



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**

**UNIDAD ACEDEMIC CIENCIAS DE LA INGENIERIA**

**PROYECTO PREVIO A LA OBTENCION DEL TITULO DE:  
INGENIERO EN MENCION DE SISTEMAS COMPUTACIONALES**

**TITULO DE PROYECTO:**

**Levantamiento de información y documentación de Manuales  
de Políticas y Procedimientos en la Unidad Administrativa de  
Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro**

**AUTOR:**

**VERONICA JANETH SUAREZ MATAMOROS**

**MILAGRO, MARZO 2014**

**ECUADOR**

## CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

En calidad de TUTOR de proyecto de investigación, nombrado por el consejo Directivo de la Unidad de Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro.

### CERTIFICO:

Que procedí al análisis del proyecto con el título de **“Levantamiento de información y documentación de Manuales de Políticas y Procedimientos en la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro”**.

Presentado como requerimiento previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar por el título de: Ingeniero en Sistemas Computacionales.

Este trabajo está dirigido a: Modificación de manuales de políticas y procedimientos de la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro, el cual permitirá realizar el levantamiento de información y documentación de los procedimientos vigentes en esta unidad, y llevar a su mejor funcionamiento.

El mismo que considero debe aceptarse por cumplir con los requisitos legales y por la importancia del tema.

Presentado por:

---

Verónica Suárez Matamoros

C.I. 0926012576

TUTOR:

---

Ing. Javier Bermeo Paucar, MSc.

C.I. 0919625301

Milagro, Marzo 2014

## **DECLARACIÓN JURADA DE LOS AUTORES**

Por medio de la presente se declara ante el Consejo Directivo de la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro, que el trabajo presentado es de propia autoría, no contiene material escrito por otra persona, salvo el que está referenciado debidamente en el texto; parte del presente documento o en su totalidad no ha sido aceptado para el otorgamiento de cualquier otro Título o Grado de una institución nacional o extranjera.

Milagro, Marzo 2014

---

Verónica Suárez Matamoros

C.I. 0926012576



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**

**UNIDAD ACADÉMICA CIENCIAS DE LA INGENIERÍA**

**CARRERA DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES**

**EL TRIBUNAL EXAMINADOR previo a la obtención del título de: INGENIERO EN SISTEMAS COMPUTACIONALES, otorga al presente PROYECTO EDUCATIVO las siguientes calificaciones:**

MEMORIA CIENTÍFICA.....	[ ]
DEFENSA ORAL.....	[ ]
TOTAL.....	[ ]
EQUIVALENTE.....	[ ]

---

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

---

PROFESOR DELEGADO

---

PROFESOR SECRETARIO

## **DEDICATORIA**

“El cuerpo humano es el carruaje; el yo, el hombre que lo conduce; el pensamiento son las riendas, y los sentimientos los caballos”, (Platón).

Este trabajo está dedicado principalmente a Dios por otorgarme el regalo más preciado que un padre puede legar a sus hijos, el don de la vida, por ser mi fortaleza en momentos de debilidad y haberme permitido llegar hasta esta etapa importante de mi formación profesional.

Dedico también este esfuerzo, con todo cariño y amor para mi familia que hicieron todo en la vida para que yo pueda lograr mis sueños, por motivarme y sostenerme de su mano cuando sentía que el camino se terminaba.

A ustedes siempre mi agradecimiento mi corazón y mi amor.

## AGRADECIMIENTO

“Hoy quiero dejar grabado que aunque mi vida no sea perfecta Agradezco a Dios por cada nuevo día que me da”.

El camino ha sido largo y en el transcurso de este tiempo los buenos y malos momentos han contribuido en el fortalecimiento de mi carácter, estos mismos acontecimientos me han brindado una perspectiva mucho más amplia de la vida, me han enseñado a ser una persona más cautelosa sin tener la necesidad de dejar de ser auténtica. Al concluir esta etapa de mis estudios en la carrera de ingeniería en sistemas no puedo dejar de extender mis más sinceros agradecimientos a aquellas personas que de forma directa e indirecta han formado parte y han evitado que me perdiera en este gran proceso de aprendizaje, cumpliendo así y culminando airoso de esta experiencia.

A Dios.....aunque no sea tu hija más devota, en ti siempre confío, porque eres el motor espiritual que rige mi vida, porque a pesar que en muchas ocasiones puse mis intereses sobre ti jamás me abandonaste. Iluminas mi camino y me empujas continuar adelante y mantener la esperanza. Porque he comprendido más que nunca que todos en algún momento pueden decepcionarme, menos tú y que contigo Todo Señor. Mi gratitud infinita para ti.

A mí familia.....luego de Dios, constituyen el segundo pilar fundamental en mi vida para mantenerme siempre viva, porque sin su guía, sin sus ejemplos, sin su paciencia no hubiera logrado conseguir conquistar esta nueva meta. Papi que has sido el ejemplo de fortaleza y constancia, e hiciste lo imposible para que pudiera continuar con mis estudios, siempre creíste que podía, te preocupaste por lo que estaba haciendo, y me mantuviste firme las veces que pude tambalearme. Mami, tú con tu paciencia, tu infinito amor de madre y apoyo incondicional también estuviste ahí y aunque muchas veces los hijos no nos damos cuenta y pasamos desapercibido tus esfuerzos, sé que si te agradeciera todo lo que has hecho por mí, jamás terminaría. Hermanas, que a pesar de nuestras grandes y pequeñas diferencia siempre han demostrado su amor y su paciencia. Sobrinos, que con sus ingenuas travesuras siempre logran sacar una sonrisa en mi cara y llenan de paz mi corazón.

A mis amigos....por tener siempre el consejo oportuno cuando lo he necesitado, por no desmayar con su apoyo ante esta lucha y darme siempre confianza para mantenerme de pie hasta el final.

A mis profesores....por los conocimientos impartidos dentro de las aulas de clases, por su dedicación y esmero en convertirnos en unos profesionales de éxitos, listos a contribuir con nuestra sociedad.

## **CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR**

MSc. Jaime Orozco Hernández

**Rector de la Universidad Estatal de Milagro**

Presente.

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente se procede a hacer entrega de la Cesión de Derecho del Autor del Trabajo realizado como requisito previo para la obtención de mi Título de Tercer Nivel, cuyo tema fue **“Levantamiento de información y documentación de Manuales de Políticas y Procedimientos en la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro”**.

Y que corresponde a la Unidad Administrativa de Talento Humano.

Milagro, Marzo 2014

---

Verónica Suárez Matamoros

C.I. 0926012576



## INDICE GENERAL

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR .....	ii
DECLARACIÓN JURADA DE LOS AUTORES.....	iii
DEDICATORIA.....	v
AGRADECIMIENTO.....	vi
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR.....	viii
ÍNDICE DE CUADROS .....	xiv
RESUMEN .....	xv
ABSTRACT .....	xvi
INTRODUCCIÓN .....	1
CAPITULO I.....	3
EL PROBLEMA .....	3
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
1.1.1 Problematización .....	3
1.1.2 Delimitación Del Problema.....	3
1.1.3 Formulación del Problema .....	4
1.1.4 Sistematización del Problema.....	4
1.1.5 Determinación del tema .....	4
1.2 OBJETIVOS.....	4
1.2.1 Objetivo General de la investigación.....	4
1.2.2 Objetivos Específicos de la investigación .....	5
1.3 JUSTIFICACIÓN.....	5
CAPITULO II .....	7
MARCO REFERENCIAL.....	7
2.1 MARCO TEORICO .....	7
2.1.1 Antecedentes históricos.....	7
2.1.2 Antecedentes Referenciales .....	9
2.2 MARCO LEGAL .....	12
2.3 MARCO CONCEPTUAL .....	19
2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES.....	24

2.4.1 Hipótesis General .....	24
2.4.2 Hipótesis Particulares .....	24
2.4.3 Declaración de variables.....	25
2.4.4Operacionalización de las Variables .....	26
CAPITULO III .....	27
MARCO METODOLOGICO .....	27
3.1 TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN Y SU PERSPECTIVA GENERAL.....	27
3.2 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA.....	28
3.2.1 Características de la población.....	28
3.2.2 Delimitación de la población .....	29
3.2.3Tipo de muestra .....	30
3.2.4 Tamaño de muestra.....	30
3.3 Los Métodos Y Las Técnicas .....	32
3.3.1 Método Teórico.....	32
3.3.2 Método empírico .....	33
3.3.3 Técnicas e instrumentos .....	34
3.4 Procesamiento estadístico de la información.....	34
CAPITULO IV .....	35
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS .....	35
4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL .....	35
4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVA.....	36
4.3 VERIFICACIÓN DE LAS HIPÓTESIS.....	59
CAPÍTULO V.....	60
PROPUESTA .....	60
5.1 TEMA .....	60
5.2 FUNDAMENTACIÓN .....	60
5.3 JUSTIFICACIÓN .....	61
5.4 OBJETIVOS .....	61
5.4.1 Objetivo General de la propuesta .....	61
5.4.2 Objetivos Específicos de la propuesta.....	62
5.5 UBICACIÓN .....	62

5.6	FACTIBILIDAD.....	63
5.6.1	Factibilidad Administrativa .....	63
5.6.2	Factibilidad Legal.....	63
5.6.3	Factibilidad Presupuestaria .....	63
5.6.4	Factibilidad Técnica .....	63
5.7	DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.....	64
5.7.1	Actividades. ....	65
5.7.2	Recursos, Análisis Financiero.....	66
5.7.3	Impacto.....	67
5.7.4	Cronograma.....	69
5.7.5	Lineamiento para evaluar la propuesta.....	70
	Anexo1:.....	76
	Matriz Metodológica .....	76
	Anexo 2:.....	78
	REGISTRO DE CONTROL, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE DISEÑO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.....	78
	Anexo3:.....	82
	Formato de encuesta .....	82
	Anexo 4:.....	85
	Manuales De Políticas Y Procedimientos .....	85

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Nivel de afectación de la productividad institucional con la falta o escasa documentación de procesos en la Unidad Administrativa de Talento Humano.....	37
Gráfico 2. Nivel de afectación del desempeño institucional por falta de documentación de los procesos en la Unidad de Talento Humano.....	38
Gráfico 3. Nivel de falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos para ascenso de personal docente titular. ....	39
Gráfico 4. Grado de falta documentación y difusión de políticas y procedimientos para cambio de categoría del personal docente titular.....	40
Gráfico 5. Grado de falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos para el cambio de dedicación del personal docente titular.....	41
Gráfico 6. Estimación del grado mejora del rendimiento del persona l institucional si se cuenta con documentación de los procesos.....	42
Gráfico 7. Grado de falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos para el anticipo de remuneraciones del personal de la institución. ....	43
Gráfico 8. Nivel de mejoraría la productividad institucional al contar con políticas y procedimientos para el reclutamiento y selección de personal.....	44
Gráfico 9. Grado de falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos para el reclutamiento y selección de personal. ....	45
Gráfico 10. Nivel de afectación del compromiso organizacional por la desactualización de las políticas y procedimientos de legalización de contratos y nombramiento docente. ....	46
Gráfico 11. Nivel de falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos para legalización de contratos y nombramiento docente. ....	47
Gráfico 12. Nivel de afectación de la productividad institucional con la falta o escasa documentación de procesos en la Unidad Administrativa de Talento Humano.....	48
Gráfico 13. Nivel de afectación del desempeño institucional por falta de documentación de los procesos en la Unidad de Talento Humano.....	49
Gráfico 14. Nivel de falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos para ascenso de personal docente titular. ....	50
Gráfico 15. Grado de falta documentación y difusión de políticas y procedimientos para cambio de categoría del personal docente titular.....	51
Gráfico 16. Grado de falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos para el cambio de dedicación del personal docente titular.....	52
Gráfico 17. Estimación del grado mejora del rendimiento del personal institucional si se cuenta con documentación de los procesos.....	53

Gráfico 18. Grado de falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos para el anticipo de remuneraciones del personal de la institución. ....	54
Gráfico 19. Nivel de mejoraría la productividad institucional al contar con políticas y procedimientos para el reclutamiento y selección de personal. ....	55
Gráfico 20. Grado de falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos para el reclutamiento y selección de personal. ....	56
Gráfico 21. Nivel de afectación del compromiso organizacional por la desactualización de las políticas y procedimientos de legalización de contratos y nombramiento docente. ....	57
Gráfico 22. Grado de falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos de legalización de contratos y nombramiento docente. ....	58
Gráfico 23. Ubicación Geográfica de la Universidad Estatal de Milagro. ....	62

## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1. Declaración de Variables.....	25
Cuadro 2. Operacionalización de las Variables.....	26
Cuadro 3.Muestra de personal administrativo, docente UNEMI.....	29
Cuadro 4.Simbología de ecuación muestral.....	31
Cuadro 5.Verificación de las hipótesis. ....	59
Cuadro 6.Equipo de trabajo del proyecto. ....	66
Cuadro 7.Recursos Materiales .....	67
Cuadro 8.Total de recursos financieros.....	67
Cuadro 9.Cronograma.....	69

## **RESUMEN**

El presente documento muestra información básica y necesaria para orientar a la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro en el levantamiento de información, la elaboración, diseño y actualización de sus manuales de políticas y procedimientos departamentales, mismos que servirán para definir de manera coordinada, la eficacia de estos procedimientos existentes internamente en esta institución, garantizando y elevando su efectividad de ejecución descrita en este manual. El proyecto surge de la necesidad de dar a conocer el comportamiento actual del sistema implementado en la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro, mediante la ejecución del proceso de levantamiento de información, concentrándonos como resultado del mismo en la obtención y recopilación de datos e información de su situación actual con el propósito único de identificar claramente sus problemas y/o mejorar la situación del mismo. Para el cumplimiento del presente trabajo de investigación se procedió a indagar a los principales afectados como son, todo el personal de la Unidad Administrativa de Talento Humano, profesores y directivos de la Universidad Estatal de Milagro a enero del 2014.

## **ABSTRACT**

This document presents basic and necessary to guide the Human Resource Management Unit of the State University of Milagro for information gathering, developing, designing and updating your departmental policy manuals and procedures, they will serve to define coordinated manner, the effectiveness of these existing procedures internally in this institution, ensuring its effectiveness and raising implementation described in this manual. The project arises from the need to publicize the current behavior implemented in the Human Resource Management Unit of the State University of Milagro, by running the process of information gathering system, as a result of it focusing on the collection and compilation data and information about its current position with the sole purpose of clearly identifying their problems and / or improve the situation the same. In pursuit of this research proceeded to investigate the most affected as they are, the entire staff of the Human Resource Management Unit , teachers and administrators at the State University of Milagro on January 2014.



## INTRODUCCIÓN

En nuestro medio hablar de procedimientos administrativos y tecnológicos es hablar de una transformación rutinaria que con el paso del tiempo podría verse desmejorada con el hábito de las tareas cotidianas, el creciente grado de especialización, como consecuencia de la división del trabajo hace necesario el uso de una herramienta que establezca los lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de una estructura organizacional. Así pues los manuales administrativos de políticas y procedimientos, representan una alternativa para este problema, ya que son de gran utilidad en la reducción de errores, en la observación de las políticas del organismo, facilitando la capacitación del nuevo personal, proporcionando una mejor y más rápida inducción a empleados en nuevos puesto. Por todo esto nuestro principal compromiso es brindarle a la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro este trabajo como una herramienta práctica para llevar a cabo el levantamiento de información de sus procedimientos, servir de apoyo estratégico para contribuir con la mejora en la gestión administrativa de la unidad y, por ende, mejorar la prestación de sus servicios a la Institución, puesto que en la actualidad la competitividad y la visión futurista de la mayor parte de las organizaciones, están en la búsqueda constante de mejorar cada día los procedimientos que mantienen activo continuamente la completa realización de funciones a cabalidad, haciendo uso como principal herramienta de trabajo esta guía de información. La finalidad de realizarlos manuales de políticas y procedimientos de la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro, es permitir plasmar la información clara, sencilla y concreta de cómo llevar a cabo la ejecución de cada procedimiento que existe en esta unidad. A través de esta herramienta se orienta y facilita el acceso de información a los miembros de la organización, mediante cursos de acción cumpliendo estrictamente los pasos para alcanzar las metas y objetivos, obteniendo excelencia en los resultados para la misma.

En primera parte este texto, muestra la relación existente en todo procedimiento: entrada o insumo, proceso de transformación, salida o bien/servicio recibido por el usuario. En segunda parte, contendrá información sobre la gestión por procesos: su concepto, su utilidad, su objetivo. Y como tercera sección redacta los pasos básicos que deberán seguirse para realizar un correcto levantamiento de información para redactar los manuales de políticas y procedimientos del departamento de forma concreta y simple.

Toda información detallada en este manual, beneficiara directamente a la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro puesto que esta propuesta será una herramienta primordial con la que contara el departamento para su óptimo desempeño y/o funcionamiento en cada una de sus labores cotidianas.

# **CAPITULO I**

## **EL PROBLEMA**

### **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **1.1.1 Problematización**

Actualmente la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro ha manifestado su inconformidad ante la falta de documentación y actualización de los manuales de políticas y procedimientos manejados dentro de esta área, hecho que afecta el nivel eficiencia en la ejecución de los mismos y por ende el desempeño general de la institución al constituirse la Unidad Administrativa de Talento Humano un elemento clave en la cadena de valor de la organización.

A consecuencia de esta problemática se han detectado de forma muy superficial los siguientes sub-problemas.

- Desactualización de las políticas y procedimientos para el ascenso, cambio de categoría o dedicación del personal docente titular de la institución.
- Falta de documentación y actualización de las políticas y procedimientos de anticipo de remuneraciones del personal de la institución.
- Documentación no actualizada de las políticas y procedimientos para el reclutamiento y selección de personal.
- Desactualización de políticas y procedimientos de la legalización de contratos y nombramiento de docentes.

#### **1.1.2 Delimitación Del Problema**

En la Universidad Estatal de Milagro, en la Unidad Administrativa de Talento Humano, en la ciudad de Milagro, provincia del Guayas, Ecuador, se llevara a cabo la actualización de los manuales de políticas y procedimientos mediante un proceso de levantamiento de información que consistirá en la recopilación

de datos obtenidos mediante encuestas realizadas a Docentes y Personal Administrativo de la Unidad Administrativa de Talento Humano, mismo que tendrá una duración de seis meses.

### **1.1.3 Formulación del Problema**

¿De qué manera incide la falta de documentación y actualización de los Manuales de Políticas y Procedimientos en la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro?

### **1.1.4 Sistematización del Problema**

- ¿De qué manera afecta la desactualización de las políticas y procedimientos para el ascenso, cambio de categoría o dedicación del personal docente titular al desempeño institucional?
- ¿De qué manera influye la falta de documentación y actualización de las políticas y procedimientos de anticipo de remuneraciones al personal de la institución?
- ¿De qué manera afecta la documentación no actualizada de las políticas y procedimientos para el reclutamiento y selección de personal a la productividad de la institución?
- ¿Cómo la desactualización políticas y procedimientos de legalización de contrato y nombramiento de personal afecta su compromiso con la organización?

### **1.1.5 Determinación del tema**

El enfoque del tema es el análisis de cómo afecta la falta de documentación y la desactualización de los manuales de políticas y procedimientos en la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro.

## **1.2 OBJETIVOS**

### **1.2.1 Objetivo General de la investigación**

Identificar la falta de documentación y desactualización de los Manuales de Políticas y Procedimientos que inciden en la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro en la productividad organizacional.

### **1.2.2 Objetivos Específicos de la investigación**

- Identificar la afectación de la desactualización de documentos de las políticas y procedimientos para el ascenso, cambio de categoría o dedicación del personal docente titular al desempeño institucional.
- Analizar la manera en que influye la falta de documentación y actualización de las políticas y procedimientos de anticipo de remuneraciones al personal de la institución.
- Identificar la manera cómo afecta la documentación no actualizada de las políticas y procedimientos para el reclutamiento y selección de personal a la productividad de la institución.
- Evaluar cómo la desactualización políticas y procedimientos de legalización de contrato y nombramiento de personal afecta su compromiso con la organización.

### **1.3 JUSTIFICACIÓN**

Uno de los principales activos de toda organización es el personal con que estas cuentan, motivo por el cual es importante estudiar la unidad que lo administra. Para el presente estudio se considera de vital importancia la revisión y el análisis de la documentación de los manuales de las políticas y procedimientos de la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro.

Iniciar el estudio planteado es pertinente, para ello se procederá a la revisión bibliográfica sobre las Unidades Administrativas de Talento Humano de las Universidades para luego aportar conclusiones sobre documentación y actualización de políticas y procedimientos, y su aporte a mejorar la productividad de las universidades.

Las universidades del Ecuador se encuentran en plena evolución con miras a superar satisfactoriamente el proceso de acreditación tanto institucional como de carreras como lo expresa la Asamblea Constituyente del 2008. La acreditación entre sus estándares de calidad define la existencia de políticas y procedimientos [1]. Por lo expuesto la presente investigación alcanzar relevancia y se justifica su desarrollo. Este proyecto de investigación plantea la revisión de las políticas y procedimientos de la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro.

Realizar este proyecto ayudará a los integrantes de la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro mejorar en la ejecución de sus procedimientos, mediante la documentación detallada y actualizada en los manuales de políticas y procedimientos, con ello contribuir a la productividad tanto del personal docente como no docente.

Para alcanzar el objetivo planteado, se realizará una revisión exhaustiva de la literatura sobre los manuales de políticas y procedimientos en las Unidades Administrativa de Talento Humano de las Universidades. Esto permitirá construir el marco teórico del presente trabajo de los manuales de políticas y procedimientos en las Unidades Administrativas de Talento Humano de las Universidades. También se realizara entrevistas a los involucrados para poder establecer las políticas y procedimientos que la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro requiera.

La ejecución de este proyecto permitirá a la Universidad Estatal de Milagro mejorar su productividad y con esto contar con docentes y personal administrativo además de sus servicios idóneos. Lo que redundará en procesos de docencia de mejor calidad contribuyendo de esta manera con mejores profesionales para el Ecuador.

## **CAPITULO II**

### **MARCO REFERENCIAL**

#### **2.1 MARCO TEORICO**

##### **2.1.1 Antecedentes históricos**

En sus inicios la Universidad tuvo la misión exclusiva de preservación y transmisión del conocimiento, es a finales de la II Guerra Mundial que se agrega la investigación a sus funciones; especialmente la investigación básica, con el objetivo de generar nuevos conocimientos a la de enseñanza [2]. Desde los 80 se incorpora una tercera misión que es la de servir o vincular los conocimientos a la sociedad, es decir debe ser pertinente [2]. Una cuarta función, la gestión administrativa, para el caso de las universidades ecuatorianas fue considerada [3]. Es en la función de Gestión Administrativa donde actualmente se encuentra la Unidad Administrativa de Talento Humano en las Universidades del Ecuador. La creciente competencia entre los proveedores de educación superior en todo el mundo transforma la educación, conducen a las universidades a aplicar las TIC a la enseñanza y el aprendizaje con el fin de satisfacer las necesidades de sus grupos de interés [4]. Pero tal incorporación de TIC no es exitosa si no se realiza primero la correcta definición y estructuración de sus procesos y procedimientos.

En el año 2008 la Asamblea Constituyente aprueba nueva Constitución Política de la Republica, que entre las mejoras a la Educación Superior establece que la educación pública será universal y laica en todos sus niveles, y gratuita hasta el tercer nivel de educación superior inclusive. Que el sistema de educación superior estará integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y conservatorios de música y

artes, debidamente acreditados y evaluados. Que el ingreso a las instituciones públicas de educación superior se regulará a través de un sistema de nivelación y admisión, definido en la ley. Que en el plazo de cinco años a partir de la entrada en vigencia de la nueva Constitución, todas las instituciones de educación superior, así como sus carreras, programas y posgrados deberán ser evaluados y acreditados conforme a la ley. En caso de no superar la evaluación y acreditación, quedarán fuera del sistema de educación superior [1].

En el año 2009 el Mandato Presidencial No. 14 dispuso la Evaluación de Desempeño Institucional de las Universidades y Escuelas Politécnicas del Ecuador al ese entonces Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación, este estudio terminó con una categorización desde la letra A hasta la letra E de las universidades [5].

Según la Ley Orgánica de Educación Superior aprobada en octubre del 2010 los principales lineamientos que se fijan son: Que los organismos públicos que rigen el Sistema de Educación Superior son: a) El Consejo de Educación Superior (CES); y, b) El Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES). Que los organismos de consulta del Sistema de Educación Superior son: la Asamblea del Sistema de Educación Superior y los Comités Regionales Consultivos de Planificación de la Educación Superior. Que los estudiantes de último año deberán rendir un examen complementario tomado por CEAACES para evaluar la calidad de los programas o carreras, si dos años seguidos el 60% o más no aprueben este examen el programa o carrera será cerrado. El CEAACES tomará un examen habilitante para el ejercicio de la profesión para las carreras que pongan en riesgo la salud y la vida. Que se garantizan los derechos a los docentes a la capacitación y perfeccionamiento constante[3].

La Universidad Estatal de Milagro (UNEMI) tiene su origen como Extensión de la Universidad de Estatal de Guayaquil en el año de 1969, operó de esta manera hasta 7 de febrero del 2001 que nace como autónoma. Al ser creada la Universidad Estatal de Milagro en la función de gestión administrativa contaba entre otros departamentos con el de departamento Recursos Humanos. El 21 de Mayo del 2002 el Consejo Universitario crea y adiciona responsabilidades a este departamento y se modifica la estructura denominándola Departamento



Administrativo y de Recursos Humanos, estuvo trabajando así este departamento hasta que septiembre del 2007 el mismo Consejo Universitario divide en departamento Administrativo y la Unidad de Talento Humano, como actualmente se la conoce[6].

Producto de la evolución de la Unidad Administrativa de Talento Humano, se tienen manuales de políticas y procedimientos pero estos no se encuentran ajustados 100% a los que realiza la referida Unidad Administrativa.

Los manuales de políticas y procedimientos tienen sus inicios como instrumentos técnicos alrededor del siglo XIX y surgen por la necesidad es informar e instruir a los soldados durante la II Guerra Mundial [7]. En la actualidad los manuales de políticas y procedimientos o manuales administrativos son una herramienta importante para garantizar el control interno en las organizaciones, es así que las instituciones de todo tipo cuentan con una Unidad Administrativa que se encarga de su definición y mantenimiento.

### **2.1.2 Antecedentes Referenciales**

Sarmiento (2010) en su estudio sobre Diseño de Procedimientos y Técnicas de Selección por Competencias para Personal de Secretaría de Unidades Académicas de la Universidad Estatal de Milagro ya abordó tópicos relacionados con el presente trabajo identificando que entre las falencias en la realización de tareas, está inmerso los conocimientos a aplicar en el cargo, debido a que si se hubiere realizado la selección con postulantes de niveles en conocimientos altos en el área tecnológica, y de habilidades comunicativas, el desarrollo en la gestión fuera de otra categoría y que la falta de estudio de los procesos de selección, descripción de cargos y administración de los mismos; ha desarrollado el llamado “exceso de trabajo”, infiriendo este en la gestión administrativa a cumplir por las actuales ocupantes del cargo. Lo indicado surge de no contar con procedimientos definidos formalmente en la institución.

La Universidad Estatal de Milagro en el año 2010, realiza la definición de su estructura organizacional por procesos punto de partida e insumo para el presente trabajo[9]. Es este documento se definió el mapa de procesos del ese entonces departamento de Recursos Humanos, hoy Talento Humano.

Toapaxi (2012) obtuvo como resultado en su trabajo sobre Rediseño de los Manuales de Políticas y Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos de la Universidad Estatal de Milagro que en el departamento se tiene desconocimiento sobre la importancia en la aplicación de un manual, sin embargo consideran necesario su empleo, a pesar de que no tienen procedimientos documentados, estas falencias se dan por no realizar una adecuada revisión de los procedimientos de cada área, por ello consideran necesario la aplicación de este tipo de herramientas. Este estudio concluye que es importante realizar el rediseño de los manuales de políticas y procedimientos y se ejecutó; como las organizaciones son dinámicas se debe mantener en constante actualización la documentación de procedimientos, por ello es relevante el presente trabajo.

Así podemos sustentarlo y mantenerlo en referencia a lo siguiente:

**Institución:** UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE DE IBARRA-ECUADOR

**Tema:** Manual de Procedimientos técnicos – administrativo para el área de avalúos y catastros municipal de Ibarra.

**Autores:** Reina Vásquez, Luis Núñez Ortiz

**Título:** Diseñar un Manual de Procedimientos Técnico-Administrativo con la descripción detallada de actividades a cumplir en orden secuencial de su ejecución.

**Fecha:** Año 2013- Julio

**Resumen:** “Este estudio está orientado a mejorar los procedimientos técnico-administrativos para el área de Avalúos y Catastros Municipal del Cantón Ibarra. El propósito es diseñar un manual para optimizar la atención al usuario y normalizar las formas y rutinas de trabajo, con la descripción documentada de las actividades y con conocimiento, por el avance tecnológico, la posibilidad de introducir mejoras, o eliminar pasos repetitivos en los procedimientos y que nos permita tener una información catastral predial urbana y rural certera, confiable y oportuna, lo que contribuirá a una mejor recaudación de impuestos, tasas, contribución de mejoras, con estricto apego a la Ley y a las Ordenanzas Municipales respectivas. La herramienta más eficaz para la toma de decisiones en una organización o institución son los manuales administrativos, estos facilitan el aprendizaje al personal proporcionando la orientación exacta de las

actividades en las unidades administrativas, esencialmente dentro del ámbito operativo o de ejecución, con esta herramienta se trata de mejorar y orientar los esfuerzos del funcionario, para lograr la realización del trabajo que se le ha encomendado. El desarrollo del presente trabajo se estructuró en cuatro capítulos, en el primer capítulo se realizó un diagnóstico situacional, las funciones establecidas en las diferentes áreas de trabajo, y el diagnóstico final de las encuestas realizadas, en el segundo capítulo se refiere al marco teórico de las actividades y su administración, en el tercer capítulo se establece la propuesta del manual de procedimientos y su finalidad, en el cuarto capítulo se determina los niveles de impactos del presente trabajo, y para finalizar se establecen las conclusiones y recomendaciones, resultado de la investigación”.<sup>1</sup>

**Institución:** UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO.

**Tema:** Elaboración de un Manual de Procedimientos en el área de Producción de la Empresa Curtidura Pico.

**Autores:** ROBERTO CARLOS ACOSTA GÓMEZ.

**Título:** Elaboración de un Manual de Procedimientos en el área de Producción de la Empresa Curtidura Pico.

**Fecha:** AÑO 2008

**Resumen:** “El presente trabajo consiste en la elaboración de un Manual de Procedimientos usando información obtenida en el área de producción de la empresa Curtiduría Pico, en el cual se describe cada una de las operaciones a seguir en la elaboración del cuero curtido Wet - blue.

Este manual pretende servir de apoyo para identificar y analizar los diferentes procesos de producción existentes en la empresa, de una forma sencilla y clara para que los trabajadores se orienten de una mejor manera”.<sup>2</sup>

**Institución:** UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO.

**Tema:** Modelo de Procedimientos técnicos –operativos para el mejoramiento de la productividad de la Constructora Bayas Freire Cía. Ltda. En la ciudad de Ambato.

---

<sup>1</sup><http://repositorio.utn.edu.ec/handle>.

<sup>2</sup> [Repo.uta.edu.ec/handle/123456789/274](http://Repo.uta.edu.ec/handle/123456789/274)

**Autores:** Jessica Silvana Villacrés Gómez.

**Título:** Modelo de Procedimientos técnicos –operativos para el mejoramiento de la productividad de la Constructora Bayas Freire Cía. Ltda. En la ciudad de Ambato.

**Fecha:** Julio, 2012

**Resumen:** “La Constructora Bayas Freire Cía. Ltda., es una empresa dedicada a la construcción de casas, urbanizaciones, adecuaciones y mantenimiento de viviendas.

Tiene ya diez años laborando en este campo, lo que le ha obligado a adquirir nueva maquinaria y terrenos para construir, así como a incrementar la plantilla del personal de obreros para poder cumplir con la demanda existente.

El desarrollo alcanzado, también ha generado el apareamiento y descubrimiento de varios problemas. Como consecuencia la investigadora se ha direccionado a proponer un Modelo de Procedimientos técnicos – operativos que mejore la productividad de esta empresa, ya que esta herramienta técnica de organización ayudará a coordinar actividades, evitar duplicidades y a su vez a regular la carga laboral; indicando al personal interno de la empresa lo que deben hacer y cómo deben hacer.

Como resultados en el desarrollo de esta investigación se logró determinar la verdadera necesidad de la implementación de un Modelo de Procedimientos. Así también la comprobación de la hipótesis de trabajo, a través del cálculo del Chi Cuadrado, donde se rechazó la hipótesis nula y se determinó la relación entre el Modelo de Procedimientos técnicos operativos y la Productividad.

En síntesis, dentro de la propuesta para desarrollar el Manual de Procedimientos se tomó el Modelo de E. Benjamín Franklin F. y se lo adaptó de acuerdo a las necesidades reales de la empresa, debido a que posee una estructura de fácil comprensión tanto para su elaboración como para su implementación”.<sup>3</sup>

## **2.2 MARCO LEGAL**

UNEMI (2011) en su modelo educativo sostiene que hay disposiciones legales que actualmente expide el Ministerio de Relaciones Laborales (MRL) anteriormente regida por la SENRES, para todas las Instituciones educativas de

---

<sup>3</sup><http://repo.uta.edu.ec/handle/123456789/2230>

nivel superior en los sectores públicos y privados, y que se deben de adaptar a la Norma Técnica de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES)[3], [11]. Estos lineamientos indican que las estructuras organizacionales deben ser por procesos en las instituciones de este tipo, estas instrucciones son las que dan el soporte legal al desarrollo del presente trabajo. En el desarrollo de cada política y procedimiento en el presente estudio se abordan los artículos específicos de las leyes referidas.

## **LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

### **a) Planificación del Talento Humano para Distributivos de Remuneraciones**

**Art. 149 de la LOES.-** Tipos de profesores o profesoras y tiempo de dedicación.- Los profesores o profesoras e investigadores o investigadoras serán: titulares, invitados, ocasionales u honorarios.

Los profesores titulares podrán ser principales, agregados o auxiliares. El reglamento del sistema de carrera del profesor e investigador regulará los requisitos y sus respectivos concursos. El tiempo de dedicación podrá ser exclusiva o tiempo completo, es decir, con cuarenta horas semanales; semiexclusiva o medio tiempo, es decir, con veinte horas semanales; a tiempo parcial, con menos de veinte horas semanales. Ningún profesor o funcionario administrativo con dedicación exclusiva o tiempo completo podrá desempeñar simultáneamente dos o más cargos de tiempo completo en el sistema educativo, en el sector público o en el sector privado. El Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior. Normará esta clasificación, estableciendo las limitaciones de los profesores.

### **Artículo 1 del reglamento LOES**

**De la gestión educativa universitaria.-**La gestión educativa universitaria comprende el ejercicio de funciones de rector, vicerrector, decano, sub-decano, director de escuela, departamento o de un centro de instituto de investigación, coordinador de programa, editor académico, director o miembro editorial de una

revista indexada o miembro del máximo órgano colegiado académico superior de una universidad o escuela politécnica.

El ejercicio de funciones en el nivel jerárquico superior en el sector público y sus equivalentes en el sector privado, se entenderá como experiencia en gestión para efecto de aplicación de la ley y este reglamento<sup>4</sup>

## **LEY ORGANICA DE SERVICIO PÚBLICO, LOSEP**

**Artículo 9 de la LOSEP sobre pluriempleo;** que menciona que se concederá el permiso al servidor para el ejercicio de la docencia en Universidades, Escuelas Politécnicas Públicas y Privadas, Orquestas Sinfónicas y Conservatorios de Música, siempre que el ejercicio de la docencia lo permita y no interfiera con el desempeño de la función pública y la totalidad de la jornada de trabajo institucional.

**Artículo 141 [Reglamento Losep].-** De la planificación institucional del talento humano.- Sobre la base de las políticas, normas e instrumentos del Ministerio de Relaciones Laborales, las UATH, de conformidad con el plan estratégico institucional, portafolio de productos, servicios, procesos, y procedimientos diseñarán los lineamientos en que se fundamentarán las diferentes unidades o procesos administrativos, para la elaboración de la planificación del talento humano necesario en cada una de ellas.

Posteriormente las UATH deberán remitir la información en el término señalado en el segundo inciso del artículo 56 de la LOSEP, para la aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales. La planificación del talento humano se constituirá en un referente para los procesos de creación de puestos, la contratación de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, los convenios o contratos de pasantías o prácticas laborales, la supresión de puestos y demás movimientos de personal, y se registrarán en el sistema de información que el Ministerio de Relaciones Laborales determine.

**Artículo 56 [Ley LOSEP].-** De la planificación institucional del talento humano.- Las Unidades de Administración del Talento Humano estructurarán, elaborarán y presentarán la planificación del talento humano, en función de los planes,

---

<sup>4</sup> <http://www.ces.gob.ec/descargas/ley-organica-de-educacion-superior>

programas, proyectos y procesos a ser ejecutados

Las Unidades de Administración del Talento Humano de las Entidades del Sector Público, enviarán al Ministerio de Relaciones Laborales, la planificación institucional del talento humano para el año siguiente para su aprobación, la cual se presentará treinta días posteriores a la expedición de las Directrices Presupuestarias para la Proforma Presupuestaria del año correspondiente.

Esta norma no se aplicará a los miembros activos de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional, Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y a las entidades sujetas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo<sup>5</sup>

REPÚBLICA DEL ECUADOR  
**CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**RPC-SO-037-No.265-2012**  
**EL CONSEJO OE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**b) Distributivos de Carga Horaria**

- La aprobación de los distributivos de carga horaria consiste en validar, modificar y aprobar propuestas en instancias con Comisión Académica y el Honorable Consejo Universitario y como lo predetermine el o los procedimientos de Distribución de la Carga horaria docente.

**c) De la dedicación del profesor investigador:** El artículo 10 del reglamento de escalafón del profesor investigador menciona lo siguiente:

“Art. 10.- Del tiempo de dedicación del personal académico.- Los miembros del personal académico de una universidad o escuela politécnica pública o particular, en razón del tiempo semanal de trabajo, tendrán una de las siguientes dedicaciones:

1. Exclusiva o tiempo completo, con cuarenta horas semanales;
2. Semi exclusiva o medio tiempo, con veinte horas semanales; y,
3. Tiempo parcial, con menos de veinte horas semanales.”

---

<sup>5</sup> [http://www.ambato.gob.ec/registropropiedad/LEY\\_ORGANICA\\_DEL\\_SERVICIO\\_PUBLICO.pdf](http://www.ambato.gob.ec/registropropiedad/LEY_ORGANICA_DEL_SERVICIO_PUBLICO.pdf)

**d) De la categoría.- El artículo 43 del reglamento escalafón del profesor investigador menciona lo siguiente**

“Art. 43.- Categoría.- Se entiende por categoría cada uno de los grupos en los que el personal académico titular puede ingresar en el escalafón. Al efecto, se reconocen tres categorías: Auxiliar, Agregado y Principal. Estas categorías no pueden ser divididas en subcategorías.”

**e) En la fase operativa de la Comisión Académica en el cambio de categoría o de dedicación,** se tendrá como delegado a un representante del Departamento de Recursos Humanos o Unidad de Talento Humano, por la responsabilidad sobre el Desarrollo Profesional del Servidor y la trazabilidad al proceso (docente titular).

**f) La Documentación complementaria y la solicitada en el proceso de cambio de categoría o de dedicación** es estricta responsabilidad del Docente seleccionado presentarlo a la Unidad de Talento Humano y a las instancias conforme señale el reglamento de escalafón del profesor investigador vigente

1. Certificación de no tener impedimento legal
2. Control pluriempleo
3. Control nepotismo
4. Declaración juramentada

**g) La solicitudes de cambios de categorías o de dedicación** deben estar motivadas alineada a los objetivos operativos de la Unidad

**h) El informe de factibilidad para cambio de categorías o de dedicación,** debe estar motivado por la Comisión Académica o Autoridad Académica Institucional de la Unemi o quien haga las veces de ella y debe estar en base a la necesidad institucional, el reglamento al escalafón del profesor investigador vigente, el buen uso y la optimización de recursos públicos, la masa salarial y políticas de acción afirmativa para aprobación del Órgano Colegiado Superior y para su observancia de la Unidad de Talento Humano

**i) La solicitud de cambio de categoría o dedicación que realizan las Unidades organizacionales (Académicas)** con respecto a sus docentes, es el



requerimiento motivado que se hacen en los periodos de planificación para el siguiente periodo económico institucional.

- j) El informe de factibilidad debe estar aprobado mediante resolución de Órgano Colegiado Superior para que el mismo en lo que respecta a su contenido sea considerado en el próximo periodo presupuestario.
- k) Las Unidades organizacionales favorecidas con los informes aprobados por el Órgano Colegiado Superior incorporarán en su planificación, alineándolo lo resuelto en sus objetivos operativos.
- l) La Unidad de Talento Humano o quien haga las veces de ella incorporará de igual forma en su planificación lo aprobado por Órgano Colegiado Superior, para intervención en los procesos de cambio de categoría y/o dedicación
- m) Para aquellas solicitudes de cambio de dedicación no contempladas en la planificación, de igual forma se evaluará la necesidad institucional, el reglamento al escalafón del profesor investigador artículo 12, el buen uso de y la optimización de los recursos, la masa salarial y políticas de acción afirmativa, artículo 12 del Reglamento de escalafón del profesor investigador “Art. 12.- Modificación del régimen de dedicación.- La modificación del régimen de dedicación del personal académico de las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares podrá realizarse hasta por dos ocasiones en cada año y será resuelta por el órgano colegiado académico superior, siempre que haya sido prevista en el presupuesto institucional y el profesor e investigador solicite o acepte dicha modificación.”
- n) La unidad de Talento Humano, en caso de encontrarse inconforme con lo resuelto en el informe de factibilidad para cambio de categoría y/o dedicación para docentes con nombramiento, realizará un informe especial en base antecedentes, consideraciones y conclusiones remitiéndolo a la máxima autoridad o delegado, este informe no es vinculante a lo resuelto por las autoridades, pero si indicativo; su único objetivo es hacer hincapié técnicamente sobre consecuencias y las responsabilidades; el no emitirlo significaría que está de acuerdo con lo resuelto
- o) La Autorización para el cambio de categoría y/o de dedicación para docentes con nombramiento (Acción de personal), es la disposición que el rector o delegado dispone se realicen las gestiones una vez realizado el

proceso según como corresponda para el cambio de categoría o de dedicación.

- p) A Conocimiento de la Unidad de Talento Humano sobre la resolución del Órgano Colegiado Superior sobre cambios de categoría y/o dedicación, podrá solicitar mediante oficio la autorización expresa para agilizar el proceso.

**Nota:** En medida de los cambios organizacionales con respecto a denominaciones de cargos del procedimiento , estos se actualizarán una vez aprobados por la entidad del Ramo (Ministerio de Relaciones Laborales) tamizados en los índices de cargos via estatutos por procesos, mientras tanto se mantendrán vigentes.<sup>6</sup>

### DE LOS ANTICIPOS Y REMUNERACIONES

- a) Se concederá a los funcionarios y servidores de la institución un anticipo de hasta tres remuneraciones mensuales unificadas.
- b) Se observará para aprobar la solicitud el mantenimiento mínimo del 40% de liquidez incluyendo la cuota del pago por el anticipo del servidor de la última remuneración recibida.
- c) La o el servidor, podrá mantener vigente un solo anticipo. Podrá pre cancelar con fondos propios el saldo del anticipo, pero no podrá solicitar un anticipo para cancelar un anticipo vigente.
- d) Los regidos por código de trabajo tendrán derecho a un anticipo de hasta por dos (2) remuneraciones mensuales unificadas, según OFICIO del Ministerio de Relaciones Laborales No. MRL-AGHT-2012-EDT4993, Decreto ejecutivo 1710 publicado en Registro Oficial 594 de 20 de mayo de 2009
- e) El tiempo a descontar es hasta 12 meses para el personal de planta y para personal contratado hasta la fecha de término del contrato, en ambos casos se descontará el 70% de un RMU si las cuotas incluyen al mes de diciembre.
- f) Si el servidor desempeña 2 cargos, se otorgará un solo anticipo y la liquidez se establecerá por el cargo que solicita

---

<sup>6</sup> <http://umet.edu.ec/pdf/Reglamento-de-Escalafon-y-Carrera-del-Docente-e-Investigador-RPC-SO-037-No.265-2012.pdf>

- g) Del 1 al 10 de cada mes se liquidará, sin embargo para efectuarlo se receptorán como máximo del 1 al 5 de cada mes la documentación pertinente emitida por la UATH.
- h) La institución por medio de la Dirección financiera se reserva el derecho de la liquidez presupuestaria para los anticipos, coordinando con la Unidad de Talento Humano un promedio mínimo sustentable para este tipo de autorizaciones y no afectar la liquidez presupuestaria institucional.
- i) No se aprobará solicitud de anticipo de remuneraciones en el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal, ni tampoco podrán proceder a renovar el anticipo otorgado mientras no se haya cancelado la totalidad del mismo.<sup>7</sup>

### **2.3 MARCO CONCEPTUAL**

- **Procesos**

Para Johansson et al (1995) un proceso es la serie de actividades lógicas y ordenadas que deben ser definibles, repetibles, predecibles y mensurables, toma insumos y llevan a la obtención de productos que pueden ser un bien o un servicio, idealmente la transformación que ocurre en el proceso agrega valor a la materia prima o insumos recibidos y crea un producto útil para el receptor.

- **Políticas**

Franzé (2004) expone que según Aristóteles política es un saber y una práctica, para realizar una actividad de manera cabal hay que poseer un saber acerca de su naturaleza, saber para qué ha sido hecha; concluye en que es saber tomar las decisiones que realicen en cada circunstancia el fin natural, bueno y en bien común. Apegado al más ámbito organizacional, una política es el enunciado que guía alcanzar dentro de la empresa lo que sostiene Franzé.

- **Procedimientos**

Es la documentación o especificación del orden cronológico y la secuencia de actividades que deben seguir en la realización de un proceso[14].

---

<sup>7</sup> <http://www.politica.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/11/2.A.2-Resoluci%C3%B3n-sobre-el-reglamento-de-anticipos.pdf>

- **Talento Humano**

Fuenmayor, Rafael, & Chacín (2010) sostienen que Jericó en 2001 define talento humano como la capacidad de la persona que comprende de manera inteligente la forma de resolver problemas en determinada ocupación, asumiendo sus habilidades, destrezas, experiencias y aptitudes propias de las personas talentosas. Incluye además, no sólo el esfuerzo o la actividad humana, sino también otros factores o elementos que movilizan al ser humano, tales como: competencias, experiencias, motivación, intereses, vocación, aptitudes, potencialidades, salud, entre otros.

- **Tipo de profesores o profesoras**

Según el artículo 149 de la Ley Orgánica de Educación Superior, los profesores o profesoras e investigadores o investigadoras serán: titulares, invitados, ocasionales u honorarios. Los profesores titulares podrán ser principales, agregados o auxiliares. El reglamento del sistema de carrera del profesor e investigador regulará los requisitos y sus respectivos concursos[3].

- **Dedicación del personal docente titular**

El tiempo de dedicación del personal docente titular según el artículo 149 de la Ley Orgánica de Educación Superior podrá ser exclusiva o tiempo completo, es decir, con cuarenta horas semanales; semiexclusiva o medio tiempo, es decir, con veinte horas semanales; a tiempo parcial, con menos de veinte horas semanales. Ningún profesor o funcionario administrativo con dedicación exclusiva o tiempo completo podrá desempeñar simultáneamente dos o más cargos de tiempo completo en el sistema educativo, en el sector público o en el sector privado [3].

- **Evaluación de desempeño**

Henríquez & Calderón (2012) sostienen que el concepto técnico del desempeño, se focaliza principalmente a una forma de medir el aporte de cada trabajador al logro de objetivos. Ello es un buen punto de partida, sin embargo y lamentablemente, aún no hay acuerdo en la forma de evaluar el desempeño, y tampoco se hace una referencia sobre los efectos que

pueden y van a existir necesariamente en el sistema de evaluación, producto de la internalización que la organización debe hacer, de manera obligatoria, a circunstancias y hechos concretos que producen cambios que se están desarrollando en el entorno.

- **Reclutamiento y selección de personal**

Arango (2012) coincide en lo expuesto por Chiavenato en el 2000 que el proceso de selección consiste en una serie de fases iniciales que deben ser claramente definidas que incluye: Detectar y analizar las necesidades de selección, describir y analizar la posición a cubrir, establecer la forma de reclutamiento, concertar de entrevistas, entrevistas más técnicas de selección, elaborar informes y realizar la entrevista final. Organizaciones de todo tipo, realizan una aplicación similar de esta secuencia de procesos al incorporar talento humano.

- **Entrenamiento y capacitación**

El entrenamiento es el proceso de desarrollo de cualidades del Talento Humano para habilitarlos, con el fin de que sean más productivos y contribuyan mejor a la consecución de los objetivos de la organización. El propósito es aumentar la productividad de los individuos en sus cargos influyendo en sus comportamientos. El entrenamiento se orienta al presente, se enfoca hacia el cargo actual y busca mejorar las habilidades y capacidades relacionadas con el desempeño del cargo. Las etapas del entrenamiento son:

- a) Diagnóstico: necesidades de entrenamiento
- b) Diseño: programa de entrenamiento
- c) Implementación: aplicación del programa
- d) Evaluación: verificación de resultados

Los procedimientos en una organización, se identifican a partir de la propia constitución de la entidad, quien define sus objetivos, productos o servicios y funciones. Todos estos aspectos, junto con la definición de la misión de la organización (que determina el valor agregado de la propia entidad), son los que dan lugar a la formalización de los procesos y subprocesos que debe realizar tanto la universidad en su conjunto, como los diferentes sectores,

que son los que llevan a cabo las funciones dentro de la misma, a fin de cumplir con los objetivos, productos o servicios que le son demandados.<sup>8</sup>

- **Contratación**

La contratación es formalizar con apego a la ley, la futura relación de trabajo para garantizar los intereses y derechos tanto del trabajador como la empresa.

Al momento de realizar una contratación es importante considerar todos los aspectos que requiere el puesto para evitar que se contrate a una persona que no posea las cualidades necesarias, ya que esa persona no será idónea, sino que además se mostrará refractaria a todas las políticas y normas de la institución, produciendo de esta manera que se incurra en gastos innecesarios y que no se alcance los objetivos deseados.

- **Remuneración**

La remuneración constituye todo cuanto el empleado recibe directa e indirectamente como resultado del trabajo que realiza en una organización. La remuneración incluye todas las formas de pago o compensaciones dadas a los empleados, derivadas de su empleo. El nivel de remuneración es el elemento esencial en la posición competitiva de la organización en el mercado laboral y en sus relaciones con sus propios empleados.

La remuneración es todo lo que una persona recibe como retorno por la ejecución de las tareas organizacionales. Está compuesta básicamente por: salario, gratificaciones, bonos, comisiones, premios.

- **Análisis de puestos**

Es el procedimiento que recopila información sobre diferentes aspectos de puestos específicos:

- **Actividades del Puesto.-** Explica el cómo, porque y cuando un trabajador debe realizar actividades relacionadas con su labor de acuerdo al cargo estudiado.
- **Comportamientos Humanos.-** Es la forma de saber el comportamiento de los empleados tales como sensibilidad, inteligencia, etc.

---

<sup>8</sup>CHIAVENATO, Idalberto. Administración de Recursos Humanos: McGraw – Hill, 5ª Edición

- Máquinas, Herramientas, Equipo y Auxiliares utilizados en el trabajo.- Información sobre toda la fabricación, procesamiento tanto de los productos que se ofrecen como de los servicios que se brindan.
- Estándares de Desempeño.- Información por la cual se evalúa el desempeño laboral mediante los estándares de desempeño apropiados.
- Requisitos de Personal.- Todo lo correspondiente a las habilidades de las personas interesadas en el puesto, requisitos personales, etc.
- **Admisión del Talento Humano**  
También denominado proceso de provisión o suministro, el proceso de admisión se halla relacionado con el abastecimiento de personas a la organización. Este proceso representa la puerta de acceso de las personas en el sistema organizacional.
- **Eficacia**  
Eficacia es el logro de las metas propuestas obteniendo los resultados esperados, aunque no se tenga en consideración los recursos asignados para ello.
- **Eficiencia**  
Nos referimos a eficiencia lograr las metas establecidas utilizando los recursos disponibles de manera apropiada.
- **Abordar.-** Empezar las acciones que se pueden realizar dentro de una actividad.
- **Análisis.-** consiste en identificar los partes de un todo, separarlos y analizarlos para lograr acceder a sus principios más básicos
- **Control.-** Es un mecanismo que permite la oportuna corrección de ineficiencias en el curso de la formulación.
- **Conceptualizar.-** tener una idea clara de una actividad específica
- **Diagramas.-** Es un gráfico estructurado de información relativa o inherente de algún tipo de situación sea este político o económico de una institución o nación que sea visualizado en forma tabulado y/o numérico.

- **Enfatizar.-** dar realce a cada actividad a realizarse sin pérdida de tiempo
- **Evolución.-** Proceso que tiene como el crecimiento de una actividad mediante la aplicación de procedimientos.
- **Metodológico.-** métodos a seguir para llegar a un fin específico.
- **Macro proceso.-** Estema principal que engloba sub categorías como proceso, actividades y tareas.
- **Premisas.-**Idea que sirve para un razonamiento.
- **Procedimientos.-** conjunto de pasos sistemáticos que sirven para llegar a un fin específico.
- **Planificación.-** conjunto de procedimientos realizados en un orden determinado para realizar alguna actividad.

## **2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES**

### **2.4.1 Hipótesis General**

La falta de documentación de los manuales de políticas y procedimientos en la Unidad de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro incide en la productividad institucional.

### **2.4.2 Hipótesis Particulares**

- La desactualización de las políticas y procedimientos para el ascenso, cambio de categoría o dedicación del personal docente titular afectan al desempeño.
- La falta de documentación actualizada de las políticas y procedimientos de anticipo de remuneraciones afecta el rendimiento del personal de la institución.
- La documentación no actualizada de las políticas y procedimientos para el reclutamiento y selección de personal afecta a la productividad de la institución.



- La desactualización de políticas y procedimientos de la legalización de contratos y nombramiento de docentes afecta su compromiso con la organización.

### 2.4.3 Declaración de variables

**Cuadro 1.** Declaración de Variables

<b>VARIABLES INDEPENDIENTE</b>	<b>VARIABLES DEPENDIENTE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación de los manuales de políticas y procedimientos en la Unidad de Talento Humano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Productividad institucional.</li> </ul>
<b>VARIABLES INDEPENDIENTES</b>	<b>VARIABLES DEPENDIENTES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas y procedimientos el cambio de categoría del personal docente titular.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeño institucional.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación actualizada de las políticas y procedimientos de anticipo de remuneraciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendimiento del personal de la institución.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación no actualizada de las políticas y procedimientos para el reclutamiento y selección de personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Productividad de la institución.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas y procedimientos de la legalización de contratos y nombramiento de docentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>

**Fuente:** Datos elaborador por el autor.

## 2.4.4 Operacionalización de las Variables

**Cuadro 2.** Operacionalización de las Variables.

VARIABLES INDEPENDIENTES	CONCEPTUALIZACIONES	DIMENSIONES	INDICADORES	INSTRUMENTO DE MEDICION
Documentación de los manuales de políticas y procedimientos en la Unidad de Talento Humano.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El departamento debe tener conocimiento de la optimización de los procedimientos para beneficio del mismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefes departamentales</li> <li>Secretarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grado de documentación de manuales de políticas y procedimientos en la Unidad de Talento Humano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrevista</li> <li>Encuestas</li> </ul>
Políticas y procedimientos el cambio de categoría del personal docente titular.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es la información que necesita el usuario para la utilización de los manuales la cual es específica y concreta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directores</li> <li>Administrativos</li> <li>Docentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existencia de manuales de políticas y procedimientos para el cambio de dedicación del personal docente titular.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrevista</li> <li>Encuestas</li> </ul>
Documentación actualizada de las políticas y procedimientos de anticipo de remuneraciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El desempeño laboral se mide a través del desarrollo óptimo del trabajo realizado por parte de recurso humano de la institución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directores</li> <li>Administrativos</li> <li>Docentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existencia de manuales de políticas y procedimientos para anticipo de remuneraciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrevista</li> <li>Encuestas</li> </ul>
Documentación no actualizada de las políticas y procedimientos para el reclutamiento y selección de personal.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Directores</li> <li>Administrativos</li> <li>Docentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existencia de manuales de políticas y procedimientos para el reclutamiento y selección de personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrevista</li> <li>Encuestas</li> </ul>
Políticas y procedimientos de legalización de contrato y nombramiento docente		<ul style="list-style-type: none"> <li>Directores</li> <li>Administrativos</li> <li>Docentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-existencia de políticas y procedimientos de legalización y nombramiento docente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrevista</li> <li>Encuestas</li> </ul>

**Fuente:** Datos elaborados por el autor.

## **CAPITULO III**

### **MARCO METODOLOGICO**

#### **3.1 TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN Y SU PERSPECTIVA GENERAL**

Para cumplir los objetivos, responder a las preguntas de investigación y someter las hipótesis a prueba, se debe determinar el diseño de la investigación [18]. Atendiendo al enfoque de la investigación según Hernández et., al (2006), al igual que otros autores muestran una de las clasificaciones más conocidas agrupados los métodos de búsqueda en los métodos cuantitativos o cualitativos y mixtos. Como este estudio tiene dos fases, ambos métodos se utilizarán, es decir tiene enfoque mixto.

Para llevar a cabo este proyecto de investigación, inicialmente se realizó un diagnóstico sobre la situación planteada; como segundo paso, se planteó y fundamentar con bases teóricas la propuesta a elaborar los procedimientos metodológicos, así como actividades y recursos necesarios para llevar adelante la ejecución. Sumado a esto, se emplearán varios aspectos que han sido rigurosamente seleccionados los mismos que se definen a continuación:

- Según su finalidad, esta investigación es aplicada, puesto que es la respuesta efectiva y fundamentada al problema detectado, describiéndolo y analizándolo en el cual utilizaremos los conocimientos que alcancemos conseguir, dependiendo siempre de los resultados que recolectemos en base al marco teórico; es decir, se interesa fundamentalmente por la propuesta de solución.
- En relación a su objetivo gnoseológico, es descriptiva, ya que busca mostrar el problema planteado y sus características, su objetivo es conocer situaciones, actitudes y costumbres que predominen a través de la

descripción, misma que no se limita a recoger datos, sino a su predicción e identificación de las relaciones que existan entre dos o más variables.

- En relación a su contexto, es de campo, pues su contenido consiste en la recopilación de datos, extraídos directamente de la realidad donde suceden los hechos, sin manipular o controlar alguna de las variables.
- En relación al control de las variables, este trabajo es de carácter no experimental, dado que es un problema que existe, por lo tanto no manipulamos las variables y se basa fundamentalmente en la observación de los hechos.
- En relación a la orientación temporal, la presente investigación es de tipo transversal, puesto que se recolectó datos en un solo momento y su propósito es describir las variables y analizar su incidencia en un momento dado.
- En relación a su diseño debe ser declarado como mixto, es decir cualitativo y cuantitativo porque vamos a describir la realidad del fenómeno en estudio para obtener un entendimiento lo más profundo posible y también nos permitirá examinar los datos de manera numérica haciendo uso de la estadística para determinar el mayor factor que incide en sus procesos.

## **3.2 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA**

### **3.2.1 Características de la población**

Como parte del estudio participaron los docentes y el personal administrativo de la Unidad Administrativa de Talento Humano, que laboran en la Universidad Estatal de Milagro, del cantón Milagro, ubicada en Km 1,5 vía a Virgen de Fátima (Km 26), durante el período lectivo 2013-2014.

Es importante destacar, que la población a la cual se aplica este estudio, son quienes van a proporcionar la información pertinente y referente a los procedimientos, políticas y otros factores que contribuyen a generar las problemáticas existentes en cada procedimientos de la Unidad Administrativa de Talento Humano, en este estudio se contemplan encuestas dirigidas a Docentes y Personal Administrativo de la Unidad de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro. El universo de esta propuesta está integrado por el personal de la Unidad Administrativa de Talento Humano y de los colaboradores que reciben sus servicios.

**Cuadro 3.**Muestra de personal administrativo, docente UNEMI.

<b>DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>		
Docentes con Nombramiento	95	
Docentes Contratados	128	
<b>Sub-Total</b>	<b>223</b>	<b>223</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO</b>		
Personal Talento Humano	12	
<b>Sub-Total</b>	<b>12</b>	<b>12</b>

**Fuente:** Unidad Administrativa de Talento Humano. Octubre 2013.

El personal administrativo de la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro está constituido de la siguiente manera:

- Director
- Asistente
- Auxiliar de Talento Humano
- Asistente
- Analista de desarrollo de la institución
- Asistente
- Administradora de nómina
- Asistente
- Analista
- Secretaria
- Analista
- Trabajadora social

### **3.2.2 Delimitación de la población**

La investigación se realizó a una población finita de 155 personas, incluidas en ellas Docentes y Personal Administrativo que interactúan directa e indirectamente con los procedimientos de la Unidad de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro.

Teniendo en consideración el tamaño de la población se decidió estudiarla en su totalidad al Personal Administrativo de la Unidad de Talento Humano 12 y seleccionar una muestra de 143 personas para el caso de los docentes.

Criterios de inclusión de los Docentes y Personal de la Unidad de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro:

- Docentes y Personal Administrativo de ambos sexos.
- Docentes de las diversas Unidades Académicas pertenecientes a la Universidad Estatal de Milagro.
- Todo el Personal Administrativo de la Unidad de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro.

### 3.2.3 Tipo de muestra

En referencia con lo establecido en las características y delimitación de la población finita, se destaca que quienes aportaran al presente proyecto con la información probabilística cuantiosa y con alta importancia serán los Docentes y Personal Administrativo de la Unidad de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro. La muestra obtenida para determinar los docentes a estudiar, fue aleatoria simple.

### Unidad de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro

- **Área Administrativa:**
  - Director de Recursos Humanos
  - Asistente de Recursos Humanos
  - Secretarias
- **Área de Docencia:**
  - Docentes

### 3.2.4 Tamaño de muestra

Para establecer el tamaño de la muestra, la calcularemos mediante la siguiente expresión matemática de manera probabilística:

$$n = \frac{Npq}{(N-1) \frac{Z^2}{E^2} + pq}$$

$Z^2$       Dónde:

**Cuadro 4.** Simbología de ecuación muestral

n	Tamaño de la muestra.
p	Posibilidad de que ocurra un evento, p= 0,5
N	Tamaño de la población.
E	Error, se considera el 5%; E=0,05
q	Posibilidad de no ocurrencia de un evento q= 0,5.
Z	Nivel de confianza, que para el 95%, Z= 1,96

**Fuente:** Datos elaborados por el autor.

El tamaño de la muestra que se utilizara es la siguiente:

$$n = \frac{223 (0,5) (0,5)}{(223 - 1) (0,05)^2 + (0,5) (0,5)} (1,96)^2$$

$$n = \frac{55,75}{0,555 + (0,5) (0,5)} 3,8416$$

$$n = \frac{55,75}{0,14 + 0,25}$$

$$n = \frac{55,75}{0,39} \approx 142,9$$

143 Docentes de la Universidad Estatal de Milagro corresponden a la muestra de los seleccionados al azar más 12 colaboradores administrativos de la Unidad de Talento Humano.

### **3.3 Los Métodos Y Las Técnicas**

#### **3.3.1 Método Teórico**

Los métodos teóricos son utilizados para procesar la información teórica y la que se ha obtenido por la aplicación de los métodos empíricos, para el presente trabajo se utilizaron los siguientes métodos:

#### **Método Inductivo – Deductivo**

Este método nos permite analizar ordenadamente el problema y lograr establecer el origen y causa de la investigación, dado que el método inductivo va de lo particular a lo general y el deductivo es el análisis que se inicia a partir de las características generales para luego aplicarlo a casos individuales y comprobar así su validez.

#### **Histórico-Lógico**

Este método se refiere a los diversos problemas o fenómenos que no se presentan de manera repentina en la comunidad, sino que es el resultado de un largo proceso que lo origina o da lugar a su existencia. Esta evolución no es repetitiva de manera similar, sino que va cambiando de acuerdo a determinadas tendencias o expresiones que ayudan a implementarlos de una manera secuencial de un determinado problema.

#### **Analítico-Sintético**

Es un método mediante el cual se llega a la verdad de las cosas por medio de un análisis, dado que primero se separan los elementos que intervienen en el fenómeno determinado para luego unir los elementos que tienen relación lógica y de esa manera demostrar la verdad del conocimiento.



### **Hipotético Deductivo**

Es el procedimiento o camino a seguir del investigador para hacer de su actividad una práctica científica, por medio de la observación del fenómeno de estudio, por la creación de una hipótesis para explicar dicho fenómeno, por la deducción de consecuencias o proposiciones mayormente elementales que la propia hipótesis, y la verificación o comprobación de la verdad de sus enunciados deducidos comparándolos con la experiencia.

### **3.3.2 Método empírico**

Estos métodos, son la elaboración de un cuestionario cuya aplicación nos permite conocer las opiniones y valoraciones sobre nuestro tema de estudio en los sujetos encuestados, que mediante la observación y análisis estadísticos es el más usado en el campo de las ciencias. Es resultado fundamentalmente de la experiencia porque posibilita revelar las relaciones esenciales y las características fundamentales del objeto investigado a través de procedimientos prácticos con el objeto y diversos medios de estudio.

### **Encuesta**

La encuesta es un instrumento el cual nos permite identificar las variables, son un banco de preguntas diseñadas por parte del investigador, quien utiliza procedimientos estandarizados de interrogación con el fin de conseguir mediciones cuantitativas de la población.

### **Entrevista**

Consiste en la recolección de información a través de una conversación con el sujeto entrevistado el mismo que responderá a las preguntas previamente elaboradas en función a las dimensiones que se pretenden estudiar.

### **Triangulación de Datos**

Se constituye como una de las técnicas más empleadas para el procesamiento de los datos de investigaciones cualitativas, puesto que contribuyen a elevar la objetividad del análisis de los datos y a ganar una relativa de mayor credibilidad de los hechos, ya que se trata de delimitar no simplemente la ocurrencia ocasional de algo sino las huellas de la existencia social o cultural del problema.

### **3.3.3 Técnicas e instrumentos**

Para cada proceso de investigación se necesitara del uso de diversas técnicas, que permitan al investigador obtener toda la información o datos que se requiere para el desarrollo del mismo.

#### **Entrevista**

Se escogió este instrumento dado que es un elemento útil para obtener información mediante un diálogo mantenido en un encuentro formal con la Directora de la institución Educativa antes mencionada; previa a la entrevista se elaboró un banco de preguntas planteadas de manera clara, precisa y sencilla, la cual nos ayudará a sistematizar la información que exponga la entrevistada y direccionar así la problemática que se encuentra en la escuela.

#### **Encuesta**

Se ha seleccionado esta técnica porque nos proporcionó la debida información en base de un breve cuestionario que deberá ser llenado libremente con respuestas claras y precisas, este cuestionario se formuló con preguntas de opción múltiple para los estudiantes y docentes cuya estructura se ve enfocada en el reconocimiento de la problemática planteada.

#### **Fichaje**

Instrumento utilizado por el investigador para clasificar y anotar diversa información, necesaria para apoyar la realización dela investigación.

### **3.4 Procesamiento estadístico de la información**

Los datos obtenidos de los instrumentos aplicados serán tabulados y resumidos en tablas estadísticas, desarrollándose estas de manera computarizada, posteriormente los datos se presentarán de manera escrita, tabulada y graficada, empleándose gráfica de tipo pastel con el respectivo análisis de los resultados obtenidos, ubicando escala de medición acerca de la población estudiada y principales hallazgos.

## **CAPITULO IV**

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

#### **4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL**

Los manuales son herramientas básicas de soporte con que cuentan las instituciones para facilitar el debido perfeccionamiento de las funciones administrativas y operativas, ya que estos se establecen como un instrumento de comunicación entre los procesos y el talento humano.

Existe diversidad entre los tipos de manuales, pues estos satisfacen distintas necesidades a sus usuarios. También se los puede definir como cuerpo sistemático en donde se encontraran las descripciones de las diversas actividades que deben ser ejecutadas por los usuarios que han sido designados como dueños de los procesos.

Este trabajo de investigación está enfocado en el Departamento de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro, el mismo que presenta un alto porcentaje de desactualización en su manuales de procesos, evitando así la operación óptima y la eficiencia en los procesos que maneja el talento humano que labora en este departamento.

Con el propósito de garantizar información veraz en el resultado de la presente investigación, se ha considerado una aplicación de encuestas clasificadas en dos grupos de estudio, la primera realizada en el Departamento de Talento Humanos de la Universidad Estatal de Milagro enfocada al personal administrativo que labora en esta área, y la segunda al personal docente de la Universidad Estatal de Milagro.

El resultado de estas encuestas arrojará datos informativos con los cuales se procederá a realizar la representación de cuadros y gráficos estadísticos, para de esta manera analizar cada uno de los criterios de los encuestados.

#### **4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVA**

Considerando el resultado obtenido de las encuestas de este trabajo investigativo, se deduce la situación actual en la que se encuentra el Departamento de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro, luego se procedió a tabular cada uno de los datos obtenidos como resultados de las encuestas realizadas, utilizando el programa Microsoft Excel.

La ejecución de este instrumento de medición se la efectuó al Personal Administrativo del Departamento de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro y Docentes de la misma institución educativa, teniendo como resultado un total de 155 personas sometidas a la realización de encuestas.

Una vez analizado los resultados que generaron las encuestas realizadas, se puede efectuar una comparación con las hipótesis de la investigación de los procesos del Departamento de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro; además la evolución administrativa exige un trabajo por resultado, requiriéndose de procesos eficientes, actualizados que eviten la duplicación y la pérdida de tiempo en cada tarea ejecutada.

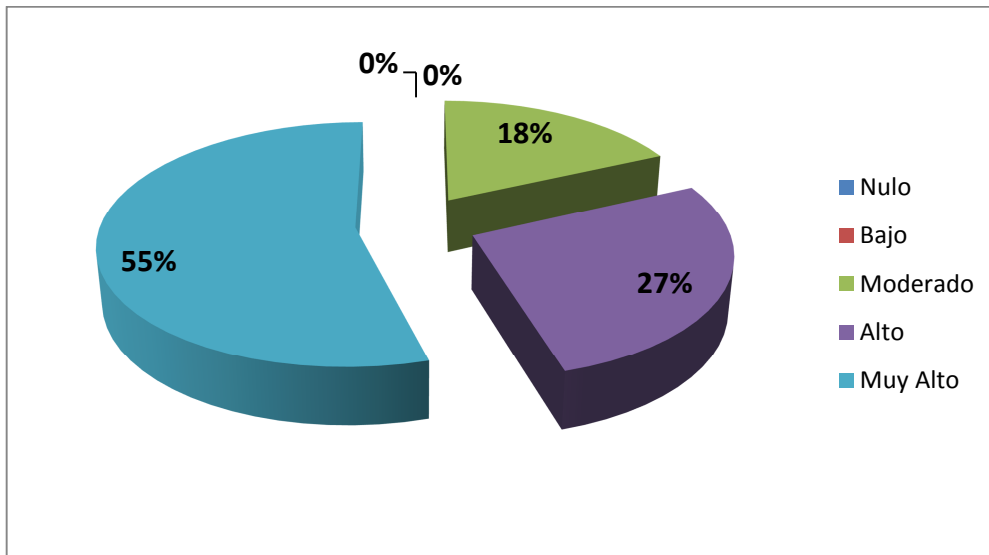
Es importante ratificar que las encuestas realizadas al Personal Administrativo del Departamento de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro y Docentes, se tomó en consideración preguntas correspondientes a el conocimiento sobre la existencia de los Manuales Políticas y Procedimiento dentro del Departamento de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro, la confiabilidad en la atención del personal en el departamento ya mencionado, los servicios que el mismo presta a sus usuarios.

A continuación se detalla una lista de preguntas que se procedió a realizar a los encuestados:

#### **ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL QUE LABORA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO A ENERO DEL 2014.**

1. ¿En qué nivel estima usted se afecta el nivel de productividad institucional con la falta o escasa documentación de procesos en la Unidad Administrativa de Talento Humano?

**Gráfico 1.** Nivel de afectación de la productividad institucional con la falta o escasa documentación de procesos en la Unidad Administrativa de Talento Humano.



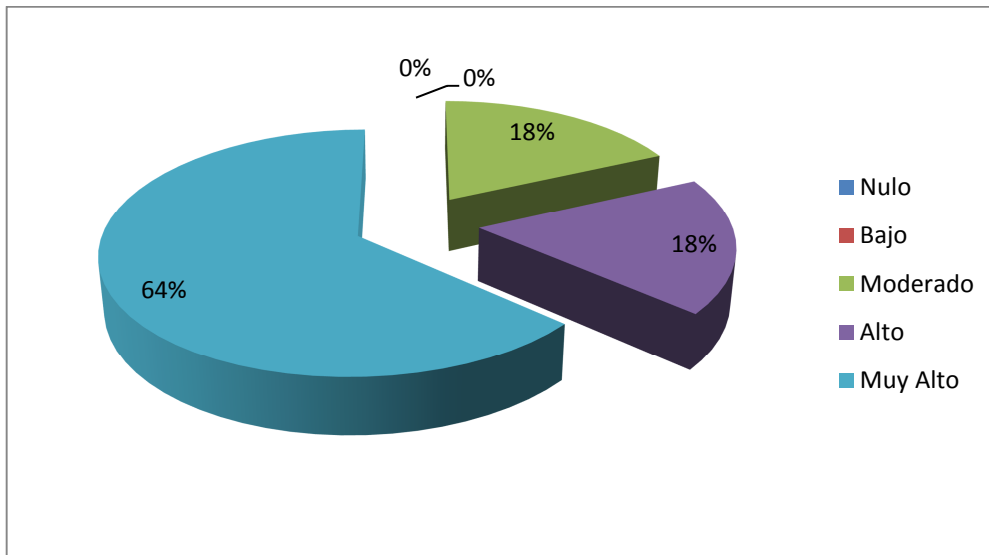
**Fuente:** Datos obtenidos en encuesta realizadas por el autor.

**Análisis.-** Se puede apreciar en el **Gráfico 1**, que el 55% del personal que labora en la Unidad Administrativa de Talento Humano opina que la afectación del nivel de productividad institucional por la falta o escasa documentación de proceso en esta dependencia es muy alto, el 27% cree que es alto, 18% estima que es moderado y no existen funcionarios que opinen que sea bajo o nulo.

**Conclusión.-** Más del 80% de los funcionarios de la Unidad de Talento Humano consideran que la productividad institucional se ve afectada por no contar con una documentación efectiva de los procesos de esta dependencia. Por lo que se considera imprescindible que se ejecuten las acciones necesarias que permitan actualizar el manual de políticas y procedimientos de la unidad referida.

2. ¿Cuál es el nivel de afectación del desempeño institucional que usted estima por causa de la falta o escasa documentación de procesos en la Unidad de Talento Humano?

**Gráfico 2.** Nivel de afectación del desempeño institucional por falta de documentación de los procesos en la Unidad de Talento Humano.



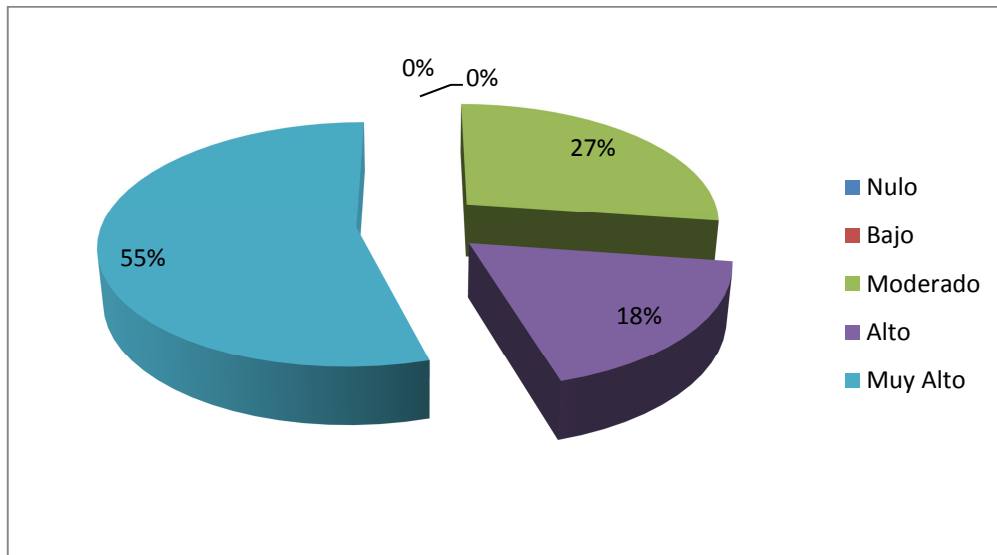
**Fuente:** Datos obtenidos en encuesta realizadas por el autor.

**Análisis.-** El **Gráfico 2** evidencia la opinión de los funcionarios de la Unidad Administrativa de Talento Humano que sostienen en 64% que el nivel de afectación del desempeño institucional es muy altamente afectado por la falta de documentación de sus procesos, el 18 % que es alto, el 18% moderado; y estando el 0 % en Bajo y Nulo.

**Conclusión.-** Mayoritariamente los funcionarios de la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro creen que la falta de documentación de sus procesos, afecta el nivel de desempeño institucional. Por lo tanto se debe realizar la documentación de las políticas y procedimientos de la Unidad de Talento Humano y de esta manera minimizar la afectación del desempeño institucional.

3. ¿Cuál es el nivel de la falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos para el ascenso de personal docente titular en la Universidad Estatal de Milagro?

**Gráfico 3.** Nivel de falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos para ascenso de personal docente titular.



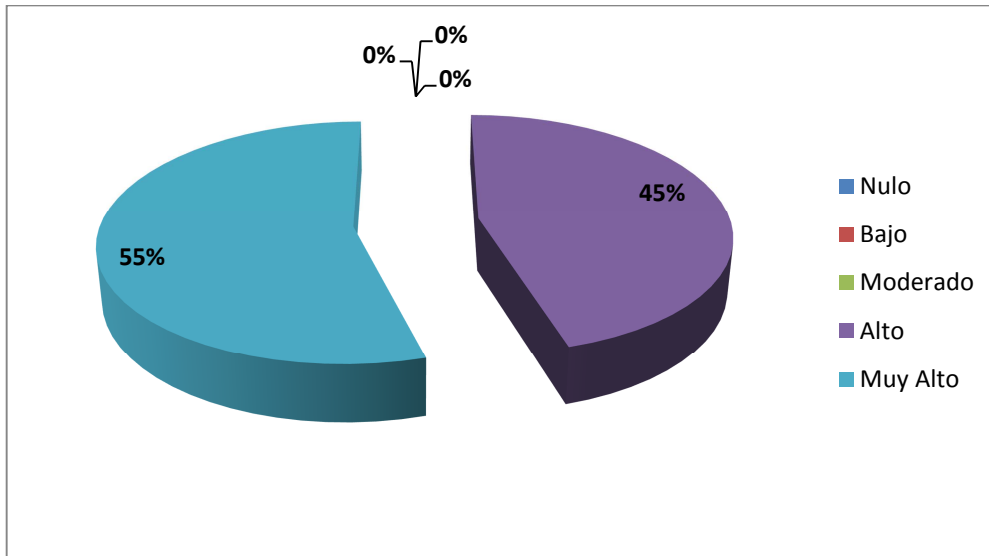
**Fuente:** Datos obtenidos en encuesta realizadas por el autor.

**Análisis.-** Se puede apreciar en el **Gráfico 3**, que el 55% de los funcionarios de la Unidad de Talento Humano manifiestan que es muy alto con el nivel de falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos para ascenso de personal docente titular, el 18% que es alto, el 27% que es moderado; mientras que el 0 % bajo y nulo.

**Conclusión.-** Más del 70% de los funcionarios de la Unidad de Talento Humano sostienen que es alto el nivel de falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos para el ascenso de personal docente de titular. Es recomendable actualizar y difundir el manual de políticas y procedimientos para ascenso del personal docente titular de la Universidad Estatal de Milagro.

4. ¿Cuál es el grado de falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos para el cambio de categoría del personal docente titular?

**Gráfico 4.** Grado de falta documentación y difusión de políticas y procedimientos para cambio de categoría del personal docente titular.



**Fuente:** Datos obtenidos en encuesta realizadas por el autor.

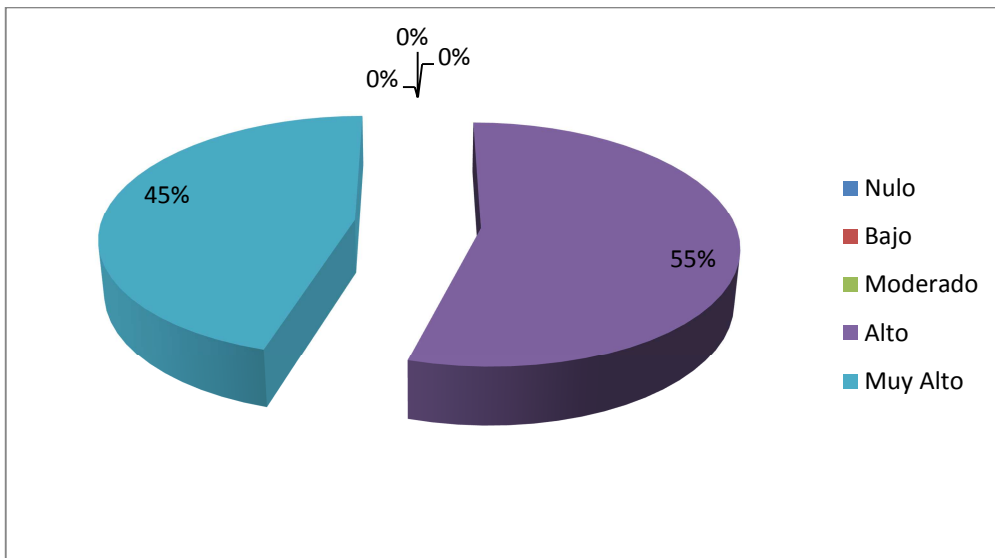
**Análisis.-** El **Gráfico 4**, muestra que el 55% del personal de la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro sostiene que es muy alto el grado de falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos para cambio de categoría del personal docente titular, el 45% que es alto; en tanto que el 0% que es moderado, bajo y nulo.

**Conclusión.-** La mayor parte de los funcionarios de la Unidad de Talento Humano sostienen que es muy alto el grado de falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos para cambio de categoría del personal docente titular. Es procedente actualizar y difundir el manual de políticas y procedimientos para cambio de categoría del personal docente titular de la Universidad Estatal de Milagro.



5. ¿Cuál es el grado falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos para el cambio de dedicación del personal docente titular?

**Gráfico 5.** Grado de falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos para el cambio de dedicación del personal docente titular.



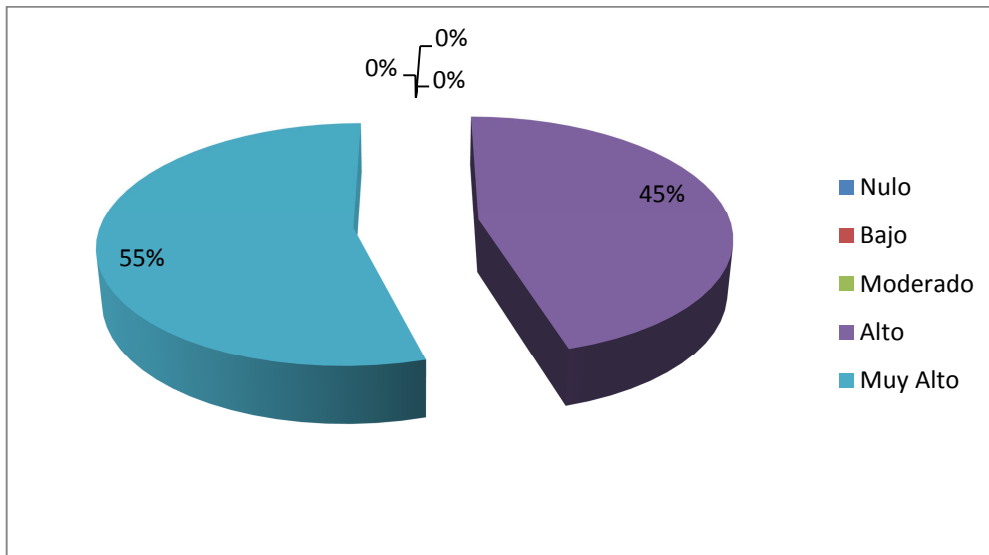
**Fuente:** Datos obtenidos en encuesta realizadas por el autor.

**Análisis.-** Se puede apreciar en el **Gráfico 5**, que el personal que labora en la Unidad Administrativa de Talento Humano opina en 45% que el grado falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos para el cambio de dedicación del personal docente titular es muy alto, el 55%alto; en tanto que el 0 % que es moderado, bajo y nulo.

**Conclusión.-** Con los datos obtenidos de la opinión de los funcionarios de la Unidad de Talento Humano se tiene que es alto el grado de falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos para el cambio de dedicación del personal docente titular. Por lo encontrado es recomendable actualizar y difundir el manual de políticas y procedimientos para el cambio de dedicación del personal docente titular de la Universidad Estatal de Milagro.

6. ¿En qué grado estima usted mejoraría el rendimiento del personal institucional si se cuenta con documentación de los procesos de la Unidad de Talento Humano?

**Gráfico 6.** Estimación del grado mejora del rendimiento del personal institucional si se cuenta con documentación de los procesos.



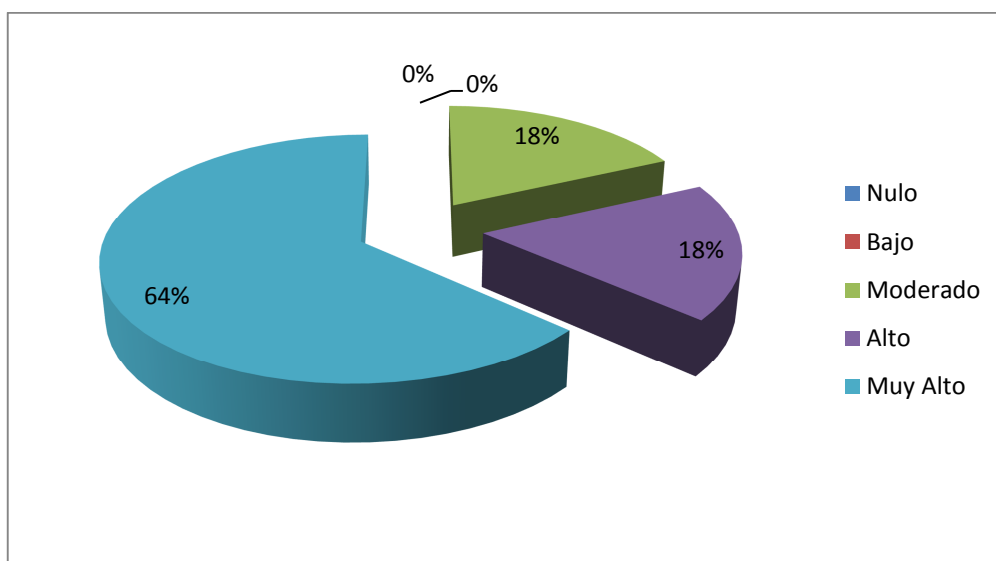
**Fuente:** Datos obtenidos en encuesta realizadas por el autor.

**Análisis.-** El **Gráfico 6**, muestra que el 55% del personal de la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro sostiene que es muy alto el grado de mejora del rendimiento del personal institucional si se cuenta con documentación de los procesos, el 45% que es alto; en tanto que el 0% que es moderado, bajo y nulo.

**Conclusión.-** La mayor parte de los funcionarios de la Unidad de Talento Humano sostienen que es muy alto el grado mejora del rendimiento del personal institucional si se cuenta con documentación de los procesos. Por lo que con la finalidad de mejorar el rendimiento del personal se debe actualizar y difundir el manual de políticas y procedimientos de la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro.

7. ¿Cuál es el grado de falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos para el anticipo de remuneraciones del personal que labora en la institución?

**Gráfico 7.** Grado de falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos para el anticipo de remuneraciones del personal de la institución.



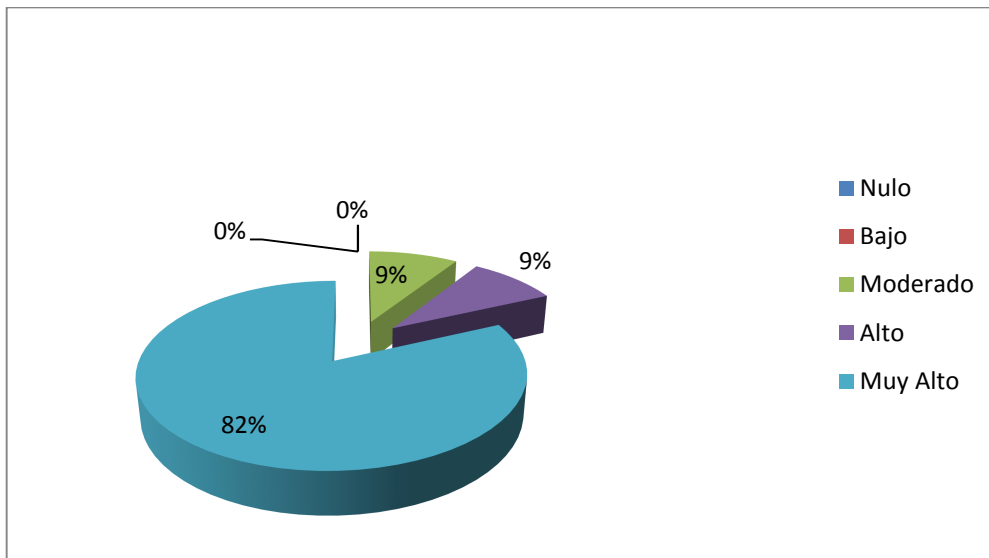
**Fuente:** Datos obtenidos en encuesta realizadas por el autor.

**Análisis.-** El **Gráfico 7**, muestra que el 64% del personal de la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro sostiene que el grado de falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos para el anticipo de remuneraciones del personal que labora en la institución es muy alto, el 18% que es alto, otro 18% que es moderado; en tanto que el 0% que es bajo y nulo.

**Conclusión.-** Como la mayor parte de los funcionarios de la Unidad de Talento Humano sostienen que es muy alto el grado de falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos para el anticipo de remuneraciones del personal que labora en la institución. Se deben realizar las acciones necesarias a fin de actualizar y difundir el manual de políticas y procedimientos para anticipo de remuneraciones del personal que labora en la Universidad Estatal de Milagro.

8. ¿En qué nivel estima usted mejoraría la productividad institucional al contar con políticas y procedimientos para el reclutamiento y selección de personal?

**Gráfico 8.** Nivel de mejoraría la productividad institucional al contar con políticas y procedimientos para el reclutamiento y selección de personal.



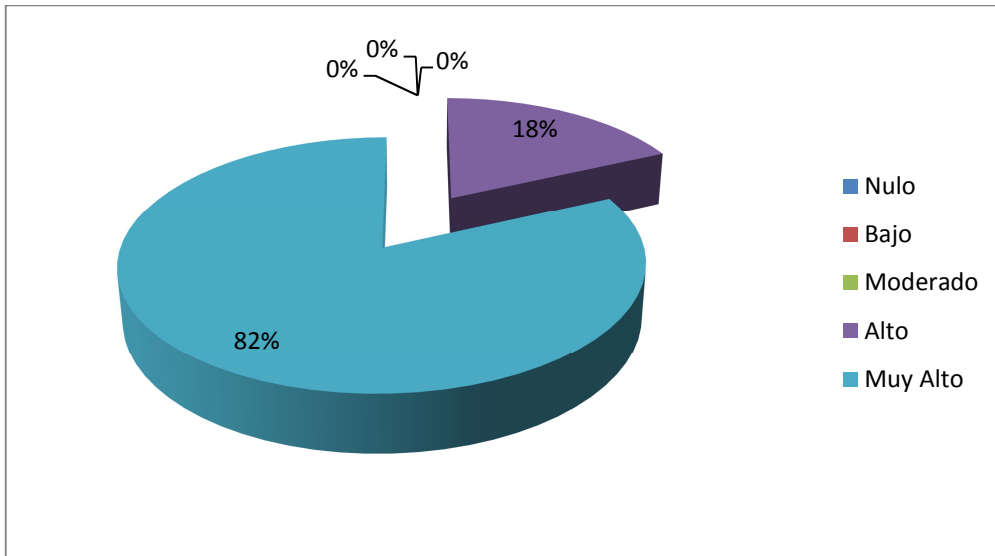
**Fuente:** Datos obtenidos en encuesta realizadas por el autor.

**Análisis.-** El **Gráfico 8**, muestra que el 82% del personal de la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro sostiene que es muy alto el grado de mejora de la productividad institucional al contar con políticas y procedimientos para el reclutamiento y selección de personal, el 9% que es alto, otro 9% que es moderado; en tanto que el 0% que es bajo y nulo.

**Conclusión.-** Es amplia la opinión de los funcionarios de la Unidad de Talento Humano sostienen que mejora de la productividad institucional al contar con políticas y procedimientos para el reclutamiento y selección de personal. Por lo que con la finalidad de mejorar productividad del personal, se debe actualizar y difundir el manual de políticas y procedimientos para el reclutamiento y selección de personal de la Universidad Estatal de Milagro.

9. ¿Cuál es el grado de falta de documentación y difusión de las políticas y procedimientos para el reclutamiento y selección de personal?

**Gráfico 9.** Grado de falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos para el reclutamiento y selección de personal.



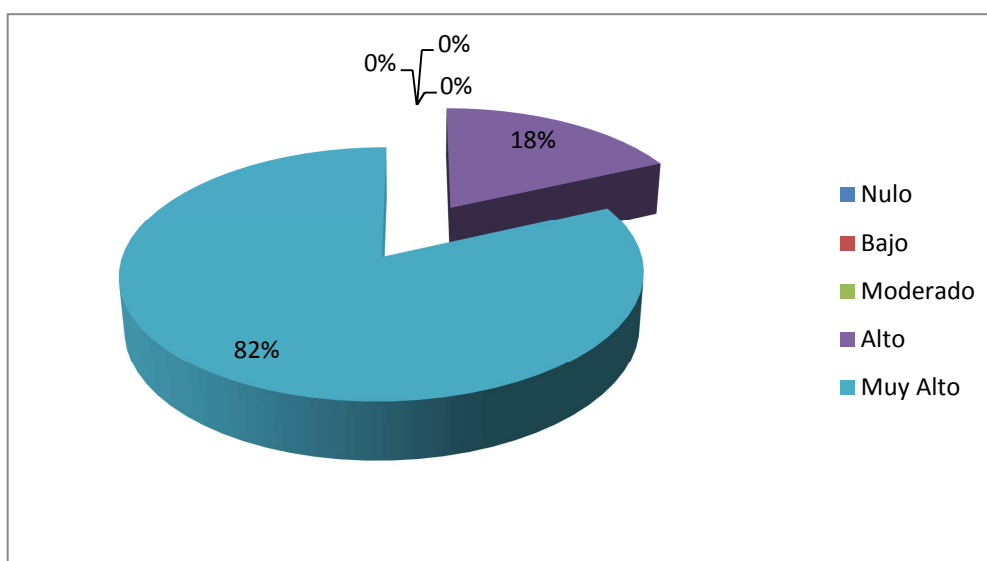
**Fuente:** Datos obtenidos en encuesta realizadas por el autor.

**Análisis.-** El **Gráfico 9**, muestra que el 82% del personal de la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro sostiene que el grado de falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos para el reclutamiento y selección de personal es muy alto, el 18% que es alto; en tanto que el 0% que es bajo y nulo.

**Conclusión.-** Como la mayor parte de los funcionarios de la Unidad de Talento Humano sostienen que es muy alto el grado detectado con falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos para el reclutamiento y selección de personal. Se deben realizar las acciones necesarias a fin de actualizar y difundir el manual de políticas y procedimientos para el reclutamiento y selección de personal de la Universidad Estatal de Milagro.

10. ¿En qué nivel estima usted es afectado el compromiso organizacional del personal de la Universidad Estatal de Milagro por la desactualización de las políticas y procedimientos de legalización de contratos y nombramiento docente?

**Gráfico 10.** Nivel de afectación del compromiso organizacional por la desactualización de las políticas y procedimientos de legalización de contratos y nombramiento docente.



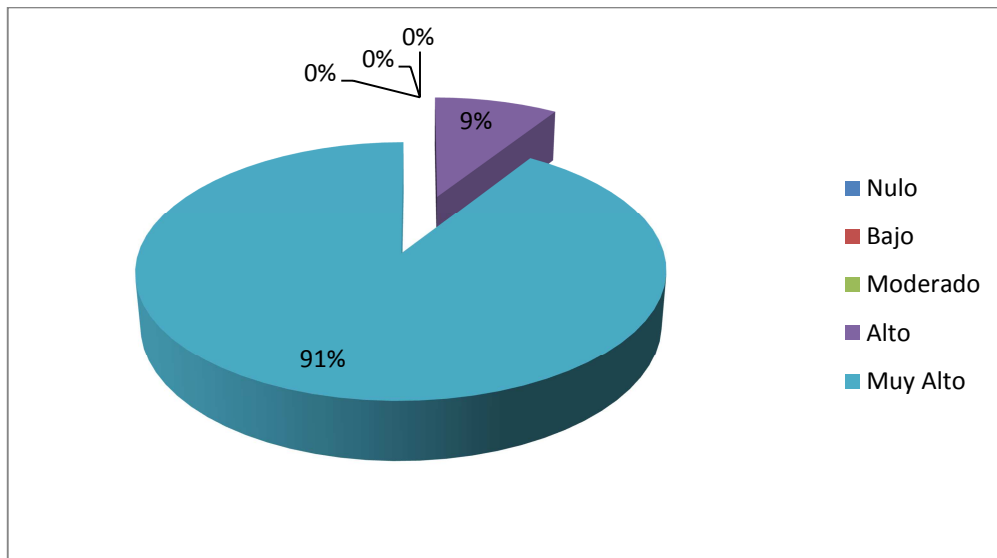
**Fuente:** Datos obtenidos en encuesta realizadas por el autor.

**Análisis.-** El **Gráfico 10**, muestra que el 82% del personal de la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro sostiene que es muy alto el nivel de afectación del compromiso organizacional por la desactualización de las políticas y procedimientos de legalización de contratos y nombramiento docente, el 18% que es alto; en tanto que el 0% que es moderado, bajo y nulo.

**Conclusión.-** Es amplia la opinión de los funcionarios de la Unidad de Talento Humano sostienen que el nivel de afectación del compromiso organizacional por la desactualización de las políticas y procedimientos de legalización de contratos y nombramiento docente es muy alto.

11. ¿Cuál es el grado de falta de documentación y difusión de las políticas y procedimientos de legalización de contratos y nombramiento docente?

**Gráfico 11.** Nivel de falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos para legalización de contratos y nombramiento docente.



**Fuente:** Datos obtenidos en encuesta realizadas por el autor.

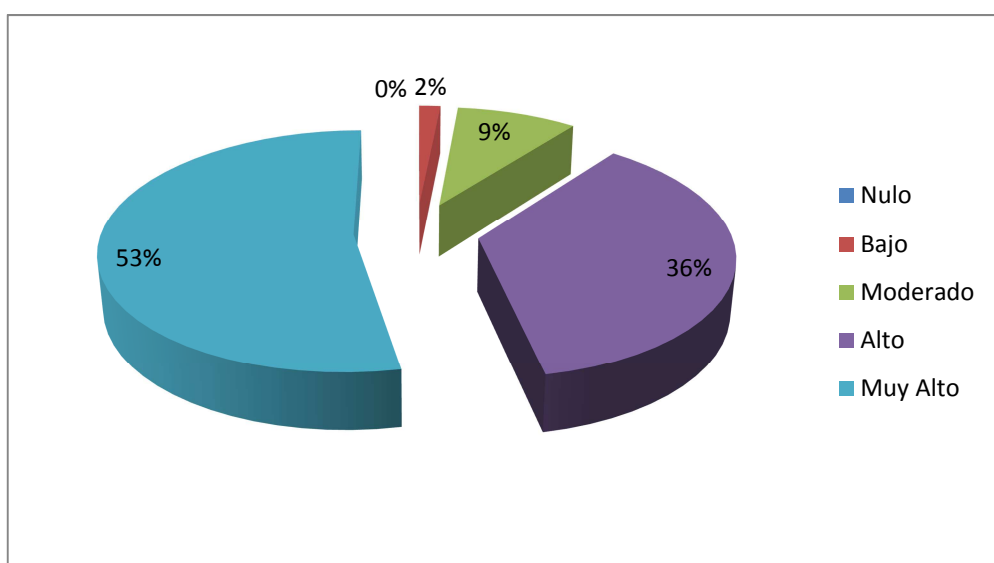
**Análisis.-** Se puede apreciar en el **Gráfico 11**, que el 91% de los funcionarios de la Unidad de Talento Humano manifiestan que es muy alto el nivel de falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos para legalización de contratos y nombramiento docente, el 9% que es alto; mientras que el 0 % moderado, bajo y nulo.

**Conclusión.-** Más del 90% de los funcionarios de la Unidad de Talento Humano sostienen que es alto el nivel de falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos para legalización de contratos y nombramiento docente. Es recomendable actualizar y difundir el manual de políticas y procedimientos para para legalización de contratos y nombramiento docente de la Universidad Estatal de Milagro.

## ENCUESTA DIRIGIDA A LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO A ENERO DEL 2014.

1. ¿En qué nivel estima usted se afecta el nivel de productividad institucional con la falta o escasa documentación de procesos en la Unidad Administrativa de Talento Humano?

**Gráfico 12.** Nivel de afectación de la productividad institucional con la falta o escasa documentación de procesos en la Unidad Administrativa de Talento Humano.



**Fuente:** Datos obtenidos en encuesta realizadas por el autor.

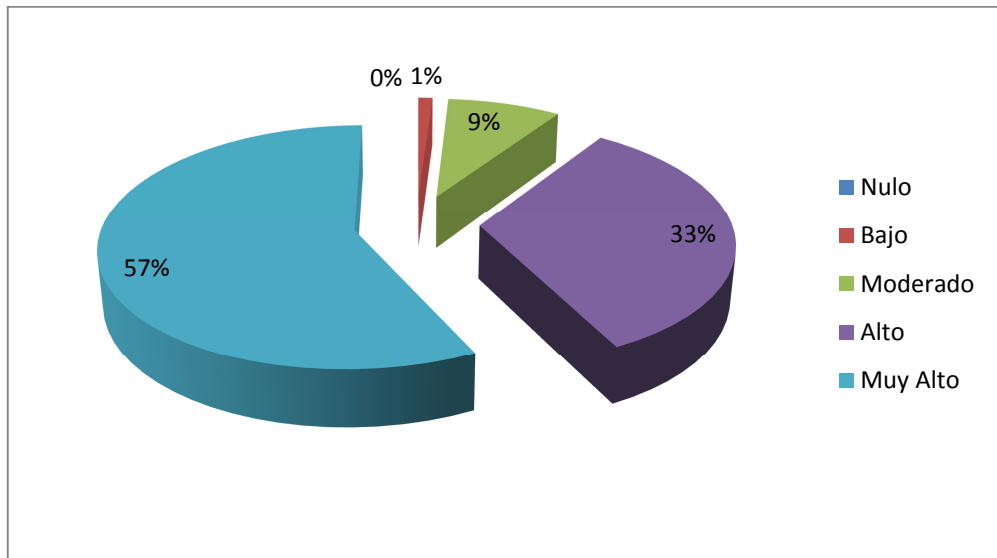
**Análisis.-** Se puede apreciar en el **Gráfico 12**, que el 53% del personal docente y directivos opina que la afectación del nivel de productividad institucional por la falta o escasa documentación de proceso en esta dependencia es muy alto, el 36% cree que es alto, 9% estima que es moderado, el 2% que bajo y no existen funcionarios que opinen que sea nulo.

**Conclusión.-** Más del 80% de los docentes y directivos consideran que la productividad institucional se ve afectada por no contar con una documentación efectiva de los procesos de esta dependencia. Por lo que se considera imprescindible que se ejecuten las acciones necesarias que permitan actualizar el manual de políticas y procedimientos de la unidad referida.



2. ¿Cuál es el nivel de afectación del desempeño institucional que usted estima por causa de la falta o escasa documentación de procesos en la Unidad de Talento Humano?

**Gráfico 13.** Nivel de afectación del desempeño institucional por falta de documentación de los procesos en la Unidad de Talento Humano.



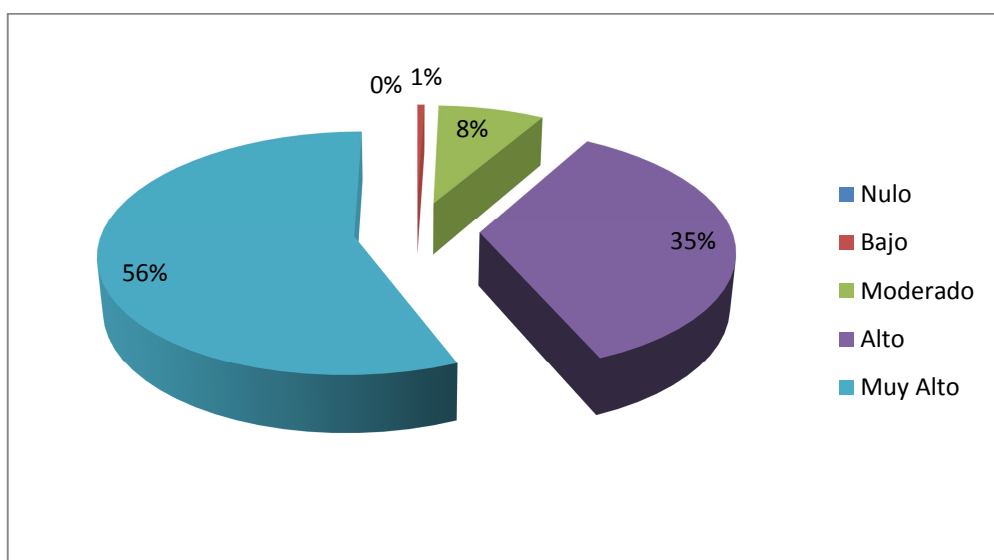
**Fuente:** Datos obtenidos en encuesta realizadas por el autor.

**Análisis.-** El **Gráfico 13** evidencia la opinión de los docentes y directivos que sostienen en 57% que el nivel de afectación del desempeño institucional es muy altamente afectado por la falta de documentación de sus procesos, el 33% que es alto, el 9% que es moderado, el 1% que bajo y no existen opiniones que sea nulo.

**Conclusión.-** Mayoritariamente los docentes y directivos de la Universidad Estatal de Milagro creen que la falta de documentación de sus procesos, afecta el nivel de desempeño institucional. Por lo tanto se debe realizar la documentación de las políticas y procedimientos de la Unidad de Talento Humano y de esta manera minimizar la afectación del desempeño institucional.

3. ¿Cuál es el nivel de la falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos para el ascenso de personal docente titular en la Universidad Estatal de Milagro?

**Gráfico 14.** Nivel de falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos para ascenso de personal docente titular.



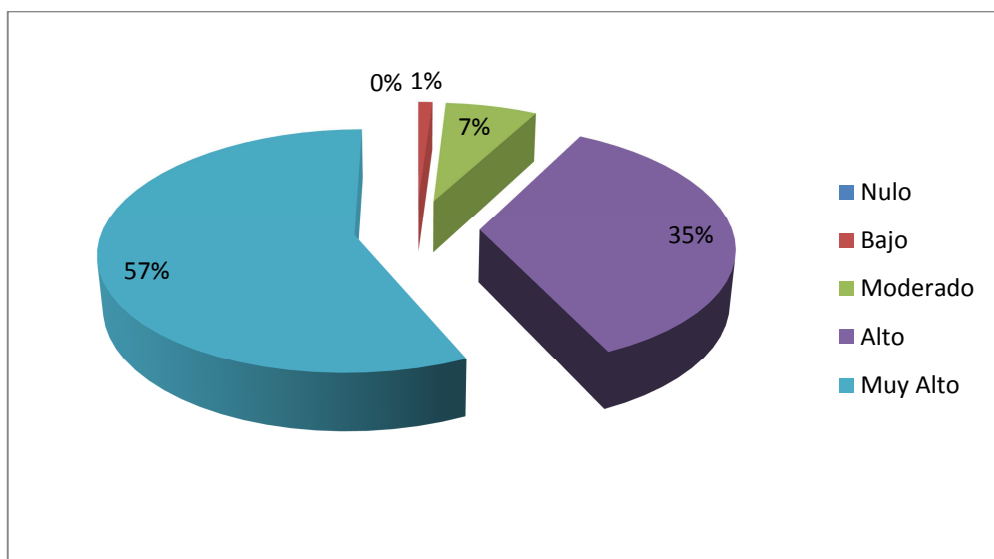
**Fuente:** Datos obtenidos en encuesta realizadas por el autor.

**Análisis.-** Se puede apreciar en el **Gráfico 14**, que el 56% de los docentes y directivos manifiestan que es muy alto con el nivel de falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos para ascenso de personal docente titular, el 35% que es alto, el 8% que es moderado, el 1% que es bajo y el 0% que es nulo.

**Conclusión.-** Más del 90% de los docentes y directivos sostienen que es alto el nivel existente en la falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos para el ascenso de personal docente de titular. Es recomendable actualizar y difundir el manual de políticas y procedimientos para ascenso del personal docente titular de la Universidad Estatal de Milagro.

4. ¿Cuál es el grado de falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos para el cambio de categoría del personal docente titular?

**Gráfico 15.** Grado de falta documentación y difusión de políticas y procedimientos para cambio de categoría del personal docente titular.



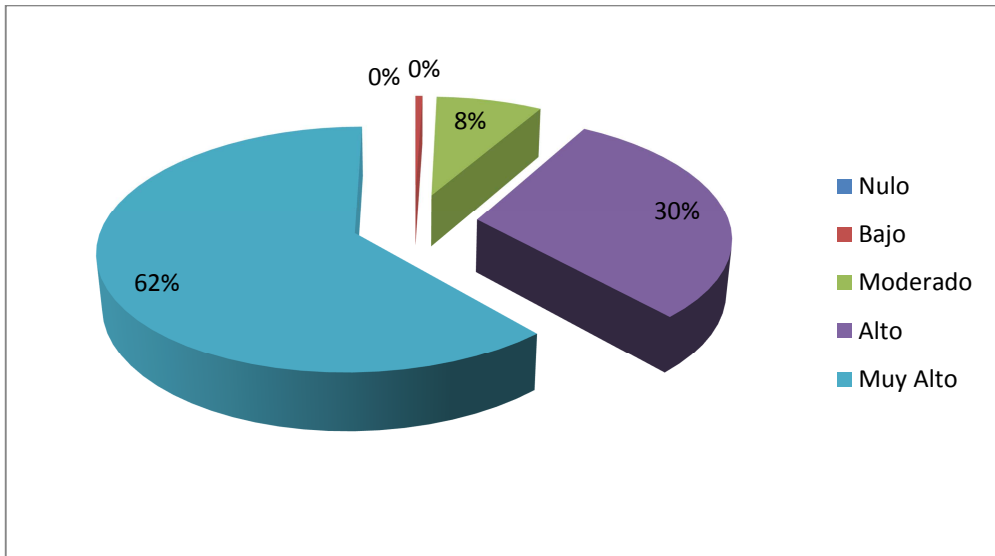
**Fuente:** Datos obtenidos en encuesta realizadas por el autor.

**Análisis.-** El **Gráfico 15**, muestra que el 57% del personal docentes y directivos de la Universidad Estatal de Milagro sostiene que es muy alto el grado de falta documentación y difusión de políticas y procedimientos para cambio de categoría del personal docente titular, el 35% que es alto, 7% que es moderado, 1% que es bajo y no hay opiniones que será nulo.

**Conclusión.-** La mayor parte de los docentes y directivos sostienen que es muy alto el grado existente sobre la falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos para cambio de categoría del personal docente titular. Es procedente actualizar y difundir el manual de políticas y procedimientos para cambio de categoría del personal docente titular de la Universidad Estatal de Milagro.

5. ¿Cuál es el grado falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos para el cambio de dedicación del personal docente titular?

**Gráfico 16.** Grado de falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos para el cambio de dedicación del personal docente titular.



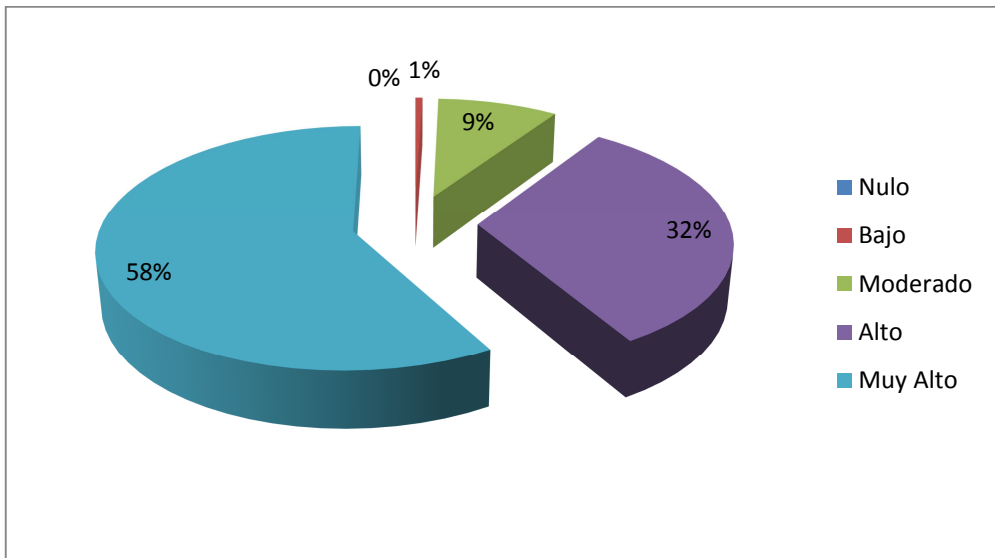
**Fuente:** Datos obtenidos en encuesta realizadas por el autor.

**Análisis.-** Se puede apreciar en el **Gráfico 16**, que el personal docente y directivos opina en 62% que el grado falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos para el cambio de dedicación del personal docente titular es muy alto, el 30% que es alto, el 8% que es moderado y no hay opiniones que sea bajo o nulo.

**Conclusión.-** Con los datos obtenidos de la opinión de los docentes y directivos se tiene que es alto el grado de existencia detectado sobre la falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos para el cambio de dedicación del personal docente titular. Por lo encontrado es recomendable actualizar y difundir el manual de políticas y procedimientos para el cambio de dedicación del personal docente titular de la Universidad Estatal de Milagro.

6. ¿En qué grado estima usted mejoraría el rendimiento del personal institucional si se cuenta con documentación de los procesos de la Unidad de Talento Humano?

**Gráfico 17.** Estimación del grado mejora del rendimiento del personal institucional si se cuenta con documentación de los procesos.



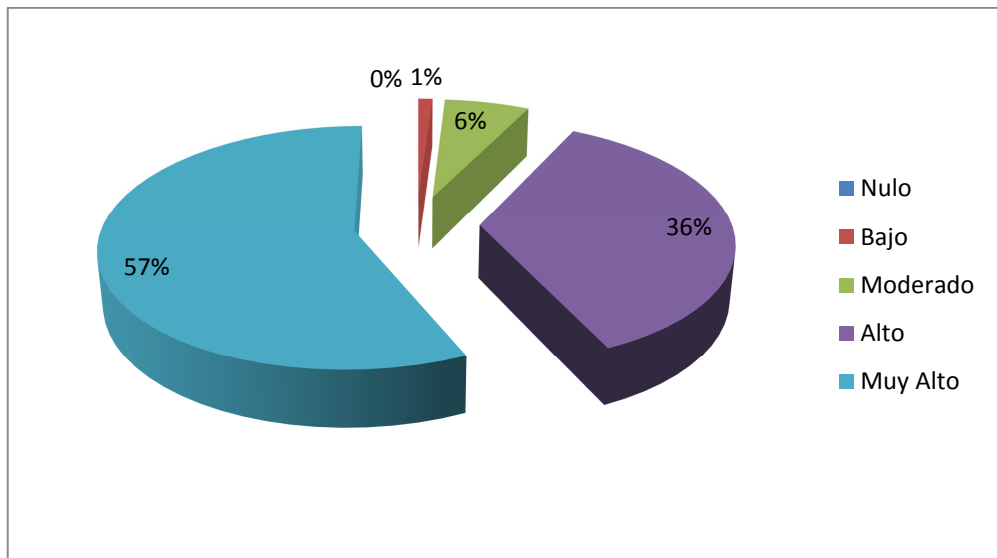
**Fuente:** Datos obtenidos en encuesta realizadas por el autor.

**Análisis.-** El **Gráfico 17**, muestra que el 58% del personal docentes y directivos de la Universidad Estatal de Milagro sostiene que es muy alto el grado de mejora del rendimiento del personal institucional si se cuenta con documentación de los procesos, el 32% que es alto, el 9% que es moderado, el 1% que es bajo y no se registran opiniones que sea nulo.

**Conclusión.-** La mayor parte de los docentes y directivos sostienen que es muy alto el grado en que mejora su rendimiento el personal institucional si se cuenta con documentación de los procesos. Por lo que con la finalidad de mejorar el rendimiento del personal se debe actualizar y difundir el manual de políticas y procedimientos de la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro.

7. ¿Cuál es el grado de falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos para el anticipo de remuneraciones del personal que labora en la institución?

**Gráfico 18.** Grado de falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos para el anticipo de remuneraciones del personal de la institución.



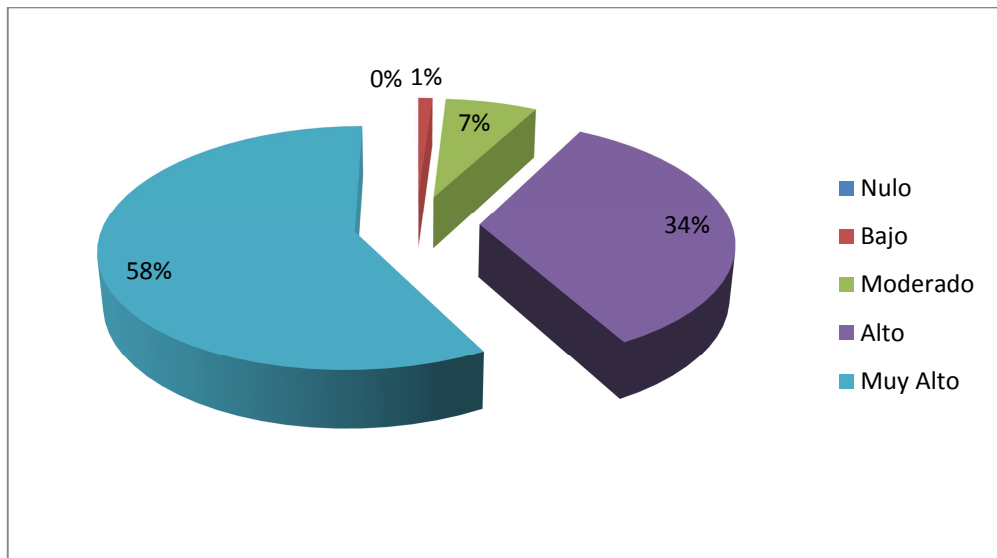
**Fuente:** Datos obtenidos en encuesta realizadas por el autor.

**Análisis.-** El **Gráfico 18**, muestra que el 57% del personal docentes y directivos de la Universidad Estatal de Milagro sostiene que el grado de falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos para el anticipo de remuneraciones del personal que labora en la institución es muy alto, el 36% que es alto, el 6% que es moderado, el 1% que es bajo y 0% opina que es nulo.

**Conclusión.-** Como la mayor parte de los docentes y directivos sostienen que es muy alto el grado detectado en la falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos para el anticipo de remuneraciones del personal que labora en la institución. Se deben realizar las acciones necesarias a fin de actualizar y difundir el manual de políticas y procedimientos para anticipo de remuneraciones del personal que labora en la Universidad Estatal de Milagro.

8. ¿En qué nivel estima usted mejoraría la productividad institucional al contar con políticas y procedimientos para el reclutamiento y selección de personal?

**Gráfico 19.** Nivel de mejoraría la productividad institucional al contar con políticas y procedimientos para el reclutamiento y selección de personal.



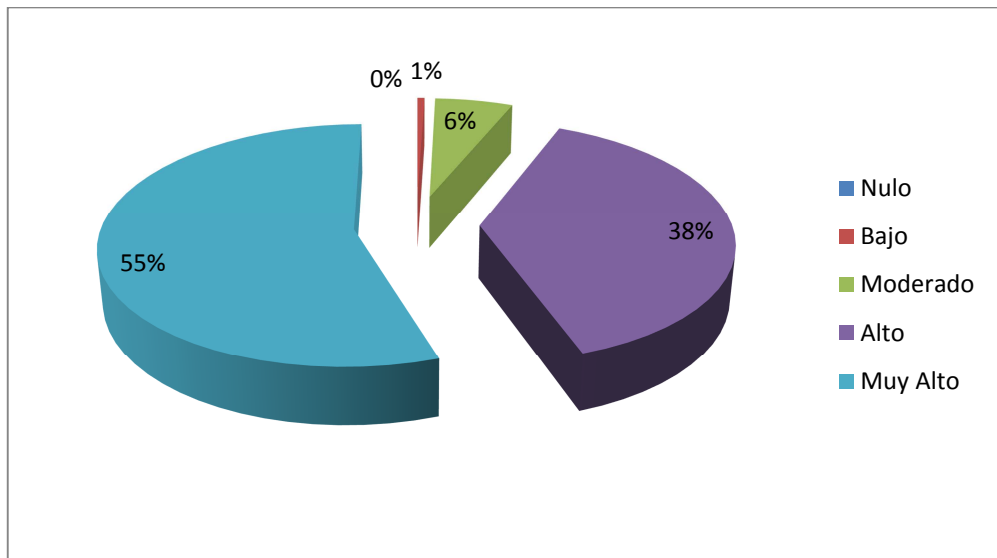
**Fuente:** Datos obtenidos en encuesta realizadas por el autor.

**Análisis.-** El **Gráfico 19**, muestra que el 58% del docentes y directivos de la Universidad Estatal de Milagro sostiene que es muy alto el grado de mejora de la productividad institucional al contar con políticas y procedimientos para el reclutamiento y selección de personal, el 34% que es alto, el 7% que es moderado, el 1% que es bajo y el 0% que es nulo.

**Conclusión.-** Es amplia la opinión de los docentes y directivos sostienen que mejorar de la productividad institucional al contar con políticas y procedimientos para el reclutamiento y selección de personal. Por lo que con la finalidad de mejorar productividad del personal, se debe actualizar y difundir el manual de políticas y procedimientos para el reclutamiento y selección de personal de la Universidad Estatal de Milagro.

9. ¿Cuál es el grado de falta de documentación y difusión de las políticas y procedimientos para el reclutamiento y selección de personal?

**Gráfico 20.** Grado de falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos para el reclutamiento y selección de personal.



**Fuente:** Datos obtenidos en encuesta realizadas por el autor.

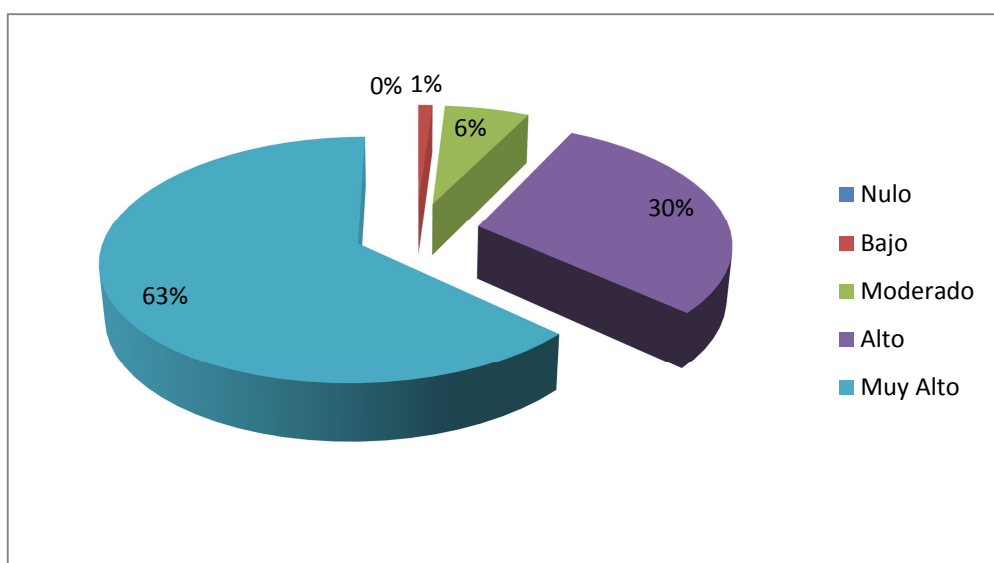
**Análisis.-** El **Gráfico 20**, muestra que el 55% del personal docente y directivos de la Universidad Estatal de Milagro sostiene que el grado de falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos para el reclutamiento y selección de personal es muy alto, el 38% que es alto, el 6% que es moderado, el 1% que es bajo y el 0% que es nulo.

**Conclusión.-** Como la mayor parte de los docentes y directivos sostienen que es muy alto el grado detectado con falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos para el reclutamiento y selección de personal. Se deben realizar las acciones necesarias a fin de actualizar y difundir el manual de políticas y procedimientos para el reclutamiento y selección de personal de la Universidad Estatal de Milagro.



10. ¿En qué nivel estima usted es afectado el compromiso organizacional del personal de la Universidad Estatal de Milagro por la desactualización de las políticas y procedimientos de legalización de contratos y nombramiento docente?

**Gráfico 21.** Nivel de afectación del compromiso organizacional por la desactualización de las políticas y procedimientos de legalización de contratos y nombramiento docente.



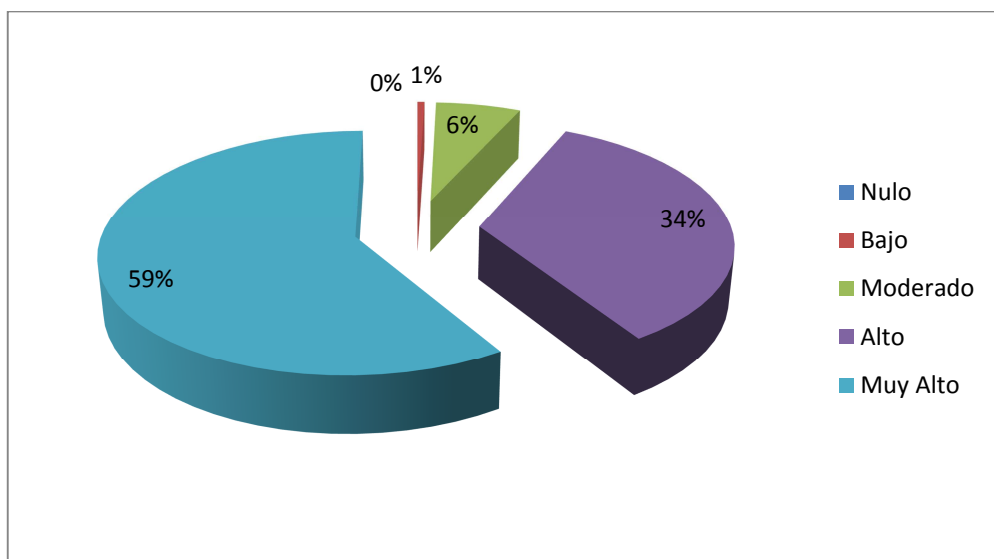
**Fuente:** Datos obtenidos en encuesta realizadas por el autor.

**Análisis.-** El **Gráfico 21**, muestra que el 63% del personal docente y directivos de la Universidad Estatal de Milagro sostiene que es muy alto el nivel de afectación del compromiso organizacional por la desactualización de las políticas y procedimientos de legalización de contratos y nombramiento docente, el 30% que es alto, el 6% que es moderado, el 1% que es bajo y hay opiniones que sea nulo.

**Conclusión.-** Es amplia la opinión de los docentes y directivos sostienen que el nivel de afectación del compromiso organizacional por la desactualización de las políticas y procedimientos de legalización de contratos y nombramiento docente es muy alto. Para mejorar el compromiso organizacional, se debe actualizar y difundir el manual de políticas y procedimientos para legalización de contratos y nombramiento docente de la Universidad Estatal de Milagro.

11. ¿Cuál es el grado de falta de documentación y difusión de las políticas y procedimientos de legalización de contratos y nombramiento docente?

**Gráfico 22.** Grado de falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos de legalización de contratos y nombramiento docente.



**Fuente:** Datos obtenidos en encuesta realizadas por el autor.

**Análisis.-** Se puede apreciar en el **Gráfico 22**, que el 59% de los docentes y directivos manifiestan que es muy alto el nivel de falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos para legalización de contratos y nombramiento docente, el 34% que es alto, el 6% que es moderado, el 1% que es bajo y el 0% que es nulo.

**Conclusión.-** Más del 80% de los docentes y directivos sostienen que es alto el nivel con falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos para legalización de contratos y nombramiento docente. Es recomendable actualizar y difundir el manual de políticas y procedimientos para legalización de contratos y nombramiento docente de la Universidad Estatal de Milagro.

### 4.3 VERIFICACIÓN DE LAS HIPÓTESIS.

**Cuadro 5.** Verificación de las hipótesis.

Hipótesis General	Verificación
La falta de documentación de los procesos en la Unidad de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro incide en la productividad institucional	En la pregunta 1 se indica la falta de documentación afecta el nivel de productividad
Hipótesis particular N°1 La desactualización de las políticas y procedimientos para el ascenso, cambio de categoría o dedicación del personal docente titular afectan al desempeño institucional	En las preguntas 3 y 4 se indica un muy alto grado de falta de documentación
Hipótesis particular N°2 La falta de documentación actualizada de las políticas y procedimientos de anticipo de remuneraciones afecta el rendimiento del personal de la institución	En la pregunta 7 de las encuestas se indica rendimiento del personal es afectado por la falta de procedimientos.
Hipótesis particular N°3 La documentación no actualizada de las políticas y procedimientos para el reclutamiento y selección de personal afecta a la productividad de la institución	En la pregunta 8 de las encuestas se indica la productividad es afectado en alto grado por la falta de procedimientos actualizados.
Hipótesis particular N°4 La desactualización de políticas y procedimientos de la legalización de contratos y nombramiento de docentes afecta su compromiso con la organización.	En la pregunta 11 de las encuestas se indica que el alto grado de desconocimiento afecta el compromiso con la institución.

**Fuente:** Datos elaborados por el autor.

## **CAPÍTULO V**

### **PROPUESTA**

#### **5.1 TEMA**

Actualización e Implementación de Manuales de Políticas y Procedimientos en la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro.

#### **5.2 FUNDAMENTACIÓN**

Palpando la realidad y necesidad que presenta la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro, se contribuirá con la actualización e implementación de sus manuales de políticas y procedimientos, mejorando las comunicaciones con los usuarios y disminuir el tiempo de espera para cada una de las actividades que en este departamento se efectúan.

Mejorar la eficacia y eficiencia de los procedimientos realizados dentro de esta área, ayuda también el mejoramiento de la atención a los usuarios de forma oportuna y adecuada.

Amplía el alcance de las metas en el departamento y esto genera una percepción mayoritariamente confiable en los requerimientos que se procesan.

Así mismo para la actualización e implementación de estos manuales de políticas y procedimientos, se toma en cuenta los manuales anteriores y las opiniones recopiladas en las encuestas que se realizó al Personal Administrativo de la Unidad de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro y Docentes de la misma institución.

#### **Objetivos de las políticas**

- Ser congruentes con la misión y el plan básico de la institución.
- Entender de una manera correcta las necesidades de los clientes.

- Mejorar la delegación de responsabilidades.
- Lograr que las funciones sean llevadas a cabo con eficiencia.
- Reglamentar las funciones desempeñadas dentro de las entidades.

### **5.3 JUSTIFICACIÓN**

La propuesta presentada en este trabajo justifica debidamente la deficiencia que existe en la actualización e implementación de los manuales de políticas y procedimientos utilizados dentro de la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro.

La falta de actualización e implementación de los manuales de políticas y procedimientos ya antes descritos, ha generado un bajo nivel de operatividad, disminuyendo así la eficiencia, eficacia y la efectividad en las gestiones realizadas por los usuarios que laboran continuamente en la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro, para lo cual se plantean objetivos que deben cumplirse para mejorar el resultado laboral.

La finalidad de actualizar e implementar nuevos manuales de políticas y procedimientos, es especificar en ellos cada uno de los pasos que servirán de guía a los usuarios para facilitar su labor institucional, y se pueda operar de manera más organizada y precisa logrando así la efectividad de cada procedimiento utilizado.

Dentro de esta documentación se puede contar con información detallada y explícita sobre los aspectos de factibilidad administrativa, presupuestaria y legal que rigen las políticas y procedimientos dentro de un proceso.

Así como también se deberá detallar el impacto que este causa en su trabajo, e indicar los lineamientos a seguir para alcanzar éxito en su propuesta.

### **5.4 OBJETIVOS**

#### **5.4.1 Objetivo General de la propuesta**

Documentación de los manuales de políticas y procedimientos manejados dentro la Unidad Administrativa de Talento Humano de Universidad Estatal de Milagro, logrando así la optimización, utilización y el buen manejo de los procedimientos actualizados, conjuntamente con su políticas establecidas,

enfocadas tanto en la eficiencia como en la eficacia que estos deben brindar a los usuarios.

#### 5.4.2 Objetivos Específicos de la propuesta

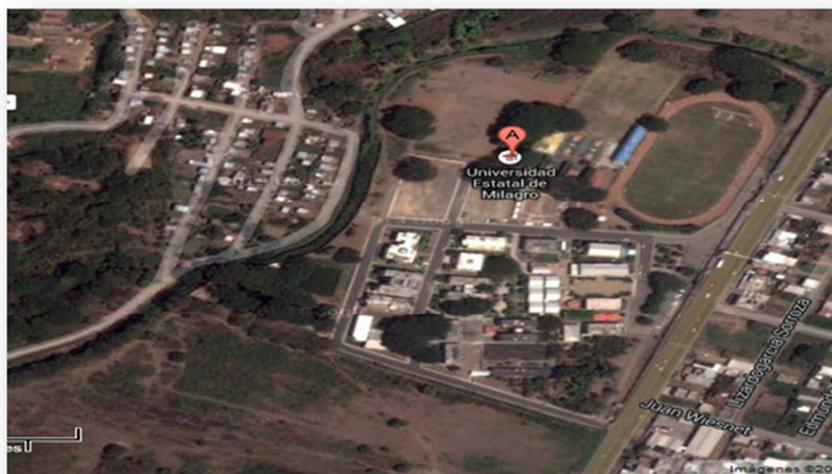
- Actualización de los manuales de políticas y procedimientos para cambio de categoría o dedicación del personal docente titular de la institución.
- Documentación actualizada de los manuales de políticas y procedimientos de anticipo de remuneraciones del personal de la institución.
- Documentación actualizada de los manuales de políticas y procedimientos para el reclutamiento y selección de personal.
- Actualización de los manuales de políticas y procedimientos de legalización de contratos y nombramiento del personal docente.

#### 5.5 UBICACIÓN

La Unidad Administrativa de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro está conformada por un grupo de colaboradores de 11 personas, cada una de ellas liderando funciones delegadas, claras y estratégicas.

La Universidad Estatal de Milagro conjuntamente con su Unidad Administrativa de Talento Humano está situada geográficamente en la Ciudadela Universitaria Km. 1 1/2 vía a Virgen de Fátima (Km. 26), tal como se encuentra registrado en la figura a continuación.

**Gráfico 23.**Ubicación Geográfica de la Universidad Estatal de Milagro.



Fuente: Google Maps

## **5.6 FACTIBILIDAD**

### **5.6.1 Factibilidad Administrativa**

La gestión realizada por los usuarios que laboran dentro de la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro ha contribuido con el desarrollo de esta propuesta, brindado la debida colaboración en la obtención de la información correspondiente a cada una de las actividades que son llevadas a cabo en sus procedimientos.

Esto ha permitido recolectar toda la información necesaria para procesar y gestionar la correcta actualización e implementación de sus manuales de políticas y procedimientos, y garantizar de esta forma su eficiencia y eficacia de cada procedimiento que se utiliza en esta unidad.

### **5.6.2 Factibilidad Legal**

El actual requerimiento de actualización e implementación de manuales de políticas y procedimientos que asume la Universidad Estatal de Milagro, se encuentra de acuerdo con las disposiciones legales que expida vigentemente en el Ministerio de Educación SENESCYT conjuntamente con el Ministerio de Gobierno Actual.

Su desarrollo se debe adaptar a la Norma Técnica de Diseño de Reglamento o Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos a las cuales se hace referencia.

Consideración importante merecen los indicadores de acreditación institucional y de carreras que deben cumplir las Universidades.

### **5.6.3 Factibilidad Presupuestaria**

Indicar los materiales y suministros utilizados dentro de la actualización e implementación de los manuales de políticas y procedimientos ya descritos en este documento, es decir, señalar cada uno de los Recursos Humanos, Técnicos y Financieros que formaron parte de la realización del proceso.

### **5.6.4 Factibilidad Técnica**

Dentro de la gestión realizada por la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro podemos indicar que cuenta con un equipo

de colaboradores capacitados y sistemas sofisticados para poner en marcha la ejecución de actualización e implementación de los manuales de políticas y procedimientos de la unidad, para mejorar satisfactoriamente cada una de las tareas realizadas.

## **5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA**

### **Levantamiento de Información**

Tarea fundamental de esta investigación, inicialmente se procedió a solicitar los permisos respectivos, mediante oficio redactado, firmado y sellado por el Decano de Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería de la Institución, siendo aceptado para gestionar visitas establecidas con fechas y horas específicas a la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro, para luego enfocarnos en la recopilación de datos y la información de la situación actual del sistema de este departamento, con el principal propósito de identificar claramente cada uno de sus problemas y sugerir las oportunidades de mejoras pertinentes en cada uno de los manuales de políticas y procedimientos en los procesos revisados.

Haciendo uso de diversas herramientas, instrumentos y técnicas tales como entrevistas, encuestas, observación y simulación utilizadas para la recopilación de información, se mantuvo constante diálogo con un específico propósito en los usuarios, y en base a un formulario de preguntas dejando al entrevistado un gran margen de iniciativa y libertad en sus respuestas seguidamente anotadas de forma textual.

El trabajo indicado se realizó en reiteradas ocasiones hasta lograr la obtención de toda la información necesaria, para concluir con la elaboración de la propuesta de actualización e implementación de los manuales de políticas y procedimientos de cada uno de los procesos, respectivamente.

### **Técnicas de investigación**

La técnica de uso principal en la investigación fue la encuesta, nos permitió obtener datos veraces sobre la situación actual de la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro, determinando así las necesidades para la actualización e implementación de los manuales de políticas y procedimientos de:



- Cambios de categoría o dedicación de personal docente con nombramiento.
- Anticipo de remuneraciones del personal.
- Reclutamiento y selección de personal.
- Legalización de contrato y nombramiento de docente.

Dichos manuales de políticas y procedimientos, serán entregados en la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro, de esta forma se contribuirá en la optimización de los procedimientos en el departamento.

### **Análisis de la información**

Una vez finalizado el proceso de recolección de información de la investigación en la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro, se pudo recopilar información necesaria para culminar con este trabajo, en el cual se puede analizar los resultados con los usuarios que colaboran con nuestro trabajo, para comprobar la veracidad de los mismos y si se rige a las labores diarias realizadas en esta unidad.

#### **5.7.1 Actividades.**

La propuesta presentada a continuación consiste en la elaboración de los manuales de políticas y procedimientos dirigidos a la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro.

Para poder alcanzar el objetivo planteado en esta propuesta se presentaron las siguientes etapas que detallamos seguidamente:

- **Determinación del problema**, investiga los posibles problemas o inconvenientes que existen para determinar la problemática en la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro.
- **Marco Referencial**, etapa en la que se definen los antecedentes históricos, la fundamentación y los antecedentes referenciales, hipótesis y variables, marco legal, que serán utilizados durante el desarrollo del proyecto.
- **Marco Metodológico**, determina la población, el tamaño de la muestra, el proceso de selección y los diferentes métodos e instrumentos a utilizarse en la ejecución de la investigación.
- **Encuestas**, constituye el diseño y formato de las preguntas registradas en

las encuestas, por medio de la cual se identificará las falencias presentes dentro de la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro.

- **Aplicación de instrumentos**, trata la ejecución de las encuestas, que fueron diseñadas anteriormente a una población seleccionada que forma parte de nuestro proceso de investigación.
- **Identificar y Mapear Procedimientos**, etapa en la cual se identifican gráficamente las entradas, recursos, insumos, políticas y salidas de cada procedimiento. El mapeo de procedimientos es una herramienta que sirve para orientar y facilitar el análisis de cada proceso.
- **Levantamiento de Información**, realización de entrevistas a los usuarios que ejecutan cada uno de los procedimientos que se documentaron dentro de la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro.
- **Documentar Políticas y Procedimientos en cada uno de los manuales**, documentan todas las actividades y tareas de cada procedimiento, así como también las políticas con las que se rige cada uno de ellos.

## 5.7.2 Recursos, Análisis Financiero.

### 5.7.2.1 Recursos Talento Humano del Proyecto

Los recursos humanos que han contribuido en la elaboración y culminación de esta investigación, están constituidos por:

**Cuadro 6.**Equipo de trabajo del proyecto.

<b>N° Personas</b>	<b>Función</b>	<b>Nombres</b>	<b>Valor</b>
<b>1</b>	<b>Analista</b>	Verónica Suárez Matamoros	<b>480.00</b>
<b>1</b>	<b>Encuestadores</b>	Verónica Suárez Matamoros	<b>340.00</b>
<b>1</b>	<b>Tabuladores</b>	Verónica Suárez Matamoros	<b>340.00</b>
<b>1</b>	<b>Digitadores</b>	Verónica Suárez Matamoros	<b>340.00</b>
<b>1</b>	<b>Tutor</b>	Ing. Javier BermeoPaucar, MSc	
<b>1</b>	<b>Asesor</b>	Ing. Jonny López, MSc.	
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 1500.00</b>

**Fuente:**Datos elaborados por el autor.

### 5.7.2.2 Recursos Materiales

Entre los recursos materiales utilizados en la elaboración y culminación de esta investigación, se detallan los siguientes:

**Cuadro 7.**Recursos Materiales

Número	Función	Valor
1	Impresiones	250.00
2	Memoria de almacenamientos	30.00
	Suministros de Oficina (varios)	100.00
	Internet	50.00
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 430.00</b>

**Fuente:**Datos elaborados por el autor.

### 5.7.2.3 Recursos Financieros

Los recursos financieros utilizados en la elaboración y culminación de esta investigación, se muestran a continuación:

**Cuadro 8.**Total de recursos financieros

Recurso	Detalle	Valor
Recurso Humano	Analista, encuestadores, digitadores, etc.	\$1,500.00
Recursos Materiales	Impresiones, memorias, suministros (varios).	\$ 430.00
Viáticos	Transportación, alimentación.	\$ 150.00
<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>		<b>\$ 3080.00</b>

**Fuente:** Datos elaborados por el autor.

### 5.7.3 Impacto

Existe una gran expectativa dentro de la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro por contar con la actualización e implementación de los manuales de políticas y procedimientos correspondientes a los procedimientos de:

- Cambios de categoría o dedicación de personal docente con nombramiento.

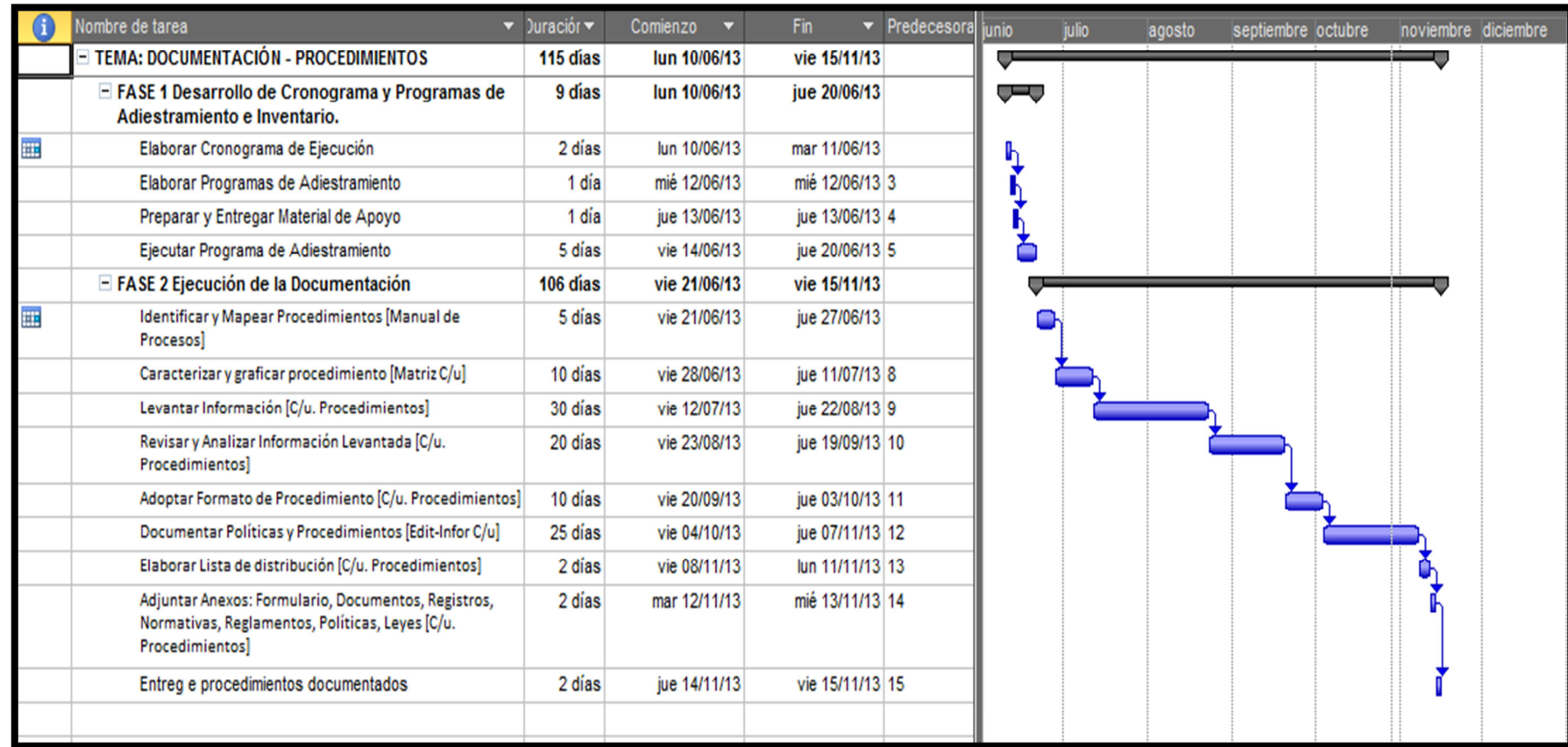
- Anticipo de remuneraciones del personal.
- Reclutamiento y selección de personal.
- Legalización de contrato y nombramiento de docente.

A la vez esta propuesta pueda ser aplicada para mejorar la productividad laboral de todos los colaboradores, puesto que la presente investigación constituye a la respuesta de la necesidad no cubierta por la falta de actualización de cada manual de política y procedimiento utilizado en esta unidad, obstruyendo de esta forma el desempeño laboral de su personal de talento humano calificados y altamente capacitados para que cumplan las normas y reglamentos ya establecidos.

Los manuales adjuntos en esta investigación, son el resultado del trabajo realizado en el transcurso de esta etapa, los mismos serán una herramienta fundamental para el personal encargado de ejecutar los procedimientos, para de esta forma poder optimizar las gestiones internas de su trabajo y de la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro.

### 5.7.4 Cronograma.

**Cuadro 9.**Cronograma



**Fuente:** Cronograma de actividades

### **5.7.5 Lineamiento para evaluar la propuesta.**

Los lineamientos a seguir en este trabajo, como primer paso estuvo dirigida a la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro, en donde se pudo corroborar las hipótesis planteadas en este documento. Se tomó como material de trabajo para la actualización e implementación de los manuales de políticas y procedimientos la documentación de los mismos, las Normas Sustitutivas, la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) oficial, Reglamentos General de la Republica, Ley de Orgánica de Educación Superior (LOES), Reglamentos del SENESCYT y los Reglamentos de la Universidad Estatal de Milagro.

Estos manuales de políticas y procedimientos propuestos han sido revisados por los usuarios encargados de cada procedimiento asignado lo que aumenta la validez de los mismos ya que en el proceso de entrevistas los dueños de los procedimientos se encargaban de indicar las acciones que realizaban cotidianamente para que luego sean plasmadas y documentadas en los manuales de políticas y procedimientos.

El asesor de tesis conocedor sobre la Gestión de Procesos se encarga de revisar los manuales de políticas y procedimientos que se generaron en el transcurso de este proceso, para evitar cualquier anomalía en cuanto a contenido y sintaxis incluido en esta documentación, además se deberá respetar las normas, políticas y leyes que rigen a los usuarios que realizan las diferentes actividades que se registran en dichos procedimientos.

## CONCLUSIONES

Luego de analizar a fondo las falencias encontradas en los procesos gestionados por la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro, y poder constatar como la falta de actualización y la escasa documentación en sus procesos difiere la operatividad de los mismos, se concluye que:

- Se encuentran estudios previos que se han realizado en la Universidad Estatal de Milagro y otras universidades del Ecuador, que sustentan que el presente trabajo fue pertinente ejecutarlo.
- La productividad institucional se ve afectada por no contar con una documentación efectiva de los procesos de esta dependencia.
- La falta de documentación de políticas y procedimientos de la Unidad Administrativa de Talento Humano, afecta el nivel de desempeño institucional.
- Es alto el nivel de falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos para el ascenso de personal docente de titular, el cambio de dedicación del personal docente titular y el cambio de categoría del personal docente titular.
- Es muy alto el grado de falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos para el anticipo de remuneraciones del personal que labora en la institución, para legalización de contratos y nombramiento docente y para el reclutamiento y selección de personal.
- La productividad institucional mejoraría al contar con políticas y procedimientos para el reclutamiento y selección de personal.
- El nivel de afectación del compromiso organizacional por la desactualización de las políticas y procedimientos de legalización de contratos y nombramiento docente es muy alto.

## RECOMENDACIONES

Con el análisis de los resultados de la investigación, se adjunta en el presente trabajo los anexos correspondientes a los manuales de políticas y procedimientos a los cuales se les ha realizado la actualización y documentación correspondiente:

- Políticas y procedimientos para el ascenso, cambio de categoría o dedicación del personal docente titular.
- Políticas y procedimientos para el reclutamiento y selección de personal.
- Políticas y procedimientos para anticipo de remuneraciones.
- Políticas y procedimientos para legalización de contratos y nombramiento de docentes.

Es importante acotar que este trabajo fue validado por los usuarios y los responsables de la Unidad Administrativa de Talento Humano, y como las organizaciones son dinámicas y se encuentran en constante evolución como recomendación general se sugiere que:

1. Cada Manual de políticas y procedimientos debe ser actualizado constantemente de manera que se cumpla su cometido.
2. Se recomienda difundir los manuales de políticas y procedimientos desarrollados en el presente trabajo mediante talleres de capacitación a todo el personal involucrado.
3. Una estrategia adicional es colocar los manuales de políticas y procedimientos en la página web de la institución, de manera que este siempre disponible para conocimiento de todo el personal de la UNEMI.
4. Hacer un estudio continuo de los manuales de políticas y procedimientos llevados a cabo en dicho departamento para no caer en la desactualización de los mismos.
5. Con el levantamiento de información ejecutado, se recomienda un estudio a fondo de estos manuales de políticas y procedimientos para su mejora continua.



## BIBLIOGRAFIA

- [1] Asamblea Constituyente, *Constitución de la República del Ecuador*. Ecuador: Registro Oficial No. 449, 2008, p. 218 Pages.
- [2] UNESCO, *La Universidad latinoamericana en discusión*. Caracas - Venezuela: Centro de Estudios de América, 2010, p. 469.
- [3] Asamblea Nacional, *Ley Orgánica de Educación Superior del Ecuador*. Ecuador: Registro Oficial N° 298, 2010, p. 40 Pages.
- [4] M.-L. L. Jung, K. Loria, R. Mostaghel, and P. Saha, "E-Learning: Investigating University Student's Acceptance of Technology," *Eur. J. Open, Distance E-Learning*, 2008.
- [5] CONEA, *Evaluación de desempeño institucional de las Universidades y Escuelas Politécnicas del Ecuador*. Ecuador: Mandato Constituyente 14, 2009, pp. 1–194.
- [6] L. Toapaxi, "Rediseño de los Manuales de Procesos y Políticas del Departamento de Recursos Humanos de la Universidad Estatal de Milagro," Universidad Estatal de Milagro, 2012.
- [7] B. Valdez, "Los manuales administrativos para el buen funcionamiento de las bibliotecas mexicanas," México, 2008.
- [8] D. Sarmiento, "Diseño de Procesos y Técnicas de Selección por Competencias para Personal de Secretaría de Unidades Académicas de la Universidad Estatal De Milagro," Universidad Estatal de Milagro, 2010.
- [9] UNEMI, *Estructura Organizacional por Procesos - Universidad Estatal de Milagro*. Milagro - Ecuador: Universidad Estatal de Milagro, 2010, pp. 1–52.
- [10] UNEMI, "Modelo Educativo - Universidad Estatal de Milagro." Ecuador, p. 95, 2011.

- [11] Asamblea Nacional, *Ley Orgánica del Servicio Público*. Ecuador, 2010, p. 34.
- [12] H. Johansson, P. McHugh, J. Pendlebury, and W. Wheeler, *Reingeniería de procesos de negocios*, Segunda. México - México: Editorial Limusa, 1995, p. 272.
- [13] J. Franzé, *Qué es la política?: tres respuestas: Aristóteles, Weber y Schmitt*. Los Libros de la Catarata, 2004, p. 247.
- [14] R. Ramírez-Anormaliza, "Modelo de Gestión Administrativa con apoyo informático para pymes de la ciudad de Milagro," Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil, 2008.
- [15] M. M. Fuenmayor, U. Rafael, and B. Chacín, "Talento humano y trabajo en equipo del personal directivo de las universidades del municipio Maracaibo Human Talent and Teamwork for Directive Personnel at Universities in the Maracaibo Municipality," *Rev. Estud. Interdiscip. en Ciencias Soc.*, vol. 12, no. 1, pp. 79–97, 2010.
- [16] S. Henríquez and C. Calderón, "Diseño del proceso de evaluación del desempeño del personal y las principales tendencias que afectan su auditoría," 2012.
- [17] N. Arango, "El proceso de selección y contratación del personal en las medianas empresas de la ciudad de Barranquilla ( Colombia )," *Pensam. Gestión*, vol. 32, 2012.
- [18] R. Hernández Sampieri, C. Fernández-Collado, and P. Baptista Lucio, *Metodología de la Investigación*, Cuarta. México - México: McGraw-Hill, 2006, p. 850.

# ANEXOS

# **Anexo1:**

## **Matriz Metodológica**

PROBLEMA	FORMULACIÓN	OBJETIVOS	HIPOTESIS	VARIABLES	
		GENERAL	GENERAL	DEPENDIENTE S X	INDEPENDIENTES Y
Falta de documentación y actualización de los Manuales de Políticas y Procedimientos manejados dentro la Unidad de Talento Humano de Universidad Estatal de Milagro	¿De qué manera incide la falta de documentación y actualización de los Manuales de Políticas y Procedimientos en la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro?	Identificar la falta de documentación y desactualización de los Manuales de Políticas y Procedimientos que inciden en la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro en la productividad organizacional.	La falta de documentación de los manuales de políticas y procedimientos en la Unidad de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro incide en la productividad institucional.	la productividad institucional	La falta de documentación de los procesos en la Unidad de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro
<b>SUBPROBLEMAS</b>	<b>SISTEMATIZACIÓN</b>	<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<b>HIPOTESIS PARTICULARES</b>		
Desactualización de las políticas y procedimientos para el ascenso, cambio de categoría o dedicación del personal docente titular de la institución.	¿De qué manera afecta la desactualización de las políticas y procedimientos para el ascenso, cambio de categoría o dedicación del personal docente titular al desempeño institucional?	Identificar la afectación de la desactualización de documentos de las políticas y procedimientos para el ascenso, cambio de categoría o dedicación del personal docente titular al desempeño institucional.	La desactualización de las políticas y procedimientos para el ascenso, cambio de categoría o dedicación del personal docente titular afectan al desempeño institucional	desempeño institucional	La desactualización de las políticas y procedimientos para el ascenso, cambio de categoría o dedicación del personal docente titular
Falta de documentación y actualización de las políticas y procedimientos de anticipo de remuneraciones del personal de la institución.	¿De qué manera influye la falta de documentación y actualización de las políticas y procedimientos de anticipo de remuneraciones al personal de la institución?	Analizar la manera en que influye la falta de documentación y actualización de las políticas y procedimientos de anticipo de remuneraciones al personal de la institución.	La falta de documentación y actualización de las políticas y procedimientos de anticipo de remuneraciones afecta el rendimiento del personal de la institución	rendimiento del personal de la institución	La falta de documentación y actualización de las políticas y procedimientos de anticipo de remuneraciones
Documentación no actualizada de las políticas y procedimientos para el reclutamiento y selección de personal.	¿De qué manera afecta la documentación no actualizada de las políticas y procedimientos para el reclutamiento y selección de personal a la productividad de la institución?	Identificar la manera cómo afecta la documentación no actualizada de las políticas y procedimientos para el reclutamiento y selección de personal a la productividad de la institución.	La documentación no actualizada de las políticas y procedimientos para el reclutamiento y selección de personal afecta a la productividad de la institución.	a la productividad de la institución.	La documentación no actualizada de las políticas y procedimientos para el reclutamiento y selección de personal
Desactualización de políticas y procedimientos de legalización de contrato y nombramiento de personal.	¿Cómo la desactualización de políticas y procedimientos de legalización de contrato y nombramiento de personal afecta su compromiso con la organización?	Evaluar cómo la desactualización de políticas y procedimientos de legalización de contrato y nombramiento de personal afecta su compromiso con la organización.	La desactualización de políticas y procedimientos de legalización de contratos y nombramientos del personal de la institución afecta su compromiso con la organización	su compromiso con la organización	La desactualización de políticas y procedimientos de legalización de contratos y nombramientos del personal de la institución

## **Anexo 2:**

**REGISTRO DE CONTROL, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE DISEÑO DEL  
TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.**

**Estudio del nivel de eficiencia de los procedimientos aplicados en el  
Departamento de Finanzas de la Universidad Estatal de Milagro.**

**AUTOR:  
VERONICA SUAREZ MATAMOROS**

<b>1.TEMA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
• El título es concreto y claro	-----	-----
• Es de interés para el mejoramiento de la calidad educativa	-----	----
• Desarrollo Tecnológico (según el proyecto)	-----	-----
• Es factible realizar la investigación	-----	-----
• El tema puede aceptarse	-----	-----

**OBSERVACIONES SOBRE EL TEMA:**

-----  
-----

**PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA:** **SI NO**

En el planteamiento se identifica claramente la situación actual (síntomas, causas) ----- ----

La pregunta de investigación está bien planteada (Formulación y Sistematización) ----- ----

Pronóstico y control del Pronóstico correctamente planteado ----- ----

**OBSERVACIONES AL PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA:**

-----  
-----

**OBJETIVOS:** **SI NO**

- |  |       |       |
|--|-------|-------|
| • Son claros y están bien planteamiento  | ----- | ----- |
| • El objetivo general es consistente con la formulación del problema             | ----- | ----- |
| • Los objetivos específicos son consistentes con la Sistematización del problema | ----- | ----- |

## OBSERVACIONES SOBRE LOS OBJETIVOS

---

---

<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• La justificación de la investigación tiene importancia viabilidad y es posible que económicamente se realiza</li></ul>	----	----

<b>1.MARCO REFERENCIAL:</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Expresa antecedente de la investigación</li><li>• La fundamentación tiene relación con el problema, el tema y las variables</li><li>• Las definiciones de términos están fundamentados-----</li><li>• Coherencia y estructuración lógica del marco teórico-----</li></ul>	----	----

<b>HIPÓTESIS Y VARIABLE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• El trabajo exige hipótesis</li><li>• Tienen relación con el problema, el tema y el macro teórico-----</li><li>• Están bien formuladas</li></ul>	----	----

<b>2.MARCO METODOLÓGICO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Determinar cómo realizará la investigación</li><li>• Contiene la población sujeto a estudio</li><li>• Determinar la muestra de estudio</li><li>• Expresa los métodos de investigación</li><li>• Muestra instrumentos de investigación</li></ul>	----	----

<b>3.MARCO ADMINISTRATIVO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Determinar claramente los recursos humanos</li><li>• Hace constar medios de trabajo</li><li>• Presenta el cronograma de trabajo</li></ul>	----	----

<b>EL PRESUPUESTO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Los gastos por servicios han sido calculados de acuerdo con las necesidades del recurso humano</li><li>• Los gastos generales son los previstos para la investigación propuesta</li></ul>	----	----

<b>EL CRONOGRAMA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Emplea el diagrama de Gantt adecuadamente</li><li>• Las etapas de la investigación presentadas siguen un proceso lógico.</li><li>• El tiempo asignado para cada etapa de asignación es Suficiente</li></ul>	----	----



**BIBLIOGRAFÍA**

**SI NO**

- Es suficiente -----
- Esta correctamente elaborada -----
- Actualizada -----

**EL PROYECTO EN SU CONTENIDO Y METODOLOGÍA**

Se aprueba       Se rechaza

**TUTOR:** \_\_\_\_\_

**FECHA:** \_\_\_\_\_

# **Anexo3:**

## **Formato de encuesta**

**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INGENIERÍA**

**INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES**

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL QUE LABORA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO A ENERO DEL 2014.

**Objetivo del instrumento de investigación.-** Identifica la incidencia de la falta o escasa documentación de los procesos de la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro en la productividad organizacional.

**INSTRUCCIONES:**

- La información que solicitamos se refiere a los procesos de la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro. Marque con una X el casillero que corresponda a la columna del número que refleje mejor su criterio, tomando en cuenta los siguientes parámetros: 5) **Muy alto**, 4) **Alto**, 3) **Moderado**, 2) **Bajo** y 1) **Nulo**.
- Por favor consigne su criterio en todos los ítems, revise su cuestionario antes de entregarlo y tenga en cuenta que la encuesta es anónima.

<b>I. PREGUNTAS</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1. ¿En qué nivel estima usted se afecta el nivel de productividad institucional con la falta o escasa documentación de procesos en la Unidad Administrativa de Talento Humano?					
2. ¿Cuál es el nivel de afectación del desempeño institucional que usted estima por causa de la falta o escasa documentación de procesos en la Unidad de Talento Humano?					
3. ¿Cuál es el nivel de la falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos para el ascenso de personal docente titular en la Universidad Estatal de Milagro?					
4. ¿Cuál es el grado de falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos para el cambio de categoría del personal docente titular?					
5. ¿Cuál es el grado falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos para el cambio de dedicación del personal docente titular?					
6. ¿En qué grado estima usted mejoraría el rendimiento del personal institucional si se cuenta con documentación de los procesos de la Unidad de Talento Humano?					
7. ¿Cuál es el grado de falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos para el anticipo de remuneraciones del personal que labora en la institución?					
8. ¿En qué nivel estima usted mejoraría la productividad institucional el contar con políticas y procedimientos para el reclutamiento y selección de personal?					
9. ¿Cuál es el grado de falta de documentación y difusión de las políticas y procedimientos para el reclutamiento y selección de personal?					
10. ¿En qué nivel estima usted es afectado el compromiso organizacional del personal de la Universidad Estatal de Milagro por la desactualización de las políticas y procedimientos de legalización de contratos y nombramiento docente?					
11. ¿Cuál es el grado de falta de documentación y difusión de las políticas y procedimientos de legalización de contratos y nombramiento docente?					

**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INGENIERÍA**

**INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES**

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO A ENERO DEL 2014.

**Objetivo del instrumento de investigación.-** Identifica la incidencia de la falta o escasa documentación de los procesos de la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro en la productividad organizacional.

**INSTRUCCIONES:**

- La información que solicitamos se refiere a los procesos de la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro. Marque con una X el casillero que corresponda a la columna del número que refleje mejor su criterio, tomando en cuenta los siguientes parámetros: 5) **Muy alto**, 4) **Alto**, 3) **Moderado**, 2) **Bajo** y 1) **Nulo**.
- Por favor consigne su criterio en todos los ítems, revise su cuestionario antes de entregarlo y tenga en cuenta que la encuesta es anónima.


**1. DATOS DEMOGRAFICOS**

<b>Facultad:</b>	C. Ingeniería [ ]	C. Administrativas [ ]	C. Educación [ ]	C. Salud [ ]	Semi-presencial [ ]
<b>Años en la institución:</b> [ ]	<b>Tipo de Relación:</b>		<b>Nombramiento</b> [ ]	<b>Contrato</b> [ ]	
<b>Tipo de personal:</b>	Docente [ ]		Directivo [ ]		

**2. PREGUNTAS**


	1	2	3	4	5
1. ¿En qué nivel estima usted se afecta el nivel de productividad institucional con la falta o escasa documentación de procesos en la Unidad Administrativa de Talento Humano?					
2. ¿Cuál es el nivel de afectación del desempeño institucional que usted estima por causa de la falta o escasa documentación de procesos en la Unidad de Talento Humano?					
3. ¿Cuál es el nivel de la falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos para el ascenso de personal docente titular en la Universidad Estatal de Milagro?					
4. ¿Cuál es el grado de falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos para el cambio de categoría del personal docente titular?					
5. ¿Cuál es el grado falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos para el cambio de dedicación del personal docente titular?					
6. ¿En qué grado estima usted mejoraría el rendimiento del personal institucional si se cuenta con documentación de los procesos de la Unidad de Talento Humano?					
7. ¿Cuál es el grado de falta de documentación y difusión de políticas y procedimientos para el anticipo de remuneraciones del personal que labora en la institución?					
8. ¿En qué nivel estima usted mejoraría la productividad institucional el contar con políticas y procedimientos para el reclutamiento y selección de personal?					
9. ¿Cuál es el grado de falta de documentación y difusión de las políticas y procedimientos para el reclutamiento y selección de personal?					
10. ¿En qué nivel estima usted es afectado el compromiso organizacional del personal de la Universidad Estatal de Milagro por la desactualización de las políticas y procedimientos de legalización de contratos y nombramiento docente?					
11. ¿Cuál es el grado de falta de documentación y difusión de las políticas y procedimientos de legalización de contratos y nombramiento docente?					

**Anexo 4:**  
**Manuales De Políticas Y**  
**Procedimientos**

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>  PROCEDIMIENTO: ANTICIPO REMUNERACIONES	FUNCIÓN: ADMINISTRATIV A
		COD: PA-ANTREM Rev.: 1.0 – [04/11/2013]
Inicio  Fin	Solicitud de Anticipo de Remuneraciones  Revisión y aprobación de la documentación	ÁREA: ADMINISTRATI VA RRHH


No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1	<b>OBJETIVO</b>  Estandarizar los pasos secuenciales que deben realizar los servidores públicos de la UNEMI para anticipo de remuneraciones.	
2	<b>ALCANCE</b>  Aplicable para personal con nombramiento y de contrato ocasional de la UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	
3	<b>RESPONSABILIDADES</b>  <b>SOLICITANTE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar el formulario Anticipo de Remuneraciones con los datos exactos para la oportuna validación respectiva</li> </ul> <b>ASISTENTE DE NOMINA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar liquidez y proponer el monto máximo que puede acceder el solicitante como su plazo</li> </ul> <b>DIRECTOR DE TALENTO HUMANO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar en base a las consideraciones mínimas y máximas la solicitud de anticipo remuneraciones para que forme parte del listado de las disponibilidades liquidas de las fuentes de financiamiento</li> </ul>	
4	<b>POLITICAS Y NORMAS DE CONTROL</b>  j) Se concederá a los funcionarios y servidores de la institución un anticipo de hasta tres remuneraciones	

Elaborado Por:  Verónica Suarez Matamoros Egresada Ing. en Sistemas Computacionales	Revisado Por:  <b>Ing. Gina Acosta Núñez</b> Asistente de Recursos Humanos	Aprobado Por:  <b>Ing. Guillermo Medina Acuria</b> Director de Recursos Humanos	Fecha Aprobación:  29/05/2014	Página 1
---	---	--	-------------------------------------	----------

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>  PROCEDIMIENTO: ANTICIPO REMUNERACIONES	FUNCIÓN: ADMINISTRATIV A
		COD: PA-ANTREM Rev.: 1.0 – [04/11/2013]
Inicio  Fin	Solicitud de Anticipo de Remuneraciones  Revisión y aprobación de la documentación	ÁREA: ADMINISTRATI VA RRHH

	<p>mensuales unificadas.</p> <p>k) Se observará para aprobar la solicitud el mantenimiento mínimo del 40% de liquidez incluyendo la cuota del pago por el anticipo del servidor de la última remuneración recibida.</p> <p>l) La o el servidor, podrá mantener vigente un solo anticipo. Podrá pre cancelar con fondos propios el saldo del anticipo, pero no podrá solicitar un anticipo para cancelar un anticipo vigente.</p> <p>m) Los regidos por código de trabajo tendrán derecho a un anticipo de hasta por dos (2) remuneraciones mensuales unificadas, según OFICIO del Ministerio de Relaciones Laborales No. MRL-AGHT-2012-EDT4993, Decreto ejecutivo 1710 publicado en Registro Oficial 594 de 20 de mayo de 2009</p> <p>n) El tiempo a descontar es hasta 12 meses para el personal de planta y para personal contratado hasta la fecha de término del contrato, en ambos casos se descontará el 70% de un RMU si las cuotas incluyen al mes de diciembre.</p> <p>o) Si el servidor desempeña 2 cargos, se otorgará un solo anticipo y la liquidez se establecerá por el cargo que solicita</p> <p>p) El 1 al 10 de cada mes se liquidará, sin embargo para efectuarlo se receptorán como máximo del 1 al 5 de cada mes la documentación pertinente emitida por la UATH.</p>	
--	--	--


Elaborado Por:  Verónica Suarez Matamoros Egresada Ing. en Sistemas Computacionales	Revisado Por:  <b>Ing. Gina Acosta Núñez</b> Asistente de Recursos Humanos	Aprobado Por:  <b>Ing. Guillermo Medina Acuria</b> Director de Recursos Humanos	Fecha Aprobación:  29/05/2014	Página 2
---	---	--	-------------------------------------	----------

	<p align="center"><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b></p> <p align="center">PROCEDIMIENTO: ANTICIPO REMUNERACIONES</p>	<p>FUNCIÓN: ADMINISTRATIV A</p>
		<p>COD: PA-ANTREM Rev.: 1.0 – [04/11/2013]</p>
<p>Inicio</p>	<p>Solicitud de Anticipo de Remuneraciones</p>	<p>ÁREA: ADMINISTRATI VA</p>
<p>Fin</p>	<p>Revisión y aprobación de la documentación</p>	<p>RRHH</p>

<p>5</p> <p>5.1</p> <p>5.2</p> <p>5.3</p> <p>5.4</p> <p>6</p>	<p>q) La institución por medio de la Dirección financiera se reserva el derecho de la liquidez presupuestaria para los anticipos, coordinando con la Unidad de Talento Humano un promedio mínimo sustentable para este tipo de autorizaciones y no afectar la liquidez presupuestaria institucional.</p> <p>r) No se aprobará solicitud de anticipo de remuneraciones en el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal, ni tampoco podrán proceder a renovar el anticipo otorgado mientras no se haya cancelado la totalidad del mismo.</p> <p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>Realiza la solicitud de anticipo aplicando el formulario (Anticipo de Remuneraciones)</p> <p>Verifica mediante certificación de liquidez la capacidad porcentual mínima requerida, en caso de que el solicitante no contemple lo mínimo requerido se negará la solicitud de anticipo a remuneraciones.</p> <p>Elabora la tabla de amortización del anticipo a remuneraciones por los RMUs solicitados legalizándola con el solicitante.</p> <p>Elabora y legaliza el documento pagaré donde se determina condiciones específicas de los descuentos(pagos) entre otros aspectos legales a la concesión del anticipo</p>	<p><b><u>SOLICITANTE</u></b></p> <p><b><u>ASISTENTE DE NOMINA</u></b></p> <p><b><u>DIRECTOR TALENTO HUMANO</u></b></p>
---	--	--


<p>Elaborado Por:</p> <p>Verónica Suarez Matamoros Egresada Ing. en Sistemas Computacionales</p>	<p>Revisado Por:</p> <p align="center"><b>Ing. Gina Acosta Núñez</b> Asistente de Recursos Humanos</p>	<p>Aprobado Por:</p> <p align="center"><b>Ing. Guillermo Medina Acuria</b> Director de Recursos Humanos</p>	<p>Fecha Aprobación:</p> <p>29/05/2014</p>	<p>Página 3</p>
--	--	---	--	-----------------



	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>  PROCEDIMIENTO: ANTICIPO REMUNERACIONES	FUNCIÓN: ADMINISTRATIV A
		COD: PA-ANTREM Rev.: 1.0 – [04/11/2013]
Inicio  Fin	Solicitud de Anticipo de Remuneraciones  Revisión y aprobación de la documentación	ÁREA: ADMINISTRATI VA RRHH

	<p>Recibe la documentación y la aprueba la solicitud de anticipo de remuneraciones, la certificación de liquidez y la tabla de amortización; y, y envía a Dirección financiera para que se realice la transferencia de los valores al solicitante, conforme la liquidez de la Tesorería Institucional.</p> <p><b>ANEXOS:</b></p>	
--	--	--

Elaborado Por:  Verónica Suarez Matamoros Egresada Ing. en Sistemas Computacionales	Revisado Por:  Ing. Gina Acosta Núñez Asistente de Recursos Humanos	Aprobado Por:  Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha Aprobación:  29/05/2014	Página 4
---	--	---	-------------------------------------	----------

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>  PROCEDIMIENTO: ANTICIPO REMUNERACIONES	FUNCIÓN: ADMINISTRATIV A
		COD: PA-ANTREM Rev.: 1.0 – [04/11/2013]
Inicio  Fin	Solicitud de Anticipo de Remuneraciones  Revisión y aprobación de la documentación	ÁREA: ADMINISTRATI VA RRHH

### Anexo 01\_ SOLICITUD DE ANTICIPO

## SOLICITUD DE ANTICIPO REMUNERACIÓN

---

(Fecha)  
SEÑOR(A) RECTOR

\_\_\_\_\_

De mis consideraciones:

Yo, \_\_\_\_\_, portador de la cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_, me desempeño como \_\_\_\_\_, solicito muy comedidamente autorice a quien corresponda un anticipo de sueldo de USD \_\_\_\_\_; mismos que autorizo sean descontados en \_\_\_\_\_ meses, en los respectivos roles de pago.

En caso de que cese en mis funciones, autorizo se me descuente de mi liquidación de haberes, indemnizaciones, compensaciones e incentivos económicos o mediante la ejecución de la garantía de personal.

\_\_\_\_\_

Firma del Solicitante  
(Nombre del Solicitante)

\_\_\_\_\_


Firma del Garante  
(Nombre del Garante)

Aprobado Por:



\_\_\_\_\_

Director UATH


Elaborado Por:  Verónica Suarez Matamoras Egresada Ing. en Sistemas Computacionales	Revisado Por:  Ing. Gina Acosta Núñez Asistente de Recursos Humanos	Aprobado Por:  Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha Aprobación:  29/05/2014	Página 5
---	--	---	-------------------------------------	----------

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>  <b>PROCEDIMIENTO: ANTICIPO REMUNERACIONES</b>	<b>FUNCIÓN:</b> ADMINISTRATIV A
		<b>COD:</b> PA-ANTREM Rev.: 1.0 – [04/11/2013]
<b>Inicio</b>  <b>Fin</b>	Solicitud de Anticipo de Remuneraciones  Revisión y aprobación de la documentación	<b>ÁREA:</b> ADMINISTRATI VA  RRHH

**Anexo 02 CERTIFICACION DE LIQUIDEZ**


	<b>UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO								
REPUBLICA DEL ECUADOR CUADRO DE FACTIBILIDAD POR ANTICIPO DE RMU TIPO DE EMPLEADO		Fecha:							
N°	NOMBRES	RMU	VALOR ANTICIPO	LIQUIDO A RECIBIR	CUOTA MENSUAL	VALOR DISPONIBLE	LIQUIDEZ 40%	CUOTA DICIEMBRE 70% (RMU)	OBSERVACIONES
1	[Nombres] [Apellidos]	2.085,00	6.195,00	1.648,04	431,77	1.216,27	828,00	1.445,50	CALIFICA
SUBTOTAL			6.195,00						
TOTAL			6.195,00						
Elaborado por:  [Nombres] [Apellidos] ASISTENTE DE NOMINA		Aprobado por:  [Nombres] [Apellidos] DIRECTOR DE TALENTO HUMANO							
Dirección: Cda. Universitaria Km. 1.12 via Km. 26 Conmutador: (04) 2974317- (04) 2970881 Telefax: (04) 2974319 • E-mail: rectorado@unemi.edu.ec Milagro • Guayas • Ecuador			<b>VISIÓN</b> Ser una institución de educación superior pública autónoma y acreditada de prestigio y prestigio abierta a los contenidos del pensamiento universal, líder en la formación de profesionales emprendedores, honestos, saludables, integrales y con un elevado compromiso social y ambiental, para contribuir al desarrollo de la nación e internacional.			<b>MISIÓN</b> Ser una institución de educación superior pública que forme profesionales de calidad mediante la investigación científica y la vinculación con la sociedad a través de un modelo educativo flexible, sólido, por procesos y competencias, con docentes altamente capacitados, infraestructura moderna y tecnología de punta, para contribuir al desarrollo de la región y el país.			

Elaborado Por:  Verónica Suarez Matamoros Egresada Ing. en Sistemas Computacionales	Revisado Por:  <b>Ing. Gina Acosta Núñez</b> Asistente de Recursos Humanos	Aprobado Por:  <b>Ing. Guillermo Medina Acuria</b> Director de Recursos Humanos	Fecha Aprobación:  29/05/2014	Página 6
---	---	--	-------------------------------------	----------


	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
	PROCEDIMIENTO: ANTICIPO REMUNERACIONES	COD: PA-ANTREM Rev.: 1.0 – [04/11/2013]
Inicio	Solicitud de Anticipo de Remuneraciones	ÁREA: ADMINISTRATIVA VA RRHH
Fin	Revisión y aprobación de la documentación	

**Anexo 03 TABLA DE AMORTIZACIÓN DEL PAGO DEL ANTICIPO**





## UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO



UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO  
 CUADRO DE FACTIBILIDAD POR ANTICIPO DE RMU  
 DOCENTE OCASIONAL

[Nombres] [Apellidos]

RMU	VALOR ANTICIPO	LIQUIDO A RECIBIR	CUOTA MENSUAL	VALOR DISPONIBLE	LIQUIDEZ 40%	CUOTA DICIEMBRE 70% (RMU)	OBSERVACIONES
1.876,00	5.028,00	1.411,97	350,44	1.061,53	670,40	1.173,20	CALIFICA

**TABLA DE AMORTIZACION DE PRESTAMOS**

N°	FECHA DE PAGO	SALDO INICIAL	SALDO FINAL	CUOTA MENSUAL	AMORTIZACION ACUMULADA
1	noviembre-13	5.028,00	4.677,56	350,44	350,44
2	diciembre-13	4.677,56	3.504,36	1.173,20	1.523,64
3	enero-14	3.504,36	3.153,93	350,44	1.874,07
4	febrero-14	3.153,93	2.803,49	350,44	2.224,51
5	marzo-14	2.803,49	2.453,05	350,44	2.574,95
6	abril-14	2.453,05	2.102,62	350,44	2.925,38
7	mayo-14	2.102,62	1.752,18	350,44	3.275,82
8	junio-14	1.752,18	1.401,75	350,44	3.626,25
9	julio-14	1.401,75	1.051,31	350,44	3.976,69
10	agosto-14	1.051,31	700,87	350,44	4.327,13
11	septiembre-14	700,87	350,44	350,44	4.677,56
12	octubre-14	350,44	0,00	350,44	5.028,00

Fecha

[Nombres] [Apellidos]  
DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

Con Copia: Archivo  
Asistente Nómina

**Dirección:** Cda. Universitaria Km. 1 1/2 vía Km. 26  
**Conmutador:** (04) 2974317- (04) 2970881  
**Telefax:** (04) 2974319 • **E-mail:** rectorado@unemi.edu.ec


**VISION**  
 Ser una institución de educación superior, pública, autónoma y acreditada, de grado y postgrado, atenta a los intereses del pensamiento unemista, líder en la formación de profesionales emprendedores, honestos, sólidos, responsables y con un elevado compromiso social y ambiental, para contribuir al

**MISION**  
 Es una institución de educación superior, pública, que forma profesionales de calidad, mediante la investigación científica y la vinculación con la sociedad, a través de un modelo educativo público, sistemático, por procesos y competencias, con énfasis en el desarrollo de capacidades, infraestructura moderna y tecnología de

www.unemi.edu.ec



Elabora:  Verónica Suarez Matamoros Egresada Ing. en Sistemas Computacionales	Ing. Gina Acosta Núñez Asistente de Recursos Humanos	Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Aprobación:  29/05/2014
---	---	--	-------------------------------

Página 7

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
	PROCEDIMIENTO: ANTICIPO REMUNERACIONES	COD: PA-ANTREM Rev.: 1.0 – [04/11/2013]
Inicio	Solicitud de Anticipo de Remuneraciones	ÁREA: ADMINISTRATIVA VA RRHH
Fin	Revisión y aprobación de la documentación	



## **04 PAGARE**

REPUBLICA DEL ECUADOR  

**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**  
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO


**PAGARE N° 999-UNEMI-AAAA**  
**ANTICIPO N° 999-UNEMI-ORDINARIO-AAAA**

**POR USD. 00000.00**

Yo, \_\_\_\_\_: debo y pagare a la orden de la **UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO "UNEMI"**. La suma de: **5,028.00** cinco mil veintey ocho con 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América, que he recibido de dicha Institución en préstamo a mi entera satisfacción.

La cantidad indicada en este pagaré me obliga a cancelar en 11 meses fijos, mediante pagos mensuales por un valor de 0000.00 para lo cual autorizo el descuento respectivo de mi remuneración mensual unificada y el valor del 70% de la RMU en el mes de diciembre, a partir de la suscripción de este documento de crédito. Sobre la cantidad prestada reconoceré el interés del 0% anual, desde la fecha de emisión hasta la total cancelación de esta obligación. El incumplimiento en el pago de **TRES** dividendos mensuales dará derecho a la parte acreedora para declarar vencida la obligación.

En caso de mora acepto pagar el interés mensual que esté en vigencia en el Banco Central del Ecuador de la obligación que adquiero mediante este documento, el mismo que se liquidará en cuotas vencidas. Serán de cuenta de la deudora todos los impuestos y tasas que causen esta operación, así como también los gastos judiciales y extrajudiciales, inclusive honorarios profesionales que ocasionen el cobro de este crédito. Me sujeto al trámite del juicio ejecutivo o verbal sumario a elección de la entidad acreedora, con todos mis bienes, con renuncia de fuero y domicilio. El pago no podrá hacerse por partes ni aun por mis herederos o sucesores. Sin protesto.

Autorizo de forma expresa en caso de incumplimiento de la obligación a la **UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO "UNEMI"**, o a la persona que sea cesionario o endosatario de los efectos u obligaciones contenidas o derivadas del presente documento, para que toda la información de riesgos crediticios, constante en el presente documento sea transferida y actualizada periódicamente a los burós de crédito, Ministerio de Finanzas del Ecuador, u otras entidades que pudieran reemplazar a tales instituciones, así como también para que mi actividad o comportamiento crediticio, comercial o contractual sea reportado y actualizado a tales entidades.

Declaro que conozco que la información de riesgos crediticios que pudiere ser transferida a los burós de crédito y especialmente al Ministerio de Finanzas del Ecuador, constará en las bases de datos de dichas entidades por el plazo señalado en las leyes vigentes y servirá para que terceros puedan evaluar mi riesgo crediticio. Declaro que conozco la Ley de Burós de Información Crediticia así como los derechos que ella me ampara.

Milagro, 01 de noviembre de 2013

[NOMBRES][APELLIDOS] \_\_\_\_\_  
 C.I. 0000000-0  
 Ident. (UU)-U-000000  
 Dirección domiciliar: [CALLE PRINCIPAL] Y [CALLE SECUNDARIA]

VISTO BUENO (Sin protesto)

---


Dirección: Cda. Universitaria Km. 1 1/2 vía Km. 26  
 Conmutador: (04) 2974317- (04) 2970881  
 Telefax: (04) 2974319 • E-mail: rectorado@unemi.edu.ec  
 Milagro • Guayas • Ecuador

**VISIÓN**  
Ser una institución de educación superior pública autónoma y acreditada, de progreso y prestigio, abierta a los cambios del pensamiento universal, líder en la formación de profesionales emprendedores, técnicos, científicos, investigadores y con un elevado compromiso social y ambiental, para contribuir al desarrollo local, nacional e internacional.

**MISIÓN**  
Ser una institución de educación superior pública, que forme profesionales de calidad, mediante la investigación científica y la vinculación con la sociedad a través de un modelo educativo flexible, sólido, por procesos y competencias, con diversos programas académicos, administrativos, científicos y tecnológicos de punta, para contribuir al desarrollo de la región y el país.


www.unemi.edu.ec

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Fecha Aprobación:	Página 8
Verónica Suarez Matamoros Egresada Ing. en Sistemas Computacionales	Ing. Gina Acosta Núñez Asistente de Recursos Humanos	Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	29/05/2014	

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>  PROCEDIMIENTO: CAMBIOS DE CATEGORIA O DEDICACION PARA DOCENTES CON NOMBRAMIENTO	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PA-ACCPER Rev.: 1.0 – [fecha elab]
Inicio	Docentes aptos para cambio de categoría o de dedicación.	ÁREA: ADMINISTRATIVA
Fin	Legalización y comunicación del cambio de categoría o de dedicación	RRHH


No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
<b>1</b>	<b>OBJETIVO</b>  Estandarizar los pasos secuenciales que deben realizar para justificar un cambio de categoría o de dedicación para Docentes con nombramiento.	
<b>2</b>	<b>ALCANCE</b>  Aplicable para aquellos docentes que en base a una Planificación aprobada se elaboran los pertinentes distributivos de remuneraciones considerando presupuestariamente los cambios de categoría y/o cambios de dedicación en base al reglamento vigente de escalafón.	
<b>3</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>  <b>Comisión Escalafón</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Validar mediante el reglamento vigente de escalafón quien o quienes están aptos para cambio de categoría o dedicación.</li> <li>• Realizar y emitir las actas y documentos soportes de los docentes con nombramiento.</li> </ul> <b>Director de Recursos Humanos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponer las actividades pertinentes en cuanto a las gestiones con los justificativos que sustenta para los cambios de categoría y dedicación.</li> </ul> <b>Rector</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar mediante oficio y la documentación adjunta el trámite correspondiente.</li> </ul>	

Elaborado Por:  Verónica Suarez Matamoros Egresada Ing. en Sistemas Computacionales	Revisado Por:  Ing. Gina Acosta Núñez Asistente de Recursos Humanos	Aprobado Por:  Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha emisión: 29/05/2014	Página 1
---	--	---	---------------------------------	----------

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>  PROCEDIMIENTO: CAMBIOS DE CATEGORIA O DEDICACION PARA DOCENTES CON NOMBRAMIENTO	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PA-ACCPER Rev.: 1.0 – [fecha elab]
Inicio	Docentes aptos para cambio de categoría o de dedicación.	ÁREA: ADMINISTRATIVA RRHH
Fin	Legalización y comunicación del cambio de categoría o de dedicación	


4	<p><b>Asistente de Recursos Humanos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar las reformas web respectivas para cambio de categoría o de dedicación del docente en el Sistema de Administración Financiera (eSIPREN).</li> </ul> <p><b>Ministerio de Economía y Finanzas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobar las respectivas reformas webs.</li> </ul> <p><b>Secretaría de Recursos Humanos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar las acciones de personal de docente con nombramiento.</li> </ul> <p><b>Administradora de Nómina</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Modifica en los sistemas informáticos la situación aprobada del docente.</li> </ul> <p><b>POLITICAS Y NORMAS DE CONTROL</b></p> <p>q) <u>Planificación del Talento Humano para Distributivos de Remuneraciones</u></p> <p><b>Art. 149 de la LOES.-</b> Tipos de profesores o profesoras y tiempo de dedicación.- Los profesores o profesoras e investigadores o investigadoras serán: titulares, invitados, ocasionales u honorarios.</p> <p>Los profesores titulares podrán ser principales, agregados o auxiliares. El reglamento del sistema de carrera del profesor e investigador regulará los requisitos y sus respectivos concursos. El tiempo de dedicación podrá ser exclusiva o tiempo completo, es decir, con cuarenta horas semanales; semiexclusiva o medio</p>	
---	--	--

Elaborado Por:  Verónica Suarez Matamoros Egresada Ing. en Sistemas Computacionales	Revisado Por:  Ing. Gina Acosta Núñez Asistente de Recursos Humanos	Aprobado Por:  Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha emisión: 29/05/2014	Página 2
---	--	---	---------------------------------	----------

	<p align="center"><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b></p> <p align="center">PROCEDIMIENTO: CAMBIOS DE CATEGORIA O DEDICACION PARA DOCENTES CON NOMBRAMIENTO</p>	<p>FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA</p>
		<p>COD: PA-ACPER Rev.: 1.0 – [fecha elab]</p>
<p>Inicio</p>	<p>Docentes aptos para cambio de categoría o de dedicación.</p>	<p>ÁREA: ADMINISTRATIVA</p>
<p>Fin</p>	<p>Legalización y comunicación del cambio de categoría o de dedicación</p>	<p>RRHH</p>


	<p>tiempo, es decir, con veinte horas semanales; a tiempo parcial, con menos de veinte horas semanales. Ningún profesor o funcionario administrativo con dedicación exclusiva o tiempo completo podrá desempeñar simultáneamente dos o más cargos de tiempo completo en el sistema educativo, en el sector público o en el sector privado. El Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior. normará esta clasificación, estableciendo las limitaciones de los profesores</p> <p><b>artículo 9 de la LOSEP sobre pluriempleo;</b> que menciona que se concederá el permiso al servidor para el ejercicio de la docencia en Universidades, Escuelas Politécnicas Públicas y Privadas, Orquestas Sinfónicas y Conservatorios de Música, siempre que el ejercicio de la docencia lo permita y no interfiera con el desempeño de la <b>función pública y la totalidad de la jornada de trabajo institucional</b></p> <p><b>Artículo 1 del reglamento LOES.- De la gestión educativa universitaria.-</b> La gestión educativa universitaria comprende el ejercicio de funciones de rector, vicerrector, decano, subdecano, director de escuela, departamento o de un centro de instituto de investigación, coordinador de programa, editor académico, director o miembro editorial de una revista indexada o miembro del máximo órgano colegiado académico superior de una universidad o escuela politécnica.</p> <p>El ejercicio de funciones en el nivel jerárquico superior en el sector público y sus equivalentes en el sector privado, se entenderá como experiencia en gestión para efecto de aplicación de la ley y este reglamento</p> <p><b>Artículo 141 [Reglamento Losep].-</b> De la planificación institucional del talento humano.- Sobre la base de las políticas, normas e instrumentos del Ministerio de Relaciones Laborales, las UATH, de conformidad con el plan estratégico institucional, portafolio de productos, servicios, procesos, y procedimientos diseñarán los lineamientos en que se fundamentarán las diferentes unidades o procesos administrativos, para la elaboración de la planificación del talento humano necesario en cada una de ellas.</p> <p>Posteriormente las UATH deberán remitir la información en el término señalado en el segundo inciso del artículo 56 de la LOSEP, para la aprobación del Ministerio de Relaciones</p>	
<p>Elaborado Por:</p> <p align="center">Verónica Suarez Matamoros Egresada Ing. en Sistemas Computacionales</p>	<p>Revisado Por:</p> <p align="center">Ing. Gina Acosta Núñez Asistente de Recursos Humanos</p>	<p>Aprobado Por:</p> <p align="center">Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos</p>
		<p>Fecha emisión: 29/05/2014</p>
		<p>Página 3</p>



	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>  PROCEDIMIENTO: CAMBIOS DE CATEGORIA O DEDICACION PARA DOCENTES CON NOMBRAMIENTO	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PA-ACCPER Rev.: 1.0 – [fecha elab]
Inicio  Fin	Docentes aptos para cambio de categoría o de dedicación.  Legalización y comunicación del cambio de categoría o de dedicación	ÁREA: ADMINISTRATIVA  RRHH


	<p>Laborales. La planificación del talento humano se constituirá en un referente para los procesos de creación de puestos, la contratación de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, los convenios o contratos de pasantías o prácticas laborales, la supresión de puestos y demás movimientos de personal, y se registrarán en el sistema de información que el Ministerio de Relaciones Laborales determine.</p> <p><b>Artículo 56 [Ley LOSEP].-</b> De la planificación institucional del talento humano.- Las Unidades de Administración del Talento Humano estructurarán, elaborarán y presentarán la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados</p> <p>Las Unidades de Administración del Talento Humano de las Entidades del Sector Público, enviarán al Ministerio de Relaciones Laborales, la planificación institucional del talento humano para el año siguiente para su aprobación, la cual se presentará treinta días posteriores a la expedición de las Directrices Presupuestarias para la Proforma Presupuestaria del año correspondiente.</p> <p>Esta norma no se aplicará a los miembros activos de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional, Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y a las entidades sujetas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.</p> <p>Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo</p> <p><b>r) <u>Distributivos de Carga Horaria</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La aprobación de los distributivos de carga horaria consiste en validar, modificar y aprobar propuestas en instancias con Comisión Académica y el Honorable Consejo Universitario y como lo predetermine el o los procedimientos de Distribución de la Carga horaria docente.</li> </ul>	
--	--	--

Elaborado Por:  Verónica Suarez Matamoros Egresada Ing. en Sistemas Computacionales	Revisado Por:  <b>Ing. Gina Acosta Núñez</b> Asistente de Recursos Humanos	Aprobado Por:  <b>Ing. Guillermo Medina Acuria</b> Director de Recursos Humanos	Fecha emisión: 29/05/2014	Página 4
---	---	--	---------------------------------	----------

	<p align="center"><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b></p> <p align="center">PROCEDIMIENTO: CAMBIOS DE CATEGORIA O DEDICACION PARA DOCENTES CON NOMBRAMIENTO</p>	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PA-ACCPER Rev.: 1.0 – [fecha elab]
Inicio	Docentes aptos para cambio de categoría o de dedicación.	ÁREA: ADMINISTRATIVA
Fin	Legalización y comunicación del cambio de categoría o de dedicación	RRHH


	<p>s) <b>De la dedicación del profesor investigador:</b> El artículo 10 del reglamento de escalafón del profesor investigador menciona lo siguiente:</p> <p><i>“Art. 10.- Del tiempo de dedicación del personal académico.- Los miembros del personal académico de una universidad o escuela politécnica pública o particular, en razón del tiempo semanal de trabajo, tendrán una de las siguientes dedicaciones:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. Exclusiva o tiempo completo, con cuarenta horas semanales;</i></li> <li><i>2. Semi exclusiva o medio tiempo, con veinte horas semanales; y,</i></li> <li><i>3. Tiempo parcial, con menos de veinte horas semanales.”</i></li> </ol> <p>t) <b>De la categoría.- El artículo 43 del reglamento escalafón del profesor investigador menciona lo siguiente</b></p> <p><i>“Art. 43.- Categoría.- Se entiende por categoría cada uno de los grupos en los que el personal académico titular puede ingresar en el escalafón. Al efecto, se reconocen tres categorías: Auxiliar, Agregado y Principal. Estas categorías no pueden ser divididas en subcategorías.”</i></p> <p>u) <b>En la fase operativa de la Comisión Académica en el cambio de categoría o de dedicación,</b> se tendrá como delegado a un representante del Departamento de Recursos Humanos o Unidad de Talento Humano, por la responsabilidad sobre el <b>Desarrollo Profesional</b> del Servidor y la trazabilidad al proceso (docente titular).</p> <p>v) <b>La Documentación complementaria y la solicitada en el proceso de cambio de categoría o de dedicación</b> es estricta responsabilidad del Docente seleccionado presentarlo a la Unidad de Talento Humano y a las instancias conforme señale el reglamento de escalafón del profesor investigador vigente</p>	
--	--	--

Elaborado Por:  Verónica Suarez Matamoros Egresada Ing. en Sistemas Computacionales	Revisado Por:  Ing. Gina Acosta Núñez Asistente de Recursos Humanos	Aprobado Por:  Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha emisión: 29/05/2014	Página 5
---	--	---	---------------------------------	----------

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>  PROCEDIMIENTO: CAMBIOS DE CATEGORIA O DEDICACION PARA DOCENTES CON NOMBRAMIENTO	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PA-ACCPER Rev.: 1.0 – [fecha elab]
Inicio	Docentes aptos para cambio de categoría o de dedicación.	ÁREA: ADMINISTRATIVA
Fin	Legalización y comunicación del cambio de categoría o de dedicación	RRHH


	<p>5. <b>CERTIFICACIÓN DE NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL</b></p> <p>6. <b>CONTROL PLURIEMPLEO</b></p> <p>7. <b>CONTROL NEPOTISMO</b></p> <p>8. <b>DECLARACIÓN JURAMENTADA</b></p>	
	<p><b>w)</b> La solicitudes de cambios de categorías o de dedicación deben estar motivadas alineada a los objetivos operativos de la Unidad</p> <p><b>x)</b> El informe de factibilidad para cambio de categorías o de dedicación, debe estar motivado por la Comisión Académica o Autoridad Académica Institucional de la Unemi o quien haga las veces de ella y debe estar en base a la necesidad institucional, el reglamento al escalafón del profesor investigador vigente, el buen uso y la optimización de recursos públicos, la masa salarial y políticas de acción afirmativa para aprobación del Órgano Colegiado Superior y para su observancia de la Unidad de Talento Humano</p> <p><b>y)</b> La solicitud de cambio de categoría o dedicación que realizan las Unidades organizacionales (Académicas) con respecto a sus docentes, es el requerimiento motivado que se hacen en los periodos de planificación para el siguiente periodo económico institucional.</p> <p><b>z)</b> El informe de factibilidad debe estar aprobado mediante resolución de Órgano Colegiado Superior para que el mismo en lo que respecta a su contenido sea considerado en el próximo periodo presupuestario.</p> <p><b>aa)</b> Las Unidades organizacionales favorecidas con los informes aprobados por el Órgano Colegiado Superior incorporarán en su planificación, alineándolo lo resuelto en sus objetivos operativos.</p> <p><b>bb)</b> La Unidad de Talento Humano o quien haga las veces de ella incorporará de igual forma en su planificación lo aprobado por Órgano Colegiado Superior, para intervención en los procesos de cambio de categoría y/o dedicación</p>	

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Fecha emisión:	Página 6
Verónica Suarez Matamoros Egresada Ing. en Sistemas Computacionales	Ing. Gina Acosta Núñez Asistente de Recursos Humanos	Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	29/05/2014	

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>  PROCEDIMIENTO: CAMBIOS DE CATEGORIA O DEDICACION PARA DOCENTES CON NOMBRAMIENTO	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PA-ACCPER Rev.: 1.0 – [fecha elab]
Inicio	Docentes aptos para cambio de categoría o de dedicación.	ÁREA: ADMINISTRATIVA
Fin	Legalización y comunicación del cambio de categoría o de dedicación	RRHH


	<p><b>cc)</b> Para aquellas solicitudes de cambio de dedicación no contempladas en la planificación, de igual forma se evaluará la necesidad institucional, el reglamento al escalafón del profesor investigador artículo 12, el buen uso de y la optimización de los recursos, la masa salarial y políticas de acción afirmativa, artículo 12 del Reglamento de escalafón del profesor investigador</p> <p><i>“Art. 12.- Modificación del régimen de dedicación.- La modificación del régimen de dedicación del personal académico de las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares podrá realizarse hasta por dos ocasiones en cada año y será resuelta por el órgano colegiado académico superior, siempre que haya sido prevista en el presupuesto institucional y el profesor e investigador solicite o acepte dicha modificación.”</i></p> <p><b>dd)</b> La unidad de Talento Humano, en caso de encontrarse inconforme con lo resuelto en el informe de factibilidad para cambio de categoría y/o dedicación para docentes con nombramiento, realizará un informe especial en base antecedentes, consideraciones y conclusiones remitiéndolo a la máxima autoridad o delegado, este informe no es vinculante a lo resuelto por las autoridades, pero si indicativo; su único objetivo es hacer hincapié técnicamente sobre consecuencias y las responsabilidades; el no emitirlo significaría que está de acuerdo con lo resuelto</p> <p><b>ee)</b> La Autorización para el cambio de categoría y/o de dedicación para docentes con nombramiento (Acción de personal), es la disposición que el rector o delegado dispone se realicen las gestiones una vez realizado el proceso según como corresponda para el cambio de categoría o de dedicación.</p> <p><b>ff)</b> A Conocimiento de la Unidad de Talento Humano sobre la resolución del Órgano Colegiado Superior sobre cambios de categoría y/o dedicación, podrá solicitar mediante oficio la autorización expresa para agilizar el proceso.</p>	
--	--	--

Elaborado Por:  Verónica Suarez Matamoros Egresada Ing. en Sistemas Computacionales	Revisado Por:  Ing. Gina Acosta Núñez Asistente de Recursos Humanos	Aprobado Por:  Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha emisión: 29/05/2014	Página 7
---	--	---	---------------------------------	----------

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>  PROCEDIMIENTO: CAMBIOS DE CATEGORIA O DEDICACION PARA DOCENTES CON NOMBRAMIENTO	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PA-ACCPER Rev.: 1.0 – [fecha elab]
Inicio	Docentes aptos para cambio de categoría o de dedicación.	ÁREA: ADMINISTRATIVA
Fin	Legalización y comunicación del cambio de categoría o de dedicación	RRHH


	<p><b>Nota:</b> En medida de los cambios organizacionales con respecto a denominaciones de cargos del procedimiento, estos se actualizarán una vez aprobados por la entidad del Ramo (Ministerio de Relaciones Laborales) tamizados en los índices de cargos via estatutos por procesos, mientras tanto se mantendrán vigentes.</p>	
<b>5</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>5.1</b>	<p>Recibe mediante oficio de autorización del Rector, la Resolución del Órgano Colegiado Superior con las actas respectivas de los docentes promovidos a los cambios de categoría y/o dedicación con su distribución de carga horaria y la respectiva disponibilidad presupuestaria; y, dispone de las actividades correspondientes para la respectiva acción de personal.</p>	<b>DIRECTOR RECURSOS HUMANOS</b>
<b>5.2</b>	<p>Elabora la acción de personal de los docentes con nombramiento y legaliza la misma con: el Docente, Director de Unidad de Talento Humano y Rector.</p> <p><b>Nota 1:</b> Para realizar la acción de personal se debe contemplar la Disponibilidad Presupuestaria, El Oficio de Autorización del Rector y los soportes del mencionado proceso que estipula el reglamento de escalafón del profesor investigador vigente y resolución del Órgano Colegiado Superior</p> <p><b>Nota 2:</b> La distribución de las acciones de personal se realiza al archivo de carpeta personal del docente, copia al Docente (una vez aprobada la reforma), al archivo que contiene las carpetas generales de acciones de personal y al área de nómina</p> <p><b>Nota 3:</b> Legaliza con el Docente en el libro de Acciones de personal (una vez aprobada la reforma)</p>	<b>SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>5.3</b>	<p>Actualiza los datos del docente de nombramiento en el Sistema Institucional de Recursos Humanos y la modificación de categorías o de dedicación en el formulario de Asignación Trabajador.</p>	<b>ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>5.4</b>	<p>Ingresa al Sistema de Administración Financiera [eSIPREN] en las opciones de reforma web escogiendo el ejercicio económico</p>	

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Fecha emisión:	Página 8
Verónica Suarez Matamoros Egresada Ing. en Sistemas Computacionales	Ing. Gina Acosta Núñez Asistente de Recursos Humanos	Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	29/05/2014	

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>  PROCEDIMIENTO: CAMBIOS DE CATEGORIA O DEDICACION PARA DOCENTES CON NOMBRAMIENTO	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PA-ACCPER Rev.: 1.0 – [fecha elab]
Inicio	Docentes aptos para cambio de categoría o de dedicación.	ÁREA: ADMINISTRATIVA
Fin	Legalización y comunicación del cambio de categoría o de dedicación	RRHH

	correspondiente, realizando las siguientes tareas:	
	<p>A1. Procede a Crear la reforma describiendo un pequeño detalle en el campo Descripción para la cabecera.</p> <p>A2. Selecciona el tipo de reforma y régimen de los docentes que van hacer afectados con Acción de personal de cambio de categoría y/o dedicación.</p> <p>A3. Se cargan los documentos del acto administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Órgano Colegiado Superior</li> <li>• Disponibilidad Presupuestaria</li> <li>• Acción de Personal</li> <li>• Oficio de Autorización del Rector</li> </ul> <p>A4. Se registran los datos del acto administrativo</p>	
5.5	Valida la Reforma Web de la transacción realizada, siendo afirmativa la validación procede a comunicar el código de reforma enviando copia de acción de personal de tipo cambio de categoría y/o dedicación	
5.6	Aprueba la modificación de categoría y/o dedicación en el formulario asignación trabajador.	<b><u>ADMINISTRAD ORA DE NÓMINA</u></b>
5.7	Aprueba las respectivas Reformas Web	<b><u>MINISTERIO DE FINANZAS</u></b>
5.8	Comunica la aprobación de la Reforma Web a Director de la Unidad de talento Humano	<b><u>ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS</u></b>
6	<b>ANEXOS DE DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA:</b>	

Elaborado Por:  Verónica Suarez Matamoros Egresada Ing. en Sistemas Computacionales	Revisado Por:  Ing. Gina Acosta Núñez Asistente de Recursos Humanos	Aprobado Por:  Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha emisión: 29/05/2014	Página 9
---	--	---	---------------------------------	----------

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>  <b>PROCEDIMIENTO: CAMBIOS DE CATEGORIA O DEDICACION PARA DOCENTES CON NOMBRAMIENTO</b>	<b>FUNCIÓN:</b> ADMINISTRATIVA
		<b>COD:</b> PA-ACCPER Rev.: 1.0 – [fecha elab]
<b>Inicio</b>  <b>Fin</b>	<b>Docentes aptos para cambio de categoría o de dedicación.</b>  <b>Legalización y comunicación del cambio de categoría o de dedicación</b>	<b>ÁREA:</b> ADMINISTRATIVA  RRHH

## 01\_ CERTIFICACIÓN DE NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL

### MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES



OFICIO MRL-DSG-2012-3989228

Guayaquil, 16 de Julio de 2012

Señor (a) (ita)

**GUADALUPE VARGAS MARIANA ESPERANZA**

Presente.

De mi consideración:

En atención a su solicitud de certificación de no tener impedimento legal para ejercer cargo, puesto, función, dignidad en el sector público No.1402056 de 16 de Julio de 2012 y revisando los archivos que actualmente posee este Ministerio, CERTIFICO: que el (la) señor (a)(ita), GUADALUPE VARGAS MARIANA ESPERANZA con cédula de ciudadanía No. 0601527245, NO consta registrado (a) con impedimento legal para el desempeño de cargo, puesto, función, dignidad en el sector público.

Atentamente,

Ab. Pablo Salinas Jaramillo


**DIRECTOR DE SECRETARIA GENERAL – MRL**

MARTHA TANDAZO  
FIRMA RESPONSABLE


Cualquier alteración o enmendadura, invalida el presente certificado.

**VALIDO POR 30 DIAS A PARTIR DE SU EMISIÓN**

<b>Elaborado Por:</b>  Verónica Suarez Matamoros Egresada Ing. en Sistemas Computacionales	<b>Revisado Por:</b>  <b>Ing. Gina Acosta Núñez</b> Asistente de Recursos Humanos	<b>Aprobado Por:</b>  <b>Ing. Guillermo Medina Acuria</b> Director de Recursos Humanos	<b>Fecha emisión:</b> 29/05/2014	<b>Página 10</b>
--	--	---	-------------------------------------	------------------

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>  <b>PROCEDIMIENTO: CAMBIOS DE CATEGORIA O DEDICACION PARA DOCENTES CON NOMBRAMIENTO</b>	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PA-ACCPER Rev.: 1.0 – [fecha elab]
Inicio	Docentes aptos para cambio de categoría o de dedicación.	ÁREA: ADMINISTRATIVA
Fin	Legalización y comunicación del cambio de categoría o de dedicación	RRHH

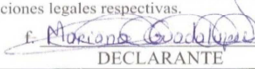
## 02\_CONTROL DE PLURIEMPLEO



N° 0191669


MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES

**CONTROL PLURIEMPLEO**



<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b> Este formulario se utilizará para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Orgánica del Servicio Público, bajo la responsabilidad de la Unidad de Administración de Talento Humano de la Entidad. <small>Art. 12.- Prohibición de Pluritempleo.- Ninguna persona desempeñará, al mismo tiempo, más de un puesto o cargo público, ya sea que se encuentre ejerciendo una representación de elección popular o cualquier otra función pública. Se exceptúa de esta prohibición a las y los docentes de Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y Privadas, legalmente reconocidas, siempre que el ejercicio de la docencia lo permita y no interfiera con el desempeño de la función pública. Igual excepción se aplicará a los músicos profesionales de las orquestas sinfónicas de país, quienes también podrán desempeñar la docencia en los conservatorios de música. Adicionalmente, se exceptúan de la disposición establecida en el presente artículo las autoridades o sus delegados que, por el ejercicio de sus cargos, deban integrar directorios y organismos similares del sector público. Para estos casos excepcionales, la citada delegación no será remunerada. El ejercicio del cargo de quienes sean elegidos para integrar, en calidad de vocales, las Juntas Parroquiales, no será incompatible con el desempeño de sus funciones como servidores o servidores públicos, o docentes, siempre y cuando su horario de trabajo lo permita. A la servidora o servidor público de carrera que resultare electo para una dignidad de elección popular, se le otorgará de manera obligatoria licencia sin remuneración por el periodo de tiempo para el cual fue electo, bastando al efecto la notificación pública que efectúe el organismo electoral respectivo con los resultados correspondientes y la resolución de las impugnaciones que hubieren de ser el caso.</small>	
Nombres y Apellidos del declarante <u>Mariana Esperanza Guadalupe Vargas C.C. 060952724-J</u>	
Ud. ejerce la dignidad de diputado, asambleista, concejal, consejero o miembro de junta parroquial? SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> Trabaja en Institución o Entidad Pública? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Institución _____ Unidad o Proceso _____ Puesto que desempeña _____ Contrato con relación de dependencia SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Trabaja en Institución de derecho privado, cuyo capital social, patrimonio, fondo o participación esté integrado en el cincuenta por ciento o más por instituciones del Estado o recursos públicos? SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> Modalidad o Régimen Laboral: Ley Orgánica del Servicio Público, Contrato Colectivo, Código Civil, Ley de Compañías, Estatuto de la Sociedad.	
<input type="checkbox"/> Ley Orgánica del Servicio Público <input type="checkbox"/> Ley Orgánica del Servicio Exterior <input type="checkbox"/> Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional. <input type="checkbox"/> Ley de Personal de las Fuerzas Armadas <input type="checkbox"/> Ley de Personal de la Policía Nacional <input type="checkbox"/> Código del Trabajo: Individual	Código del Trabajo: Contrato Colectivo Contrato de Serv. Ocasionales Ley Orgánica del Servicio Público. Contrato de Servicios Profesionales o Especiales. Contrato de Consultoría Otro _____
Trabaja en OTRA Institución o Entidad Pública? <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Institución <u>Hosp. del N. no "Fco Icaza Bustamante"</u> Unidad o Proceso <u>Enfermería</u> Modalidad o Régimen Laboral:	
<input checked="" type="checkbox"/> Ley Orgánica del Servicio Público <input type="checkbox"/> Ley Orgánica del Servicio Exterior <input type="checkbox"/> Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional. <input type="checkbox"/> Ley de Personal de las Fuerzas Armadas <input type="checkbox"/> Ley de Personal de la Policía Nacional	Código del Trabajo: Individual Código del Trabajo: Contrato Colectivo Contrato de Serv. Ocasionales Ley Orgánica del Servicio Público. Otro _____
Declaro que la información consignada es verídica y me sujeto a su comprobación en caso de ser necesario, dándome por enterado que cualquier dato falso será motivo suficiente para no ser aceptado como servidor público, o destituido, sin perjuicio de las acciones legales respectivas. <div style="text-align: center;">             DECLARANTE         </div>	
INFORME DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO:	
CONCLUSIONES: _____ f. _____ Fecha: _____ RESP. UNIDAD DE TALENTO HUMANO <span style="float: right;">Especie Valorada USD \$ 2.00</span>	

Elaborado Por:  Verónica Suarez Matamoros Egresada Ing. en Sistemas Computacionales	Revisado Por:  <b>Ing. Gina Acosta Núñez</b> Asistente de Recursos Humanos	Aprobado Por:  <b>Ing. Guillermo Medina Acuria</b> Director de Recursos Humanos	Fecha emisión: 29/05/2014	Página 11
---	---	--	---------------------------------	-----------



	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
	PROCEDIMIENTO: CAMBIOS DE CATEGORIA O DEDICACION PARA DOCENTES CON NOMBRAMIENTO	COD: PA-ACCPER Rev.: 1.0 – [fecha elab]
Inicio	Docentes aptos para cambio de categoría o de dedicación.	ÁREA: ADMINISTRATIVA
Fin	Legalización y comunicación del cambio de categoría o de dedicación	RRHH

### 03\_CONTROL NEPOTISMO

República del Ecuador


MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES

N° 0277585

#### CONTROL DE NEPOTISMO E INCOMPATIBILIDAD POR PARENTESCO

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	
Este formulario se utilizará para dar cumplimiento a lo dispuesto en los <b>artículos 6 y 7 de la Ley Orgánica del Servicio Público</b> , bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración del Talento Humano de la entidad.	
Nombres y Apellidos del declarante <u>Moriana Espinoza Guadalupe Vazquez</u> C.C. <u>0601527297</u>	
Institución <u>Universidad Estatal de Milagro</u>	
Unidad o Proceso <u>Ciencias de la Salud</u>	
1.- Relación con la Autoridad Nominadora (a nivel nacional)	
Nombre de la Autoridad Nominadora <u>Dada Jaime Diercio Hernandez</u>	
Título del Puesto <u>Rector</u>	
Tiene parentesco con la Autoridad Nominadora SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	
Si tiene parentesco declare en qué grado:	
a) Parentesco por consanguinidad	b) Parentesco por afinidad
<input type="checkbox"/> Abuelo/a <input type="checkbox"/> Hermano/a <input type="checkbox"/> Hijo/a <input type="checkbox"/> Nieto/a <input type="checkbox"/> Padre o Madre <input type="checkbox"/> Sobrino/a <input type="checkbox"/> Tío/a	<input type="checkbox"/> Cuñado/a <input type="checkbox"/> Nuera <input type="checkbox"/> Suegro/a <input type="checkbox"/> Yerno  c) <input type="checkbox"/> Conviviente <input type="checkbox"/> Cónyuge
2.- Nepotismo en la misma Institución	
Trabaja en la Institución un familiar suyo: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	
Nombres y apellidos del Pariente _____	
En qué unidad o Proceso _____ Título del Puesto _____	
Si trabaja un familiar, declare qué grado de parentesco tiene con usted:	
a) Parentesco por consanguinidad	b) Parentesco por afinidad
<input type="checkbox"/> Abuelo/a <input type="checkbox"/> Hermano/a <input type="checkbox"/> Hijo/a <input type="checkbox"/> Nieto/a <input type="checkbox"/> Padre o Madre <input type="checkbox"/> Sobrino/a <input type="checkbox"/> Tío/a	<input type="checkbox"/> Cuñado/a <input type="checkbox"/> Nuera <input type="checkbox"/> Suegro/a <input type="checkbox"/> Yerno  c) <input type="checkbox"/> Conviviente <input type="checkbox"/> Cónyuge

Elaborado Por:  Verónica Suarez Matamoros Egresada Ing. en Sistemas Computacionales	Revisado Por:  Ing. Gina Acosta Núñez Asistente de Recursos Humanos	Aprobado Por:  Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha emisión: 29/05/2014	Página 12
---	--	---	---------------------------------	-----------

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>  <b>PROCEDIMIENTO: CAMBIOS DE CATEGORIA O DEDICACION PARA DOCENTES CON NOMBRAMIENTO</b>	<b>FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA</b>
		<b>COD: PA-ACCPER Rev.: 1.0 – [fecha elab]</b>
<b>Inicio</b>  <b>Fin</b>	<b>Docentes aptos para cambio de categoría o de dedicación.</b>  <b>Legalización y comunicación del cambio de categoría o de dedicación</b>	<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA RRHH</b>

### 04\_DECLARACION PATRIMONIAL



#### FORMULARIO PARA LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL JURADA

www.contraloria.gob.ec

#### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN

1.1 TIPO DE DECLARACIÓN	Inicio de Gestión	Periódica	Fin de la Gestión
-------------------------	-------------------	-----------	-------------------

#### 2. IDENTIFICACIÓN DEL DECLARANTE

2.1 Número de Cédula / Pasaporte	0918808940	2.2 Apellidos y Nombres Completos	ARIAS CHUMAÑA WASHINGTON LUIS	2.3 Nacionalidad	ECUATORIANA
2.4 Estado Civil	Soltero	Casado	Viudo	Divorciado	Unión de hecho

#### 3. DATOS DEL DOMICILIO DEL DECLARANTE

3.1 Ciudad	Milagro	3.2 Dirección Domiciliaria	
3.3 Teléfono del Domicilio		3.4 Correo Electrónico (opcional)	

#### 4. IDENTIFICACIÓN DEL CÓNYUGE O CONVIVIENTE

4.1 Número de Cédula / Pasaporte		4.2 Apellidos y Nombres Completos del (o la) Cónyuge o Conviviente	
4.3 Actividad Económica	SI	NO	4.4 Cargo y Lugar de Trabajo
4.5 Separación de Bienes	SI	NO	4.6 Liquidación de Sociedad Conyugal

#### 5. DATOS INSTITUCIONALES

NOMBRE INSTITUCIÓN	CARGO / FUNCIÓN	PERÍODO		PROVINCIA	CIUDAD
		DESDE(año-mes-día)	HASTA(año-mes-día)		
Universidad Estatal de Milagro	Coordinador				

#### 6. INFORMACIÓN PATRIMONIAL

##### 6.1 ACTIVOS

Referencia (A) TIPO DE BIEN: casa, departamento, terreno, oficina, local comercial, propiedad rural, etc.  
Referencia (B) VALOR DEL BIEN: en ningún caso el valor del bien puede ser menor al avalúo comercial municipal. Si se trata de derechos y Acciones, el valor será equivalente al porcentaje de participación.  
Referencia (C) No. DE PREDIO: Es el número o clave catastral asignado por el Municipio en la carta de pago del impuesto predial.

##### 6.1.1 BIENES INMUEBLES

TIPO DE BIEN (Referencia A)	UBICACIÓN				FECHA		Nº DE PREDIO (Referencia C)	VALOR DEL BIEN USD (Referencia B)
	PAÍS	PROVINCIA	CIUDAD	DIRECCIÓN	ADQUISICIÓN (año-mes-día)	INSCRIPCIÓN EN REGISTRO DE LA PROPIEDAD (año-mes-día)		
<b>SUBTOTAL USD</b>								

Referencia  
Referencia

##### 6.1.2 BIENES MUEBLES

(C) TIPO DE VEHÍCULO: automóvil, camioneta, camión, etc.  
(D) NÚMERO DE PLACA: en caso de que el vehículo no esté matriculado, deberá ingresar el número de chasis.  
(E) VALOR DEL BIEN: anotar el valor de acuerdo al valor comercial de mercado (en caso de vehículos el valor no será inferior al de la atrícula)


##### 6.1.2.1 VEHÍCULOS

TIPO (Referencia C)	IDENTIFICACIÓN DEL VEHÍCULO			VALOR DEL BIEN USD (Referencia E)
	NÚMERO DE PLACA O MATRÍCULA (Referencia D)	MODELO (Año de fabricación)	MARCA	
<b>SUBTOTAL USD</b>				

##### 6.1.2.2 OTROS BIENES MUEBLES

TIPO DE BIEN	VALOR DEL BIEN USD (Referencia E)
1. OBRAS DE ARTE, JOYAS, COLECCIONES	
2. MENAJE DE CASA	
3. EQUIPO DE OFICINA	
4. SEMOVIENTES	
5. INVENTARIOS / MERCADERÍAS	
6. MAQUINARIA EQUIPO	
<b>SUBTOTAL USD</b>	

<b>Elaborado Por:</b>  Verónica Suarez Matamoros Egresada Ing. en Sistemas Computacionales	<b>Revisado Por:</b>  <b>Ing. Gina Acosta Núñez</b> Asistente de Recursos Humanos	<b>Aprobado Por:</b>  <b>Ing. Guillermo Medina Acuria</b> Director de Recursos Humanos	<b>Fecha emisión:</b> 29/05/2014	<b>Página 13</b>
--	--	---	-------------------------------------	------------------

 <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNEMI</b> PROCEDIMIENTO: CAMBIOS DE CATEGORIA O DEDICACION PARA DOCENTES CON NOMBRAMIENTO	<b>FUNCIÓN:</b> <b>ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>COD:</b> PA-ACCPER <b>Rev.:</b> 1.0 – [fecha elab]	
<b>Inicio</b>	Docentes aptos para cambio de categoría o de dedicación.	<b>ÁREA:</b> <b>ADMINISTRATIVA</b>
<b>Fin</b>	Legalización y comunicación del cambio de categoría o de dedicación	<b>RRHH</b>

**6.1.3 DINERO EN EFECTIVO, EN BANCOS Y EN OTROS**

Todos los valores se reportarán en dólares. Si los valores en la cuenta o en efectivo están en otra moneda, se deberá realizar la valoración al tipo de cambio a la fecha.

PAÍS DONDE SE LOCALIZA EL EFECTIVO	TIPO DE CUENTA (ahorros / corriente)	Nº. CUENTA	INSTITUCIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO	SALDO A LA FECHA DE LA DECLARACIÓN USD
<b>SUBTOTAL USD</b>				

**6.1.4 INVERSIONES**

Referencia (F) TIPO DE INVERSIÓN: depósitos a plazos, pólizas, fondos de inversión y fideicomiso, acciones y participaciones, etc.

PAÍS DONDE SE LOCALIZA LA INVERSIÓN	TIPO DE INVERSIÓN (Referencia F)	INSTITUCIÓN DONDE SE REALIZA LA INVERSIÓN	FECHA DE INVERSIÓN (año-mes-día)	MONTO DE INVERSIÓN USD
<b>SUBTOTAL USD</b>				

**6.1.5 CRÉDITOS POR COBRAR**

Detalle la lista de créditos por cobrar, con indicación de su monto, la identificación de los deudores y de las garantías otorgadas a favor suyo. Referencia (G) TIPO DE GARANTÍA: pagaré, letra de cambio, contrato, prenda, etc.

Nº DE CÉDULA, PASAPORTE O DEL RUC DEL DEUDOR	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	GARANTÍA (Referencia G)	VALOR USD
<b>SUBTOTAL USD</b>			

**6.1.6 TOTAL DE ACTIVOS**

 SUMATORIA DE LOS NUMERALES 6.1.1+6.1.2.1+6.1.2.2+6.1.3+6.1.4+6.1.5 **USD**
**6.2 PASIVOS**
**6.2.1 DESGLOSE DE DEUDAS CONTRAÍDAS**

Detalle la lista de obligaciones por pagar, con el nombre o razón social del acreedor, los respectivos valores y garantías de cada obligación de haberlas. Referencia (H) TIPO DE CRÉDITO: hipotecario, prendario, personal, tarjeta de crédito, etc.

TIPO DE CRÉDITO (Referencia H)	PAÍS DONDE SE LOCALIZA EL CRÉDITO	NOMBRE DEL ACREEDOR	VALOR ADEUDADO USD
<b>SUBTOTAL USD</b>			
<b>RESULTADO NUMERAL 6.2.1 USD</b>			

**7. PATRIMONIO**

TOTAL DE ACTIVOS	USD	
TOTAL DE PASIVOS	USD	
TOTAL DE PATRIMONIO	USD	


Diferencia entre activos y pasivos

**8. DETALLE DE TARJETAS DE CRÉDITO**

El detalle de las tarjetas de crédito incluirá el número de la tarjeta, fecha de expedición, valor máximo de crédito otorgado.

EMISOR	NÚMERO DE LA TARJETA	FECHA DE EXPEDICIÓN	CUPO DE CRÉDITO OTORGADO USD

<b>Elaborado Por:</b>  Verónica Suarez Matamoros Egresada Ing. en Sistemas Computacionales	<b>Revisado Por:</b>  <b>Ing. Gina Acosta Núñez</b> Asistente de Recursos Humanos	<b>Aprobado Por:</b>  <b>Ing. Guillermo Medina Acuria</b> Director de Recursos Humanos	<b>Fecha emisión:</b> 29/05/2014	<b>Página 14</b>
--	--	---	-------------------------------------	------------------

	<p align="center"><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b></p> <p align="center">PROCEDIMIENTO: CAMBIOS DE CATEGORIA O DEDICACION PARA DOCENTES CON NOMBRAMIENTO</p>	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PA-ACCPER Rev.: 1.0 – [fecha elab]
Inicio	Docentes aptos para cambio de categoría o de dedicación.	ÁREA: ADMINISTRATIVA
Fin		Legalización y comunicación del cambio de categoría o de dedicación


OBSERVACIONES:


---

- MI ÚLTIMA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA LA REALICÉ POR EL AÑO:
- AUTORIZO SE LEVANTE EL SIGILO DE MIS CUENTAS BANCARIAS
- DECLARO NO ADEUDAR MÁS DE DOS PENSIONES ALIMENTICIAS, Y
- DECLARO NO ENCONTRARME INCURSO EN NEPOTISMO, INHABILIDADES O PROHIBICIONES PREVISTAS EN LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA Y EL ORDENAMIENTO JURÍDICO VIGENTE.

CIUDAD Y FECHA:


FIRMA DEL DECLARANTE

Elaborado Por:  Verónica Suarez Matamoros Egresada Ing. en Sistemas Computacionales	Revisado Por:  Ing. Gina Acosta Núñez Asistente de Recursos Humanos	Aprobado Por:  Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha emisión: 29/05/2014	Página 15
---	--	---	---------------------------------	-----------

	<p align="center"><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b></p> <p align="center">PROCEDIMIENTO: LEGALIZACION DE CONTRATO Y NOMBRAMIENTO DE DOCENTE</p>	<p>FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA</p>
		<p>COD: PA-NOMCON Rev.: 1.0 –(20-11-2013)</p>
<p>Inicio Fin</p>	<p>Docentes seleccionados para acción de personal de nombramiento o de contrato para personal docente no titular Comunicación de aprobación de reforma para nombramiento de docente titular, de contrato ocasional y la gestión interna del docente por contrato por servicios profesionales</p>	<p>ÁREA: ADMINISTRATIVA VA RRHH</p>


No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1	<p><b>OBJETIVO</b></p> <p>Estandarizar los pasos secuenciales que deben realizar para otorgar nombramiento o contrato a un docente seleccionado para titular y no titular respectivamente</p>	
2	<p><b>ALCANCE</b></p> <p>Aplicable para aquellos docentes que aspiran obtener un nombramiento como docente titular y no titular dentro del escalafón docente</p>	
3	<p><b>RESPONSABILIDADES</b></p> <p><b>Comisión Académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Validar mediante el reglamento vigente de escalafón quien o quienes están aptos para nombramiento y/o contrato docente.</li> <li>• Realizar y emitir las actas y documentos soportes de los docentes con nombramiento y contrato para docentes no titulares.</li> </ul> <p><b>Director de Recursos Humanos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponer las actividades pertinentes en cuanto a las gestiones con los justificativos que sustenta la selección para nombramiento y contrato.</li> </ul>	

<p>Elaborado Por:</p> <p>Verónica Suarez Matamoros Egresada Ing. en Sistemas Computacionales</p>	<p>Revisado Por:</p> <p align="center"><b>Ing. Gina Acosta Núñez</b> Asistente de Recursos Humanos</p>	<p>Aprobado Por:</p> <p align="center"><b>Ing. Guillermo Medina Acuria</b> Director de Recursos Humanos</p>	<p>Fecha emisión: 29/05/2014</p>	<p>Página 1</p>
--	--	---	--	-----------------

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>  PROCEDIMIENTO: LEGALIZACION DE CONTRATO Y NOMBRAMIENTO DE DOCENTE	FUNCIÓN: ADMINISTRATIV A
		COD: PA- NOMCON Rev.: 1.0 –(20-11- 2013)
Inicio Fin	Docentes seleccionados para acción de personal de nombramiento o de contrato para personal docente no titular Comunicación de aprobación de reforma para nombramiento de docente titular, de contrato ocasional y la gestión interna del docente por contrato por servicios profesionales	<b>ÁREA:</b> ADMINISTRATI VA
		RRHH


	<p><b>Rector</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar mediante oficio y la documentación adjunta el trámite correspondiente.</li> </ul> <p><b>Asistente de Recursos Humanos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignar la partida correspondiente al docente seleccionado para nombramiento en el Sistema de Administración Financiera (eSIPREN).</li> <li>• Elaborar los contratos ocasionales y por servicios profesionales; y, gestionar la legalización de los mismos.</li> </ul> <p><b>Ministerio de Economía y Finanzas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar las respectivas reformas webs y asignación de partida para nombramiento</li> </ul> <p><b>Secretaria de Recursos Humanos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar las acciones de personal de docente con nombramiento.</li> </ul> <p><b>Administradora de Nómina</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Activa en los sistemas informáticos a los docentes seleccionados</li> </ul> <p><b>POLITICAS Y NORMAS DE CONTROL</b></p> <p><b>gg) <u>Planificación del Talento Humano para Distributivos de Remuneraciones</u></b></p> <p><b>Art. 149 de la LOES.-</b> Tipos de profesores o profesoras y tiempo de dedicación.- Los profesores o profesoras e investigadores o investigadoras serán: titulares, invitados, ocasionales u</p>	
--	---	--

Elaborado Por:  Verónica Suarez Matamoros Egresada Ing. en Sistemas Computacionales	Revisado Por:  <b>Ing. Gina Acosta Núñez</b> Asistente de Recursos Humanos	Aprobado Por:  <b>Ing. Guillermo Medina Acuria</b> Director de Recursos Humanos	Fecha emisión: 29/05/2014	Página 2
---	---	--	---------------------------------	----------

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>  PROCEDIMIENTO: LEGALIZACION DE CONTRATO Y NOMBRAMIENTO DE DOCENTE	FUNCIÓN: ADMINISTRATIV A
		COD: PA- NOMCON Rev.: 1.0 –(20-11- 2013)
Inicio Fin	Docentes seleccionados para acción de personal de nombramiento o de contrato para personal docente no titular Comunicación de aprobación de reforma para nombramiento de docente titular, de contrato ocasional y la gestión interna del docente por contrato por servicios profesionales	ÁREA: ADMINISTRATI VA
		RRHH

	<p>honorarios.</p> <p>Los profesores titulares podrán ser principales, agregados o auxiliares. El reglamento del sistema de carrera del profesor e investigador regulará los requisitos y sus respectivos concursos. El tiempo de dedicación podrá ser exclusiva o tiempo completo, es decir, con cuarenta horas semanales; semiexclusiva o medio tiempo, es decir, con veinte horas semanales; a tiempo parcial, con menos de veinte horas semanales. Ningún profesor o funcionario administrativo con dedicación exclusiva o tiempo completo podrá desempeñar simultáneamente dos o más cargos de tiempo completo en el sistema educativo, en el sector público o en el sector privado. El Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior. normará esta clasificación, estableciendo las limitaciones de los profesores</p> <p><b>artículo 9 de la LOSEP sobre pluriempleo;</b> que menciona que se concederá el permiso al servidor para el ejercicio de la docencia en Universidades, Escuelas Politécnicas Públicas y Privadas, Orquestas Sinfónicas y Conservatorios de Música, siempre que el ejercicio de la docencia lo permita y no interfiera con el desempeño de la <b>función pública y la totalidad de la jornada de trabajo institucional</b></p> <p><b>Artículo 1 del reglamento LOES.- De la gestión educativa universitaria.-</b> La gestión educativa universitaria comprende el ejercicio de funciones de rector, vicerrector, decano, subdecano, director de escuela, departamento o de un centro de instituto de investigación, coordinador de programa, editor académico, director o miembro editorial de una revista indexada o miembro del máximo órgano colegiado académico superior de una universidad o escuela politécnica.</p> <p>El ejercicio de funciones en el nivel jerárquico superior en el sector público y sus equivalentes en el sector privado, se entenderá como experiencia en gestión para efecto de aplicación de la ley y este reglamento</p> <p><b>Artículo 141 [Reglamento Losep].-</b> De la planificación institucional del talento humano.- Sobre la base de las políticas,</p>	
--	--	--


Elaborado Por:  Verónica Suarez Matamoros Egresada Ing. en Sistemas Computacionales	Revisado Por:  <b>Ing. Gina Acosta Núñez</b> Asistente de Recursos Humanos	Aprobado Por:  <b>Ing. Guillermo Medina Acuria</b> Director de Recursos Humanos	Fecha emisión: 29/05/2014	Página 3
---	---	--	---------------------------------	----------

	<p align="center"><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b></p> <p align="center">PROCEDIMIENTO: LEGALIZACION DE CONTRATO Y NOMBRAMIENTO DE DOCENTE</p>	<p>FUNCIÓN: ADMINISTRATIV A</p>
		<p>COD: PA- NOMCON Rev.: 1.0 –(20-11- 2013)</p>
<p>Inicio Fin</p>	<p>Docentes seleccionados para acción de personal de nombramiento o de contrato para personal docente no titular Comunicación de aprobación de reforma para nombramiento de docente titular, de contrato ocasional y la gestión interna del docente por contrato por servicios profesionales</p>	<p>ÁREA: ADMINISTRATI VA RRHH</p>

	<p>normas e instrumentos del Ministerio de Relaciones Laborales, las UATH, de conformidad con el plan estratégico institucional, portafolio de productos, servicios, procesos, y procedimientos diseñarán los lineamientos en que se fundamentarán las diferentes unidades o procesos administrativos, para la elaboración de la planificación del talento humano necesario en cada una de ellas.</p> <p>Posteriormente las UATH deberán remitir la información en el término señalado en el segundo inciso del artículo 56 de la LOSEP, para la aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales. La planificación del talento humano se constituirá en un referente para los procesos de creación de puestos, la contratación de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, los convenios o contratos de pasantías o prácticas laborales, la supresión de puestos y demás movimientos de personal, y se registrarán en el sistema de información que el Ministerio de Relaciones Laborales determine.</p> <p>En cumplimiento de lo determinado en el tercer y cuarto inciso del artículo 56 de la LOSEP esta disposición no será aplicable para los miembros activos de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional, Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas, aquellas sujetas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales; sin embargo, las UATH de estas instituciones registrarán la creación de puestos, la contratación de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, los convenios o contratos de pasantías o prácticas laborales, la supresión de puestos y demás movimientos de personal en el sistema de información que el Ministerio de Relaciones Laborales determine y en el Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina eSIPREN en los casos que corresponda.</p> <p><b>Artículo 56 [Ley LOSEP].-</b> De la planificación institucional del talento humano.- Las Unidades de Administración del Talento Humano estructurarán, elaborarán y presentarán la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados</p> <p>Las Unidades de Administración del Talento Humano de las Entidades del Sector Público, enviarán al Ministerio de Relaciones</p>	
--	---	--


<p>Elaborado Por:</p> <p align="center">Verónica Suarez Matamoros Egresada Ing. en Sistemas Computacionales</p>	<p>Revisado Por:</p> <p align="center"><b>Ing. Gina Acosta Núñez</b> Asistente de Recursos Humanos</p>	<p>Aprobado Por:</p> <p align="center"><b>Ing. Guillermo Medina Acuria</b> Director de Recursos Humanos</p>	<p>Fecha emisión: 29/05/2014</p>	<p>Página 4</p>
---	--	---	--	-----------------



	<p align="center"><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b></p> <p align="center">PROCEDIMIENTO: LEGALIZACION DE CONTRATO Y NOMBRAMIENTO DE DOCENTE</p>	<p>FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA</p>
		<p>COD: PA-NOMCON Rev.: 1.0 –(20-11-2013)</p>
<p>Inicio Fin</p>	<p>Docentes seleccionados para acción de personal de nombramiento o de contrato para personal docente no titular Comunicación de aprobación de reforma para nombramiento de docente titular, de contrato ocasional y la gestión interna del docente por contrato por servicios profesionales</p>	<p>ÁREA: ADMINISTRATIVA</p>
		<p>RRHH</p>


	<p>Laborales, la planificación institucional del talento humano para el año siguiente para su aprobación, la cual se presentará treinta días posteriores a la expedición de las Directrices Presupuestarias para la Proforma Presupuestaria del año correspondiente.</p> <p>Esta norma no se aplicará a los miembros activos de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional, Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y a las entidades sujetas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.</p> <p>Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo</p> <p><b>Artículo 7 [Reglamento Profesores e Investigadores, Resolución RPC –SE-02-N005-2012].-</b> El número de profesores, profesoras, investigadores e investigadoras , invitados/as, ocasionales u honorario no superará el 30% del total de profesores de la IES</p> <p>Los Docentes no titulares son aquellos que no ingresan a la carrera y escalafón del profesor e investigador. Se clasifican en honorarios, invitados y ocasionales. Ver artículo 5 del reglamento de escalafón del profesor investigador vigente</p> <p><b>hh) <u>Distributivos de Carga Horaria</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La aprobación de los distributivos de carga horaria consiste en validar, modificar y aprobar propuestas en instancias con Comisión Académica y el Honorable Consejo Universitario y como lo predetermine el o los procedimientos de Distribución de la Carga horaria docente</li> </ul> <p><b>ii)</b> En el fase operativa de la Comisión Académica en el proceso de selección para docente titular o no titular, se tendrá como delegado a un representante del Departamento de Recursos Humanos o Unidad de Talento Humano.</p> <p><b>jj) La Documentación complementaria y la solicitada en el proceso de docente titular o de docente no titular es estricta responsabilidad del aspirante presentarlo a la Unidad de</b></p>	
--	--	--

<p>Elaborado Por:</p> <p align="center">Verónica Suarez Matamoros Egresada Ing. en Sistemas Computacionales</p>	<p>Revisado Por:</p> <p align="center">Ing. Gina Acosta Núñez Asistente de Recursos Humanos</p>	<p>Aprobado Por:</p> <p align="center">Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos</p>	<p>Fecha emisión: 29/05/2014</p>	<p>Página 5</p>
---	---	--	--	-----------------

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>  PROCEDIMIENTO: LEGALIZACION DE CONTRATO Y NOMBRAMIENTO DE DOCENTE	FUNCIÓN: ADMINISTRATIV A
		COD: PA-NOMCON Rev.: 1.0 –(20-11-2013)
Inicio Fin	Docentes seleccionados para acción de personal de nombramiento o de contrato para personal docente no titular Comunicación de aprobación de reforma para nombramiento de docente titular, de contrato ocasional y la gestión interna del docente por contrato por servicios profesionales	ÁREA: ADMINISTRATI VA  RRHH


	<p>Talento Humano en la gestión de contratos o de acciones de personal por nombramiento ; y a las instancias conforme señale el reglamento de escalafón del profesor investigador vigente, la documentación complementaria comprende:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. CERTIFICACIÓN DE NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL</li> <li>10. CONTROL PLURIEMPLEO</li> <li>11. CONTROL NEPOTISMO</li> <li>12. DECLARACIÓN JURAMENTADA</li> </ol> <p><b>kk)</b> La solicitudes de creación de partida para nombramiento para docentes titulares o de contratación para personal docente no titular deben estar motivadas y alineadas a los objetivos operativos de la Unidad</p> <p><b>ll)</b> El informe de factibilidad para creación de partida para nombramiento o de contrato, debe estar motivado por la Comisión Académica o Autoridad Académica Institucional de la Unemi o quien haga las veces de ella y debe estar en base a la necesidad institucional, el escalafón docente, el buen uso y la optimización de recursos públicos, la masa salarial y las políticas de acción afirmativa para aprobación del Órgano Colegiado Superior y para su observancia de la Unidad de Talento Humano</p> <p><b>mm)</b> La solicitud de creación de partidas para nombramiento o contrato que realizan las Unidades organizacionales con respecto a sus docentes, es el requerimiento motivado que hacen las unidades en los periodos de planificación para el siguiente periodo económico institucional</p> <p><b>nn)</b> El informe de factibilidad debe estar aprobado mediante resolución del Órgano Colegiado Superior para que el mismo en lo que respecta a su contenido sea considerado en el siguiente periodo económico institucional.</p> <p><b>oo)</b> Las Unidades organizacionales favorecidas con los informes aprobados para creación de partida para docente titulares con nombramiento o de docentes no titulares por contrato,</p>	
--	--	--

Elaborado Por:  Verónica Suarez Matamoros Egresada Ing. en Sistemas Computacionales	Revisado Por:  <b>Ing. Gina Acosta Núñez</b> Asistente de Recursos Humanos	Aprobado Por:  <b>Ing. Guillermo Medina Acuria</b> Director de Recursos Humanos	Fecha emisión: 29/05/2014	Página 6
---	---	--	---------------------------------	----------

	<p align="center"><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b></p> <p align="center">PROCEDIMIENTO: LEGALIZACION DE CONTRATO Y NOMBRAMIENTO DE DOCENTE</p>	<p>FUNCIÓN: ADMINISTRATIV A</p>
		<p>COD: PA- NOMCON Rev.: 1.0 –(20-11- 2013)</p>
<p>Inicio Fin</p>	<p>Docentes seleccionados para acción de personal de nombramiento o de contrato para personal docente no titular Comunicación de aprobación de reforma para nombramiento de docente titular, de contrato ocasional y la gestión interna del docente por contrato por servicios profesionales</p>	<p>ÁREA: ADMINISTRATI VA RRHH</p>


	<p>incorporarán en su planificación, alineando lo resuelto en sus objetivos operativos</p> <p><b>pp)</b> La Unidad de Talento Humano o quien haga las veces de ella incorporará de igual forma en su planificación lo aprobado por el Órgano Colegiado Superior, para intervención en los procesos de selección para nombramiento y contratación</p> <p><b>qq)</b> La unidad de Talento Humano, en caso de encontrarse inconforme con lo resuelto en el informe de factibilidad y en el proceso de selección para docentes titulares para nombramiento o docentes no titulares para contrato, realizará un informe especial en base antecedentes, consideraciones y conclusiones remitiéndolo a la máxima autoridad o delegado, este informe no es vinculante a lo resuelto por las autoridades, pero si indicativo; su único objetivo es hacer hincapié técnicamente sobre consecuencias y las responsabilidades; el no emitirlo significaría que está de acuerdo con lo resuelto</p> <p><b>rr)</b> La Autorización para otorgar nombramiento (Acción de personal) a personal docente titular o Contrato para personal docente no titular, es la disposición que el rector o delegado dispone se realicen las gestiones una vez realizado el proceso según como corresponda para selección docente.</p> <p><b>Nota:</b> En medida de los cambios organizacionales con respecto a denominaciones de cargos del procedimiento , estos se actualizarán una vez aprobados por la entidad del Ramo (Ministerio de Relaciones Laborales) tamizados en los índices de cargos via estatutos por procesos, mientras tanto se mantendrán vigentes.</p>	
<p><b>5</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p>	<p><b>DIRECTOR RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p><b>5.1</b></p>	<p>Recibe mediante oficio de autorización del Rector, la Resolución del Órgano Colegiado Superior con las actas respectivas de los docentes aspirantes seleccionados para nombramiento y/o</p>	

<p>Elaborado Por:</p> <p>Verónica Suarez Matamoros Egresada Ing. en Sistemas Computacionales</p>	<p>Revisado Por:</p> <p align="center"><b>Ing. Gina Acosta Núñez</b> Asistente de Recursos Humanos</p>	<p>Aprobado Por:</p> <p align="center"><b>Ing. Guillermo Medina Acuria</b> Director de Recursos Humanos</p>	<p>Fecha emisión: 29/05/2014</p>	<p>Página 7</p>
--	--	---	--	-----------------

	<p align="center"><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b></p> <p align="center">PROCEDIMIENTO: LEGALIZACION DE CONTRATO Y NOMBRAMIENTO DE DOCENTE</p>	<p>FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA</p>
		<p>COD: PA-NOMCON Rev.: 1.0 –(20-11-2013)</p>
<p>Inicio Fin</p>	<p>Docentes seleccionados para acción de personal de nombramiento o de contrato para personal docente no titular Comunicación de aprobación de reforma para nombramiento de docente titular, de contrato ocasional y la gestión interna del docente por contrato por servicios profesionales</p>	<p>ÁREA: ADMINISTRATIVA VA RRHH</p>


<p><b>5.2</b></p>	<p>contrato con su distribución de carga horaria y la respectiva disponibilidad presupuestaria; y, dispone de las actividades correspondientes para la respectiva acción de personal y/o contrato, si es nombramiento ir al paso 5.2 si es contrato al paso 5.8</p> <p>Elabora la acción de personal de los docentes (seleccionado) con nombramiento y legaliza la misma con: el Docente, Director de Unidad de Talento Humano y Rector.</p> <p><b>Nota 1:</b> Para realizar la acción de personal se debe contemplar la Disponibilidad Presupuestaria, El Oficio de Autorización del Rector y los soportes del mencionado proceso que estipula el reglamento.</p> <p><b>Nota 2:</b> La distribución de las acciones de personal se realiza al archivo de carpeta personal del docente, copia al Docente (una vez aprobada la reforma), al archivo que contiene las carpetas generales de acciones de personal y al área de nómina</p> <p><b>Nota 3:</b> Legaliza con Docente son su firma en el libro de Acciones de personal (una vez asignado el docente en la partida presupuestaria para nombramiento)</p>	<p><b>SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p><b>5.3</b></p>	<p>Ingresar los datos del docente con nombramiento en el Sistema Institucional de Recursos Humanos y asigna la categoría y dedicación en el formulario asignación trabajador</p>	<p><b>ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p><b>5.4</b></p>	<p>Ingresar al Sistema de Administración Financiera [eSIPREN] en las opciones de reforma web escogiendo el ejercicio económico correspondiente, realizando las siguientes tareas:</p> <p>A1. Procede a Crear la reforma describiendo un pequeño detalle en el campo Descripción para la cabecera.</p> <p>A2. Selecciona el tipo de reforma y régimen de los docentes que van hacer afectados con Acción de personal de cambio de categoría y/o dedicación.</p> <p>A3. Se cargan los documentos del acto administrativo</p>	

<p>Elaborado Por: Verónica Suarez Matamoros Egresada Ing. en Sistemas Computacionales</p>	<p>Revisado Por: Ing. Gina Acosta Núñez Asistente de Recursos Humanos</p>	<p>Aprobado Por: Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos</p>	<p>Fecha emisión: 29/05/2014</p>	<p>Página 8</p>
---	---	--	--	-----------------

	<p align="center"><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b></p> <p align="center">PROCEDIMIENTO: LEGALIZACION DE CONTRATO Y NOMBRAMIENTO DE DOCENTE</p>	<p>FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA</p>
		<p>COD: PA-NOMCON Rev.: 1.0 –(20-11-2013)</p>
<p>Inicio Fin</p>	<p>Docentes seleccionados para acción de personal de nombramiento o de contrato para personal docente no titular Comunicación de aprobación de reforma para nombramiento de docente titular, de contrato ocasional y la gestión interna del docente por contrato por servicios profesionales</p>	<p>ÁREA: ADMINISTRATIVA VA RRHH</p>


	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Órgano Colegiado Superior</li> <li>• Disponibilidad Presupuestaria</li> <li>• Acción de Personal</li> <li>• Oficio de Autorización del Rector</li> </ul> <p align="center">A4. Se registran los datos del acto administrativo</p> <p><b>5.5</b> Valida la Reforma Web de la transacción realizada, siendo afirmativa la validación procede a comunicar el código de reforma para consulta del proceso enviando adjunto la copia de acción de personal de tipo nombramiento.</p> <p><b>5.6</b> Aprueba el registro de la asignación de la categoría y/o dedicación en el formulario asignación trabajador para docente titular con nombramiento</p> <p><b>5.7</b> Ingresa al docente con nombramiento en la plantilla de rol correspondiente para que se proceda con el normal pago de sus emolumentos mensuales. Ir al paso 5.14</p> <p><b>5.8</b> Elabora el contrato respectivo del aspirante seleccionado como docente no titular y legaliza el mismo con el docente, rector y visto bueno de asesoría jurídica</p> <p><b>Nota 1:</b> Para realizar el contrato para docente se debe contemplar la disponibilidad presupuestaria, el Oficio de Autorización del Rector y los soportes del mencionado proceso que estipula el reglamento del profesor investigador vigente</p> <p><b>Nota 2:</b> La distribución del contrato se realiza al archivo de carpeta personal del docente, copia al Docente (una vez aprobada la reforma), al archivo que contiene las carpetas generales de los contratos y al área de nómina.</p> <p><b>Nota 3:</b> Legaliza con Docente son su firma y la del Rector el contrato</p> <p><b>5.9</b> Ingresa los datos del docente no titular para contrato en el Sistema Institucional de Recursos Humanos y asigna demás datos en el formulario asignación trabajador</p> <p><b>5.10</b> Si el docente no titular es beneficiario de contrato por servicios profesional ir al paso 5.16 y si es beneficiario para contrato</p>	<p><b><u>ADMINISTRADORA DE NÓMINA</u></b></p> <p><b><u>ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS</u></b></p>
--	---	--

<p>Elaborado Por: Verónica Suarez Matamoros Egresada Ing. en Sistemas Computacionales</p>	<p>Revisado Por: Ing. Gina Acosta Núñez Asistente de Recursos Humanos</p>	<p>Aprobado Por: Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos</p>	<p>Fecha emisión: 29/05/2014</p>	<p>Página 9</p>
---	---	--	--	-----------------

	<p align="center"><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b></p> <p align="center">PROCEDIMIENTO: LEGALIZACION DE CONTRATO Y NOMBRAMIENTO DE DOCENTE</p>	<p>FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA</p>
		<p>COD: PA-NOMCON Rev.: 1.0 –(20-11-2013)</p>
<p>Inicio Fin</p>	<p>Docentes seleccionados para acción de personal de nombramiento o de contrato para personal docente no titular Comunicación de aprobación de reforma para nombramiento de docente titular, de contrato ocasional y la gestión interna del docente por contrato por servicios profesionales</p>	<p>ÁREA: ADMINISTRATIVA VA RRHH</p>


<p>5.11</p> <p>5.12</p> <p>5.13</p> <p>5.14</p> <p>5.15</p>	<p>ocasional Ingresar al Sistema de Administración Financiera [eSIPREN] en las opciones de reforma web escogiendo el ejercicio económico correspondiente, realizando las siguientes tareas:</p> <p>A1. Procede a Crear la reforma de contrato ocasional describiendo un pequeño detalle en el campo Descripción para la cabecera.</p> <p>A2. Selecciona el régimen y los servidores que van hacer afectados con contrato ocasional</p> <p>A3. Se cargan los documentos del contrato ocasional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Órgano Colegiado Superior</li> <li>• Disponibilidad Presupuestaria</li> <li>• Contrato Ocasional</li> <li>• Oficio de Autorización del Rector</li> </ul> <p>A4. Se registran los datos del acto administrativo</p> <p>Valida la Reforma Web de la transacción realizada, siendo afirmativa la validación procede a comunicar el código de reforma para consulta del proceso enviando adjunto la copia de contrato docente ocasional.</p> <p>Aprueba el registro de los datos en el formulario asignación trabajador para el docente para contrato ocasional</p> <p>Ingresar al docente por contrato ocasional en la plantilla de rol correspondiente para que se proceda con el normal pago de sus emolumentos mensuales</p> <p>Aprueba las respectivas Reformas Web de docente con nombramiento o de contrato ocasional</p> <p>Comunica la aprobación de la Reforma Web de acción de personal por nombramiento o de contrato ocasional al Director de la Unidad de talento Humano</p>	<p><b><u>ADMINISTRADORA DE NÓMINA</u></b></p> <p><b><u>MINISTERIO DE FINANZAS</u></b></p> <p><b><u>ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS</u></b></p>
---	--	--

<p>Elaborado Por:</p> <p>Verónica Suarez Matamoros Egresada Ing. en Sistemas Computacionales</p>	<p>Revisado Por:</p> <p align="center"><b>Ing. Gina Acosta Núñez</b> Asistente de Recursos Humanos</p>	<p>Aprobado Por:</p> <p align="center"><b>Ing. Guillermo Medina Acuria</b> Director de Recursos Humanos</p>	<p>Fecha emisión: 29/05/2014</p>	<p>Página 10</p>
--	--	---	--------------------------------------	------------------

	<p align="center"><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b></p> <p align="center">PROCEDIMIENTO: LEGALIZACION DE CONTRATO Y NOMBRAMIENTO DE DOCENTE</p>	<p>FUNCIÓN: ADMINISTRATIV A</p>
		<p>COD: PA- NOMCON Rev.: 1.0 –(20-11- 2013)</p>
<p>Inicio Fin</p>	<p>Docentes seleccionados para acción de personal de nombramiento o de contrato para personal docente no titular Comunicación de aprobación de reforma para nombramiento de docente titular, de contrato ocasional y la gestión interna del docente por contrato por servicios profesionales</p>	<p>ÁREA: ADMINISTRATI VA RRHH</p>

<p><b>5.16</b></p>	<p>Aprueba el registro de los datos en el formulario asignación trabajador para el docente para contrato de servicios profesionales</p>	<p><b><u>ADMINISTRAD</u></b> <b><u>ORA DE</u></b> <b><u>NÓMINA</u></b></p>
<p><b>5.17</b></p>	<p>Ingresa al docente por contrato por servicios profesionales en la plantilla de rol correspondiente para que se proceda con el normal pago de sus emolumentos mensuales.</p>	
<p><b>6</b></p>	<p><b>ANEXOS DE DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA:</b></p>	

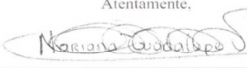
<p>Elaborado Por: Verónica Suarez Matamoros Egresada Ing. en Sistemas Computacionales</p>	<p>Revisado Por: <b>Ing. Gina Acosta Núñez</b> Asistente de Recursos Humanos</p>	<p>Aprobado Por: <b>Ing. Guillermo Medina Acuria</b> Director de Recursos Humanos</p>	<p>Fecha emisión: 29/05/2014</p>	<p>Página 11</p>
---	--	---	--	------------------

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>	<b>FUNCIÓN:</b> <b>ADMINISTRATIVA</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: LEGALIZACION DE CONTRATO Y NOMBRAMIENTO DE DOCENTE</b>	<b>COD:</b> PA-NOMCON <b>Rev.:</b> 1.0 –(20-11-2013)
<b>Inicio</b> <b>Fin</b>	<b>Docentes seleccionados para acción de personal de nombramiento o de contrato para personal docente no titular</b> <b>Comunicación de aprobación de reforma para nombramiento de docente titular, de contrato ocasional y la gestión interna del docente por contrato por servicios profesionales</b>	<b>ÁREA:</b> <b>ADMINISTRATIVA</b> <b>VA</b> <b>RRHH</b>

## 01\_ CERTIFICACIÓN DE NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL




República del Ecuador  
**MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES**

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA EL INGRESO Y DESEMPEÑO DE UN CARGO, PUESTO, FUNCIÓN O DIGNIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO	
Quito, _____ de _____ de _____	<b>N° 1402056</b>
Señor (a) <b>Ministro (a) de Relaciones Laborales</b> Presente.-	
Señor (a) Ministro (a): Yo, <u>Mariana Esperanza Guadalupe Vargas</u> , portador (a) de la cédula de ciudadanía, identidad o pasaporte No. <u>060152724-J</u> , solicito a usted se confiera la certificación en la que conste que no tengo impedimento legal para el ingreso y desempeño de un cargo, puesto, función o dignidad en el sector público.	
Declaro bajo juramento que no me encuentro inmerso en ninguna de las inhabilidades, prohibiciones o impedimentos previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa aplicable, entre otras las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interdicción civil, concurso de acreedores, insolvencia fraudulenta declarada judicialmente o pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada (Art. 5 literal b de la LOSEP y Art. 12 del Reglamento General a la LOSEP);</li> <li>• Nepotismo (Art. 6 de la LOSEP y Art. 6 del Reglamento General a la LOSEP);</li> <li>• Mora de dos o más pensiones alimenticias (Art. 5 literal g.2 de la LOSEP);</li> <li>• Deudor del Estado por contribución o servicio que tenga un año de ser exigible; o, que se encuentre en incapacidad civil judicial declarada (Art. 9 de la LOSEP y Art. 7 del Reglamento General a la LOSEP);</li> <li>• Pluriempleo, excepto docentes de Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y Privadas legalmente reconocidas; y, la docencia en los conservatorios de música; (Art. 12 de la LOSEP y Art. 9 del Reglamento General a la LOSEP);</li> <li>• Sentencia condenatoria ejecutoriada por delitos de peculado, cohecho, concusión, enriquecimiento ilícito, defraudaciones a instituciones del Estado; delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito, o violación (Art. 10 de la LOSEP y Art. 3 numeral 1 literal a y b del Reglamento General a la LOSEP);</li> <li>• Haber recibido, directa o indirectamente, créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente (Art. 10 de la LOSEP y Art. 3 numeral 1 literal c del Reglamento General a la LOSEP);</li> <li>• Haber recibido indemnización o compensación económica por supresión de puesto, retiro voluntario, venta de renuncia, compra de renuncia, terminación de relaciones laborales (debido a procesos de modernización), u otras figuras similares; (Art. 14 de la LOSEP y Art. 14 y Art. 15 del Reglamento General a la LOSEP);</li> <li>• Destitución (Art. 15 y 49 de la LOSEP y Art. 13, Art. 89 y Art. 100 del Reglamento General a la LOSEP);</li> <li>• Incumplimiento de contratos con instituciones del Sector Público;</li> </ul>	
Además declaro bajo juramento que no recibo pensión de jubilado o retirado de acuerdo a las Leyes de Seguridad Social.	
Es todo cuanto puedo afirmar en honor a la verdad. En caso de forzar, falsificar, modificar, alterar o introducir cualquier corrección al presente documento, asumo tácitamente las responsabilidades y sanciones determinadas por la ley.	
Atentamente, 	
Observaciones: (espacio para precisar información derivada de los puntos motivo de la declaratoria bajo juramento).	
Especie Valorada <b>US \$ 2.00</b> (dos dólares)	

<b>Elaborado Por:</b> Verónica Suarez Matamoros Egresada Ing. en Sistemas Computacionales	<b>Revisado Por:</b> <b>Ing. Gina Acosta Núñez</b> Asistente de Recursos Humanos	<b>Aprobado Por:</b> <b>Ing. Guillermo Medina Acuria</b> Director de Recursos Humanos	<b>Fecha emisión:</b> 29/05/2014	Página 12
--	--	---	-------------------------------------	-----------



	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>  <b>PROCEDIMIENTO: LEGALIZACION DE CONTRATO Y NOMBRAMIENTO DE DOCENTE</b>	<b>FUNCIÓN:</b> <b>ADMINISTRATIV</b> <b>A</b>
		<b>COD:</b> PA-NOMCON <b>Rev.:</b> 1.0 –(20-11-2013)
<b>Inicio</b>  <b>Fin</b>	<b>Docentes seleccionados para acción de personal de nombramiento o de contrato para personal docente no titular</b> <b>Comunicación de aprobación de reforma para nombramiento de docente titular, de contrato ocasional y la gestión interna del docente por contrato por servicios profesionales</b>	<b>ÁREA:</b> <b>ADMINISTRATI</b> <b>VA</b>
		<b>RRHH</b>

MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES



OFICIO MRL-DSG-2012-3989228

Guayaquil, 16 de Julio de 2012

Señor (a) (ita)

**GUADALUPE VARGAS MARIANA ESPERANZA**

Presente.

De mi consideración:

En atención a su solicitud de certificación de no tener impedimento legal para ejercer cargo, puesto, función, dignidad en el sector público No.1402056 de 16 de Julio de 2012 y revisando los archivos que actualmente posee este Ministerio, CERTIFICO: que el (la) señor (a)(ita), GUADALUPE VARGAS MARIANA ESPERANZA con cédula de ciudadanía No. 0601527245, NO consta registrado (a) con impedimento legal para el desempeño de cargo, puesto, función, dignidad en el sector público.

Atentamente,

Ab. Pablo Salinas Jaramillo


**DIRECTOR DE SECRETARIA GENERAL – MRL**

MARTHA TANDAZO  
FIRMA RESPONSABLE



Cualquier alteración o enmendadura, invalida el presente certificado.

**VALIDO POR 30 DIAS A PARTIR DE SU EMISIÓN**

<b>Elaborado Por:</b>  Verónica Suarez Matamoros Egresada Ing. en Sistemas Computacionales	<b>Revisado Por:</b>  <b>Ing. Gina Acosta Núñez</b> <b>Asistente de Recursos Humanos</b>	<b>Aprobado Por:</b>  <b>Ing. Guillermo Medina Acuria</b> <b>Director de Recursos Humanos</b>	<b>Fecha</b> <b>emisión:</b> 29/05/2014	<b>Página 13</b>
--	---	--	---	------------------

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>	<b>FUNCIÓN:</b> <b>ADMINISTRATIVA</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: LEGALIZACION DE CONTRATO Y NOMBRAMIENTO DE DOCENTE</b>	<b>COD:</b> PA-NOMCON <b>Rev.:</b> 1.0 –(20-11-2013)
<b>Inicio</b> <b>Fin</b>	<b>Docentes seleccionados para acción de personal de nombramiento o de contrato para personal docente no titular</b> <b>Comunicación de aprobación de reforma para nombramiento de docente titular, de contrato ocasional y la gestión interna del docente por contrato por servicios profesionales</b>	<b>ÁREA:</b> <b>ADMINISTRATIVA</b> <b>VA</b> <b>RRHH</b>

## 02\_CONTROL DE PLURIEMPLEO


N° 0191669

**MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES**

**CONTROL PLURIEMPLEO**

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b> Este formulario se utilizará para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Orgánica del Servicio Público, bajo la responsabilidad de la Unidad de Administración de Talento Humano de la Entidad. <small>Art. 12.- Prohibición de Pluritempleo.- Ninguna persona desempeñará, al mismo tiempo, más de un puesto o cargo público, ya sea que se encuentre ejerciendo una representación de elección popular o cualquier otra función pública. Se exceptúan de esta prohibición a las y los docentes de Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y Privadas, legalmente reconocidas, siempre que el ejercicio de la docencia lo permita y no interfiera con el desempeño de la función pública. Igual excepción se aplicará a los músicos profesionales de las orquestas sinfónicas de país, quienes también podrán desempeñar la docencia en los conservatorios de música. Adicionalmente, se exceptúan de la disposición establecida en el presente artículo las autoridades o sus delegados que, por el ejercicio de sus cargos, deban integrar directorios y organismos similares del sector público. Para estos casos excepcionales, la citada delegación no será remunerada. El ejercicio del cargo de quienes sean elegidos para integrar, en calidad de vocales, las Juntas Parroquiales, no será incompatible con el desempeño de sus funciones como servidores o servidoras públicos, o docentes, siempre y cuando su horario de trabajo lo permita. A la servidora o servidor público de carrera que resultare electo para una dignidad de elección popular, se le otorgará de manera obligatoria licencia sin remuneración por el periodo de tiempo para el cual fue electo, bastando al efecto la notificación pública que efectúe el organismo electoral respectivo con los resultados correspondientes y la resolución de las impugnaciones que hubieren de ser el caso.</small>	
Nombres y Apellidos del declarante <u>Mariana Esperanza Guadalupe Vargas C.C. 060152324-J</u>	
Ud. ejerce la dignidad de diputado, asambleista, concejal, consejero o miembro de junta parroquial? <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	
Trabaja en Institución o Entidad Pública? <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO Institución <u>Unidad o Proceso</u>	
Puesto que desempeña _____ Contrato con relación de dependencia <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	
Trabaja en Institución de derecho privado, cuyo capital social, patrimonio, fondo o participación esté integrado en el cincuenta por ciento o más por instituciones del Estado o recursos públicos? <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO Modalidad o Régimen Laboral: Ley Orgánica del Servicio Público, Contrato Colectivo, Código Civil, Ley de Compañías, Estatuto de la Sociedad.	
<input type="checkbox"/> Ley Orgánica del Servicio Público <input type="checkbox"/> Ley Orgánica del Servicio Exterior <input type="checkbox"/> Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional. <input type="checkbox"/> Ley de Personal de las Fuerzas Armadas <input type="checkbox"/> Ley de Personal de la Policía Nacional <input type="checkbox"/> Código del Trabajo: Individual	Código del Trabajo: Contrato Colectivo Contrato de Serv. Ocasionales Ley Orgánica del Servicio Público. Contrato de Servicios Profesionales o Especiales. Contrato de Consultoría Otro _____
Trabaja en OTRA Institución o Entidad Pública? <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Institución <u>Hosp. del N.º "Fco Icaza Bustamante"</u> Unidad o Proceso <u>Enfermería</u>	
Modalidad o Régimen Laboral: <input checked="" type="checkbox"/> Ley Orgánica del Servicio Público <input type="checkbox"/> Ley Orgánica del Servicio Exterior <input type="checkbox"/> Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional. <input type="checkbox"/> Ley de Personal de las Fuerzas Armadas <input type="checkbox"/> Ley de Personal de la Policía Nacional	
Código del Trabajo: Individual Código del Trabajo: Contrato Colectivo Contrato de Serv. Ocasionales Ley Orgánica del Servicio Público. Otro _____	
Declaro que la información consignada es verídica y me sujeto a su comprobación en caso de ser necesario, dándome por enterado que cualquier dato falso será motivo suficiente para no ser aceptado como servidor público, o destituido, sin perjuicio de las acciones legales respectivas. <u>f. Mariana Guadalupe</u> DECLARANTE	
INFORME DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO: CONCLUSIONES: _____	
f. _____ RESP. UNIDAD DE TALENTO HUMANO	Fecha: _____ Especie Valorada USD \$ 2.00

Elaborado Por: <b>Verónica Suarez Matamoros</b> Egresada Ing. en Sistemas Computacionales	Revisado Por: <b>Ing. Gina Acosta Núñez</b> Asistente de Recursos Humanos	Aprobado Por: <b>Ing. Guillermo Medina Acuria</b> Director de Recursos Humanos	Fecha emisión: 29/05/2014	Página 14
--	---	--	---------------------------------	-----------

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>	<b>FUNCIÓN:</b> ADMINISTRATIV A
	PROCEDIMIENTO: LEGALIZACION DE CONTRATO Y NOMBRAMIENTO DE DOCENTE	COD: PA-NOMCON Rev.: 1.0 –(20-11-2013)
Inicio Fin	Docentes seleccionados para acción de personal de nombramiento o de contrato para personal docente no titular Comunicación de aprobación de reforma para nombramiento de docente titular, de contrato ocasional y la gestión interna del docente por contrato por servicios profesionales	<b>ÁREA:</b> ADMINISTRATIV VA RRHH

### 03\_CONTROL NEPOTISMO





República del Ecuador  
**MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES**

N° 0277585


**CONTROL DE NEPOTISMO E INCOMPATIBILIDAD POR PARENTESCO**

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	
Este formulario se utilizará para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 6 y 7 de la Ley Orgánica del Servicio Público, bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración del Talento Humano de la entidad.	
Nombres y Apellidos del declarante <u>Moriano Espinosa Guadalupe Vazquez</u> C.C. <u>0601523242</u> Institución <u>Universidad Estatal de Milagro</u> Unidad o Proceso <u>Ciencias de la Salud</u>	
1.- Relación con la Autoridad Nominadora (a nivel nacional)	
Nombre de la Autoridad Nominadora <u>Dada Jaime Decoco Hernandez</u> Título del Puesto <u>Rector</u> Tiene parentesco con la Autoridad Nominadora SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	
Si tiene parentesco declare en qué grado:	
a) Parentesco por consanguinidad <input type="checkbox"/> Abuelo/a <input type="checkbox"/> Hermano/a <input type="checkbox"/> Hijo/a <input type="checkbox"/> Nieto/a <input type="checkbox"/> Padre o Madre <input type="checkbox"/> Sobrino/a <input type="checkbox"/> Tío/a	b) Parentesco por afinidad <input type="checkbox"/> Cuñado/a <input type="checkbox"/> Nuera <input type="checkbox"/> Suegro/a <input type="checkbox"/> Yerno c) <input type="checkbox"/> Conviviente <input type="checkbox"/> Cónyuge
2.- Nepotismo en la misma Institución	
Trabaja en la Institución un familiar suyo: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> Nombres y apellidos del Pariente _____ En qué unidad o Proceso _____ Título del Puesto _____ Si trabaja un familiar, declare qué grado de parentesco tiene con usted:	
a) Parentesco por consanguinidad <input type="checkbox"/> Abuelo/a <input type="checkbox"/> Hermano/a <input type="checkbox"/> Hijo/a <input type="checkbox"/> Nieto/a <input type="checkbox"/> Padre o Madre <input type="checkbox"/> Sobrino/a <input type="checkbox"/> Tío/a	b) Parentesco por afinidad <input type="checkbox"/> Cuñado/a <input type="checkbox"/> Nuera <input type="checkbox"/> Suegro/a <input type="checkbox"/> Yerno c) <input type="checkbox"/> Conviviente <input type="checkbox"/> Cónyuge

Elaborado Por: Verónica Suarez Matamoros Egresada Ing. en Sistemas Computacionales	Revisado Por: <b>Ing. Gina Acosta Núñez</b> Asistente de Recursos Humanos	Aprobado Por: <b>Ing. Guillermo Medina Acuria</b> Director de Recursos Humanos	Fecha emisión: 29/05/2014	Página 15
---	---	--	---------------------------------	-----------

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>  <b>PROCEDIMIENTO: LEGALIZACION DE CONTRATO Y NOMBRAMIENTO DE DOCENTE</b>	<b>FUNCIÓN:</b> <b>ADMINISTRATIVA</b>
		<b>COD: PA-NOMCON</b> <b>Rev.: 1.0 –(20-11-2013)</b>
<b>Inicio</b> <b>Fin</b>	<b>Docentes seleccionados para acción de personal de nombramiento o de contrato para personal docente no titular</b> <b>Comunicación de aprobación de reforma para nombramiento de docente titular, de contrato ocasional y la gestión interna del docente por contrato por servicios profesionales</b>	<b>ÁREA:</b> <b>ADMINISTRATIVA</b>  <b>RRHH</b>

## 04\_DECLARACION PATRIMONIAL



**FORMULARIO PARA LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL JURADA**

www.contraloria.gob.ec

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN**

1.1 TIPO DE DECLARACIÓN	Inicio de Gestión	Periódica	Fin de la Gestión
-------------------------	-------------------	-----------	-------------------

**2. IDENTIFICACIÓN DEL DECLARANTE**

2.1 Número de Cédula / Pasaporte	0918808940	2.2 Apellidos y Nombres Completos	ARIAS CHUMAÑA WASHINGTON LUIS	2.3 Nacionalidad	ECUATORIANA
2.4 Estado Civil	Soltero	Casado	Viudo	Divorciado	Unión de hecho

**3. DATOS DEL DOMICILIO DEL DECLARANTE**

3.1 Ciudad	Milagro	3.2 Dirección Domiciliaria	
3.3 Teléfono del Domicilio		3.4 Correo Electrónico (opcional)	

**4. IDENTIFICACIÓN DEL CÓNYUGE O CONVIVIENTE**

4.1 Número de Cédula / Pasaporte		4.2 Apellidos y Nombres Completos del (o la) Cónyuge o Conviviente	
4.3 Actividad Económica	SI NO	4.4 Cargo y Lugar de Trabajo	
4.5 Separación de Bienes	SI NO	4.6 Liquidación de Sociedad Conyugal	SI NO

**5. DATOS INSTITUCIONALES**

NOMBRE INSTITUCIÓN	CARGO / FUNCIÓN	PERÍODO		PROVINCIA	CIUDAD
		DESDE(año-mes-día)	HASTA(año-mes-día)		
Universidad Estatal de Milagrp	Coordinador				

**6. INFORMACIÓN PATRIMONIAL**

**6.1 ACTIVOS**

Referencia (A) TIPO DE BIEN: casa, departamento, terreno, oficina, local comercial, propiedad rural, etc.  
Referencia (B) VALOR DEL BIEN: en ningún caso el valor del bien puede ser menor al avalúo comercial municipal. Si se trata de derechos y Acciones, el valor será equivalente al porcentaje de participación.  
Referencia (C) No. DE PREDIO: Es el número o clave catastral asignado por el Municipio en la carta de pago del impuesto predial.

**6.1.1 BIENES INMUEBLES**

TIPO DE BIEN (Referencia A)	UBICACIÓN				FECHA		Nº DE PREDIO (Referencia C)	VALOR DEL BIEN USD (Referencia B)
	PAIS	PROVINCIA	CIUDAD	DIRECCIÓN	ADOLISIÓN (año-mes-día)	INSCRIPCIÓN EN REGISTRO DE LA PROPIEDAD (año-mes-día)		
<b>SUBTOTAL USD</b>								

Referencia Referencia Referencia

**6.1.2 BIENES MUEBLES**

(C) TIPO DE VEHÍCULO: automóvil, camioneta, camión, etc.  
(D) NÚMERO DE PLACA: en caso de que el vehículo no esté matriculado, deberá ingresar el número de chasis.  
(E) VALOR DEL BIEN: anotar el valor de acuerdo al valor comercial de mercado (en caso de vehículos el valor no será inferior al de la atrícula)


**6.1.2.1 VEHÍCULOS**

TIPO (Referencia C)	IDENTIFICACIÓN DEL VEHÍCULO			VALOR DEL BIEN USD (Referencia E)
	NÚMERO DE PLACA O MATRÍCULA (Referencia D)	MODELO (Año de fabricación)	MARCA	
<b>SUBTOTAL USD</b>				

**6.1.2.2 OTROS BIENES MUEBLES**

TIPO DE BIEN	VALOR DEL BIEN USD (Referencia E)
1. OBRAS DE ARTE, JOYAS, COLECCIONES	
2. MENAJE DE CASA	
3. EQUIPO DE OFICINA	
4. SEMOVIENTES	
5. INVENTARIOS / MERCADERÍAS	
6. MAQUINARIA EQUIPO	
<b>SUBTOTAL USD</b>	

<b>Elaborado Por:</b>  <b>Verónica Suarez Matamoros</b> <b>Egresada Ing. en Sistemas</b> <b>Computacionales</b>	<b>Revisado Por:</b>  <b>Ing. Gina Acosta Núñez</b> <b>Asistente de Recursos Humanos</b>	<b>Aprobado Por:</b>  <b>Ing. Guillermo Medina Acuria</b> <b>Director de Recursos Humanos</b>	<b>Fecha emisión:</b> <b>29/05/2014</b>	<b>Página 16</b>
---	---	--	--	------------------

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>  PROCEDIMIENTO: LEGALIZACION DE CONTRATO Y NOMBRAMIENTO DE DOCENTE	<b>FUNCIÓN:</b> ADMINISTRATIVA
		COD: PA-NOMCON Rev.: 1.0 –(20-11-2013)
<b>Inicio</b>  <b>Fin</b>	Docentes seleccionados para acción de personal de nombramiento o de contrato para personal docente no titular Comunicación de aprobación de reforma para nombramiento de docente titular, de contrato ocasional y la gestión interna del docente por contrato por servicios profesionales	<b>ÁREA:</b> ADMINISTRATIVA  RRHH

**6.1.3 DINERO EN EFECTIVO, EN BANCOS Y EN OTROS**

Todos los valores se reportarán en dólares. Si los valores en la cuenta o en efectivo están en otra moneda, se deberá realizar la valoración al tipo de cambio a la fecha.

PAÍS DONDE SE LOCALIZA EL EFECTIVO	TIPO DE CUENTA (ahorros / corriente)	Nº. CUENTA	INSTITUCIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO	SALDO A LA FECHA DE LA DECLARACIÓN USD
<b>SUBTOTAL USD</b>				

**6.1.4 INVERSIONES**

Referencia (F) TIPO DE INVERSIÓN: depósitos a plazos, pólizas, fondos de inversión y fideicomiso, acciones y participaciones, etc.

PAÍS DONDE SE LOCALIZA LA INVERSIÓN	TIPO DE INVERSIÓN (Referencia F)	INSTITUCIÓN DONDE SE REALIZA LA INVERSIÓN	FECHA DE INVERSIÓN (año-mes-día)	MONTO DE INVERSIÓN USD
<b>SUBTOTAL USD</b>				

**6.1.5 CRÉDITOS POR COBRAR**

Detalle la lista de créditos por cobrar, con indicación de su monto, la identificación de los deudores y de las garantías otorgadas a favor suyo. Referencia (G) TIPO DE GARANTÍA: pagaré, letra de cambio, contrato, prenda, etc.

Nº DE CÉDULA, PASAPORTE O DEL RUC DEL DEUDOR	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	GARANTÍA (Referencia G)	VALOR USD
<b>SUBTOTAL USD</b>			

<b>6.1.6 TOTAL DE ACTIVOS</b>	SUMATORIA DE LOS NUMERALES 6.1.1+6.1.2.1+6.1.2.2+6.1.3+6.1.4+6.1.5	<b>USD</b>	
-------------------------------	--	------------	--

**6.2 PASIVOS**

**6.2.1 DESGLOSE DE DEUDAS CONTRAÍDAS**

Detalle la lista de obligaciones por pagar, con el nombre o razón social del acreedor, los respectivos valores y garantías de cada obligación de haberías. Referencia (H) TIPO DE CRÉDITO: hipotecario, prendario, personal, tarjeta de crédito, etc.

TIPO DE CRÉDITO (Referencia H)	PAÍS DONDE SE LOCALIZA EL CRÉDITO	NOMBRE DEL ACREEDOR	VALOR ADEUDADO USD
<b>SUBTOTAL USD</b>			

<b>RESULTADO NUMERAL 6.2.1 USD</b>		
------------------------------------	--	--

**7. PATRIMONIO**

TOTAL DE ACTIVOS	USD	
TOTAL DE PASIVOS	USD	
TOTAL DE PATRIMONIO	USD	


Diferencia entre activos y pasivos

**8. DETALLE DE TARJETAS DE CRÉDITO**

El detalle de las tarjetas de crédito incluirá el número de la tarjeta, fecha de expedición, valor máximo de crédito otorgado.

EMISOR	NÚMERO DE LA TARJETA	FECHA DE EXPEDICIÓN	CUPO DE CRÉDITO OTORGADO USD

Elaborado Por:  Verónica Suarez Matamoros Egresada Ing. en Sistemas Computacionales	Revisado Por:  <b>Ing. Gina Acosta Núñez</b> Asistente de Recursos Humanos	Aprobado Por:  <b>Ing. Guillermo Medina Acuria</b> Director de Recursos Humanos	Fecha emisión: 29/05/2014	Página 17
---	---	--	------------------------------	-----------

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>  <b>PROCEDIMIENTO: LEGALIZACION DE CONTRATO Y NOMBRAMIENTO DE DOCENTE</b>	<b>FUNCIÓN:</b> <b>ADMINISTRATIVA</b>
		<b>COD:</b> PA-NOMCON <b>Rev.:</b> 1.0 –(20-11-2013)
<b>Inicio</b>  <b>Fin</b>	<b>Docentes seleccionados para acción de personal de nombramiento o de contrato para personal docente no titular</b> <b>Comunicación de aprobación de reforma para nombramiento de docente titular, de contrato ocasional y la gestión interna del docente por contrato por servicios profesionales</b>	<b>ÁREA:</b> <b>ADMINISTRATIVA</b>
		<b>RRHH</b>


OBSERVACIONES


---

- MI ÚLTIMA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA LA REALICÉ POR EL AÑO:
- AUTORIZO SE LEVANTE EL SIGILO DE MIS CUENTAS BANCARIAS.
- DECLARO NO ADEUDAR MÁS DE DOS PENSIONES ALIMENTICIAS, Y
- DECLARO NO ENCONTRARME INCURSO EN NEPOTISMO, INHABILIDADES O PROHIBICIONES PREVISTAS EN LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA Y EL ORDENAMIENTO JURÍDICO VIGENTE.


CIUDAD Y FECHA

FIRMA DEL DECLARANTE

<b>Elaborado Por:</b>  Verónica Suarez Matamoros Egresada Ing. en Sistemas Computacionales	<b>Revisado Por:</b>  <b>Ing. Gina Acosta Núñez</b> <b>Asistente de Recursos Humanos</b>	<b>Aprobado Por:</b>  <b>Ing. Guillermo Medina Acuria</b> <b>Director de Recursos Humanos</b>	<b>Fecha emisión:</b> 29/05/2014	<b>Página 18</b>
--	---	--	-------------------------------------	------------------

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>  PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PA-ANTREM Rev.: 1.0 – [03/12/2013]
Inicio  Fin	Pasos previos del concurso y convocatoria  Declaración del Ganador o Ganadora del concurso	ÁREA: ADMINISTRATIVA RRHH


No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1	<b>OBJETIVO</b>  Normar los pasos a seguir para el reclutamiento y selección de personal no docente.	
2	<b>ALCANCE</b>  Aplicable para el personal de régimen LOSEP cuyos aspirantes postulan por un cargo vacante para nombramiento bajo la norma sustitutiva de reclutamiento y selección.	
3	<b>RESPONSABILIDADES</b>  <b>SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformar el tribunal de Méritos y Oposición que será el responsable de las fases del concurso</li> <li>• Realizar la convocatoria fundamentado en las bases del concurso del puesto vacante</li> <li>• Fija la fecha máxima de la postulación para que los aspirantes apliquen al concurso de mérito y oposición</li> <li>• Registra las apelaciones en la plataforma electrónica para consulta de los aspirantes</li> <li>• Registra los resultados en la página web (plataforma electrónica) el reporte de Calificación de pruebas de conocimientos técnicos para consulta de los aspirantes y lo legaliza con el responsable de la UATH institucional.</li> <li>• Elabora el reporte de Calificaciones de las pruebas de conocimientos técnico más apelación y legaliza con el representante de la UATH y entregado al Tribunal de Méritos y Oposición.</li> <li>• Envía el reporte Calificación de pruebas de conocimientos técnicos legalizado al Tribunal de Méritos y Oposición</li> </ul>	
Elaborado Por: Verónica Suarez Matamoros Egresada Ing. en Sistemas Computacionales		Revisado Por: <b>Ing. Gina Acosta Núñez</b> Asistente de Recursos Humanos
Aprobado Por: <b>Ing. Guillermo Medina Acuria</b> Director de Recursos Humanos		Fecha emisión: 29/05/2014
		Página 1

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>  PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE	FUNCIÓN: ADMINISTRATI VA
		COD: PA- ANTREM Rev.: 1.0 – [03/12/2013]
Inicio  Fin	Pasos previos del concurso y convocatoria  Declaración del Ganador o Ganadora del concurso	ÁREA: ADMINISTRA TIVA  RRHH

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora el reporte de Calificaciones de las pruebas de conocimientos técnico más apelación y legaliza con el representante de la UATH y entregado al Tribunal de Méritos y Oposición.</li> <li>• Elabora en la plataforma electrónica el reporte Puntaje de evaluación de pruebas psicométricas y entrevistas para consulta de los aspirantes</li> <li>• Registra el puntaje final de las pruebas técnicas, psicométricas y entrevistas más el adicional que por conceptos de acciones afirmativas se hayan otorgado a los postulantes</li> <li>• Analiza y compara la información presentada con la consignada en la “hoja de vida” elaborando un informe técnico</li> <li>• Envía el informe técnico al Tribunal de Méritos y Oposición</li> <li>• Emite las impugnaciones y documentación de sustento al tribunal de méritos y oposición</li> <li>• Prepara la documentación relativa del proceso de reclutamiento y selección</li> </ul> <p><b>ASPIRANTES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplican en el puesto del concurso de méritos y oposición de su interés mediante la plataforma web del MRL registrando su hoja de vida.</li> <li>• Realiza las pruebas de conocimiento técnicos que superaron la verificación de postulaciones y de apelaciones y se califican en un máximo de cinco días hábiles a partir de la rendición de las pruebas</li> <li>• Realiza las pruebas psicométricas y las entrevistas</li> <li>• Presentan la documentación pertinente y notariada según corresponde para análisis con respecto a la hoja de vida registrada</li> </ul> <p><b>TRIBUNAL DE MERITOS Y OPSICION</b></p>	
--	--	--


Elaborado Por:  Verónica Suarez Matamoros Egresada Ing. en Sistemas Computacionales	Revisado Por:  <b>Ing. Gina Acosta Núñez</b> Asistente de Recursos Humanos	Aprobado Por:  <b>Ing. Guillermo Medina Acuria</b> Director de Recursos Humanos	Fecha emisión: 29/05/2014	Página 2
---	---	--	------------------------------	-------------



	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>  PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE	FUNCIÓN: ADMINISTRATI VA
		COD: PA- ANTREM Rev.: 1.0 – [03/12/2013]
Inicio  Fin	Pasos previos del concurso y convocatoria  Declaración del Ganador o Ganadora del concurso	ÁREA: ADMINISTRA TIVA  RRHH


4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza una verificación de postulación automática convalidando los requisitos del puesto establecidos por la UATH institucional con las hojas de vida de los y las aspirante registradas electrónicamente en la plataforma web</li> <li>• Genera el listado determinando los casos de coincidencia con los requisitos del puesto establecido por la UATH institucional</li> <li>• Realiza una verificación manual en base a la generación del listado, generando un reporte de Verificación de Postulaciones y se lo legaliza</li> <li>• Resuelve la impugnación mediante el Acta de Oposición, decisión que será considerada como definitiva e inapelable</li> <li>• Elabora el acta final que contenga los puntajes finales alcanzados (ANEXO007), declara ganadora o ganador del concurso a la o el aspirante que haya obtenido el mayor puntaje final y haya sido declarado idóneo para el ejercicio del puesto público.</li> </ul> <p><b>TRIBUNAL DE APELACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resuelve las apelaciones de postulación legalizando en una acta</li> <li>• Resuelve las apelaciones mediante actas con los resultados y comunica a la UATH para su registro en la plataforma electrónica y consulta de los aspirantes</li> <li>• Resuelve las apelaciones mediante actas con los resultados y comunica a la UATH para su registro en la plataforma electrónica y consulta de los aspirantes</li> </ul> <p><b>INSTITUTO DE LA MERITOCRACIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica la aplicación de las disposiciones de la LOSEP, su reglamento general y la norma sustitutiva</li> <li>• Emite informe técnico dentro de los cinco días hábiles luego de recibida la información</li> </ul> <p><b>POLITICAS Y NORMAS DE CONTROL</b></p> <p><b>PASOS PREVIOS AL CONCURSO</b></p>	
---	---	--

Elaborado Por:  Verónica Suarez Matamoros Egresada Ing. en Sistemas Computacionales	Revisado Por:  <b>Ing. Gina Acosta Núñez</b> Asistente de Recursos Humanos	Aprobado Por:  <b>Ing. Guillermo Medina Acuria</b> Director de Recursos Humanos	Fecha emisión: 29/05/2014	Página 3
---	---	--	------------------------------	-------------

	<p align="center"><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b></p> <p align="center">PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE</p>	<p>FUNCIÓN: ADMINISTRATI VA</p>
		<p>COD: PA- ANTREM Rev.: 1.0 – [03/12/2013]</p>
<p>Inicio</p>	<p>Pasos previos del concurso y convocatoria</p>	<p>ÁREA: ADMINISTRA TIVA</p>
<p>Fin</p>	<p>Declaración del Ganador o Ganadora del concurso</p>	
		<p>RRHH</p>


	<p>La institución antes de realizar un proceso de reclutamiento y selección configurará los pasos previos para activar un concurso de mérito y oposición, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener actualizado el Manual de puestos o en su defecto el manual genérico de puestos</li> <li>• Identificar los puestos vacantes que tengan su financiamiento respectivo y legalmente vacantes</li> <li>• Definida la planificación y cronograma general del concurso de mérito y oposición con los números de puestos por vacantes, fechas tentativas y la logística necesaria para desarrollo del proceso.</li> <li>• Banco de preguntas técnicas con sus respuestas y forma de calificación de forma reservada y las mismas no tendrán relación con labores específicas del puesto.</li> </ul> <p><b>TRIBUNAL DE MERITOS Y OPOSICION</b></p> <p>Será integrado por:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La autoridad nominadora o su delegada o delegado, quien lo presidirá</li> <li>2. Quien ejerza la dirección o el responsable de la unidad a la que pertenece el puesto vacante, o su delegada o delegado</li> <li>3. que tenga conocimientos sobre el puesto vacante</li> <li>4. Quien ejerza la dirección de la UATH institucional, o su delegada o delegado</li> <li>5. Un representante del CONADIS en caso de que al menos una o un aspirante tenga el carne de discapacidad</li> </ol> <p><b>BASES DEL CONCURSO</b></p> <p>Las bases del concurso se realizará en base a los elementos generales de la institución y del puesto vacante según el <b><u>ANEXO 001</u></b></p>	
--	--	--

<p>Elaborado Por:</p> <p align="center">Verónica Suarez Matamoros Egresada Ing. en Sistemas Computacionales</p>	<p>Revisado Por:</p> <p align="center"><b>Ing. Gina Acosta Núñez</b> Asistente de Recursos Humanos</p>	<p>Aprobado Por:</p> <p align="center"><b>Ing. Guillermo Medina Acuria</b> Director de Recursos Humanos</p>	<p>Fecha emisión: 29/05/2014</p>	<p>Página 4</p>
---	--	---	--------------------------------------	---------------------

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>  PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE	FUNCIÓN: ADMINISTRATI VA
		COD: PA- ANTREM Rev.: 1.0 – [03/12/2013]
Inicio	Pasos previos del concurso y convocatoria	ÁREA: ADMINISTRA TIVA  RRHH
Fin	Declaración del Ganador o Ganadora del concurso	


	<p><b>CONVOCATORIA</b></p> <p>Los días máximos para la aplicación de la convocatoria serán de 7 días, pudiendo ampliarse el plazo.</p> <p>Los medios de difusión para la convocatoria serán la propia plataforma web del MRL, el portal web institucional, cartelera institucionales, publicación en los periódicos de mayor circulación local o nacional, en universidades o extensiones de universidades de la localidad o provincial y en otros medios alternativos según disponibilidad presupuestaria</p> <p><b>DE LA APELACION DE LA POSTULACION</b></p> <p>al siguiente día hábil de culminación de periodo de registro de apelación por postulación se conformará el tribunal de apelación <b>(ANEXO 002)</b>.</p> <p>El tribunal, analizará las apelaciones presentadas y se pronunciará en dentro de dos días hábiles contados a partir de su conformación <b>(ANEXO 004)</b>, el tribunal contará con días adicionales en base al siguiente cuadro.</p> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>Numero de apelaciones presentadas</th> <th>Días hábiles adicionales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entre 50 a 100</td> <td>1 día adicional</td> </tr> <tr> <td>Entre 101 a 150</td> <td>2 días adicionales</td> </tr> <tr> <td>Entre 151 a 200</td> <td>3 días adicionales</td> </tr> <tr> <td>Más de 200</td> <td>4 días adicionales</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO TECNICO</b></p> <p>Evalúan el nivel de conocimientos técnicos inherentes al perfil del puesto, también se incluirán aspectos de carácter práctico en caso amerite, y su calificación será sobre 100 puntos que equivaldrán al</p>	Numero de apelaciones presentadas	Días hábiles adicionales	Entre 50 a 100	1 día adicional	Entre 101 a 150	2 días adicionales	Entre 151 a 200	3 días adicionales	Más de 200	4 días adicionales	
Numero de apelaciones presentadas	Días hábiles adicionales											
Entre 50 a 100	1 día adicional											
Entre 101 a 150	2 días adicionales											
Entre 151 a 200	3 días adicionales											
Más de 200	4 días adicionales											

Elaborado Por:  Verónica Suarez Matamoros Egresada Ing. en Sistemas Computacionales	Revisado Por:  <b>Ing. Gina Acosta Núñez</b> Asistente de Recursos Humanos	Aprobado Por:  <b>Ing. Guillermo Medina Acuria</b> Director de Recursos Humanos	Fecha emisión: 29/05/2014	Página 5
---	---	--	------------------------------	-------------

	<p align="center"><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b></p> <p align="center">PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE</p>	<p>FUNCIÓN: ADMINISTRATI VA</p>
		<p>COD: PA- ANTREM Rev.: 1.0 – [03/12/2013]</p>
<p>Inicio</p>	<p>Pasos previos del concurso y convocatoria</p>	<p>ÁREA: ADMINISTRA TIVA</p>
<p>Fin</p>	<p>Declaración del Ganador o Ganadora del concurso</p>	
		<p>RRHH</p>


	<p>cincuenta por ciento del puntaje final.</p> <p>El banco de preguntas la elaborará las unidades requirentes y se publicará a través de la plataforma electrónica dentro de las veinticuatro horas previas a la aplicación de las pruebas.</p> <p>El participante o aspirante para rendir las pruebas, deberá presentar el original de su documento de identificación, sea: cédula o pasaporte y entregar copia del documento de identificación y el certificado actualizado de no tener impedimento legal para el ingreso y desempeño de un puesto, cargo, función o dignidad en el sector público emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales, actualizado en original. En caso de no presentar se considerará fuera del concurso.</p> <p><b>DE LA APELACION DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b></p> <p>Se conformará el tribunal de apelaciones basado en el artículo 9 de la norma Sustitutiva de Reclutamiento y Selección de Personal.</p> <p>El tribunal analizará las apelaciones presentadas y se pronunciará dentro de los dos días hábiles (<b>ANEXO 005</b>) contados a partir del vencimiento del periodo para la presentación de las apelaciones</p> <p>Conforma el tribunal de apelaciones, mediante la firma del acta correspondiente</p> <p>Resuelve las apelaciones el tribunal de apelación mediante un acta, comunicando los resultados a la UATH institucional a fin de que esta se de conocer por la plataforma tecnológica a los aspirantes.</p> <p><b>DEL RESULTADO DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b></p> <p>El reporte “Resultado de las calificaciones de pruebas de conocimientos técnicos más apelación” podrá ser consultado por los aspirante en la plataforma electrónica y contendrá por lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado definitivo de los postulantes que deberán</li> </ul>	
--	--	--

<p>Elaborado Por:</p> <p>Verónica Suarez Matamoros Egresada Ing. en Sistemas Computacionales</p>	<p>Revisado Por:</p> <p align="center"><b>Ing. Gina Acosta Núñez</b> Asistente de Recursos Humanos</p>	<p>Aprobado Por:</p> <p align="center"><b>Ing. Guillermo Medina Acuria</b> Director de Recursos Humanos</p>	<p>Fecha emisión: 29/05/2014</p>	<p>Página 6</p>
--	--	---	--------------------------------------	---------------------

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>  PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PA-ANTREM Rev.: 1.0 – [03/12/2013]
Inicio  Fin	Pasos previos del concurso y convocatoria  Declaración del Ganador o Ganadora del concurso	ÁREA: ADMINISTRATIVA RRHH


	<p>presentarse a las pruebas psicométricas u otros procedimientos para la evaluación de competencias conductuales y la presentación a entrevistas; y</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha, hora y lugar en que se realizarán las pruebas psicométricas u otros procedimientos para la evaluación de competencias conductuales y las entrevistas. Entre la publicación del reporte “ resultado de las calificaciones de pruebas de conocimientos técnicos más apelación” y la toma de las pruebas psicométricas, no podrán pasar más de dos días hábiles; y entre la toma de estas pruebas y el inicio de las entrevistas no podrá pasar más de un día hábil</li> </ul> <p><b>DE LAS PRUEBAS PSICOMETRICAS</b>          Las competencias conductuales serán calificadas sobre el número de competencias descritas en las bases del concurso, mismas que serán mínimo tres y máximo cinco y se calificarán sobre treinta puntos que equivaldrán al 15% del puntaje final.</p> <p><b>DE LOS FACTORES A SER VALORADOS EN LA ENTREVISTA</b>          La valoración será sobre setenta puntos que equivaldrán al 35% del puntaje final</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Factores</th> <th style="width: 50%;">% de equivalencia con respecto al puntaje final</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Instrucción formal requerida</td> <td>3%</td> </tr> <tr> <td>Experiencia</td> <td>3%</td> </tr> <tr> <td>Capacitación</td> <td>3%</td> </tr> <tr> <td>Competencias técnicas</td> <td>11.5%</td> </tr> <tr> <td>Competencias conductuales</td> <td>14.5%</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>DEL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN RECABADA EN LA ENTREVISTA</b>          Se registrará en algún medio de grabación de audio o video con audio, adicionalmente, el tribunal de Méritos y Oposición llenará el formulario “Información y calificación de la entrevista” por cada uno de los postulantes</p>	Factores	% de equivalencia con respecto al puntaje final	Instrucción formal requerida	3%	Experiencia	3%	Capacitación	3%	Competencias técnicas	11.5%	Competencias conductuales	14.5%	
Factores	% de equivalencia con respecto al puntaje final													
Instrucción formal requerida	3%													
Experiencia	3%													
Capacitación	3%													
Competencias técnicas	11.5%													
Competencias conductuales	14.5%													

Elaborado Por:  Verónica Suarez Matamoros Egresada Ing. en Sistemas Computacionales	Revisado Por:  <b>Ing. Gina Acosta Núñez</b> Asistente de Recursos Humanos	Aprobado Por:  <b>Ing. Guillermo Medina Acuria</b> Director de Recursos Humanos	Fecha emisión: 29/05/2014	Página 7
---	---	--	------------------------------	-------------

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>  PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE	<b>FUNCIÓN:</b> ADMINISTRATI VA
		<b>COD:</b> PA- ANTREM Rev.: 1.0 – [03/12/2013]
<b>Inicio</b>  <b>Fin</b>	Pasos previos del concurso y convocatoria  Declaración del Ganador o Ganadora del concurso	<b>ÁREA:</b> ADMINISTRA TIVA  RRHH


	<p><b>DEL PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA</b></p> <p>Se la realizará de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) La máxima autoridad o su delegado(a) se encargará de la calificación de la instrucción formal, experiencia y capacitación</li> <li>b) El responsable de la unidad a la que pertenece el puesto vacante o delegado(a) se encargará de calificar las competencias técnicas del puesto vacante sujeto a concurso</li> <li>c) El responsable de la UATH o delegado(a) será el encargado de calificar las competencias conductuales</li> </ol> <p>Concluida la entrevista, cada uno de los miembros del tribunal de Méritos y Oposición, consignará la calificación a cada uno de los factores evaluados durante la entrevista en el formulario individual “Información y calificación de la entrevista” y se registrará en la plataforma electrónica a fin de que las y los postulantes puedan ingresar oportunamente a realizar la consulta de sus calificaciones.</p> <p>El formulario individual “Información y calificación de la entrevista” deberá ser impreso y firmado por cada uno de los miembros del Tribunal de Méritos y Oposición.</p> <p><b>DE LAS APELACIONES A LAS CALIFICACIONES A LAS PRUEBAS PSICOMETRICAS Y ENTREVISTA</b></p> <p>La plataforma electrónica, únicamente aceptará las apelaciones presentadas dentro del término de dos días hábiles, posterior a la publicación de los resultados</p> <p><b>DEL REPORTE PUNTAJE FINAL</b></p> <p>En el reporte Puntaje final se registra el puntaje final conformado de acuerdo a lo establecido en el artículo 38 de la norma sustitutiva de reclutamiento y selección, una vez realizado el registro en la plataforma electrónica, el sistema enviara un mensaje de información a las y los aspirantes para las consultas respectivas de sus calificaciones.</p>	
--	---	--

<b>Elaborado Por:</b>  Verónica Suarez Matamoros Egresada Ing. en Sistemas Computacionales	<b>Revisado Por:</b>  <b>Ing. Gina Acosta Núñez</b> Asistente de Recursos Humanos	<b>Aprobado Por:</b>  <b>Ing. Guillermo Medina Acuria</b> Director de Recursos Humanos	<b>Fecha emisión:</b> 29/05/2014	<b>Página</b> 8
--	--	---	-------------------------------------	--------------------

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>  PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE	FUNCIÓN: ADMINISTRATI VA
		COD: PA- ANTREM Rev.: 1.0 – [03/12/2013]
Inicio	Pasos previos del concurso y convocatoria	ÁREA: ADMINISTRA TIVA  RRHH
Fin	Declaración del Ganador o Ganadora del concurso	

	<p>El reporte se ordenará de forma descendentes, el mismo que será impreso y firmado por todos los miembros del tribunal de mérito y oposición y de apelaciones, manteniéndolo en custodia de la UATH institucional.</p> <p><b>DE LA IMPUGNACION</b></p> <p>La impugnación podrá realizarse durante dos días hábiles, posteriores a la publicación de resultados, para este efecto las y los interesados en impugnar deberán adjunta todas las pruebas de cargo que consideren necesarias</p> <p>El tribunal de méritos y oposición una vez receptada la documentación de impugnación en caso de ser necesario notificará al impugnado para que realice las pruebas de descargo, la resolución que adopte el tribunal será definitiva e inapelable y para ello contará con dos días hábiles para resolver la impugnación</p> <p><b>PREPARACION DE DOCUMENTACION Y ENVIO A LA MERITOCRACIA</b></p> <p>Previo la declaratoria del ganador, se remitirá al Instituto Nacional de la Meritocracia la siguiente documentación relativa al proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copias certificadas por la institución de todos los reportes, registros, informes, actas y certificaciones del proceso de selección de personal, llenados y firmados por la UATH institucional, el Tribunal de Méritos y Oposición y el Tribunal de Apelaciones.</li> <li>• Copia de la publicación en el periódico correspondiente, donde conste la fecha de publicación</li> <li>• Modelos de las pruebas psicométricas y descripción detallada de la realización de otros procedimientos de evaluación de competencias conductuales, adicionalmente se debe indicar la correlación realizada entre las pruebas</li> </ul>	
--	---	--


Elaborado Por:  Verónica Suarez Matamoros Egresada Ing. en Sistemas Computacionales	Revisado Por:  <b>Ing. Gina Acosta Núñez</b> Asistente de Recursos Humanos	Aprobado Por:  <b>Ing. Guillermo Medina Acuria</b> Director de Recursos Humanos	Fecha emisión: 29/05/2014	Página 9
---	---	--	------------------------------	-------------

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>  PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE	FUNCIÓN: ADMINISTRATI VA
		COD: PA- ANTREM Rev.: 1.0 – [03/12/2013]
Inicio  Fin	Pasos previos del concurso y convocatoria  Declaración del Ganador o Ganadora del concurso	ÁREA: ADMINISTRA TIVA  RRHH

	<p>psicométricas y las competencias conductuales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo de las preguntas, respuestas y valoración de cada pregunta de las entrevistas.</li> <li>• De los aspirantes con los más altos puntajes en un número de hasta cinco, se remitirán:           <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hojas de vida y documentos de respaldo que certifiquen el cumplimiento de los requerimientos del perfil: Instrucción formal, experiencia, capacitación, competencias técnicas y competencias conductuales. Adicionalmente toda la información relacionada a evaluaciones de desempeño previas, en caso de que los postulantes hayan trabajado previamente en otras instituciones públicas;</li> <li>✓ En caso de que entre los cinco mejores aspirantes sea persona con discapacidad, carné del CONADIS</li> <li>✓ Documentación de respaldo del proceso del compromiso de renunciar a percibir el Bono Joaquín Gallegos Lara o de Desarrollo Humano en caso de que se le declare ganador del concurso;</li> <li>✓ Movimiento migratorio o certificación que acredite su calidad de emigrante por la Secretaria Nacional del Migrante;</li> <li>✓ Copias certificadas por la institución de las pruebas de conocimientos técnicos rendidas por los aspirantes, donde debe constar las preguntas, respuestas y calificación; y,</li> <li>✓ Copias certificadas por la institución de las pruebas psicométricas rendidas por los postulantes, donde conste las preguntas, respuestas, valoración y calificación de cada pregunta y el análisis de la correlación entre las pruebas y las competencias conductuales. En caso de que</li> </ul> </li> </ul>	
--	---	--


Elaborado Por:  Verónica Suarez Matamoros Egresada Ing. en Sistemas Computacionales	Revisado Por:  <b>Ing. Gina Acosta Núñez</b> Asistente de Recursos Humanos	Aprobado Por:  <b>Ing. Guillermo Medina Acuria</b> Director de Recursos Humanos	Fecha emisión: 29/05/2014	Página 10
---	---	--	------------------------------	--------------



	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>  PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE	FUNCIÓN: ADMINISTRATI VA
		COD: PA- ANTREM Rev.: 1.0 – [03/12/2013]
Inicio	Pasos previos del concurso y convocatoria	ÁREA: ADMINISTRA TIVA  RRHH
Fin	Declaración del Ganador o Ganadora del concurso	


	<p>hayan existido procedimientos adicionales de evaluación de competencias conductuales, también se adjuntará los registros correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Protocolo de la entrevista y registro de las respuestas de cada postulante en audio o video con audio.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación por parte de la UATH institucional, o quien hiciere sus veces, del porcentaje con que cuenta respecto al total de personas con discapacidad y enfermedades catastróficas del total de las y los servidores y trabajadores de la institución.</li> </ul> <p><b>DEL INSTITUTO DE LA MERITOCRACIA</b></p> <p>Verificará y controlará la aplicación de las disposiciones contenidas en la LOSE, su reglamento General y la presente norma y, dentro de los cinco días hábiles luego de recibida la información emitirá el informe correspondiente. En el caso de realizarse un concurso con más de 25 posiciones vacantes simultáneamente, la institución respectiva deberá esperar 1 día hábil para ingresar las siguientes veinticinco y así sucesivamente hasta completar la totalidad de las posiciones vacantes conforme el siguiente cuadro</p>	
--	---	--

Elaborado Por:  Verónica Suarez Matamoros Egresada Ing. en Sistemas Computacionales	Revisado Por:  <b>Ing. Gina Acosta Núñez</b> Asistente de Recursos Humanos	Aprobado Por:  <b>Ing. Guillermo Medina Acuria</b> Director de Recursos Humanos	Fecha emisión: 29/05/2014	Página 11
---	---	--	------------------------------	--------------

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>  <b>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE</b>	<b>FUNCIÓN:</b> ADMINISTRATI VA
		<b>COD:</b> PA- ANTREM Rev.: 1.0 – [03/12/2013]
<b>Inicio</b>  <b>Fin</b>	Pasos previos del concurso y convocatoria  Declaración del Ganador o Ganadora del concurso	<b>ÁREA:</b> ADMINISTRA TIVA  RRHH


	<table border="1"> <thead> <tr> <th>úmero de ingresos de concursos simultáneos para revisión del INM</th> <th>Días hábiles adicionales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>De 25 a 50</td> <td>1 día adicional</td> </tr> <tr> <td>De 51 a 80</td> <td>2 días adicionales</td> </tr> <tr> <td>De 81 a 110</td> <td>3 días adicionales</td> </tr> <tr> <td>De 111 a 150</td> <td>4 días adicionales</td> </tr> <tr> <td>Más de 150</td> <td>5 días adicionales</td> </tr> </tbody> </table>	úmero de ingresos de concursos simultáneos para revisión del INM	Días hábiles adicionales	De 25 a 50	1 día adicional	De 51 a 80	2 días adicionales	De 81 a 110	3 días adicionales	De 111 a 150	4 días adicionales	Más de 150	5 días adicionales	
úmero de ingresos de concursos simultáneos para revisión del INM	Días hábiles adicionales													
De 25 a 50	1 día adicional													
De 51 a 80	2 días adicionales													
De 81 a 110	3 días adicionales													
De 111 a 150	4 días adicionales													
Más de 150	5 días adicionales													

<b>Elaborado Por:</b>  Verónica Suarez Matamoros Egresada Ing. en Sistemas Computacionales	<b>Revisado Por:</b>  <b>Ing. Gina Acosta Núñez</b> Asistente de Recursos Humanos	<b>Aprobado Por:</b>  <b>Ing. Guillermo Medina Acuria</b> Director de Recursos Humanos	<b>Fecha emisión:</b> 29/05/2014	<b>Página</b> 12
--	--	---	-------------------------------------	---------------------

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>  PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PA-ANTREM Rev.: 1.0 – [03/12/2013]
Inicio	Pasos previos del concurso y convocatoria	ÁREA: ADMINISTRATIVA RRHH
Fin	Declaración del Ganador o Ganadora del concurso	


<b>5</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
5.1	Identifica las vacantes de puestos para concursos verificando que tenga definido el perfil en el manual de puestos institucionales o manual genérico institucional.	<u>SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS</u>
5.2	Elabora la planificación y el cronograma general del concurso de mérito y oposición	
5.3	Envía para sus observaciones o la respectiva autorización para el desarrollo del concurso	<u>DIRECTOR RECURSOS HUMANOS</u>
5.4	Autoriza se realice el o los concurso de mérito y oposición	<u>RECTOR</u>
5.5	Conforma el tribunal de Méritos y Oposición que será el responsable de las fases del concurso	<u>SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS</u>
5.6	Realiza la convocatoria fundamentado en las bases del concurso del puesto vacante	
5.7	Fija la fecha máxima de la postulación para que los aspirantes apliquen al concurso de mérito y oposición	
5.8	Aplican en el puesto del concurso de méritos y oposición de su interés mediante la plataforma web del MRL registrando su hoja de vida.	<u>ASPIRANTES</u>
5.9	Realiza una verificación de postulación automática convalidando los requisitos del puesto establecidos por la UATH institucional con las hojas de vida de los y las aspirante registradas electrónicamente en la plataforma web	<u>TRIBUNAL DE MERITOS Y OPOSICION</u>
5.10	Genera el listado determinando los casos de coincidencia con los requisitos del puesto establecido por la UATH institucional	

Elaborado Por:  Verónica Suarez Matamoros Egresada Ing. en Sistemas Computacionales	Revisado Por:  <b>Ing. Gina Acosta Núñez</b> Asistente de Recursos Humanos	Aprobado Por:  <b>Ing. Guillermo Medina Acuria</b> Director de Recursos Humanos	Fecha emisión: 29/05/2014	Página 13
---	---	--	------------------------------	--------------

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>  PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE	<b>FUNCIÓN:</b> ADMINISTRATIVA
		<b>COD:</b> PA-ANTREM Rev.: 1.0 – [03/12/2013]
<b>Inicio</b>  <b>Fin</b>	Pasos previos del concurso y convocatoria  Declaración del Ganador o Ganadora del concurso	<b>ÁREA:</b> ADMINISTRATIVA  RRHH


5.11	Realiza una verificación manual en base a la generación del listado, generando un reporte de Verificación de Postulaciones y se lo legaliza  <b>Nota 1:</b> Las y los aspirantes podrán acceder a la plataforma para constatar si han superado esta instancia  <b>Nota 2:</b> De igual forma, al generarse el reporte de verificación de postulaciones automáticamente se envían correos electrónicos a cada uno de los aspirantes para su verificación  Nota 3: la Legalización del reporte de Verificación de postulaciones lo realiza el Director de la UATH y el Tribunal de Méritos y Oposición	
5.12	Inicia las apelaciones de la verificación de postulaciones mediante la plataforma tecnológica, dentro de dos días hábiles a posterior a la notificación de la calificación y terminación de la verificación de postulaciones	<u>ASPIRANTES</u>
5.13	Resuelve las apelaciones de postulación legalizando en una acta	<u>TRIBUNAL DE APELACIONES</u>
5.14	Registra las apelaciones en la plataforma electrónica para consulta de los aspirantes	<u>SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS</u>
5.15	Realiza las pruebas de conocimiento técnicos que superaron la verificación de postulaciones y de apelaciones y se califican en un máximo de cinco días hábiles a partir de la rendición de las pruebas	<u>ASPIRANTES</u>
5.16	Registra los resultados en la página web (plataforma electrónica) el reporte de Calificación de pruebas de conocimientos técnicos para consulta de los aspirantes y lo legaliza con el responsable de la UATH institucional.	<u>SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS</u>
5.17	Envía el reporte Calificación de pruebas de conocimientos técnicos legalizado al Tribunal de Méritos y Oposición.	
5.18	Apelan el puntaje alcanzado en las pruebas de conocimiento técnico directamente en la plataforma tecnológica dentro de los dos días hábiles posteriores a la publicación de las calificaciones	<u>ASPIRANTES</u>

<b>Elaborado Por:</b>  Verónica Suarez Matamoros Egresada Ing. en Sistemas Computacionales	<b>Revisado Por:</b>  <b>Ing. Gina Acosta Núñez</b> Asistente de Recursos Humanos	<b>Aprobado Por:</b>  <b>Ing. Guillermo Medina Acuria</b> Director de Recursos Humanos	<b>Fecha emisión:</b> 29/05/2014	<b>Página</b> 14
---	--	---	-------------------------------------	---------------------

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>  PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE	FUNCIÓN: ADMINISTRATI VA
		COD: PA- ANREM Rev.: 1.0 – [03/12/2013]
Inicio  Fin	Pasos previos del concurso y convocatoria  Declaración del Ganador o Ganadora del concurso	ÁREA: ADMINISTRA TIVA  RRHH


5.19	Resuelve las apelaciones mediante actas con los resultados y comunica a la UATH para su registro en la plataforma electrónica y consulta de los aspirantes	<u>TRIBUNAL DE APELACIONES</u>
5.20	Elabora el reporte de Calificaciones de las pruebas de conocimientos técnico más apelación y legaliza con el representante de la UATH y entregado al Tribunal de Méritos y Oposición.	<u>SECRETARIA RECURSOS HUMANOS</u>
5.21	Realiza las pruebas psicométricas y las entrevistas los que superaron las pruebas de conocimientos técnico más apelación	<u>ASPIRANTE</u>
5.22	Elabora en la plataforma electrónica el reporte Puntaje de evaluación de pruebas psicométricas y entrevistas para consulta de los aspirantes	<u>SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS</u>
5.23	Apelan la calificación de las pruebas psicométricas en la plataforma electrónica dentro de los dos días hábiles, posteriores a la publicación de la evaluación de las pruebas psicométricas y entrevistas	<u>ASPIRANTE</u>
5.24	Resuelve las apelaciones mediante actas con los resultados y comunica a la UATH para su registro en la plataforma electrónica y consulta de los aspirantes  <b>Nota 1:</b> En el caso de existir empates entre los aspirantes, el empate se resolverá mediante una nueva entrevista que la realizará la autoridad nominadora o su delegado. Su decisión será definitiva e inapelable	<u>TRIBUNAL DE APELACIONES</u>
5.25	Registra el puntaje final de las pruebas técnicas, psicométricas y entrevistas más el adicional que por conceptos de acciones afirmativas se hayan otorgado a los postulantes  <b>Nota 1:</b> Registrado los puntajes en la plataforma electrónica el sistema enviará un mensaje de información a las y los aspirantes para la consulta de las calificaciones obtenidas (ANEXO-007)	<u>SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS</u>

Elaborado Por:  Verónica Suarez Matamoros Egresada Ing. en Sistemas Computacionales	Revisado Por:  <b>Ing. Gina Acosta Núñez</b> Asistente de Recursos Humanos	Aprobado Por:  <b>Ing. Guillermo Medina Acuria</b> Director de Recursos Humanos	Fecha emisión: 29/05/2014	Página 15
---	---	--	------------------------------	--------------

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>  <b>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE</b>	<b>FUNCIÓN:</b> ADMINISTRATI VA
		<b>COD:</b> PA- ANTREM Rev.: 1.0 – [03/12/2013]
<b>Inicio</b>  <b>Fin</b>	Pasos previos del concurso y convocatoria  Declaración del Ganador o Ganadora del concurso	<b>ÁREA:</b> ADMINISTRA TIVA  RRHH

<p>5.26</p> <p>5.27</p> <p>5.28</p> <p>5.29</p> <p>5.30</p>	<p><b>Nota 2:</b> El reporte de puntajes listará a las y los aspirantes con sus respectivas calificaciones en orden descendente que deberá ser firmado por todos los miembros del tribunal de méritos y oposición y de Apelaciones.</p> <p><b>Nota 3:</b> En este reporte se incluirá una comunicación solicitando que las o los aspirantes que hayan obtenido los más altos puntajes final, hasta cinco por cada puesto, dentro de los 3 días hábiles siguientes, presenten copias a color de la cédula y papeleta de votación , y los originales o copias certificadas por notario público de los títulos de formación, certificados de capacitación, certificados que acrediten su experiencia y más documentos que sustente el cumplimiento de la descripción y perfil de puesto que postularon</p> <p>Analiza y compara la información presentada con la consignada en la “hoja de vida” elaborando un informe técnico</p> <p><b>Nota 1:</b> El análisis y comparación se lo realizará una vez concluido el periodo de presentación de la documentación de los aspirantes con mayor puntaje</p> <p>Envía el informe técnico al Tribunal de Méritos y Oposición</p> <p><b>Nota 1:</b> El informe técnico tendrá una estructura que concluya que él o la aspirante cumple o no con los requisitos de: ser mayor de 18 años, contara con la preparación académica y demás competencias exigibles para el puesto y haber sufragado cuando tenía la obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley.</p> <p>Publica en la plataforma tecnológica la documentación escaneada para que sea revisada por cualquier persona que desee presentar impugnaciones</p> <p>Presenta impugnación en la plataforma electrónica de los cinco postulantes mejor puntuados</p> <p>Emite las impugnaciones y documentación de sustento al tribunal de méritos y oposición</p> <p><b>Nota 1:</b> Es potestad del tribunal considerar en caso de ser necesario la presencia del aspirante impugnado para que presente las pruebas de descargo dentro de 2 días hábiles</p>	<p><u>LA COMUNIDAD</u></p> <p><u>SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS</u></p>
---	--	---

<b>Elaborado Por:</b>  Verónica Suarez Matamoros Egresada Ing. en Sistemas Computacionales	<b>Revisado Por:</b>  <b>Ing. Gina Acosta Núñez</b> Asistente de Recursos Humanos	<b>Aprobado Por:</b>  <b>Ing. Guillermo Medina Acuria</b> Director de Recursos Humanos	<b>Fecha emisión:</b> 29/05/2014	<b>Página</b> 16
--	--	---	-------------------------------------	---------------------

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI</b>  <b>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE</b>	<b>FUNCIÓN:</b> <b>ADMINISTRATI</b> <b>VA</b>
		<b>COD:</b> PA- <b>ANTREM</b> <b>Rev.: 1.0 –</b> <b>[03/12/2013]</b>
<b>Inicio</b>  <b>Fin</b>	<b>Pasos previos del concurso y convocatoria</b>  <b>Declaración del Ganador o Ganadora del concurso</b>	<b>ÁREA:</b> <b>ADMINISTRA</b> <b>TIVA</b>  <b>RRHH</b>

5.31	Resuelve la impugnación mediante el Acta de Oposición, decisión que será considerada como definitiva e inapelable	<u>TRIBUNAL DE MERITOS Y OPOSICION</u>
5.32	Prepara y envía la documentación relativa del proceso de reclutamiento y selección	<u>SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS/DIRECTOR DE UATH</u>
5.33	Verifica la aplicación de las disposiciones de la LOSEP, su reglamento general y la norma sustitutiva	<u>INSTITUTO MERITOCRACIA</u>
5.34	Emite informe técnico dentro de los cinco días hábiles luego de recibida la información	
5.35	Elabora el acta final que contenga los puntajes finales alcanzados (ANEXO008), declara ganadora o ganador del concurso a la o el aspirante que haya obtenido el mayor puntaje final y haya sido declarado idóneo para el ejercicio del puesto público.	<u>TRIBUNAL DE MERITOS Y OPOSICION</u>

<b>Elaborado Por:</b>  Verónica Suarez Matamoros Egresada Ing. en Sistemas Computacionales	<b>Revisado Por:</b>  <b>Ing. Gina Acosta Núñez</b> <b>Asistente de Recursos Humanos</b>	<b>Aprobado Por:</b>  <b>Ing. Guillermo Medina Acuria</b> <b>Director de Recursos Humanos</b>	<b>Fecha emisión:</b> 29/05/2014	<b>Página</b> 17
--	---	--	-------------------------------------	---------------------