y Racionalización del Talento Humano.
  - ❖ R15-INT-GTH1.1 Informe del Plan consolidado de la Planificación del Talento Humano.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos** D02-EXT-GTH1.1 Instrumentos Técnicos de la Norma de Planificación del Talento Humano.
- **Responsable:** Autoridad Nominadora.

#### 7.12 ACTIVIDAD 12: IMPLEMENTAR LOS RESULTADOS DEL INFORME DE OPTIMIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO.

- **¿Cómo?:** La implementación de los resultados del plan de optimización y racionalización del talento humano se realizará mediante los campos de gestión identificados, para la implementación se deberá realizar un acta de justificación en la que se detalla que se agotado los movimientos de personal y demás campos de gestión.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión del Plan Anual de Talento Humano</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.1.1</b>
		<b>Pág. 11 de 14</b>

- **¿Cuándo?:** Una vez que los informes hayan sido aprobado por la Autoridad Nominadora y se haya registrado el informe del plan consolidado de la planificación del talento humano.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R16-INT-GTH1.1 Formato Acta de Responsabilidad de Identificación de Campos de Gestión del Talento Humano.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Analista de Talento Humano 3.

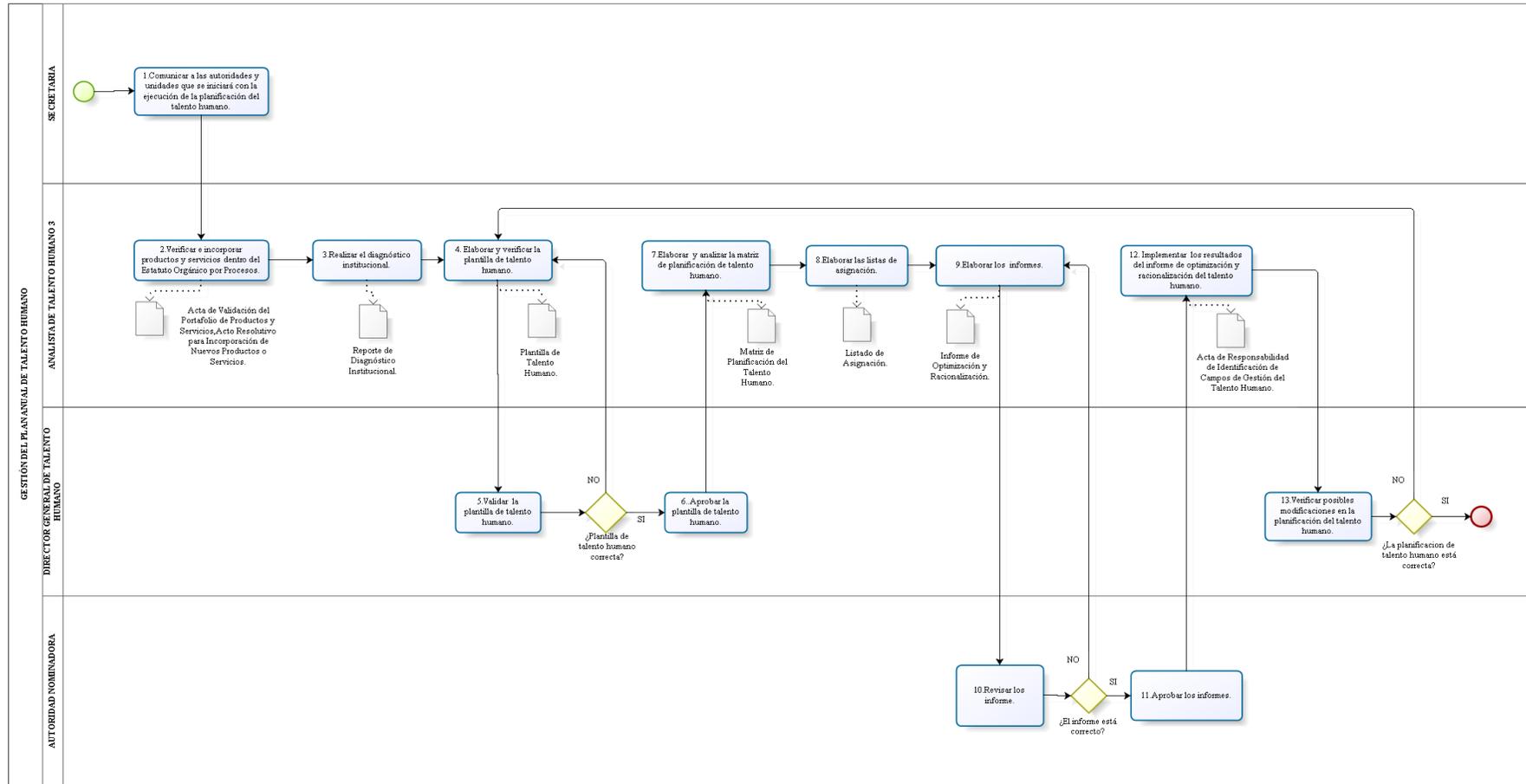
### 7.13 ACTIVIDAD 13: VERIFICAR POSIBLES MODIFICACIONES EN LA PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO.

- **¿Cómo?:** Verificar la existencia de posibles cambios en la planificación del talento humano, para dicha modificación la DGTH deberá basarse a lo establecido en la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano y con la respectiva aprobación de la Autoridad Nominadora; una vez realizado esta actividad sin encontrar novedad alguna el procedimiento finaliza, caso contrario retorna a la actividad 4.
- **¿Cuándo?:** Una vez implementado resultados del plan de optimización y racionalización del talento humano
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Director General de Talento Humano.

### 8. FLUJOGRAMA



Procedimiento de Gestión del Plan Anual de Talento Humano



 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión del Plan Anual de Talento Humano</b>	
	<b>Versión: 01</b> <b>Código: PR-GTH.1.1</b> <b>Pág. 13 de 14</b>	

## 9. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
D01-EXT-GTH1.1 Estatuto Orgánico por Proceso del GAD Provincial de Imbabura.		X		X	Autoridad Nominadora	GAD Provincial de Imbabura
D02-EXT-GTH1.1 Instrumentos Técnicos de la Norma de Planificación del Talento Humano.		X	X	X	Ministerio del Trabajo	Entorno Virtual

REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
R01-INT-GTH1.1 Formato Acta de Validación del Portafolio de Productos y Servicios.	X		X	X	Analista de Talento Humano 3	DGTH
R02-INT-GTH1.1 Formato Acto Resolutivo para Incorporación de Nuevos Productos o Servicios.	X		X	X	Analista de Talento Humano 3	DGTH
R03-INT-GTH1.1 Formato Reporte de Diagnóstico Institucional.	X		X	X	Analista de Talento Humano 3	DGTH
R04-INT-GTH1.1 Formato Plantilla de Talento Humano.	X		X	X	Analista de Talento Humano 3	DGTH
R05-INT-GTH1.1 Formato Matriz de Planificación del Talento Humano.	X		X	X	Analista de Talento Humano 3	DGTH
R06-INT-GTH1.1 Formato Lista de Asignaciones para Traslados Administrativos a Otras Unidades o Procesos Internos.	X		X	X	Analista de Talento Humano 3	DGTH
R07-INT-GTH1.1 Formato Lista de Asignaciones de Traspasos de Puestos a Otras Unidades.	X		X	X	Analista de Talento Humano 3	DGTH

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>					
	<b>Procedimiento de Gestión del Plan Anual de Talento Humano</b>					Versión: 01
						Código: PR-GTH.1.1
					Pág. 14 de 14	

R08-INT-GTH1.1 Formato Lista de Asignaciones de Comisiones de Servicio con Remuneración para la Reintegrarse a la Institución.	X		X	X	Analista de Talento Humano 3	DGTH
R09-INT-GTH1.1 Formato Lista de Asignaciones de Habilitación de Partidas Vacantes.	X		X	X	Analista de Talento Humano 3	DGTH
R10INT-GTH1.1 Formato Lista de Asignaciones de Contratos de Servicios Ocasionales.	X		X	X	Analista de Talento Humano 3	DGTH
R11-INT-GTH1.1 Formato Lista de Asignaciones de Supresión de Puestos.	X		X	X	Analista de Talento Humano 3	DGTH
R12-INT-GTH1.1 Formato Lista de Asignaciones de Creación de puestos	X		X	X	Analista de Talento Humano 3	DGTH
R13-INT-GTH1.1 Formato Lista de Asignaciones de Desvinculación de Personal.	X		X	X	Analista de Talento Humano 3	DGTH
R14-INT-GTH1.1 Formato Informe de Optimización y Racionalización del Talento Humano.	X		X	X	Analista de Talento Humano 3	DGTH
R15-INT-GTH1.1 Informe del Plan consolidado de la Planificación del Talento Humano.	X		X	X	Analista de Talento Humano 3	DGTH
R16-INT-GTH1.1 Formato Acta de Responsabilidad de Identificación de Campos de Gestión del Talento Humano.	X		X	X	Analista de Talento Humano 3	DGTH

## 10. ANEXOS

- R01-INT-GTH1.1 Formato Acta de Validación del Portafolio de Productos y Servicios.
- R02-INT-GTH1.1 Formato Acto Resolutivo para Incorporación de Nuevos Productos o Servicios.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión de Creación de Puestos</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.1.2</b>
		<b>Pág. 1 de 13</b>

**DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD  
PROVINCIAL DE IMBABURA**



**GAD PROVINCIAL  
DE IMBABURA**

**NOMBRE DEL MACROPROCESO:** *Gestión del Talento Humano.*

**NOMBRE DEL PROCESO:** *Gestión de Planificación del Talento Humano.*

**NOMBRE DEL SUBPROCESO:** *Gestión de Creación de Puestos.*

**CÓDIGO DEL MANUAL:** *DGTH-MPR*

**VERSIÓN:** *01*

**FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Diego Meneses.		
<b>Revisado por:</b>	Analista de Talento Humano 3.		
<b>Aprobado por:</b>	Director General de Talento Humano.		

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión de Creación de Puestos</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.1.2</b>
		<b>Pág. 2 de 13</b>

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	RESPONSABILIDAD .....	3
4.	GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	4
5.	ABREVIATURAS .....	5
6.	BASE LEGAL .....	5
7.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	5
8.	FLUJOGRAMA .....	11
9.	DOCUMENTOS Y REGISTROS .....	13
10.	ANEXOS .....	13

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión de Creación de Puestos</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.1.2</b>
		<b>Pág. 3 de 13</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para que la Dirección General de Talento Humano (DGTH) gestione la creación de puestos basándose en lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y el Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de las y los servidores del GAD Provincial de Imbabura.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la planificación del talento humano aprobada y finaliza con la creación de la partida en los sistemas habilitantes.

## 3. RESPONSABILIDAD

- **AUTORIDAD NOMINADORA:** Es responsable de aprobar la documentación habilitante referente al procedimiento de gestión de creación de puestos que se ejecutarán en el periodo establecido, dentro del GAD Provincial de Imbabura.
- **DIRECTOR GENERAL DE TALENTO HUMANO:** Es responsable de validar y verificar los documentos habilitantes requeridos para la aprobación de creación de puestos, además asesora a los servidores y autoridades del GAD Provincial de Imbabura en la gestión del desarrollo institucional.
- **DIRECTOR GENERAL FINANCIERO:** Es responsable de analizar la viabilidad de la certificación presupuestaria.
- **ANALISTA DE TALENTO HUMANO 3:** Es responsable de ejecutar eficaz y eficientemente las actividades técnicas del procedimiento de gestión de creación de puestos en el GAD Provincial de Imbabura.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión de Creación de Puestos</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.1.2</b>
		<b>Pág. 4 de 13</b>

#### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **CREACIÓN DE PUESTO:** Proceso técnico a través del cual se dota a las instituciones de nuevos puestos de trabajo en función de la planificación del talento humano aprobada.
- **DICTAMEN PRESUPUESTARIO:** Es una certificación de disponibilidad de recursos que se encuentran dentro del presupuesto de la institución, el dictamen le corresponderá emitir a las respectivas unidades financieras.
- **FORMATO:** Documento que sirve como base para la generación de otro documento con similares características de forma que determinan su presentación en un proceso.
- **INFORME TÉCNICO:** Documento técnico que da cuenta del estado actual y de los resultados de un estudio, contiene la exposición de motivos y los justificativos necesarios para efectuar un acto administrativo; aporta los datos necesarios para una cabal comprensión del caso, explica los métodos empleados y recomienda la mejor solución para el hecho tratado.
- **PROCEDIMIENTO:** Es una forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso. Cuando se tiene un proceso que tiene que ocurrir en una forma específica, y se especifica cómo sucede, usted tiene un procedimiento.
- **PROCESO:** Actividad o grupo de actividades que emplean insumos o entradas para transformarlas en salidas como productos o servicios a un cliente externo o interno.
- **SISTEMAS HABILITANTES:** Son todos aquellos sistemas informáticos utilizados en la Dirección General de Talento Humano para la gestión del talento humano.
- **SERVIDOR PÚBLICO:** Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión de Creación de Puestos</b>	Versión: 01
		Código: PR-GTH.1.2
		Pág. 5 de 13

## 5. ABREVIATURAS

- **DGTH:** Dirección General de Talento Humano.
- **GAD:** Gobierno Autónomo Descentralizado.
- **LOSEP:** Ley Orgánica del Servicio Público.
- **PGE:** Presupuesto General del Estado.
- **NJS:** Nivel Jerárquico superior.

## 6. BASE LEGAL

- Norma ISO 9001:2015.
- Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 294 de 6-octubre-2010, Última modificación: 28-mar.-2016 Estado: Vigente; Arts. 52, literal h) y l), 55, 56 y 57.
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Decreto Ejecutivo 710, Registro Oficial Suplemento Nro.418 de 01-abr.-2011, Última modificación: 25-ene.-2016, Estado: Vigente; Arts. 141,152,153,154.
- Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano, emitida mediante Acuerdo Ministerial Nro.MDT-2015-0086, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 494 de 6 de mayo de 2015.
- Resolución Administrativa Nro.GPI-P-2016-013, Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano de las y los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura; Art.23.

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión de Creación de Puestos</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.1.2</b>
		<b>Pág. 6 de 13</b>

### **7.1 ACTIVIDAD 1: EJECUTAR LOS RESULTADOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO - CREACIONES DE PUESTO DE CARRERA BAJO EL RÉGIMEN DE LA LOSEP.**

- **¿Cómo?:** Analizar el informe de optimización y racionalización conjuntamente con el acta de responsabilidad de identificación de campos de gestión del talento humano, para constatar que sea necesaria la creación de puestos, si la creación de puestos de carrera forma parte del presupuesto general del Estado el procedimiento continúa en la actividad 4, caso contrario pasa a la actividad 2.
- **¿Cuándo?:** En los dos últimos meses de cada año.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Director General de Talento Humano.

### **7.2 ACTIVIDAD 2: SOLICITAR EL DICTAMEN PRESUPUESTARIO.**

- **¿Cómo?:** La DGTH elaborará una solicitud de certificación presupuestaria que será enviada a la Dirección General Financiera para su revisión y aprobación.
- **¿Cuándo?:** En los dos últimos meses de cada año.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R01-INT-GTH.1.2 Formato Memorando Solicitud de Dictamen Presupuestario.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Director General de Talento Humano.

### **7.3 ACTIVIDAD 3: ANALIZAR Y APROBAR LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.**

- **¿Cómo?:** Analizar la viabilidad de la ejecución del presupuesto y determinar si es favorable o no, en el caso de que la solicitud no sea favorable el procedimiento finaliza, caso contrario el procedimiento continúa en la actividad 4.
- **¿Cuándo?:** Una vez remitida la solicitud de certificación presupuestaria por parte de la DGTH.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión de Creación de Puestos</b>	Versión: 01
		Código: PR-GTH.1.2
		Pág. 7 de 13

- **Documento y/o Registro del proceso:** R01-INT-GTH.1.2 Formato Memorando Solicitud de Dictamen Presupuestario.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Director General Financiero.

#### **7.4 ACTIVIDAD 4: ELABORAR LA SOLICITUD DE CREACIÓN DE PUESTOS DE CARRERA Y DOCUMENTACIÓN HABILITANTE.**

- **¿Cómo?:** Elaborar y aprobar el informe técnico de procedencia además de las listas de asignación y de la solicitud de creación de puestos, mismos que deben ser suscritos por la Autoridad Nominadora.
- **¿Cuándo?:** En los dos últimos meses de cada año.
- **Documento y/o Registro del proceso:**
  - ❖ R02-INT-GTH.1.2 Formato Informe Técnico de Creación de Puestos.
  - ❖ R03-INT-GTH.1.2 Formato Lista de Asignaciones.
  - ❖ R04-INT-GTH.1.2 Formato Memorando Solicitud para la Creación de Puestos Bajo la LOSEP.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Analista de Talento Humano 3.

#### **7.5 ACTIVIDAD 5: VERIFICAR LA SOLICITUD DE DICTAMEN PRESUPUESTARIO Y DOCUMENTACIÓN HABILITANTES.**

- **¿Cómo?:** La Autoridad Nominadora verifica la solicitud remitida por la DGTH si se encuentra algún error en los documentos habilitantes el procedimiento retorna a la actividad 2.
- **¿Cuándo?:** En los dos últimos meses de cada año.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R01-INT-GTH.1.2 Formato Memorando Solicitud de Dictamen Presupuestario.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Autoridad Nominadora.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión de Creación de Puestos</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.1.2</b>
		<b>Pág. 8 de 13</b>

#### **7.6 ACTIVIDAD 6: APROBAR LA SOLICITUD DE DICTAMEN PRESUPUESTARIO Y DOCUMENTACIÓN HABILITANTE.**

- **¿Cómo?:** La Autoridad Nominadora suscribe la solicitud de dictamen presupuestario y la documentación habilitante, misma que se remite a dependencia competente.
- **¿Cuándo?:** Una vez verificada la solicitud por parte de la Autoridad Nominadora.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R01-INT-GTH.1.2 Formato Memorando Solicitud de Dictamen Presupuestario.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Autoridad Nominadora.

#### **7.7 ACTIVIDAD 7: CREAR LA PARTIDA EN LOS SISTEMAS HABILITANTES.**

- **¿Cómo?:** Al recibir el oficio y la resolución de creación de puestos, la DGTH deberá crear las partidas en los sistemas habilitantes, dando cumplimiento a la resolución y lo establecido en la LOSEP y su reglamento general además de la normativa vigente.
- **¿Cuándo?:** En los dos últimos meses de cada año.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Analista de Talento Humano 3.

#### **7.8 ACTIVIDAD 8: DEFINIR LAS NECESIDADES DE CREACIÓN DE PUESTOS DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR.**

- **¿Cómo?:** Definir la necesidad de creación de puestos en función del Estatuto Orgánico por Procesos y elaborar informe técnico, para ello se debe revisar la aprobación y vigencia del mismo verificando si la creación del puesto de nivel jerárquico superior es adecuado, si la creación de puestos de NJS forma parte del presupuesto general del Estado el procedimiento continúa en la actividad 11, caso contrario pasa a la actividad 9.
- **¿Cuándo?:** En los dos últimos meses de cada año.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R02-INT-GTH.1.2 Formato Informe Técnico de Creación de Puestos.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión de Creación de Puestos</b>	Versión: 01
		Código: PR-GTH.1.2
		Pág. 9 de 13

- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** D01-EXT-GTH1.1 Estatuto Orgánico por Proceso del GAD Provincial de Imbabura.
- **Responsable:** Director General de Talento Humano.

#### 7.9 ACTIVIDAD 9: SOLICITAR EL DICTAMEN PRESUPUESTARIO.

- **¿Cómo?:** La DGTH elaborará una solicitud de certificación presupuestaria que será enviada a la Dirección General Financiera para su revisión y aprobación.
- **¿Cuándo?:** En los dos últimos meses de cada año.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R01-INT-GTH.1.2 Formato Memorando Solicitud de Dictamen Presupuestario.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Director General de Talento Humano.

#### 7.10 ACTIVIDAD 10: ANALIZAR Y APROBAR LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.

- **¿Cómo?:** Analizar la viabilidad de la ejecución del presupuesto y determinar si es favorable o no, en el caso de que la solicitud no sea favorable el procedimiento finaliza, caso contrario el procedimiento continúa en la actividad 11.
- **¿Cuándo?:** Una vez remitida la solicitud de certificación presupuestaria por parte de la DGTH.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R01-INT-GTH.1.2 Formato Memorando Solicitud de Dictamen Presupuestario.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Director General Financiero.

#### 7.11 ACTIVIDAD 11: ELABORAR LA SOLICITUD DE CREACIÓN DE PUESTOS DE NJS Y DOCUMENTACIÓN HABILITANTE.

- **¿Cómo?:** Elaborar la lista de asignaciones en el formato establecido misma que debe ser firmada por el responsable de la DGTH, la solicitud de creación de puestos debe ser suscrita por la Autoridad Nominadora, además adjuntar el dictamen presupuestario emitido por la

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión de Creación de Puestos</b>	Versión: 01
		Código: PR-GTH.1.2
		Pág. 10 de 13

unidad financiera y el oficio de aprobación del Estatuto Orgánico por Procesos; finalmente revisar la solicitud y el informe técnico verificando que todo se encuentre acorde a lo requerido.

- **¿Cuándo?:** En los dos últimos meses de cada año.
- **Documento y/o Registro del proceso:**
  - ❖ R01-INT-GTH.1.2 Formato Memorando Solicitud de Dictamen Presupuestario.
  - ❖ R03-INT-GTH.1.2 Formato Lista de Asignaciones.
  - ❖ R04-INT-GTH.1.2 Formato Memorando Solicitud para la Creación de Puestos Bajo la LOSEP.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Analista de Talento humano 3.

#### **7.12 ACTIVIDAD 12: VERIFICAR LA SOLICITUD DE DICTAMEN PRESUPUESTARIO Y DOCUMENTACIÓN HABILITANTE.**

- **¿Cómo?:** La Autoridad Nominadora verifica la solicitud remitida por la DGTH si se encuentra algún error en los documentos habilitantes el procedimiento retorna a la actividad 9.
- **¿Cuándo?:** En los dos últimos meses de cada año.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R01-INT-GTH.1.2 Formato Memorando Solicitud de Dictamen Presupuestario.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Autoridad Nominadora.

#### **7.13 ACTIVIDAD 13: APROBAR LA SOLICITUD DE DICTAMEN PRESUPUESTARIO Y DOCUMENTACIÓN HABILITANTE.**

- **¿Cómo?:** La Autoridad Nominadora suscribe la solicitud de dictamen presupuestario y la documentación habilitante, misma que se remite a dependencia competente.
- **¿Cuándo?:** Una vez verificada la solicitud por parte de la Autoridad Nominadora.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R01-INT-GTH.1.2 Formato Memorando Solicitud de Dictamen Presupuestario.

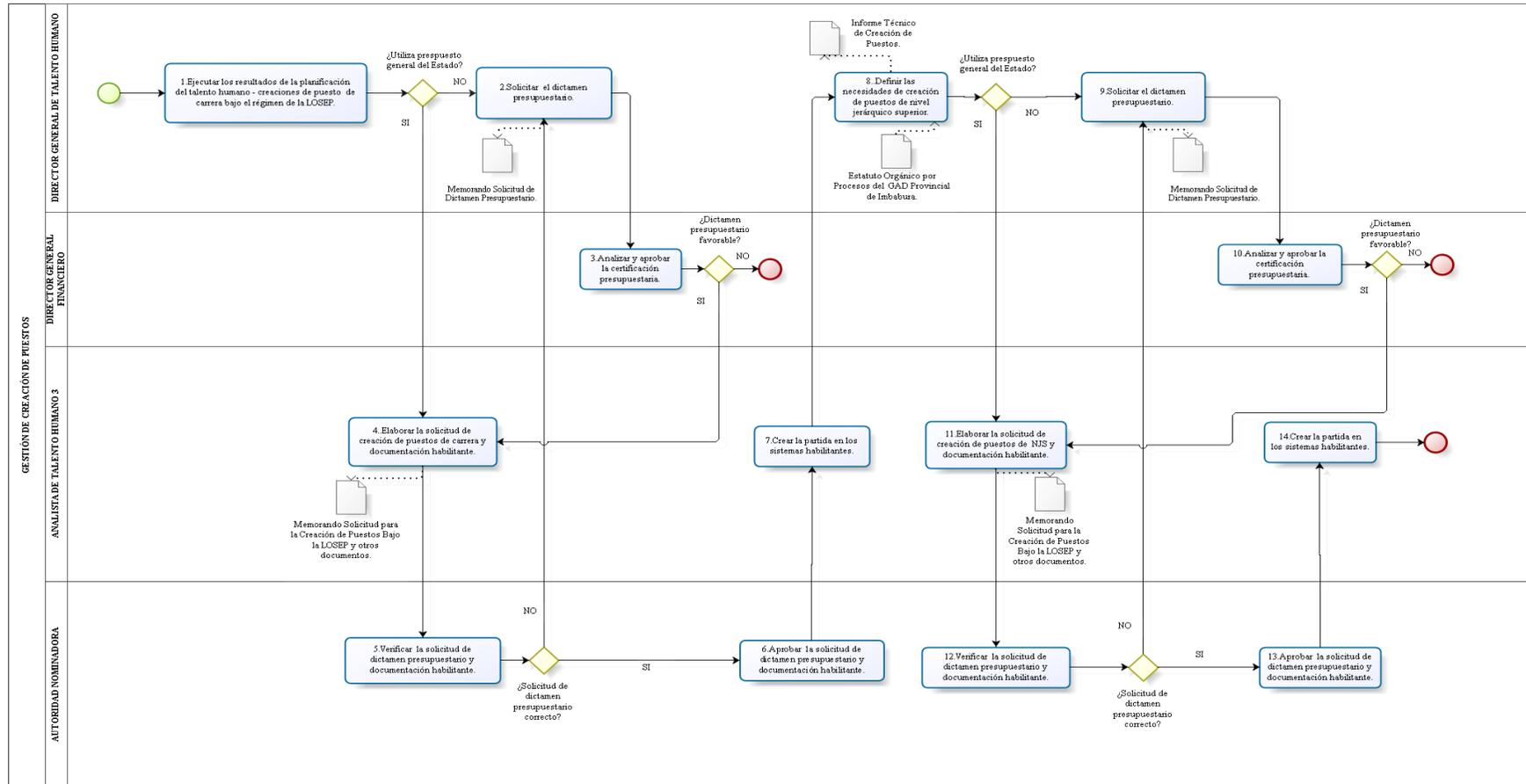
 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión de Creación de Puestos</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.1.2</b>
		<b>Pág. 11 de 13</b>

- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Autoridad Nominadora.

#### **7.14 ACTIVIDAD 14: CREAR LA PARTIDA EN LOS SISTEMAS HABILITANTES.**

- **¿Cómo?:** Al recibir el oficio y la resolución de creación de puestos, la DGTH deberá crear las partidas en los sistemas habilitantes, dando cumplimiento a la resolución y lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General además de la normativa vigente.
- **¿Cuándo?:** En los dos últimos meses de cada año.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Analista de Talento Humano 3.

#### **8. FLUJOGRAMA**



 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>				
	<b>Procedimiento de Gestión de Creación de Puestos</b>				Versión: 01
					Código: PR-GTH.1.2
				Pág. 13 de 13	

## 9. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
D01-EXT-GTH.1.1 Estatuto Orgánico por Proceso del GAD Provincial de Imbabura.		X		X	Autoridad Nominadora	GAD Provincial de Imbabura

REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
R01-INT-GTH.1.2 Formato Memorando Solicitud de Dictamen Presupuestario.	X		X	X	Director General de Talento Humano, Director General Financiero	DGTH, Dirección General Financiera
R02-INT-GTH.1.2 Formato Informe Técnico de Creación de Puestos.	X		X	X	Analista de Talento humano 3	DGTH
R03-INT-GTH.1.2 Formato Lista de Asignaciones.	X		X	X	Analista de Talento humano 3	DGTH
R04-INT-GTH.1.2 Formato Memorando Solicitud para la Creación de Puestos Bajo la LOSEP.	X		X	X	Analista de Talento humano 3	DGTH

## 10. ANEXOS

- R01-INT-GTH.1.2 Formato Memorando Solicitud de Dictamen Presupuestario.
- R02-INT-GTH.1.2 Formato Informe Técnico de Creación de Puestos.
- R03-INT-GTH.1.2 Formato Lista de Asignaciones.
- R04-INT-GTH.1.2 Formato Memorando Solicitud para la Creación de Puestos Bajo la LOSEP.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión de Valoración y Clasificación de Puestos</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.1.3</b>
		<b>Pág. 1 de 12</b>

**DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA**



**GAD PROVINCIAL DE IMBABURA**

**NOMBRE DEL MACROPROCESO:** *Gestión del Talento Humano.*

**NOMBRE DEL PROCESO:** *Gestión de Planificación de Talento Humano.*

**NOMBRE DEL SUBPROCESO:** *Gestión de Valoración y Clasificación de Puestos.*

**CÓDIGO DEL MANUAL:** *DGTH-MPR*

**VERSIÓN:** *01*

**FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Diego Meneses.		
<b>Revisado por:</b>	Abogado 3.		
<b>Aprobado por:</b>	Director General de Talento Humano.		

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión de Valoración y Clasificación de Puestos</b>	Versión: 01
		Código: PR-GTH.1.3
		Pág. 2 de 12

## CONTENIDO

1. OBJETIVO .....	3
3. RESPONSABILIDAD.....	3
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	4
5. ABREVIATURAS.....	5
6. BASE LEGAL.....	5
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	6
8. FLUJOGRAMA.....	9
9. DOCUMENTOS Y REGISTROS .....	11
10. ANEXOS .....	12

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión de Valoración y Clasificación de Puestos</b>	Versión: 01
		Código: PR-GTH.1.3
		Pág. 3 de 12

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para que la Dirección General de Talento Humano (GDTH) del GAD Provincial de Imbabura administre la Reforma de Perfil del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos Aprobado, así como también la reforma de perfiles provisionales legamente expedidos.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento inicia presentando en la Dirección General de Talento Humano la solicitud de reforma a perfil de puestos por parte de las direcciones generales interesadas y finaliza implementado los perfiles reformados en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GAD Provincial de Imbabura.

## 3. RESPONSABILIDAD

- **AUTORIDAD NOMINADORA:** Es responsable de aprobar la documentación habilitante referente a la Reforma de Perfil del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos Aprobado, así como también la reforma de perfiles provisionales legamente expedidos.
- **DIRECTORES GENERALES:** Son responsables de solicitar la reforma a los perfiles de puestos, además de validar documentación habilitante en cada una de las direcciones del GAD Provincial de Imbabura.
- **DIRECTOR GENERAL DE TALENTO HUMANO:** Es responsable de validar y verificar los documentos habilitantes requeridos para la aprobación a la Reforma de Perfil del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos Aprobado, así como también la reforma de perfiles provisionales legamente expedidos.
- **ABOGADO 3:** Es responsable de ejecutar actividades técnicas y de asesoramiento legal en todo el procedimiento de Reforma de Perfil del Manual de Descripción, Clasificación

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión de Valoración y Clasificación de Puestos</b>	Versión: 01
		Código: PR-GTH.1.3
		Pág. 4 de 12

y Valoración de Puestos Aprobado, así como también la reforma de perfiles provisionales legamente expedidos

#### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **FORMATO:** Documento que sirve como base para la generación de otro documento con similares características de forma que determinan su presentación en un proceso.
- **INFORME TÉCNICO:** Documento técnico que da cuenta del estado actual y de los resultados de un estudio, contiene la exposición de motivos y los justificativos necesarios para efectuar un acto administrativo; aporta los datos necesarios para una cabal comprensión del caso, explica los métodos empleados y recomienda la mejor solución para el hecho tratado.
- **MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS:** Es el instrumento técnico que compila las descripciones y perfiles de puestos de una institución en este caso del GAD Provincial de Imbabura; básicamente contiene la estructura de puestos o índice ocupacional institucional y los perfiles de puestos.
- **MEMORANDO:** Se inscribe como un documento de tipo administrativo, es decir, un testimonio material de las actividades internas de una entidad.
- **PERFIL DE PUESTO:** Requisitos exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las actividades de un servidor público dentro de una institución: identificación del puesto, relaciones internas y externas, instrucción formal requerida, experiencia laboral requerida, capacitación requerida, actividades esenciales, conocimientos adicionales relacionados con las actividades esenciales, competencias técnicas y conductuales, cada puesto posee un perfil, independientemente del número de personas que ocupen dicho puesto.
- **PROCEDIMIENTO:** Es una forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso. Cuando se tiene un proceso que tiene que ocurrir en una forma específica, y se especifica cómo sucede, usted tiene un procedimiento.
- **PROCESO:** Actividad o grupo de actividades que emplean insumos o entradas para transformarlas en salidas como productos o servicios a un cliente externo o interno.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión de Valoración y Clasificación de Puestos</b>	Versión: 01
		Código: PR-GTH.1.3
		Pág. 5 de 12

- **SERVIDOR PÚBLICO:** Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.
- **SOLICITUD:** Documento que una persona dirige a otra que ostenta un cargo o una función pública o privada, para pedir el goce de un derecho, beneficio o servicio que se considera que puede ser atendido.

## 5. ABREVIATURAS

- **DGTH:** Dirección General de Talento Humano.
- **GAD:** Gobierno Autónomo Descentralizado.
- **LOSEP:** Ley Orgánica del Servicio Público.

## 6. BASE LEGAL

- Norma ISO 9001:2015.
- Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro.294 de 6-octubre-2010, Última modificación: 28-mar.-2016 Estado: Vigente; Art. 61.
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Decreto Ejecutivo 710, Registro Oficial Suplemento Nro.418 de 01-abr.-2011, Última modificación: 25-ene.-2016, Estado: Vigente; Capítulo IV, del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público.
- Acuerdo Ministerial Nro.MDT-2016-0152, Reforma a la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil.
- Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.
- Resolución Administrativa Nro.GPI-P-2016-013, Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano de las y los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura; Arts.25.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión de Valoración y Clasificación de Puestos</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.1.3</b>
		<b>Pág. 6 de 12</b>

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 7.1 ACTIVIDAD 1: SOLICITAR REFORMA DE PERFIL DE PUESTOS.

- **¿Cómo?:** Las direcciones solicitarán mediante memorando de solicitud la reforma a los descriptivos y perfiles de puestos, para este efecto se indicara las razones por las cuales se sustenta dicho pedido, la solicitud es remitida la DGTH para ser analizada y aprobada.
- **¿Cuándo?:** Las direcciones del GAD Provincial de Imbabura tengan claro las razones para sustentar dicho pedido.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R01-INT-GTH.1.3 Formato Memorando Solicitud de Reforma a Perfil de Puestos.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** D01-EXT-GTH.1.3 Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.
- **Responsable:** Directores Generales.

### 7.2 ACTIVIDAD 2: ANALIZAR LA SOLICITUD.

- **¿Cómo?:** La DGTH procederá con el análisis de la solicitud con la finalidad de verificar la viabilidad de la misma, si la modificación solicitada no corresponde a los ítems que se menciona a continuación se emitirá informes desfavorables, las modificaciones que se podrá realizar son en referencia variaciones de los rangos salariales, metodología, grupos ocupacionales y/o denominación de cargo de acuerdo con las nuevas competencias y requerimientos institucionales.
- **¿Cuándo?:** Una vez remitida la solicitud a la DGTH.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R01-INT-GTH.1.3 Formato Memorando Solicitud de Reforma a Perfil de Puestos.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Abogado 3.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión de Valoración y Clasificación de Puestos</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.1.3</b>
		<b>Pág. 7 de 12</b>

### 7.3 ACTIVIDAD 3: ELABORAR EL INFORME TÉCNICO.

- **¿Cómo?:** Se realiza el informe técnico que es el sustento en el cual se justificará la necesidad de la reforma o no a los descriptivos y perfil de puestos dicho informe será revisado y aprobado por el Director General de Talento Humano.
- **¿Cuándo?:** Después de haber analizado la solicitud.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R02-INT-GTH.1.3 Formato Informe Técnico.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Abogado 3.

### 7.4 ACTIVIDAD 4: REVISAR EL INFORME TÉCNICO.

- **¿Cómo?:** El Director General de Talento Humano revisará el informe para analizar su viabilidad, si es favorable se aprueba y el procedimiento continúa en la actividad 6, caso contrario pasa a la actividad 5.
- **¿Cuándo?:** Una vez elaborado el informe técnico.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R02-INT-GTH.1.3 Formato Informe Técnico.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Director General de Talento Humano.

### 7.5 ACTIVIDAD 5: COMUNICAR LA NO PROCEDENCIA.

- **¿Cómo?:** Se deberá comunicar mediante un memorando la no procedencia de la solicitud señalando las razones técnicas y legales pertinentes y el procedimiento finaliza.
- **¿Cuándo?:** Al ser analizado el informe técnico por el Director General de Talento Humano.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R03-INT-GTH.1.3 Formato Memorando de Negación a la Reforma de Descriptivos.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Abogado 3.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión de Valoración y Clasificación de Puestos</b>	Versión: 01
		Código: PR-GTH.1.3
		Pág. 8 de 12

## 7.6 ACTIVIDAD 6: ELABORAR MEMORANDO DE ENTREGA Y CONSOLIDAR RESOLUCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS.

- **¿Cómo?:** Se deberá elaborar un proyecto de modificación de los perfiles de puestos, para este efecto se utilizan los mismos formatos de los descriptivos y perfiles de puestos constantes en el manual de puestos institucional aprobado al de los perfiles provisionales legalmente expedidos, se remitirá a la Autoridad Nominadora la documentación habilitante: solicitud, informe técnico, proyecto de resolución, perfil de puestos a ser aprobada.
- **¿Cuándo?:** Una vez aprobado en informe técnico por el Director General de Talento Humano.
- **Documento y/o Registro del proceso:**
  - ❖ R04-INT-GTH.1.3 Formato Memorando para Remitir Estudio, Resolución y Lista de Asignaciones para la Aprobación a la Reforma de Descriptivos y Perfiles de Puestos.
  - ❖ R05-INT-GTH.1.3 Formato Resolución de Aprobación.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Abogado 3.

## 7.7 ACTIVIDAD 7: REVISAR LA DOCUMENTACIÓN HABILITANTE.

- **¿Cómo?:** La Autoridad Nominadora revisará la documentación habilitante, si todo se encuentra correcto el procedimiento continúa en la actividad 8, si se requiere de cambios en la documentación se retorna a la actividad 2, al no ser favorable la resolución el procedimiento finaliza comunicando mediante memorando la negación a la reforma de descriptivos.
- **¿Cuándo?:** Se remita la documentación habilitante a la Autoridad Nominadora.
- **Documento y/o Registro del proceso:**
  - ❖ R04-INT-GTH.1.3 Formato Memorando para Remitir Estudio, Resolución y Lista de Asignaciones para la Aprobación a la Reforma de Descriptivos y Perfiles de Puestos.
  - ❖ R05-INT-GTH.1.3 Formato Resolución de Aprobación.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Autoridad Nominadora.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión de Valoración y Clasificación de Puestos</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.1.3</b>
		<b>Pág. 9 de 12</b>

### 7.8 ACTIVIDAD 8: EXPEDIR RESOLUCIÓN.

- **¿Cómo?:** La Autoridad Nominadora expedirá la resolución de aprobación a la reforma de descriptivos y perfiles de puestos, se comunica la resolución a la DGTH adjuntando la resolución suscrita y los perfiles de puestos.
- **¿Cuándo?:** Después de revisar y analizar la documentación habilitante.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Autoridad Nominadora.

### 7.9 ACTIVIDAD 9: IMPLEMENTAR PERFILES REFORMADOS.

- **¿Cómo?:** La DGTH procederá con la actualización del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos y la implementación de los perfiles reformados o de los perfiles legamente expedidos.
- **¿Cuándo?:** Una vez que se haya expedido la resolución por parte de la Autoridad Nominadora.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Director General de Talento Humano.

## 8. FLUJOGRAMA



**GAD PROVINCIAL  
DE IMBABURA**

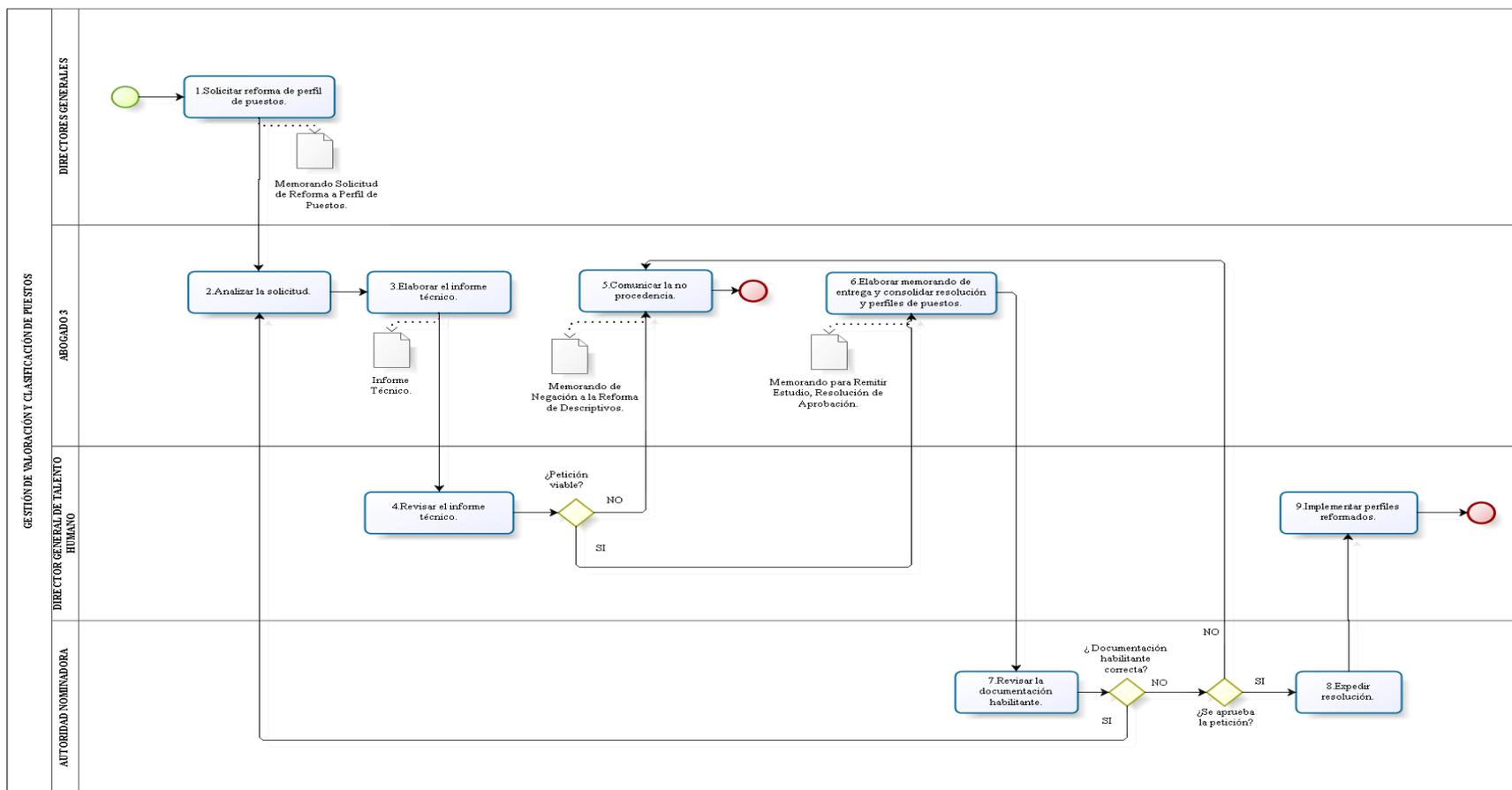
**DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL  
GAD PROVINCIAL DE IMBABURA**

**Procedimiento de Gestión de Valoración  
y Clasificación de Puestos**

**Versión: 01**

**Código: PR-GTH.1.3**

**Pág. 10 de 12**



 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión de Valoración y Clasificación de Puestos</b>	
	Versión: 01	Código: PR-GTH.1.3
		Pág. 11 de 12

## 9. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
D01-EXT-GTH.1.3 Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.		X		X	Autoridad Nominadora	GAD Provincial de Imbabura

REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
R01-INT-GTH.1.3 Formato Memorando Solicitud de Reforma a Perfil de Puestos.	X		X	X	Abogado 3, Directores Generales	DGTH
R02-INT-GTH.1.3 Formato Informe Técnico.	X		X	X	Abogado 3	DGTH
R03-INT-GTH.1.3 Formato Memorando de Negación a la Reforma de Descriptivos.	X		X	X	Abogado 3	DGTH
R04-INT-GTH.1.3 Formato Memorando para Remitir Estudio, Resolución y Lista de Asignaciones para la Aprobación a la Reforma de Descriptivos y Perfiles de Puestos	X		X	X	Abogado 3	DGTH
R05-INT-GTH.1.3 Formato Resolución de Aprobación.	X		X	X	Abogado 3	DGTH

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión de Valoración y Clasificación de Puestos</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.1.3</b>
		<b>Pág. 12 de 12</b>

## 10. ANEXOS

- R01-INT-GTH.1.3 Formato Memorando Solicitud de Reforma a Perfil de Puestos.
- R02-INT- GTH.1.3 Formato Informe Técnico.
- R03-INT-GTH.1.3 Formato Memorando de Negación a la Reforma de Descriptivos.
- R04-INT-GTH.1.3 Formato Memorando Remitiendo Estudios, Resolución y Lista de Asignaciones para la Aprobación.
- R05-INT-GTH.1.3 Formato Resolución de Aprobación.
- R06-INT-GTH.1.3 Formato Oficio Remitiendo Información al Ministerio del Trabajo.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Selección de Personal por Contrato de Servicios Ocasionales</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.2.1</b>
	<b>Pág. 1 de 16</b>	

**DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD  
PROVINCIAL DE IMBABURA**



**GAD PROVINCIAL  
DE IMBABURA**

**NOMBRE DEL MACROPROCESO:** *Gestión del Talento Humano.*

**NOMBRE DEL PROCESO:** *Gestión de Selección de Personal.*

**NOMBRE DEL SUBPROCESO:** *Selección de Personal por Contrato de Servicio Ocasional.*

**CÓDIGO DEL MANUAL:** *DGTH-MPR*

**VERSIÓN:** *01*

**FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Diego Meneses.		
<b>Revisado por:</b>	Psicólogo Industrial 3.		
<b>Aprobado por:</b>	Director General de Talento Humano.		

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Selección de Personal por Contrato de Servicios Ocasionales</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.2.1</b>
	<b>Pág. 2 de 16</b>	

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	RESPONSABILIDAD .....	3
4.	GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	4
5.	ABREVIATURAS .....	5
6.	BASE LEGAL .....	6
7.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	6
8.	FLUJOGRAMA .....	13
9.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	15
10.	ANEXOS .....	16

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Selección de Personal por Contrato de Servicios Ocasionales</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.2.1</b>
		<b>Pág. 3 de 16</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para que la Dirección General de Talento Humano (DGTH) del GAD Provincial de Imbabura planifique y ejecute la selección de personal por contrato de servicios ocasionales, en función de los requisitos y competencias determinadas en el perfil de puesto y/o los requisitos señalados en la normativa vigente.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la necesidad de contratación de personal y finaliza posesionando al nuevo servidor público una vez suscrito el contrato de servicios ocasionales.

## 3. RESPONSABILIDAD

- **AUTORIDAD NOMINADORA:** Es responsable de aprobar la documentación habilitante referente al procedimiento de selección de personal por contrato de servicios ocasionales que se ejecutaran en el periodo establecido, dentro del GAD Provincial de Imbabura.
- **DIRECTORES GENERALES:** Son responsables de verificar la necesidad de contratar personal por contrato de servicios ocasionales y validar documentación habilitante en cada una de las direcciones generales del GAD Provincial de Imbabura.
- **DIRECTOR GENERAL DE TALENTO HUMANO:** Es responsable de asesorar a los servidores y autoridades del GAD Provincial de Imbabura en la gestión del desarrollo institucional, además valida y verifica los documentos habilitantes requeridos para la aprobación de selección de personal por contrato de servicios ocasionales.
- **DIRECTOR GENERAL FINANCIERO:** Es responsable de analizar la viabilidad de la certificación presupuestaria.
- **PSICÓLOGO INDUSTRIAL 3:** Es responsable de controlar todas las actividades de selección de personal desde su planificación hasta su ejecución.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Selección de Personal por Contrato de Servicios Ocasionales</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.2.1</b>
	<b>Pág. 4 de 16</b>	

- **ABOGADO 3:** Es responsable de ejecutar actividades técnicas y de asesoramiento legal en todo el procedimiento de selección de personal por contrato de servicios ocasionales.
- **ANALISTA DE TALENTO HUMANO 1:** Es responsable de colaborar en la ejecución de actividades técnicas que se requiere en la selección de personal por contrato de servicios ocasionales.
- **SECRETARIA:** Es responsable de ejecutar labores de asistencia administrativa, comunicando a las diferentes direcciones generales del GAD Provincial de Imbabura, informando la contratación del nuevo servidor público a las direcciones involucradas.

#### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:** Es el documento emitido por la Dirección General Financiera que certifica la disponibilidad presupuestaria que se necesitan para cubrir las necesidades de contratación.
- **CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES:** Es la relación laboral de dependencia que se genera entre una persona y las instituciones comprendidas en el artículo 3 de la LOSEP y que se da para cubrir una necesidad de trabajo ocasional. Este tipo de contratos no genera estabilidad alguna, tal como se indica es ocasional, sucede o se hace en alguna ocasión, pero no de forma habitual, ni por costumbre. Estos contratos no podrán exceder de doce meses de duración o hasta que culmine el tiempo del ejercicio fiscal en curso.
- **DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS:** Es el resultado del análisis de cada puesto y registra la información del contenido, situación e incidencia real de un puesto en una organización, a través de la determinación de su rol que define su misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función al portafolio de productos y servicios de la unidad y los procesos organizacionales. En el perfil de exigencias se determinará la instrucción formal, experiencia, capacitación y el nivel de las competencias requeridas, para el desempeño del puesto según el proceso interno.
- **FORMATO:** Documento que sirve como base para la generación de otro documento con similares características de forma que determinan su presentación en un proceso.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Selección de Personal por Contrato de Servicios Ocasionales</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.2.1</b>
	<b>Pág. 5 de 16</b>	

- **INFORME TÉCNICO:** Documento técnico que da cuenta del estado actual y de los resultados de un estudio, contiene la exposición de motivos y los justificativos necesarios para efectuar un acto administrativo; aporta los datos necesarios para una cabal comprensión del caso, explica los métodos empleados y recomienda la mejor solución para el hecho tratado.
- **MEMORANDO:** Se inscribe como un documento de tipo administrativo, es decir, un testimonio material de las actividades internas de una entidad.
- **PROCEDIMIENTO:** Es una forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso. Cuando se tiene un proceso que tiene que ocurrir en una forma específica, y se especifica cómo sucede, usted tiene un procedimiento.
- **PROCESO:** Actividad o grupo de actividades que emplean insumos o entradas para transformarlas en salidas como productos o servicios a un cliente externo o interno.
- **SELECCIÓN DE PERSONAL:** Es un proceso que permite escoger la/el candidato más idóneo para ocupar un puesto.
- **SERVIDOR PÚBLICO:** Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

## 5. ABREVIATURAS

- **DGTH:** Dirección General de Talento Humano.
- **GAD:** Gobierno Autónomo Descentralizado.
- **LOSEP:** Ley Orgánica del Servicio Público.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Selección de Personal por Contrato de Servicios Ocasionales</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.2.1</b>
		<b>Pág. 6 de 16</b>

## 6. BASE LEGAL

- Norma ISO 9001:2015
- Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro.294 de 6-octubre-2010, Última modificación: 28-mar.-2016 Estado: Vigente; Art. 58.
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Decreto Ejecutivo 710, Registro Oficial Suplemento Nro.418 de 01-abr.-2011, Última modificación: 25-ene.-2016, Estado: Vigente; Arts. 144, 145, 146,147 y 148.
- Acuerdo Ministerial Nro.MDT-2015-0208, publicado en el Registro Oficial No. 596, de 28 de septiembre del 2015, mediante el cual se expide el instructivo sobre los requerimientos de documentación para el ingreso y salida del sector público.
- Código de Trabajo, Codificación 17, Registro Oficial Suplemento Nro. 167 de 16-dic-2005, Última modificación: 26-sep-2012 Estado: Vigente; Arts.14 literal b), 17.
- Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano, emitida mediante Acuerdo Ministerial Nro.MDT-2015-0086, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No.494 de 6 de mayo de 2015.
- Resolución Administrativa Nro.GPI-P-2016-013, Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano de las y los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura; Art. 16.

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 7.1 ACTIVIDAD 1: DETERMINAR LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

- **¿Cómo?:** Elaborar el requerimiento de personal, las direcciones generales requirentes se basarán en las necesidades institucionales de contratación de personal; el requerimiento de personal es enviado mediante memorando dirigido a la Autoridad Nominadora en el que se establece la contratación de personal.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Selección de Personal por Contrato de Servicios Ocasionales</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.2.1</b>
	<b>Pág. 7 de 16</b>	

- **¿Cuándo?:** Existe necesidad de contratar personal por un determinado tiempo.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R01-INT-GTH.2.1 Formulario de Requerimiento de Personal por Contratos.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Directores Generales.

## 7.2 ACTIVIDAD 2: EJECUTAR LOS RESULTADOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO – CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES.

- **¿Cómo?:** Anexar el informe del plan anual de talento humano y el acta de validación de identificación de los campos de gestión del talento humano; se podrá incorporar personal bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales siempre y cuando se hayan agotado los siguientes campos de gestión según el orden establecido: traslados administrativos a otras unidades o procesos internos, traspasos de puestos a otras unidades o instituciones, comisiones de servicio con remuneración para la prestación de servicios en otras instituciones, habilitación de partidas vacantes, contratos de servicios ocasionales.
- **¿Cuándo?:** Cuando se haya culminado la planificación del Talento Humano.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Director General de Talento Humano.

## 7.3 ACTIVIDAD 3: ELABORAR EL INFORME DE PROCEDENCIA.

- **¿Cómo?:** La DGTH solicitará a la dirección requirente realice el respectivo análisis de las contrataciones, mediante el informe de procedencia que permita conocer y aprobar la viabilidad del requerimiento de personal.
- **¿Cuándo?:** Cuando se haya revisado y agotado los campos de gestión.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R02-INT-GTH.2.1 Formato Informe de Procedencia de Contratación.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Psicólogo Industrial 3.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Selección de Personal por Contrato de Servicios Ocasionales</b>	Versión: 01
		Código: PR-GTH.2.1
		Pág. 8 de 16

#### 7.4 ACTIVIDAD 4: SOLICITAR LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.

- **¿Cómo?:** La DGTH elaborará una solicitud de certificación presupuestaria que será enviada a la Dirección General Financiera para su revisión y aprobación.
- **¿Cuándo?:** Después de aprobación a la viabilidad de la solicitud del requerimiento de personal.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R03-INT-GTH.2.1 Formato Memorando Solicitud de Certificación Presupuestaria.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Psicólogo Industrial 3.

#### 7.5 ACTIVIDAD 5: ANALIZAR Y APROBAR LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.

- **¿Cómo?:** Analizar la viabilidad de la ejecución del presupuesto y determinar si es favorable o no, en el caso de que la solicitud no sea favorable el procedimiento finaliza, caso contrario el procedimiento continúa.
- **¿Cuándo?:** Una vez remitida la solicitud de certificación presupuestaria por parte de la DGTH.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R03-INT-GTH.2.1 Formato Memorando Solicitud de Certificación Presupuestaria.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Director General Financiero.

#### 7.6 ACTIVIDAD 6: SOLICITAR AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN.

- **¿Cómo?:** Se solicita a la Autoridad Nominadora la autorización para la contratación según las necesidades de la dirección requirente.
- **¿Cuándo?:** Una vez emitido la certificación presupuestaria.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Psicólogo Industrial 3.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Selección de Personal por Contrato de Servicios Ocasionales</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.2.1</b> <b>Pág. 9 de 16</b>

### 7.7 ACTIVIDAD 7: ANALIZAR LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN.

- **¿Cómo?:** La Autoridad Nominadora según el informe de procedencia, la certificación presupuestaria favorable y planificación de talento humano aprueba o no la contratación de personal, en caso de aprobar la contratación el procedimiento continúa en la actividad 8 de lo contrario se notificará a la dirección requirente que el pedido no es favorable y el procedimiento finaliza.
- **¿Cuándo?:** Una vez emitido la certificación presupuestaria.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Autoridad Nominadora.

### 7.8 ACTIVIDAD 8: BUSCAR LOS CANDIDATOS Y ANALIZAR LAS HOJAS DE VIDA.

- **¿Cómo?:** La DGTH publica la convocatoria a través de bolsas de empleo, a fin de captar el mayor número de candidatos según el perfil del puesto requerido, para ello se utilizará algunos medios tales como: base de datos, convenios con Instituciones Educativas, Escuelas Profesionales, Plataforma Tecnológica Red Socio Empleo o Intranet del GAD Provincial de Imbabura; se analiza la hoja de vida de los candidatos para determinar el perfil del puesto.
- **¿Cuándo?:** Después de haber aprobado la solicitud de autorización para la contratación.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** D01-EXT-GTH.2.1 Hoja de Vida.
- **Responsable:** Psicólogo Industrial 3.

### 7.9 ACTIVIDAD 9: PLANIFICAR CRONOGRAMA PARA TOMA DE PRUEBAS, ENTREVISTA Y VALIDACIÓN DE HOJA DE VIDA.

- **¿Cómo?:** La DGTH realiza un cronograma de entrevistas con los candidatos preseleccionados a fin de evaluar las competencias para ocupar el puesto, las direcciones requirentes establecerán un formato de pruebas técnicas que sustenten los conocimientos requeridos para el puesto.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Selección de Personal por Contrato de Servicios Ocasionales</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.2.1</b>
		<b>Pág. 10 de 16</b>

- **¿Cuándo?:** Después de la publicación de la convocatoria.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** D01-EXT-GTH.2.1 Hoja de Vida.
- **Responsable:** Psicólogo Industrial 3.

#### **7.10 ACTIVIDAD 10: EJECUTAR EL CRONOGRAMA ESTABLECIDO Y DESCARTAR EL CANDIDATO/A.**

- **¿Cómo?:** Se tomará las respectivas pruebas a los candidatos para posteriormente pasar a la entrevista en la que se entregara un formato de solicitud de empleo para cada uno de los preseleccionados, además se evaluara los respaldos de la hoja de vida que sustenten lo detallado en la misma la DGTH hace una preselección con los candidatos más idóneos, si cumple con lo requerido para ocupar el puesto continua en la actividad 11 caso contrario se descarta al candidato y el procedimiento finaliza.
- **¿Cuándo?:** Después de la publicación de la convocatoria.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R04-INT-GTH.2.1 Formulario de Solicitud de Empleo.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** D01-EXT-GTH.2.1 Hoja de Vida.
- **Responsable:** Psicólogo Industrial 3.

#### **7.11 ACTIVIDAD 11: GENERAR LOS CANDIDATOS MEJORES PUNTUADOS.**

- **¿Cómo?:** La DGTH con los respaldos pertinentes y culminada la etapa de validación de requisitos elabora una lista de los cinco candidatos mejores puntuados para cubrir la vacante, los cuales serán presentados a la dirección requirente, el encargado de las mismas realizará las entrevistas técnicas llenando el formato establecido para cada uno de los candidatos preseleccionados, si un candidato cumple con las expectativas de la dirección requirente el procedimiento continua en la actividad 12 caso contrario es descartado. EL encargado de la dirección requirente deberá elegir al candidato más idóneo según el análisis de las evaluaciones realizadas a todos los preseleccionados para ocupar el puesto vacante.
- **¿Cuándo?:** Una vez valida las hojas de vida.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Selección de Personal por Contrato de Servicios Ocasionales</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.2.1</b>
		<b>Pág. 11 de 16</b>

- **Documento y/o Registro del proceso:** R05-INT-GTH.2.1 Formulario de Orientación para la Entrevista Técnica.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Analista de Talento Humano 1.

#### **7.12 ACTIVIDAD 12: SOLICITAR Y VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN DE INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO.**

- **¿Cómo?:** La DGTH informa al candidato que ha sido seleccionado para ocupar el puesto, y se le solicita la documentación para ingreso al servicio público según lo que determina el listado del Acuerdo Ministerial No. MDT--2015-0208 emitido por el Ministerio del Trabajo, esta documentación se recibe con al menos 48 horas antes del ingreso del servidor verificando la validación de los documentos presentados constatando que este no tenga impedimento de trabajar en el servicio público, si cumple con todos los requisito el procedimiento continua , caso contrario regresa a la actividad 11.
- **¿Cuándo?:** Después de haber aprobado la etapa de entrevistas.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Analista de Talento Humano 1.

#### **7.13 ACTIVIDAD 13: ELABORAR INFORME TÉCNICO DE SELECCIÓN.**

- **¿Cómo?:** La DGTH elabora un informe técnico, después de haber culminado las etapas de selección.
- **¿Cuándo?:** Una vez validado los requisitos para el ingreso al servicio público.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R06-INT-GTH.2.1 Formato Informe Técnico de Selección por Contratos.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Psicólogo Industrial 3.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Selección de Personal por Contrato de Servicios Ocasionales</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.2.1</b>
		<b>Pág. 12 de 16</b>

#### 7.14 ACTIVIDAD 14: ELABORAR EL CONTRATO.

- **¿Cómo?:** La DGTH elabora los contratos de acuerdo a las necesidades institucionales.
- **¿Cuándo?:** Una vez realizado el informe técnico de selección.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R07-INT-GTH.2.1 Formato Contrato de Servicios Ocasionales.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Abogado 3.

#### 7.15 ACTIVIDAD 15: REMITIR DOCUMENTACIÓN HABILITANTE A LA AUTORIDAD NOMINADORA.

- **¿Cómo?:** La DGTH envía a la Autoridad Nominadora o su delegada/o toda la documentación habilitante para la respectiva suscripción, si se detecta un error en la información se procederá a su respectiva corrección por parte de la DGTH.
- **¿Cuándo?:** Posterior a la firma del contrato.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Director General de Talento Humano.

#### 7.16 ACTIVIDAD 16: REGISTRAR LA CONTRATACIÓN DEL NUEVO SERVIDOR PÚBLICO.

- **¿Cómo?:** Una vez que el contrato ha sido verificado por la Autoridad se registra la acción de personal procediendo a ingresar al servidor en el sistema SIITH y posteriormente toda su documentación con el informe final de selección será archivada.
- **¿Cuándo?:** Luego de verificar la información de suscripción.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Analista de Talento Humano 1.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Selección de Personal por Contrato de Servicios Ocasionales</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.2.1</b>
	<b>Pág. 13 de 16</b>	

#### **7.17 ACTIVIDAD 17: INFORMAR DE LA CONTRATACIÓN DEL NUEVO SERVIDOR PÚBLICO A LAS DIRECCIONES INVOLUCRADAS.**

- **¿Cómo?:** La DGTH informa mediante correo electrónico a las áreas en tema de logística y equipamiento de insumos para vinculación del nuevo servidor público, este correo debe ser enviado mínimo dos días antes del ingreso al GAD Provincial de Imbabura.
- **¿Cuándo?:** Una vez suscrito el contrato.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R08-INT-GTH.2.1 Formato Correo Electrónico de Vinculación.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Secretaria.

#### **7.18 ACTIVIDAD 18: POSESIONAR AL NUEVO SERVIDOR PÚBLICO.**

- **¿Cómo?:** La DGTH informará al nuevo servidor público el lugar, día y hora que debe presentarse para la posesionarse del cargo.
- **¿Cuándo?:** Una vez finalizado todo el proceso de selección.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Director General de Talento Humano.

### **8. FLUJOGRAMA**



**GAD PROVINCIAL  
DE IMBABURA**

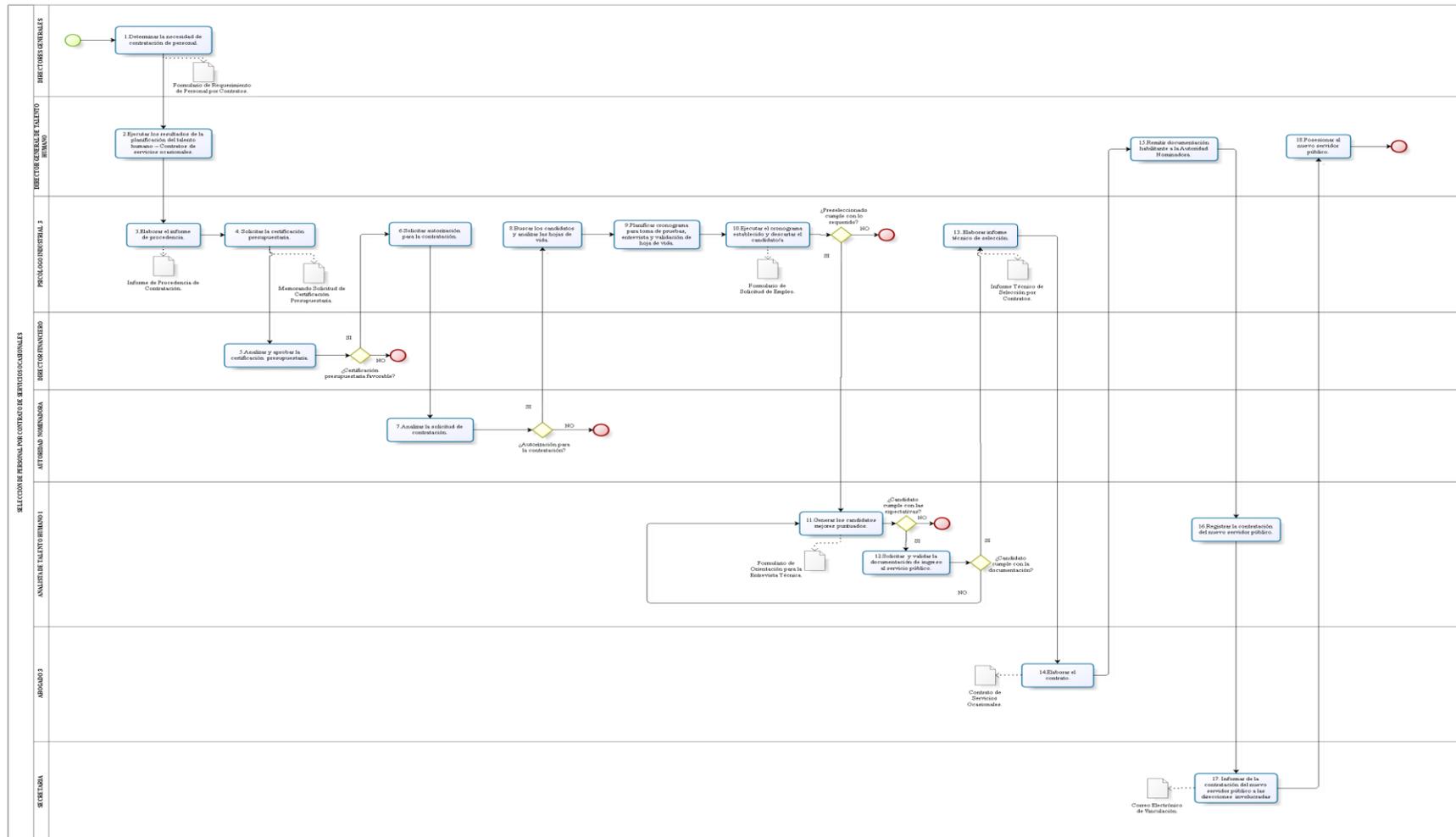
**DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO  
DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA**

**Procedimiento de Selección de  
Personal por Contrato  
de Servicios Ocasionales**

**Versión: 01**

**Código: PR-GTH.2.1**

**Pág. 14 de 16**



 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>				
	<b>Procedimiento de Selección de Personal por Contrato de Servicios Ocasionales</b>				Versión: 01
					Código: PR-GTH.2.1
				Pág. 15 de 16	

## 9. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
D01-EXT-GTH.2.1 Hoja de Vida.		X	X	X	Candidato	Plataformas Tecnológicas

REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
R01-INT-GTH.2.1 Formulario de Requerimiento de Personal por Contratos.	X		X	X	Psicólogo Industrial 3, Directores Generales	DGTH
R02-INT-GTH.2.1 Formato Informe de Procedencia de Contratación.	X		X	X	Psicólogo Industrial 3	DGTH
R03-INT-GTH.2.1 Formato Memorando Solicitud de Certificación Presupuestaria.	X		X	X	Psicólogo Industrial 3, Director General Financiero	DGTH, Dirección General Financiera
R04-INT-GTH.2.1 Formulario de Solicitud de Empleo.	X		X	X	Psicólogo Industrial 3	DGTH
R05-INT-GTH.2.1 Formulario de Orientación para la Entrevista Técnica.	X		X	X	Analista de Talento Humano 1	DGTH
R06-INT-GTH.2.1 Formato Informe Técnico de Selección por Contratos.	X		X	X	Psicólogo Industrial 3	DGTH
R07-INT-GTH.2.1 Formato Contrato de Servicios Ocasionales.	X		X	X	Abogado 3	DGTH
R08-INT-GTH.2.1 Formato Correo Electrónico de Vinculación.	X			X	Secretaria	DGTH

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Selección de Personal por Contrato de Servicios Ocasionales</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.2.1</b>
		<b>Pág. 16 de 16</b>

## 10. ANEXOS

- R01-INT-GTH.2.1 Formulario de Requerimiento de Personal por Contratos.
- R02-INT-GTH.2.1 Formato Informe de Procedencia de Contratación.
- R03-INT-GTH.2.1 Formato Memorando Solicitud de Certificación Presupuestaria.
- R04-INT-GTH.2.1 Formulario de Solicitud de Empleo.
- R05-INT-GTH.2.1 Formulario de Orientación para la Entrevista Técnica.
- R06-INT-GTH.2.1 Formato Informe Técnico de Selección por Contratos.
- R07-INT-GTH.2.1 Formato Contrato de Servicios Ocasionales.
- R08-INT-GTH.2.1 Formato Correo Electrónico de Vinculación.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Selección de Personal por Concurso de Mérito y Oposición</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.2.2</b>
		<b>Pág. 1 de 20</b>

**DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD  
PROVINCIAL DE IMBABURA**



**GAD PROVINCIAL  
DE IMBABURA**

***NOMBRE DEL MACROPROCESO:*** *Gestión del Talento Humano.*

***NOMBRE DEL PROCESO:*** *Gestión de Selección de Personal.*

***NOMBRE DEL SUBPROCESO:*** *Selección de Personal por Concurso de Mérito y Oposición.*

***CÓDIGO DEL MANUAL:*** *DGTH-MPR*

***VERSIÓN:*** *01*

**FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Diego Meneses.		
<b>Revisado por:</b>	Psicólogo Industrial 3.		
<b>Aprobado por:</b>	Director General de Talento Humano.		

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Selección de Personal por Concurso de Mérito y Oposición</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.2.2</b>
	<b>Pág. 2 de 20</b>	

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	RESPONSABILIDAD .....	3
4.	GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	4
5.	ABREVIATURAS .....	7
6.	BASE LEGAL .....	7
7.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	8
8.	FLUJOGRAMA .....	17
9.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	19
10.	ANEXOS .....	20

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Selección de Personal por Concurso de Mérito y Oposición</b>	Versión: 01
		Código: PR-GTH.2.2
		Pág. 3 de 20

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para que la Dirección General de Talento Humano (DGTH) del GAD Provincial de Imbabura planifique y ejecute los concursos de méritos y oposición de acuerdo con la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) de conformidad con lo establecido en la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento inicia desde la planificación de concursos de mérito y oposición, finaliza con la expedición de nombramiento provisional de prueba por parte de la Autoridad Nominadora o su delegado/a, para posteriormente emitir el nombramiento permanente al nuevo servidor público.

## 3. RESPONSABILIDAD

- **AUTORIDAD NOMINADORA:** Es responsable de aprobar la documentación habilitante referente al procedimiento de selección de personal por concurso de mérito y oposición que se ejecutaran en el periodo establecido, dentro del GAD Provincial de Imbabura.
- **DIRECTOR GENERAL DE TALENTO HUMANO:** Es responsable de asesorar a los servidores y autoridades del GAD Provincial de Imbabura en la gestión del desarrollo institucional, además valida y verifica los documentos habilitantes requeridos para la aprobación de selección de personal por concurso de mérito y oposición.
- **PSICÓLOGO INDUSTRIAL 3:** Es responsable de controlar todas las actividades de selección de personal desde su planificación hasta su ejecución.
- **ABOGADO 3:** Es responsable de ejecutar actividades técnicas y de asesoramiento legal en todo el procedimiento de selección de personal por concurso de mérito y oposición.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Selección de Personal por Concurso de Mérito y Oposición</b>	Versión: 01
		Código: PR-GTH.2.2
		Pág. 4 de 20

- **ANALISTA DE TALENTO HUMANO 1:** Es responsable de colaborar en la ejecución de actividades técnicas que se requiere en la selección de personal por concurso de mérito y oposición.
- **SECRETARIA:** Es responsable de ejecutar labores de asistencia administrativa, comunicando a las diferentes direcciones del GAD Provincial de Imbabura, informando la vinculación del nuevo servidor público a las direcciones involucradas.

#### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **ADMINISTRADOR DEL CONCURSO:** Es la o el servidor del GAD Provincial de Imbabura, con nombramiento o bajo contrato de servicios ocasionales, que es designado por el responsable de la Dirección General de Talento Humano.
- **BANCO DE ELEGIBLES:** Es el registro de las y los postulantes en un concurso de méritos y oposición que superaron la etapa del mérito y las pruebas de conocimientos técnicos y psicométricas.
- **CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:** Es el documento emitido por la Dirección General Financiera que certifica la disponibilidad presupuestaria que se necesitan para cubrir las necesidades de contratación.
- **CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN:** Es el proceso por el cual se selecciona a la persona más idónea que reúna requisitos del perfil del puesto para que ocupe ese puesto con nombramiento permanente luego de haber superado el periodo de prueba.
- **CONCURSO DESIERTO:** Es el concurso de méritos y oposición que, una vez verificada la concurrencia de una causal prevista en la Norma Técnica y previa declaratoria del Tribunal de Méritos y Oposición, concluye sin que se determine un ganador y conlleva la facultad de que el GAD Provincial de Imbabura vuelva a convocar.
- **CRONOGRAMA:** Es el calendario de trabajo o de actividades ordenadas en el detalle según su consecuencia para que se ejecuten de manera organizada.
- **CONVOCATORIA:** Es la etapa del concurso de méritos y oposición en la que el administrador planifica y realiza la difusión plena del concurso por medio de la plataforma

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Selección de Personal por Concurso de Mérito y Oposición</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.2.2</b>
		<b>Pág. 5 de 20</b>

tecnológica, haciendo conocer a la comunidad, la información del proceso de selección para llenar un puesto de vacante, protegido por la carrera del servicio público; con el fin de reunir el mayor número de postulantes que cumplan.

- **ELEGIBLES INMEDIATOS:** Son los cinco mejores postulantes de un concurso de méritos y oposición que rindieron las pruebas de conocimientos técnicos, psicométricas y la entrevista, alcanzando un puntaje mínimo 70/100 en el puntaje final, excluyendo a la o el ganador.
- **FORMATO:** Es el documento que sirve como base para el registro de información.
- **INFORME TÉCNICO:** Es el documento que da cuenta al estado actual y los resultados de un estudio, contiene la exposición de motivos y los justificativos necesarios para efectuar un acto administrativo; aporta los datos necesarios para una cabal comprensión del caso, explica los métodos empleados y recomienda la mejor solución para el hecho tratado.
- **MÉRITO:** Es la etapa del concurso en la cual se evalúa el cumplimiento del postulante sobre el perfil del puesto, de acuerdo a la información subida por él a la plataforma tecnológica.
- **NOMBRAMIENTO PROVISIONAL DE PRUEBA:** Es el acto administrativo por el que se formaliza la relación jurídica laboral entre el GAD Provincial de Imbabura y el ganador del concurso de méritos y oposición ( tiene un periodo de vigencia de 3 meses antes de otorgar el nombramiento permanente y en el caso de ascenso 6 meses).
- **OPOSICIÓN:** Es el proceso de medición objetiva de los niveles de competencias que ostentan los postulantes a través de pruebas psicométricas, de conocimientos técnicos y de las entrevistas.
- **PERFIL DEL PUESTO:** Se determinara la instrucción formal experiencia, capacitación y el nivel de las competencias requeridas, para el desempeño del puesto según el proceso interno.
- **POSTULACIÓN:** Es el acto mediante el cual una persona, libre y voluntariamente durante la difusión de la convocatoria de un concurso de méritos y oposición, manifiesta

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Selección de Personal por Concurso de Mérito y Oposición</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.2.2</b>
		<b>Pág. 6 de 20</b>

su interés en participar en el concurso y registra en la plataforma tecnológica la información de su perfil.

- **PROCEDIMIENTO:** Es una forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso. Cuando se tiene un proceso que tiene que ocurrir en una forma específica, y se especifica cómo sucede, usted tiene un procedimiento.
- **PROCESO:** Actividad o grupo de actividades que emplean insumos o entradas para transformarlas en salidas como productos o servicios a un cliente externo o interno.
- **PRUEBAS TÉCNICAS Y DE CONOCIMIENTO:** Es el examen escrito elaborado de forma específica y con la complejidad relacionada con el perfil del puesto materia del concurso, que sirve para medir si las y los postulantes al puesto, poseen los conocimientos técnicos que se requieren para desempeñarse en el mismo.
- **PRUEBAS PSICOMÉTRICAS:** Es el conjunto de pruebas psicológicas que miden diversas facetas de la personalidad con el fin de hacer un diagnóstico diferenciado del predominio de una o varios aspectos en una persona.
- **PUESTO VACANTE:** Puesto creado administrativa y presupuestaria de manera individual y reflejada en el distributivo de remuneraciones sujeto a la carrera del servicio público que no está ocupado permanentemente.
- **SERVIDOR PÚBLICO:** Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.
- **SISTEMAS HABILITANTES:** Son todos aquellos sistemas informáticos utilizados en la Dirección General de Talento Humano para la gestión del talento humano.
- **TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN:** Es el órgano encargado, entre otras facultades previstas de declarar a la o el ganador de un concurso de méritos y oposición o declarar desierto el mismo.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Selección de Personal por Concurso de Mérito y Oposición</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.2.2</b>
		<b>Pág. 7 de 20</b>

## 5. ABREVIATURAS

- **DGTH:** Dirección General de Talento Humano.
- **GADPI:** Gobierno Autónomo Descentralizado.
- **PGE:** Presupuesto General del Estado.
- **SIITH:** Sistema Integrado de Información del Talento Humano.

## 6. BASE LEGAL

- Norma ISO 9001:2015.
- Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 294 de 6-octubre-2010, Última modificación: 28-mar.-2016 Estado: Vigente; Arts. 17 literal a), 52 literal ñ), 54,63, 65,66,67,68.
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Decreto Ejecutivo 710, Registro Oficial Suplemento Nro.418 de 01-abr.-2011, Última modificación: 25-ene.-2016, Estado: Vigente; Arts.176 al 192, 224 al 228.
- Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal, emitida con Acuerdo Nro.MRL-2014-0222, publicada en el Suplemento de Registro Oficial Nro. 383, de 26 de noviembre del 2014.
- Acuerdo Ministerial Nro.MDT-2015-0208, publicado en el Registro Oficial No.596, de 28 de septiembre del 2015, con el que se expidió el instructivo sobre los requerimientos de documentación para el ingreso y salida del sector público.
- Resolución Administrativa Nro.GPI-P-2016-013, Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano de las y los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura; Art. 7,9,26.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Selección de Personal por Concurso de Mérito y Oposición</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.2.2</b>
		<b>Pág. 8 de 20</b>

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 7.1 ACTIVIDAD 1: VERIFICAR EL BANCO DE ELEGIBLES.

- **¿Cómo?:** La DGTH verificará si existe un banco de elegibles con los que pueda cubrir la vacante solicitada, en caso de existir el procedimiento continúa en la actividad 14, caso contrario el procedimiento se prolonga.
- **¿Cuándo?:** Antes de iniciar con la planificación del concurso.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Director General de Talento Humano.

### 7.2 ACTIVIDAD 2: PLANIFICAR EL CONCURSO.

- **¿Cómo?:** La planificación del concurso debe realizarse en función a: La habilitación de puestos vacantes y creaciones de puestos contempladas en el plan anual del talento humano, los resultados del uso de banco de elegibles, los resultados materiales y financieros que dispone la DGTH para llevar a cabo los concursos, todo lo expuesto anteriormente se envía mediante memorando a la Autoridad Nominadora para su revisión y aprobación.
- **¿Cuándo?:** Después de verificar que no exista banco de elegibles.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Director General de Talento Humano.

### 7.3 ACTIVIDAD 3: ANALIZAR Y AUTORIZAR EL CONCURSO.

- **¿Cómo? :** La Autoridad Nominadora analiza la documentación habilitante, si todo se encuentra en orden se aprueba y el procedimiento continúa en la actividad 4, en el caso de no ser aprobada el procedimiento finaliza.
- **¿Cuándo?:** Una vez remitido la documentación habilitante a la Autoridad Nominadora.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Autoridad Nominadora.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Selección de Personal por Concurso de Mérito y Oposición</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.2.2</b>
		<b>Pág. 9 de 20</b>

#### 7.4 ACTIVIDAD 4: PROCEDER CON LA ORGANIZACIÓN.

- **¿Cómo?:** La DGTH delega un administrador del concurso quien será el encargado de tramitar todo lo referente a la selección de personal, además se establecerá el número de puestos que se sujetan a concurso, se definirá todo lo referente a logística del concurso, se solicitará preparaciones de pruebas técnicas y de conocimiento y convocará a integrar tribunales de mérito y oposición y apelación.
- **¿Cuándo?:** Antes de publicar la convocatoria.
- **Documento y/o Registro del proceso:**
  - ❖ R01-INT-GTH.2.2 Formato Designación de Administrador del Concurso.
  - ❖ R02-INT-GTH.2.2 Formato Delegación del Tribunal de Mérito y Oposición.
  - ❖ R03-INT-GTH.2.2 Formato Delegación del Tribunal de Apelaciones.
  - ❖ R04-INT-GTH.2.2 Formato Acta de Conformación del Tribunal de Mérito y Oposición.
  - ❖ R05-INT-GTH.2.2 Formato Acta de Conformación del Tribunal de Apelaciones.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Psicólogo Industrial 3.

#### 7.5 ACTIVIDAD 5: PUBLICAR Y DIFUNDIR LA CONVOCATORIA.

- **¿Cómo?:** La DGTH y las direcciones inmersas planifican y realizan la difusión plena del concurso mediante la plataforma tecnológica y/o la página web institucional, así dan a conocer a la ciudadanía la existencia de un concurso para llenar un puesto vacante, los postulantes deben cumplir con el perfil y los requisitos establecidos en las bases del concurso.
- **¿Cuándo?:** La convocatoria inicia con el registro de su planificación en la plataforma tecnológica y finaliza con su propagación que no puede durar menos de 4 días.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Psicólogo Industrial 3.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Selección de Personal por Concurso de Mérito y Oposición</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.2.2</b>
		<b>Pág. 10 de 20</b>

#### 7.6 ACTIVIDAD 6: RECEPTAR POSTULACIONES.

- **¿Cómo?:** Cada postulante proporcionará la información requerida según el perfil del puesto en la plataforma tecnológica registrando la instrucción formal y la experiencia adquirida incluida practicas pre profesionales y/o pasantías en el sector público o privado, posteriormente la DGTH evaluará el mérito considerando la información ingresada, la misma que debe ser verídica y documentada.
- **¿Cuándo?:** Subsiguiente a la postulación de forma libre y voluntaria.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Psicólogo Industrial 3.

#### 7.7 ACTIVIDAD 7: VERIFICAR Y PUBLICAR EL RESULTADO DE POSTULACIÓN Y EL CRONOGRAMA DE LAS PRUEBAS TÉCNICAS.

- **¿Cómo?:** Al realizar la verificación del mérito por parte de la DGTH se publicará los resultados en la plataforma del sistema con la observación de si cumple o no con parámetros establecidos de acuerdo con la información ingresada y al mismo tiempo se publicará el cronograma para la ejecución de la pruebas técnicas; si el postulante cumple con los requisitos pasa a la actividad 9, si el postulante no está de acuerdo con los resultados obtenidos puede continuar en la actividad 8 o finalizar con el proceso.
- **¿Cuándo?:** Una vez concluido la verificación de postulaciones.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A
- **Responsable:** Analista de Talento Humano 1.

#### 7.8 ACTIVIDAD 8: ANALIZAR Y RESOLVER APELACIONES.

- **¿Cómo?:** Se puede realizar apelaciones cuando el postulante que no esté de acuerdo con su calificación del mérito. Las apelaciones interpuestas deben resolverse por el tribunal de apelaciones de acuerdo a la información subida por el postulante en la plataforma tecnológica y la calificación del mérito, el resultado de la apelación debe ser argumentado en el acta de resolución de apelaciones a la verificación del mérito, si la apelación no es

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Selección de Personal por Concurso de Mérito y Oposición</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.2.2</b>
		<b>Pág. 11 de 20</b>

procedente, el procedimiento para el postulante finaliza, caso contrario continua con la activada 9.

- **¿Cuándo?:** Después de la publicación de resultados de la postulación.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R06-INT-GTH.2.2 Formato Acta Resolutiva de Apelación de Verificación del Mérito.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Psicólogo Industrial 3.

#### **7.9 ACTIVIDAD 9: EJECUTAR PRUEBAS TÉCNICAS Y PSICOMÉTRICAS.**

- **¿Cómo?:** El postulante debe asistir al lugar, fecha y hora señalado por parte de la DGTH para rendir las pruebas portando su documento de identidad, si los postulantes son residentes en el exterior las pruebas pueden aplicarse a distancia para ello se utilizará tecnologías de la información y comunicaciones; por tanto el DGTH deberá coordinar con el Ministerio del Trabajo para la aplicación de dichas pruebas , éstas se realizan el mismo día que en Ecuador de acuerdo al uso horario del país de acogida.
- **¿Cuándo?:** De acuerdo con el cronograma establecido en la plataforma tecnológica.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Psicólogo Industrial 3.

#### **7.10 ACTIVIDAD 10: REGISTRAR, VALIDAR Y PUBLICAR CALIFICACIONES.**

- **¿Cómo?:** La DGTH ingresará los resultados de forma manual al sistema, en el caso de utilizar la plataforma de Ministerio de Trabajo son cargadas automáticamente para revisión del postulante; la plataforma tecnológica realiza ponderaciones porcentuales de los puntajes, el postulante deberá tener 70 puntos como mínimo para continuar en la siguiente etapa; al verificar el postulante los resultados obtenidos en las pruebas de conocimientos técnico y psicométricos no está de acuerdo con los resultados obtenidos puede continuar en la actividad 11 o finalizar con el proceso.
- **¿Cuándo?:** Una vez que el postulante ha finalizado con las pruebas requeridas.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Selección de Personal por Concurso de Mérito y Oposición</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.2.2</b>
		<b>Pág. 12 de 20</b>

- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Analista de Talento Humano 1.

#### 7.11 ACTIVIDAD 11: ANALIZAR Y RESOLVER APELACIONES.

- **¿Cómo?:** Se puede realizar apelaciones cuando el postulante que no esté de acuerdo con su calificación, podrá realizar la apelación en la fecha establecida según el cronograma; el tribunal analizará y resolverá la apelación con la debida justificación del postulante y los resultados serán registrados en el acta resolutive de apelación de pruebas de conocimientos técnicos; si los mismos no son favorables el tribunal de apelación se pronuncia mediante un acta resolutive en donde se dispondrá se mantenga el puntaje, caso contrario la DGTH deberá modificar el puntaje de la prueba y registrar el resultado en la plataforma tecnológica.
- **¿Cuándo?:** Después que el postulante ha verificado los resultados obtenidos en las pruebas.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R07-INT-GTH.2.2 Formato Acta Resolutive de Apelación de Pruebas de Conocimientos Técnicos.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Psicólogo Industrial 3.

#### 7.12 ACTIVIDAD 12: PUBLICAR NUEVOS RESULTADOS DEL TRAMITE DE APELACIÓN.

- **¿Cómo?:** En el caso que un postulante haya tramitado una apelación y sea favorable la DGTH deberá modificar el puntaje de la prueba y registrar el resultado en la plataforma tecnológica.
- **¿Cuándo?:** Una vez analizado y resuelto la apelación.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Analista de Talento Humano 1.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Selección de Personal por Concurso de Mérito y Oposición</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.2.2</b>
		<b>Pág. 13 de 20</b>

### **7.13 ACTIVIDAD 13: VERIFICAR Y PUBLICAR LOS MEJORES CINCO PUNTUADOS Y EL CRONOGRAMA DE ENTREVISTAS.**

- **¿Cómo?:** Al obtener el postulante una calificación igual o superior a 70/100 se encuentra dentro de los mejores cinco puntuados y pasará a la fase de entrevista según el cronograma establecido que será publicado con fecha y hora en las plataformas tecnológicas, si no existe postulantes con el puntaje mínimo el concurso será automáticamente declarado desierto y el procedimiento finalizará.
- **¿Cuándo?:** La plataforma tecnológica emita resultados de la puntuación de las pruebas.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R08-INT-GTH.2.2 Formato de Acta de Declaratoria de Concurso Desierto.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Analista de Talento Humano 1.

### **7.14 ACTIVIDAD 14: CONVOCAR A LOS TÉCNICOS ENTREVISTADORES Y POSTULANTES GANADORES**

- **¿Cómo?:** La DGTH procede a convocar a los técnicos entrevistadores, mismos que deben ser servidores con experiencia en las áreas que se va a evaluar; el postulante debe asistir a la entrevista en el lugar, fecha y hora indicada, el puntaje obtenido en la entrevista se registrara en el formulario emitido por el sistema el cual realizará el cálculo tentativo final, el cuál será publicado por la DGTH para conocimiento de los postulantes, en caso que el entrevistado no se presentare será descalificado.
- **¿Cuándo?:** Después de conocer a los cinco mejores puntuados
- **Documento y/o Registro del proceso:** R09-INT-GTH.2.2 Formato Delegación de Técnicos Entrevistadores.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Psicólogo Industrial 3.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Selección de Personal por Concurso de Mérito y Oposición</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.2.2</b>
		<b>Pág. 14 de 20</b>

#### **7.15 ACTIVIDAD 15: RECEPTAR Y ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN HABILITANTE DE LOS CINCO MEJORES PUNTUADOS.**

- **¿Cómo?:** Solicitar a los cinco mejores puntuados la documentación habilitante que sustente lo registrado en la hoja de vida, la misma que será revisada por la DGTH; si la documentación que se entrega no sustenta a lo mencionado el postulante será descalificado y finalizara el proceso caso contrario se notificará al tribunal de mérito para que realice el acta final que contiene puntajes alcanzados, declaratoria del ganador del concurso y la lista concluyente para conformar el banco de elegibles inmediatos.
- **¿Cuándo?:** Una vez obtenido los puntajes finales de la entrevista
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** D01-EXT-GTH.2.2 Hoja de Vida.
- **Responsable:** Psicólogo Industrial 3.

#### **7.16 ACTIVIDAD 16: REALIZAR LA DESIGNACIÓN DEL GANADOR**

- **¿Cómo?:** La DGTH mismas que en termino de tres días realizará la designación del ganador y los nombre que están dentro del banco de elegibles para luego publicar en la plataforma tecnológica y comunicar al ganador del concurso por correo electrónico.
- **¿Cuándo?:** El tribunal de mérito realice el acta final y DGTH realiza el informe del concurso de mérito y oposición
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A
- **Responsable:** Director General de Talento Humano.

#### **7.17 ACTIVIDAD 17: RECEPTAR LA DOCUMENTACIÓN DE INGRESO AL GANADOR.**

- **¿Cómo?:** El ganador deberá entregar en la DGTH la documentación habilitante de ingreso al sector público según lo que determina el listado del Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0208 emitido por el Ministerio del Trabajo, esta documentación debe ser presentada dentro de 3 días para personas que se encuentren en el país y para los extranjeros 20 días, si el

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Selección de Personal por Concurso de Mérito y Oposición</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.2.2</b>
		<b>Pág. 15 de 20</b>

ganador presenta la documentación el procedimiento sigue a la actividad 16 caso contrario finaliza el procedimiento.

- **¿Cuándo?:** Se notificó al ganador del concurso.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Abogado 3.

#### 7.18 ACTIVIDAD 18: REVISAR LA DOCUMENTACIÓN

- **¿Cómo?:** Verificar la documentación entregada con la información de la hoja de vida, si ésta es verídica se elabora el informe técnico del todo el proceso selectivo con lo establecido en el artículo 67 de la LOSEP con sustento el acta final y la acción de personal registrándolo como autentico ganador; además la Autoridad Nominadora emite el nombramiento provisional para el ganador, si la documentación no es correcta se descalifica al ganador.
- **¿Cuándo?:** El postulante entrega la documentación habilitante.
- **Documento y/o Registro del proceso:**
  - ❖ R10-INT-GTH.2.2 Formato Acta de Declaración del Ganador del Concurso.
  - ❖ R11-INT-GTH.2.2 Formulario Acción de Personal.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** D01-EXT-GTH.2.2 Hoja de Vida.
- **Responsable:** Abogado 3.

#### 7.19 ACTIVIDAD 19: REGISTRAR LA INFORMACIÓN DEL NUEVO SERVIDOR PÚBLICO EN LOS SISTEMAS HABILITANTES Y ARCHIVAR.

- **¿Cómo?:** : La DGTH registrará la acción de personal en la base interna de la organización, la unidad nominadora en base a la certificación presupuestaria ingresará la información al sistema pertinente, además se procede a ingresar al servidor en el sistema SIITH y toda su documentación con el informe final de selección el servidor deberá entregar en archivo.
- **¿Cuándo?:** Una vez revisada la documentación del ganador del concurso.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:**

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Selección de Personal por Concurso de Mérito y Oposición</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.2.2</b>
		<b>Pág. 16 de 20</b>

- **Responsable:** Analista de Talento Humano 1.

#### **7.20 ACTIVIDAD 20: INFORMAR LA VINCULACIÓN DEL NUEVO SERVIDOR PÚBLICO A LAS DIRECCIONES INVOLUCRADAS.**

- **¿Cómo?:** La DGTH mediante un correo electrónico informará de la vinculación del nuevo personal para que las diferentes direcciones del GAD Provincial de Imbabura entreguen el equipo necesario para que el servidor público pueda ejercer sus actividades. El correo electrónico deberá enviarse como mínimo 2 días antes del ingreso del personal.
- **¿Cuándo?:** Después de registrar la información del ganador del concurso.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R12-INT-GTH.2.2 Formato Correo Electrónico de Vinculación.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:**
- **Responsable:** Secretaria.

#### **7.21 ACTIVIDAD 21: POSESIONAR AL NUEVO SERVIDOR PÚBLICO.**

- **¿Cómo?:** La DGTH informará al ganador del concurso el lugar, día y hora que debe presentarse para la posesionarse del cargo.
- **¿Cuándo?:** Una vez finalizado todo el proceso de selección.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Director General de Talento Humano.

#### **7.22 ACTIVIDAD 22: EVALUAR EL PERIODO DE PRUEBA**

- **¿Cómo?:** El ganador del concurso empezara su periodo de prueba durante tres o máximo seis meses, si el servidor público obtiene un puntaje menor de 70.5 % será descalificado y se activará el banco de elegibles es decir continúa en la actividad 24, caso contrario la DGTH emitirá el nombramiento permanente y finaliza el procedimiento.
- **¿Cuándo?:** Se finaliza con el registro de acción de personal.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Selección de Personal por Concurso de Mérito y Oposición</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.2.2</b>
		<b>Pág. 17 de 20</b>

- **Responsable:** Psicólogo Industrial 3.

#### 7.23 ACTIVIDAD 23: EMITIR NOMBRAMIENTO PERMANENTE.

- **¿Cómo?:** La DGTH emitirá el nombramiento permanente del nuevo servidor público al haber culminado con su periodo de prueba.
- **¿Cuándo?:** Al aprobar su periodo de prueba con resultados positivos.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Abogado 3.

#### 7.24 ACTIVIDAD 24: ACTIVAR EL BANCO DE ELEGIBLES

- **¿Cómo?:** Al descalificar al seleccionado inmediatamente se tiene en cuenta a los 4 mejores puntuados restantes siempre y cuando hubieren obtenido como mínimo 70 puntos del puntaje final , si existe el banco de elegibles la DGTH procede a activarlo , caso contrario se llamará a los postulantes que no llegaron a la entrevista pero que en las pruebas obtuvieron 70 puntos o más , se realizara las entrevistas en orden de puntuación y unas ves rendidas pasarán a ser parte del banco de elegibles y el procedimiento retorna a la actividad 14.
- **¿Cuándo?:** El seleccionado no paso la evaluación del periodo de prueba.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Director General de Talento Humano.

## 8. FLUJOGRAMA



**GAD PROVINCIAL DE IMBABURA**

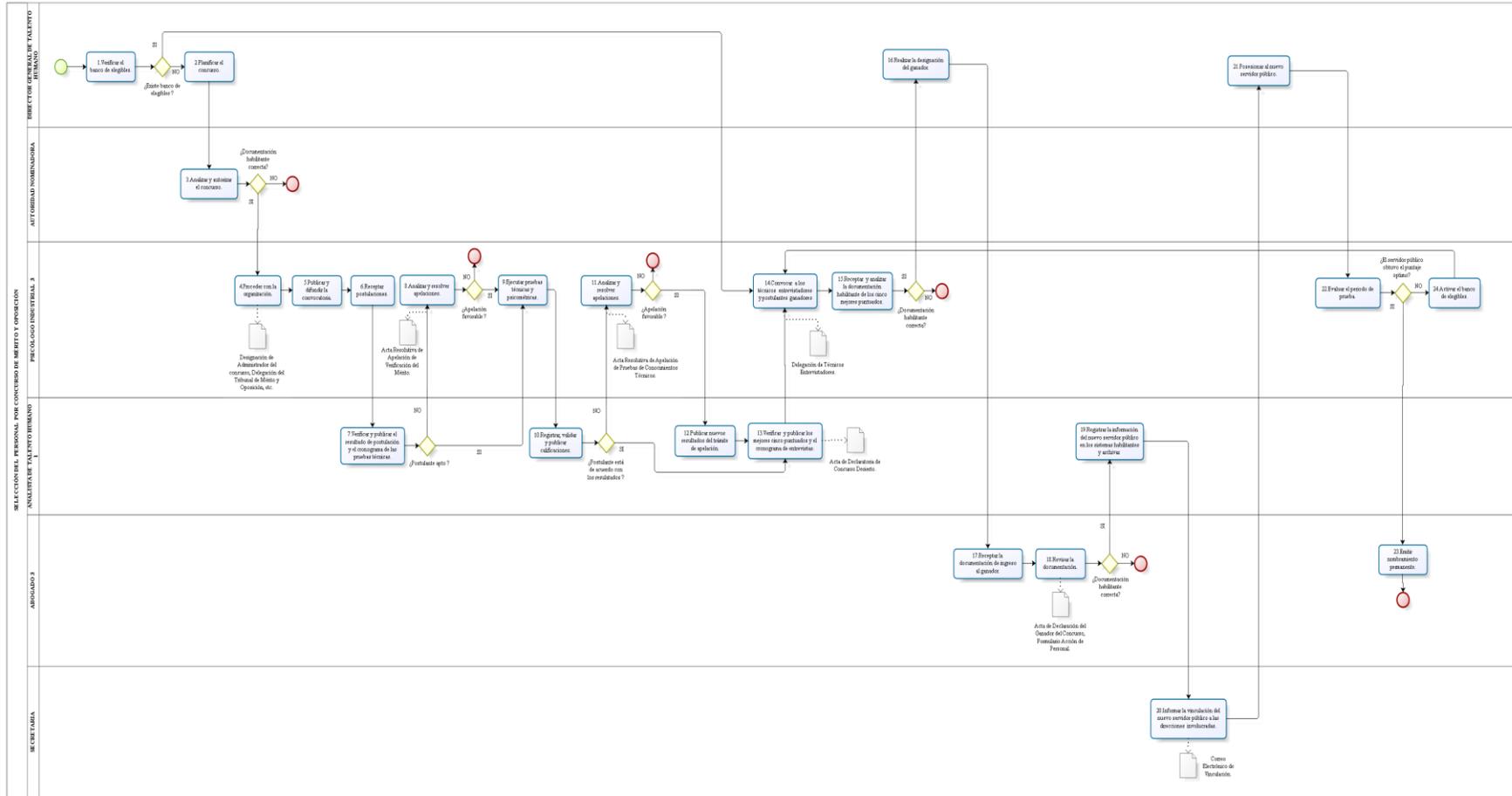
**DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA**

**Procedimiento de Selección de Personal por Concurso de Mérito y Oposición**

**Versión: 01**

**Código: PR-GTH.2.2**

**Pág. 18 de 20**



 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Selección de Personal por Concurso de Mérito y Oposición</b>	
	<b>Versión: 01</b> <b>Código: PR-GTH.2.2</b> <b>Pág. 19 de 20</b>	

## 9. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
D01-EXT-GTH.2.2 Hoja de Vida.		X	X	X	Candidato	Plataformas Tecnológicas

REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
R01-INT-GTH.2.2 Formato Designación de Administrador del concurso.	X		X	X	Psicólogo Industrial 3	DGTH
R02-INT-GTH.2.2 Formato Delegación del Tribunal de Mérito y Oposición.	X		X	X	Psicólogo Industrial 3	DGTH
R03-INT-GTH.2.2 Formato Delegación del Tribunal de Apelaciones.	X		X	X	Psicólogo Industrial 3	DGTH
R04-INT-GTH.2.2 Formato Acta de Conformación del Tribunal de Mérito y Oposición.	X		X	X	Psicólogo Industrial 3	DGTH
R05-INT-GTH.2.2 Formato Acta de Conformación del Tribunal de Apelaciones.	X		X	X	Psicólogo Industrial 3	DGTH
R06-INT-GTH.2.2 Formato Acta Resolutiva de Apelación de Verificación del Mérito.	X		X	X	Psicólogo Industrial 3	DGTH
R07-INT-GTH.2.2 Formato Acta Resolutiva de Apelación de Pruebas de Conocimientos Técnicos.	X		X	X	Psicólogo Industrial 3	DGTH
R08-INT-GTH.2.2 Formato de Acta de Declaratoria de Concurso Desierto.	X		X	X	Analista de Talento Humano 1	DGTH
R09-INT-GTH.2.2 Formato Delegación de Técnicos Entrevistadores.	X		X	X	Psicólogo Industrial 3	DGTH

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>					
	<b>Procedimiento de Selección de Personal por Concurso de Mérito y Oposición</b>					Versión: 01
						Código: PR-GTH.2.2
					Pág. 20 de 20	

R10-INT-GTH.2.2 Formato Acta de Declaración del Ganador del Concurso.	X		X	X	Abogado 3	DGTH
R11-INT-GTH.2.2 Formulario Acción de Personal.	X		X	X	Abogado 3	DGTH
R12-INT-GTH.2.2 Formato Correo Electrónico de Vinculación.	X			X	Secretaria	DGTH

## 10. ANEXOS

- R01-INT-GTH.2.2 Formato Designación de Administrador del concurso.
- R02-INT-GTH.2.2 Formato Delegación del Tribunal de Mérito y Oposición.
- R03-INT-GTH.2.2 Formato Delegación del Tribunal de Apelaciones.
- R04-INT-GTH.2.2 Formato Acta de Conformación del Tribunal de Mérito y Oposición.
- R05-INT-GTH.2.2 Formato Acta de Conformación del Tribunal de Apelaciones.
- R06-INT-GTH.2.2 Formato Acta Resolutiva de Apelación de Verificación del Mérito.
- R07-INT-GTH.2.2 Formato Acta Resolutiva de Apelación de Pruebas de Conocimientos Técnicos.
- R08-INT-GTH.2.2 Formato de Acta de Declaratoria de Concurso Desierto.
- R09-INT-GTH.2.2 Formato Delegación de Técnicos Entrevistadores.
- R10-INT-GTH.2.2 Formato Acta de Declaración del Ganador del Concurso.
- R11-INT-GTH.2.2 Formulario Acción de Personal.
- R12-INT-GTH.2.2 Formato Correo Electrónico de Vinculación.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Selección de Personal del Nivel Jerárquico Superior</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.2.3</b>
		<b>Pág. 1 de 16</b>

**DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD  
PROVINCIAL DE IMBABURA**



**GAD PROVINCIAL  
DE IMBABURA**

***NOMBRE DEL MACROPROCESO:*** *Gestión del Talento Humano.*

***NOMBRE DEL PROCESO:*** *Gestión de Selección de Personal.*

***NOMBRE DEL SUBPROCESO:*** *Selección de Personal del Nivel Jerárquico Superior.*

***CÓDIGO DEL MANUAL:*** *DGTH-MPR*

***VERSIÓN:*** *01*

**FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Diego Meneses.		
<b>Revisado por:</b>	Psicólogo Industrial 3.		
<b>Aprobado por:</b>	Director General de Talento Humano.		

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Selección de Personal del Nivel Jerárquico Superior</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.2.3</b>
		<b>Pág. 2 de 16</b>

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	RESPONSABILIDAD .....	3
4.	GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	4
5.	ABREVIATURAS .....	5
6.	BASE LEGAL .....	6
7.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	7
8.	FLUJOGRAMA .....	13
9.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	15
10.	ANEXOS .....	16

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Selección de Personal del Nivel Jerárquico Superior</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.2.3</b>
		<b>Pág. 3 de 16</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para que la Dirección General de Talento Humano (DGTH) del GAD Provincial de Imbabura planifique y ejecute la selección de personal del Nivel Jerárquico Superior, en función de los requisitos y competencias determinadas en el perfil de puesto y/o los requisitos señalados en la normativa vigente.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la determinación de la necesidad de la selección de personal del NJS y finaliza registrando la contratación en los sistemas habilitantes para posteriormente posesionar al nuevo servidor público.

## 3. RESPONSABILIDAD

- **AUTORIDAD NOMINADORA:** Es responsable de aprobar la documentación habilitante referente al procedimiento de selección de personal del nivel jerárquico superior que se ejecutaran en el periodo establecido, dentro del GAD Provincial de Imbabura.
- **DIRECTORES GENERALES:** Son responsables de verificar la necesidad de contratar personal del nivel jerárquico superior y validar documentación habilitante en cada una de las direcciones del GAD Provincial de Imbabura.
- **DIRECTOR GENERAL DE TALENTO HUMANO:** Es responsable de asesorar a los servidores y autoridades del GAD Provincial de Imbabura en la gestión del desarrollo institucional, además valida y verifica los documentos habilitantes requeridos para la aprobación de selección de personal del nivel jerárquico superior.
- **DIRECTOR GENERAL FINANCIERO:** Es responsable de analizar la viabilidad de la certificación presupuestaria.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Selección de Personal del Nivel Jerárquico Superior</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.2.3</b>
		<b>Pág. 4 de 16</b>

- **PSICÓLOGO INDUSTRIAL 3:** Es responsable de controlar todas las actividades de selección de personal del nivel jerárquico superior desde su planificación hasta su ejecución.
- **ABOGADO 3:** Es responsable de ejecutar actividades técnicas y de asesoramiento legal en todo el procedimiento de selección de personal del nivel jerárquico superior.
- **ANALISTA DE TALENTO HUMANO 1:** Es responsable de colaborar en la ejecución de actividades técnicas que se requiere en la selección de personal del nivel jerárquico superior.
- **SECRETARIA:** Es responsable de ejecutar labores de asistencia administrativa, comunicando a las diferentes direcciones del GAD Provincial de Imbabura, informando la vinculación del nuevo servidor público a las direcciones involucradas.

#### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **COMPETENCIAS:** Son los conocimientos asociados a la instrucción formal, destrezas y habilidades adicionales que requieren para el ejercicio de los puestos a través de los subfactores de instrucción formal, experiencia, habilidades de gestión y habilidades de comunicación.
- **CONVOCATORIA:** Es la etapa del concurso en la que el administrador planifica y realiza la difusión plena del concurso por medio de la plataforma tecnológica, haciendo conocer a la comunidad, la información del proceso de selección para llenar un puesto de vacante, protegido por la carrera del servicio público; con el fin de reunir el mayor número de postulantes que cumplan.
- **DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS:** Es el resultado del análisis de cada puesto y registra la información del contenido, situación e incidencia real de un puesto en una organización, a través de la determinación de su rol que define su misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función al portafolio de productos y servicios de la unidad y los procesos organizacionales. En el perfil de exigencias se determinará la instrucción formal, experiencia, capacitación y el nivel de las competencias requeridas, para el desempeño del puesto según el proceso interno.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Selección de Personal del Nivel Jerárquico Superior</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.2.3</b>
		<b>Pág. 5 de 16</b>

- **FORMATO:** Documento que sirve como base para la generación de otro documento con similares características de forma que determinan su presentación en un proceso.
- **INFORME TÉCNICO:** Documento técnico que da cuenta del estado actual y de los resultados de un estudio, contiene la exposición de motivos y los justificativos necesarios para efectuar un acto administrativo; aporta los datos necesarios para una cabal comprensión del caso, explica los métodos empleados y recomienda la mejor solución para el hecho tratado.
- **MEMORANDO:** Se inscribe como un documento de tipo administrativo, es decir, un testimonio material de las actividades internas de una entidad.
- **OFICIO:** Es un documento protocolar de carácter oficial que se utiliza en los organismos del sector público y en instituciones privadas.
- **PROCEDIMIENTO:** Es una forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso. Cuando se tiene un proceso que tiene que ocurrir en una forma específica, y se especifica cómo sucede, usted tiene un procedimiento.
- **PROCESO:** Actividad o grupo de actividades que emplean insumos o entradas para transformarlas en salidas como productos o servicios a un cliente externo o interno.
- **SELECCIÓN DE PERSONAL:** Es un proceso que permite escoger la/el candidato más idóneo para ocupar un puesto.
- **SERVIDOR PÚBLICO:** Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.
- **SOLICITUD:** Es un documento que una persona dirige a otra que ostenta un cargo o una función pública o privada, para pedir el goce de un derecho, beneficio o servicio que se considera que puede ser atendido.

## 5. ABREVIATURAS

- **DGTH:** Dirección General de Talento Humano.
- **GADPI:** Gobierno Autónomo Descentralizado.
- **NJS:** Nivel Jerárquico Superior.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Selección de Personal del Nivel Jerárquico Superior</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.2.3</b>
		<b>Pág. 6 de 16</b>

- **LOSEP:** Ley Orgánica del Servicio Público.

## 6. BASE LEGAL

- Norma ISO 9001:2015.
- Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro.294 de 6-octubre-2010, Última modificación: 28-mar.-2016 Estado: Vigente; Arts.17 literal c), 57, 61, 62, 63,64,65,66,67,68, 81.
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Decreto Ejecutivo 710, Registro Oficial Suplemento Nro.418 de 01-abr.-2011, Última modificación: 25-ene.-2016, Estado: Vigente; Arts. 17 literal c); 143 y 147.
- Acuerdo Ministerial Nro.MRL-2014-0071, de 20 marzo de 2014, publicado en el Registro Oficial Nro.216 de 01 de abril de 2014, reformado mediante Acuerdo Ministerial Nro.MRL-2014-0144, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 317, de 22 de marzo del 2014 y sus Fe de Erratas publicadas en los Segundos Suplementos de los Registros Oficiales Nro.323 y 328 de 1 y 22 de septiembre del 2014 con el que se expidió la Norma Técnica que regula el Reglamento para la Expedición de Nombramientos y/o Contratos de Servicios Ocasionales de los Gerentes Institucionales.
- Acuerdo Ministerial Nro.MDT-2015-0208, publicado en el Registro Oficial Nro. 596, de 28 de septiembre del 2015, mediante el cual se expide el instructivo sobre los requerimientos de documentación para el ingreso y la salida del sector público.
- Resolución Administrativa Nro.GPI-P-2016-013; Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano de las y los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura; Art.26.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Selección de Personal del Nivel Jerárquico Superior</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.2.3</b>
		<b>Pág. 7 de 16</b>

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 7.1 ACTIVIDAD 1: DETERMINAR LA NECESIDAD DE SELECCIÓN DE PERSONAL DEL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR.

- **¿Cómo?:** Los jefes inmediatos de las diferentes direcciones del GAD Provincial de Imbabura son los encargados de enviar la solicitud de requerimiento según formato establecido, con memorando dirigido a la Autoridad Nominadora.
- **¿Cuándo?:** Las direcciones generales requieran personal del NJS
- **Documento y/o Registro del proceso:** R01-INT-GTH.2.3 Formato Requerimiento de Personal para Asesores.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Directores Generales.

### 7.2 ACTIVIDAD 2: ANALIZAR EL REQUERIMIENTO.

- **¿Cómo?:** La DGTH analizará y determinará las especificaciones de selección de personal del NJS, determinando si será bajo las modalidades de nombramiento o de contrato de servicio ocasional, si es viable se aprueba y se continúa el procedimiento caso contrario finaliza.
- **¿Cuándo?:** Después de considerar las necesidades institucionales.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Director General de Talento Humano.

### 7.3 ACTIVIDAD 3: ELABORAR EL INFORME TÉCNICO DE PROCEDENCIA.

- **¿Cómo?:** La DGTH revisará y determina las especificaciones de la selección de personal del NJS, determinando si será bajo las modalidades de nombramiento o de contrato de servicio ocasional, además se elabora y aprueba el informe técnico de procedencia.
- **¿Cuándo?:** después de analizar el requerimiento.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R02-INT-GTH.2.3 Formato Informe Técnico de Procedencia para la Selección del NJS.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Selección de Personal del Nivel Jerárquico Superior</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.2.3</b>
		<b>Pág. 8 de 16</b>

- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Psicólogo Industrial 3.

#### **7.4 ACTIVIDAD 4: SOLICITAR LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.**

- **¿Cómo?:** La DGTH elaborará una solicitud de certificación presupuestaria que será enviada a la Dirección General Financiera para su revisión y aprobación.
- **¿Cuándo?:** Después de la aprobación a la viabilidad de la solicitud del requerimiento de personal.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R03-INT-GTH.2.3 Formato Memorando Solicitud de Certificación Presupuestaria.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Psicólogo Industrial 3.

#### **7.5 ACTIVIDAD 5: ANALIZAR Y APROBAR LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.**

- **¿Cómo?:** Analizar la viabilidad de la ejecución del presupuesto y determinar si es favorable o no, en el caso de que la solicitud no sea favorable el procedimiento finaliza, caso contrario el procedimiento continúa.
- **¿Cuándo?:** Una vez remitida la solicitud de certificación presupuestaria por parte de la DGTH.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R03-INT-GTH.2.3 Formato Memorando Solicitud de Certificación Presupuestaria.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Director General Financiero.

#### **7.6 ACTIVIDAD 6: SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL NJS.**

- **¿Cómo?:** La DGTH comunica mediante memorando a la Autoridad Nominadora se autorice con la selección de personal del NJS.
- **¿Cuándo?:** La certificación presupuestaria es favorable
- **Documento y/o Registro del proceso:**

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Selección de Personal del Nivel Jerárquico Superior</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.2.3</b>
		<b>Pág. 9 de 16</b>

- ❖ R02-INT-GTH.2.3 Formato Informe Técnico de Procedencia para la Selección del NJS.
- ❖ R03-INT-GTH.2.3 Formato Memorando Solicitud de Certificación Presupuestaria.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Psicólogo Industrial 3.

#### **7.7 ACTIVIDAD 7: VERIFICAR Y APROBAR EL INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL NJS.**

- **¿Cómo?:** Según la información de respaldo, informe técnico de procedencia y la certificación presupuestaria favorable se aprueba o no el inicio del proceso, si este es favorable se continúa en la siguiente actividad, en caso de no ser aprobado la Autoridad Nominadora notifica mediante la negación del pedido en el memorando de solicitud de autorización enviado por la DGTH y el procedimiento finaliza
- **¿Cuándo?:** Una vez remitido la documentación habilitante.
- **Documento y/o Registro del proceso:**
  - ❖ R02-INT-GTH.2.3 Formato Informe Técnico de Procedencia para la Selección del NJS.
  - ❖ R03-INT-GTH.2.3 Formato Memorando Solicitud de Certificación Presupuestaria.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Autoridad Nominadora.

#### **7.8 ACTIVIDAD 8: BUSCAR LOS CANDIDATOS.**

- **¿Cómo?:** La DGTH publicará la convocatoria a través de bolsas de empleo, a fin de captar el mayor número de candidatos según el perfil del puesto requerido, para ello se utilizará algunos medios tales como: base de datos, convenios con Instituciones Educativas, Escuelas Profesionales, Plataforma Tecnológica Red Socio Empleo o Intranet del GAD Provincial de Imbabura.
- **¿Cuándo?:** La Autoridad Nominadora haya aprobado el proceso de selección.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Psicólogo Industrial 3.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Selección de Personal del Nivel Jerárquico Superior</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.2.3</b>
		<b>Pág. 10 de 16</b>

### 7.9 ACTIVIDAD 9: RECEPTAR Y ANALIZAR LA HOJA DE VIDA Y CALIFICAR LOS REQUISITOS DEL PUESTO.

- **¿Cómo?:** Validar por parte de la DGTH la hoja de vida de los candidatos para fijar el cumplimiento del perfil del puesto, la calificación consistirá en varios factores como son: instrucción formal, experiencia y capacitación y estas deberán estar en base a determinadas normas, a continuación se procederá la calificación del perfil según el formulario de descripción de puestos y la DGTH verificará los valores descriptivos de denominación del puesto según la información ingresada, si los candidatos cumplen con lo requerido se elaborará un lista con los mejores puntuados para cubrir la vacante y el procedimiento continua caso contrario finaliza.
- **¿Cuándo?:** Después de la publicación de la convocatoria.
- **Documento y/o Registro del proceso:**
  - ❖ R04-INT-GTH.2.3 Formulario de Descripción de Perfil de Puestos
  - ❖ R05-INT-GTH.2.3 Formulario Valores Descriptivos y Denominación del Puesto.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** D01-EXT-GTH.2.3 Hoja de Vida.
- **Responsable:** Psicólogo Industrial 3.

### 7.10 ACTIVIDAD 10: REALIZAR LA ENTREVISTA Y SELECCIONAR AL CANDIDATO IDÓNEO.

- **¿Cómo?:** Ejecutar la entrevista y llenar el formato establecido por parte de cada jefe inmediato de las diferentes direcciones generales a los candidatos pre-seleccionados, eligiéndose al candidato más idóneo según el análisis de las demás competencias para que ocupe el puesto vacante y continúa a la actividad 11; los demás participantes que no fueron favorecidos ocuparán el banco de elegibles y finaliza el procedimiento.
- **¿Cuándo?:** Ya se obtenga la lista de los pre-seleccionados por parte de la DGTH.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R06-INT-GTH.2.3 Formulario para la Orientación de la Entrevista Técnica.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Psicólogo Industrial 3.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Selección de Personal del Nivel Jerárquico Superior</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.2.3</b>
		<b>Pág. 11 de 16</b>

### **7.11 ACTIVIDAD 11: RECEPTAR Y VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN DE INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO DEL SELECCIONADO.**

- **¿Cómo?:** La DGTH informará al candidato que ha sido seleccionado para ocupar el puesto, se le solicitará la documentación para ingreso al servicio público según lo que determina el listado del Acuerdo Ministerial No. MDT--2015-0208 emitido por el Ministerio del Trabajo, esta documentación se recibe con al menos 48 horas antes del ingreso del servidor al GAD Provincial de Imbabura verificando la validación de los documentos presentados constatando que este no tenga impedimento de trabajar en el servicio público si cumple con todos los requisitos el procedimiento continúa, caso contrario retorna a la actividad 10.
- **¿Cuándo?:** Se ha seleccionado al candidato más idóneo para ocupar la vacante.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Psicólogo Industrial 3.

### **7.12 ACTIVIDAD 12: ELABORAR INFORME TÉCNICO DE SELECCIÓN DEL NJS.**

- **¿Cómo?:** La DGTH elaborará un informe técnico con el respectivo formato después de haber culminado la etapa de selección.
- **¿Cuándo?:** Una vez validado los requisitos para el ingreso al servicio público.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R07-INT-GTH.2.3 Formato Informe Técnico de Selección del NJS.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Psicólogo Industrial 3.

### **7.13 ACTIVIDAD 13: ELABORAR EL CONTRATO.**

- **¿Cómo?:** LA DGTH procederá a realizar el contrato según sea la necesidad institucional, si es un servidor público de carrera del GAD Provincial de Imbabura se emitirá una acción de personal.
- **¿Cuándo?:** Una vez validado los requisitos para el ingreso al servicio público.
- **Documento y/o Registro del proceso:**

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Selección de Personal del Nivel Jerárquico Superior</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.2.3</b>
		<b>Pág. 12 de 16</b>

- ❖ R08-INT-GTH.2.3 Formulario Acción de personal.
- ❖ R09-INT-GTH.2.3 Formato Contrato de Servicios Ocasionales.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Abogado 3.

#### **7.14 ACTIVIDAD 14: VERIFICAR LA INFORMACIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN.**

- **¿Cómo?:** LA DGTH enviará a la Autoridad Nominadora la siguiente información: el listado de partidas generadas y asignadas a cada uno de los candidatos a ser vinculados, formulario de análisis de valoración de puestos, informe técnico de selección de personal del NJS, acción de personal o contratos de servicios ocasionales, según sea el caso, todos estos documentos serán revisados para la respectiva suscripción, en caso de existir un error en la documentación el procedimiento retorna a la actividad 12 para la respectiva corrección.
- **¿Cuándo?:** La documentación habilitante este completa.
- **Documento y/o Registro del proceso:**
  - ❖ R07-INT-GTH.2.3 Formato Informe Técnico de Selección del NJS.
  - ❖ R08-INT-GTH.2.3 Formulario Acción de personal.
  - ❖ R09-INT-GTH.2.3 Formato Contrato de Servicios Ocasionales.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Autoridad Nominadora.

#### **7.15 ACTIVIDAD 15: REGISTRAR LA CONTRATACIÓN DEL NUEVO SERVIDOR PÚBLICO.**

- **¿Cómo?:** Una vez que el contrato ha sido verificado por la Autoridad se registra la acción del personal procediendo a ingresar al servidor en el sistema SIITH y posteriormente toda su documentación con el informe final de selección será archivada.
- **¿Cuándo?:** Luego de verificar la información de suscripción.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Analista de Talento Humano 1.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Selección de Personal del Nivel Jerárquico Superior</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.2.3</b>
		<b>Pág. 13 de 16</b>

#### **7.16 ACTIVIDAD 16: INFORMAR LA VINCULACIÓN DEL NUEVO SERVIDOR PÚBLICO A LAS DIRECCIONES INVOLUCRADAS.**

- **¿Cómo?:** La DGTH informa mediante correo electrónico a las áreas en tema de logística y equipamiento de insumos para vinculación del nuevo servidor público, este correo debe ser enviado mínimo dos días antes del ingreso al GAD Provincial de Imbabura.
- **¿Cuándo?:** Una vez suscrito el contrato.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R10-INT-GTH.2.3 Formato Correo Electrónico de Vinculación.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Secretaria.

#### **7.17 ACTIVIDAD 17: POSESIONAR AL NUEVO SERVIDOR PÚBLICO.**

- **¿Cómo?:** La DGTH informará al nuevo servidor público el lugar, día y hora que debe presentarse para la posesión del cargo.
- **¿Cuándo?:** Una vez cumplido con todos los requerimientos del proceso de selección de personal del NJS.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Director General de Talento Humano.

### **8. FLUJOGRAMA**



**GAD PROVINCIAL DE IMBABURA**

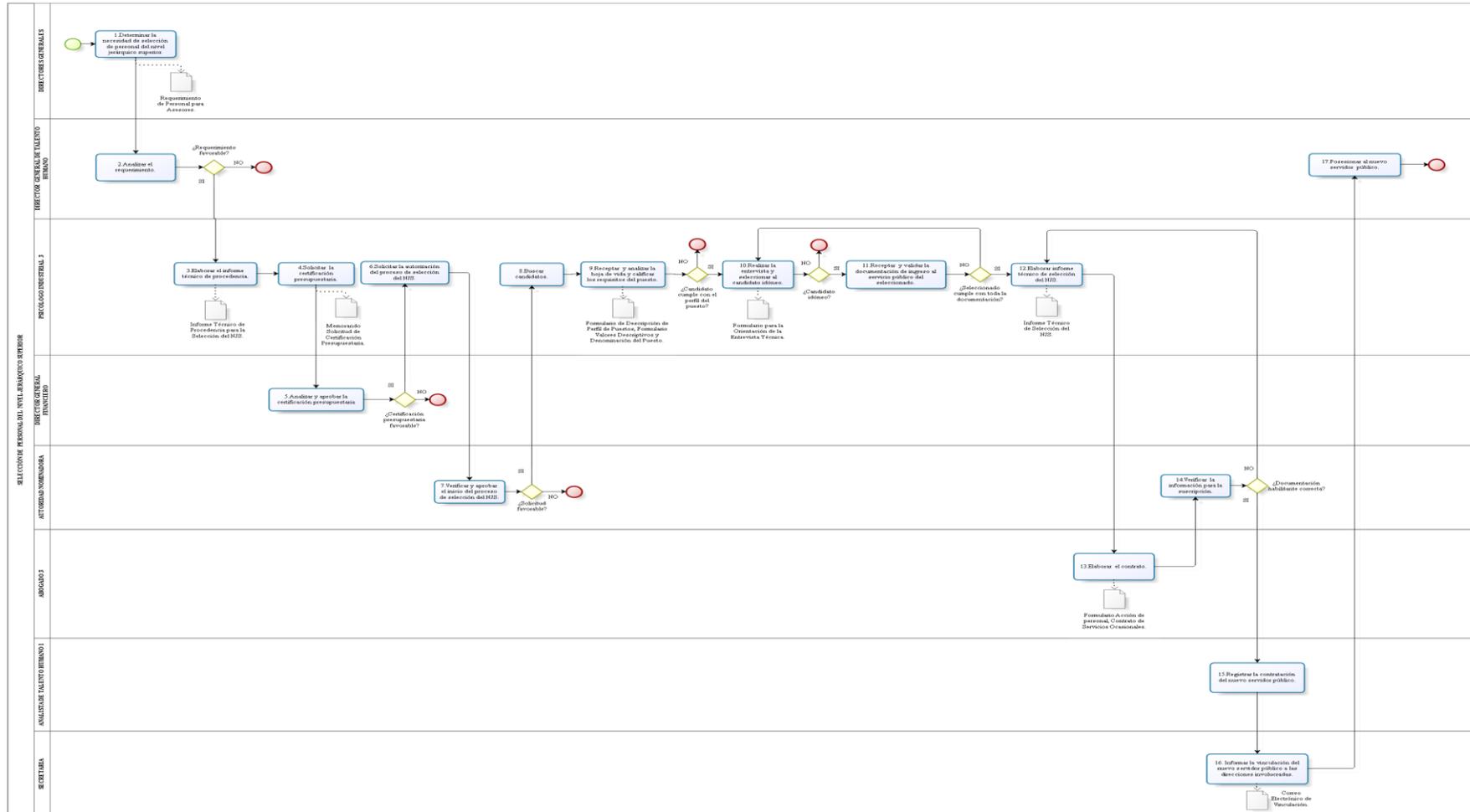
**DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA**

**Procedimiento de Selección de Personal del Nivel Jerárquico Superior**

**Versión: 01**

**Código: PR-GTH.2.3**

**Pág. 14 de 16**



 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Selección de Personal del Nivel Jerárquico Superior</b>	Versión: 01
		Código: PR-GTH.2.3
		Pág. 15 de 16

## 9. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
D01-EXT-GTH.2.3 Hoja de Vida.		X	X	X	Candidato	Plataformas Tecnológicas

REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
R01-INT-GTH.2.3 Formato Requerimiento de Personal para Asesores.	X		X	X	Psicólogo Industrial 3, Directores Generales	DGTH
R02-INT-GTH.2.3 Formato Informe Técnico de Procedencia para la Selección del NJS.	X		X	X	Psicólogo Industrial 3	DGTH
R03-INT-GTH.2.3 Formato Memorando Solicitud de Certificación Presupuestaria.	X		X	X	Psicólogo Industrial 3, Director General Financiero	DGTH
R04-INT-GTH.2.3 Formulario de Descripción de Perfil de Puestos.	X		X	X	Psicólogo Industrial 3	DGTH
R05-INT-GTH.2.3 Formulario Valores Descriptivos y Denominación del Puesto.	X		X	X	Psicólogo Industrial 3	DGTH
R06-INT-GTH.2.3 Formulario para la Orientación de la Entrevista Técnica.	X		X	X	Psicólogo Industrial 3, Directores Generales	DGTH
R07-INT-GTH.2.3 Formato Informe Técnico de Selección del NJS.	X		X	X	Psicólogo Industrial 3	DGTH
R08-INT-GTH.2.3 Formulario Acción de personal.	X		X	X	Abogado 3	DGTH

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>						
	<b>Procedimiento de Selección de Personal del Nivel Jerárquico Superior</b>						Versión: 01
							Código: PR-GTH.2.3
						Pág. 16 de 16	

R09-INT-GTH.2.3 Contrato de Servicios Ocasionales.	Formato de Servicios	X		X	X	Abogado 3	DGTH
R10-INT-GTH.2.3 Correo Electrónico de Vinculación.	Formato de	X			X	Secretaria	DGTH

## 10. ANEXOS

- R01-INT-GTH.2.3 Formato Requerimiento de Personal para Asesores.
- R02-INT-GTH.2.3 Formato Informe Técnico de Procedencia para la Selección del NJS.
- R03-INT-GTH.2.3 Formato Memorando Solicitud de Certificación Presupuestaria.
- R04-INT-GTH.2.3 Formulario de Descripción de Perfil de Puestos.
- R05-INT-GTH.2.3 Formulario Valores Descriptivos y Denominación del Puesto.
- R06-INT-GTH.2.3 Formulario para la Orientación de la Entrevista Técnica.
- R07-INT-GTH.2.3 Formato Informe Técnico de Selección del NJS.
- R08-INT-GTH.2.3 Formulario Acción de personal.
- R09-INT-GTH.2.3 Formato Contrato de Servicios Ocasionales.
- R10-INT-GTH.2.3 Formato Correo Electrónico de Vinculación.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión para Convenio y/o Contrato de Pasantías</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.2.4</b>
		<b>Pág. 1 de 10</b>

**DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA**



**GAD PROVINCIAL DE IMBABURA**

***NOMBRE DEL MACROPROCESO:*** *Gestión del Talento Humano.*

***NOMBRE DEL PROCESO:*** *Gestión de Selección del Personal.*

***NOMBRE DEL SUBPROCESO:*** *Gestión para Convenios y/o Contratos de Pasantías.*

***CÓDIGO DEL MANUAL:*** *DGTH-MPR*

***VERSIÓN:*** *01*

**FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Diego Meneses.		
<b>Revisado por:</b>	Psicólogo Industrial 3.		
<b>Aprobado por:</b>	Director General de Talento Humano.		

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión para Convenio y/o Contrato de Pasantías</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.2.4</b>
		<b>Pág. 2 de 10</b>

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	RESPONSABILIDAD .....	3
4.	GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	4
5.	ABREVIATURAS .....	4
6.	BASE LEGAL .....	4
7.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	5
8.	FLUJOGRAMA .....	8
9.	DOCUMENTOS Y REGISTROS .....	10
10.	ANEXOS .....	10

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión para Convenio y/o Contrato de Pasantías</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.2.4</b>
		<b>Pág. 3 de 10</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para que la Dirección General de Talento Humano (DGTH) de GAD Provincial de Imbabura gestione de manera adecuada los convenios y/o contratos de pasantías, misma que se acoge a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

## 2. ALCANCE

El procedimiento establece los pasos a seguir para que las Dirección General de Talento Humano (DGTH) de GAD Provincial Imbabura dirija la gestión de convenios y/o contratos que se realiza con los estudiantes de instituciones de educación superior, el procedimiento inicia detectando la necesidad de contratar pasantes y finaliza con la evaluación y certificación a los mismos.

## 3. RESPONSABILIDAD

- **DIRECTOR GENERAL DE TALENTO HUMANO:** Es responsable de asesorar a los servidores y autoridades del GAD Provincial de Imbabura en la gestión del desarrollo institucional, además valida y verifica los documentos habilitantes que se generan en la gestión de convenios y/o contratos de pasantías.
- **PSICÓLOGO INDUSTRIAL 3:** Es responsable de controlar todas las actividades referentes al procedimiento de gestión de convenios y/o contratos de pasantías.
- **DIRECTOR GENERAL FINANCIERO:** Es responsable de analizar la viabilidad de la certificación presupuestaria.
- **ABOGADO 3:** Es responsable de ejecutar actividades técnicas y de asesoramiento legal en todo el procedimiento de gestión de convenios y/o contratos de pasantías.
- **ANALISTA DE TALENTO HUMANO 1:** Es responsable de colaborar en la ejecución de actividades técnicas que se requiere en el procedimiento de gestión de convenios y/o contratos de pasantías.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión para Convenio y/o Contrato de Pasantías</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.2.4</b>
		<b>Pág. 4 de 10</b>

#### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **FORMATO:** Documento que sirve como base para la generación de otro documento con similares características de forma que determinan su presentación en un proceso.
- **INFORME TÉCNICO:** Documento técnico que da cuenta del estado actual o de los resultados de un estudio o investigación sobre un asunto específico, contiene la exposición de motivos y los justificativos necesarios efectuar un acto administrativo; aporta los datos necesarios para una cabal comprensión del caso, explica los métodos empleados y propone o recomienda la mejor solución para el hecho tratado.
- **PROCEDIMIENTO:** Documento en el que se definen los pasos a seguir en determinado subproceso dentro de una normativa establecida.
- **PROCESO:** Actividad o grupo de actividades que emplean insumos o entradas para transformarlas en salidas como productos o servicios a un cliente externo o interno.

#### 5. ABREVIATURAS

- **DGTH:** Dirección General de Talento Humano.
- **GADPI:** Gobierno Autónomo Descentralizado.
- **LOSEP:** Ley Orgánica del Servicio Público.

#### 6. BASE LEGAL

- Norma ISO 9001:2015.
- Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro.294 de 6-octubre-2010, Última modificación: 28-mar.-2016 Estado: Vigente; Art.59.
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Decreto Ejecutivo 710, Registro Oficial Suplemento Nro. 418 de 01-abr.-2011, Última modificación: 06-abr.-2017, Estado: Vigente; Art. 149.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión para Convenio y/o Contrato de Pasantías</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.2.4</b>
		<b>Pág. 5 de 10</b>

- Acuerdo Ministerial Nro.MRL-2012-0191 publicado en el Registro Oficial No. 841 de 29 de noviembre de 2012, se expide la Norma Técnica que Establece las Directrices para la Celebración de los Convenios de Pasantías y Prácticas Pre-Profesionales en el Sector Público.
- Resolución Administrativa Nro.GPI-P-2016-013, Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano de las y los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 7.1 ACTIVIDAD 1: DETECTAR LAS NECESIDADES DE CONTRATAR PASANTES.

- **¿Cómo?:** La DGTH analizará las necesidades de contratar pasantes en las diferentes direcciones del GAD Provincial de Imbabura cuando se realice la planificación anual de talento humano.
- **¿Cuándo?:** Se realice el plan anual de talento humano del GAD Provincial de Imbabura.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R01-INT-GTH.2.4 Formato Detección de Necesidades de Pasantes.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Director General de Talento Humano.

### 7.2 ACTIVIDAD 2: SOLICITAR LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PASANTES.

- **¿Cómo?:** La DGTH solicitará la certificación presupuestaria para la contratación de pasantes, para que la misma sea favorable deberá contener el rublo, el tiempo, número de pasantes y periodo fiscal.
- **¿Cuándo?:** Después de haber detectado las necesidades de contratar pasantes para las diferentes direcciones generales del GAD Provincial de Imbabura.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R02-INT-GTH.2.4 Formato Memorando Solicitud de Certificación Presupuestaria.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión para Convenio y/o Contrato de Pasantías</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.2.4</b>
<b>Pág. 6 de 10</b>		

- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Psicólogo Industrial 3.

### **7.3 ACTIVIDAD 3: REVISAR Y APROBAR LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.**

- **¿Cómo?:** La Dirección General Financiera analizará la viabilidad de la ejecución del presupuesto y determinar si es favorable o no, en el caso de que la solicitud no sea favorable el procedimiento finaliza, caso contrario se continúa.
- **¿Cuándo?:** Una vez remitida la solicitud de certificación presupuestaria por parte de la DGTH.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R02-INT-GTH.2.4 Formato Memorando Solicitud de Certificación Presupuestaria.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Director General Financiero.

### **7.4 ACTIVIDAD 4: ELABORAR EL INFORME TÉCNICO DE APROBACIÓN DE PASANTÍAS.**

- **¿Cómo?:** Se elaborará el informe técnico deberá contener: Número de pasantes que no superen el 5% del total de la nómina (servidores y obreros) de la institución, perfiles requeridos, tiempo de duración de la pasantía, horario de la pasantía y reconocimiento económico de acuerdo con el formato establecido por la DGTH.
- **¿Cuándo?:** Una vez aprobado la certificación presupuestaria.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R03-INT-GTH.2.4 Formato Informe Técnico de Aprobación de Pasantías.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Psicólogo Industrial 3.

### **7.5 ACTIVIDAD 5: VERIFICAR Y SUSCRIBIR EL INFORME TÉCNICO DE APROBACIÓN DE PASANTÍAS.**

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión para Convenio y/o Contrato de Pasantías</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.2.4</b>
		<b>Pág. 7 de 10</b>

- **¿Cómo?:** Se revisará el informe para su posterior suscripción, si dicho informe no cumple con lo establecido el procedimiento retorna a la actividad 4, caso contrario continúa.
- **¿Cuándo?:** Después de haber realizado el informe técnico.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R03-INT-GTH.2.4 Formato Informe Técnico de Aprobación de Pasantías.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Director General de Talento Humano.

#### 7.6 ACTIVIDAD 6: SUSCRIBIR EL CONVENIO Y/O CONTRATO.

- **¿Cómo?:** La DGTH procederá a realizar el convenio y/o contrato de pasantías continuando a la suscripción entre las partes involucradas.
- **¿Cuándo?:** Una vez aprobado la certificación presupuestaria.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Abogado 3.

#### 7.7 ACTIVIDAD 7: REGISTRAR LA INFORMACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PASANTES.

- **¿Cómo?:** Se registrará y consolidará la información de contratación de pasantes en los respectivos sistemas habilitantes.
- **¿Cuándo?:** Los primeros 5 días de cada mes posterior a la firma del convenio de pasantía.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R04-INT-GTH.2.4 Formato Base de Datos Registro Pasantías Institucionales.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Analista de Talento Humano 1.

#### 7.8 ACTIVIDAD 8: EVALUAR Y CERTIFICAR A LOS PASANTES.

- **¿Cómo?:** El responsable de la dirección general donde el pasante ejecuto sus actividades realizará una evaluación al final del periodo de pasantías con el objetivo de conocer los resultados que se han generado para el pasante en términos de experiencia y desempeño,

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión para Convenio y/o Contrato de Pasantías</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.2.4</b>
<b>Pág. 8 de 10</b>		

los pasantes recibirán por parte de la Dirección General de Talento Humano un certificado de culminación detallando el periodo de pasantías, duración de la jornada y actividades ejecutadas.

- **¿Cuándo?:** Al finalizar el periodo de pasantías.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R05-INT-GTH.2.4 Formato Certificación de Pasantías.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Psicólogo Industrial 3

## 8. FLUJOGRAMA



**GAD PROVINCIAL  
DE IMBABURA**

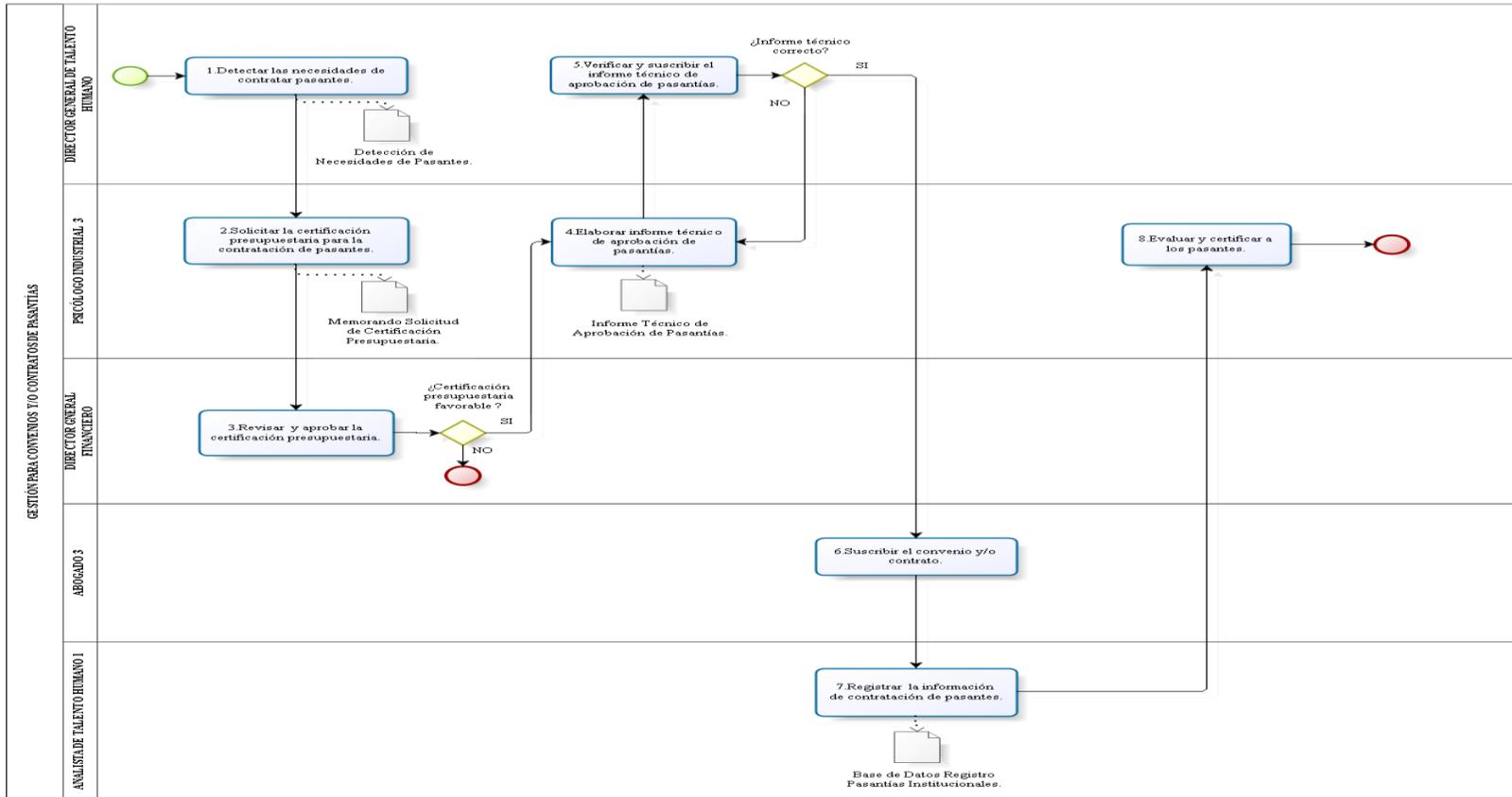
**DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO  
DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA**

**Procedimiento de Gestión para  
Convenio y/o Contrato de  
Pasantías**

Versión: 01

Código: PR-GTH.2.4

Pág. 9 de 10



 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión para Convenio y/o Contrato de Pasantías</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.2.4</b>
		<b>Pág. 10 de 10</b>

## 9. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
N/A.						

REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
R01-INT-GTH.2.4 Formato Detección de Necesidades de Pasantes.	X		X	X	Psicólogo Industrial 3, Directores Genera de Talento Humano	DGTH
R02-INT-GTH.2.4 Formato Memorando Solicitud de Certificación Presupuestaria.	X		X	X	Psicólogo Industrial 3, Director General Financiero	DGTH
R03-INT-GTH.2.4 Formato Informe Técnico de Aprobación de Pasantías.	X		X	X	Psicólogo Industrial 3	DGTH
R04-INT-GTH.2.4 Formato Base de Datos Registro Pasantías Institucionales.	X			X	Psicólogo Industrial 3	DGTH
R05-INT-GTH.2.4 Formato Certificación de Pasantías.	X		X	X	Psicólogo Industrial 3	DGTH

## 10. ANEXOS

- R01-INT-GTH.2.4 Formato Detección de Necesidades de Pasantes.
- R02-INT-GTH.2.4 Formato Memorando Solicitud de Certificación Presupuestaria
- R03-INT-GTH.2.4 Formato Informe Técnico de Aprobación de Pasantías.
- R04-INT-GTH.2.4 Formato Base de Datos Registro Pasantías Institucionales.
- R05-INT-GTH.2.4 Formato Certificación de Pasantías.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Inducción al Personal</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.3.1</b>
	<b>Pág. 1 de 9</b>	

**DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD  
PROVINCIAL DE IMBABURA**



**GAD PROVINCIAL  
DE IMBABURA**

***NOMBRE DEL MACROPROCESO:*** *Gestión del Talento Humano.*

***NOMBRE DEL PROCESO:*** *Gestión de Formación y Capacitación.*

***NOMBRE DEL SUBPROCESO:*** *Inducción al Personal.*

***CÓDIGO DEL MANUAL:*** *DGHT-MPR*

***VERSIÓN:*** *01*

**FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Diego Meneses.		
<b>Revisado por:</b>	Psicólogo Industrial 3.		
<b>Aprobado por:</b>	Director General de Talento Humano.		

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Inducción al Personal</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.3.1</b>
		<b>Pág. 2 de 9</b>

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	RESPONSABILIDAD .....	3
4.	GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	4
5.	ABREVIATURAS .....	4
6.	BASE LEGAL .....	4
7.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	5
8.	FLUJOGRAMA .....	8
9.	DOCUMENTOS Y REGISTROS .....	9
10.	ANEXOS .....	9

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Inducción al Personal</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.3.1</b>
		<b>Pág. 3 de 9</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para que la Dirección General de Talento Humano (DGTH) facilite y fortalezca la integración del servidor público al GAD Provincial de Imbabura, así como brindar un entrenamiento en el puesto de trabajo, de tal forma que contribuya al alcance de la misión, visión, objetivos institucionales y al mejoramiento de sus competencias laborales.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento está dirigido a todos los funcionarios vinculados al GAD Provincial de Imbabura, el mismo que inicia con la información del evento de inducción al personal que se integre a la institución y finaliza con el registro del entrenamiento en el puesto de trabajo.

## 3. RESPONSABILIDAD

- **DIRECTORES GENERALES:** Son responsables de verificar el procedimiento de inducción al personal que se incorpora a la institución y validar documentación habilitante en cada una de las Direcciones del GAD Provincial de Imbabura.
- **SECRETARIA:** Es responsable de ejecutar labores de asistencia administrativa, comunicando a las diferentes direcciones del GAD Provincial de Imbabura, informando el evento de inducción al o los servidores públicos que se vinculan a la institución.
- **PSICÓLOGO INDUSTRIAL 3:** Es responsable de controlar todas las actividades de inducción al personal desde su planificación hasta su ejecución.
- **AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:** Es responsable de ayudar a mantener el correcto y eficaz funcionamiento de la Dirección General de Talento Humano, realizando las funciones de registro y almacenamiento de la información.
- **SERVIDOR PÚBLICO:** Es responsable de ejecutar las actividades del procedimiento donde él se encuentra inmerso.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Inducción al Personal</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.3.1</b>
		<b>Pág. 4 de 9</b>

#### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **INDUCCIÓN:** Consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los servidores públicos de reciente ingreso (puede aplicarse así mismo a las trasferencias de personal), durante el periodo de desempeño inicial.
- **FACILITADOR:** Es el responsable de dirigir el proceso para que todos los participantes se focalicen en los objetivos. Es importante que el facilitador permanezca neutral en las discusiones.
- **FORMATO:** Documento que sirve como base para la generación de otro documento con similares características de forma que determinan su presentación en un proceso.
- **PROCEDIMIENTO:** Es una forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso. Cuando se tiene un proceso que tiene que ocurrir en una forma específica, y se especifica cómo sucede, usted tiene un procedimiento.
- **PROCESO:** Actividad o grupo de actividades que emplean insumos o entradas para transformarlas en salidas como productos o servicios a un cliente externo o interno.

#### 5. ABREVIATURAS

- **DGTH:** Dirección General de Talento Humano.
- **GADPI:** Gobierno Autónomo Descentralizado.
- **LOSEP:** Ley Orgánica de Servicio Público.

#### 6. BASE LEGAL

- Norma ISO 9001:2015.
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Decreto Ejecutivo 710, Registro Oficial Suplemento Nro.418 de 01-abr.-2011, Última modificación: 25-ene.-2016, Estado: Vigente; Arts.143.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Inducción al Personal</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.3.1</b>
		<b>Pág. 5 de 9</b>

- Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación, Acuerdo Ministerial 224 Registro Oficial Nro.865 de 08-ene-2013 Estado: Vigente; Art. 21.
- Resolución Administrativa Nro.GPI-P-2016-013, Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano de las y los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 7.1 ACTIVIDAD 1: INFORMAR EL EVENTO DE INDUCCIÓN.

- **¿Cómo?:** Comunicar mediante correo electrónico al nuevo servidor público para su participación en el evento de inducción, que se dictara en la fecha programada por la DGTH.
- **¿Cuándo?:** Al ingresar un nuevo servidor público al GAD Provincial de Imbabura.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R01-INT-GTH.3.1 Formato Correo Electrónico Comunicado de Inducción.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Secretaria.

### 7.2 ACTIVIDAD 2: REGISTRAR LA ASISTENCIA AL EVENTO DE INDUCCIÓN.

- **¿Cómo?:** La DGTH será la encargada de brindar apoyo en el proceso de inducción realizando el registro a los servidores públicos.
- **¿Cuándo?:** Una vez comunicado el evento de inducción.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R02-INT-GTH.3.1 Formato Listado de Asistentes al Proceso de Inducción al Personal.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Auxiliar de Servicios Institucionales.

### 7.3 ACTIVIDAD 3: EJECUTAR Y ANALIZAR EL ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Inducción al Personal</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.3.1</b>
		<b>Pág. 6 de 9</b>

- **¿Cómo?:** Las diferentes direcciones generales del GAD Provincial de Imbabura deberán designar el facilitador responsable de dictar el tema de su competencia al servidor público sea por vinculación laboral, reubicación, traslado o encargo (en los casos donde las funciones cambien significativamente) deberán someterse a un entrenamiento del puesto de trabajo. Si se concluye que el servidor público necesita que se le realice nuevamente el entrenamiento el procediendo continua en la actividad 4, caso contrario pasa a la actividad 5.
- **¿Cuándo?:** Una vez emitido los resultados de la evaluación del evento de inducción.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R03-INT-GTH.3.1 Formato Entrenamiento en el Puesto de Trabajo.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** D01-EXT-GTH.1.3 Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.
- **Responsable:** Directores Generales.

#### 7.4 ACTIVIDAD 4: BRINDAR RETROALIMENTACIÓN.

- **¿Cómo?:** El jefe inmediato de cada dirección general será el encargado de brindar nuevamente el entrenamiento en el puesto de trabajo al servidor público con el objetivo de influir positivamente en el aprendizaje, así como ofrecerle herramientas que le permitan desenvolverse con autonomía.
- **¿Cuándo?:** El servidor público tenga dudas sobre las funciones que debe desempeñar.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R03-INT-GTH.3.1 Formato Entrenamiento en el Puesto de Trabajo.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** D01-EXT-GTH.1.3 Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.
- **Responsable:** Directores Generales.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Inducción al Personal</b>	Versión: 01
		Código: PR-GTH.3.1
		Pág. 7 de 9

#### **7.5 ACTIVIDAD 5: EJECUTAR LA EVALUACIÓN DEL EVENTO DE INDUCCIÓN.**

- **¿Cómo?:** La DGTH proporcionará al servidor público un formato donde tendrá la oportunidad de evaluar la organización del evento de inducción y las competencias del facilitador
- **¿Cuándo?:** Una vez terminado los talles.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R04-INT-GTH.3.1 Formato Evaluación del Evento de Inducción al Personal.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Psicólogo Industrial 3.

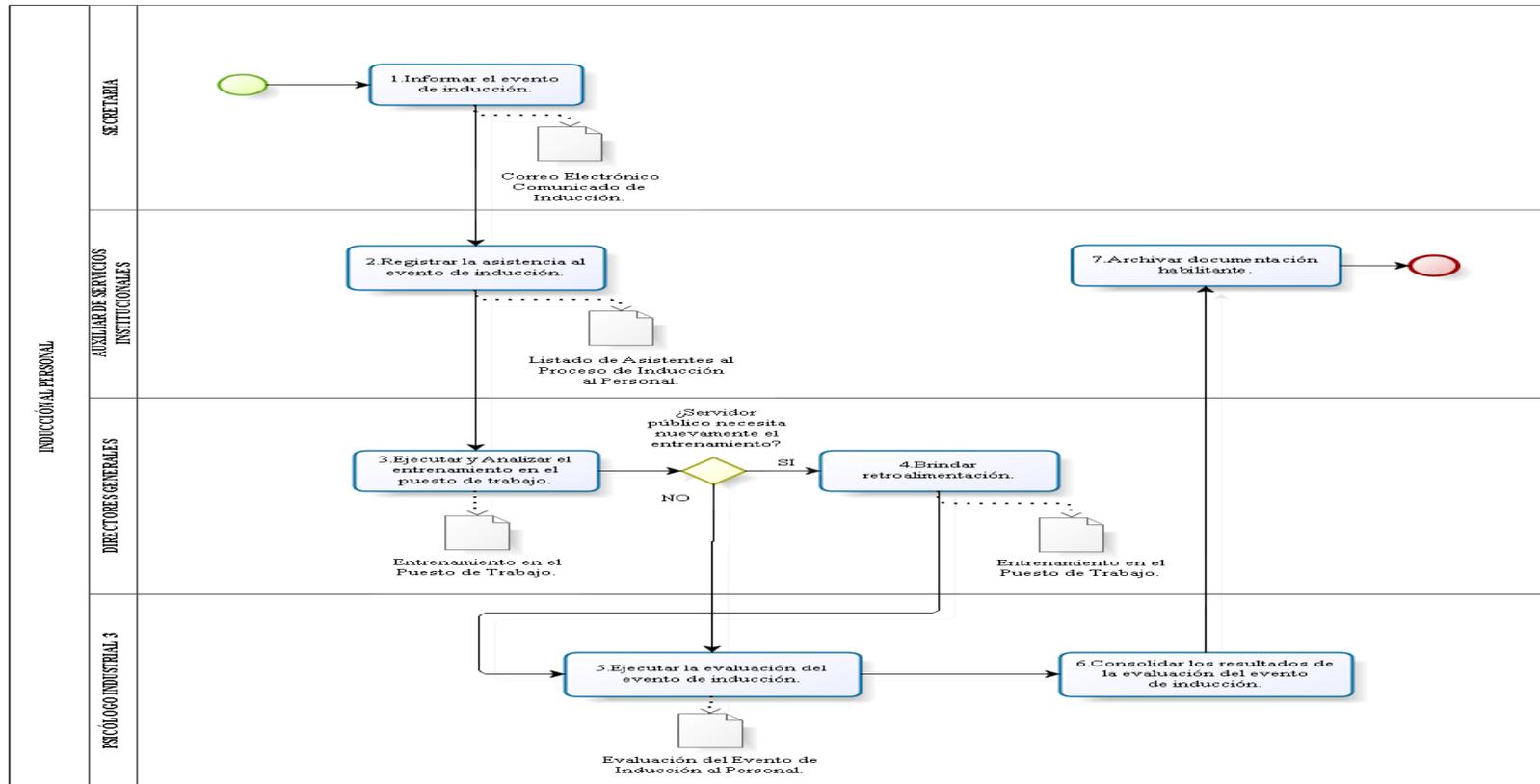
#### **7.6 ACTIVIDAD 6: CONSOLIDAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL EVENTO DE INDUCCIÓN.**

- **¿Cómo?:** Consolidar la información de la evaluación del evento de inducción para posteriormente analizar y tomar las medidas correctivas y así tener una mejora continua al realizar los talles de inducción.
- **¿Cuándo?:** Una vez terminado la evaluación del evento de inducción.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Psicólogo Industrial 3.

#### **7.7 ACTIVIDAD 7: ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN HABILITANTE.**

- **¿Cómo?:** La DGTH se encarga de archivar en el expediente de cada servidor público el entrenamiento en el puesto de trabajo y la evaluación del evento de inducción.
- **¿Cuándo?:** Una vez finalizado el evento de inducción.
- **Documento y/o Registro del proceso:**
  - ❖ R03-INT-GTH.3.1 Formato Entrenamiento en el Puesto de Trabajo.
  - ❖ R04-INT-GTH.3.1 Formato Evaluación del Evento de Inducción al Personal.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Auxiliar de Servicios Institucionales.

## 8. FLUJOGRAMA



 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Inducción al Personal</b>	
	Versión: 01 Código: PR-GTH.3.1 Pág. 9 de 9	

## 9. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
D01-EXT-GTH.1.3 Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.	X		X	X	Autoridad Nominadora	GAD Provincial de Imbabura

REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
R01-INT-GTH.3.1 Formato Correo Electrónico Comunicado de Inducción.	X			X	Secretaria	DGTH
R02-INT-GTH.3.1 Formato Listado de Asistentes al Proceso de Inducción al Personal.	X		X	X	Auxiliar de Servicios Institucionales	DGTH
R03-INT-GTH.3.1 Formato Entrenamiento en el Puesto de Trabajo.	X		X	X	Psicólogo Industrial 3, Directores Generales	DGTH
R04-INT-GTH.3.1 Formato Evaluación del Evento de Inducción al Personal.	X		X	X	Psicólogo Industrial 3, Directores Generales	DGTH

## 10. ANEXOS

- R01-INT-GTH.3.1 Formato Correo Electrónico Comunicado de Inducción.
- R02-INT-GTH.3.1 Formato Listado de Asistentes al Proceso de Inducción al Personal.
- R03-INT-GTH.3.1 Formato Entrenamiento en el Puesto de Trabajo.
- R04-INT-GTH.3.1 Formato Evaluación del Evento de Inducción al Personal

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Capacitación al Personal</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.3.2</b>
		<b>Pág. 1 de 13</b>

**DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD  
PROVINCIAL DE IMBABURA**



**GAD PROVINCIAL  
DE IMBABURA**

***NOMBRE DEL MACROPROCESO:*** *Gestión del Talento Humano.*

***NOMBRE DEL PROCESO:*** *Gestión de Formación y Capacitación.*

***NOMBRE DEL SUBPROCESO:*** *Capacitación al Personal.*

***CÓDIGO DEL MANUAL:*** *DGTH-MPR*

***VERSIÓN:*** *01*

**FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Diego Meneses.		
<b>Revisado por:</b>	Analista de Talento Humano 1.		
<b>Aprobado por:</b>	Director General de Talento Humano.		

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Capacitación al Personal</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.3.2</b>
		<b>Pág. 2 de 13</b>

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	RESPONSABILIDAD .....	3
4.	GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	4
5.	ABREVIATURAS .....	5
6.	BASE LEGAL .....	5
7.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	5
8.	FLUJOGRAMA .....	10
9.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	12
10.	ANEXOS .....	13

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Capacitación al Personal</b>	Versión: 01
		Código: PR-GTH.3.2
		Pág. 3 de 13

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para que la Dirección General de Talento Humano (DGTH) instaure acciones de capacitación a todo el personal del GAD Provincial de Imbabura, orientado al fortaleciendo de los conocimientos, competencias y valores éticos institucionales, con el fin de mejorar las condiciones sociolaborales para beneficio propio e institucional.

## 2. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del GAD Provincial de Imbabura, el procedimiento inicia con la identificación de las necesidades de capacitación y finaliza con la evaluación respectiva al servidor público.

## 3. RESPONSABILIDAD

- **AUTORIDAD NOMINADORA:** Es responsable de aprobar todo lo referente a la planificación de capacitación al personal, que se ejecutarán en el periodo establecido, dentro del GAD Provincial de Imbabura.
- **DIRECTORES GENERALES:** Son responsables de verificar el procedimiento de capacitación al personal, validar documentación habilitante en cada una de las direcciones del GAD Provincial de Imbabura
- **DIRECTOR GENERAL FINANCIERO:** Es responsable de analizar la viabilidad de la certificación presupuestaria.
- **JEFE DE TALENTO HUMANO:** Es responsable de coordinar y ejecutar actividades técnicas de administración del talento humano, diseñando el plan anual de capacitación al personal.
- **ANALISTA DE TALENTO HUMANO 1:** Es responsable de colaborar en la ejecución de actividades técnicas que se requiere en la capacitación al personal.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Capacitación al Personal</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.3.2</b>
		<b>Pág. 4 de 13</b>

- **AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:** Es responsable de ayudar a mantener el correcto y eficaz funcionamiento de la Dirección General de Talento Humano, realizando las funciones de registro y almacenamiento de la información.

#### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **CRONOGRAMA:** Es el calendario de trabajo o de actividades ordenadas en el detalle según su consecuencia para que se ejecuten de manera organizada.
- **DOCUMENTOS HABILITANTES:** Escritos que presenta datos susceptibles de ser utilizados para comprobar algo.
- **FORMATO:** Documento que sirve como base para la generación de otro documento con similares características de forma que determinan su presentación en un proceso.
- **MEMORANDO:** Se inscribe como un documento de tipo administrativo, es decir, un testimonio material de las actividades internas de una entidad.
- **PROCEDIMIENTO:** Es una forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso. Cuando se tiene un proceso que tiene que ocurrir en una forma específica, y se especifica cómo sucede, usted tiene un procedimiento.
- **PROCESO:** Actividad o grupo de actividades que emplean insumos o entradas para transformarlas en salidas como productos o servicios a un cliente externo o interno.
- **PLAN ANUAL:** Es un instrumento de gestión de corto plazo que viabiliza la ejecución del proyecto institucional. Contiene un conjunto de acciones o actividades organizadas que se debe realizar para alcanzar los objetivos propuestos por la institución en el plazo de un año.
- **SERVIDOR PÚBLICO:** Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.
- **SOLICITUD:** Documento que una persona dirige a otra que ostenta un cargo o una función pública o privada, para pedir el goce de un derecho, beneficio o servicio que se considera que puede ser atendido.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Capacitación al Personal</b>	Versión: 01
		Código: PR-GTH.3.2
		Pág. 5 de 13

## 5. ABREVIATURAS

- **DGTH:** Dirección General de Talento Humano.
- **GADPI:** Gobierno Autónomo Descentralizado.
- **LOSEP:** Ley Orgánica de Servicio Público.

## 6. BASE LEGAL

- Norma ISO 9001:2015.
- Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 294 de 6-octubre-2010, Última modificación: 28-mar.-2016 Estado: Vigente; Arts.54, 69, 70, 71, 72 y 73.
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Decreto Ejecutivo 710, Registro Oficial Suplemento Nro.418 de 01-abr.-2011, Última modificación: 25-ene.-2016, Estado: Vigente; Arts. 205, 206, 207, 208,209
- Código de Trabajo, Codificación 17, Registro Oficial Suplemento Nro.167 de 16-dic-2005, Última modificación: 26-sep-2012 Estado: Vigente; Art.441 numeral 1.
- Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación, Acuerdo Ministerial 224 Registro Oficial Nro.865 de 08-ene-2013 Estado: Vigente.
- Resolución Administrativa Nro.GPI-P-2016-013, Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano de las y los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura; Arts. 23 numeral 4, 27, 28 y 29.

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 7.1 ACTIVIDAD 1: IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

- **¿Cómo?:** La DGTH determinará las necesidades de capacitación de cada servidor público como insumo para diseñar el plan anual de capacitación, para lo cual deberán entregar el formato del plan anual de capacitación a las diferentes direcciones del GAD Provincial de Imbabura.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Capacitación al Personal</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.3.2</b>
		<b>Pág. 6 de 13</b>

- **¿Cuándo?:** El servidor público tenga la necesidad de mejorar sus conocimientos ante la actualización de temas en particular.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R01-INT-GTH.3.2 Formato Plan Anual de Capacitación.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Jefe de Talento Humano.

## 7.2 ACTIVIDAD 2: DETALLAR LA INFORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A CAPACITAR.

- **¿Cómo?:** Las diferentes direcciones generales deberán detallar el plan anual de capacitación con la información completa del personal a su cargo.
- **¿Cuándo?:** Una vez identificadas las necesidades por parte de la DGTH.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R01-INT-GTH.3.2 Formato Plan Anual de Capacitación.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Directores Generales.

## 7.3 ACTIVIDAD 3: DISEÑAR EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

- **¿Cómo?:** La DGTH elaborará el plan anual de capacitación centrándose en el desarrollo de conocimientos, destrezas y habilidades técnicas y conductuales de acuerdo al perfil del servidor público teniendo en cuenta el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos, dicho plan será enviado a la Autoridad Nominadora para su aprobación.
- **¿Cuándo?:** Al obtener toda la información de los servidores públicos que estarán inmersos en las capacitaciones.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R01-INT-GTH.3.2 Formato Plan Anual de Capacitación.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos** D01-EXT-GTH.1.3 Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.
- **Responsable:** Jefe de Talento Humano.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Capacitación al Personal</b>	Versión: 01
		Código: PR-GTH.3.2
		Pág. 7 de 13

#### **7.4 ACTIVIDAD 4: ANALIZAR LA VIABILIDAD DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN.**

- **¿Cómo?:** La Autoridad Nominadora estudiará la viabilidad de la ejecución del plan anual de capacitación, evaluará cuales temas identificados pueden ser desarrollados por la institución; para esto se debe identificar que el contenido de la capacitación haga referencia a temas importantes como: misión, visión, competencias, normatividad, desarrollo de actividades de las direcciones generales bajo lineamientos normativos, entre otros, de no ser viables regresa a la actividad 3, caso contrario se aprueba y el procedimiento continúa.
- **¿Cuándo?:** Se encuentra elaborado el plan anual de capacitación.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R01-INT-GTH.3.2 Formato Plan Anual de Capacitación.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Autoridad Nominadora.

#### **7.5 ACTIVIDAD 5: SOLICITAR LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.**

- **¿Cómo?:** La DGTH elaborará una solicitud determinando el presupuesto para la ejecución del programa de capacitación la misma que será enviada a la Dirección General Financiera para su revisión y aprobación.
- **¿Cuándo?:** Una vez aprobado el plan anual de capacitación.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R02-INT-GTH.3.2 Formato Memorando Solicitud de Certificación Presupuestaria.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Jefe de Talento Humano.

#### **7.6 ACTIVIDAD 6: ANALIZAR Y APROBAR LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.**

- **¿Cómo?:** Analizar la viabilidad de la ejecución del presupuesto y determinar si es favorable o no, en el caso de que la solicitud no sea favorable deberá elaborar una nueva solicitud de certificación presupuestaria ajustándose al presupuesto disponible y el procedimiento retorna a la actividad 5, al ser favorable el procedimiento continúa.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Capacitación al Personal</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.3.2</b>
		<b>Pág. 8 de 13</b>

- **¿Cuándo?:** Una vez enviada la solicitud de certificación presupuestaria por parte de la DGTH.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R02-INT-GTH.3.2 Formato Memorando Solicitud de Certificación Presupuestaria.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Director General Financiero.

#### **7.7 ACTIVIDAD 7: BUSCAR Y SELECCIONAR CAPACITADOR Y/O FACILITADOR.**

- **¿Cómo?:** Consiste en seleccionar o buscar prestadores de servicios de capacitaciones de acuerdo a las necesidades de la institución, se seleccionará el proveedor de servicios que sea especializado en capacitación en el sector público
- **¿Cuándo?:** Una vez aprobado el presupuesto para la ejecución del programa de capacitación.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Analista de Talento Humano 1.

#### **7.8 ACTIVIDAD 8: ELABORAR EL CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN.**

- **¿Cómo?:** Teniendo en cuenta lo determinado en el plan de capacitación se procederá a realizar la programación detallando los participantes que asistirán a cada evento, además de todos los recursos y aspectos logísticos necesarios para realizar cada una de las capacitaciones.
- **¿Cuándo?:** Antes de ejecutar el programa de capacitación.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R03-INT-GTH.3.2 Formato Cronograma de Capacitación.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Analista de Talento Humano 1.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Capacitación al Personal</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.3.2</b>
		<b>Pág. 9 de 13</b>

#### **7.9 ACTIVIDAD 9: EJECUTAR LAS CAPACITACIONES.**

- **¿Cómo?:** Ejecutar la capacitación en el lugar asignado y dentro de los tiempos establecidos, el capacitador designado procederá a impartir la capacitación que le fue delegada; además todo el ámbito logístico tendrá apoyo por representantes de la DGTH que controlarán la asistencia de los servidores públicos, las capacitaciones virtuales se realizarán de acuerdo con el cronograma definido.
- **¿Cuándo?:** Al ser aprobado el plan de capacitación.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R04-INT-GTH.3.2 Formato Listado de Asistencia a Capacitaciones.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Analista de Talento Humano 1.

#### **7.10 ACTIVIDAD 10: EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN.**

- **¿Cómo?:** Realizar la evaluación de la capacitación aplicando el formato de evaluación de capacitación reacción/satisfacción, al ser la capacitación de manera presencial la evaluación se la realizará al finalizar la misma ,en el caso de haberse impartido las capacitación de modo virtual se enviará mediante correo electrónico a los asistentes registrados, se deberá enviar el formato de evaluación dentro de los cinco días siguientes a la realización de la actividad y se procederá hacer el cierre de recepción de resultados.
- **¿Cuándo?:** Al terminar la actividad de capacitación.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R05-INT-GTH.3.2 Formato Evaluación del Evento de Capacitación Reacción/Satisfacción.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Analista de Talento Humano 1.

#### **7.11 ACTIVIDAD 11: TABULAR LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES.**

- **¿Cómo?:** Una vez que se cuente con las evaluaciones, se procede a la consolidación de las mismas en el formato de tabulación de resultados.
- **¿Cuándo?:** Una vez realizada la evaluación de la actividad de capacitación.

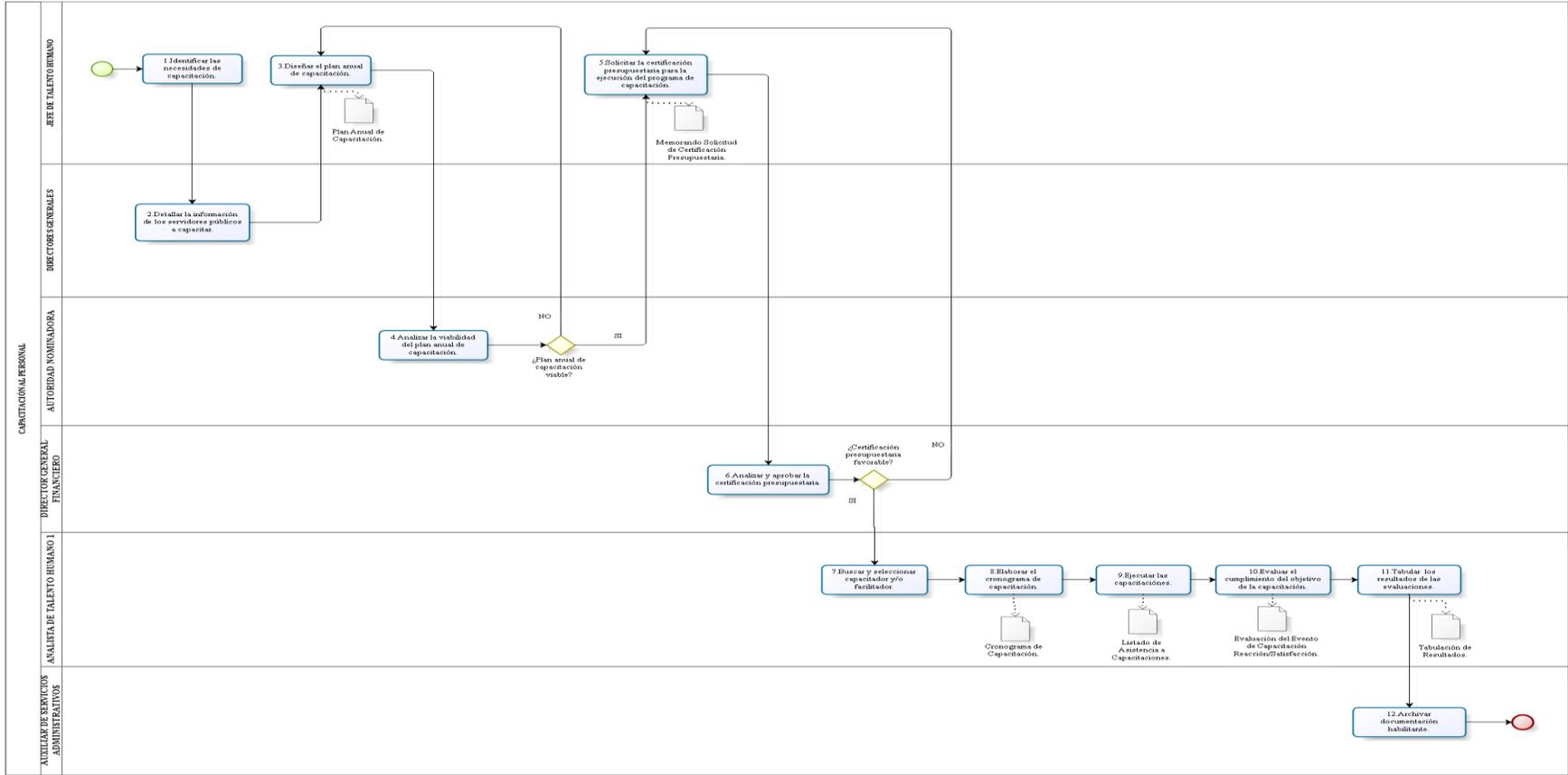
 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Capacitación al Personal</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.3.2</b>
		<b>Pág. 10 de 13</b>

- **Documento y/o Registro del proceso:** R06-INT-GTH.3.2 Formato Tabulación de Resultados.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Analista de Talento Humano 1.

#### **7.12 ACTIVIDAD 12: ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN HABILITANTE.**

- **¿Cómo?:** Archivar la información de los eventos de capacitación, se obtendrá una copia de todos los documentos y de los certificados obtenidos por los servidores públicos participantes para ser archivadas en cada expediente. La documentación original se archivará en cada dirección general del GAD Provincial de Imbabura.
- **¿Cuándo?:** Una vez obtenido los resultados de la evaluación de capacitación.
- **Documento y/o Registro del proceso:**
  - ❖ R05-INT-GTH.3.2 Formato Evaluación del Evento de Capacitación Reacción/Satisfacción.
  - ❖ R06-INT-GTH.3.2 Formato Tabulación de Resultados.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** D01-EXT-GTH.3.2 Certificados de Participación y/o Asistencia.
- **Responsable:** Auxiliar de Servicios Administrativos.

#### **8. FLUJOGRAMA**



 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>				
	<b>Procedimiento de Capacitación al Personal</b>				Versión: 01
					Código: PR-GTH.3.2
Pág. 12 de 13					

## 9. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
D01-EXT-GTH.1.3 Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.		X	X	X	Autoridad Nominadora	GAD Provincial de Imbabura
D01-EXT-GTH.3.2 Certificados de Participación y/o Asistencia.		X	X		Organización a cargo de la capacitación	DGTH

REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
R01-INT-GTH.3.2 Formato Plan Anual de Capacitación.	X		X	X	Jefe de Talento Humano	DGTH
R02-INT-GTH.3.2 Formato Memorando Solicitud de Certificación Presupuestaria.	X		X	X	Jefe de Talento Humano	DGTH
R03-INT-GTH.3.2 Formato Cronograma de Capacitación.	X		X	X	Analista de Talento Humano 1	DGTH
R04-INT-GTH.3.2 Formato Listado de Asistencia a Capacitaciones.	X		X	X	Analista de Talento Humano 1	DGTH
R05-INT-GTH.3.2 Formato Evaluación del Evento de Capacitación Reacción/Satisfacción.	X		X	X	Analista de Talento Humano 1	DGTH
R06-INT-GTH.3.2 Formato Tabulación de Resultados.	X		X	X	Analista de Talento Humano 1	DGTH

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Capacitación al Personal</b>	Versión: 01
		Código: PR-GTH.3.2
		Pág. 13 de 13

## 10. ANEXOS

- R01-INT-GTH.3.2 Formato Plan Anual de Capacitación.
- R02-INT-GTH.3.2 Formato Memorando Solicitud de Certificación presupuestaria.
- R03-INT-GTH.3.2 Formato Cronograma de Capacitación.
- R04-INT-GTH.3.2 Formato Listado de Asistencia a Capacitaciones.
- R05-INT-GTH.3.2 Formato Evaluación del Evento de Capacitación Reacción/Satisfacción.
- R06-INT-GTH.3.2 Formato Tabulación de Resultados.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Formación y Desarrollo Profesional</b>	Versión: 01
		Código: PR-GTH.3.3
		Pág. 1 de 10

**DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD  
PROVINCIAL DE IMBABURA**



**GAD PROVINCIAL  
DE IMBABURA**

**NOMBRE DEL MACROPROCESO:** *Gestión del Talento Humano.*

**NOMBRE DEL PROCESO:** *Gestión de Formación y Capacitación.*

**NOMBRE DEL SUBPROCESO:** *Formación y Desarrollo Profesional.*

**CÓDIGO DEL MANUAL:** *DGTH-MPR*

**VERSIÓN:** *01*

**FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
<b>Elaborado por:</b>	Diego Meneses.		
<b>Revisado por:</b>	Analista de Talento Humano 1.		
<b>Aprobado por:</b>	Director General de Talento Humano.		

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Formación y Desarrollo Profesional</b>	Versión: 01
		Código: PR-GTH.3.3
		Pág. 2 de 10

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	RESPONSABILIDAD .....	3
4.	GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	4
5.	ABREVIATURAS .....	5
6.	BASE LEGAL .....	5
7.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	5
8.	FLUJOGRAMA .....	9
9.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	10
10.	ANEXOS .....	10

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Formación y Desarrollo Profesional</b>	Versión: 01
		Código: PR-GTH.3.3
		Pág. 3 de 10

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para que la Dirección General de Talento Humano (DGTH) apoye y fomente el cambio y el desarrollo de los servidores públicos a través de la formación y desarrollo profesional, acorde a la misión, visión, políticas, objetivo y necesidades del GAD Provincial de Imbabura a fin de elevar los niveles de productividad, competitividad, eficiencia, eficacia, efectividad y calidad de servicios ofrecidos a los clientes internos y externos.

## 2. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del GAD Provincial de Imbabura, el procedimiento inicia con la presentación de la solicitud para estudios de especialización por parte de servidor público a la Dirección General de Talento Humano (DGTH) y finaliza con la suscripción de convenio de devengación.

## 3. RESPONSABILIDAD

- **AUTORIDAD NOMINADORA:** Es responsable de aprobar la documentación habilitante referente al procedimiento de formación y desarrollo profesional dentro del GAD Provincial de Imbabura.
- **DIRECTOR GENERAL DE TALENTO HUMANO:** Es responsable de asesorar a los servidores y autoridades del GAD Provincial de Imbabura en la gestión del desarrollo institucional, además valida y verifica los documentos habilitantes requeridos para la aprobación de la formación y desarrollo profesional de los servidores públicos.
- **DIRECTOR GENERAL FINANCIERO:** Es responsable de analizar la viabilidad de la certificación presupuestaria.
- **ANALISTA DE TALENTO HUMANO 1:** Es responsable de colaborar en la ejecución de actividades técnicas que se requiere en el procedimiento de formación y desarrollo profesional.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Formación y Desarrollo Profesional</b>	Versión: 01
		Código: PR-GTH.3.3
		Pág. 4 de 10

- **ABOGADO 3:** Es responsable de ejecutar actividades técnicas y de asesoramiento legal en todo el procedimiento de formación y desarrollo profesional.
- **SERVIDOR PÚBLICO:** Es responsable de ejecutar las actividades del procedimiento donde él se encuentra inmerso.

#### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **DEVENGAR:** Acción de adquirir un derecho y correlativamente una obligación por el cumplimiento de la condición pactada.
- **DOCUMENTOS HABILITANTES:** Escritos que presenta datos susceptibles de ser utilizados para comprobar algo.
- **FORMATO:** Documento que sirve como base para la generación de otro documento con similares características de forma que determinan su presentación en un proceso.
- **INFORME TÉCNICO:** Documento técnico que da cuenta del estado actual y de los resultados de un estudio, contiene la exposición de motivos y los justificativos necesarios para efectuar un acto administrativo; aporta los datos necesarios para una cabal comprensión del caso, explica los métodos empleados y recomienda la mejor solución para el hecho tratado.
- **MEMORANDO:** Se inscribe como un documento de tipo administrativo, es decir, un testimonio material de las actividades internas de una entidad.
- **PROCEDIMIENTO:** Es una forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso. Cuando se tiene un proceso que tiene que ocurrir en una forma específica, y se especifica cómo sucede, usted tiene un procedimiento.
- **PROCESO:** Actividad o grupo de actividades que emplean insumos o entradas para transformarlas en salidas como productos o servicios a un cliente externo o interno.
- **SERVIDOR PÚBLICO:** Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Formación y Desarrollo Profesional</b>	Versión: 01
		Código: PR-GTH.3.3
		Pág. 5 de 10

- **SOLICITUD:** Documento que una persona dirige a otra que ostenta un cargo o una función pública o privada, para pedir el goce de un derecho, beneficio o servicio que se considera que puede ser atendido.

## 5. ABREVIATURAS

- **DGTH:** Dirección General de Talento Humano.
- **GADPI:** Gobierno Autónomo Descentralizado.
- **LOSEP:** Ley Orgánica de Servicio Público.

## 6. BASE LEGAL

- Norma ISO 9001:2015.
- Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 294 de 6-octubre-2010, Última modificación: 28-mar.-2016 Estado: Vigente; Arts. 23 literal q), 69,70,71,72,73.
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Decreto Ejecutivo 710, Registro Oficial Suplemento Nro.418 de 01-abr.-2011, Última modificación: 25-ene.-2016, Estado: Vigente; Arts.41,201,202,203,205,206,207,208,209,210.
- Código de Trabajo, Codificación 17, Registro Oficial Suplemento Nro.167 de 16-dic-2005, Última modificación: 26-sep-2012 Estado: Vigente; Art.441 numeral 1.
- Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación, Acuerdo Ministerial 224 Registro Oficial Nro.865 de 08-ene-2013 Estado: Vigente.
- Resolución Administrativa Nro.GPI-P-2016-013, Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano de las y los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura; Arts. 23 numeral 4, 27,28,29.

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Formación y Desarrollo Profesional</b>	Versión: 01
		Código: PR-GTH.3.3
		Pág. 6 de 10

### 7.1 ACTIVIDAD 1: PRESENTAR LA SOLICITUD PARA ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

- **¿Cómo?:** El servidor público que vaya a realizar estudios de especialización deberá presentar la solicitud y el programa completo de estudios en la DGTH para el análisis pertinente.
- **¿Cuándo?:** El servidor público quiera adquirir competencias especializadas a través de estudios de carrera a nivel superior.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R01-INT-GTH.3.3 Formato Solicitud para Estudios de Especialización.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** D01-EXT-GTH.3.3 Programa de Especialización de Carrera.
- **Responsable:** Servidor Público.

### 7.2 ACTIVIDAD 2: REVISAR Y APROBAR LA SOLICITUD PARA ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

- **¿Cómo?:** LA DGTH revisará la petición para ver su viabilidad, si tiene el visto bueno el procedimiento continúa a la actividad 3 caso contrario finaliza.
- **¿Cuándo?:** Una vez que el servidor público haya remitido su solicitud a la DGTH.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R01-INT-GTH.3.3 Formato Solicitud para Estudios de Especialización.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Director General de Talento Humano.

### 7.3 ACTIVIDAD 3: VERIFICAR LOS REQUISITOS SEGÚN LA NORMA.

- **¿Cómo?:** La DGTH verificará según el Art 10 de la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación los requisitos que debe cumplir el servidor público que son:
  1. Ser servidor de carrera y haber cumplido por lo menos un año de servicio dentro de la institución.
  2. Haber obtenido en la evaluación de desempeño el resultado de excelente o muy buena.
  3. Que el programa de formación sea acorde con el perfil de puesto, misión y objetivos de los procesos institucionales.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Formación y Desarrollo Profesional</b>	Versión: 01
		Código: PR-GTH.3.3
		Pág. 7 de 10

4. Certificación de disponibilidad presupuestaria por parte de la Unidad Financiera institucional cuando la entidad asuma estos valores.

5. Suscribir el convenio de devengación.

Si el servidor público cumple con los requisitos establecidos el procedimiento continúa a la actividad 4, caso contrario finaliza.

- **¿Cuándo?:** Después de aprobar la certificación presupuestaria.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Analista de Talento Humano 1.

#### 7.4 ACTIVIDAD 4: SOLICITAR LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

- **¿Cómo?:** La DGTH elaborará una solicitud de certificación presupuestaria que será enviada a la Dirección General Financiera para su revisión y aprobación.
- **¿Cuándo?:** Una vez aprobada la solicitud para estudios de especialización.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R02-INT-GTH.3.3 Formato Memorando Solicitud de Certificación Presupuestaria.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Analista de Talento Humano 1.

#### 7.5 ACTIVIDAD 5: ANALIZAR Y APROBAR LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.

- **¿Cómo?:** Analizar la viabilidad de la ejecución del presupuesto y determinar si es favorable o no, en el caso de que la solicitud no sea favorable el procedimiento finaliza, caso contrario el procedimiento continúa en la actividad 6.
- **¿Cuándo?:** Una vez remitida la solicitud de certificación presupuestaria por parte de la DGTH.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R02-INT-GTH.3.3 Formato Memorando Solicitud de Certificación presupuestaria.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Formación y Desarrollo Profesional</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.3.3</b>
		<b>Pág. 8 de 10</b>

- **Responsable:** Director General Financiero.

#### 7.6 ACTIVIDAD 6: REALIZAR EL INFORME TÉCNICO.

- **¿Cómo?:** La DGTH realizará el informe técnico respectivo para remitir a la Autoridad Nominadora para su revisión y aprobación.
- **¿Cuándo?:** La DGTH haya verificado que el servidor público cumpla con todos los requisitos.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R03-INT-GTH.3.3 Formato Informe de Técnico.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Analista de Talento Humano 1.

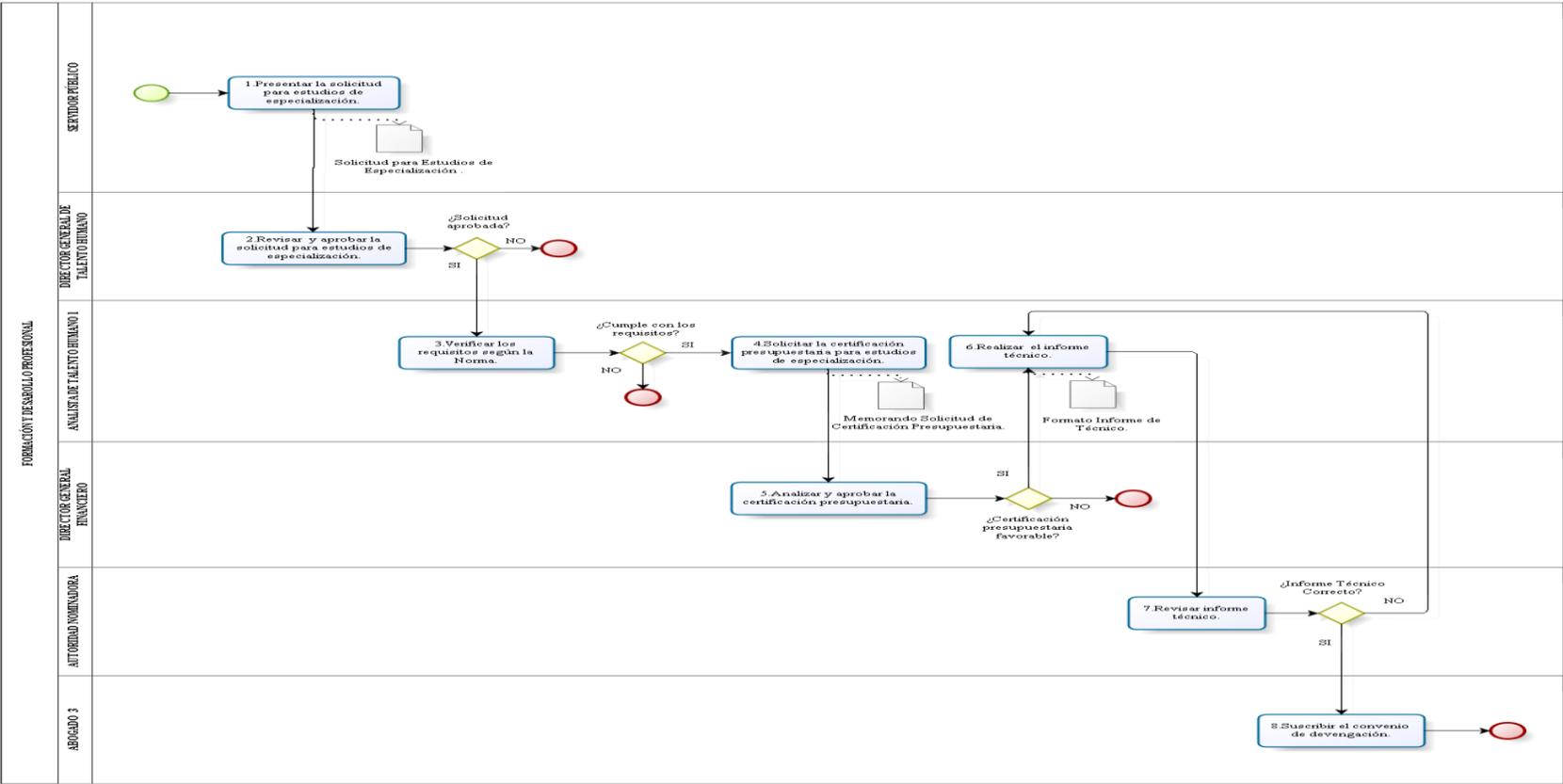
#### 7.7 ACTIVIDAD 7: REVISAR EL INFORME TÉCNICO.

- **¿Cómo?:** La Autoridad Nominadora revisará el informe técnico si existe el visto bueno se aprueba y el procedimiento continúa a la actividad 7, caso contrario retorna a la actividad 6 para los respectivos cambios.
- **¿Cuándo?:** Después que la DGTH remita el informe a la Autoridad Nominadora
- **Documento y/o Registro del proceso:** R03-INT-GTH.3.3 Formato Informe de Técnico.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Autoridad Nominadora.

#### 7.8 ACTIVIDAD 8: SUSCRIBIR EL CONVENIO DE DEVENGACIÓN.

- **¿Cómo?:** La DGTH realizará el convenio de devengación para la firma respectiva con el servidor público que realizará los estudios de especialización.
- **¿Cuándo?:** El presupuesto para los estudios de especialización del servidor público haya asumido el GAD Provincial de Imbabura.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Abogado 3.

**8. FLUJOGRAMA**



 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>				
	<b>Procedimiento de Formación y Desarrollo Profesional</b>				Versión: 01
					Código: PR-GTH.3.3
Pág. 10 de 10					

## 9. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
D01-EXT-GTH.3.3 Programa de Especialización de Carrera.		X	X	X	Institución de Educación Superior	Portal web de la Institución de Educación Superior

REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
R01-INT-GTH.3.3 Formato Solicitud para Estudios de Especialización.	X		X		Servidor Público	DGTH
R02-INT-GTH.3.3 Formato Memorando Solicitud de Certificación Presupuestaria.	X		X	X	Analista de Talento Humano 1, Director General Financiero	DGTH
R03-INT-GTH.3.3 Formato Informe de Técnico.	X		X	X	Analista de Talento Humano 1	DGTH

## 10. ANEXOS

- R01-INT-GTH.3.3 Formato Solicitud para Estudios de Especialización.
- R02-INT-GTH.3.3 Formato Memorando Solicitud de Certificación presupuestaria.
- R03-INT-GTH.3.3 Formato Informe de Técnico.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión para el Pago de Remuneración Mensual</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.4.1</b>
	<b>Pág. 1 de 10</b>	

**DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD  
PROVINCIAL DE IMBABURA**



**GAD PROVINCIAL  
DE IMBABURA**

**NOMBRE DEL MACROPROCESO:** *Gestión del Talento Humano.*

**NOMBRE DEL PROCESO:** *Gestión de Remuneración e Ingresos Complementarios.*

**NOMBRE DEL SUBPROCESO:** *Gestión para el Pago de Remuneración Mensual.*

**CÓDIGO DEL MANUAL:** *DGTH-MPR*

**VERSIÓN:** *01*

**FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Diego Meneses.		
<b>Revisado por:</b>	Analista de Nómina 2.		
<b>Aprobado por:</b>	Director General de Talento Humano.		

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión para el Pago de Remuneración Mensual</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.4.1</b>
	<b>Pág. 2 de 10</b>	

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	RESPONSABILIDAD .....	3
4.	GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	4
5.	ABREVIATURAS .....	4
6.	BASE LEGAL .....	5
7.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	5
8.	FLUJOGRAMA .....	8
9.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	10
10.	ANEXOS .....	10

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión para el Pago de Remuneración Mensual</b>	Versión: 01
		Código: PR-GTH.4.1
		Pág. 3 de 10

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para que la Dirección General de Talento Humano (DGTH) gestione el pago de la remuneración mensual a los servidores públicos del GAD Provincial de Imbabura, misma que se acoge a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de contratos, nombramientos y notificaciones de los servidores y finaliza al momento que la Dirección General de Talento Humano (DGTH) remite la documentación habilitante a la Dirección General Financiera para que procesen el pago respectivo.

## 3. RESPONSABILIDAD

- **ANALISTA DE NOMINA 2:** Es responsable de analizar y ejecutar actividades financieras y contables referentes a la Dirección General de Talento Humano, siguiendo el procedimiento de pago de remuneración mensual a los servidores públicos del GAD Provincial de Imbabura.
- **DIRECTOR GENERAL FINANCIERO:** Es responsable de analizar y verificar la documentación habilitante para procesar los pagos de remuneración mensual a los servidores públicos del GAD Provincial de Imbabura.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión para el Pago de Remuneración Mensual</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.4.1</b>
	<b>Pág. 4 de 10</b>	

#### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **DOCUMENTACIÓN HABILITANTE:** Escrito que presenta datos susceptibles de ser utilizados para comprobar algo.
- **FORMATO:** Documento que sirve como base para la generación de otro documento con similares características de forma que determinan su presentación en un proceso.
- **MEMORANDO:** Se inscribe como un documento de tipo administrativo, es decir, un testimonio material de las actividades internas de una entidad.
- **PROCEDIMIENTO:** Es una forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso. Cuando se tiene un proceso que tiene que ocurrir en una forma específica, y se especifica cómo sucede, usted tiene un procedimiento.
- **PROCESO:** Actividad o grupo de actividades que emplean insumos o entradas para transformarlas en salidas como productos o servicios a un cliente externo o interno.
- **SERVIDOR PÚBLICO:** Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.
- **SISTEMAS HABILITANTES:** Son todos aquellos sistemas informáticos utilizados en la Dirección General de Talento Humano para la gestión del talento humano.
- **SOLICITUD:** Documento que una persona dirige a otra que ostenta un cargo o una función pública o privada, para pedir el goce de un derecho, beneficio o servicio que se considera que puede ser atendido.
- **SOMEK:** Escuela de capacitación de operadores mecánicos de equipo camionero.

#### 5. ABREVIATURAS

- **DGTH:** Dirección General de Talento Humano.
- **GADPI:** Gobierno Autónomo Descentralizado.
- **LOSEP:** Ley Orgánica de Servicio Público.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión para el Pago de Remuneración Mensual</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.4.1</b>
	<b>Pág. 5 de 10</b>	

## 6. BASE LEGAL

- Norma ISO 9001:2015.
- Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro.294 de 6-octubre-2010, Última modificación: 28-mar.-2016 Estado: Vigente; Art.96.
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Decreto Ejecutivo 710, Registro Oficial Suplemento Nro.418 de 01-abr.-2011, Última modificación: 25-ene.-2016, Estado: Vigente; Arts.133,134,141.
- Código de Trabajo, Codificación 17, Registro Oficial Suplemento Nro.167 de 16-dic-2005, Última modificación: 26-sep-2012 Estado: Vigente; Art.13.
- Resolución Administrativa Nro.GPI-P-2016-013, Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano de las y los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura; Art.50.

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 7.1 ACTIVIDAD 1: RECEPTAR CONTRATOS, NOMBRAMIENTOS Y NOTIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

- **¿Cómo?:** Se receptan los contratos, nombramientos o notificaciones de servidores, y se revisan los ingresos y egresos de nuevos servidores públicos en la nómina y sistema del IESS; si el servidor ingresa por primer a vez a la institución el procedimiento continúa en la actividad 2, caso contrario pasa a la actividad 3.
- **¿Cuándo?:** Una vez corroborado los documentos habilitantes de cada Servidor Público.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Analista de Nómina 2.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión para el Pago de Remuneración Mensual</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.4.1</b>
	<b>Pág. 6 de 10</b>	

## 7.2 ACTIVIDAD 2: ACTUALIZAR DATOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS SISTEMAS HABILITANTES.

- **¿Cómo?:** Realizar la actualización de datos de los servidores públicos en el sistema Olympto con respecto al ingreso (nombre, cédula, fecha de ingreso, cuenta bancaria del servidor, partida presupuestaria, valor de la remuneración) y egreso (fecha de salida) de servidores y aviso de entrada en el sistema del IESS, además de imprimir las planillas de IESS de préstamos quirografarios e hipotecarios
- **¿Cuándo?:** Una vez receptado la documentación del ingreso o salida de un servidor público.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** R01-EXT-GTH.4.1 Aviso de Entrada -IESS.
- **Responsable:** Analista de Nómina 2.

## 7.3 ACTIVIDAD 3: CALCULAR LOS VALORES ADICIONALES QUE SE GENERAN.

- **¿Cómo?:** Revisar si el servidor público se encuentra en nómina para percibir valores adicionales generados por antigüedad, subsidio familiar, horas extras y suplementarias; si es el caso se procede a calcular e ingresar los valores respectivos al sistema Olympto.
- **¿Cuándo?:** Después de la recepción y verificación de documentos.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A
- **Responsable:** Analista de Nómina 2.

## 7.4 ACTIVIDAD 4: CALCULAR LOS VALORES A DESCONTAR.

- **¿Cómo?:** Calcular e ingresar valores de descuentos de cada servidor público ya sea por retenciones judiciales asociación de empleados, sindicato de trabajadores, fondos de reserva y SOMECE.
- **¿Cuándo?:** Una vez ingresado todos los valores adicionales al sistema Olympto.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión para el Pago de Remuneración Mensual</b>	Versión: 01
		Código: PR-GTH.4.1
	Pág. 7 de 10	

- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** D01-EXT-GTH.4.1 Solicitud para la Retención Descuentos del Personal de la Asociación de Servidores Públicos del Gobierno Provincial de Imbabura.
- **Responsable:** Analista de Nómina 2.

#### 7.5 ACTIVIDAD 5: REVISAR LA FACTIBILIDAD DE PAGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

- **¿Cómo?:** Revisar la factibilidad de pago de los servidores públicos analizando documentos habilitantes tales como solicitud de acumulación o mensualización de fondos de reserva; además se revisa los descuentos del personal, si estos sobrepasan los ingresos se registra el valor descontado para ser devengado el siguiente mes, caso contrario se remite la documentación habilitante a la Dirección General Financiera para su revisión y posteriormente procesen el pago respectivo.
- **¿Cuándo?:** Una vez revisado el cuadro de novedades.
- **Documento y/o Registro del proceso:**
  - ❖ R01-INT-GTH.4.1 Formato Memorando Solicitud para la Aprobación de Roles.
  - ❖ R02-INT-GTH.4.1 Formato Transferencia de fondos a Terceros.

**Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.

- **Responsable:** Analista de Nómina 2.

#### 7.6 ACTIVIDAD 6: REVISAR LA DOCUMENTACIÓN HABILITANTE.

- **¿Cómo?:** La Dirección General Financiera revisa la documentación enviada por la DGTH para su aprobación, en el caso de no ser probada el procedimiento regresa a la actividad 3, caso contrario se genera el archivo para procesar el pago respectivo.
- **¿Cuándo?:** Una vez emitido el pre-rol de pagos.
- **Documento y/o Registro del proceso:**
  - ❖ R01-INT-GTH.4.1 Formato Memorando Solicitud para la Aprobación de Roles.
  - ❖ R02-INT-GTH.4.1 Formato Transferencia de fondos a Terceros.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Director General Financiero.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión para el Pago de Remuneración Mensual</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.4.1</b>
	<b>Pág. 8 de 10</b>	

#### **7.7 ACTIVIDAD 7: PROCESAR EL PAGO DE LA REMUNERACIÓN MENSUAL.**

- **¿Cómo?:** La Dirección General Financiera una vez revisa la documentación habilitante acredita el pago de la remuneración mensual en las cuentas bancarias de los servidores públicos y se efectúa los roles individuales y reporte de los descuentos realizados a cada servidor público, en caso de existir reclamos por parte de los servidores públicos se realizará una aclaración y los cambios necesarios serán efectuados en el rol de pago siguiente.
- **¿Cuándo?:** En las fechas correspondientes al pago de la remuneración mensual.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** R02-EXT-GTH.4.1 Planilla IESS.
- **Responsable:** Director General Financiero.

#### **8. FLUJOGRAMA**



GAD PROVINCIAL  
DE IMBABURA

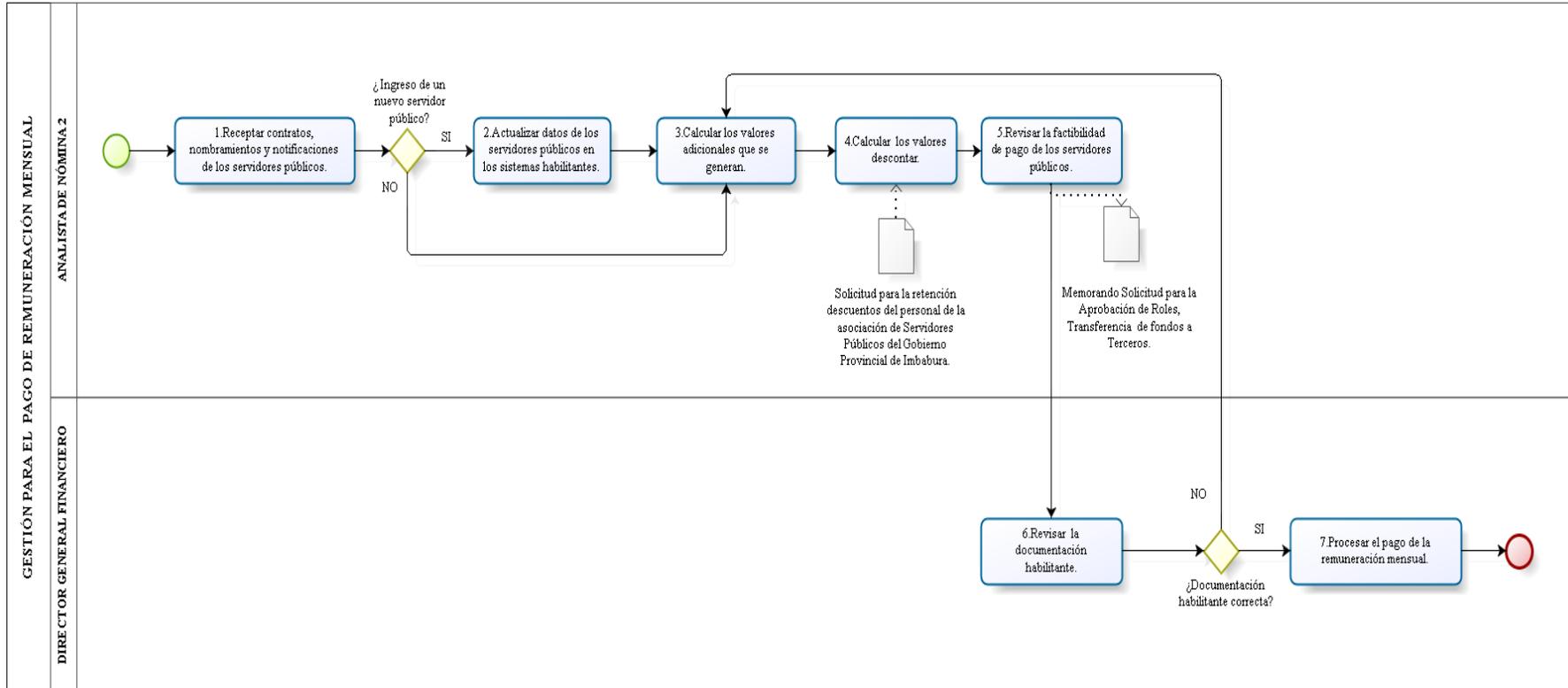
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO  
DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA

Procedimiento de Gestión  
para el Pago de  
Remuneración Mensual

Versión: 01

Código: PR-GTH.4.1

Pág. 9 de 10



 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>				
	<b>Procedimiento de Gestión para el Pago de Remuneración Mensual</b>				Versión: 01
					Código: PR-GTH.4.1
				Pág. 10 de 10	

## 9. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
D01-EXT-GTH.4.1 Solicitud para la Retención Descuentos del Personal de la Asociación de Servidores Públicos del Gobierno Provincial de Imbabura.		X	X	X	Asociación de Servidores Públicos de la Institución.	Asociación DGTH

REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
R01-INT-GTH.4.1 Formato Memorando Solicitud para la Aprobación de Roles.	X		X	X	Analista de Nómina 2, Director General Financiero.	DGTH
R02-INT-GTH.4.1 Formato Transferencia de fondos a Terceros.	X		X	X	Analista de Nómina 2.	DGTH
R01-EXT-GTH.4.1 Aviso de Entrada -IESS.		X	X	X	IESS.	Portal Web IESS, DGTH
R02-EXT-GTH.4.1 Planilla IESS.		X	X	X	IESS.	Portal Web IESS, DGTH

## 10. ANEXOS

- R01-INT-GTH.4.1 Formato Memorando Solicitud para la Aprobación de Roles.
- R02-INT-GTH.4.1 Formato Transferencia de fondos a Terceros.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión para el Pago de Décimos</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.4.2</b>
		<b>Pág. 1 de 9</b>

**DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD  
PROVINCIAL DE IMBABURA**



**GAD PROVINCIAL  
DE IMBABURA**

**NOMBRE DEL MACROPROCESO:** *Gestión de Talento Humano.*

**NOMBRE DEL PROCESO:** *Gestión de Remuneración e Ingresos Complementarios.*

**NOMBRE DEL SUBPROCESO:** *Gestión para el Pago de Décimos.*

**CÓDIGO DEL MANUAL:** *DGTH-MPR*

**VERSIÓN:** *01*

**FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Diego Meneses.		
<b>Revisado por:</b>	Analista de Nómina 2.		
<b>Aprobado por:</b>	Director General de Talento Humano.		

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión para el Pago de Décimos</b>	Versión: 01
		Código: PR-GTH.4.2
		Pág. 2 de 9

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	RESPONSABILIDAD .....	3
4.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y .....	3
5.	ABREVIATURAS .....	4
6.	BASE LEGAL .....	5
7.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	5
8.	FLUJOGRAMA .....	8
9.	DOCUMENTOS Y REGISTROS .....	9
10.	ANEXOS .....	9

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión para el Pago de Décimos</b>	Versión: 01
		Código: PR-GTH.4.2
		Pág. 3 de 9

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para que la Dirección General de Talento Humano (DGTH) del GAD Provincial Imbabura gestione el pago de la decimotercera y/o decimocuarta remuneración, misma que se acoge a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de acumulación y/o mensualización del pago de la decimotercera y/o decimocuarta remuneración y finaliza al momento que la Dirección General de Talento Humano (DGTH) remite la documentación habilitante a la Dirección General Financiera para que procesen el pago respectivo.

## 3. RESPONSABILIDAD

- **ANALISTA DE NOMINA 2:** Es responsable de analizar y ejecutar actividades financieras y contables referentes a la Dirección General de Talento Humano, siguiendo el procedimiento de gestión para el pago de la decimotercera y/o decimocuarta remuneración a los servidores públicos del GAD Provincial de Imbabura.
- **DIRECTOR GENERAL FINANCIERO:** Es responsable de analizar y verificar la documentación habilitante para procesar los pagos de la decimotercera y/o decimocuarta remuneración a los servidores públicos del GAD Provincial de Imbabura.

## 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **DECIMOTERCERA REMUNERACIÓN:** Es un beneficio que reciben los trabajadores bajo relación de dependencia, en forma de bono navideño, que corresponde a la doceava parte de las remuneraciones percibidas en el año calendario.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión para el Pago de Décimos</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.4.2</b>
		<b>Pág. 4 de 9</b>

- **DECIMOCUARTA REMUNERACIÓN:** Es un bono escolar que se entrega a los trabajadores bajo relación de dependencia, indistintamente de su cargo o remuneración (con excepción de los operarios y aprendices de artesanos). Es el valor de un sueldo básico unificado vigente.
- **PROCEDIMIENTO:** Es una forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso. Cuando se tiene un proceso que tiene que ocurrir en una forma específica, y se especifica cómo sucede, usted tiene un procedimiento.
- **PROCESO:** Actividad o grupo de actividades que emplean insumos o entradas para transformarlas en salidas como productos o servicios a un cliente externo o interno.
- **SERVIDOR PÚBLICO:** Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.
- **SISTEMAS HABILITANTES:** Son todos aquellos sistemas informáticos utilizados en la Dirección General de Talento Humano para la gestión del talento humano.
- **SOLICITUD:** Documento que una persona dirige a otra que ostenta un cargo o una función pública o privada, para pedir el goce de un derecho, beneficio o servicio que se considera que puede ser atendido

## 5. ABREVIATURAS

- **DGTH:** Dirección General de Talento Humano.
- **GADPI:** Gobierno Autónomo Descentralizado.
- **LOSEP:** Ley Orgánica de Servicio Público.
- **MDT:** Ministerio del Trabajo.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión para el Pago de Décimos</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.4.2</b>
		<b>Pág. 5 de 9</b>

## 6. BASE LEGAL

- Norma ISO 9001:2015.
- Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro.294 de 6-octubre-2010, Última modificación: 28-mar.-2016 Estado: Vigente; Arts. 97 y 98
- Norma para el Pago de la Decimotercera y Decimocuarta Remuneración, Acuerdo Ministerial 87 Registro Oficial Suplemento 494 de 06-may.-2015 Última modificación: 14-may.-2015 Estado: Vigente.
- Código de Trabajo, Codificación 17, Registro Oficial Suplemento Nro. 167 de 16-dic-2005, Última modificación: 26-sep-2012 Estado: Vigente; Arts. 95,111,112, 113.
- Oficio circular Nro.MDT-DM-2015-0006. Directrices para las facilidades del pago de la Decimotercera y Decimocuarta remuneraciones.
- Resolución Administrativa Nro.GPI-P-2016-013, Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano de las y los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 7.1 ACTIVIDAD 1: REALIZAR LA SOLICITUD DE ACUMULACIÓN O MENSUALIZACIÓN DE LA DECIMOTERCERA Y/O DECIMOCUARTA REMUNERACIÓN.

- **¿Cómo?:** La DGTH comunicará al servidor público se presente a suscribir la solicitud de mensualización y/o acumulación de la decimotercera y/o decimocuarta remuneración, según los intereses de cada servidor.
- **¿Cuándo?:** Durante los quince primeros días del mes de enero.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R01-INT-GTH.4.2 Formato Solicitud de Acumulación y/o Mensualización de Décimos.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Analista de Nómina 2.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión para el Pago de Décimos</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.4.2</b>
		<b>Pág. 6 de 9</b>

## 7.2 ACTIVIDAD 2: CALCULAR LOS VALORES DE PAGO DE LA DECIMOTERCERA Y/O DECIMOCUARTA REMUNERACIÓN.

- **¿Cómo?:** Realizar los cálculos para el pago de la decimotercera y/o decimocuarta remuneración de los servidores públicos que se encuentran en nómina.
- **¿Cuándo?:** Para el cálculo de decimotercera remuneración podrá realizarlo desde el 1 de diciembre hasta el 30 de noviembre del año siguiente. Para el cálculo de la decimocuarta remuneración lo puede realizar desde el 1 de agosto hasta el 31 de julio del año siguiente.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Analista de Nómina 2.

## 7.3 ACTIVIDAD 3: INGRESAR DATOS AL SISTEMA HABILITANTE.

- **¿Cómo?:** Ingresar los datos obtenidos del cálculo de pago de la decimotercera y/o decimocuarta remuneración al sistema Olympto, mismos que serán remitidos a la Dirección General Financiera para su revisión.
- **¿Cuándo?:** Después de haber realizado los cálculos pertinentes.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Analista de Nómina 2.

## 7.4 ACTIVIDAD 4: VERIFICAR LOS VALORES PARA EL PAGO DE LA DECIMOTERCERA Y/O DECIMOCUARTA REMUNERACIÓN.

- **¿Cómo?:** La Dirección General Financiera verificará que todos los datos estén correctamente ingresados para poder procesar el pago respectivo, caso contrario el procedimiento retorna a la actividad 2.
- **¿Cuándo?:** Una vez verificado el ingreso de datos en el sistema Olympto.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Director General Financiero.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión para el Pago de Décimos</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.4.2</b>
		<b>Pág. 7 de 9</b>

#### **7.5 ACTIVIDAD 5: REGISTRAR EL INFORME DE LA DECIMOTERCERA Y/O DECIMOCUARTA REMUNERACIÓN.**

- **¿Cómo?:** La DGTH registrará el informe donde consta los valores a pagar de la decimotercera y/o decimocuarta remuneración en la plataforma del Ministerio de Trabajo.
- **¿Cuándo?:** Después de haber aprobado el pago de la Decimotercera o Decimocuarta Remuneración.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Analista de Nómina 2.

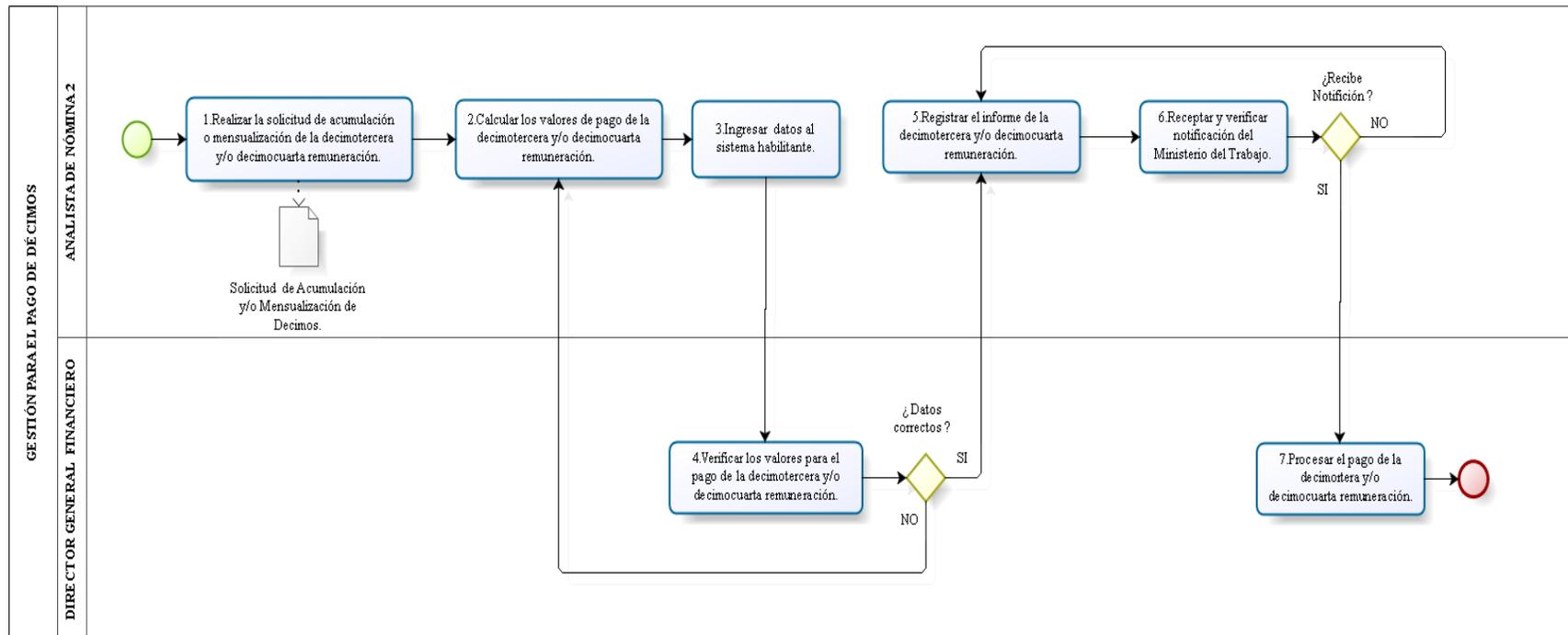
#### **7.6 ACTIVIDAD 6: RECEPTAR Y VERIFICAR LA NOTIFICACIÓN DEL MINISTERIO DEL TRABAJO.**

- **¿Cómo?:** La DGTH recibirá una notificación del informe que se remitió al Ministerio del Trabajo, si el informe fue enviado correctamente recibirá una notificación por parte de la entidad reguladora, caso contrario deberá verificar datos y remitir nuevamente la documentación el procedimiento retorna a la actividad 5.
- **¿Cuándo?:** Una vez que se haya registrado los pagos mediante un informe en la plataforma del Ministerio de Trabajo
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** R01-EXT-GTH.4.2 Notificación de envió al Ministerio del Trabajo.
- **Responsable:** Analista de Nómina 2.

#### **7.7 ACTIVIDAD 7: PROCESAR EL PAGO DE LA DECIMOTERCERA Y/O DECIMOCUARTA REMUNERACIÓN.**

- **¿Cómo?:** La Dirección General Financiera una vez revisada toda la documentación habilitante procesará el pago de la decimotercera y/o decimocuarta remuneración.
- **¿Cuándo?:** En las fechas correspondientes al pago.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Director General Financiero.

## 8. FLUJOGRAMA



 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>				
	<b>Procedimiento de Gestión para el Pago de Décimos</b>				Versión: 01
					Código: PR-GTH.4.2
				Pág. 9 de 9	

## 9. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
N/A.						

REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
R01-INT-GTH.4.2 Formato Solicitud de Acumulación y/o Mensualización de Decimos.	X		X	X	Analista de Nómina 2	DGTH
R01-EXT-GTH.4.2 Notificación de envío al Ministerio del Trabajo.		X	X	X	Ministerio del Trabajo	Portal Web Ministerio del Trabajo, DGTH

## 10. ANEXOS

- R01-INT-GTH.4.2 Formato Solicitud de Acumulación y/o Mensualización de Decimos.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Anticipo de Remuneración</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.4.3</b>
		<b>Pág. 1 de 9</b>

**DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD  
PROVINCIAL DE IMBABURA**



**GAD PROVINCIAL  
DE IMBABURA**

***NOMBRE DEL MACROPROCESO:*** *Gestión del Talento Humano.*

***NOMBRE DEL PROCESO:*** *Gestión de Remuneración e Ingresos Complementarios.*

***NOMBRE DEL SUBPROCESO:*** *Anticipo de Remuneración.*

***CÓDIGO DEL MANUAL:*** *DGTH-MPR*

***VERSIÓN:*** *01*

**FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Diego Meneses.		
<b>Revisado por:</b>	Analista de Nómina 2.		
<b>Aprobado por:</b>	Director General de Talento Humano.		

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Anticipo de Remuneración</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.4.3</b>
		<b>Pág. 2 de 9</b>

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	RESPONSABILIDAD .....	3
4.	GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	4
5.	ABREVIATURAS .....	4
6.	BASE LEGAL .....	5
7.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	5
8.	FLUJOGRAMA .....	7
9.	DOCUMENTOS Y REGISTROS .....	9
10.	ANEXOS .....	9

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Anticipo de Remuneración</b>	Versión: 01
		Código: PR-GTH.4.3
		Pág. 3 de 9

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para que la Dirección General de Talento Humano (DGTH) del GAD Provincial de Imbabura gestione los anticipos de remuneración, misma que se acoge a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y demás normativa vigente.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia efectuando el servidor público realiza la petición verbal de un anticipo de remuneración y finaliza cuando la Dirección General de Talento Humano (DGTH) remite la documentación habilitante a la Dirección General Financiera para que el pago del anticipo de remuneración sea procesado.

## 3. RESPONSABILIDAD

- **DIRECTOR GENERAL DE TALENTO HUMANO:** Es responsable de asesorar a los servidores y autoridades del GAD Provincial de Imbabura en la gestión del desarrollo institucional, además valida y verifica los documentos habilitantes requeridos aprobar un anticipo de remuneración solicitada por un servidor público.
- **ANALISTA DE NOMINA 2:** Es responsable de analizar y ejecutar actividades financieras y contables referentes a la Dirección de Talento Humano, siguiendo el procedimiento de petición anticipo de remuneración solicitada por los servidores públicos del GAD Provincial de Imbabura.
- **DIRECTOR GENERAL FINANCIERO:** Es responsable de analizar y verificar la documentación habilitante para procesar los pagos de anticipos de remuneración a los servidores públicos del GAD Provincial de Imbabura.
- **SERVIDOR PÚBLICO:** Es responsable de ejecutar las actividades del procedimiento, donde él se encuentra inmerso.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Anticipo de Remuneración</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.4.3</b>
		<b>Pág. 4 de 9</b>

#### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **ANTICIPO DE REMUNERACIÓN:** Parte del salario entregado al trabajador antes del día señalado como día de pago, a cuenta del trabajo ya realizado.
- **DOCUMENTACIÓN HABILITANTE:** Escrito que presenta datos susceptibles de ser utilizados para comprobar algo.
- **FORMATO:** Documento que sirve como base para la generación de otro documento con similares características de forma que determinan su presentación en un proceso.
- **PROCEDIMIENTO:** Es una forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso. Cuando se tiene un proceso que tiene que ocurrir en una forma específica, y se especifica cómo sucede, usted tiene un procedimiento.
- **PROCESO:** Actividad o grupo de actividades que emplean insumos o entradas para transformarlas en salidas como productos o servicios a un cliente externo o interno.
- **SERVIDOR PÚBLICO:** Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.
- **SOLICITUD:** Documento que una persona dirige a otra que ostenta un cargo o una función pública o privada, para pedir el goce de un derecho, beneficio o servicio que se considera que puede ser atendido

#### 5. ABREVIATURAS

- **DGTH:** Dirección General de Talento Humano.
- **GADPI:** Gobierno Autónomo Descentralizado.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Anticipo de Remuneración</b>	Versión: 01
		Código: PR-GTH.4.3
		Pág. 5 de 9

## 6. BASE LEGAL

- Norma ISO 9001:2015.
- Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro.294 de 6-octubre-2010, Última modificación: 28-mar.-2016 Estado: Vigente.
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Decreto Ejecutivo 710, Registro Oficial Suplemento Nro.418 de 01-abr.-2011, Última modificación: 25-ene.-2016, Estado: Vigente; Art. 255.
- Código de Trabajo, Codificación 17, Registro Oficial Suplemento Nro.167 de 16-dic-2005, Última modificación: 26-sep-2012 Estado: Vigente; Art.85.
- Resolución Administrativa Nro.GPI-P-2016-013, Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano de las y los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 7.1 ACTIVIDAD 1: EFECTUAR LA PETICIÓN VERBAL PARA UN ANTICIPO DE REMUNERACIÓN.

- **¿Cómo?:** El servidor público realiza la petición verbal en la DGTH para que se le conceda un anticipo de remuneración.
- **¿Cuándo?:** El servidor público tenga la necesidad de un anticipo de remuneración.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Servidor Público.

### 7.2 ACTIVIDAD 2: VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE PAGO.

- **¿Cómo?:** La DGTH verificará que el solicitante cuente con capacidad de pago y no tenga registrados anticipos por pagar, si la respuesta es positiva el servidor público solicitante

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Anticipo de Remuneración</b>	Versión: 01
		Código: PR-GTH.4.3
		Pág. 6 de 9

deberá presentar su copia de cédula y del garante continuando con el procedimiento en la actividad 3, caso contrario el procedimiento finaliza.

- **¿Cuándo?:** Una vez realizada la petición verbal por parte del servidor público.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** D01-EXT-GTH.4.3  
Copia de Cédula Solicitante y Garante.
- **Responsable:** Analista de Nómina 2.

### 7.3 ACTIVIDAD 3: ELABORAR LA SOLICITUD DE ANTICIPO DE REMUNERACIÓN.

- **¿Cómo?:** Se elabora la solicitud de anticipo de remuneración constando la firma del solicitante y garante, posteriormente para ser revisada y suscrita por el Director General de Talento Humano.
- **¿Cuándo?:** Una vez determinado la capacidad de pago
- **Documento y/o Registro del proceso:** R01-INT-GTH.4.3 Formato Solicitud de Anticipo de Remuneración.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Analista de Nómina 2.

### 7.4 ACTIVIDAD 4: ANALIZAR Y APROBAR LA SOLICITUD DE ANTICIPO DE REMUNERACIÓN.

- **¿Cómo?:** El Director General de Talento Humano analizará la solicitud de anticipo de remuneración, si existe errores en la documentación el procedimiento retorna a la actividad 3, caso contrario se aprueba para ser remitir a la Dirección General Financiera para su verificación: formulario de solicitud de anticipo de remuneración con firma del solicitante y garante, Kardex 3 últimos meses, copia de cédula.
- **¿Cuándo?:** Una vez realizada la solicitud de anticipo de remuneración.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R01-INT-GTH.4.3 Formato Solicitud de Anticipo de Remuneración.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Anticipo de Remuneración</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.4.3</b>
		<b>Pág. 7 de 9</b>

- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** D01-EXT-GTH.4.3  
Copia de Cédula Solicitante y Garante.
- **Responsable:** Director General de Talento Humano.

#### **7.5 ACTIVIDAD 5: REVISAR LA DOCUMENTACIÓN HABILITANTE.**

- **¿Cómo?:** La Dirección General Financiera revisará toda la documentación habilitante, si tiene visto bueno el procedimiento continúa para que se procese el pago, caso contrario retorna a la actividad 3.
- **¿Cuándo?:** Una vez completado con la documentación habilitante para la concesión del anticipo de remuneración.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R01-INT-GTH.4.3 Formato Solicitud de Anticipo de Remuneración.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** D01-EXT-GTH.4.3  
Copia de Cédula Solicitante y Garante.
- **Responsable:** Director General Financiero.

#### **7.6 ACTIVIDAD 6: PROCESAR EL PAGO DE ANTICIPO DE REMUNERACIÓN.**

- **¿Cómo?:** La Dirección General Financiera una vez revisada y aprobada la documentación habilitante procesará el pago del anticipo de remuneración.
- **¿Cuándo?:** Se obtenga el visto bueno de toda la documentación habilitante.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Director General Financiero.

### **8. FLUJOGRAMA**



**GAD PROVINCIAL  
DE IMBABURA**

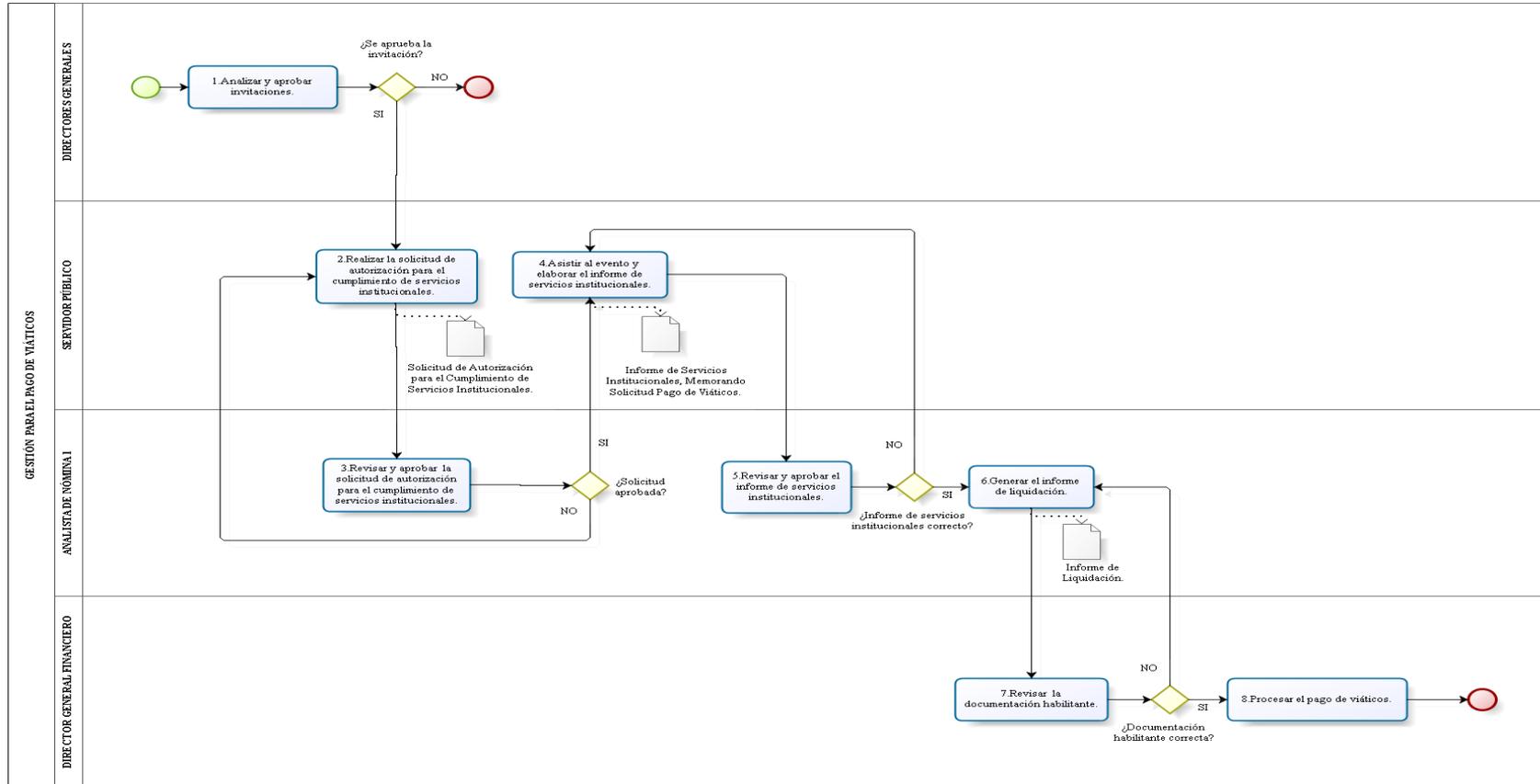
**DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO  
DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA**

**Procedimiento de Anticipo de  
Remuneración**

**Versión: 01**

**Código: PR-GTH.4.3**

**Pág. 8 de 9**



 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>				
	<b>Procedimiento de Anticipo de Remuneración</b>				Versión: 01
					Código: PR-GTH.4.3
Pág. 9 de 9					

## 9. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
D01-EXT-GTH.4.3 Copia de Cédula Solicitante y Garante.		X	X		Servidor Público	DGTH

REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
R01-INT-GTH.4.3 Formato Solicitud de Anticipo de Remuneración.	X		X	X	Analista de Nómina 2.	DGTH

## 10. ANEXOS

- R01-INT-GTH.4.4 Formato Solicitud de Anticipo de Remuneración.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Control de Permanencia de Personal</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.5.1</b>
		<b>Pág. 1 de 9</b>

**DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA**



**GAD PROVINCIAL DE IMBABURA**

**NOMBRE DEL MACROPROCESO:** *Gestión del Talento Humano*

**NOMBRE DEL PROCESO:** *Gestión de Control de Personal.*

**NOMBRE DEL SUBPROCESO:** *Control de Permanencia de Personal.*

**CÓDIGO DEL MANUAL:** *DGTH-MPR*

**VERSIÓN:** *01*

**FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Diego Meneses.		
<b>Revisado por:</b>	Asistente de Talento Humano.		
<b>Aprobado por:</b>	Director General de Talento Humano.		

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Control de Permanencia de Personal</b>	Versión: 01
		Código: PR-GTH.5.1
		Pág. 2 de 9

## CONTENIDO

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABILIDAD.....	3
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	3
5. ABREVIATURAS.....	4
6. BASE LEGAL .....	4
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	5
8. FLUJOGRAMA.....	7
9. DOCUMENTOS Y REGISTROS .....	9
10. ANEXOS .....	9

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Control de Permanencia de Personal</b>	Versión: 01
		Código: PR-GTH.5.1
		Pág. 3 de 9

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para que la Dirección General de Talento Humano (DGTH) gestione de una forma adecuada las actividades referentes al registro y control de permanencia de personal del GAD Provincial de Imbabura.

## 2. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del GAD Provincial de Imbabura, el procedimiento inicia descargando el reporte del reloj biométrico revisando las novedades suscitadas y finaliza con la elaboración del resumen sobre las novedades con la estadística de retrasos y ausencias para el conocimiento del Director General de Talento Humano (DGTH) y posteriormente tomar medidas de control.

## 3. RESPONSABILIDAD

- **ASISTENTE DE TALENTO HUMANO:** Es responsable de actualizar la base de datos en los sistemas habilitantes de la administración del talento humano referente a retrasos e inasistencias de los servidores públicos del GAD Provincial de Imbabura.
- **DIRECTOR GENERAL DE TALENTO HUMANO:** Es responsable de asesorar a los servidores y autoridades del GAD Provincial de Imbabura en la gestión del desarrollo institucional, además analiza y toma decisión respecto al control de personal en la institución.
- **AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:** Es responsable de ayudar a mantener el correcto y eficaz funcionamiento de la Dirección General de Talento Humano realizando las funciones de registro y almacenamiento de la información.

## 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **FORMATO:** Documento que sirve como base para la generación de otro documento con similares características de forma que determinan su presentación en un proceso.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Control de Permanencia de Personal</b>	Versión: 01
		Código: PR-GTH.5.1
		Pág. 4 de 9

- **PROCEDIMIENTO:** Es una forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso. Cuando se tiene un proceso que tiene que ocurrir en una forma específica, y se especifica cómo sucede, usted tiene un procedimiento.
- **PROCESO:** Actividad o grupo de actividades que emplean insumos o entradas para transformarlas en salidas como productos o servicios a un cliente externo o interno.
- **RELOJ BIOMÉTRICO:** Es uno de los controles de asistencia para los servidores públicos, este es un control digital de huellas dactilares que moderniza al empleador y podrá tener control de los trabajadores respecto a: entrada, salida, tardanza, salidas tempranas, horas extras.
- **SERVIDOR PÚBLICO:** Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

## 5. ABREVIATURAS

- **DGTH:** Dirección General de Talento Humano.
- **GADPI:** Gobierno Autónomo Descentralizado.
- **LOSEP:** Ley Orgánica de Servicio Público

## 6. BASE LEGAL

- Norma ISO 9001:2015.
- Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro.294 de 6-octubre-2010, Última modificación: 28-mar.-2016 Estado: Vigente; Arts.41,52.
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Decreto Ejecutivo 710, Registro Oficial Suplemento Nro.418 de 01-abr.-2011, Última modificación: 25-ene.-2016, Estado: Vigente; Art 117.
- Código de Trabajo, Codificación 17, Registro Oficial Suplemento Nro.167 de 16-dic-2005, Última modificación: 26-sep-2012 Estado: Vigente; Art.47.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Control de Permanencia de Personal</b>	Versión: 01
		Código: PR-GTH.5.1
		Pág. 5 de 9

- Resolución Administrativa Nro.GPI-P-2016-013, Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano de las y los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura; Arts.17, 18,19, 20,21,22.

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 7.1 ACTIVIDAD 1: DESCARGAR EL REPORTE DEL RELOJ BIOMÉTRICO Y REVISAR LAS NOVEDADES SUSCITADAS.

- **¿Cómo?:** Descargar diariamente la información del reloj biométrico y revisar las novedades producidas por retrasos e inasistencias de los servidores públicos del GAD Provincial de Imbabura.
- **¿Cuándo?:** Todos los días laborables.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R01-INT-GTH.5.1 Formato Reporte Individual.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Asistente de Talento Humano.

### 7.2 ACTIVIDAD 2: REALIZAR CONTROLES SORPRESA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO.

- **¿Cómo?:** Los controles sorpresa se realizará en todos los puestos de trabajo del GAD Provincial de Imbabura a fin constatar al personal en sus lugares de trabajo, si existe novedades de ausencia el procedimiento continúa en la actividad 3, caso contrario pasa a la actividad 4.
- **¿Cuándo?:** Eventualmente en días laborables.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Asistente de Talento Humano.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Control de Permanencia de Personal</b>	Versión: 01
		Código: PR-GTH.5.1
		Pág. 6 de 9

### 7.3 ACTIVIDAD 3: SOLICITAR JUSTIFICATIVOS POR RETRASO Y/O AUSENCIA.

- **¿Cómo?:** Solicitar justificaciones a los servidores públicos del porque incurrieron en retrasos y/o ausencias; después se elaborará un resumen con las novedades suscitadas en los controles al personal.
- **¿Cuándo?:** Después de haber descargado el reporte del reloj biométrico.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** D01-EXT-GTH.5.1 Justificativos de retraso y/o ausencia.
- **Responsable:** Auxiliar de Servicios Administrativos.

### 7.4 ACTIVIDAD 4: GENERAR EL RESUMEN MENSUAL.

- **¿Cómo?:** Se generará el resumen mensual de forma automática en el respectivo sistema habilitante con la estadística de retrasos y ausencias para el conocimiento del Director General de Talento Humano.
- **¿Cuándo?:** Mensualmente.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R01-INT-GTH.5.1 Formato Reporte Individual.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Asistente de Talento Humano.

### 7.5 ACTIVIDAD 5: ANALIZAR EL RESUMEN MENSUAL.

- **¿Cómo?:** Se analizará el resumen mensual para posteriormente tomar decisiones que permitan un mejor control en las diferentes Direcciones del GAD Provincial de Imbabura, si existe novedades se establecerá medidas de control, caso contrario el procedimiento pasa a la actividad 7.
- **¿Cuándo?:** Una vez generado el resumen mensual.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R01-INT-GTH.5.1 Formato Reporte Individual.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Director General de Talento Humano.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Control de Permanencia de Personal</b>	Versión: 01
		Código: PR-GTH.5.1
		Pág. 7 de 9

#### 7.6 ACTIVIDAD 5: ESTABLECER MEDIDAS CONTROL.

- **¿Cómo?:** El Director General de Talento Humano se reunirá con los directores generales del GAD Provincial de Imbabura para establecer medidas de control sobre el absentismo laboral o abandono del puesto de trabajo y de los deberes ajenos al mismo, incumpliendo las condiciones establecidas en los contratos de trabajo.
- **¿Cuándo?:** Después de haber analizado el resumen mensual.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Director General de Talento Humano.

#### 7.7 ACTIVIDAD 7: ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN HABILITANTE.

- **¿Cómo?:** Se archivará el reporte individual y la documentación habilitante generada en el expediente de cada servidor público.
- **¿Cuándo?:** Una vez culminado el control de personal.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R01-INT-GTH.5.1 Formato Reporte Individual.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** D01-EXT-GTH.5.1 Justificativos de retraso y/o ausencia.
- **Responsable:** Auxiliar de Servicios Administrativos.

### 8. FLUJOGRAMA



GAD PROVINCIAL  
DE IMBABURA

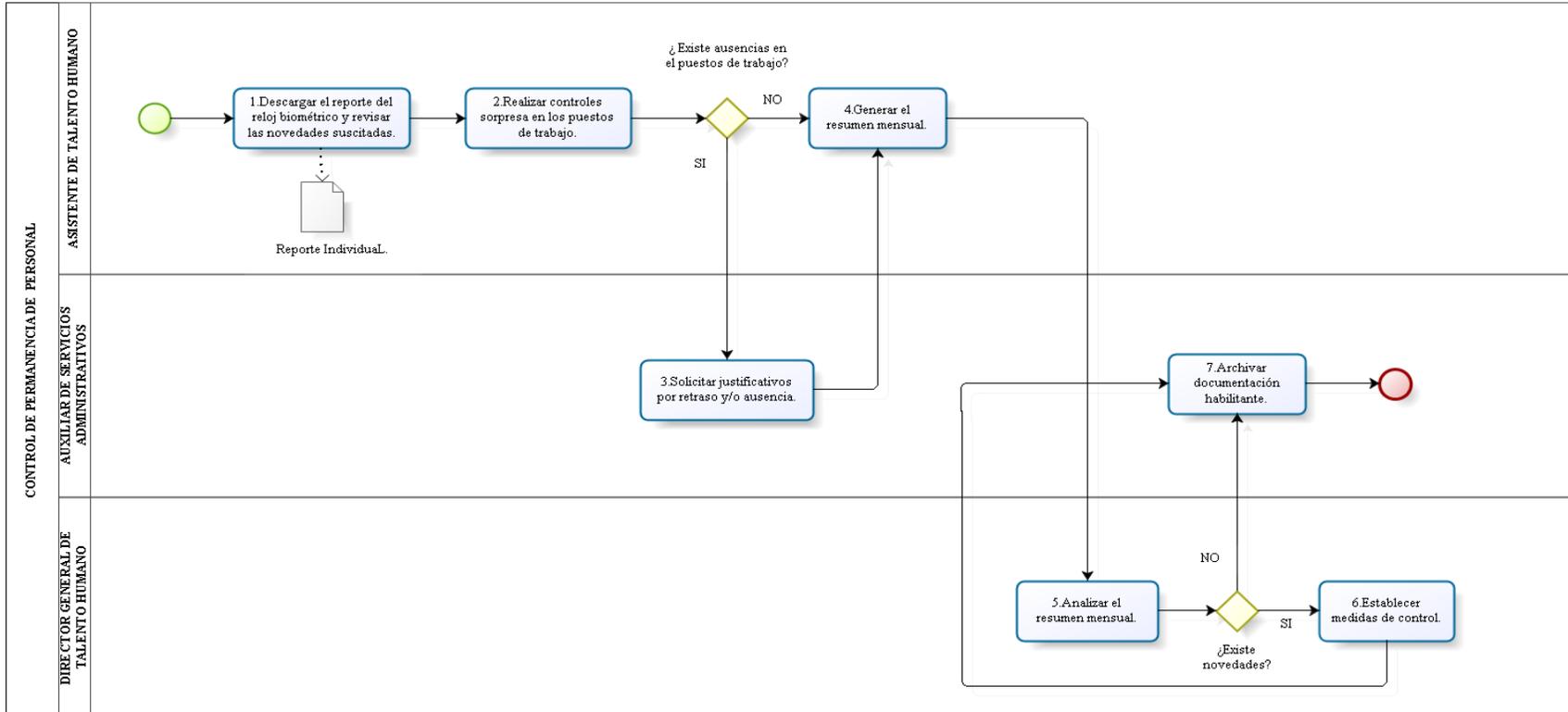
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO  
DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA

Procedimiento de Control de  
Permanencia de Personal

Versión: 01

Código: PR-GTH.5.1

Pág. 8 de 9



 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>				
	<b>Procedimiento de Control de Permanencia de Personal</b>				Versión: 01
					Código: PR-GTH.5.1
Pág. 9 de 9					

## 9. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
D01-EXT-GTH.5.1 Justificativos de retraso y/o ausencia.		X	X	X	Servidor Público	DGTH

REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
R01-INT-GTH.5.1 Formato Reporte Individual.	X		X	X	Asistente de Talento Humano	DGTH

## 10. ANEXOS

- R01-INT-GTH.5.1 Formato Reporte Individual.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión de Permisos</b>	
	<b>Versión: 01</b>	<b>Código: PR-GTH.5.2</b>
		<b>Pág. 1 de 9</b>

**DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD  
PROVINCIAL DE IMBABURA**



**GAD PROVINCIAL  
DE IMBABURA**

**NOMBRE DEL MACROPROCESO:** *Gestión del Talento Humano.*

**NOMBRE DEL PROCESO:** *Gestión de Control de Personal.*

**NOMBRE DEL SUBPROCESO:** *Gestión de Permisos.*

**CÓDIGO DEL MANUAL:** *DGTH-MPR*

**VERSIÓN:** *01*

**FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Diego Meneses.		
<b>Revisado por:</b>	Asistente de Talento Humano.		
<b>Aprobado por:</b>	Director General de Talento Humano.		

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión de Permisos</b>	Versión: 01
		Código: PR-GTH.5.2
		Pág. 2 de 9

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	RESPONSABILIDAD .....	3
4.	GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	3
5.	ABREVIATURAS .....	4
6.	BASE LEGAL .....	4
7.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	5
8.	FLUJOGRAMA .....	7
9.	DOCUMENTOS Y REGISTROS .....	9
10.	ANEXOS .....	9

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión de Permisos</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.5.2</b>
		<b>Pág. 3 de 9</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para que la Dirección General de Talento Humano (DGTH) gestione de conformidad a la normativa legal vigente los permisos que solicitan los servidores públicos del GAD Provincial de Imbabura.

## 2. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del GAD Provincial de Imbabura, el procedimiento inicia diligenciando la solicitud de permisos por parte del servidor público y finaliza con el ingreso de datos al sistema para posteriormente archivar toda la documentación habilitante.

## 3. RESPONSABILIDAD

- **DIRECTORES GENERALES:** Son responsables de verificar y validar la documentación que se genera en sus dependencias.
- **ASISTENTE DE TALENTO HUMANO:** Es responsable de actualizar la base de datos en los sistemas habilitantes de la administración del talento humano referente a los permisos solicitados por los servidores públicos del GAD Provincial de Imbabura.
- **AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:** Es responsable de ayudar a mantener el correcto y eficaz funcionamiento de la Dirección General de Talento Humano realizando las funciones de registro y almacenamiento de la información.
- **SERVIDOR PÚBLICO:** Es responsable de ejecutar las actividades del procedimiento donde él se encuentra inmerso.

## 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **DOCUMENTOS HABILITANTES:** Escritos que presenta datos susceptibles de ser utilizados para comprobar algo.
- **FORMATO:** Documento que sirve como base para la generación de otro documento con similares características de forma que determinan su presentación en un proceso.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión de Permisos</b>	Versión: 01
		Código: PR-GTH.5.2
		Pág. 4 de 9

- **PERMISO:** Cesación temporal, no periódica de la prestación de servicios por parte del funcionario por causa determinada, autorizada por la Entidad. El funcionario previo aviso y con causa justificada puede ausentarse del trabajo con derecho a remuneración.
- **PROCEDIMIENTO:** Es una forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso. Cuando se tiene un proceso que tiene que ocurrir en una forma específica, y se especifica cómo sucede, usted tiene un procedimiento.
- **PROCESO:** Actividad o grupo de actividades que emplean insumos o entradas para transformarlas en salidas como productos o servicios a un cliente externo o interno.
- **SERVIDOR PÚBLICO:** Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.
- **SOLICITUD:** Documento que una persona dirige a otra que ostenta un cargo o una función pública o privada, para pedir el goce de un derecho, beneficio o servicio que se considera que puede ser atendido.

## 5. ABREVIATURAS

- **DGTH:** Dirección General de Talento Humano
- **GADPI:** Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura
- **LOSEP:** Ley Orgánica de Servicio Público

## 6. BASE LEGAL

- Norma ISO 9001:2015.
- Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro.294 de 6-octubre-2010, Última modificación: 28-mar.-2016 Estado: Vigente; Arts. 23 literal g), 33 y 34.
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Decreto Ejecutivo 710, Registro Oficial Suplemento Nro.418 de 01-abr.-2011, Última modificación: 25-ene.-2016, Estado: Vigente; Arts.32, 58 al 67.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión de Permisos</b>	Versión: 01
		Código: PR-GTH.5.2
		Pág. 5 de 9

- Código de Trabajo, Codificación 17, Registro Oficial Suplemento Nro.167 de 16-dic-2005, Última modificación: 26-sep-2012 Estado: Vigente; Art. 42 numeral 9.
- Resolución Administrativa Nro.GPI-P-2016-013, Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano de las y los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura; Arts. 20,43,44,45,46.

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 7.1 ACTIVIDAD 1: DILIGENCIAR LA SOLICITUD DE PERMISO.

- **¿Cómo?:** El servidor público que solicite un permiso deberá llenar la respectiva solicitud que se encuentra en cada dirección de GAD Provincial de Imbabura.
- **¿Cuándo?:** El servidor público requiera un permiso.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R01-INT-GTH.5.2. Formato Solicitud de Permiso.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Servidor Público.

### 7.2 ACTIVIDAD 2: REVISAR Y APROBAR LA SOLICITUD DE PERMISO.

- **¿Cómo?:** El Director General de cada dirección del GAD Provincial de Imbabura deberá aprobar la solicitud de permiso, si tiene el visto bueno el procedimiento continuo a la actividad 3 caso contrario finaliza.
- **¿Cuándo?:** Una vez diligenciada la solicitud de permiso.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R01-INT-GTH.5.2. Formato Solicitud de Permiso.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Directores Generales.

### 7.3 ACTIVIDAD 3: PRESENTAR LA SOLICITUD DE PERMISO EN LA DGTH.

- **¿Cómo?:** El servidor público deberá presentar en la DGTH la solicitud de permiso para que se le otorgue el visto bueno.
- **¿Cuándo?:** Una vez que la solicitud de permisos sea aprobada por el Director General de cada dirección.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R01-INT-GTH.5.2. Formato Solicitud de Permiso.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión de Permisos</b>	Versión: 01
		Código: PR-GTH.5.2
		Pág. 6 de 9

- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Servidor Público.

#### 7.4 ACTIVIDAD 4: REVISAR LA SOLICITUD DE PERMISO.

- **¿Cómo?:** La DGTH revisará la solicitud de permiso y otorgará el visto bueno, si se encuentra algún error en la solicitud el procedimiento retorna a la actividad 1, caso contrario continúa.
- **¿Cuándo?:** Después que se presente la solicitud en la DGTH
- **Documento y/o Registro del proceso:** R01-INT-GTH.5.2. Formato Solicitud de Permiso.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Asistente de Talento Humano.

#### 7.5 ACTIVIDAD 5: ACOGER EL PERMISO Y PRESENTAR JUSTIFICATIVOS EN LA DGTH.

- **¿Cómo?:** El servidor público deberá presentar en la DGTH el justificativo respectivo del porque solicitó el permiso para posteriormente ingresar los datos al sistema.
- **¿Cuándo?:** Una vez que el servidor público haya retornado a su puesto de trabajo.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** D01-EXT-GTH.5.2. Justificativos de Permiso.
- **Responsable:** Servidor Público.

#### 7.6 ACTIVIDAD 6: INGRESAR LOS DATOS AL SISTEMA HABILITANTE.

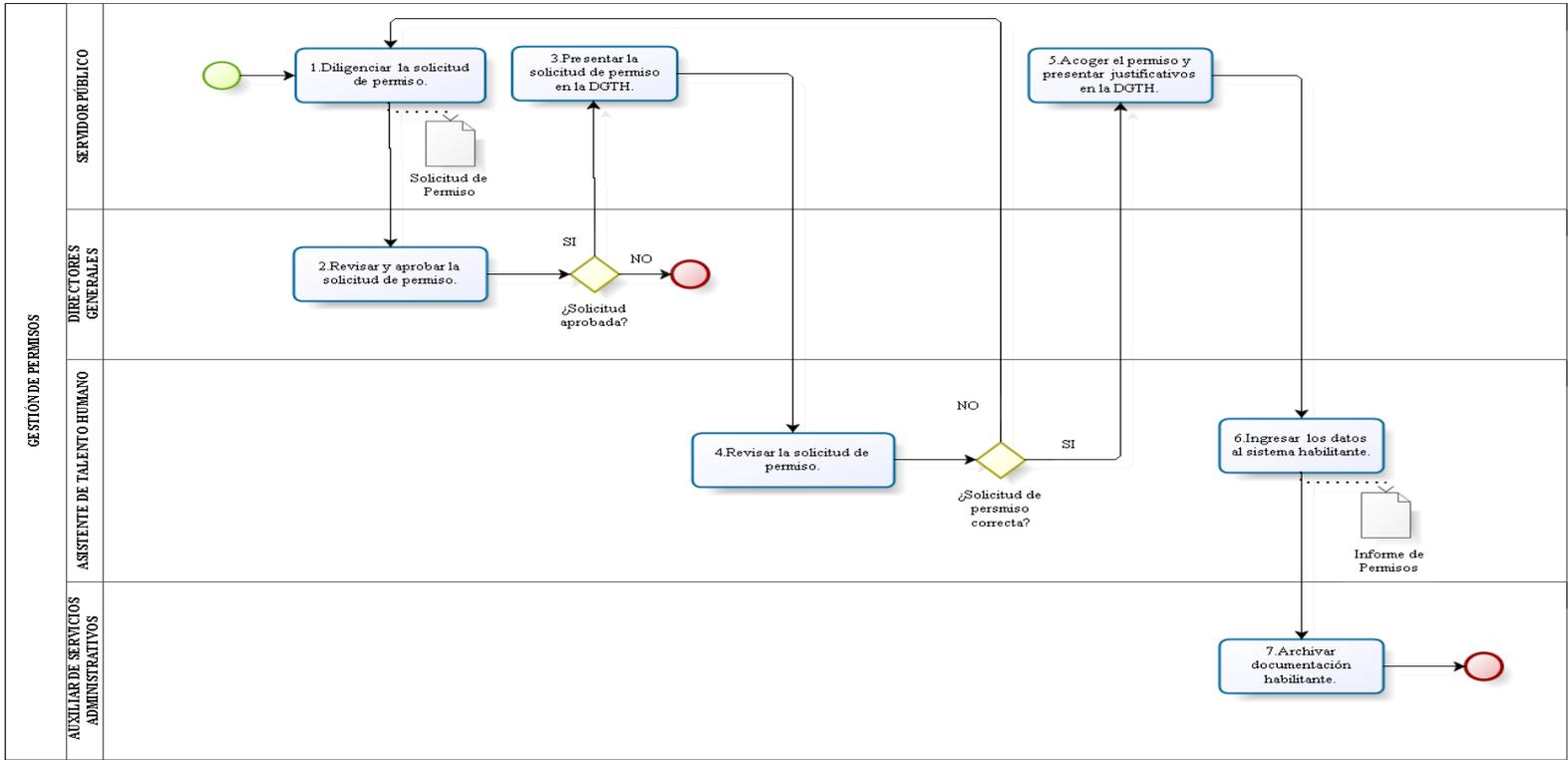
- **¿Cómo?:** Se ingresará los datos al sistema Olympto, en el caso de que el servidor público no presente los justificativos respectivos se lo asumirá como abandono del puesto de trabajo; posteriormente se generará automáticamente el informé de permisos.
- **¿Cuándo?:** Una vez que el servidor público retorne a su puesto de trabajo.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R02-INT-GTH.5.2. Formato Informe de Permisos.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** D01-EXT-GTH.5.2. Justificativos de Permiso.
- **Responsable:** Asistente de Talento Humano.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión de Permisos</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.5.2</b>
		<b>Pág. 7 de 9</b>

#### **7.7 ACTIVIDAD 7: ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN HABILITANTE.**

- **¿Cómo?:** Se archivarán las solicitudes de permiso y los respectivos justificativos con el fin de tener respaldos físicos de los permisos otorgados a los servidores públicos.
- **Documento y/o Registro del proceso:**
  - R01-INT-GTH.5.2. Formato Solicitud de Permiso.
  - R02-INT-GTH.5.2. Formato Informe de Permisos.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** D01-EXT-GTH.5.2. Justificativos de Permiso.
- **Responsable:** Auxiliar de Servicios Administrativos.

#### **8. FLUJOGRAMA**



 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>				
	<b>Procedimiento de Gestión de Permisos</b>				Versión: 01
					Código: PR-GTH.5.2
				Pág. 9 de 9	

## 9. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
D01-EXT-GTH.5.2. Justificativos de Permiso.		X	X	X	Servidor Público	DGTH

REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
R01-INT-GTH.5.2. Formato Solicitud de Permiso.	X		X		Asistente de Talento Humano	DGTH
R02-INT-GTH.5.2. Formato Informe de Permisos.	X		X	X	Asistente de Talento Humano	DGTH

## 10. ANEXOS

- R01-INT-GTH.5.2. Formato Solicitud de Permiso.
- R02-INT-GTH.5.2. Formato Informe de Permisos.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión de Vacaciones y/o Licencias</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR- GTH.5.3</b>
		<b>Pág. 1 de 12</b>

**DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD  
PROVINCIAL DE IMBABURA**



**GAD PROVINCIAL  
DE IMBABURA**

***NOMBRE DEL MACROPROCESO:*** *Gestión del Talento Humano.*

***NOMBRE DEL PROCESO:*** *Gestión de Control de Personal.*

***NOMBRE DEL SUBPROCESO:*** *Gestión de Vacaciones y/o Licencias.*

***CÓDIGO DEL MANUAL:*** *DGTH-MPR*

***VERSIÓN:*** *01*

**FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Diego Meneses.		
<b>Revisado por:</b>	Analista de Talento Humano 1.		
<b>Aprobado por:</b>	Director General de Talento Humano.		

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión de Vacaciones y/o Licencias</b>	Versión: 01
		Código: PR- GTH.5.3
		Pág. 2 de 12

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	RESPONSABILIDAD .....	3
4.	GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	4
5.	ABREVIATURAS .....	5
6.	BASE LEGAL .....	5
7.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	6
8.	FLUJOGRAMA .....	10
9.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	12
10.	ANEXOS .....	12

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión de Vacaciones y/o Licencias</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR- GTH.5.3</b>
		<b>Pág. 3 de 12</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para que la Dirección General de Talento Humano (DGTH) gestione de conformidad a la normativa vigente las vacaciones y/o licencias solicitadas por los servidores públicos del GAD Provincial de Imbabura para ausentarse de sus labores cotidianas.

## 2. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del GAD Provincial de Imbabura, el procedimiento inicia con la programación de vacaciones de los servidores públicos y finaliza con el ingreso al respectivo sistema habilitante los datos sobre los días de vacaciones y/o licencia de los servidores públicos para su debido control y archivo del mismo.

## 3. RESPONSABILIDAD

- **AUTORIDAD NOMINADORA:** Es responsables de aprobar los planes referentes a vacaciones que se ejecutarán en el periodo establecido y toda la documentación sobre licencias, dentro del GAD Provincial de Imbabura.
- **DIRECTORES GENERALES:** Son responsables de verificar y validar la documentación habilitante sobre vacaciones y/o licencias cada una de las Direcciones del GAD Provincial de Imbabura.
- **DIRECTOR GENERAL DE TALENTO HUMANO:** Es responsable de asesorar a los servidores y autoridades del GAD Provincial de Imbabura en la gestión del desarrollo institucional, además valida y verifica los documentos habilitantes requeridos para la aprobación de vacaciones y/o licencias requeridas por los servidores públicos.
- **ANALISTA DE TALENTO HUMANO 1:** Es responsable de colaborar en la ejecución de actividades técnicas que se requiere en el procedimiento de gestión de vacaciones y /o licencias.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión de Vacaciones y/o Licencias</b>	Versión: 01
		Código: PR- GTH.5.3
		Pág. 4 de 12

- **AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:** Es responsable de ayudar a mantener el correcto y eficaz funcionamiento de la Dirección General de Talento Humano, realizando las funciones de registro y almacenamiento de la información.

#### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **ACCIÓN DE PERSONAL:** Formato para documentar todo evento relacionado con un servidor público: contratación, nombramiento cambio de puesto, amonestación, vacaciones, licencias, permisos, despido, renuncia, etc.
- **FORMATO:** Documento que sirve como base para la generación de otro documento con similares características de forma que determinan su presentación en un proceso.
- **LICENCIA:** Interrupciones del contrato de trabajo de una escasa duración, que no extinguen la relación laboral y permiten al trabajador tomarse unos días por algún inconveniente.
- **MEMORANDO:** Se inscribe como un documento de tipo administrativo, es decir, un testimonio material de las actividades internas de una entidad.
- **PROCEDIMIENTO:** Es una forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso. Cuando se tiene un proceso que tiene que ocurrir en una forma específica, y se especifica cómo sucede, usted tiene un procedimiento.
- **PROCESO:** Actividad o grupo de actividades que emplean insumos o entradas para transformarlas en salidas como productos o servicios a un cliente externo o interno.
- **SERVIDOR PÚBLICO:** Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.
- **SOLICITUD:** Documento que una persona dirige a otra que ostenta un cargo o una función pública o privada, para pedir el goce de un derecho, beneficio o servicio que se considera que puede ser atendido.
- **VACACIONES:** Hace referencia a un periodo de días determinados al año en el que el servidor público interrumpe sus actividades laborales para descansar, pero mantiene el sueldo, es decir, que el periodo de vacaciones laborales se paga. Este descanso remunerado

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión de Vacaciones y/o Licencias</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR- GTH.5.3</b>
		<b>Pág. 5 de 12</b>

es obligatorio e inamovible por lo que todos los servidores públicos tendrán derecho a unas vacaciones laborables por ley.

## 5. ABREVIATURAS

- **DGTH:** Dirección General de Talento Humano.
- **GADPI:** Gobierno Autónomo Descentralizado.
- **LOSEP:** Ley Orgánica de Servicio Público.

## 6. BASE LEGAL

- Norma ISO 9001:2015.
- Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro.294 de 6-octubre-2010, Última modificación: 28-mar.-2016 Estado: Vigente; Arts. 23 literal g), 26,27,28,29.
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Decreto Ejecutivo 710, Registro Oficial Suplemento Nro.418 de 01-abr.-2011, Última modificación: 25-ene.-2016, Estado: Vigente; Arts.27 al 31, 33 al 44.
- Código de Trabajo, Codificación 17, Registro Oficial Suplemento Nro.167 de 16-dic-2005, Última modificación: 26-sep-2012 Estado: Vigente; Arts.69 al 78,152,
- Resolución Administrativa Nro.GPI-P-2016-013, Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano de las y los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura; Arts.36,37,38, 39 ,40,41,42.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión de Vacaciones y/o Licencias</b>	Versión: 01
		Código: PR- GTH.5.3
		Pág. 6 de 12

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 7.1 ACTIVIDAD 1: PROGRAMAR LAS VACACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

- **¿Cómo?:** Las diferentes direcciones del GAD Provincial de Imbabura programarán el calendario anual previsto de vacaciones, el mismo se enviará a la DGTH quien remitirá a la Autoridad Nominadora para su revisión y aprobación velando por su cumplimiento. Si los calendarios elaborados por los responsables de cada dirección no han sido presentados hasta la fecha indicada, la DGTH queda facultada para prepararlos y ejecutarlos.
- **¿Cuándo?:** Después de ver los saldos de vacaciones es decir descontando los atrasos, permisos y faltas de otros periodos.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Directores Generales.

### 7.2 ACTIVIDAD 2: ANALIZAR Y VALIDAR EL CALENDARIO ANUAL DE VACACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

- **¿Cómo?:** Se analizará los calendarios elaborados por los responsables de cada dirección general para ser remitidos a la Autoridad Nominadora quien será encargada de aprobarlos, si se encuentra inconsistencias el procedimiento retorna a la actividad 1, caso contrario continúa.
- **¿Cuándo?:** Una vez remitidos la programación anual de vacaciones de cada dirección a la DGTH.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Director General de Talento Humano.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión de Vacaciones y/o Licencias</b>	Versión: 01
		Código: PR- GTH.5.3
		Pág. 7 de 12

### **7.3 ACTIVIDAD 3: REVISAR Y APROBAR EL CALENDARIO ANUAL DE VACACIONES.**

- **¿Cómo?:** La Autoridad Nominadora revisará el calendario anual de vacaciones para aprobarlo, en el caso de tener una respuesta positiva el procedimiento continúa, caso contrario retorna a la actividad 2.
- **¿Cuándo?:** Una vez que en DGTH se haya revisado el calendario anual de vacaciones.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Autoridad Nominadora.

### **7.4 ACTIVIDAD 4: EJECUTAR LA PROGRAMACIÓN DEL CALENDARIO ANUAL DE VACACIONES.**

- **¿Cómo?:** Se ejecutará el calendario anual de vacaciones cuando haya sido aprobado, será inamovible y solo podrá considerarse alguna modificación a solicitud del Director General de cada dirección debidamente justificada y autorizada por la Autoridad Nominadora, queda prohibido efectuar cambios o modificaciones al calendario de vacaciones por asuntos personales.
- **¿Cuándo?:** El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Director General de Talento Humano.

### **7.5 ACTIVIDAD 5: EMITIR SOLICITUDES DE VACACIONES Y/O LICENCIAS EN CADA DIRECCIÓN.**

- **¿Cómo?:** En cada dirección del GAD Provincial de Imbabura se emitirá las solicitudes necesarias para otorgar vacaciones y/o licencias, a su vez tener el visto bueno del jefe inmediato, la documentación será remitida a la DGTH para su revisión y aprobación.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión de Vacaciones y/o Licencias</b>	Versión: 01
		Código: PR- GTH.5.3
		Pág. 8 de 12

- **¿Cuándo?:** Para vacaciones el servidor público deberá presentar la respectiva solicitud quince días antes del goce de sus vacaciones y en el caso de licencias cuando el servidor público crea pertinente realizar el trámite.
- **Documento y/o Registro del proceso:**
  - ❖ R01-INT-GTH.5.3 Formato Memorando Solicitud de Vacaciones.
  - ❖ R02-INT-GTH.5.3 Formato Memorando Solicitud de Licencia.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** D01-EXT-GTH.5.3 Justificativos de Licencia.
- **Responsable:** Directores Generales.

#### **7.6 ACTIVIDAD 6: REVISAR LAS SOLICITUDES DE VACACIONES Y/O LICENCIAS.**

- **¿Cómo?:** Se revisará las solicitudes y los justificativos necesarios, si la toda la documentación se encuentra en orden se procede a la actividad siguiente, caso contrario el procedimiento retorna a la actividad 5 para sus respectivas correcciones.
- **¿Cuándo?:** Una vez remitidas las solicitudes a la DGTH.
- **Documento y/o Registro del proceso:**
  - ❖ R01-INT-GTH.5.3 Formato Memorando Solicitud de Vacaciones.
  - ❖ R02-INT-GTH.5.3 Formato Memorando Solicitud de Licencia.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** D01-EXT-GTH.5.3 Justificativos de Licencia.
- **Responsable:** Analista de Talento Humano 1.

#### **7.7 ACTIVIDAD 7: ELABORAR LA CORRESPONDIENTE ACCIÓN DE PERSONAL.**

- **¿Cómo?:** La DGTH elaborará la correspondiente acción de personal detallando la razón para luego ser revisada y aprobada por la autoridad competente.
- **¿Cuándo?:** Después de haber aprobado y revisado la solicitud presentada por el servidor público.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R03-INT-GTH.5.3 Formulario Acción de personal.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión de Vacaciones y/o Licencias</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR- GTH.5.3</b>
		<b>Pág. 9 de 12</b>

- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** D01-EXT-GTH.5.3 Justificativos de Licencia.
- **Responsable:** Analista de Talento Humano 1.

#### **7.8 ACTIVIDAD 8: REVISAR LA ACCIÓN DE PERSONAL.**

- **¿Cómo?:** El Director General de Talento Humano revisa la correspondiente acción de personal si se obtiene una respuesta positiva se aprueba y el procedimiento continúa a la actividad 8, caso contrario retorna a la actividad 7; la acción de personal deberá ser remitida a la autoridad nominadora para ser suscrita.
- **¿Cuándo?:** Una vez elaborada la respectiva acción de personal por parte de la DGTH.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R03-INT-GTH.5.3 Formulario Acción de Personal.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** D01-EXT-GTH.5.3 Justificativos de Licencia.
- **Responsable:** Director General de Talento Humano.

#### **7.9 ACTIVIDAD 9: COMUNICAR AL SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE LA APROBACIÓN DE SU PETICIÓN.**

- **¿Cómo?:** La DGTH comunicará al servidor público que su petición ha sido aprobada y podrá hacer el uso de la misma.
- **¿Cuándo?:** Después de ser aprobado la acción de personal por parte de la Autoridad Nominadora.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Analista de Talento Humano 1.

#### **7.10 ACTIVIDAD 10: INGRESAR DATOS AL SISTEMA HABILITANTE.**

- **¿Cómo?:** Se ingresa al sistema Olympo todo lo datos referente a los días de vacaciones y/o licencia del servidor público para su debido control.
- **¿Cuándo?:** Una vez comunicado al servidor público que su trámite ha finalizado positivamente.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión de Vacaciones y/o Licencias</b>	Versión: 01
		Código: PR- GTH.5.3
		Pág. 10 de 12

- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Analista de Talento Humano 1.

#### 7.11 ACTIVIDAD 11: ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN HABILITANTE.

- **¿Cómo?:** Toda la documentación habilitante generada será archivada, las solicitudes y soportes originales en la historia laboral de cada servidor público
- **¿Cuándo?:** Después de ingresar los datos al sistema Olympos.
- **Documento y/o Registro del proceso:**
  - ❖ R01-INT-GTH.5.3 Formato Memorando Solicitud de Vacaciones.
  - ❖ R02-INT-GTH.5.3 Formato Memorando Solicitud de Licencia.
  - ❖ R03-INT-GTH.5.3 Formulario Acción de Personal.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** D01-EXT-GTH.5.3 Justificativos de Licencia.
- **Responsable:** Auxiliar de Servicios Administrativos.

#### 8. FLUJOGRAMA



**GAD PROVINCIAL  
DE IMBABURA**

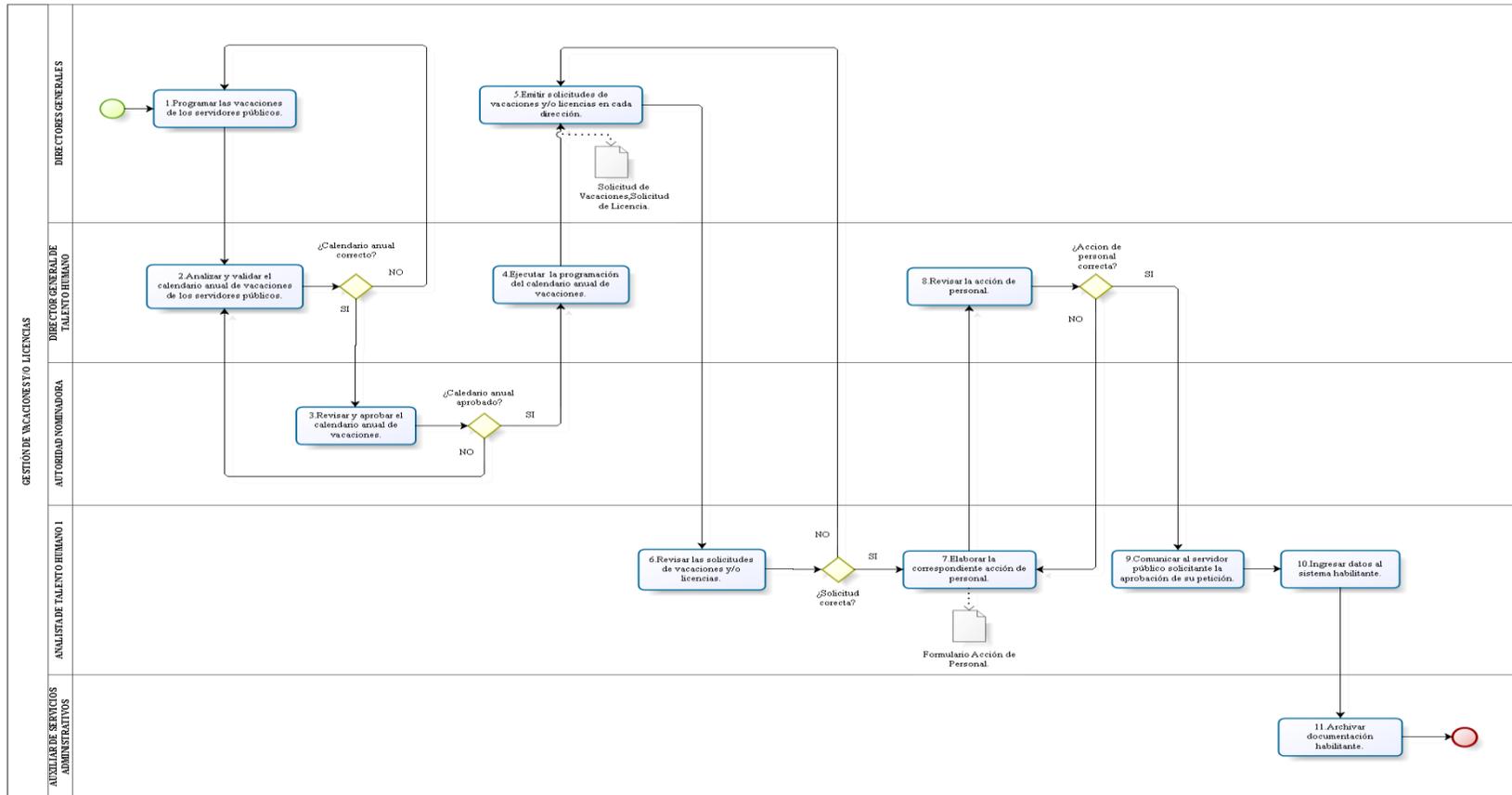
**DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL  
GAD PROVINCIAL DE IMBABURA**

**Procedimiento de Gestión de  
Vacaciones y/o Licencias**

**Versión: 01**

**Código: PR- GTH.5.3**

**Pág. 11 de 12**



 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>				
	<b>Procedimiento de Gestión de Vacaciones y/o Licencias</b>				Versión: 01
					Código: PR- GTH.5.3
					Pág. 12 de 12

## 9. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
D01-EXT-GTH.5.3 Justificativos de Licencia.		X	X	X	Servidor Público	DGTH

REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
R01-INT-GTH.5.3 Formato Memorando Solicitud de Vacaciones.	X		X	X	Analista de Talento Humano 1, Directores Generales	DGTH
R02-INT-GTH.5.3 Formato Memorando Solicitud de Licencia.	X		X	X	Analista de Talento Humano 1, Directores Generales	DGTH
R03-INT-GTH.5.3 Formulario Acción de Personal.	X		X	X	Analista de Talento Humano	DGTH

## 10. ANEXOS

- R01-INT-GTH.5.3 Formato Memorando Solicitud de Vacaciones.
- R02-INT-GTH.5.3 Formato Memorando Solicitud de Licencia.
- R03-INT-GTH.5.3 Formulario Acción de Personal.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión de Comisión de Servicios</b>	<b>Versión: 001</b>
		<b>Código: PR-GTH.5.4</b>
		<b>Pág. 1 de 10</b>

**DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD  
PROVINCIAL DE IMBABURA**



**GAD PROVINCIAL  
DE IMBABURA**

**NOMBRE DEL MACROPROCESO:** *Gestión del Talento Humano.*

**NOMBRE DEL PROCESO:** *Gestión de Control de Personal.*

**NOMBRE DEL SUBPROCESO:** *Gestión de Comisión de Servicios.*

**CÓDIGO DEL MANUAL:** *DGTH-MPR*

**VERSIÓN:** *01*

**FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Diego Meneses.		
<b>Revisado por:</b>	Analista de Nómina 1.		
<b>Aprobado por:</b>	Director General de Talento Humano.		

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión de Comisión de Servicios</b>	<b>Versión: 001</b>
		<b>Código:PR-GTH.5.4</b>
		<b>Pág. 2 de 10</b>

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	RESPONSABILIDAD .....	3
4.	GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	4
5.	ABREVIATURAS .....	4
6.	BASE LEGAL .....	5
7.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	5
8.	FLUJOGRAMA .....	8
9.	DOCUMENTOS Y REGISTROS .....	10
10.	ANEXOS .....	10

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión de Comisión de Servicios</b>	Versión: 001
		Código: PR-GTH.5.4
		Pág. 3 de 10

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para que la Dirección General de Talento Humano (DGTH) del GAD Provincial de Imbabura gestione de manera adecuada lo referente a comisión de servicios, misma que se acoge a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y demás normativa vigente.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el análisis y aprobación de acciones ya sean de necesidades institucionales, invitaciones, etc., y finaliza cuando la Dirección General de Talento Humano (DGTH) remite la documentación habilitante a la Dirección General Financiera para que procesen el pago de comisión de servicios.

## 3. RESPONSABILIDAD

- **DIRECTORES GENERALES:** Son responsables de analizar y aprobar acciones ya sean de necesidades institucionales, invitaciones, etc., de remitidas al GAD Provincial de Imbabura.
- **ANALISTA DE NÓMINA 1:** Es responsable de asistir en la ejecución de actividades financieras y contables referentes a la Dirección General de Talento Humano, siguiendo el procedimiento de gestión de comisión de servicios del GAD Provincial de Imbabura.
- **DIRECTOR GENERAL FINANCIERO:** Es responsable de analizar y verificar la documentación habilitante referente a la gestión de comisión de servicios del GAD Provincial de Imbabura.
- **SERVIDOR PÚBLICO:** Es responsable de ejecutar las actividades del procedimiento donde él se encuentra inmerso.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión de Comisión de Servicios</b>	Versión: 001
		Código: PR-GTH.5.4
		Pág. 4 de 10

#### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **DOCUMENTOS HABILITANTES:** Escritos que presenta datos susceptibles de ser utilizados para comprobar algo.
- **FORMATO:** Documento que sirve como base para la generación de otro documento con similares características de forma que determinan su presentación en un proceso.
- **PROCEDIMIENTO:** Es una forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso. Cuando se tiene un proceso que tiene que ocurrir en una forma específica, y se especifica cómo sucede, usted tiene un procedimiento.
- **PROCESO:** Actividad o grupo de actividades que emplean insumos o entradas para transformarlas en salidas como productos o servicios a un cliente externo o interno.
- **SERVIDOR PÚBLICO:** Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.
- **SISTEMAS HABILITANTES:** Son todos aquellos sistemas informáticos utilizados en la Dirección General de Talento Humano para la gestión del talento humano.
- **SOLICITUD:** Documento que una persona dirige a otra que ostenta un cargo o una función pública o privada, para pedir el goce de un derecho, beneficio o servicio que se considera que puede ser atendido.
- **SUMILLA:** Es una clase de resumen, es la versión corta de un texto; consiste en redactar lo esencial de éste, manteniendo la información del mismo en el menor número de palabras.

#### 5. ABREVIATURAS

- **DGTH:** Dirección General de Talento Humano.
- **GADPI:** Gobierno Autónomo Descentralizado.
- **LOSEP:** Ley Orgánica de Servicio Público.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión de Comisión de Servicios</b>	Versión: 001
		Código: PR-GTH.5.4
		Pág. 5 de 10

## 6. BASE LEGAL

- Norma ISO 9001:2015.
- Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro.294 de 6-octubre-2010, Última modificación: 28-mar.-2016 Estado: Vigente; Arts.30,31,32,96, 123 y 124.
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Decreto Ejecutivo 710, Registro Oficial Suplemento Nro.418 de 01-abr.-2011, Última modificación: 25-ene.-2016, Estado: Vigente; Arts.243, 249, 260, 261,262, 263,264.
- Código de Trabajo, Codificación 17, Registro Oficial Suplemento Nro.167 de 16-dic-2005, Última modificación: 26-sep-2012 Estado: Vigente; Art.81,95
- Norma Técnica para el de Pago Viáticos a Servidores por Gasto de Residencia y Transporte para las y los Servidores de las Instituciones del Estado, Acuerdo Ministerial Nro.MDT-2017-0168.
- Resolución Administrativa Nro.GPI-P-2016-013, Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano de las y los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura; Arts.47,48,49.

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 7.1 ACTIVIDAD 1: ANALIZAR Y APROBAR ACCIONES.

- **¿Cómo?:** Los jefes inmediatos de las diferentes direcciones generales del GAD Provincial de Imbabura analizarán las necesidades institucionales, invitaciones, etc., dando el visto bueno de las mismas procediendo a sumillar para ser enviadas a la DGTH y procedimiento continuando en la actividad 2, caso contrario el procedimiento finaliza.
- **¿Cuándo?:** Existan necesidades institucionales, invitaciones, etc., requiriendo la presencia de una delegación a un acto a ejecutarse.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** D01-EXT-GTH.5.4 Invitaciones a Eventos.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión de Comisión de Servicios</b>	<b>Versión: 001</b>
		<b>Código: PR-GTH.5.4</b>
		<b>Pág. 6 de 10</b>

- **Responsable:** Directores Generales.

## 7.2 ACTIVIDAD 2: REALIZAR LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES.

- **¿Cómo?:** El servidor público delegado, realizará la solicitud de autorización para el cumplimiento de servicios institucionales, toda la documentación habilitante deberá remitir a la DGTH para su revisión y aprobación.
- **¿Cuándo?:** Tres días antes de realizar el cumplimiento de servicios institucionales.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R01-INT-GTH.5.4 Formato Solicitud de Autorización para el Cumplimiento de Servicios Institucionales.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** D01-EXT-GTH.5.4 Invitaciones a Eventos.
- **Responsable:** Servidor Público.

## 7.3 ACTIVIDAD 3: REVISAR Y APROBAR LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES.

- **¿Cómo?:** LA DGTH receptorá la solicitud de autorización para el cumplimiento de servicios institucionales para la respectiva revisión y aprobación, si existe una solicitud y/o invitación externa tendrá que estar sumillada por el jefe inmediato del delegado, si la documentación habilitante es aprobada el procedimiento continúa, caso contrario retorna a la actividad 2.
- **¿Cuándo?:** Tres días antes de iniciación del evento.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R01-INT-GTH.5.4 Formato Solicitud de Autorización para el Cumplimiento de Servicios Institucionales.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** D01-EXT-GTH.5.4 Invitaciones a Eventos.
- **Responsable:** Analista de Nómina 1.

## 7.4 ACTIVIDAD 4: ASISTIR AL EVENTO Y ELABORAR EL INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES.

- **¿Cómo?:** El servidor público que cumplió con los servicios institucionales deberá realizar el respectivo informe adjuntando todos los justificativos necesarios para constatar su

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión de Comisión de Servicios</b>	Versión: 001
		Código: PR-GTH.5.4
		Pág. 7 de 10

presencia en dicho acto el mismo que deberá dar a conocer los resultados obtenidos, éste informe deberá ser entregado a la DGTH con la solicitud de pago de comisión de servicios de ser el caso, toda esta documentación será analizada y revisada.

- **¿Cuándo?:** El informe deberá ser presentado durante los cuatro días posteriores de finalizar los servicios institucionales.
- **Documento y/o Registro del proceso:**
  - ❖ R02-INT-GTH.5.4 Formato Informe de Servicios Institucionales.
  - ❖ R03-INT-GTH.5.4 Formato Memorando Solicitud de Pago de Comisión de Servicios.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** D02-EXT-GTH.5.4 Justificativos de Asistencia al Evento.
- **Responsable:** Servidor Público.

#### **7.5 ACTIVIDAD 5: REVISAR Y APROBAR EL INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES.**

- **¿Cómo?:** La DGTH revisará que toda la documentación esté en orden y correcta para proceder a ingresar los datos al sistema Olympto, si existe algún error en el informe el procedimiento retorna a la actividad 4, si la comisión de servicios es con remuneración se continúa en la actividad 6 caso contrario finaliza.
- **¿Cuándo?:** Una vez entregado el Informe de Servicios Institucionales.
- **Documento y/o Registro del proceso:**
  - ❖ R02-INT-GTH.5.4 Formato Informe de Servicios Institucionales.
  - ❖ R03-INT-GTH.5.4 Formato Memorando Solicitud de Pago de Comisión de Servicios.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Analista de Nómina 1.

#### **7.6 ACTIVIDAD 6: GENERAR EL INFORME DE LIQUIDACIÓN.**

- **¿Cómo?:** Revisado y aprobado el informe de servicios institucionales se generará el informe de liquidación, la documentación habilitante será enviada a la Dirección General Financiera para su validación y posteriormente procesen el pago de comisión de servicios al servidor público.
- **¿Cuándo?:** Al ingresar los datos al sistema Olympto.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión de Comisión de Servicios</b>	<b>Versión: 001</b>
		<b>Código: PR-GTH.5.4</b>
		<b>Pág. 8 de 10</b>

- **Documento y/o Registro del proceso:** R04-INT-GTH.5.4 Informe de Liquidación.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Analista de Nómina 1.

#### **7.7 ACTIVIDAD 7: REVISAR LA DOCUMENTACIÓN HABILITANTE.**

- **¿Cómo?:** La Dirección General Financiera revisará el informe de liquidación y toda la documentación habilitante, si tiene visto bueno el procedimiento continúa para procesar el pago, caso contrario retorna a la actividad 6.
- **¿Cuándo?:** Una vez completado con la documentación habilitante para el pago de comisión de servicios.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R04-INT-GTH.5.4 Informe de Liquidación.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:**
- **Responsable:** Director General Financiero.

#### **7.8 ACTIVIDAD 8: PROCESAR EL PAGO DE COMISIÓN DE SERVICIOS.**

- **¿Cómo?:** La Dirección General Financiera una vez aprobada la documentación habilitante deberá procesa el pago, para el mismo ser acreditado en la cuenta bancaria del servidor público solicitante.
- **¿Cuándo?:** Al dar el visto bueno de toda la documentación habilitante.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Director General Financiero.

### **8. FLUJOGRAMA**



**GAD PROVINCIAL  
DE IMBABURA**

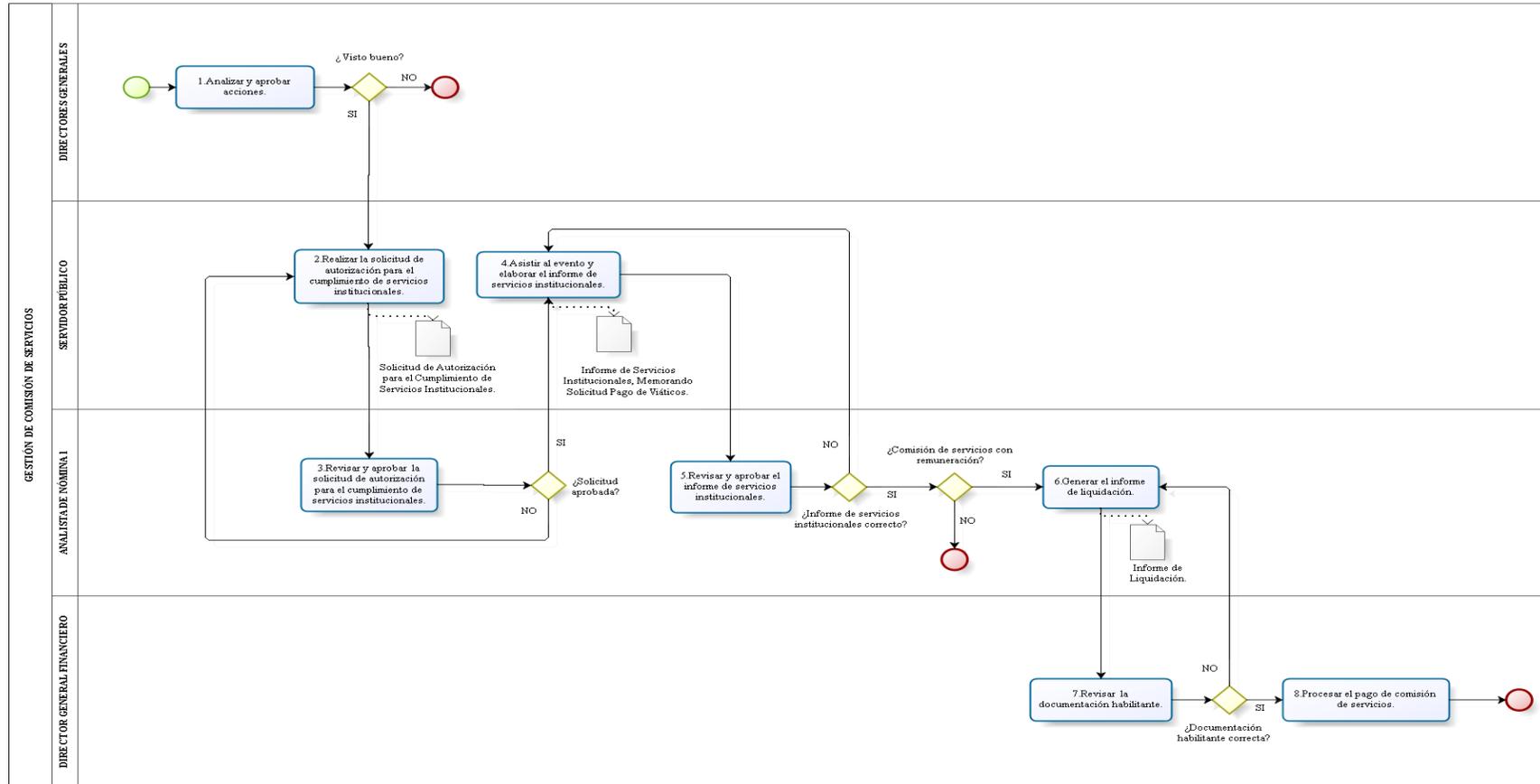
**DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO  
DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA**

**Procedimiento de Gestión de  
Comisión de Servicios**

**Versión: 001**

**Código:PR-GTH.5.4**

**Pág. 9 de 10**



 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>				
	<b>Procedimiento de Gestión de Comisión de Servicios</b>				Versión: 001
					Código: PR-GTH.5.4
				Pág. 10 de 10	

## 9. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
D01-EXT-GTH.5.4 Invitaciones a Eventos.		X	X	X	Instituciones	DGTH
D02-EXT-GTH.5.4 Justificativos de Asistencia al Evento.		X	X	X	Servidor Público	DGTH

REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
R01-INT-GTH.5.4 Formato Solicitud de Autorización para el Cumplimiento de Servicios Institucionales.	X		X	X	Servidor Público	DGTH
R02-INT-GTH.5.4 Formato Informe de Servicios Institucionales.	X		X	X	Analista de Nómina 1.	DGTH
R03-INT-GTH.5.4 Formato Memorando Solicitud de Pago de Comisión de Servicios.	X		X	X	Analista de Nómina 1.	DGTH
R04-INT-GTH.5.4 Informe de Liquidación.	X		X	X	Analista de Nómina 1.	DGTH

## 10. ANEXOS

- R01-INT-GTH.5.4 Formato Solicitud de Autorización para el Cumplimiento de Servicios Institucionales.
- R02-INT-GTH.5.4 Formato Informe de Servicios Institucionales.
- R03-INT-GTH.5.4 Formato Memorando Solicitud de Pago de Comisión de Servicios.
- R04-INT-GTH.5.4 Informe de Liquidación.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Evaluación del Desempeño</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.6.1</b>
		<b>Pág. 1 de 12</b>

**DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD  
PROVINCIAL DE IMBABURA**



**GAD PROVINCIAL  
DE IMBABURA**

**NOMBRE DEL MACROPROCESO:** *Gestión del Talento Humano.*

**NOMBRE DEL PROCESO:** *Gestión de Evaluación del Desempeño.*

**NOMBRE DEL SUBPROCESO:** *Evaluación del Desempeño.*

**CÓDIGO DEL MANUAL:** *DGTH-MPR*

**VERSIÓN:** *01*

**FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Diego Meneses.		
<b>Revisado por:</b>	Jefe de Talento Humano.		
<b>Aprobado por:</b>	Director General de Talento Humano.		

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Evaluación del Desempeño</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.6.1</b>
		<b>Pág. 2 de 12</b>

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	RESPONSABILIDAD .....	3
4.	GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	4
5.	ABREVIATURAS .....	4
6.	BASE LEGAL .....	5
7.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	5
8.	FLUJOGRAMA .....	10
9.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	12
10.	ANEXOS .....	12

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Evaluación del Desempeño</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.6.1</b>
		<b>Pág. 3 de 12</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para que la Dirección General de Talento Humano (DGTH) gestione la evaluación del desempeño de los servidores públicos, considerando la misión del puesto, sus responsabilidades y competencias, con la finalidad de comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos a nivel individual por cada servidor, así como sus conocimientos; y en el caso de detectar falencias tomar las medidas necesarias para optimizar el desempeño, lo que ayudará al mejoramiento continuo de la calidad de servicios que deben brindar los servidores públicos del GAD Provincial de Imbabura.

## 2. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del GAD Provincial de Imbabura, el procedimiento inicia con la elaboración del cronograma de evaluación del desempeño y finaliza con el seguimiento a los servidores públicos después de haber realizado la respectiva evaluación.

## 3. RESPONSABILIDAD

- **AUTORIDAD NOMINADORA:** Es el responsable de aprobar las actividades referentes a la evaluación del desempeño a los servidores públicos que se ejecutarán en el periodo establecido dentro del GAD Provincial de Imbabura.
- **DIRECTOR GENERAL DE TALENTO HUMANO:** Es responsable de asesorar a los servidores y autoridades del GAD Provincial de Imbabura en la gestión del desarrollo institucional, además valida y verifica los documentos habilitantes requeridos para la ejecución del procedimiento evaluación del desempeño a los servidores públicos del GAD Provincial de Imbabura.
- **JEFE DE TALENTO HUMANO:** Es responsable de coordinar, ejecutar eficaz y eficientemente las actividades de evaluación del desempeño a los servidores públicos del GAD Provincial de Imbabura.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Evaluación del Desempeño</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.6.1</b>
		<b>Pág. 4 de 12</b>

- **AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:** Es responsable de ayudar a mantener el correcto y eficaz funcionamiento de la Dirección General de Talento Humano, realizando las funciones de registro y almacenamiento de la información.
- **SERVIDOR PÚBLICO:** Es responsable de ejecutar las actividades del procedimiento donde él se encuentra inmerso.

#### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **CRONOGRAMA:** Es el calendario de trabajo o de actividades ordenadas en el detalle según su consecuencia para que se ejecuten de manera organizada.
- **EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:** Conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a evaluar al servidor municipal bajo la misión y productos terminados relacionados con el cargo, responsabilidades y perfiles de cada servidor, encaminado al mejoramiento continuo de la calidad de servicios que deben brindar los servidores públicos del GAD Provincial de Imbabura.
- **FORMATO:** Documento que sirve como base para la generación de otro documento con similares características de forma que determinan su presentación en un proceso.
- **INDICADORES DE DESEMPEÑO:** Son la clave para la identificación, seguimiento y medición de los objetivos a cumplir, así como asentar las bases para la mejora continua.
- **PROCEDIMIENTO:** Documento en el que se definen los pasos a seguir en determinado subproceso dentro de una normativa establecida.
- **PROCESO:** Actividad o grupo de actividades que emplean insumos o entradas para transformarlas en salidas como productos o servicios a un cliente externo o interno.
- **SERVIDOR PÚBLICO:** Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

#### 5. ABREVIATURAS

- **DGTH:** Dirección General de Talento Humano.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Evaluación del Desempeño</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.6.1</b>
		<b>Pág. 5 de 12</b>

- **GADPI:** Gobierno Autónomo Descentralizado.
- **LOSEP:** Ley Orgánica del Servicio Público.

## 6. BASE LEGAL

- Norma ISO 9001:2015
- Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro.294 de 6-octubre-2010, Última modificación: 28-mar.-2016 Estado: Vigente; Arts.76,77,78,79,80.
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Decreto Ejecutivo 710, Registro Oficial Suplemento Nro.418 de 01-abr.-2011, Última modificación: 25-ene.-2016, Estado: Vigente; Arts.216 al 227.
- Resolución Administrativa Nro.GPI-P-2016-013, Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano de las y los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura; Arts. 23 numeral 5, 30.

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 7.1 ACTIVIDAD 1: ELABORAR EL CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

- **¿Cómo?:** La DGTH elaborará el cronograma de evaluación del desempeño que se aplica a cada uno de los servidores públicos, mismo que será enviado a la Autoridad Nominadora para su respectiva aprobación, la evaluación debe involucrar el desempeño de los servidores durante el periodo anual transcurrido.
- **¿Cuándo?:** En el transcurso del periodo anual.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R01-INT-GTH.6.1 Formato Cronograma de Evaluación del Desempeño.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Director General de Talento Humano.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Evaluación del Desempeño</b>	Versión: 01
		Código: PR-GTH.6.1
		Pág. 6 de 12

## 7.2 ACTIVIDAD 2: REVISAR Y APROBAR EL CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

- **¿Cómo?:** La DGTH remitirá la Autoridad Nominadora el cronograma de evaluación del desempeño para ser revisado y aprobado, en el caso de no tener visto bueno el procedimiento retorna a la actividad 1 para las respectivas correcciones.
- **¿Cuándo?:** Una vez elaborado el cronograma de evaluación del desempeño.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R01-INT-GTH.6.1 Formato Cronograma de Evaluación del Desempeño.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Autoridad Nominadora.

## 7.3 ACTIVIDAD 3: SOCIALIZAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

- **¿Cómo?:** La DGTH socializará con los directores generales de cada dirección del GAD Provincial de Imbabura sobre el proceso de evaluación del desempeño para que conjuntamente se identifiquen o actualicen los indicadores de desempeño según el puesto de trabajo.
- **¿Cuándo?:** Después de ser aprobado el cronograma de evaluación del desempeño.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Jefe de Talento Humano.

## 7.4 ACTIVIDAD 4: IDENTIFICAR O ACTUALIZAR LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- **¿Cómo?:** Las DGTH deberán identificar o actualizar los indicadores de desempeño de cada puesto de trabajo, verificando las necesidades esenciales, objetivos, metas, planes, proyectos entre otros.
- **¿Cuándo?:** Una vez realizada la socialización con los Directores Generales de cada dirección.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Evaluación del Desempeño</b>	Versión: 01
		Código: PR-GTH.6.1
		Pág. 7 de 12

- **Documento y/o Registro del proceso:** R02-INT-GTH.6.1 Formulario para la Evaluación del Desempeño por Competencias para Uso del Jefe Inmediato.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Jefe de Talento Humano.

#### **7.5 ACTIVIDAD 5: ANALIZAR Y APROBAR LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO.**

- **¿Cómo?:** Se analizará la información, constando todo lo necesario para iniciar con la evaluación a los servidores públicos, si todo esta correcto se aprueba y continúa el procedimiento, caso contrario se retorna a la actividad 4 para corregir los errores detectados.
- **¿Cuándo?:** Una vez identificado y actualizado los indicadores de desempeño.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R02-INT-GTH.6.1 Formulario para la Evaluación del Desempeño por Competencias para Uso del Jefe Inmediato.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Director General de talento Humano.

#### **7.6 ACTIVIDAD 6: SOCIALIZAR CON LOS SERVIDORES PÚBLICOS SOBRE EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.**

- **¿Cómo?:** La DGTH comunicará a todos los servidores públicos del GAD Provincial de Imbabura los objetivos, procedimientos, base legal, plan y cronograma de la evaluación del desempeño a aplicar.
- **¿Cuándo?:** Ya se encuentre consolidado los indicadores de desempeño.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Jefe de Talento Humano.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Evaluación del Desempeño</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.6.1</b>
		<b>Pág. 8 de 12</b>

#### **7.7 ACTIVIDAD 7: EFECTUAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

- **¿Cómo?:** Realizar la evaluación en conjunto con el evaluado determinando las actividades esenciales y sus objetivos de acuerdo al formulario establecido y aplicando la valoración respectiva.
- **¿Cuándo?:** Una vez comunicado a los servidores públicos del inicio del proceso de evaluación.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R02-INT-GTH.6.1 Formulario para la Evaluación del Desempeño por Competencias para Uso del Jefe Inmediato.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** D01-EXT-GTH.6.1 Tablas de Valoración.
- **Responsable:** Jefe de Talento Humano.

#### **7.8 ACTIVIDAD 8: CONSOLIDAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.**

- **¿Cómo?:** La DGTH consolidará los resultados generados en el informe de evaluación del desempeño según las escalas de evaluación de los resultados de la gestión y desempeño organizacional determinadas por la LOSEP.
- **¿Cuándo?:** Una vez remitida a la DGTH los informes de evaluación del desempeño.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R03-INT-GTH.6.1 Formato Informe de Evaluación del Desempeño.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** D01-EXT-GTH.6.1 Tablas de Valoración.
- **Responsable:** Jefe de Talento Humano.

#### **7.9 ACTIVIDAD 9: INFORMAR LOS RESULTADOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

- **¿Cómo?:** Notificar a los servidores públicos los resultados de la evaluación del desempeño en cuanto se obtenga la consolidación general de los resultados.
- **¿Cuándo?:** Después de consolidar los resultados de la evaluación.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Evaluación del Desempeño</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.6.1</b>
		<b>Pág. 9 de 12</b>

- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Jefe de Talento Humano.

#### **7.10 ACTIVIDAD 10: REVISAR LAS CALIFICACIONES DE LA EVALUACIÓN.**

- **¿Cómo?:** Los servidores públicos revisarán sus calificaciones, si están de acuerdo con las mismas el procedimiento continúa en la actividad 13, caso contrario podrá realizar la impugnación de calificaciones.
- **¿Cuándo?:** Una vez que se haya informado los resultados de evaluación.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Servidor Público.

#### **7.11 ACTIVIDAD 11: GESTIONAR IMPUGNACIÓN DE LAS CALIFICACIONES.**

- **¿Cómo?:** El servidor público deberá presenta por escrito su impugnación, indicando en forma específica el parámetro de calificación en desacuerdo o inconforme y el motivo, es decir, el indicador de gestión (conocimientos, competencias técnicas, competencias universales, trabajo de equipo, iniciativa y liderazgo), detallando nombres, apellidos del evaluado y evaluador, cargo, dirección a la que pertenece, dentro del plazo de tres días a partir de la notificación de resultados de la evaluación.
- **¿Cuándo?:** El servidor público no se encuentre conforme con el resultado de su evaluación.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Servidor Público.

#### **7.12 ACTIVIDAD 12: RESOLVER IMPUGNACIONES PRESENTADAS.**

- **¿Cómo?:** La DGTH resolverá los reclamos presentados en el máximo de ocho días laborables para luego notificar al servidor público, si la impugnación es favorable se modificará los resultados, caso contrario se mantendrán.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Evaluación del Desempeño</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GTH.6.1</b>
		<b>Pág. 10 de 12</b>

- **¿Cuándo?:** Al existir reclamos presentados por parte de los servidores públicos
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Jefe de Talento Humano.

### **7.13 ACTIVIDAD 13: REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

- **¿Cómo?:** Realizar la retroalimentación y seguimiento del informe de resultados de la evaluación del desempeño, identificando las debilidades y fortalezas de los servidores públicos, medidas que servirán en el proceso de capacitación para lograr alcanzar el desarrollo de competencias del talento humano del GAD Provincial de Imbabura.
- **¿Cuándo?:** Después de haber analizado el informe de resultados.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Jefe de Talento Humano.

### **7.14 ACTIVIDAD 14: ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN HABILITANTE.**

- **¿Cómo?:** Se archivará las evaluaciones realizadas en el historial laboral de cada servidor público y demás documentación habitante.
- **¿Cuándo?:** Una culminado con la evaluación del desempeño.
- **Documento y/o Registro del proceso:**
  - ❖ R01-INT-GTH.6.1 Formato Cronograma de Evaluación del Desempeño.
  - ❖ R02-INT-GTH.6.1 Formulario para la Evaluación del Desempeño por Competencias para Uso del Jefe Inmediato.
  - ❖ R03-INT-GTH.6.1 Formato Informe de Evaluación del Desempeño.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Auxiliar de Servicios Administrativos.

## **8. FLUJOGRAMA**



**GAD PROVINCIAL  
DE IMBABURA**

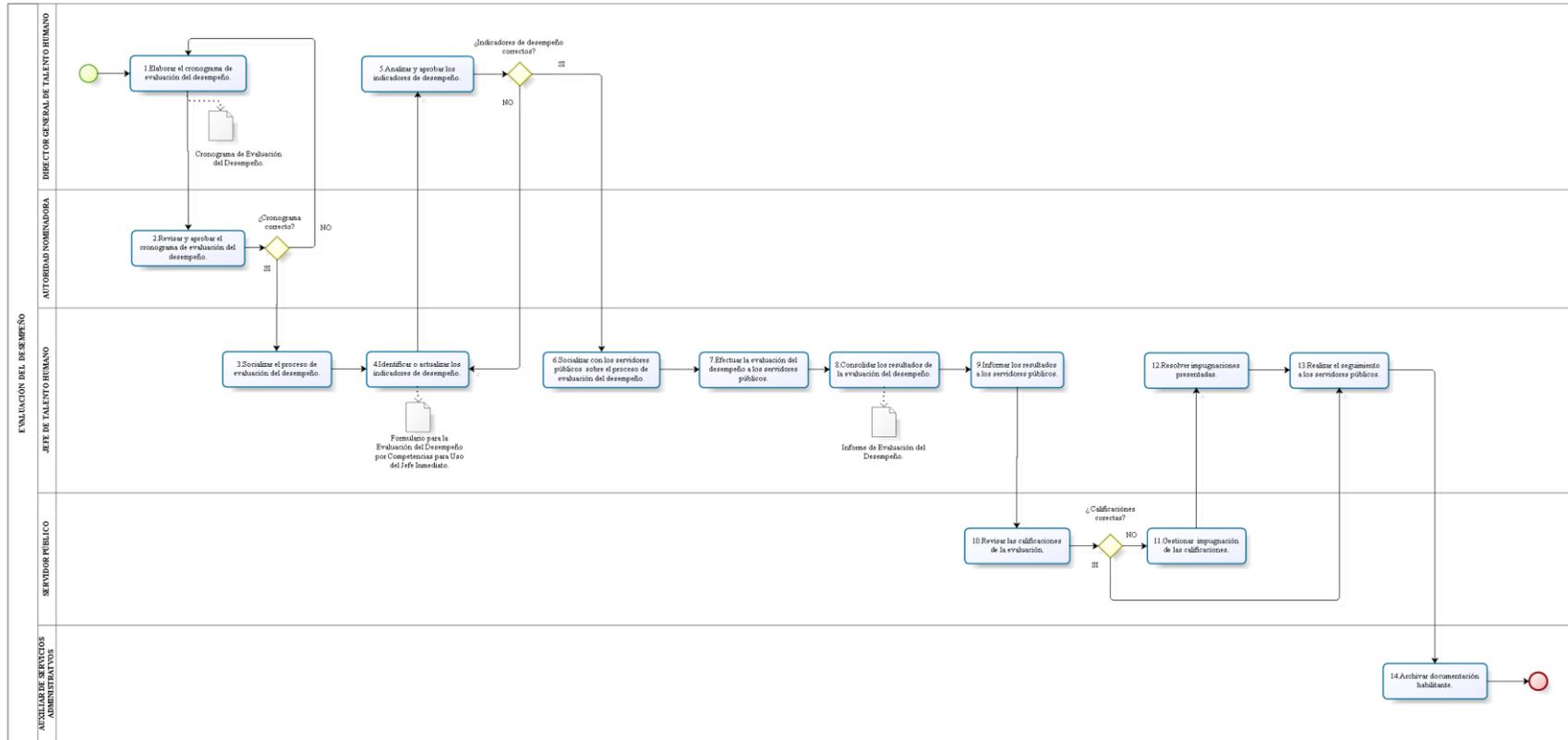
**DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO  
DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA**

**Procedimiento de Evaluación  
del Desempeño**

Versión: 01

Código: PR-GTH.6.1

Pág. 11 de 12



 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>				
	<b>Procedimiento de Evaluación del Desempeño</b>				Versión: 01
					Código: PR-GTH.6.1
				Pág. 12 de 12	

## 9. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
D01-EXT-GTH.6.1 Tablas de Valoración.		X	X	X	Jefe de Talento Humano	DGTH

REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
R01-INT-GTH.6.1 Formato Cronograma de Evaluación del Desempeño.	X		X	X	Director General de talento Humano, Jefe de Talento Humano	DGTH
R02-INT-GTH.6.1 Formulario para la Evaluación del Desempeño por Competencias para Uso del Jefe Inmediato.	X		X	X	Jefe de Talento Humano	DGTH
R03-INT-GTH.6.1 Formato Informe de Evaluación del Desempeño.	X		X	X	Jefe de Talento Humano	DGTH

## 10. ANEXOS

- R01-INT-GTH.6.1 Formato Cronograma de Evaluación del Desempeño.
- R02-INT-GTH.6.1 Formulario para la Evaluación del Desempeño por Competencias para Uso del Jefe Inmediato.
- R03-INT-GTH.6.1 Formato Informe de Evaluación del Desempeño.
- D01-EXT-GTH.6.1 Tablas de Valoración.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión para la Sanción de Faltas Leves y/o Graves</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GHT.7.1</b>
	<b>Pág. 1 de 11</b>	

**DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD  
PROVINCIAL DE IMBABURA**



**GAD PROVINCIAL  
DE IMBABURA**

***NOMBRE DEL MACROPROCESO:*** *Gestión de Talento Humano.*

***NOMBRE DEL PROCESO:*** *Gestión de Régimen Disciplinario.*

***NOMBRE DEL SUBPROCESO:*** *Gestión para la Sanción de Faltas Leves y/o Graves.*

***CÓDIGO DEL MANUAL:*** *DGTH-MPR*

***VERSIÓN:*** *01*

**FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Diego Meneses.		
<b>Revisado por:</b>	Abogado 3.		
<b>Aprobado por:</b>	Director General de Talento Humano.		

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión para la Sanción de Faltas Leves y/o Graves</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GHT.7.1</b>
		<b>Pág. 2 de 11</b>

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	RESPONSABILIDAD .....	3
4.	GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	4
5.	ABREVIATURAS .....	5
6.	BASE LEGAL .....	5
7.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	5
8.	FLUJOGRAMA .....	9
9.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	11
10.	ANEXOS .....	11

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión para la Sanción de Faltas Leves y/o Graves</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GHT.7.1</b>
		<b>Pág. 3 de 11</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para que la Dirección General de Talento Humano (DGTH) gestione de manera adecuada las sancionar de faltas leves y/o graves causadas por los servidores públicos al incumplir con el régimen disciplinario establecido en la Ley y en el Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano de las y los Servidores del GAD Provincial de Imbabura.

## 2. ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos del GAD Provincial de Imbabura, el procedimiento inicia receptando en la Dirección General de Talento Humano los informes de supuesto cometimiento de falta emitidos por parte de los Directores Generales y finaliza archivando la documentación habilitante que fue revisada y aprobada por parte de la Autoridad Nominadora en la que se encuentra la resolución para sancionar al servidor público.

## 3. RESPONSABILIDAD

- **AUTORIDAD NOMINADORA:** Es responsable de aprobar los documentos que permitirán ejecutar la sanción por la comisión de una falta leve y/o grave por parte de los servidores públicos, dentro del GAD Provincial de Imbabura.
- **DIRECTORES GENERALES:** Son responsables de verificar y validar la documentación que se genera en sus dependencias.
- **DIRECTOR GENERAL DE TALENTO HUMANO:** Es responsable de asesorar a los servidores y autoridades del GAD Provincial de Imbabura en la gestión del desarrollo institucional, además valida y verifica los documentos habilitantes requeridos para la sanción de faltas leves y/o graves cometidas por los servidores públicos.
- **ABOGADO 3:** Es responsable de ejecutar actividades técnicas y de asesoramiento legal en todo el procedimiento de gestión para la sanción de faltas leves y/o graves.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión para la Sanción de Faltas Leves y/o Graves</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GHT.7.1</b>
		<b>Pág. 4 de 11</b>

- **AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:** Es responsable de ayudar a mantener el correcto y eficaz funcionamiento de la Dirección General de Talento Humano realizando las funciones de registro y almacenamiento de la información.

#### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **DOCUMENTOS HABILITANTES:** Escritos que presenta datos susceptibles de ser utilizados para comprobar algo.
- **FALTA GRAVE:** Es la infracción efectuada por el servidor público de los deberes esenciales que emanan del contrato, de tal índole, que haga irrazonable la subsistencia de la relación laboral.
- **FALTA LEVE:** Todo comportamiento que, por su índole, intención y consecuencia, altere el buen funcionamiento del ambiente laboral. Se consideran faltas leves cuando se cometan por primera vez.
- **FORMATO:** Documento que sirve como base para la generación de otro documento con similares características de forma que determinan su presentación en un proceso.
- **INFORME:** Documento técnico que da cuenta del estado actual y de los resultados de un estudio, contiene la exposición de motivos y los justificativos necesarios para efectuar un acto administrativo; aporta los datos necesarios para una cabal comprensión del caso, explica los métodos empleados y recomienda la mejor solución para el hecho tratado.
- **MEMORANDO:** Se inscribe como un documento de tipo administrativo, es decir, un testimonio material de las actividades internas de una entidad.
- **PROCEDIMIENTO:** Es una forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso. Cuando se tiene un proceso que tiene que ocurrir en una forma específica, y se especifica cómo sucede, usted tiene un procedimiento.
- **PROCESO:** Actividad o grupo de actividades que emplean insumos o entradas para transformarlas en salidas como productos o servicios a un cliente externo o interno.
- **SERVIDOR PÚBLICO:** Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión para la Sanción de Faltas Leves y/o Graves</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GHT.7.1</b>
	<b>Pág. 5 de 11</b>	

## 5. ABREVIATURAS

- **DGTH:** Dirección General de Talento Humano.
- **GADPI:** Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.
- **LOSEP:** Ley Orgánica de Servicio Público.

## 6. BASE LEGAL

- Norma ISO 9001:2015.
- Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro.294 de 6-octubre-2010, Última modificación: 28-mar.-2016 Estado: Vigente; Arts. 42, 43, 44.
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Decreto Ejecutivo 710, Registro Oficial Suplemento Nro.418 de 01-abr.-2011, Última modificación: 25-ene.-2016, Estado: Vigente; Arts.78 al 100.
- Código de Trabajo, Codificación 17, Registro Oficial Suplemento Nro. 167 de 16-dic-2005, Última modificación: 26-sep-2012 Estado: Vigente; Arts. 172,329.
- Resolución Administrativa Nro.GPI-P-2016-013, Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano de las y los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura; Arts.57 al 64.

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 7.1 ACTIVIDAD 1: REALIZAR EL INFORME DEL SUPUESTO COMETIMIENTO DE FALTA.

- **¿Cómo?:** Los Directores Generales de las diferentes direcciones del GAD Provincial de Imbabura comunicarán mediante un memorando el supuesto cometimiento de falta que será remitido a la DGTH para su consideración y análisis.
- **¿Cuándo?:** Exista el posible cometimiento de una falta sea leve y/o grave.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión para la Sanción de Faltas Leves y/o Graves</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GHT.7.1</b>
		<b>Pág. 6 de 11</b>

- **Documento y/o Registro del proceso:** R01-INT-GTH.7.1 Formato Memorando del Supuesto Cometimiento de Falta.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Directores Generales.

## 7.2 ACTIVIDAD 2: ANALIZAR EL INFORME DEL SUPUESTO COMETIMIENTO DE FALTA.

- **¿Cómo?:** La DGTH receptorá el informe de supuesto cometimiento de falta el mismo que será analizado para continuar con el procedimiento, si la falta no es grave el procedimiento continúa en la actividad 3, caso contrario pasa a la actividad 5.
- **¿Cuándo?:** Una vez realizado el informe del supuesto cometimiento de falta en cada dirección.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R01-INT-GTH.7.1 Formato Memorando del Supuesto Cometimiento de Falta.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Director General de Talento Humano.

## 7.3 ACTIVIDAD 3: REALIZAR EL INFORME DE PROCEDENCIA DE FALTA.

- **¿Cómo?:** Se elaborará el informe de procedencia de falta; si la falta cometida no es causal de inicio del sumario administrativo se solicita la versión del acusado y se sanciona de acuerdo con el reglamento interno y la ley, la documentación será analizada por el Director General de talento humano y será remitida a la Autoridad Nominadora para su revisión y aprobación.
- **¿Cuándo?:** Una vez receptado los informes de supuesto cometimiento de falta.
- **Documento y/o Registro del proceso:**
  - ❖ R02-INT-GTH.7.1 Formato Memorando Informe de Procedencia de Falta.
  - ❖ R03-INT-GTH.7.1 Formulario Acción de Personal.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** D01-EXT-GTH.7.1 Justificativos de faltas Leves y/o Graves.
- **Responsable:** Abogado 3.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión para la Sanción de Faltas Leves y/o Graves</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GHT.7.1</b>
		<b>Pág. 7 de 11</b>

#### **7.4 ACTIVIDAD 4: REVISAR Y APROBAR LA DOCUMENTACIÓN HABILITANTE.**

- **¿Cómo?:** La Autoridad Nominadora receptorá la documentación habilitante para ser revisada, si tiene el visto bueno se aprueba y el procedimiento continúa en la actividad 9, caso contrario se retorna a la actividad 3.
- **¿Cuándo?:** Una vez que se haya remitido la respectiva documentación a la Autoridad Nominadora.
- **Documento y/o Registro del proceso:**
  - ❖ R02-INT-GTH.7.1 Formato Memorando Informe de Procedencia de Falta.
  - ❖ R03-INT-GTH.7.1 Formulario Acción de Personal.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** D01-EXT-GTH.7.1 Justificativos de faltas Leves y/o Graves.
- **Responsable:** Autoridad Nominadora.

#### **7.5 ACTIVIDAD 5: INICIAR EL TRÁMITE DE SUMARIO ADMINISTRATIVO.**

- **¿Cómo?:** Se nombra un Secretario Ad-Hoc. por parte del Director General del Talento Humano ya que la falta cometida es grave por lo que se inicia el trámite de sumario administrativo levantando el auto llamamiento, el mismo que se notificará al servidor público mediante memorando.
- **¿Cuándo?:** Una vez analizado el cometimiento de la falta.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R04-INT-GTH.7.1 Formato Memorando Notificación de Inicio de Sumario Administrativo.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Abogado 3.

#### **7.6 ACTIVIDAD 6: RECOPIRAR PRUEBAS Y DERECHO A LA DEFENSA.**

- **¿Cómo?:** Recopilar las pruebas dentro del término pertinente, posteriormente se realizará la audiencia oral con el servidor público, Secretario Ad-Hoc, Abogados defensores y Director General de Talento Humano.
- **¿Cuándo?:** Después que el servidor público sea notificado.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión para la Sanción de Faltas Leves y/o Graves</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GHT.7.1</b>
		<b>Pág. 8 de 11</b>

- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Abogado 3.

#### **7.7 ACTIVIDAD 7: REALIZAR EL INFORME RESPECTIVO.**

- **¿Cómo?:** Realizar el informe de conclusiones y recomendaciones, la documentación será analizada por el Director General de talento humano y será remitida a la Autoridad Nominadora para su revisión, aprobación y poder emitir la sanción correspondiente
- **¿Cuándo?:** Una vez culminado la audiencia oral.
- **Documento y/o Registro del proceso:**
  - ❖ R02-INT-GTH.7.1 Formato Memorando Informe de Procedencia de Falta.
  - ❖ R03-INT-GTH.7.1 Formulario Acción de Personal.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** D01-EXT-GTH.7.1 Justificativos de faltas Leves y/o Graves.
- **Responsable:** Abogado 3.

#### **7.8 ACTIVIDAD 8: REVISAR Y APROBAR LA DOCUMENTACIÓN HABILITANTE.**

- **¿Cómo?:** La Autoridad Nominadora receptorá la documentación habilitante para ser revisada, si tiene el visto bueno se aprueba y el procedimiento continúa, caso contrario retorna a la actividad 7.
- **¿Cuándo?:** Después que se ha remitido la respectiva documentación a la Autoridad Nominadora.
- **Documento y/o Registro del proceso:**
  - ❖ R02-INT-GTH.7.1 Formato Memorando Informe de Procedencia de Falta.
  - ❖ R03-INT-GTH.7.1 Formulario Acción de personal.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** D01-EXT-GTH.7.1 Justificativos de faltas Leves y/o Graves.
- **Responsable:** Autoridad Nominadora.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Gestión para la Sanción de Faltas Leves y/o Graves</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GHT.7.1</b>
		<b>Pág. 9 de 11</b>

### 7.9 ACTIVIDAD 9: ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN HABILITANTE.

- **¿Cómo?:** Se archivarán los actos administrativos en el expediente de cada servidor público.
- **¿Cuándo?:** Una vez revisada y aprobada toda la documentación habilitante.
- **Documento y/o Registro del proceso:**
  - ❖ R01-INT-GTH.7.1 Formato Memorando del Supuesto Cometimiento de Falta.
  - ❖ R02-INT-GTH.7.1 Formato Memorando Informe de Procedencia de Falta.
  - ❖ R03-INT-GTH.7.1 Formulario Acción de Personal.
  - ❖ R04-INT-GTH.7.1 Formato Memorando Notificación de Inicio de Sumario Administrativo.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** D01-EXT-GTH.7.1 Justificativos de faltas Leves y/o Graves.
- **Responsable:** Auxiliar de Servicios Administrativos.

### 8. FLUJOGRAMA



**GAD PROVINCIAL  
DE IMBABURA**

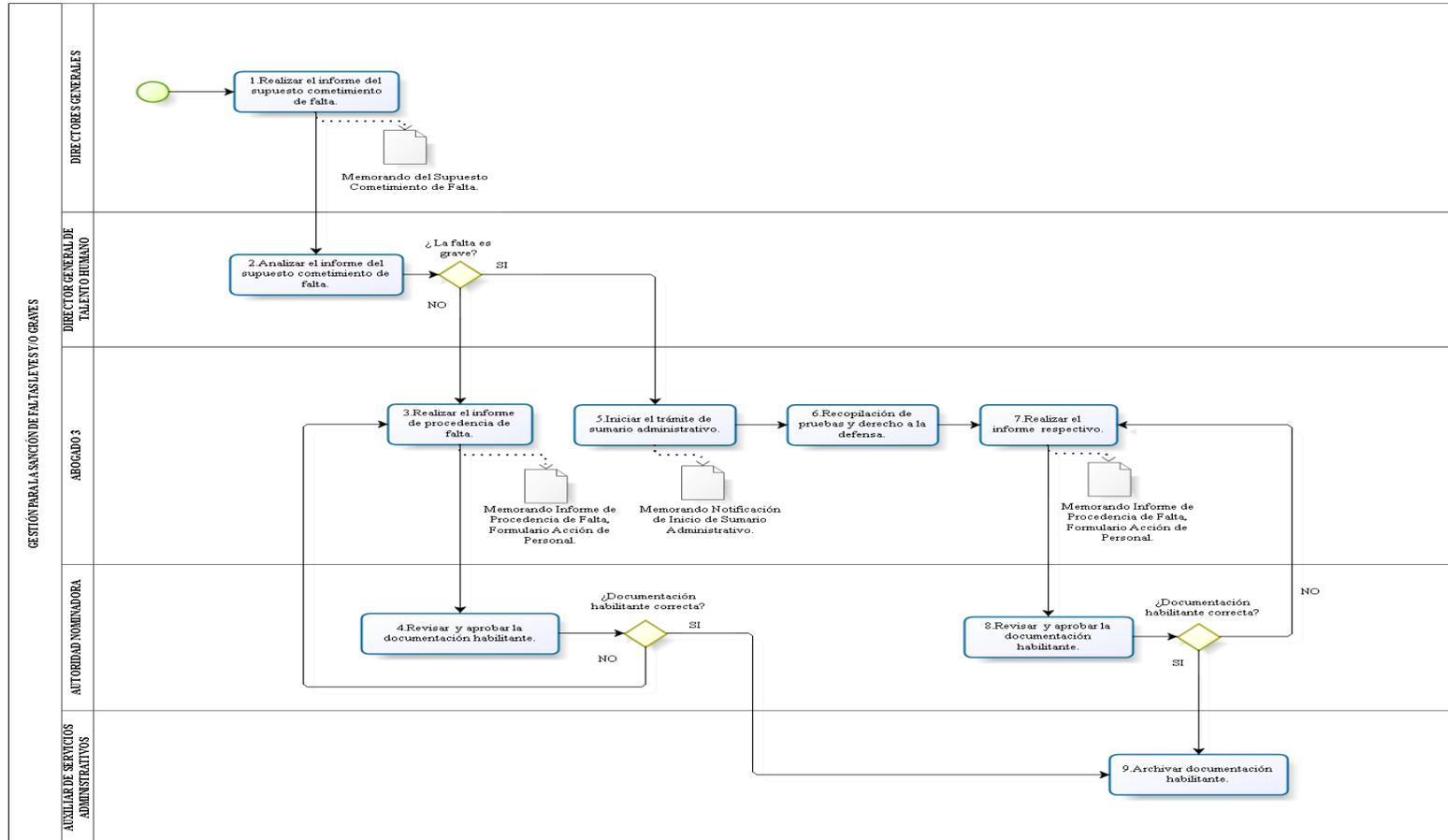
**DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO  
DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA**

**Procedimiento de Gestión para  
la Sanción de Faltas Leves y/o  
Graves**

**Versión: 01**

**Código: PR-GHT.7.1**

**Pág. 10 de 11**



 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>				
	<b>Procedimiento de Gestión para la Sanción de Faltas Leves y/o Graves</b>				Versión: 01
					Código: PR-GHT.7.1
				Pág. 11 de 11	

## 9. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
D01-EXT-GTH.7.1 Justificativos de faltas Leves y/o Graves.		X	X	X	Servidor Público	DGTH

REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
R01-INT-GTH.7.1 Formato Memorando del Supuesto Cometimiento de Falta.	X		X	X	Directores Generales, Abogado 3	DGTH
R02-INT-GTH.7.1 Formato Memorando Informe de Procedencia de Falta.	X		X	X	Abogado 3	DGTH
R03-INT-GTH.7.1 Formulario Acción de Personal.	X		X	X	Abogado 3	DGTH
R04-INT-GTH.7.1 Formato Memorando Notificación de Inicio de Sumario Administrativo.	X		X	X	Abogado 3	DGTH

## 10. ANEXOS

- R01-INT-GTH.7.1 Formato Memorando del Supuesto Cometimiento de Falta.
- R02-INT-GTH.7.1 Formato Memorando Informe de Procedencia de Falta.
- R03-INT-GTH.7.1 Formulario Acción de Personal.
- R04-INT-GTH.7.1 Formato Memorando Notificación de Inicio de Sumario Administrativo.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Terminación de Relaciones Laborales</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GHT.8.1</b>
		<b>Pág. 1 de 14</b>

**DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD  
PROVINCIAL DE IMBABURA**



**GAD PROVINCIAL  
DE IMBABURA**

***NOMBRE DEL MACROPROCESO:*** *Gestión del Talento Humano.*

***NOMBRE DEL PROCESO:*** *Gestión de Desvinculación Laboral.*

***NOMBRE DEL SUBPROCESO:*** *Terminación de Relaciones Labores.*

***CÓDIGO DEL MANUAL:*** *DGTH-MPR*

***VERSIÓN:*** *01*

**FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Diego Meneses.		
<b>Revisado por:</b>	Abogado 3.		
<b>Aprobado por:</b>	Director General de Talento Humano.		

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Terminación de Relaciones Laborales</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GHT.8.1</b>
		<b>Pág. 2 de 14</b>

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	RESPONSABILIDAD .....	3
4.	GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	4
5.	ABREVIATURAS .....	5
6.	BASE LEGAL .....	5
7.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	6
8.	FLUJOGRAMA .....	11
9.	DOCUMENTOS Y REGISTROS .....	13
10.	ANEXOS .....	14

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Terminación de Relaciones Laborales</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GHT.8.1</b>
		<b>Pág. 3 de 14</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para que la Dirección General de Talento Humano (DGTH) gestione de manera adecuada la terminación de relaciones laborales de los servidores públicos del GAD Provincial de Imbabura ya sean estas contractuales y/o jubilación, cumpliendo con lo establecido en la normativa vigente.

## 2. ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos del GAD Provincial de Imbabura que se acogerán a la terminación de relaciones contractuales y/o jubilación, el procedimiento inicia con la solicitud para acogerse al retiro por terminación de relaciones laborales presentada por el servidor público y finaliza archivando la documentación habilitante una vez elaborado el informe final de indemnización y desahucio mediante el cumplimiento de la normativa vigente.

## 3. RESPONSABILIDAD

- **ABOGADO 3:** Es responsable de ejecutar actividades técnicas y de asesoramiento legal en todo el procedimiento de terminación de relaciones laborales.
- **DIRECTOR GENERAL FINANCIERO:** Es responsable de analizar la viabilidad de la certificación presupuestaria.
- **ANALISTA DE NÓMINA 2:** Es responsable de analizar y ejecutar actividades financieras y realiza avisos de entrada y salida en el sistema de empleadores del IESS siguiendo el procedimiento de terminación de relaciones laborales dentro del GAD Provincial de Imbabura.
- **ANALISTA DE NÓMINA 1:** Es responsable de realiza liquidaciones y actas de finiquito de ex servidores públicos que se desvinculan del GAD Provincial de Imbabura siguiendo el procedimiento de terminación de relaciones laborales.
- **ASISTENTE DE TALENTO HUMANO:** Es responsable de actualizar la base de datos en los sistemas habilitantes de la administración del talento humano, realiza informe de

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Terminación de Relaciones Laborales</b>	Versión: 01
		Código: PR-GHT.8.1
		Pág. 4 de 14

liquidación de vacaciones de los servidores públicos del GAD Provincial de Imbabura que terminan sus relaciones labores con la institución.

- **SECRETARIA:** Es responsable de ejecutar labores de asistencia administrativa, comunicando a las diferentes direcciones generales del GAD Provincial de Imbabura y servidores públicos informando del inicio de un trámite.
- **AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:** Es responsable de ayudar a mantener el correcto y eficaz funcionamiento de la Dirección General de Talento Humano realizando las funciones de registro y almacenamiento de la información.
- **SERVIDOR PÚBLICO:** Es responsable de ejecutar las actividades del procedimiento donde él se encuentra inmerso.

#### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:** Es el documento emitido por la Dirección General Financiera que certifica la disponibilidad presupuestaria que se necesitan para cubrir la terminación de relaciones contractuales.
- **DESAHUCIO:** Es el aviso por escrito en que el servidor público le hace saber a la parte empleadora que su voluntad es la de dar por terminado el contrato de trabajo.
- **FORMATO:** Documento base para la generación de otro documento con similares características, considerando las particularidades del caso.
- **MEMORANDO:** Se inscribe como un documento de tipo administrativo, es decir, un testimonio material de las actividades internas que una entidad de estas características tiene.
- **OFICIO:** Es un documento protocolar de carácter oficial que se utiliza en los organismos del sector público y en instituciones privadas.
- **PROCEDIMIENTO:** Documento en el que se definen los pasos a seguir en determinado subproceso dentro de una normativa establecida.
- **PROCESO:** Actividad o grupo de actividades que emplean insumos o entradas para transformarlas en salidas como productos o servicios a un cliente externo o interno.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Terminación de Relaciones Laborales</b>	Versión: 01
		Código: PR-GHT.8.1
		Pág. 5 de 14

- **SOLICITUD:** Documento que una persona dirige a otra que ostenta un cargo o una función pública o privada, para pedir el goce de un derecho, beneficio o servicio que se considera que puede ser atendido.

## 5. ABREVIATURAS

- **DGTH:** Dirección General de Talento Humano.
- **GADPI:** Gobierno Autónomo Descentralizado.
- **LOSEP:** Ley Orgánica de Servidores Públicos.

## 6. BASE LEGAL

- Norma ISO 9001:2015.
- Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro.294 de 6-octubre-2010, Última modificación: 28-mar.-2016 Estado: Vigente; Arts.23 literal e), o), 47 literal j), 81, 128, 129.
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Decreto Ejecutivo 710, Registro Oficial Suplemento Nro.418 de 01-abr.-2011, Última modificación: 25-ene.-2016, Estado: Vigente; Arts. 108,286,288,289,290.
- Acuerdo Ministerial Nro.MDT-2016-0100, Directrices para los procesos de desvinculación con el fin de acogerse a retiro por jubilación, Arts. 3, 4, 5, 6.
- Código de Trabajo, Codificación 17, Registro Oficial Suplemento Nro.167 de 16-dic-2005, Última modificación: 26-sep-2012 Estado: Vigente; Arts.188,216.
- Resolución Administrativa Nro.GPI-P-2016-013, Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano de las y los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura; Arts. 65, 66,67, 68.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Terminación de Relaciones Laborales</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GHT.8.1</b>
		<b>Pág. 6 de 14</b>

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 7.1 ACTIVIDAD 1: PRESENTAR LOS DOCUMENTOS DE TERMINACIÓN DE RELACIONES LABORALES.

- **¿Cómo?:** EL servidor público presentará la documentación necesaria para la terminación de relaciones laborales con el GAD Provincial de Imbabura.
- **¿Cuándo?:** El servidor público presente la solicitud de terminación de relaciones laborales.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:**
  - ❖ D01-EXT-GTH.8.1 Oficio del Listado de los Servidores Públicos que se acogerán al Beneficio de Retiro Voluntario y/o Jubilación Patronal.
  - ❖ D02-EXT-GTH.8.1 Solicitud de Desahucio.
- **Responsable:** Servidor Público.

### 7.2 ACTIVIDAD 2: REVISAR LA DOCUMENTACIÓN DE TERMINACIÓN DE RELACIONES LABORALES.

- **¿Cómo?:** La DGTH receptorá la documentación con sumilla de la Autoridad Nominadora del GAD Provincial de Imbabura para su revisión, si se encuentra algún error en la documentación se retorna a la actividad 1, caso contrario el procedimiento continúa.
- **¿Cuándo?:** Una vez sumillada la documentación y remitida a la DGTH para revisión.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:**
  - ❖ D01-EXT-GTH.8.1 Oficio del Listado de los Servidores Públicos que se acogerán al Beneficio de Retiro Voluntario y/o Jubilación Patronal.
  - ❖ D02-EXT-GTH.8.1 Solicitud de Desahucio.
- **Responsable:** Abogado 3.

### 7.3 ACTIVIDAD 3: NOTIFICAR AL SERVIDOR PÚBLICO QUE SE DARÁ INICIO CON EL TRÁMITE.

- **¿Cómo?:** La DGTH mediante oficio notificará al servidor público que se iniciará con el trámite solicitado.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Terminación de Relaciones Laborales</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GHT.8.1</b>
		<b>Pág. 7 de 14</b>

- **¿Cuándo?:** Una vez presentados los documentos de terminación de relaciones laborales.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R01-INT-GTH.8.1 Formato Oficio de Notificación.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Secretaria.

#### **7.4 ACTIVIDAD 4: REALIZAR EL OFICIO DE LIQUIDACIÓN.**

- **¿Cómo?:** La DGTH realizará el oficio de liquidación que será remitido a la Autoridad Nominadora dando a conocer el trámite de liquidación de haberes por indemnización y desahucio de los servidores públicos que se acogieron a dicho trámite.
- **¿Cuándo?:** Una vez dado el visto bueno a la solicitud de desahucio presentada por el servidor público.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R02-INT-GTH.8.1 Formato Oficio de Liquidación de Haberes por Indemnización y Desahucio.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Analista de Nómina 1.

#### **7.5 ACTIVIDAD 5: PRESENTAR DOCUMENTOS DE NO ADEUDAR A LA INSTITUCIÓN.**

- **¿Cómo?:** El servidor público presentará la documentación necesaria a la DGTH de no adeudar en ninguna dependencia del GAD Provincial de Imbabura con la respectiva declaración patrimonial jurada.
- **¿Cuándo?:** La DGTH solicite la documentación para continuar con el trámite pertinente.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R03-INT-GTH.8.1 Formulario de no Adeudar Bienes y/o Valores a la Institución.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:**
  - ❖ D03-EXT-GTH.8.1 Certificación de no Tener Bienes Pendientes por Entregar.
  - ❖ D04-EXT-GTH.8.1 Declaración Patrimonial Jurada Electrónica.
- **Responsable:** Servidor Público.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Terminación de Relaciones Laborales</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GHT.8.1</b>
		<b>Pág. 8 de 14</b>

#### **7.6 ACTIVIDAD 6: REALIZAR EL INFORME DE LIQUIDACIÓN DE VACACIONES.**

- **¿Cómo?:** La DGTH realizará un memorando en donde se detalla los días de vacaciones no gozadas del servidor público solicitante.
- **¿Cuándo?:** Una vez revisada y validada la documentación habilitante.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R04-INT-GTH.8.1 Formato Memorando Liquidación de Vacaciones.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Asistente de Talento Humano.

#### **7.7 ACTIVIDAD 7: SOLICITAR CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.**

- **¿Cómo?:** La DGTH solicita mediante memorando la certificación presupuestaria para la liquidación de haberes, misma que será enviada a la Dirección General Financiera para su revisión y aprobación.
- **¿Cuándo?:** Después de haber realizado el informe de liquidación de vacaciones.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R05-INT-GTH.8.1 Formato Memorando Solicitud de Certificación Presupuestaria.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Analista de Nómina 2.

#### **7.8 ACTIVIDAD 8: REVISAR Y APROBAR CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.**

- **¿Cómo?:** La Dirección General Financiera analizará la viabilidad de la ejecución del presupuesto de acuerdo con la normativa vigente, si existe algún error se retorna la actividad 7, caso contrario se aprueba la certificación presupuestaria y el procedimiento continúa
- **¿Cuándo?:** Una vez enviada la solicitud de certificación presupuestaria por parte de la DGTH.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R05-INT-GTH.8.1 Formato Memorando Solicitud de Certificación Presupuestaria.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Terminación de Relaciones Laborales</b>	Versión: 01
		Código: PR-GHT.8.1
		Pág. 9 de 14

- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Director General Financiero.

#### **7.9 ACTIVIDAD 9: SOLICITAR LA DEPURACIÓN E INGRESO DE APORTES DE AFILIACIÓN AL IEISS.**

- **¿Cómo?:** El servidor público solicitará al IEISS que se proceda a cargar los aportes de los periodos solicitados; el IEISS pondrá en conocimiento al Coordinador Provincial de Afiliación y Control Técnico de Imbabura que se ha procedido a depurar la cuenta individual de aportes de afiliado en mención, información que se podrá verificar en el historial laboral del solicitante.
- **¿Cuándo?:** Después de haber sido aprobada la certificación presupuestaria.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R06-INT-GTH.8.1 Formato Solicitud Pedido de Depuración e Ingreso de Aportes de Afiliado.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Servidor Público.

#### **7.10 ACTIVIDAD 10: REGISTRAR EL AVISO DE SALIDA DEL SERVIDOR PÚBLICO.**

- **¿Cómo?:** LA DGTH registrará en el sistema del IEISS el aviso de salida del servidor público, además se imprimirá el historial de aportaciones y del tiempo de trabajo por empresa que se encuentra en el sistema del IEISS, toda esta documentación será necesaria para seguir con la última etapa del procedimiento.
- **¿Cuándo?:** Después de haber solicitado al IEISS cargar los aportes de los periodos determinados.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:**
  - ❖ D05-EXT-GTH.8.1 Historial de Aportaciones IEISS.
  - ❖ R01-EXT-GTH.8.1 Aviso de Salida-IEISS.
  - ❖ D06-EXT-GTH.8.1 Historial del Tiempo de Trabajo por Empresa-IEISS.
- **Responsable:** Analista de Nómina 2.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Terminación de Relaciones Laborales</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GHT.8.1</b>
		<b>Pág. 10 de 14</b>

#### **7.11 ACTIVIDAD 11: ELABORAR EL ACTA DE FINIQUITO.**

- **¿Cómo?:** Se elaborará el acta de finiquito en la plataforma del Ministerio del Trabajo en la que constará los cálculos de liquidación de haberes.
- **¿Cuándo?:** Después de haber revisado la documentación presentada que justifique el trámite de terminación de relaciones laborales.
- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** R02-EXT-GTH.8.1 Acta de Finiquito.
- **Responsable:** Analista de Nómina 1.

#### **7.12 ACTIVIDAD 12: ELABORAR EL INFORME FINAL DE INDEMNIZACIÓN Y DESAHUCIO.**

- **¿Cómo?:** Se ingresará los datos pertinentes al sistema Olympto generando el informe final de liquidación de haberes del servidor público la misma que será aprobada por el Director General de Talento Humano.
- **¿Cuándo?:** Una vez que haya sido generada el acta de finiquito.
- **Documento y/o Registro del proceso:** R07-INT-GTH.8.1 Formato Informe de Indemnización y Desahucio.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.
- **Responsable:** Analista de Nómina 1.

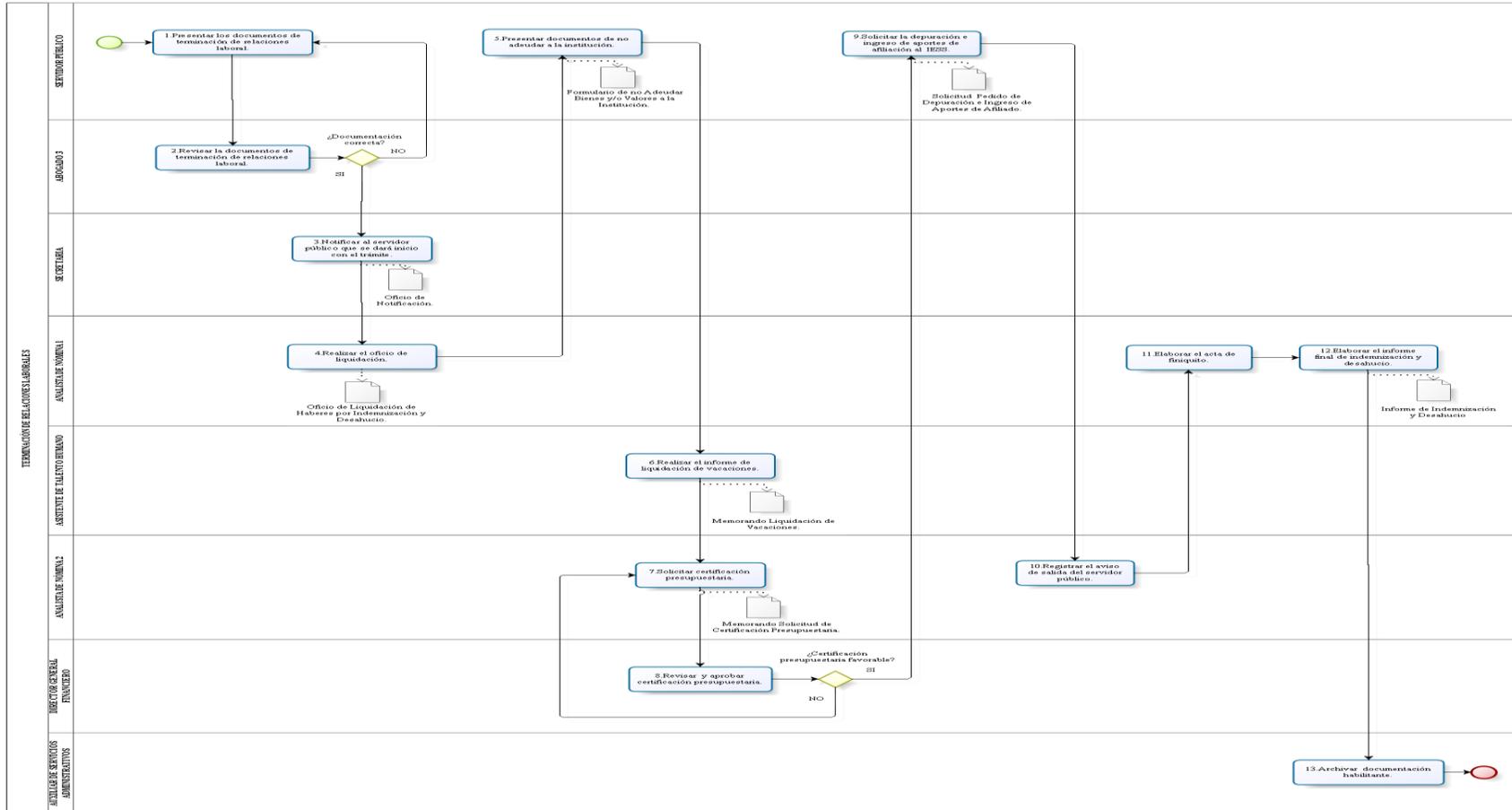
#### **7.13 ACTIVIDAD 13: ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN HABILITANTE.**

- **¿Cómo?:** Archivar en el expediente del ex-servidor público toda la documentación generada durante el proceso de terminación de relaciones laborales.
- **¿Cuándo?:** Una vez que toda la documentación habilitante haya sido revisada y aprobada.
- **Documento y/o Registro del proceso:**
  - ❖ R01-INT-GTH.8.1 Formato Oficio de Notificación.
  - ❖ R02-INT-GTH.8.1 Formato Oficio de Liquidación de Haberes por Indemnización y Desahucio.
  - ❖ R03-INT-GTH.8.1 Formulario de no Adeudar Bienes y/o Valores a la Institución.

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	
	<b>Procedimiento de Terminación de Relaciones Laborales</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código: PR-GHT.8.1</b>
		<b>Pág. 11 de 14</b>

- ❖ R04-INT-GTH.8.1 Formato Memorando Liquidación de Vacaciones.
- ❖ R05-INT-GTH.8.1 Formato Memorando Solicitud de Certificación Presupuestaria.
- ❖ R06-INT-GTH.8.1 Formato Solicitud Pedido de Depuración e Ingreso de Aportes de Afiliado.
- ❖ R07-INT-GTH.8.1 Formato Informe de Indemnización y Desahucio.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:**
  - ❖ D01-EXT-GTH.8.1 Oficio del Listado de los Servidores Públicos que se acogerán al Beneficio de Retiro Voluntario y/o Jubilación Patronal.
  - ❖ D02-EXT-GTH.8.1 Solicitud de Desahucio.
  - ❖ D03-EXT-GTH.8.1 Certificación de no Tener Bienes Pendientes por Entregar.
  - ❖ D04-EXT-GTH.8.1 Declaración Patrimonial Jurada Electrónica.
  - ❖ D05-EXT-GTH.8.1 Historial de Aportaciones IESS.
  - ❖ D06-EXT-GTH.8.1 Historial del Tiempo de Trabajo por Empresa-IESS.
  - ❖ R01-EXT-GTH.8.1 Aviso de Salida-IESS.
  - ❖ R02-EXT-GTH.8.1 Acta de Finiquito.
- **Responsable:** Auxiliar de Servicios Administrativos.

## 8. FLUJOGRAMA



 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>				
	<b>Procedimiento de Terminación de Relaciones Laborales</b>				Versión: 01
					Código: PR-GHT.8.1
Pág. 13 de 14					

## 9. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
D01-EXT-GTH.8.1 Oficio del Listado de los Servidores Públicos que se acogerán al Beneficio de Retiro Voluntario y/o Jubilación Patronal.		X	X		Sindicatos del GAD Provincial de Imbabura	DGTH, Sindicatos
D02-EXT-GTH.8.1 Solicitud de Desahucio.		X	X		Servidor Público	DGTH
D03-EXT-GTH.8.1 Certificación de no Tener Bienes Pendientes por Entregar.		X	X		Servidor Público	DGTH
D04-EXT-GTH.8.1 Declaración Patrimonial Jurada Electrónica		X	X	X	Contraloría General del Estado	DGTH, Portal Web Contraloría General del Estado
D05-EXT-GTH.8.1 Historial de Aportaciones IESS.		X	X	X	IESS	Portal Web IESS, DGTH
D06-EXT-GTH.8.1 Historial del Tiempo de Trabajo por Empresa-IESS.		X	X	X	IESS	Portal Web IESS, DGTH

REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
R01-INT-GTH.8.1 Formato Oficio de Notificación.	X		X	X	Secretaria	DGTH
R02-INT-GTH.8.1 Formato Oficio de Liquidación de	X		X	X	Analista de Nómina 1	DGTH

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>					
	<b>Procedimiento de Terminación de Relaciones Laborales</b>					Versión: 01
						Código: PR-GHT.8.1
					Pág. 14 de 14	

Haberes por Indemnización y Desahucio.						
R03-INT-GTH.8.1 Formulario de no Adeudar Bienes y/o Valores a la Institución.	X		X	X	Servidor Público	DGTH
R04-INT-GTH.8.1 Formato Memorando Liquidación de Vacaciones.	X		X	X	Asistente de Talento Humano	DGTH
R05-INT-GTH.8.1 Formato Memorando Solicitud de Certificación Presupuestaria.	X		X	X	Analista de Nómina 2, Director General Financiero	DGTH, Dirección General Financiera
R06-INT-GTH.8.1 Formato Solicitud Pedido de Depuración e Ingreso de Aportes de Afiliado.	X		X		Servidor Público	DGTH
R07-INT-GTH.8.1 Formato Informe de Indemnización y Desahucio.	X		X	X	Analista de Nómina 1	DGTH
R01-EXT-GTH.8.1 Aviso de Salida-IESS.		X	X	X	Analista de Nómina 2, IESS	DGTH, Portal Web IESS
R02-EXT-GTH.8.1 Acta de Finiquito.		X	X	X	Analista de Nómina 1, Ministerio del Trabajo	DGTH, Portal Web Ministerio del Trabajo

## 10. ANEXOS

- R01-INT-GTH.8.1 Formato Oficio de Notificación.
- R02-INT-GTH.8.1 Formato Oficio de Liquidación de Haberes por Indemnización y Desahucio.
- R03-INT-GTH.8.1 Formulario de no Adeudar Bienes y/o Valores a la Institución.
- R04-INT-GTH.8.1 Formato Memorando Liquidación de Vacaciones.
- R05-INT-GTH.8.1 Formato Memorando Solicitud de Certificación Presupuestaria.
- R06-INT-GTH.8.1 Formato Solicitud Pedido de Depuración e Ingreso de Aportes de Afiliado.
- R07-INT-GTH.8.1 Formato Informe de Indemnización y Desahucio.