



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

UNIDAD ACADÉMICA CIENCIAS DE LA INGENIERÍA

**PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES**

TÍTULO DEL PROYECTO

**ESTUDIO Y APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y
OPERACIONALES QUE SE MANEJAN EN EL DEPARTAMENTO DE TALENTO
HUMANO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO Y SU INCIDENCIA EN
LA TOMA DE DECISIONES.**

AUTORES:

CHAVEZ NARANJO MARIA DE LOS ANGELES

GUANOPATIN VARGAS DIEGO ARMANDO

Milagro, Enero del 2014

Ecuador

CERTIFICADO DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del Proyecto de Investigación, nombrado por el Consejo Directivo de la Unidad Académica de Ciencias de Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro.

CERTIFICO:

Que he analizado el proyecto de Tesis de Grado con el Tema de “**Estudio y aplicación de los procesos administrativos y operacionales que se manejan en el departamento de talento humano de la universidad estatal de milagro y su incidencia en la toma de decisiones**” presentado como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar por el título de:

INGENIERA(o) EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

El mismo que considero debe ser aceptado por reunir los requisitos legales y por la importancia del tema.

Presentado por los Egresados:

María de los ángeles Chávez Naranjo **C.I 092742333-5**

Diego Armando Guanopatín Vargas **C.I 092647992-4**

Milagro, Enero del 2014

TUTOR

DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Egresados Chávez Naranjo Ma. De Los Ángeles y Guanopatín Vargas Diego Armando, por medio de este documento, entregamos el proyecto; **“ESTUDIO Y APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES QUE SE MANEJAN EN EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO Y SU INCIDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES”**, del cual nos responsabilizamos de ser nuestro propio escrito con mayor totalidad la cual obtendrá el título de Ingenieros en Sistemas Computacionales con la asesoría personal de **LSI. Karina Vargas**.

Milagro, Enero 2014.

_____ CHAVEZ NARANJO MA. DE LOS ANGELES

C.I 092742333-5

_____ GUANOPATIN VARGAS DIEGO ARMANDO

C.I 092647992-4

CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA

EL TRIBUNAL CALIFICADOR previo a la obtención del título de INGENIEROS EN SISTEMAS COMPUTACIONALES otorga al presente proyecto de investigación las siguientes calificaciones:

MEMORIA CIENTÍFICA ()

DEFENSA ORAL ()

TOTAL ()

EQUIVALENTE ()

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

PROFESOR DELEGADO

PROFESOR DELEGADO

DEDICATORIA

Con la grandeza de amor y esmero dedico esta trayectoria de mi vida que eh venido escalando con esfuerzo , eficiencia y responsabilidad a MIS QUERIDOS PADRES que con su mayor esfuerzo y sudor de trabajo han logrado este paso de mi vida.

Dedico a Dios por guiarme a cada instante y llenar de salud mi vida para lograr una meta más ya que sin las fuerza no sería igual.

Aquellas personas que a pesar de no estar a mi lado me han brindado su apoyo moral y fuerzas para seguir cumpliendo mis metas.

Ma. De los Ángeles Chávez Naranjo

DEDICATORIA

Dedico este proyecto a Dios ya que él me ha dado todas las fuerzas necesarias y bendiciones para escalar cada peldaño y afrontar cada barrera durante el transcurso de mi carrera.

Dedico este proyecto a mis padres que con su esfuerzo, su apoyo y consejos me han ayudado a ser una persona de éxito inculcándome sus valores y principios para poder lograr formarme como un profesional con valores.

Al personal del Departamento de Talento Humano de la UNEMI, que nos permitió y nos facilitó la información necesaria para la realización y culminación de nuestro proyecto.

Diego Armando Guanopatín Vargas

AGRADECIMIENTO

Ante Dios agradezco el esfuerzo, el aprecio y amor de mis padres que con ellos eh luchado, con responsabilidad con empeño y perseverancia de conseguir mis objetivos.

Agradezco por todo lo que me han dado, por enseñarme a crecer como persona de bien con valores y principios.

Por estar conmigo cada mañana, noche y amaneceres que desvelaron junto a mí durante mi trayectoria estudiantil y vida.

Al sublime creador por regalarme la dicha de convertirme en una profesional, de seguir día a día con salud y prosperidad.

Gracias mi Dios por tus bendiciones.

Ma. De los Ángeles Chávez Naranjo

AGRADECIMIENTO

A Dios, el ser tan perfecto y único que existe por haberme dado todo lo que tengo a mi alrededor desde la vida misma, mi familia y especialmente haberme dado conocimiento y sabiduría para escalar un peldaño más del propósito que tiene en mi vida y culminar un escalón más en mis estudios.

A mi familia en especialmente a mis Padres Ángel Armando Guanopatín Cortez e Isabel Vargas Mendoza que con su apoyo y comprensión, mis hermanos Darío Andrés y Delcy Andreina que han estado y estarán conmigo en las buenas y en las malas siendo mi pilar familiar.

A mi querida Universidad UNEMI por haberme abierto las puertas de sus aulas y laboratorios y haberme dado la oportunidad de ingresar al Sistema de Educación Superior y cumplir este gran sueño.

A los docentes que me han acompañado durante el largo camino brindándome siempre su amistad y orientación con profesionalismo ético en la adquisición de conocimientos afianzando mi formación como estudiante universitario.

A mi tutora Lsi. Karina Vargas Castro que tuvo paciencia, sabiduría, dedicación, comprensión sobre todo tiempo enseñarnos y guiarnos durante la realización del proyecto que enmarca un escalón hacia el futuro.

Al Ing. Johnny López que con su paciencia y comprensión nos aportó con sus experiencias para enfocarnos en el tema y así poder realizar el proyecto que el Departamento de Talento Humano de la Institución requería.

Diego Armando Guanopatín Vargas

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Máster. Jaime Orozco Hernández

Rector de la Universidad Estatal de Milagro

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedo 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 el “**ESTUDIO Y APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES QUE SE MANEJAN EN EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO Y SU INCIDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES**” y que corresponde a la Unidad Académica de Ciencias de Ingeniería

Milagro, Enero del 2014.

_____ **CHAVEZ NARANJO MA. DE LOS ANGELES.**

C.I 092742333-5

_____ **GUANOPATIN VARGAS DIEGO ARMANDO.**

C.I 092647992-4

ÍNDICE GENERAL

PÁGINA DE CARÁTULA O PORTADA.	i
PÁGINA DE LA CONSTANCIA DE APROBACIÓN POR EL TUTOR.	ii
PÁGINA DE DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN.	iii
CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA.	iv
PÁGINA DE DEDICATORIA.	v
PÁGINA DE AGRADECIMIENTO.	vi-vii
PÁGINA DE CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR.	viii
ÍNDICE GENERAL.	ix-xiii
ÍNDICE DE CUADROS	xiv
ÍNDICE DE FIGURAS	xv
RESUMEN.	xvi
ABSTRACT.	xvii

INDICE GENERAL

CAPITULO I

EL PROBLEMA

INTRODUCCION.....	1
1 PROBLEMA	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
PROBLEMATIZACIÓN.....	2-3
1.1.1 DELIMITACIÓN.....	4
1.1.2 FORMULACIÓN.....	4
1.1.3 SISTEMATIZACIÓN.....	4
1.1.4 DETERMINACIÓN.....	4
1.2 OBJETIVOS.....	5
1.2.1 OBJETIVO GENERAL.....	5
1.2.2 OBJETIVO ESPECÍFICOS.....	5
1.3 JUSTIFICACIÓN.....	5
1.3.1 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	6

CAPITULO II

MARCO REFERENCIAL

2. MARCO REFERENCIAL.....	7-8
2.1 MARCO TEÓRICO.....	7-8
2.1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	7-8
2.1.2 ANTECEDENTES REFERENCIALES.....	8-9

2.1.3 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	9-19
2.2 MARCO LEGAL.....	20-25
2.3 MARCO CONCEPTUAL.....	25
2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES.....	26
2.4.1 HIPÓTESIS GENERAL.....	26
2.4.2 HIPÓTESIS PARTICULARES.....	26
2.4.3 DECLARACIÓN DE VARIABLES.....	26
2.4.4 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES.....	27-28

CAPITULO III

MARCO METODOLOGICO

3. MARCO METODOLOGICO.....	29
3.1 TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	29-30
3.1.1 MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN.....	28-30
3.2 POBLACION Y MUESTRA.....	30
3.2.1 CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN.....	30
3.2.2 DELIMITACIÓN DE LA POBLACIÓN.....	30
3.2.3 TIPO DE MUESTRA.....	31
3.2.4 TAMAÑO DE LA MUESTRA.....	31
3.2.5 PROCESO DE SELECCIÓN.....	32
3.3 METODOS Y TECNICAS.....	32
3.3.1 MÉTODOS TEÓRICOS O PROCEDIMIENTOS LOGICOS.....	32-33
3.3.2 MÉTODOS EMPÍRICOS.....	33

3.3.3 TECNICAS E INSTRUMENTOS.....	33
3.4 PROCESAMIENTO ESTADÍSTICO.....	33

CAPITULO IV

ANALISIS E INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS

4.1 PRESENTACION DE LOS RESULTADOS.....	34
4.1.1PRESENTACION DE LOS RESULTADOS DE LOS ENTREVISTADOS.....	34-41
4.2DISCUSION Y ANALISIS	42
4.3 CONCLUSIONES.....	42-44
4.4 RECOMENDACIONES.....	44-45

CAPITULO V

PROPUESTA

5.1 TEMA.....	47
5.2 FUNDAMENTACION.....	47-48
5.3 JUSTIFICACION.....	49
5.4 OBJETIVOS.....	49
5.4.1 OBJETIVO GENERAL DE LA PROPUESTA.....	49
5.4.2 OBJETIVO ESPECÍFICOS DE LA PROPUESTA.....	50
5.5 UBICACIÓN.....	50-51
5.6FACTIBILIDAD.....	52
5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA	52

5.7.1 ACTIVIDADES.....	53
5.7.2 RECURSOS ANÁLISIS FINANCIEROS.....	53-54
5.7.3 IMPACTO.....	55
5.7.4 CRONOGRAMA.....	55
5.7.5 LINEAMIENTO PARA EVALUAR LA PROPUESTA.....	55
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	56
BIBLIOGRAFÍA.....	57-59
ANEXOS.....	60-109

ANEXO 1. MATRIZ

ANEXO 2. CRONOGRAMA

ANEXO 3. MAPA DE PROCESO Y ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNEMI

ANEXO 4. FOTOGRAFÍA REALIZANDO ENCUESTAS

ANEXO 5. FORMATO DE ENCUESTA

ANEXO 6. MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

INDICE DE GRÁFICOS

Gráfico # 1 Según la norma ISO 9001. En Gestión de Calidad.....	17
Gráfico # 2 Eficiencia y eficacia de Procesos.....	18
Gráfico # 3 Manejo de los procesos.....	19
Gráfico # 4 Falta de normativa en los procesos provocan problemas cotidianos en las acciones laborales	36
Gráfico # 5 Estandarización de los manuales para mejorar el rendimiento laboral del Departamento de Talento Humano.....	37
Gráfico # 6 Manual estandarizado con el resto de la Institución.....	38
Gráfico # 7 Normativas aplicadas a los Manuales de Procedimientos y Políticas	39
Gráfico #8 Aplicación de una Estructura Organizacional correctamente establecida.....	40
Gráfico # 9 Incorporacion de Manuales Normativos que ayude a que el trabajo del Departamento sea más Organizado y Dinámico	41
Gráfico # 10 Apoyo de las autoridades para la implementación procedimientos y políticas en del Departamento de Talento Humano.....	42
Gráfico # 11 Mapa de ubicación de la UNEMI.....	50
Gráfico # 12 Mapa de ubicación del Departamento de Talento Humano de la UNEMI.....	51

INDICE DE TABLAS

Tabla # 1 <i>Declaración de Variables</i>	26
Tabla # 2 <i>Operacionalidad de las variables</i>	27
Tabla # 3 <i>Problemas al momento de ejecutar procesos internos dentro del Departamento</i>	35
Tabla # 4 <i>Falta de normativa en los procesos provocan problemas cotidianos en las acciones laborales</i>	36
Tabla # 5 <i>Estandarización de los Manuales para mejorar el rendimiento laboral en el personal que labora en el Departamento de Talento Humano</i>	37
Tabla # 6 <i>Manuales Estandarizados con el resto de la Institución establecida</i>	38
Tabla# 7 <i>Normativas aplicadas a los Manuales de Procedimientos y Políticas estandarizados con el resto de la Institución</i>	39
Tabla # 9 <i>Aplicación de una Estructura Organizacional correctamente establecida dentro del Departamento de Talento Humano</i>	40
Tabla# 10 <i>Incorporación de Manuales Normativos que ayude a que el trabajo del Departamento sea más Organizado y Dinámico</i>	41
Tabla # 11 <i>Apoyo por parte de las autoridades para la ejecución e implementación para nuevos procedimientos y políticas dentro del Departamento de Talento Humano</i>	42
Tabla # 11 <i>RECURSOS FINANCIEROS</i>	54

RESUMEN

En este documento de tesis se realizó con respecto a analizar y solucionar la ejecución laboral de una manera eficiente y correcta adecuando y llevando un Manual de procedimientos y Manual de Políticas donde dispone manejar de manera adecuada a su personal y solucionar los problemas que se han detectado a través del análisis organizacional del Departamento de Talento Humano de la UNEMI.

Se realizó en cinco capítulos, la cual se desarrollaron a través de una detallada investigación y profundo análisis para detectar problemas principales que con llevan el desorden organizacional y necesidades que tiene de tal manera poder establecer soluciones para los mismos.

En cuanto el Capítulo I encontramos objetivos para proceder a determinar elaboración de los Manuales de procedimiento y políticas, los problemas que tiene persisten, justificación por el cual debe realizarse el manual, además encontramos el marco conceptual y marco teórico que permitieron el desarrollo de la investigación.

En el segundo capítulo se analizó la problemática económica y financiera de la empresa, en donde se encontraron errores significativos en sus estados financieros y resultados no favorables en el análisis financiero.

Finalmente en el quinto capítulo se desarrollaron las conclusiones y recomendaciones de la presente tesis, complementando con bibliografía y anexos.

ABSTRACT

In this thesis document about analyzing and solving work running efficiently and correctly adapting and carrying a Handbook on Procedures and Policy Manual which has properly manage their personal way and solve the problems that have been detected are made organizational analysis through the Department of Human Talent UNEMI.

Was performed in five chapters, which were developed through detailed research and thorough analysis to detect principal problems with clutter and lead organizational needs that can establish such solutions for them.

As Chapter I find goals to proceed to determine the development of policy and procedure manuals, the problems that persist, justification by which the manual should be performed, we also find the conceptual framework and theoretical framework that allowed the development of research.

In the second chapter the economic and financial problems of the company is analyzed, where significant errors were found in their financial statements and favorable results in financial analysis.

Finally in the fifth chapter the conclusions and recommendations of this thesis were developed, complemented with bibliography and appendices.

INTRODUCCIÓN

Nuestras medidas de investigación se expondrán dentro del departamento de talento humano de la universidad estatal de milagro, una de las principales herramientas de análisis del mejoramiento de los procesos, cuyos resultados sean de gran importancia para el bienestar y satisfacción de la UNEMI.

Se llevara a cabo el estudio y análisis de este proyecto con el propósito de determinar y obtener resultados de los procesos que se llevan a cabo en este departamento.

La importancia de este tema de departamento de talento humano que en tiempos recientes se ha tratado ampliamente, reconociendo laboral y capacitaciones dentro de las áreas que se manejan no es un elemento único, sino más bien un conjunto de elementos interrelacionados que como un objetivo común están orientados a la permanencia y crecimiento de la organización.

Ahora en esta actualidad hablar de los procesos es definir y organizar una estructura administrativa, para alcanzar satisfacción en el departamento en que se desee aplicar, como es el departamento de talento humano.

Este análisis facilitara un enfoque más directo hacia los objetivos existentes y satisfactorios en el departamento de talento humano, fortaleciendo sus procedimientos que van de la mano con actividades tributarias diariamente así poder obtener mejoras dentro del mismo la cual serán ejecutados.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1 PROBLEMATIZACIÓN

El departamento de talento humano se encuentra ubicado dentro de la universidad estatal de milagro (UNEMI), exactamente en el antiguo edificio donde se encontraba el rectorado anteriormente. El departamento de talento humano se encarga actualmente de operar procesos de suma importancia dentro de la institución. Entre estos procesos los más relevantes son:

Control de asistencia de personal docente y no docente, inducción del personal, planificación del personal docente y no docente, clasificación de puestos, contratación del personal, contratación de facilitadores, aplicación de sanciones al personal, actualización de hojas de vida del personal, subrogación o encargo del personal, ascenso del personal.

Existen malas tomas de decisiones dentro del departamento debido a una desorganización laboral dentro del departamento causado por los procesos y políticas no estandarizados correctamente dentro del Departamento.

Por otro lado el problema general causa unos subproblemas dentro del departamento los cuales ocasionan lentitud en las operaciones laborales que realiza el personal de trabajo y el malestar de las personas que solicitan información sobre los servicios que presta el departamento. Cabe recalcar que estos subproblemas originan la existencia del problema general y son:

- **Estructura organizacional no establecida.-** esto origina que el personal que labora no desempeña sus labores acorde a sus actividades correspondientes.
- **Falta de apoyo institucional.-** no se brinda un apoyo al departamento de parte del directorio central de la universidad para así poder crear y modificar los procesos dentro del departamento y así el personal que labora en el mismo trabajo de acuerdo a sus cargos correspondientes.
- **Puestos que no justifican su existencia.-** existen puestos dentro del departamento que no cumple con el objetivo trazado. Estos puestos causan el desorden y la desorganización tanto como en el departamento de talento humano y la institución globalmente y es por eso que el personal está laborando como le conviene. Esto es originado por la falta de los manuales de procesos y políticas estandarizados.

Además cabe recalcar que sin el apoyo institucional no se podría realizar y establecer los procesos y políticas en el departamento.

El apoyo institucional es deficiente, la cual, se necesita para poder llevar a cabo la calidad de objetivo dentro del departamento con sus reglas y parámetros establecidos y así erradicar el caos y el desorden departamental.

Pronostico

De mantenerse esta situación aumentará el índice de problemática dentro del Departamento tomándose decisiones incorrectas, causando problemas a futuro tanto al departamento como a la Institución, ya que los encargados de ciertos procedimientos se encuentran laboran sin la ayuda de un Manual correspondiente a dicho proceso es por la incorrecta toma de Decisiones y el problema actual entre los miembros del Departamento.

Control de pronóstico

A través de los resultados de la investigación se plantea proponer un mecanismo de control de los procesos y políticas para optimizar la toma de decisiones y agilizar los procesos dentro del departamento de talento humano.

1.1.2 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

Nuestra investigación se basa en los procesos no estandarizados, lo cual es el problema principal que afronta el departamento de talento humano y esto se debe a que existe una falta organización de manuales de políticas y procedimientos dentro de dicho departamento.

Espacio: el presente proyecto se realizara en el departamento de talento humano dentro de la universidad estatal de milagro cantón milagro, provincia del guayas.

Tiempo: para la estandarización de los procesos y políticas nos basaremos en las investigaciones bibliográficas de los últimos 4 años, tiempo el cual se mantiene laborando el departamento.

1.1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo afecta los procesos no estandarizados en la toma de decisiones dentro del departamento de talento humano de la universidad estatal de milagro?

1.1.4 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

- ¿De qué manera la inadecuada estructura organizacional afecta al bajo rendimiento laboral del departamento de talento humano de la UNEMI?
- ¿De qué forma el apoyo institucional afecta a la correcta consecución de las labores cotidianas en el departamento de talento humano?
- ¿Cómo afecta la existencia de puestos de trabajos injustificados en la desorganización del trabajo en el departamento de talento humano?

1.1.5 DETERMINACIÓN DEL TEMA

Estudio y aplicación de los procesos administrativos y operacionales que se manejan en el departamento de talento humano de la Universidad Estatal de Milagro y su incidencia en la toma de decisiones.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 OBJETIVO GENERAL

Determinar los factores que inciden en los procesos no estandarizados para una correcta toma de decisiones, mediante un estudio y uso de herramientas adecuadas en el departamento de talento humano de la universidad estatal de milagro.

1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Indagar los factores que originan una estructura organizacional inadecuada para mejorar el rendimiento laboral en el departamento de talento humano.
- Determinar de qué manera el apoyo institucional permite mejorar las labores cotidianas en el departamento de talento humano.
- Analizar los factores que incide la existencia de puestos de trabajo no justificados para la organización del trabajo dentro del departamento de talento humano.

1.2.3 JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION

Dentro de este presente proyecto lleva la disconformidad, incidencias, problemáticas que se ven originada dentro del departamento de talento humano en la universidad estatal de milagro (UNEMI), ya que no existe una estandarización adecuada de manuales de políticas y procedimientos.

Esto nos permite cumplir con los objetivos propuestos, recolectando información primaria mediante la observación, entrevista, por lo cual es necesario crear, estructurar y hacer una entrega oficial de manual de procedimientos y políticas dentro del departamento de talento humano para llevar un satisfactorio manejo de procesos de acorde al personal colaborativo que adiciona responsabilidades a este departamento así obtener fluidez, eficacia en su entorno de trabajo.

La originalidad del proyecto radica en las estrategias de cambio innovadoras que se plantearan para mejoras de los procesos que se realizan dentro del departamento de talento humano, dentro de las actividades diarias que se realiza dentro de este.

Se dispondrá de investigaciones científicas de las actuales estrategias para implementar un nivel organizativo de alta calidad para mitigar las causas que inciden

con el problema tales como: la estructura organizacional no establecida, la falta de apoyo institucional y los puestos de trabajo que no justifican su existencia

Los procesos no estandarizados dentro de los manuales de políticas y procesos es nuestro objetivo primordial de este estudio, ya que diseñando dicha estandarización de los manuales podemos plantear las soluciones que obtengan los mejores resultados, porque la inexistencia de los manuales ha originado una mala cultura organizacional y es por eso que el personal que ejerce algún cargo en el departamento necesita de urgencia capacitaciones continuas.

Dentro de las especificaciones beneficiaras de este tema organizacional des estandarizado en el departamento de talento humano, pues el propósito es conseguir entregar los manuales de procedimientos y políticas ya estandarizado con las otras áreas para que el personal colaborativo del departamento se encargue de hacer sus actividades laborales de una manera más colaborativa con otras áreas, eficaz y eficiente de acuerdo al cargo y desempeño, es esa la necesidad de cambiar la metodología y la cultura organizacional dentro del departamento en la universidad estatal de milagro (UNEMI) y así lograr incrementar el nivel organizativo del mismo obteniendo como resultado global de la investigación una cultura organizacional de óptima calidad, siendo beneficiarios también los usuarios que trabajan relacionados directamente con el departamento de talento humano.

CAPITULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO TEÓRICO

2.1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Los procesos en la UNEMI han tomado camino desde la ley de la acreditación universitaria a raíz de que la nueva ley de educación superior genera cambios de mayor calidad a todas instituciones de educación superior ya sean universidades e institutos un sistema de control de procesos y políticas.

Esto da inicio al reto de reestructurar la universidad, para lo cual se dan instancias departamentales donde se crea el departamento de talento humano desde el mes de abril del 2001.

Nuestro presente es contribuir como departamento de talento humano, con el objetivo inicial de una estructura de proceso adecuado para una mejor administración.

Este modelo de gestión de procesos ha venido evolucionando y en la actualidad es usado no solo por compañías grandes de todo tipo, sino también por instituciones de gobierno, y por universidades ya que fortalece de gran manera para cubrir parámetros de calidad para la acreditación y cumplir con capacidades de una educación sobresaliente mostrando interés a un nuevo estilo de educación superior.

La evaluación y acreditación institucional y de carreras de educación superior es un tema de suma importancia para el gobierno nacional ya que por medio de la ley de educación superior expresa la importancia que tiene la gestión de procesos para lograr el mejoramiento continuo y así llegar a la excelencia universitaria en el país.

En este caso la investigación va a estar delimitada en los procesos que lleva y llevara el departamento de talento humano de la universidad estatal de milagro.

Dando como predeterminado la aplicación de mantener un servicio calificativo dentro de sus tareas como plan de creación de cargos, capacitación, evaluación nomina , beneficios de talento humano obteniendo las cada día mejores sobresalientes dentro de la universidad estatal de milagro (UNEMI) , con las funciones de cargo del personal que actualmente está constituido por 12 empleados administrativos, como son:

- Un director
- Un coordinador
- Una Secretaria
- Siete operativos
- Dos conserjes.

El actual organigrama de cómo se llevan los procesos en el departamento de recurso humanos es el siguiente:

Ver anexo:

ANEXO # 3. Mapa de Procesos UNEMI

2.1.2 ANTECEDENTES REFERENCIALES

Debido a las exigencias por parte del organismo central, todas las universidades e institutos superiores especialmente la UNEMI está sumergida en un proceso de emprendimiento a un sistema de gestión de calidad para ir mejorando de a poco y manteniendo un nivel de categoría para la acreditación. Estos procesos siguen los mismos estándares de normas y procedimientos, cabe mencionar que una gestión de procesos eficiente y eficaz acerca más a la acreditación debida que a que está a un parámetro a cumplir.

En el país existe instituciones de educación superior que décadas atrás están buscando una mejora tanto en lo administrativo como en lo académico.

“La UCSG (Universidad Católica Santiago de Guayaquil) es una de las principales universidades del país que han implementado el diseño de gestión de actividades mediante procesos que a la vez han ayudado a muchos

proyectos. El que más valor institucional ha generado es el proceso para un reglamento de la creación de un instituto de investigación e innovación de transferencia de tecnologías para la facultad de educación técnica para el desarrollo de la UCSG.”¹

Como vemos que el trabajo por procesos en una institución de educación superior es de suma importancia para así generar mejoras tanto como en lo académico y administrativo.

2.1.3 FUNDAMENTACIÓN TEORICA

2.1.3.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Las organizaciones en la actualidad ya sean educativas o empresariales dependen cada vez de capacidades para las innovaciones o actualizaciones. Destacamos que en la actualidad estas tendencias parten al identificar factores de integración de funciones productivas con la generación de conocimientos.

En si un cambio en la cultura organizacional ayuda a las organizaciones a competir en los mercados, ya que es un fenómeno social que se desempeña a un grado de eficacia y eficiente ya que esto es importante para llegar al éxito.

La estructura organizacional puede ser definida como las distintas maneras en que puede ser dividido el trabajo dentro de una organización para alcanzar luego la coordinación del mismo orientándolo al logro de los objetivos.

El primer paso de su organización es la descripción de los puestos de trabajo así como la asignación de responsabilidades. Posteriormente tendrá lugar el establecimiento de las relaciones de autoridad y coordinación, mediante la determinación de niveles de jerárquicos.

Desarrollando proyectos de procesos se define roles produciendo cambios en perspectivas culturales y nuevas actitudes redefiniendo el rol del estado junto con la ciencia y la tecnología. Cabe recalcar que conformando redes de complementos productivos, diseñando y desarrollando materiales de trabajos destinados a atender y satisfacer las necesidades de pequeñas y medianas empresas. Esto requiere de una

¹ Autor Anónimo, Diseño de un sistema de gestión por procesos y un reglamentos para el Instituto de Investigación e Innovación y Transferencia de Tecnologías en la UCSG, p1.

clara visión, obteniendo planes que vayan acompañando a todos los cambios que suelen presentarse a corto, medio y largo plazo.

También recalcar que los organismos centrales asumen un papel más importante en materia de apoyo a la competitividad, demostrando y facilitando condiciones favorables para innovaciones atendiendo y a la vez profesionalizando los instrumentos para considerar realidades contradictorias, incluso atendiendo diferencias desde un punto de vista sectorial o territorial.

Según la organización de estándares, el trabajo de procesos es un indicador importante para obtener una certificación de calidad.

El siguiente organizador grafico presenta los principios necesarios para asegurar la calidad de institución ya sea pública o privada como en este caso el de una institución de educación superior.

En este modelo apunta a la satisfacción de los usuarios teniendo siempre como punto de referencia la mejora continua en los procesos. Cabe recalcar que en este procesos siempre debe existir algún responsable en la dirección para luego gestionar los recursos correctamente y así realizar los productos utilizando una mejora continua(si es que existe el caso) para así obtener un producto que llene las satisfacción del cliente.

Finalidad del Organigrama.- Un organigrama es una herramienta eficaz y eficiente que proporciona la representación gráfica de los aspectos fundamentales en una organización sea pública o privada, permitiendo entender de una manera fácil el esquema general de dicha organización, así como también el grado de diferenciación e integración funcional de los factores que la constituyen. Dentro del organigrama localizamos el tipo de unidades que constituye a la estructura de una organización con sus relaciones externas e internas de la misma. .

Ventajas de los Organigramas.- El uso de los organigramas ofrece varias ventajas precisas entre las que sobresalen las siguientes:

- Obliga a los creadores y diseñadores de los diagramas aclarar las ideas del personal de trabajo, organizándolo de una manera más jerárquica dentro de la compañía.

- Se aprecia de una simple vista la estructura general y las relaciones de trabajo en la compañía, mejor de lo que podría hacerse por medio de una larga descripción.
- Muestra la dependencia entre los trabajadores de la compañía u organización.
- Indica algunas de las cosas más peculiares e importantes de la estructura en una compañía con puntos fuertes y débiles de la misma.

Requisitos: Precisión.- En los organigramas, los órganos de la dependencia y sus interrelaciones deben aparecer perfectamente definidos, y primordialmente destacando niveles jerárquicos y mostrando relaciones de dependencia entre ellos.

CRITERIOS FUNDAMENTALES PARA LA PREPARACIÓN DE LOS ORGANIGRAMAS

Los organigramas dentro de una compañía deben muy claros y concisos; se recomienda que no contengan un número excesivo de cuadros y puestos innecesarios en los diversos procesos que se plantean en el diagrama; lo más frecuente es hacerlos del Director o Gerente General y terminarlos con los jefes o supervisores del último nivel. Los organigramas deben contener nombres de funciones y del personal que labora en alguna dependencia de la compañía; cuando se desea que estos últimos figuren, conviene colocar dentro del mismo cuadro, con una letra mayor el nombre del puesto y con letra menor el nombre de la persona que lo ocupe.

Los Organigramas no pueden representar un número muy grande de elementos de organización. Los colores, líneas gruesas, etc., los hace confusos.

El organigrama debe contener principalmente los siguientes datos:

1. Títulos de descripción condensada de las actividades.
2. Nombre del funcionario que formuló las cartas.
3. Fecha de formulación.
4. Aprobación (del presidente, vicepresidente ejecutivo, etc.)
5. Leyenda, (explicación de líneas y símbolos especiales). Entre las técnicas reales para la elaboración de un organograma se deben considerar.
6. Los datos que deben recogerse, las fuentes de información, los métodos de recogerlos.

(GIBSON James, México 2007. 18)

Lo primero que debe determinarse es el tipo de organigrama que se va a elaborar y el área de la institución que vaya a representarse para recoger sólo la información que a ambas cosas se ajuste.

Para la elaboración de un organigrama se debe recoger principalmente la siguiente información:

Información sobre unidades

- a) El primer dato a obtener será el número de personas que trabajan en la institución. Ésta será una cifra de control.
- b) Un segundo dato será el número de niveles, partiendo del órgano en que radique la autoridad total y los órganos que comprenden cada nivel.
- c) Se investigarán los puestos que corresponden a cada órgano y las plazas que comprenden cada puesto.

Información sobre relaciones Debe precisarse con que otros organismos y qué tipo de relaciones tienen cada uno de los organismos nos de cada uno de los niveles de la estructura administrativa.

Información sobre funciones o labores Para el caso de elaborar organigramas funcionales, se requiere información sobre las funciones o labores que realice cada una de las unidades que vayan a quedar representadas en el organograma.

¿Organización futura o actual?

La elaboración de un organigrama puede deberse a dos situaciones:

- **Planeación de la organización** En el caso de planeación de una organización nueva, las únicas fuentes de información las constituyen los estudios y proyectos realizados.
- **Fuentes de información** En el caso de una organización existente, las fuentes de información pueden ser:
 1. Los archivos de la institución,
 2. Los empleados y funcionarios,
 3. Los locales de oficinas y talleres en donde se realiza el trabajo.

2.1.3.3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Manual de procedimientos es el documento que sirve de guía conteniendo las descripciones por actividad que se deben seguir a cabalidad y ordenadamente en la realización de las diversas funciones dentro de la gestión administrativa entre dos o más de ellas.

El manual especifica los puestos o unidades administrativas al momento que interviene un proceso especificando su responsabilidad y participación.

Estos contienen la información y diversos ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios al momento de realizar una actividad especificándolo en el manual, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

En estos se encuentran registrados y transmitidos sin distorsión alguna la información básica que hace referencia al funcionamiento de las demás unidades administrativas de la organización facilitando la auditoría , evaluación, y los controles internos y vigilancia de las unidades administrativas de la organización él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, así como también evalúa la conciencia en los empleados y sus jefes sobre el trabajo que están realizando facilitando las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia.

PARA QUE SIRVE UN ORGANIGRAMA:

- Visualiza el funcionamiento interno de las organizaciones ubicando las descripciones en tareas con ubicación, requerimientos y los puestos responsables en su ejecución en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal, ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Analiza y revisa los procedimientos de un sistema, interviniendo en la consulta de todo el personal de la organización a emprender a través de las tareas que la simplificación de trabajo como análisis de tiempos, autoridad en delegar, etc.
- Establece un sistema de información modificando el ya existente, sirviendo este para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

- Determina en forma más sencilla para identificar las responsabilidades por fallas o errores, facilitando las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación. Además este aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer, cómo y en qué tiempo deben hacerlo.
- Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- Construye una base física específicamente para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos que se emplean en la organización.

Concepto(s).-Palabras o términos de representación técnica que se emplean en el procedimiento, la cual por su significado o grado de especialización requieren de mayor indagación o ampliación de su significado, para hacer más accesible al usuario la consulta del manual.

Procedimiento.- (Descripción de las operaciones). Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realiza en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, indicando los responsables de llevar a cabo. Cuando el diseño del procedimiento es usual donde se comprende varias áreas debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si se trata de una descripción detallada dentro de aquella Unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación.

Es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aun en los casos de varias opciones en una misma operación.

Formulario de impresos.- Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan dentro del mismo o se adjuntan como apéndices. En la descripción de las operaciones que impliquen su uso, debe hacerse referencia específica de éstas, empleando para ello números indicadores que permitan asociarlas en forma concreta. También se pueden adicionar instructivos para su llenado.

Diagrama de flujo.- Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado), en cada operación descrita.

Además, suelen hacer mención del equipo o recursos utilizados en cada caso. Los diagramas representados en forma sencilla y accesible en el manual, brinda una descripción clara de las operaciones, lo que facilita su comprensión. Para este efecto, es aconsejable el empleo de símbolos y/o gráficos simplificados.

Símbolos

El flujograma utiliza un conjunto de símbolos para representar las etapas del proceso, las personas o los sectores involucrados, la secuencia de las operaciones y la circulación de los datos y los documentos. Los símbolos más comunes utilizados son los siguientes:

- **Límites:** Este símbolo se usa para identificar el inicio y el fin de un proceso.



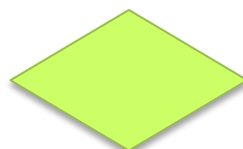
- **Operación:** Representa una etapa del proceso. El nombre de la etapa y de quien la ejecuta se registra al interior del rectángulo.



- **Documento:** Simboliza al documento resultante de la operación respectiva. En su interior se anota el nombre que corresponda.



- **Decisión:** Representa al punto del proceso donde se debe tomar una decisión. La pregunta se escribe dentro del rombo. Dos flechas que salen del rombo muestran la dirección del proceso, en función de la respuesta real.



- **Sentido del flujo:** Significa el sentido y la secuencia de las etapas del proceso:



SU USO.

Entender un proceso e identificar las oportunidades de mejora de la situación actual. Diseñar un nuevo proceso, incorporando las mejoras (situación deseada). Facilitar la comunicación entre las personas involucradas en el mismo proceso. Divulgar, en forma clara y concisa, informaciones sobre procesos.

2.1.3.4. MANUAL DE POLÍTICA

Definición de Manual de Políticas:

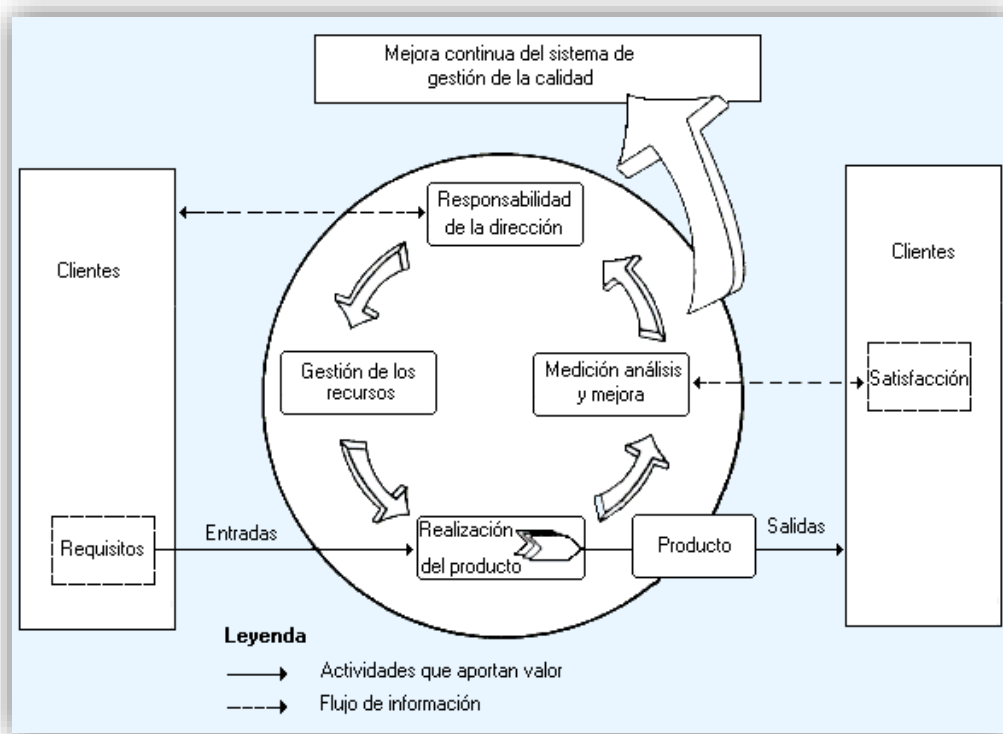
Es un documento que contiene acciones e intenciones generales de la administración donde es probable que se muestren determinadas circunstancias. Las políticas son la actitud en la administración superior. Las políticas escritas establecen líneas de guía, un marco dentro del cual el personal operativo pueda obrar para balancear actividades y objetivos de la dirección superior según convenga a las condiciones del organismo social.

Importancia de Manual de Políticas:

Su importancia radica en que representa un recurso técnico para ayudar a la orientación del personal y también ayuda a declarar políticas y procedimientos, o proporcionar soluciones rápidas a los malos entendimientos y a mostrar cómo puede contribuir el empleado al logro de los objetivos del organismo. También ayuda a los administradores a no repetir la información o instrucciones.

¿Qué es un proceso?

Grafico 1. Según la norma ISO 9001. En Gestión de Calidad



“Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados”.

“Actividades secuenciadas de una manera predeterminada; no son tareas inconexas cuya ejecución es un fin en sí mismo”.

Para realizar procesos es necesario entender que por procesos la secuencia de actividades deben estar relacionadas la en si (es decir la primer actividad con la segunda actividad y así sucesivamente hasta llegar a la actividad n), las cuales irán realizando de una manera ordenada y sistematizada la transformación de elementos de entrada en salida.

Ya aplicando los conceptos de procesos anteriormente mencionado, explicaremos mediante un cuadro como se especifica las diversas actividades para así poder tener una mejor perspectiva.

Explicando la imagen tenemos que todo proceso tiene un principio y un fin en un tiempo determinado. El proceso de ser siempre gestionado.

Se presenta la entrada (input) la cual mediante una serie de actividades utilizando los recursos necesarios ya sean estos materia prima o también pueden ser los recursos humanos realizando la gestión sobre el proceso realizado con la entrada se obtendrá la salida (output) que se seleccionara con el cliente a fin de satisfacer la necesidad del mismo.

Dicha satisfacción del cliente es un indicador muy claro que permite a la organización conocer si los procesos que maneja la misma se están llevando a cabo de una manera eficaz y eficiente.

Gráfico 2. Eficiencia y eficacia de Procesos

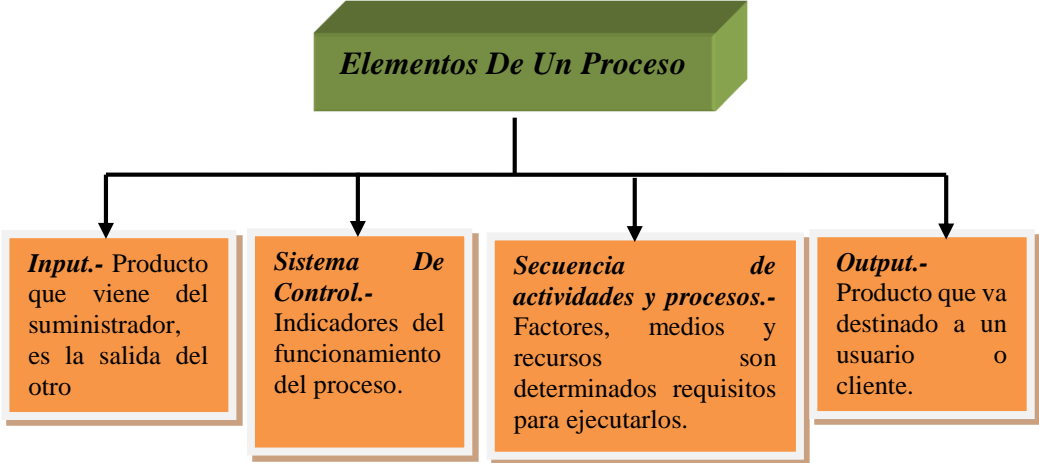
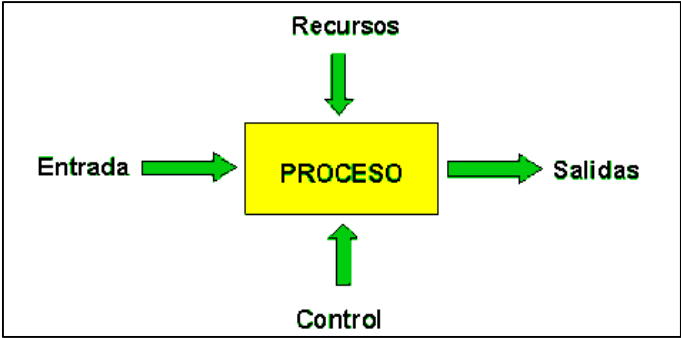


Grafico 3. Manejo de un proceso



Para tener una visión clara entre eficacia y eficiencia de procesos debemos tener claro el concepto de ambas. Se dará una interpretación a términos que se manejan con frecuencia y se utilizan con rigor:

“Eficiencia es hacer las cosas en el menor tiempo y al menor costo posible, así que la eficiencia está relacionada con la velocidad del proceso²”

Una actividad es eficiente cuando se optimiza el consumo de los recursos, se quiere decir que al producir las mismas cantidades de productos terminados se utiliza menos tiempo y menos materia prima”.

Cabe recalcar que en nuestro trabajo el tiempo sería el tiempo de ejecución en el flujo de datos al momento que un usuario quiera acceder los servicios que presta el talento humano, y la materia prima se refiere al personal que le presta la ayuda para satisfacer la necesidad de aquel usuario.

“La eficacia es lograr los objetivos satisfaciendo los requerimientos del producto o servicio en términos de cantidad y tiempo con los recursos disponibles al mínimo costo con la máxima calidad³”

2.2 MARCO LEGAL

La ley orgánica de educación superior (LOES), aprobada mediante **ley no. 16**, publicada en el **registro oficial no. 77**, del **15 de mayo del 2010**, en el **art. 90**, señala: “se establece el sistema nacional de evaluación y acreditación de la educación superior, que funcionará en forma autónoma e independiente, en coordinación con la SENESCYT. Al sistema, que integrará la autoevaluación institucional, la evaluación externa y la acreditación, deberán incorporarse en forma obligatoria las universidades, las escuelas politécnicas y los institutos superiores técnicos y tecnológicos del país”.

Concomitantemente con la disposición de la carta suprema, la ley orgánica de educación superior ratifica el establecimiento del sistema nacional de evaluación y acreditación, como un organismo eminentemente autónomo e independiente. Sus relaciones con la SENESCYT serán de coordinación, cooperación y de plena armonía. El proceso de autoevaluación incorporado por la ley, constituye un requisito para

²BASURTO AMPARANO ANIBAL: *Sistema Empresa Inteligente*

³ MUNCH GALINDO LOURDES: Trillas 2008, *Fundamentos de Administración 7ma edición.*

acceder a la evaluación externa y la acreditación, prescritas en la carta magna y ratificada por la ley.

Art. 90 de la misma ley dispone que “el sistema se regirá por su propio reglamento”. La expedición de este reglamento es atribución del presidente de la república, de conformidad con el **art. 171, numeral 5** de la carta magna.

El **art. 92** de la citada ley indica: “el sistema nacional de evaluación y acreditación de la educación superior estará dirigido por el consejo nacional de evaluación y acreditación, que se establece como organismo independiente del SENESCYT.”

Así como el sistema nacional de educación superior está dirigido por el consejo nacional de educación superior (SENESCYT), así también, el sistema nacional de evaluación y acreditación de la educación superior (CEAES), se encuentra dirigido por el consejo nacional de evaluación y acreditación (CONEA). Tanto el SENESCYT como el CONEA, como entidades de derecho público, funcionarán en forma autónoma e independiente, manteniendo los principios de coordinación, cooperación y armonía, de conformidad con la constitución y la ley; así como, de acuerdo a los requerimientos de la comunidad universitaria.

El **art. 93** de la ley orgánica de educación superior establece como funciones del consejo nacional de evaluación y acreditación las siguientes:

A) “promover la cultura de la evaluación en los organismos y las instituciones del sistema de educación superior del país.

B) fijar las políticas de evaluación y acreditación de los centros de educación superior.

C) determinar las características, criterios e indicadores de calidad y los instrumentos que han de aplicarse en la evaluación externa.

D) definir los términos de referencia básicos de la autoevaluación de los organismos y las instituciones del sistema nacional de educación superior.

E) elaborar las normas, guías y documentación técnica necesarios para la ejecución de los procesos de autoevaluación, evaluación externa y acreditación.

F) designar a los miembros del comité técnico de evaluación y acreditación.

G) calificar, previo concurso, a las instituciones y consultores especializados, nacionales o internacionales, para la ejecución de procesos de evaluación externa y acreditación de los centros de educación superior.

H) vigilar que los procesos de evaluación interna y externa se realicen de conformidad con las normas y procedimientos que para el efecto se establezcan y garantizar que sus resultados sean fruto de una absoluta independencia e imparcialidad.

I) conocer y resolver sobre los informes y recomendaciones derivados de los procesos de evaluación.

J) otorgar certificados de acreditación institucional, por programas y por carreras, a los centros de educación superior y unidades académicas que hayan cumplido con todos los requisitos exigidos para el efecto. Este certificado de acreditación tendrá carácter temporal.

K) divulgar de manera amplia los resultados de los procesos de acreditación y los resultados de la evaluación externa, con el propósito de orientar a la sociedad sobre la calidad y características de las instituciones y programas del sistema.

L) asesorar en el establecimiento y ejecución del sistema nacional de evaluación y acreditación para la educación básica y media.

M) elaborar informes y ponerlos a consideración de los organismos competentes.

N) presentar anualmente un informe de sus labores al congreso nacional, al presidente de la república, a la asamblea de la universidad ecuatoriana, a LA SENESCYT y al consejo nacional de los institutos superiores técnicos y tecnológicos.

Igualmente, enviará informes al congreso nacional cuando éste lo requiera.

Ñ) los demás que determine esta ley y el correspondiente reglamento. Es importante destacar la facultad que tiene el CONEA para diseñar los instrumentos técnicos y el cuadro normativo más adecuados para viabilizar la evaluación en las instituciones de educación superior. Sobre todo las características y estándares de calidad tendrán mayor relevancia cuando hayan sido publicados en el registro oficial correspondiente.

REGLAMENTO PARA EL JUZGAMIENTO DE LAS INFRACCIONES Y APLICACIÓN DE LAS SANCIONES. (UNEMI)

El presente Reglamento norma el Juzgamiento de las infracciones cometidas por las Autoridades, personal docente y estudiantes de la **Universidad Estatal de Milagro**, y la aplicación de las sanciones correspondientes, en observancia estricta a lo señalado en la Ley de Educación Superior y el Estatuto Orgánico de la Universidad Estatal de Milagro. Las infracciones o faltas que puedan cometer, serán calificadas de la siguiente manera: Gravísimas, Graves y Leves.

DE LAS INFRACCIONES DE LAS AUTORIDADES Y SUS SANCIONES

Art. 1.- Son faltas gravísimas las que cometieren las autoridades universitarias en los siguientes casos:

- a) La violación de la Ley de Educación Superior, el Estatuto Orgánico de la Universidad, los Reglamentos, disposiciones y resoluciones de los Organismos de Gobierno de la Universidad.
- b) El abandono del cargo, sin justa causa, por más de treinta días.

Art. 2.- Las faltas gravísimas merecerán la sanción de destitución de la dignidad que ostente.

Art. 3.- Son faltas graves las cometidas por las autoridades en los siguientes casos:

- a) Abuso de autoridad, entendiéndose como tal todo acto que exceda de sus atribuciones.
- b) La negligencia grave en el desempeño de sus funciones.

EL REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO (LOSEP)

TÍTULO I DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 1.- **Ámbito.-** Las disposiciones del presente Reglamento General son de Aplicación obligatoria en todas las instituciones, entidades y organismos establecidos en el artículo 3 de la LOSEP en lo atinente al talento humano, remuneraciones e Ingresos complementarios.

DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 2.- De la disponibilidad presupuestaria.- Las instituciones del Estado deberán contar previamente con puestos vacantes o la asignación presupuestaria para la contratación de personal ocasional.

Artículo 3.- Del ingreso.- Para ocupar un puesto en el servicio público, debe Cumplirse con los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP, a cuyo efecto las personas deben cumplir con lo siguiente:

1.- Presentar la certificación de no tener impedimento legal para ingresar al servicio público emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales, la cual comprenderá:

a) No haber sido sancionado con destitución por el cometimiento de delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general, por defraudación y mal manejo de fondos y bienes públicos;

b) No haber sido condenado por: delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación Sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación;

c) No haber recibido directa o indirectamente créditos vinculados contraviniendo el Ordenamiento jurídico vigente.

2.- Declaración juramentada en la que conste no encontrarse incurso en causales Legales de impedimento, inhabilidad o prohibición para el ejercicio de un puesto Público, prevista en la LOSEP y el ordenamiento jurídico vigente, la cual se hará constar en la respectiva acción de personal;

3.- Presentar la correspondiente declaración patrimonial juramentada ante Notario en la que constará además, en caso de encontrarse en mora de obligaciones para con el sector público, legalmente exigibles, el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito, entre la persona que aspira ocupar un puesto en el sector público y la institución en la cual mantiene la obligación y señalar el lugar de su domicilio y residencia.

4.- Los ciudadanos extranjeros deberán cumplir a más de los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP, con los requisitos establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales para el efecto y lo dispuesto en este Reglamento General.

A más de los requisitos establecidos en esta disposición, las UATH no solicitarán otro u otros documentos, salvo los que se encuentren establecidos en otros cuerpos legales en razón de la naturaleza de los puestos.

En el caso de renovación de contratos de servicios ocasionales, no se solicitará la Presentación de los documentos señalados en los incisos anteriores.

El Ministerio de Relaciones Laborales mantendrá un registro actualizado en el cual constan los impedimentos y prohibiciones para ejercer un puesto público, el mismo que proporcionará información adecuada a fin de verificar aquella proporcionada por la persona que ocupe un puesto en el sector público, de conformidad con las disposiciones que expida para el efecto.

2.3 MARCO CONCEPTUAL

La conceptualización de los siguientes términos ha sido tomada del diccionario de la real academia de la lengua española:

- **Acreditación:** asegurar que un programa cumple con las normas de calidad establecidas por el organismo acreditador.
- **Apogeo:** momento o situación de mayor intensidad, grandeza o calidad de un proceso.
- **Calidad:** es la capacidad de un producto de satisfacer las necesidades de un cliente.
- **Estándares:** tipo, patrón uniforme o muy generalizado de una cosa.
- **Gestión:** conjunto de operaciones que se llevan a cabo para concretar una actividad.
- **Metodología:** investigación que nos permite cumplir ciertos objetivos en el marco de una ciencia.
- **Parámetros:** elemento cuyo conocimiento es necesario para comprender un problema o un asunto.
- **Procedimientos:** son operaciones que se realizan de una misma forma, para obtener un mismo resultado.

- **Rediseño de procesos:** revisión de los procesos críticos de la institución y en el diseño e implementación de propuestas de mejora.

2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES

2.4.1 HIPÓTESIS GENERAL

La falta de manuales de políticas y procedimientos provoca el retraso en el flujo de información.

2.4.2 HIPÓTESIS PARTICULARES

- La inadecuada estructura organizacional genera una incorrecta ejecución de los procesos del departamento de talento humano.
- La falta de apoyo institucional influye el inadecuado manejo de actividades labores dentro del departamento de talento humano.
- Los puestos de trabajos injustificados inciden en el desorden laboral de los empleados en el departamento de talento humano.

2.4.3 DECLARACIÓN DE VARIABLES

V. Independiente	V. Dependientes
Inadecuada estructura organizacional	Incorrecta ejecución de los Procesos
Falta de apoyo institucional	Inadecuado manejo de actividades laborales
Puestos de trabajos no justificados	Desorden laboral de los empleados

2.4.4 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

Variables	OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES			
V. Independiente	Definición conceptual	Dimensiones	Indicador	Instrumentos de medición
Desactualización de los procesos	Desactualización de procesos: No hay documentación actualizada	Estándares De calidad	X: cantidad de información que maneja el departamento de talento humano y: personas que utilizan manuales de procedimiento	Observación, encuesta, entrevista.
V. Independiente				
Inadecuada estructura organizacional	Inadecuada estructura organizacional: Organizacional de empresa o departamento de trabajo	Estándares De calidad	X1: personal de trabajo con bajo rendimiento laboral. Y1: personal que trabaja bajo una mala estructura organizacional	Encuesta, entrevista
Falta de apoyo institucional	Falta de apoyo institucional: Colectividad en ayuda	Estándares De calidad Normas de calidad	X2: cantidad de problemas en las actividades cotidianas. Y2: número de reglamentos aprobados	Encuesta, entrevista
Puestos de trabajos no justificados	Puestos de trabajos no justificados: cargos no acorde lo laboral	Talento humano	X3: personal de trabajo acorde con su puesto laboral. Y3: personal organizado al momento que trabaja	Observación, encuesta, entrevista

V. Dependiente	Definición conceptual	Dimensiones	Indicador	Instrumentos de medición
Retraso en el flujo de información	<p>Retraso en el flujo de información:</p> <p>Información de datos en un tiempo retrasado</p>	<p>Estándares</p> <p>De calidad</p>	X: cantidad de información que maneja en el departamento de talento humano y: personas que utilizan manuales de procedimiento	Observación, encuesta, entrevista
V. Dependiente				
Bajo rendimiento laboral	<p>Bajo rendimiento laboral:</p> <p>Trabajo deficiente a desempeñar</p>	<p>Estándares</p> <p>De calidad</p>	<p>X1: personal de trabajo con bajo rendimiento laboral.</p> <p>Y1: personal que trabaja bajo una mala estructura organizacional</p>	Encuesta, entrevista
Inadecuado manejo de actividades laborales	<p>Inadecuado manejo de actividades laborales:</p> <p>Lo que desempeña en un cargo asignado</p>	<p>Estándares</p> <p>De calidad</p> <p>Normas de calidad</p>	<p>X2: cantidad de problemas en las actividades cotidianas.</p> <p>Y2: número de reglamentos aprobados</p>	Encuesta, entrevista
Desorden laboral de los empleados	<p>Desorden laboral de los empleados: Desorganización laboral a lo dependiente.</p>	Talento humano	<p>X3: personal de trabajo acorde con su puesto laboral.</p> <p>Y3: personal organizado al momento que trabaja</p>	Observación, encuesta, entrevista

CAPITULO III

MARCO METODOLOGICO

3.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACION

En esta actual investigación se utiliza varias connotaciones de acuerdo a la según su naturaleza.

El diseño de investigación será de tipo no experimental porque no afectara a ninguna variable, también es de tipo **descriptiva** y **explicativa** debido a que se hace un análisis minucioso de cada uno de los factores o variables que se ha investigado y posteriormente se explica a través de un análisis la incidencia de cada uno de ellos, diseño enfocado a la estructura del departamento talento humano.

Tipo de Investigación

Según su finalidad:

Aplicada

Según su objetivo:

Descriptivo

Según su contexto

- **Investigación de campo:** Estaremos involucrados directamente en el departamento de talento humano de la universidad estatal de milagro permitiéndonos, mediante los instrumentos de recolección de información especificados para la investigación que estamos realizando.
- **Bibliográfica** porque sus variables se fundamentan científicamente a través de libros, revistas, consultas en internet, y trabajos similares al nuestro, etc.

Haciendo referencia a la información que se encuentra archivada de manera física o digital comprobando la veracidad y dando seguimiento a procesos ya establecidos sirviendo como guía **documental** de la información.

Según la orientación temporal Histórico-longitudinal

- **Descriptiva:** especifica propiedades que describe la problemática existente, rasgos importantes sobre el comportamiento de los procesos implementados en el departamento, así como también nos permitirá determinar el nivel de satisfacción de los usuarios.

3.2 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA

3.2.1 CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN

En nuestra investigación se tendrá como población a todo el personal de esta área, que nos dará una perspectiva sobre el grado de conocimiento de los procesos que se llevan dentro del departamento de talento humano, sobre esta información realizamos un análisis para determinar su eficiencia, nos proporcionan información respecto a las actividades que se realizan en el departamento, también si dichas actividades son satisfactorias.

3.2.2 DELIMITACIÓN DE LA POBLACIÓN

La población que va a ser objeto de estudio dentro del departamento de talento humano de la universidad estatal de milagro estará delimitada por el personal del mismo en el que se desempeñan 6 personas, que realizan cargos diferentes dentro del departamento.

En detalle decimos que el total del personal que desempeña su cargo en tal área para el cálculo de la muestra la población es finita.

3.2.3 TIPO DE MUESTRA

En nuestra investigación no llevaremos a cabo un muestreo, no tenemos una extensa población como vemos es finita, la cual será mostrada la información por medio de entrevistas.

3.2.4 Tamaño de la muestra.

Para obtener la muestra se hace necesario aplicar la formula estadística del modelo no probabilística, porque este nos permite analizar de acuerdo a nuestro criterio de investigación con un margen de error del 5%, siendo la siguiente su fórmula:

Dónde:

n = Tamaño de la muestra

N= Tamaño de la población

E= Error admisible que lo determina el investigador en cada estudio.

Reemplazando tenemos:

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

$$n = \frac{12(0.5)(0.5)}{\frac{(12-1)0.05^2 + (0.5)(0.5)}{1.96^2}}$$

$$n = \frac{12(0.25)}{\frac{(11)0.0025 + (0.25)}{3.84}}$$

$$n = \frac{3}{0.0072+0.25}$$

$$n = \frac{3}{(0.0275/3.84) + (0.25)}$$

$$n = \frac{3}{0.2572}$$

$$n = 11,67 \quad \mathbf{n=12}$$

3.2.5 PROCESO DE SELECCIÓN

Para la selección de nuestras poblaciones de estudio se hará mediante censo u entrevistas, ya que no hace falta realizar muestreo, debido a que el número de procesos implementados, personal administrativo del departamento de talento humano, es población pequeña y por ende se pueden aplicar los instrumentos de medición en su totalidad.

3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS.

Los métodos e instrumentos que aplicaremos en el estudio de la problemática planteada son los siguientes.

3.3.1. Métodos teóricos o procedimientos lógicos

Siendo los métodos teóricos de investigación desarrollados y mediante estudios, estas teorías van a reflejar relaciones esenciales entre las propiedades, objetos y fenómenos de nuestro caso de estudio y de acuerdo a la clasificación de estos métodos:

- **Método Científico:** Por qué partimos de una observación y formulación del problema, tomando en consideración las hipótesis y la investigación, para comprobar los datos que nos permita dar con los resultados necesarios y efectivos.
- **Método Inductivo:** Lo emplearemos para conocer las opiniones de los empleados, para luego emitir opiniones razonables.
- **Método Deductivo:** Dentro de este se va a analizar las causas por las cuales el Departamento de Talento Humano necesita una estructura organizacional, Manuales de Procedimiento y políticas, el cual tendrá incidencia con toma de decisiones.
- **Método Lógico:** Establecer la población entre la demanda y la rentabilidad.
- **Método Estadístico:** Por medio de este método vamos a recopilar la información, la tabularemos y se procederá a un análisis.

3.3.2. Métodos empíricos complementarios o técnicas de investigación

Nuestra investigación se llevara a cabo de manera directa mediante observación, encuesta y entrevista dentro del departamento de talento humano de la UNEMI con el fin de obtener información relevante sobre la manera en la cual se ejecutan los procesos, para así realizar un análisis detallado de la información.

3.3.3 Técnicas e Instrumentos

Existen diferentes técnicas para la recolección de información, según las variables dadas en la matriz metodológica nos enfocaremos en las siguientes:

- **La entrevista**

Utilizaremos la entrevista al personal administrativo del departamento de talento humano con el uso de esta herramienta detallaremos mas la informacion.

- **Observación**

Sera utilizada para saber como se estan llevando los procesos en el departamento de talento humano, asi como tambien estos ayudan a mejorar la gestion de las actividades del departamento.

3.4 Propuesta de procesamiento estadístico de la información

Para realizar el análisis de los datos que hemos obtenido mediante los instrumentos y técnicas de investigación que estamos aplicando en nuestro caso de estudio, desarrollándose de manera computarizada y escrita, tabulada con los diferentes gráficos adecuados y usados para el análisis de resultados acerca de la población estudiada.

Obtendremos la presentación de los datos de información resumidos, con un alto grado descriptivo referente a nuestra investigación.

CAPITULO IV

ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

4.1 PRESENTACION DE LOS RESULTADOS

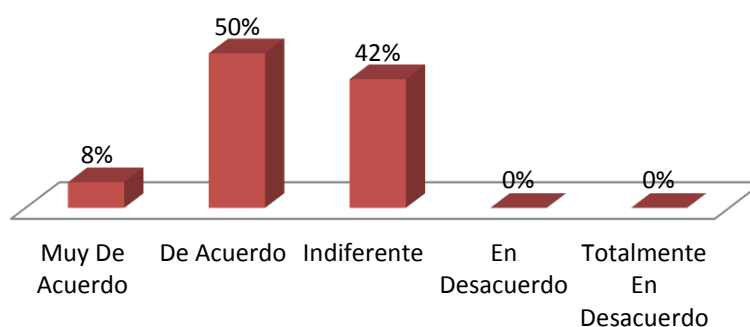
4.1.1 PRESENTACION DE LOS RESULTADOS DE LOS ENCUESTADOS

Tabla 3. Problemas al momento de ejecutar procesos internos dentro del Departamento de Talento Humano

RESPUESTAS	Numero	Porcentaje
	#	%
Muy de Acuerdo	1	8
De Acuerdo	6	50
Indiferente	5	42
En Desacuerdo	0	0
Totalmente en Desacuerdo	0	0
TOTAL	12	100

Elaborado: Diego Armando Guanopatín Vargas y María de los Angeles Chávez Naranjo, egresados de la carrera Ing. En Sistemas. UNEMI 2013.

Gráfico 3. Problemas al momento de ejecutar procesos internos dentro del departamento de Talento Humano



Análisis:

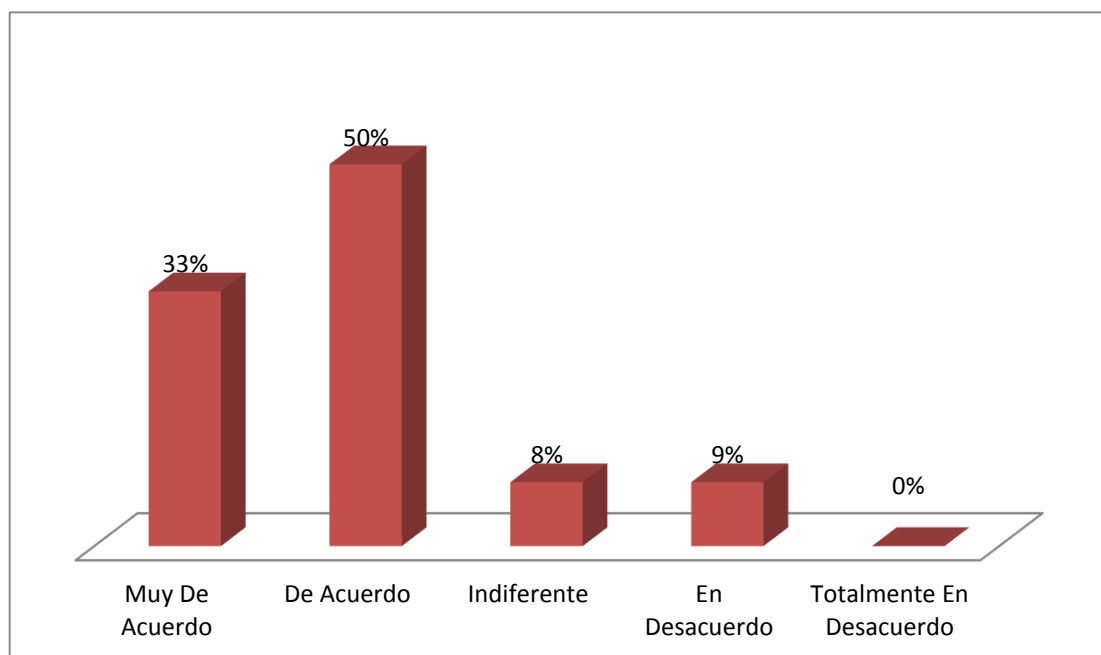
En relación a los entrevistados presentamos en la **tabla y gráfico # 3**, que el 50% de los entrevistados consideran que hay problemas cuando ejecutan procesos, el 42% indica que su respuesta indiferente y un 8% nos indica que están completamente seguros que existen problemas cuando ejecutan procesos. Esto nos refleja que existen problemas por trabajar sin manuales de Procedimientos.

Tabla 4. Falta de normativa en los procesos provocan problemas cotidianos en las acciones laborales del Departamento

RESPUESTAS	Numero	Porcentaje
	#	%
Muy de Acuerdo	3	33
De Acuerdo	6	50
Indiferente	1	8
En Desacuerdo	2	9
Totalmente en Desacuerdo	0	0
TOTAL	12	100

Elaborado: Diego Armando Guanopatín Vargas y María de los Ángeles Chávez Naranjo, egresados de la carrera Ing. En Sistemas. UNEMI 2013.

Gráfico 4. Falta de normativa en los procesos provocan problemas cotidianos en las acciones laborales del Departamento



Análisis:

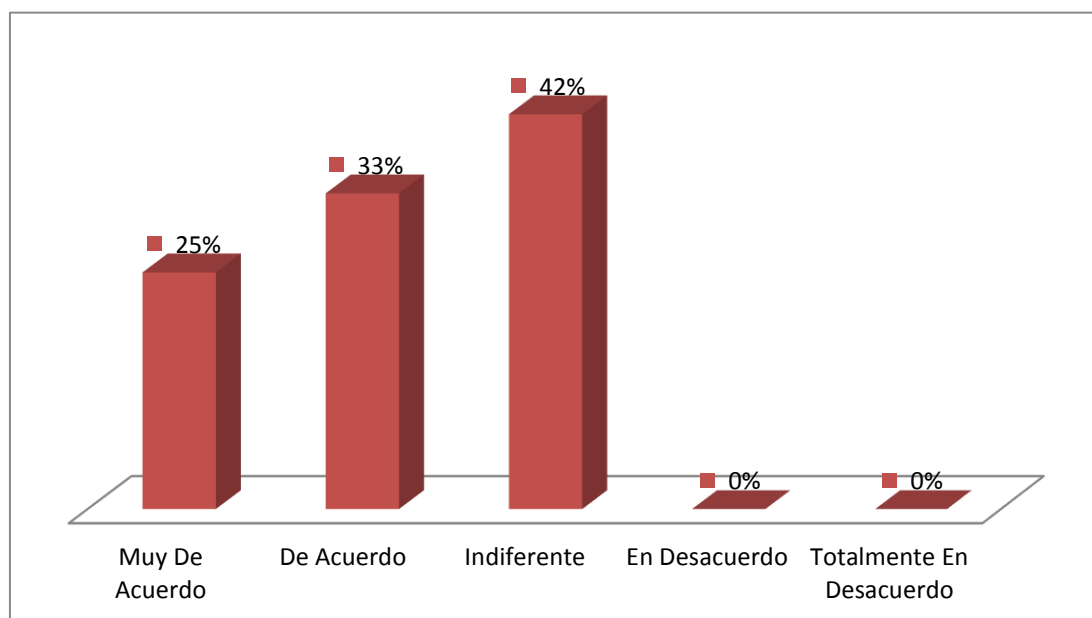
En relación a los entrevistados presentamos en la **tabla y gráfico # 4**, que el 50% de los entrevistados consideran que por la falta de normativas y estandarización en los procesos provocan problemas cotidianos en las acciones laborales, el 33% están completamente seguros que hacen faltan normativas y estandarización en los procesos para que no existan problemas laborales, el 8% indica que su respuesta es indiferente y el 9% están en desacuerdo ya que para ellos si existe normativas y estandarización en los procesos y es por eso que para ellos no existen problemas al momento de ejecutar procesos.

Tabla 5. Estandarización de los Manuales para mejorar el rendimiento laboral en el personal que labora en el Departamento de Talento Humano

RESPUESTAS	Numero	Porcentaje
	#	%
Muy de Acuerdo	3	25
De Acuerdo	4	33
Indiferente	5	42
En Desacuerdo	0	0
Totalmente en Desacuerdo	0	0
TOTAL	12	100

Elaborado: Diego Armando Guanopatin Vargas y María de los Angeles Chávez Naranjo, egresados de la carrera Ing. En Sistemas. UNEMI 2013.

Grafico 5. Estandarización de los Manuales para mejorar el rendimiento laboral en el personal que labora en el Departamento de Talento Humano



Análisis:

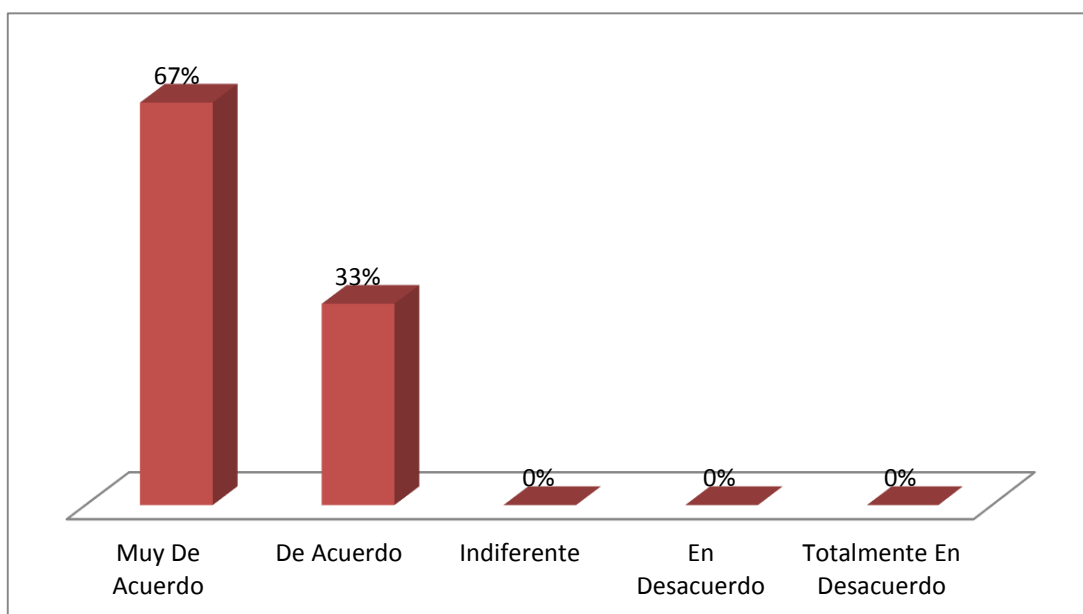
En relación a los entrevistados presentamos en la **tabla y gráfico # 5**, que el 42%de los entrevistados consideran que sería igual si se estandariza o no los manuales para mejorar las acciones laborales del Departamento, el 33% están de acuerdo que se Estandarice los manuales para que exista una mejora en la parte laboral en los operadores del Departamento y 25% indica que están completamente seguro que los manuales deben estar estandarizados con el resto de la institución para que las acciones laborales en el departamento sean correctas.

Tabla 6. Manuales Estandarizados con el resto de la Institución

RESPUESTAS	Numero	Porcentaje
	#	%
Muy de Acuerdo	8	67
De Acuerdo	4	33
Indiferente	0	0
En Desacuerdo	0	0
Totalmente en Desacuerdo	0	0
TOTAL	12	100

Elaborado: Diego Armando Guanopatin Vargas y María de los Angeles Chávez Naranjo, egresados de la carrera Ing. En Sistemas. UNEMI 2013.

Gráfico 6. Manuales Estandarizados con el resto de la Institución



Análisis:

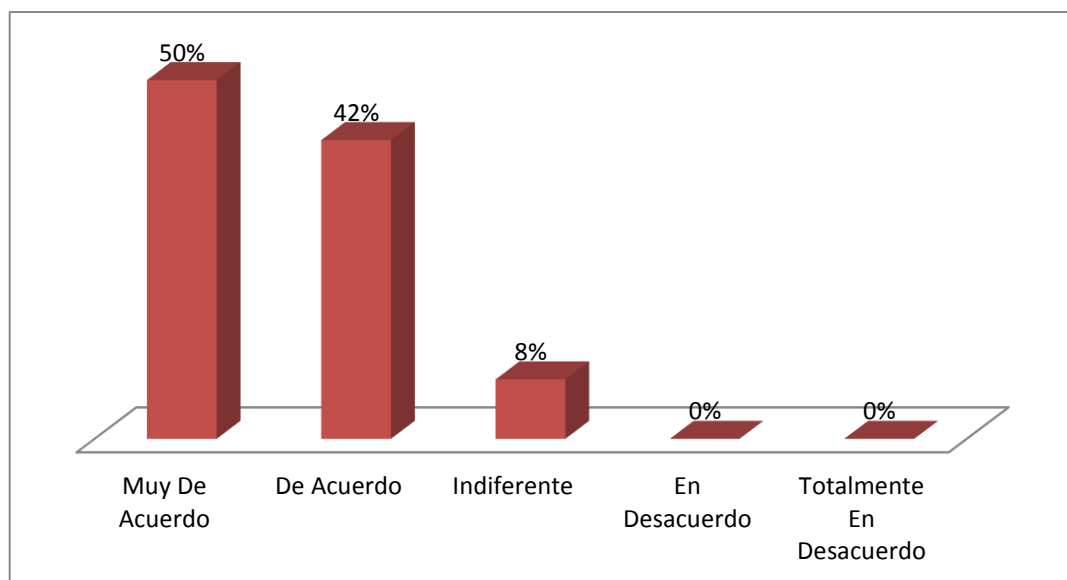
En relación a los entrevistados presentamos en la **tabla y gráfico # 6**, que el 67% de los entrevistados indican que están muy de acuerdo que todos los manuales de políticas y procedimientos se estandaricen con el resto de los manuales de los demás departamentos de la Institución y el 33% indican que si deben estandarizar.

Tabla 7. Normativas aplicadas a los Manuales de Procedimientos y Políticas estandarizados con el resto de la Institución

RESPUESTAS	Numero	Porcentaje
	#	%
Muy de Acuerdo	6	50
De Acuerdo	5	42
Indiferente	1	8
En Desacuerdo	0	0
Totalmente en Desacuerdo	0	0
TOTAL	12	100

Elaborado: Diego Armando Guanopatin Vargas y María de los Angeles Chávez Naranjo, egresados de la carrera Ing. En Sistemas. UNEMI 2013.

Gráfico 7. Normativas aplicadas a los Manuales de Procedimientos y Políticas estandarizados con la Institución



Análisis:

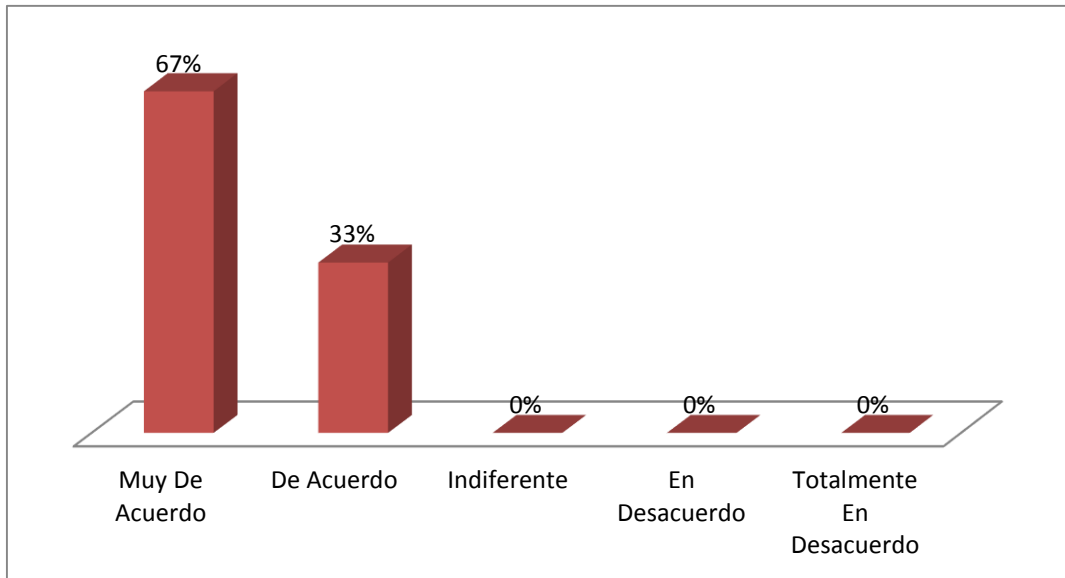
En relación a los entrevistados presentamos en la **tabla y gráfico # 7**, que el 50% de los entrevistados indican que están muy de acuerdo que se deben aplicar normativas al momento de estandarizarse todos los manuales con el resto de la Institución, un 42% indica que si deberían haber normativas para estandarizar todos los manuales de la Institución y un 8% indica que si se aplican normativas al momento de que estandarizan o no los Manuales el trabajo dentro del Departamento va a ser igual ya que cada departamento tienen sus diferentes políticas y procesos.

Tabla 8. Aplicación de una Estructura Organizacional correctamente establecida dentro del Departamento de Talento Humano

RESPUESTAS	Numero	Porcentaje
	#	%
Muy de Acuerdo	8	67
De Acuerdo	4	33
Indiferente	0	0
En Desacuerdo	0	0
Totalmente en Desacuerdo	0	0
TOTAL	12	100

Elaborado: Diego Armando Guanopatín Vargas y María de los Angeles Chávez Naranjo, egresados de la carrera Ing. En Sistemas. UNEMI 2013.

Grafico 8. Aplicación de una Estructura Organizacional correctamente establecida dentro del Departamento de Talento Humano



Análisis:

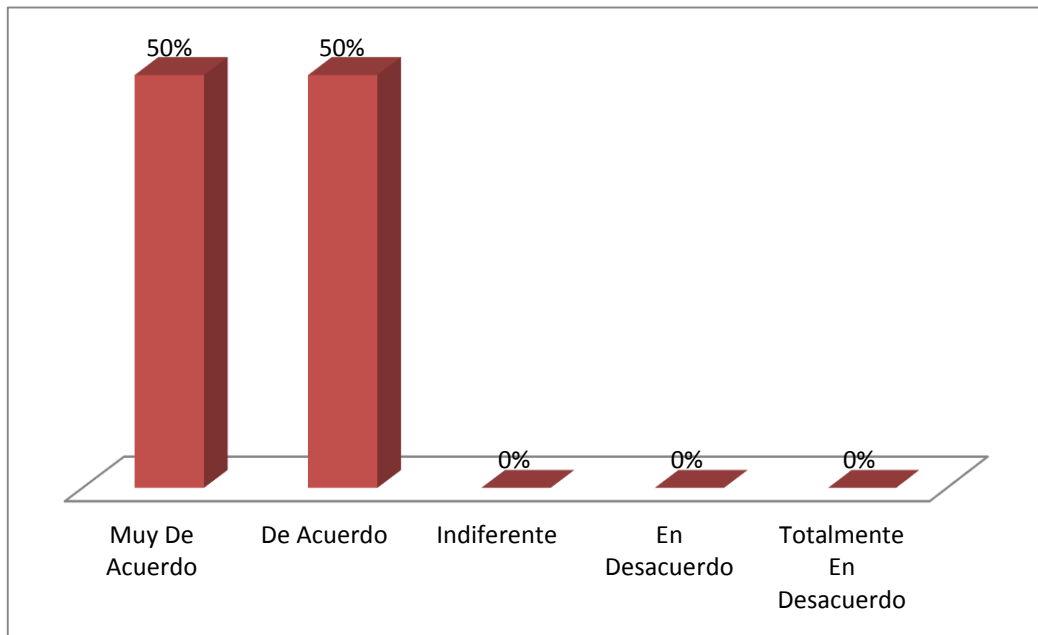
En relación a los entrevistados presentamos en la **tabla y gráfico # 8**, que el 67% de los entrevistados indican que están completamente muy de acuerdo que se aplique una Estructura Organizacional correctamente establecida en Departamento, mientras que un 33% indican que si debería existir un establecimiento correcto de la Estructura Organizacional ya aplicada pero debería haber cambios dentro del Departamento.

Tabla 9. Incorporación de Manuales Normativos que ayude a que el trabajo del Departamento sea más Organizado y Dinámico

RESPUESTAS	Numero	Porcentaje
	#	%
Muy de Acuerdo	6	50
De Acuerdo	6	50
Indiferente	0	0
En Desacuerdo	0	0
Muyen Desacuerdo	0	0
TOTAL	12	100

Elaborado: Diego Armando Guanopatin Vargas y María de los Ángeles Chávez Naranjo, egresados de la carrera Ing. En Sistemas. UNEMI 2013.

Grafico 9. Incorporación de Manuales Normativos que ayude a que el trabajo del Departamento sea más Organizado y Dinámico



Análisis:

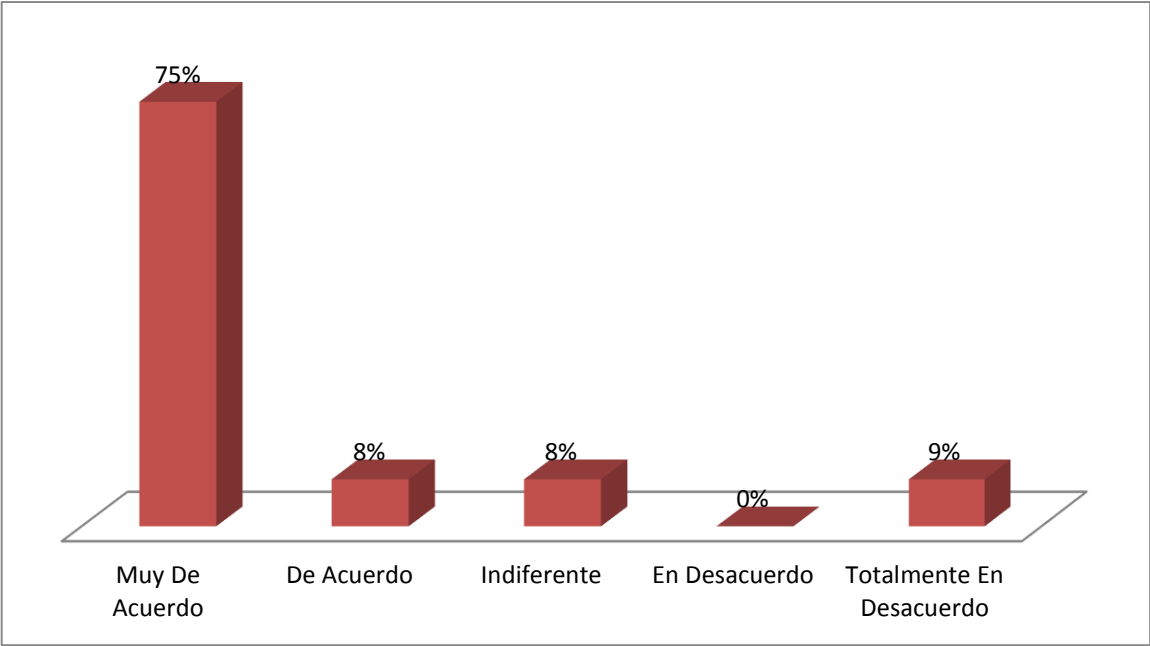
En relación a los entrevistados presentamos en la **tabla y gráfico # 9**, que todo el Departamento de Talento Humano están de acuerdo que deben Incorporarse Manuales Normativos para que el trabajo sea más organizado y Dinámico, pero un 50% está muy de acuerdo que se aplique y el otro 50% está de acuerdo esto indica que todo el personal está de acuerdo con los manuales normativos.

Tabla 10. Apoyo por parte de las autoridades para la ejecución e implementación para nuevos procedimientos y políticas dentro del Departamento de Talento Humano

RESPUESTAS	Numero	Porcentaje
	#	%
Muy de Acuerdo	8	75
De Acuerdo	1	8
Indiferente	1	8
En Desacuerdo	0	0
Totalmente en Desacuerdo	2	9
TOTAL	12	100

Elaborado: Diego Armando Guanopatin Vargas y María de los Ángeles Chávez Naranjo, egresados de la carrera Ing. En Sistemas. UNEMI 2013.

Gráfico 10. Apoyo de las autoridades para la implementación procedimientos y políticas en del Departamento de Talento Humano



Análisis:

En relación a los entrevistados presentamos en la **tabla y gráfico #10**, que un 75% están muy de acuerdo que el departamento reciba apoyo por parte de las autoridades de la Institución para que se implemente nuevas políticas y procedimientos, un 8% indica que su respuesta es indiferente que si reciben apoyo o no igual el departamento trabaja normalmente, existe otro 8% que también están de acuerdo que el departamento reciba apoyo institucional y un 9% indica que están totalmente en desacuerdo.

4.2 DISCUSIÓN Y ANÁLISIS

Este proyecto investigativo fue realizado con el anhelo de identificar cuáles son las problemáticas dentro del Departamento de Talento Humano de La Universidad Estatal de Milagro al momento de ejecutar acciones, tareas, actividades, procesos y al momento establecer políticas dentro del mismo, considerando las variables establecidas en la investigación, para dar respuestas a la problemática objetiva del estudio.

Según las indagaciones, nos hemos dado cuenta que esta es una problemática que no solo afecta a nivel mundial sino también a nivel nacional y local dentro de las Instituciones públicas y privadas,

Por tal razón nos disponemos en conocer cuáles son las causas que hacen que los colaboradores del Departamento no ejecuten diversos procedimientos en un tiempo acorde utilizando herramientas dinámicas para que su trabajo sea más eficaz y eficiente con el resto de colaboradores departamentales de la Universidad Estatal de Milagro.

Esta indagación nos permitió identificar las causas en que los colaboradores del Departamento de Talento Humano viven en la actualidad, en relación con su trabajo diario.

4.3 CONCLUSIONES

Según los resultados obtenidos en el análisis e interpretación de los resultados acerca de la problemática que existe en el Departamento de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro. Agosto 2012 a Agosto 2013, se establece las siguientes conclusiones:

- En relación a los encuestados, presentamos que el 50% de los encuestados consideran que hay problemas cuando ejecutan procesos, el 42% indica que su respuesta es indiferente y un 8% nos indica que están completamente seguros que existen problemas cuando ejecutan procesos. Esto nos refleja que existen problemas por trabajar sin manuales de Procedimientos.
- En relación a los encuestados, presentamos que el 50% de los encuestados consideran que por la falta de normativas y estandarización en los procesos provocan problemas cotidianos en las acciones laborales, el 33% están completamente seguros que hacen falta normativas y estandarización en los procesos para que no existan problemas laborales, el 8% indica que su respuesta es indiferente y el 9% están en desacuerdo ya que para ellos si existe

normativas y estandarización en los procesos y es por eso que para ellos no existen problemas al momento de ejecutar procesos.

- En relación a los encuestados, presentamos que el 42% de los encuestados consideran que sería igual si se estandariza o no los manuales para mejorar las acciones laborales del Departamento, el 33% están de acuerdo que se Estandarice los manuales para que exista una mejora en la parte laboral en los operadores del Departamento y 25% indica que están completamente seguro que los manuales deben estar estandarizados con el resto de la institución para que las acciones laborales en el departamento sean correctas.
- En relación a los encuestados, presentamos que el 67% de los encuestados indican que están muy de acuerdo que todos los manuales de políticas y procedimientos se estandaricen con el resto de los manuales de los demás departamentos de la Institución y el 33% indican que si deben estandarizarse.
- En relación a los encuestados, presentamos que el 50% de los encuestados indican que están muy de acuerdo que se deben aplicar normativas al momento de estandarizarse todos los manuales con el resto de la Institución, un 42 indica que si deberían haber normativas para estandarizar todos los manuales de la Institución y un 8% indica que si se aplican normativas al momento de que estandarizan o no los Manuales el trabajo dentro del Departamento va a ser igual ya que cada departamento tienen sus diferentes políticas y procesos.
- En relación a los encuestados, presentamos que el 67% de los encuestados indican que están completamente muy de acuerdo que se aplique una Estructura Organizacional correctamente establecida en Departamento, mientras que un 33% indican que si debería existir un establecimiento correcto de la Estructura Organizacional ya aplicada pero debería haber cambios dentro del Departamento.
- En relación a los encuestados, presentamos que todo el Departamento de Talento Humano están de acuerdo que deben Incorporarse Manuales Normativos para que el trabajo sea más organizado y Dinámico, pero un 50% está muy de acuerdo que se aplique.
- En relación a los encuestados, presentamos que un 83% están muy de acuerdo que el departamento reciba apoyo por parte de las autoridades de la Institución para que se implemente nuevas políticas y procedimientos, un 8% indica que

su respuesta es indiferente que si reciben apoyo o no igual el departamento trabaja normalmente y un 9% indica que están totalmente en desacuerdo.

4.4 RECOMENDACIONES

Entre las recomendaciones consideramos plantear las siguientes:

- Reunirse todo el Departamento de Talento Humano con el Director y analizar el porqué de todas las problemáticas con sus procesos que ejecutan diariamente.
- Establecer una normativa y la estandarización de los procesos para que no provoquen problemáticas al ejecutar procesos en el futuro.
- Mejorar el Rendimiento Laboral dentro del Departamento mediante manuales de Políticas y Procedimientos acordes y Estandarizados con toda la Institución.
- Contar con normativas eficientes para que el personal del Departamento labore eficaz y eficientemente con todos los procesos requeridos por parte del usuario.
- Trabajar con una Estructura Organizacional correctamente Organizada y Establecida cumpliendo cargos y funciones correspondientes a cada colaborador del Departamento para que no existan problemáticas en el futuro.
- Incorporar herramientas correctamente estandarizadas y normativas para que el personal del Departamento labore de una manera más Dinámica y Organizada dentro del Departamento.
- Trabajar con el apoyo de toda la Institución y especialmente con el apoyo de las autoridades de la Institución para que se apliquen nuevas políticas y nuevos procedimientos dentro del Departamento para que se cumplan los objetivos planeados dentro de la Institución así como también dentro del Departamento.

CAPITULO V

PROPUESTA

5.1 TEMA

Creación, actualización y aplicación de los Manuales de Procesos administrativos y operacionales dentro del departamento de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro.

5.2 FUNDAMENTACIÓN

Esta propuesta se fundamenta a través de conceptos o aspectos que demuestren el cambio de estandarización de procesos establecidos dentro del departamento de recursos humanos para mejor desempeño laboral y ejecución de tareas, actividades dentro de la estructura organizacional del departamento.

Nos basamos en definir y establecer necesidades que se tiene en el departamento de talento humano de la UNEMI, los puestos que se debe cubrir para ofrecer una mejoría en los procedimientos que el departamento ejecuta y ofrecer un servicio de calidad y poder administrar de una manera eficiente, los mismos que deben tener una coordinación y restauración dentro del medio laboral para su conocimiento interno y externo.

La cual se hace posible que muchas personas funcionen como una unidad en una organización; para asegurar que cada una de ellas cumpla con totalidad su rol, para así mostrar una estructura organizacional muy bien diseñada en un aspecto de entorno laboral, estableciendo un orden y normas que todos deben conocer bien. Además, es necesario que esas normas y los recursos (humanos, técnicos, materiales

y financieros) se orienten a alcanzar los fines que se propone con la finalidad que debe existir una entidad o el concepto de organización no tendría razón de ser.

Es obligado profesionalizar e ir reorientando muchos de los instrumentos que se encuentran a disposición de los entes laborales, es necesario intermediar entre las diversas generaciones con nuevos conocimientos (universidades, laboratorios, institutos tecnológicos, centro de investigaciones, etc.)

Todo cambio y propuestas deben apuntar a un mismo objetivo y a una misma dirección como a la conformación de sistemas nacionales de innovación.

Además debemos considerar que una organización puede lograr que sus empleados realicen sus labores de una manera adecuada, si emplean un manual de procedimientos y políticas, el mismo que contiene las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional, a través de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo para cada uno de ellos, también describe el nivel jerárquico de cada políticas es esencial donde se describe la normativas u obligaciones organizacional hacia empleados y viceversa.

Donde se indica que el manual de procedimientos es una herramienta para estandarizar el detalle de ejecución de un cargo, para llevar a cabo las tareas o actividades dentro de la organización, este documento contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, u otras de ellas.

Con el propósito que esta aplicación de Manuales de Procedimientos y Políticas cumpla con el objetivo de dicho departamento para tener un mejor ambiente laborar estructurado y llegar a satisfacer al usuario externo o interno

Ya que el fundamento es llegar a Formar parte de Redimensiones establecidas y aplicables de mejoras para UNEMI, la cual presente una imagen organizacional, educativa, administrativa de calidad.

5.3 JUSTIFICACIÓN

El determinado desarrollo de la propuesta consiste en el implemento de Manuales de políticas y Procedimientos dentro del departamento de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro Ubicada en el Cantón Milagro, la cual se propuso este tema tomando en consideración las necesidades del departamento para obtener un mayor nivel y control operativo, administrativo y legal para buen beneficio de los empleados y entorno organizacional e institucional, esta información se lo obtuvo de la encuesta realizada a los empleados y la entrevista al director quienes indican desorganización laboral al ejecutar procesos y a la vez demoras por insatisfactorias laborales en los empleados como hay ocasiones de no cumplir sus obligaciones laborales, esto se debe a que no poseen un manual de políticas que permitan conocer las obligaciones a cumplir los empleados y las diferentes sanciones que le corresponde, por motivo de que incumplan con los estatutos detallados en el manual, en ocasiones designa tareas que no le competen a ciertos empleados, esto se debe a que no cuentan con un manual de Procedimientos que permita definir las tareas que se realizan diariamente, con el fin de que den un servicio de calidad, esta situación se corregirá una vez implantado un manual de procedimientos y políticas esto permitirá optimizar y reflejar mejoras en las operaciones propias con las mejores opciones de administración que beneficiará a los usuarios de la Universidad Estatal de Milagro.

5.4 OBJETIVOS

5.4.1 Objetivo General de la propuesta

Implementar el manual de políticas y procedimientos en el departamento de Talento Humano de la UNEMI situada en el cantón Milagro, a través de un análisis interno dentro del departamento permitirá conocer las problemáticas, las mismas que podrán ser corregidas para cumplir con las necesidades de la empresa y de los empleados y así dejar actualizado los manuales existentes y crear los manuales faltantes, lo cual permitirá desempeñarse de una manera eficiente.

Provincia: Guayas

Cantón: San Francisco De Milagro

Dirección: Cdla. Universitaria Km. 1.5, vía Milagro – Virgen de Fátima (Km.26)

Institución: Universidad Estatal de Milagro “UNEMI”

Sostenimiento: Estatal Publico

Funcionamiento: Centro de estudio con sección matutina vespertina y nocturna.

Infraestructura: Bloque C (Edificio Administrativo 1), Primer piso Alto Unidad de Talento Humano e Investigación.

5.6 FACTIBILIDAD

En lo administrativo La presente propuesta es factible ya que está sostenida bajo la autorización y apoyo moral por parte de las autoridades de la Institución y por parte del personal administrativo y operativo del departamento de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro.

En lo legal, ya que no hubo ningún impedimento en el personal del departamento de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro, los mismos que no dudaron en ofrecernos toda la información necesaria y reglamentos que utilizan para hacer sus labores cotidianas y las sugerencias pertinentes para ejecutar la propuesta.

El presupuesto para la ejecución de la propuesta ha sido posible, ya que los gastos que se derivan de la misma fueron cubiertos por nosotros los investigadores de este proyecto, debido a que nuestro propósito es dejar al personal del departamento los respectivos manuales de procedimientos y políticas estandarizados y con las respectivas actualizaciones de los mismos para que el personal del departamento laboren y ejecuten sus procesos y procedimientos bajo unas políticas establecidas coordinando con el Departamento y la Universidad.

Se usó instrumentos técnicos, usando herramientas técnicas de Investigación como son el Internet y bibliotecas virtuales para hacer referencias similares a nuestro proyecto de Investigación. Así también se usó herramientas para la elaboración de los Manuales para que descansan físicamente dentro del Departamento de la Institución

y así el personal que labora en el Departamento de Talento Humano hago uso de los mismos.

5.7 DESCRIPCION DE LA PROPUESTA

Nuestra propuesta tiene como objetivo dejarles un Manual de procedimientos y políticas ya regidas para que el personal que labora internamente en el departamento de Talento Humano trabaje y realice sus actividades cotidianas de una manera más optimizada y dinámica con el resto de Departamentos de la Institución.

Para realizar esta propuesta se realizó una entrevista a cada una de las personas que laboran internamente en el Departamento desde el Director hasta los conserjes con la finalidad de establecer nuevas políticas y procesos que faltaban utilizando técnicas de investigación y herramientas para relacionar trabajos sustentados bajo los diversos Manuales que ya existen en el Departamento.

5.71 ACTIVIDADES

- **Reunión con autoridades de la institución.-** Previo a desarrollarse el proyecto teníamos que reunirnos con las autoridades de la unidad académica para establecer puntos y referencias al momento de comenzar el proyecto y durante la elaboración y ejecución de la propuesta.
- **Explicación de la propuesta.-** Brevemente se realizará la exposición de lo que constituye la propuesta.
- **Realización de la encuesta.-** Se realiza esta actividad para conocer datos concretos de la situación real en la que se encuentran los empleados del departamento al momento que ejecutan sus actividades cotidianas.
- **Análisis e interpretación de los resultados obtenidos.-** Se realiza para la verificación de la hipótesis y la interpretación de resultados ya sean de aceptación o de negación de las problemáticas dentro del departamento de Talento Humano.
- **Revisión de logros en la aplicación de la propuesta.-** Para conocer el resultado de la aplicación de la propuesta se propondrá un indicador esencial de evaluación dentro de las actividades del departamento será revisada inmediatamente por nosotros los facilitadores.

5.7.2 RECURSOS, ANALISIS FINANCIERO

- **TALENTO HUMANO.**

- ✓ Director del Departamento (Ing. Guillermo Medina Acuria).
- ✓ Asistente de Recursos Humanos (Ing. Gina Acosta Núñez).
- ✓ Encargados de los diferentes procesos que se manejan en el Departamento de Talento Humano.
- ✓ Investigadores (Diego Armando Guanopatin, Ma. De los Ángeles Chávez).
- ✓ Tutor del proyecto (Msc. Karina Verónica Vargas).
- ✓ Director de Desarrollo Institucional (Ing. Johnny López)

- **RECURSOS MATERIALES**

- ✓ Calendario de actividades
- ✓ Hojas A4
- ✓ Lápices
- ✓ Cuestionario
- ✓ Tinta
- ✓ Cartuchos
- ✓ Esferográficos.

- **RECURSOS TÉCNICOS**

- ✓ Computadora
- ✓ Impresora
- ✓ Fotocopiadora
- ✓ Internet.

- **RECURSOS FINANCIEROS.**

PRESUPUESTO	
Conexión Internet	\$120.00
Impresiones	\$ 100.00
Empastado	\$ 25.00
Anillados	\$ 40.00
Copias	\$ 50.00
Movilización	\$ 600.00
Suministros de oficinas	\$ 60.00
Total	\$ 995.00

5.7.3 IMPACTO

El impacto que se desea obtener al momento de aplicar los Manuales de Procedimientos y Políticas en el Departamento de Talento Humano considera los siguientes puntos:

- **Encargados del Departamento.-**Obtener e Influir el interés al momento de desarrollar sus labores cotidianas de una manera más dinámica con el resto de la Institución.
- **Director del Departamento.-** Mas allá de ser líder la cual se debe encargar de verificar las actividades que realizan cada uno de los responsables que ejecutan su entorno laboral dentro del Departamento de una manera más eficaz y eficiente.

5.7.4 CRONOGRAMA

(Ver Anexo 2. Cronograma)

5.7.5 LINEAMIENTOS PARA EVALUAR LA PROPUESTA

Para la evaluación de la propuesta se hará una observación en el departamento de Talento Humano de la UNEMI de la Ciudad de San Francisco de Milagro, después de aplicar los Manuales de Procedimientos y Políticas, de acuerdo a las necesidades del Director del Departamento y los encargados del mismo. Con esta observación se conocerá la efectividad de la propuesta que resultara provechosa para los colaboradores del departamento.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

El objetivo general de esta investigación fue para detectar falencias en el Departamento las cuales afectan de una manera directa con el resto de la Institución, las mismas que deberemos tomar en cuenta y tener mucha consideración para la mejor ejecución de la propuesta.

- ✓ La falta de una estructura organizacional estaría afectando en la parte administrativa y operativa de las labores departamentales.
- ✓ La falta de actualización en los manuales de procedimientos y políticas están provocando que los encargados de los procesos no realicen sus tareas de una manera eficaz y eficiente, teniendo un mal desempeño en sus actividades.
- ✓ La falta de políticas provoca que proveedores y clientes de dicho proceso no conozcan obligaciones o beneficios, la actualización y desarrollo de manuales corporativos ayudara al buen desempeño y productividad en las tareas cotidianas tanto dentro de las actividades del Departamento como también de la Institución.

RECOMENDACIONES

- ✓ Dentro de nuestra propuesta se establecerán las políticas necesarias para que el encargado de los procesos deba cumplir así como también las políticas que los usuarios deben tener.
- ✓ Implementar manuales de Procedimientos y políticas que permitan tener diversos controles en las operaciones y así dar a conocer paso a paso las diversas actividades, tareas y funciones que tienen a cargo los diversos procedimientos que llevan los encargados del Departamento de Talento Humano de la Institución.
- ✓ Realizar capacitaciones al personal que labora dentro del Departamento para que puedan entender los diferentes solicitudes que desea los usuarios que acuden al departamento y así proyectar a futuro un trato amable y personalizado, así como también el departamento proyecte un ejemplo para los demás departamentos de la Institución.

BIBLIOGRAFÍA

1. 3D, C. (12 de 06 de 2009). *www.corporacion3d.com*. Recuperado el 13 de 10 de 2012, de *www.corporacion3d.com*: <http://www.corporacion3d.com/index.php/articulos/4-edward-deming>
2. Carla Rey Graña, M. R. (2007). *Introducción a la Estadística Descriptiva*. La Coruña: Netbiblo, S.L.
3. Carrión, J. J. (1992). *Análisis de Tablas de Contingencia: El USO de Los Porcentajes en Las Ciencias Sociales*. Madrid: Centro de Investigaciones Sociológicas.
4. Davila, D. F. (15 de 03 de 2009). *www.investigaciondesarrollo.blogspot.com*. Recuperado el 14 de 10 de 2012, de *www.investigaciondesarrollo.blogspot.com*: <http://investigaciondesarrollo.blogspot.com/2009/03/sistemas-de-innovacion-tecnologica.html>
5. Definiciónabc. (12 de 11 de 2010). *www.definicionabc.com*. Recuperado el 14 de 10 de 2012, de *www.definicionabc.com*: <http://www.definicionabc.com/general/proceso.php>
6. Dgplades. (01 de 08 de 2009). *www.dgplades.salud.gob.mx*. Recuperado el 14 de 10 de 2012, de *www.dgplades.salud.gob.mx*: http://www.dgplades.salud.gob.mx/descargas/dhg/GRAFICA_PASTEL.pdf
7. Dictionary, T. F. (24 de 02 de 2009). *es.thefreedictionary.com*. Recuperado el 14 de 10 de 2012, de *es.thefreedictionary.com*: <http://es.thefreedictionary.com/est%C3%A1ndares>
8. ESPOL. (11 de 08 de 2011). *www.msia.espol.edu.ec*. Recuperado el 13 de 10 de 2012, de *www.msia.espol.edu.ec*: <http://www.msia.espol.edu.ec/iso.html>
9. Franklin, E. B. (2002). *Análisis, Diseño y Estructura*. México: Pearson Educación.

10. Galego, C.-C. A. (06 de 05 de 2011). <http://www.clag.es>. Recuperado el 13 de 10 de 2012, de <http://www.clag.es>: http://www.clag.es/innovacion/files/e_04.pdf
11. Hoy, D. (11 de 08 de 2010). Ley Organica de Educación Superior. *Ley Organica de Educación Superior Exposicion de Motivos* , pág. 73.
12. Joan Valls, L. B. (2000). *Introducción al SAS*. Barcelona: Universidad Autonoma de Barcelona.
13. Johnson, K. (2007). *Estadística Elemental: Lo Esencial*. Guadalajara: Math.
14. Lafuente, C. G. (16 de 10 de 2008). Ciencia, tecnología e innovación para el desarrollo. Caracas, Venezuela.
15. Liberoamericanos, C. O. (02 de 05 de 2002). www.oei.es. Recuperado el 14 de 10 de 2012, de www.oei.es: <http://www.oei.es/salactsi/arocenasutz.htm>
16. Liberoamericanos, C. O. (14 de 10 de 2010). www.oei.es. Recuperado el 12 de 10 de 2012, de www.oei.es: <http://www.oei.es/innova.htm>
17. Lopez, M. (2008). *Manual de Procesos y Procedimientos*. Bogota: Sena.
18. Mallo, E. (2008). *Innovación Tenológica y Sistemas de Innovación*. Buenos Aires: Universidad Nacional de San Martin.
19. Muñoz, J. V.-J. (2007). *El Sistema de Innovación: Competencias Organizativas y Directivas para Innovar*. Barcelona: Universidad de Navarra.
20. profesores.fi-b. (18 de 06 de 2011). www.profesores.fi-b.unam.mx. Recuperado el 14 de 10 de 2012, de www.profesores.fi-b.unam.mx: <http://profesores.fi-b.unam.mx>
21. Proz.com. (28 de 09 de 2010). www.proz.com. Recuperado el 14 de 10 de 2012, de www.proz.com: http://www.proz.com/kudoz/spanish/finance_general/917040-reingenier%EDa_de_prestaciones.html
22. PÚBLICAS, E. M. (2007). *Manual de Procesos*. Quito: Poligráfica.

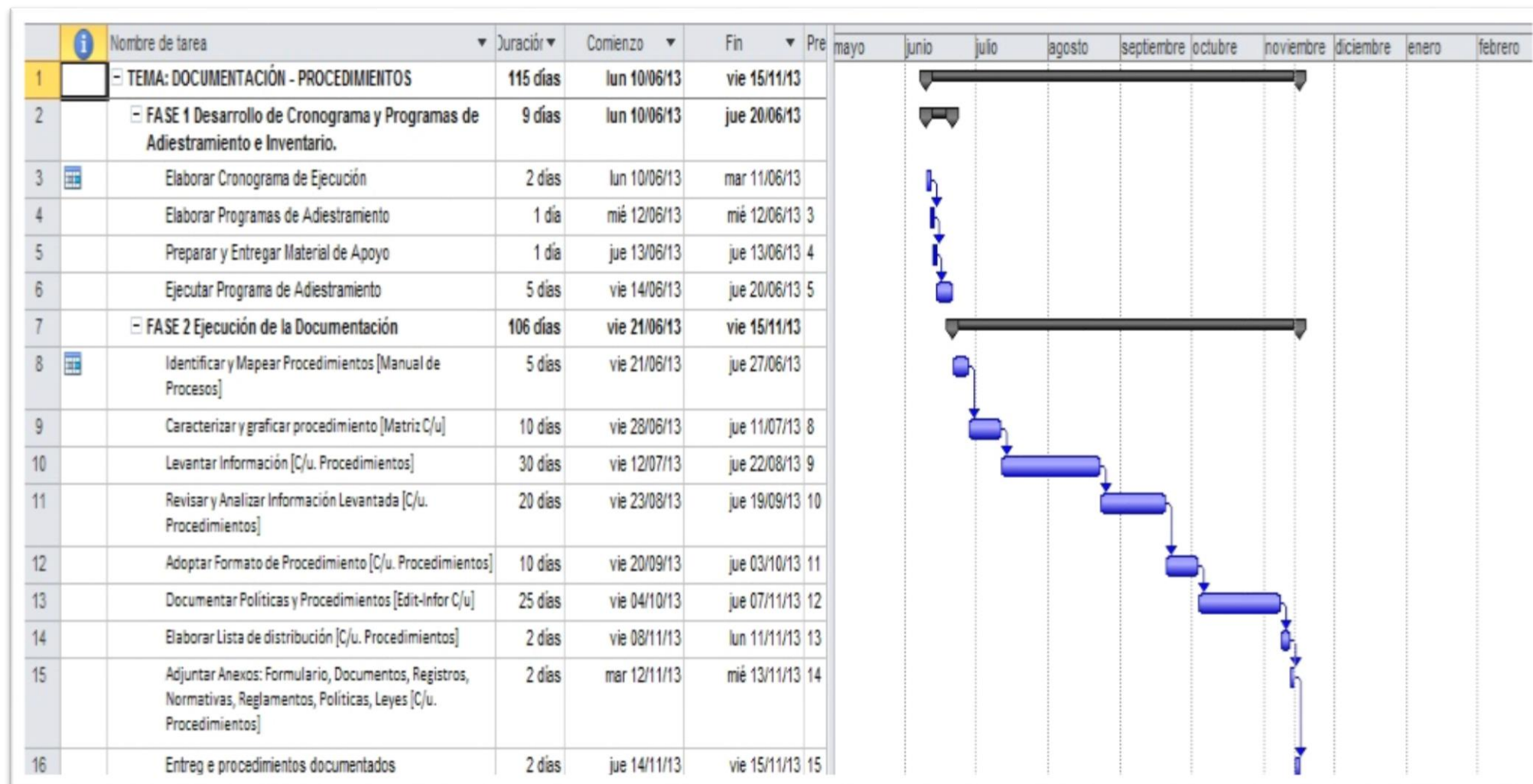
23. Rueda, I. (2011). *Diseño de un sistema de gestión por procesos y un tablero de control para la Dirección General de Estudiantes de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador*. Quito: Universidad Católica del Ecuador.
24. slideshare. (14 de 08 de 2010). *www.slideshare.net*. Recuperado el 13 de 10 de 2012, de *www.slideshare.net*: <http://www.slideshare.net/chile111/variables-graficos-y-tablas-de-frecuencia>
25. sur, C. (15 de 03 de 2012). *www.centrosur.com.ec*. Recuperado el 13 de 10 de 2012, de *www.centrosur.com.ec*: http://www.centrosur.com.ec/sites/portal/files/MANUAL_DE_PROCESOS_Y_PROCEDIMIENTOS_INFORME_RENDICION_CUENTAS.pdf
26. Torres, M. G. (2000). *Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos*. México: S.A. de C.B.
27. V.Ma. Antonieta Martín Granado, L. A. (2003). *La Innovación y el Desarrollo Tecnológico como una Política de Estado y los Estimulos Fiscales para promoverla*. México: Universidad Nacional Autónoma de México.
28. Velasco, J. A. (2004). *Gestión por procesos 1ra Edición*. Madrid: Esic.
29. Velasco, J. A. (2007). *Gestión por procesos 2da Edición*. Madrid: Esic.
30. Velasco, J. A. (2009). *Gestión por procesos 3ra Edición*. Madrid: Esic.
31. Velasco, J. A. (2010). *Gestión por procesos 4ta Edición*. Madrid: Esic.
32. Velasco, J. A.-F. (2009). *Gestión de la calidad orientada a los Procesos*. Madrid: ESIC.
33. Vitutor. (15 de 11 de 2010). *www.vitutor.com*. Recuperado el 13 de 10 de 2012, de *www.vitutor.com*: http://www.vitutor.com/estadistica/descriptiva/a_3.html
34. Vitutor. (12 de 01 de 2011). *www.vitutor.com*. Recuperado el 14 de 10 de 2012, de *www.vitutor.com*: http://www.vitutor.com/estadistica/descriptiva/a_4.html
35. Zambrano, E. J. (2011). *Comisión de Investigación e Innovación*. Quito: Universidad Metropolitana.

ANEXOS

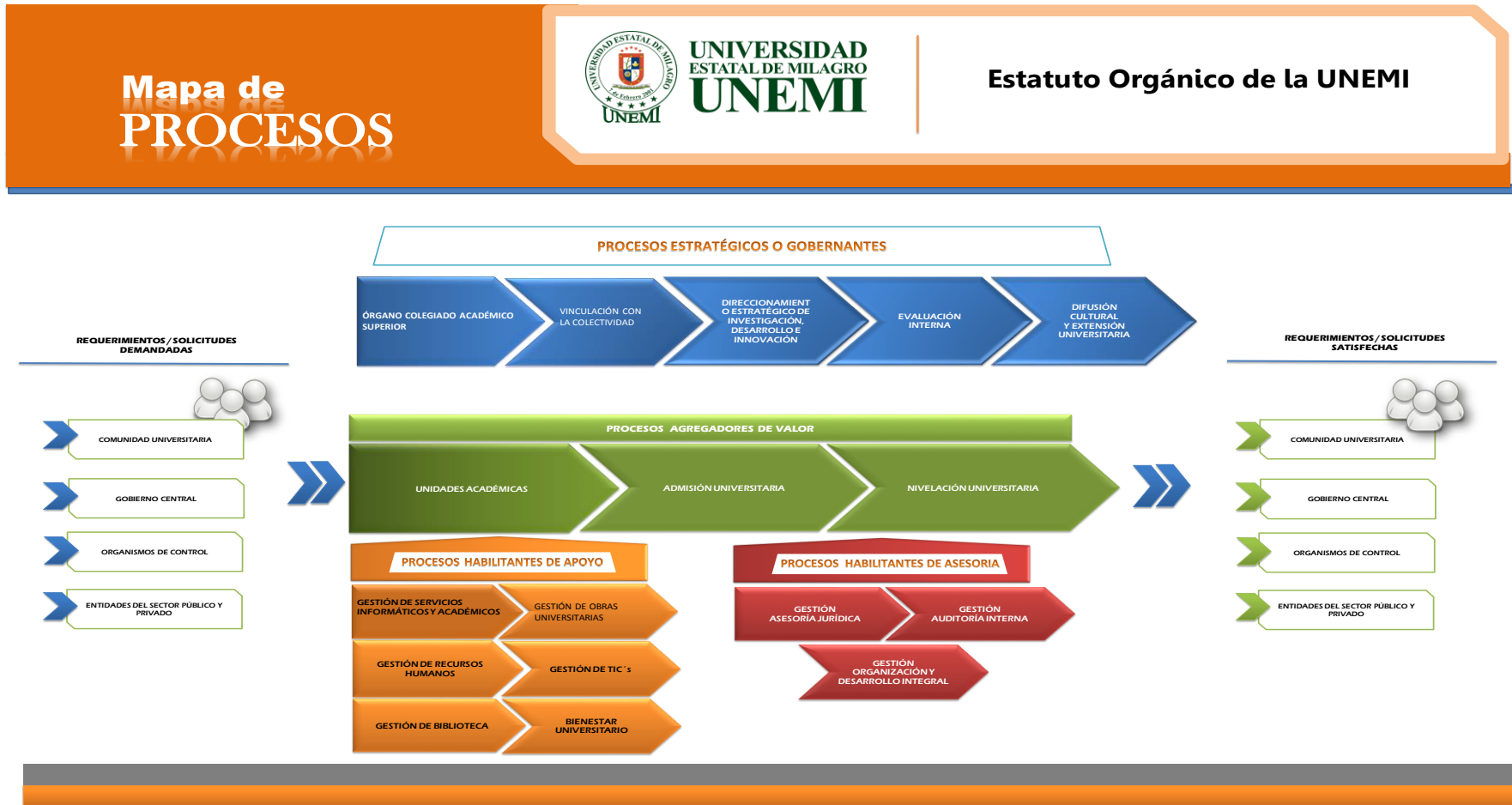
a) Anexo 1: Matriz

ESTUDIO Y APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES QUE SE MANEJAN EN EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO Y SU INCIDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES	PROBLEMATIZACIÓN	FORMULACIÓN	OBJETIVOS GENERAL	HIPOTESIS GENERAL	V.INDEPENDIENTE(causa)	V.DEPENDIENTE(efecto)	V.EMPÍRICAS	INDICADORES	ITEMS	FUENTE	INSTRUMENTO
	PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES NO ESTANDARIZADOS DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	¿COMO AFECTA LA DESESTANDARIZACION DE PROCESOS DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO ?	DETERMINAR LOS FACTORES QUE INCIDEN EN LA DESESTANDARIZACION DE PROCESOS DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	LA FALTA DE MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROVOCA RETRASOS EN EL FLUJO DE INFORMACIÓN	NO UTILIZACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS	RETRASO EN EL FLUJO DE INFORMACION	X:RETRASO EN EL FLUJO DE INFORMACION. Y: FALTA DE MANUALES DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	X: CANTIDAD DE INFORMACION QUE MANEJA EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO Y: PERSONAS QUE UTILIZAN MANUALES DE PROCEDIMIENTO	¿TRABAJAN CON MANUALES DE PROCESOS ESTANDARIZADOS? ¿EL INSTITUTO CONSTA DE MANUALES DE PROCESOS Y POLITICAS?	DIRECTOR DE AREA, EMPLEADOS	OBSERVACION, ENCUESTA, ENTREVISTA
	SUBPROBLEMAS	SISTEMATIZACIÓN	OBJETIVO ESPECIFICO	HIPOTESIS ESPECIFICA	V.INDEPENDIENTE	V. DEPENDIENTES	V.EMPÍRICAS	INDICADORES	ITEMS	FUENTE	INSTRUMENTO
	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL NO ESTABLECIDA	¿DE QUE MANERA LA INADECUADA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL AFECTA LOS PROCESOS DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO?	INDAGAR LOS FACTORES QUE ORIGINAN UNA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INADECUADA EN EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO	LA INADECUADA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ESTA GENERANDO UN BAJO RENDIMIENTO LABORAL EN LOS EMPLEADOS DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO	INADECUADA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	BAJO RENDIMIENTO LABORAL	X1: BAJO RENDIMIENTO LABORAL. Y1: INADECUADA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	X1: PERSONAL DE TRABAJO CON BAJO RENDIMIENTO LABORAL. Y1: PERSONAL QUE TRABAJA BAJO UNA MALA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	¿EXISTE PERSONAL DE TRABAJO CON BAJO RENDIMIENTO? ¿EXISTE UNA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL CORRECTAMENTE ESTABLECIDA? ¿EXISTEN CARGOS Y FUNCIONES ESTABLACIDOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL DEPARTAMENTO?	DIRECTOR DE AREA, EMPLEADOS	ENCUESTA, ENTREVISTA
	FALTA DE APOYO INSTITUCIONAL	¿DE QUE FORMA EL APOYO INSTITUCIONAL AFECTA A LA CORRECTA CONSECUICIÓN DE LAS LABORES COTIDIANAS EN EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO?	DETERMINAR DE QUE MANERA EL APOYO INSTITUCIONAL HA PERMITIDO MEJORAS EN EL DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO	L A FALTA DE APOYO INSTITUCIONAL ORIGINA EL INADECUADO MANEJO DE ACTIVIDADES LABORES DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO	FALTA DE APOYO INSTITUCIONAL	INADECUADO MANEJO DE ACTIVIDADES LABORALES	X2: INADECUADO MANEJO DE ACTIVIDADES LABORALES. Y2: FALTA DE APOYO INSTITUCIONAL	X2: CANTIDAD DE PROBLEMAS EN LAS ACTIVIDADES COTIDIANAS. Y2: NUMERO DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTOS APROBADOS	¿QUE TIPO DE PROBLEMAS EXISTEN AL MOMENTO DE REALIZAR SUS ACTIVIDADES COTIDIANAS? ¿EL IPEC RECIBE EL APOYO NECESARIO POR PARTE DE LAS AUTORIDADES PARA IMPLEMENTAR REGLAMENTOS O POLITICAS DENTRO DEL DEPARTAMENTO?	DIRECTOR DE AREA, EMPLEADOS	ENCUESTA, ENTREVISTA
PUESTOS DE TRABAJOS QUE NO JUSTIFICAN SU EXISTENCIA	¿CÓMO AFECTA LA EXISTENCIA DE PUESTOS DE TRABAJOS NO JUSTIFICADOS ?	ANALIZAR LOS FACTORES QUE INCIDEN EN LA EXISTENCIA DE PUESTOS DE TRABAJO NO JUSTIFICADOS	LOS PUESTOS DE TRABAJOS NO JUSTIFICADOS ESTA GENERANDO DESORDEN LABORAL DE LOS EMPLEADOS EN EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO	PUESTOS DE TRABAJOS NO JUSTIFICADOS	DESORDEN LABORAL DE LOS EMPLEADOS	X3: DESORDEN LABORAL DE LOS EMPLEADOS. Y3: PUESTOS DE TRABAJO NO JUSTIFICADOS	X3: PERSONAL DE TRABAJO ACORDE CON SU PUESTO LABORAL Y3: PERSONAL ORGANIZADO AL MOMENTO QUE TRABAJA	X3: ¿EL PERSONAL QUE LABORA EN EL IPEC POSEE EL PERFIL ADECUADO PARA SU PUESTO DE TRABAJO? Y3: ¿EL PERSONAL QUE LABORA ES ORGANIZADO CON SUS LABORES COTIDIANAS?	DIRECTOR DE AREA, EMPLEADOS	OBSERVACION, ENCUESTA, ENTREVISTA	

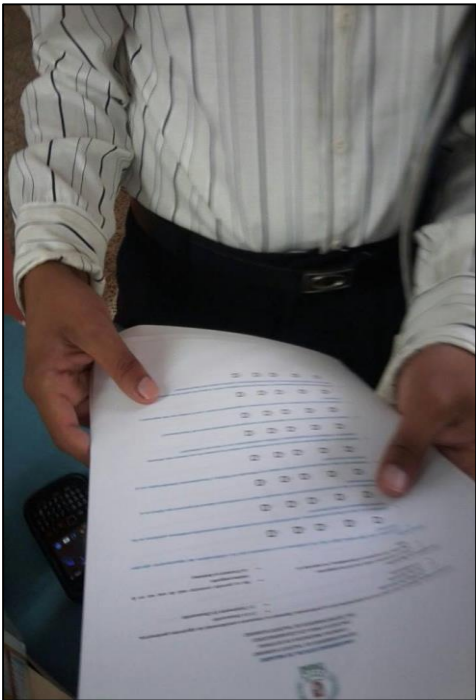
b)Anexo 2: Documentos e imágenes referenciales (CRONOGRAMA)




Anexo 3: MAPA DE PROCESO ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNEMI.



ANEXO 4. FOTOGRAFÍAS EN MOMENTOS DE REALIZAR LA ENCUESTA.



ANEXO 5: ENCUESTA PLANTEADA PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO DE LA UNEMI.



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
CARRERA INGENIERIA EN SISTEMAS
ENCUESTA PARA LOS COLABORADORES
DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

Instrucciones: Marcar con una X en la alternativa de su preferencia. Expresar su respuesta considerando los siguientes parámetros.

- 5= Muy De Acuerdo
- 4= De Acuerdo
- 3 Indiferente
- 2= En Desacuerdo
- 1= Totalmente En Desacuerdo

Considere Lo Siguiente:

- Leer y contestar cada una de las preguntas
- No Usar Correctores ni borradores, no manchar la hoja
- No se permite contestar más de una vez en la misma pregunta
- La Encuesta es Anónima

PREGUNTAS

1. Considera Ud. Que exista algún tipo de problemas en el momento que los colaboradores del departamento ejecuten procesos?
1 2 3 4 5
2. Considera Ud. Que la falta de normativas y estandarización en los procesos están provocando problemas cotidianos en las acciones laborales del Departamento?
1 2 3 4 5
3. Considera Ud. Que la desestandarización de los manuales mejore el rendimiento laboral del personal que labora en el Departamento?
1 2 3 4 5
4. Considera Ud. Que el Departamento debería trabajar con Manuales de Políticas y Procedimientos Estandarizados con el resto de la Institución?
1 2 3 4 5
5. Desearía que el Departamento cuente con las normativas para realizar los procesos de una manera más eficiente utilizando un Manual de Procedimientos y Políticas estandarizado con el resto de la Institución?
1 2 3 4 5
6. Desearía que exista una Estructura Organizacional correctamente establecida dentro del Departamento?
1 2 3 4 5
7. Considera Ud. Que al incorporar manuales normativos al departamento ayude a que el trabajo sea más organizado y Dinámico?
1 2 3 4 5
8. Considera Ud. Que el Departamento de Talento Humano debería recibir el apoyo por parte de las autoridades para la ejecución e implementación para nuevos procedimientos y políticas dentro del Departamento?
1 2 3 4 5

E) ANEXO 6: MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS

PROCEDIMIENTO DE ACTULIZACION DE HOJA DE VIDA

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION DE HOJA DE VIDA	COD: PARA-ACTUALIZAR Rev.: 1.0-18/11/2013
Inicio	Soporte de Datos de Actualización presentados	ÁREA: ADMINISTRATIVA RRHH
Fin	Verificación del datos actualizados por el Docente y no Docente	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1	OBJETIVO Estandarizar o normalizar los pasos que se deben tomar en cuenta para actualización de la hoja de vida o currículum de los servidores de la UNEMI.	
2	ALCANCE Aplicable para todo el personal que presta sus servicios en la Universidad Estatal de Milagro (Contratos por Servicios Prestados Profesionales , Contratos por Servicios Ocasionales, y Nombramientos)	
3	RESPONSABILIDADES Servidores de la UNEMI <ul style="list-style-type: none"> • Presentar debidamente justificado los soportes necesarios para actualización de currículos u hoja de vida vitae. • Verificar en el perfil web si los datos están conforme a lo solicitado para conformidad o posible rectificación. Asistente de Recursos Humanos <ul style="list-style-type: none"> • Recibir la documentación soporte de la actualización de la hoja de vida. • Revisar y aprobar las actualizaciones de las hojas de vida de servidores de la Institución. • Archivar los soportes en cada carpeta de los servidores de la Institución. 	
4	POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL Datos que no requieren soporte <ul style="list-style-type: none"> • Número de Teléfono. • Número de Teléfono celular. • Dirección domiciliaria. 	

Elaborado y Actualizado Por: Egresados Ing. En Sistemas: Diego Guanopatin Vargas Ma. De los Angeles Chávez	Revisado Por: Asistente de Recursos Humanos Ing. Gina Acosta Nuñez	Aprobado Por: Director de Recursos Humanos Ing. Guillermo Medina Acuria	Fecha emisión: 21/11/2013	Página 1 de 7
---	--	---	------------------------------	---------------



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION DE HOJA DE VIDA

FUNCIÓN:
ADMINISTRATIVA

COD: PARA-ACTUALIZAR
Rev.: 1.0-18/11/2013

Inicio	Soporte de Datos de Actualización presentados	ÁREA: ADMINISTRATIVA
Fin	Verificación del datos actualizados por el Docente y no Docente	RRHH

- Correo electrónico personal.
- Foto digitalizada

Datos que requieren soporte

- Tipo de sangre
- Estado civil
- Cédula
- Declaración patrimonial(actualizar cada 2 años)
- Cuenta Bancaria adjunta en el respectivo formato de proveedores
- Formación Académica (Copia del título a color con su respectivo registro del SENESCYT)
- Capacitación (Copia)
- Documentos requeridos en el Ministerio de Relaciones Laborales a fin que se cumpla la LOSEP (Ley Orgánica del Servidor Público).
- Papeleta de votación (Cada vez que existan elecciones electorales en el país).
- Licencia de conductor (De acuerdo a las personas que trabajan como choferes de la Institución y dependiendo de qué tipo de vehículo de la institución conduce).

Estructura del Currículo u Hoja de Vida

- (Diseño de Hoja de vida Anexo)
- Los datos personales que no requieran soporte, los docentes, empleados o trabajadores en cada periodo académico (semestral) o como lo consideren necesario el Director de Recursos Humanos podrán aperturar un periodo de días para actualizar su información como número de teléfono, número celular, correo electrónico personal, a través de la pagina Web; sin embargo también lo pueden hacer enviando los datos directamente al Asistente de Recursos Humanos por mail.
- La hoja de vida con su evidencia física de soporte debe estar única y exclusivamente en los archivos del Departamento de Talento Humano como el ente certificador de los datos que sustenten los funcionarios de la Universidad Estatal de Milagro.

Elaborado y Actualizado Por: <i>Suzubetia Proso</i> Egresados Ing. En Sistemas: Diego Guanopatin Vargas Ma. De los Angeles Chávez	Revisado Por: <i>[Signature]</i> Asistente de Recursos Humanos Ing. Gina Acosta Nuñez	Aprobado Por: <i>[Signature]</i> Director de Recursos Humanos Ing. Guillermo Medina Acuria	Fecha emisión: 21/11/2013	Página 2 de 7
---	--	---	------------------------------	---------------



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI

FUNCIÓN:
ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION DE HOJA DE VIDA

COD: PARA-ACTUALIZAR
Rev.: 1.0-18/11/2013

Inicio

Soporte de Datos de Actualización presentados

ÁREA:

Fin

Verificación del datos actualizados por el Docente y no Docente

ADMINISTRATIVA

RRHH

- Debería estar almacenados en un área de acceso sumamente restringidos, cuya información sea solamente utilizado por el personal de Talento Humano para su correcto Uso.

Tiempo Máximo que tendrá el cliente para entregar los soportes

- El Usuario que desee actualizar su hoja de vida en datos que requieran documentos soportes tendrá un plazo máximo de 10 días a partir de haber registrado la información en el Sistema de Recursos Humanos para que se acerque al departamento o envíe los soportes correspondientes del campo que desee actualizar.

Art. 5 de la LOSEP.- Requisitos para el ingreso.- Para ingresar al servicio público se requiere:

- a) Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública;
- b) No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en de estado insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
- c) No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;
- d) Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles previstas en esta Ley y su Reglamento;
- e) Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley;
- f) No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, a excepción de lo establecido en el Artículo 9 de la presente Ley;
- g) Presentar la declaración patrimonial juramentada en la que se incluirá lo siguiente:
 - g.1.- Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias;
 - g.2.- Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y,
 - g.3.- Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones prevista en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.

Elaborado y Actualizado Por:

Diego Guanopatin Vargas
Egresados Ing. En Sistemas:
Diego Guanopatin Vargas
Ma. De los Angeles Chávez

Revisado Por:

Gina Acosta Nuñez
Asistente de Recursos Humanos
Ing. Gina Acosta Nuñez

Aprobado Por:

Guillermo Medina Acuria
Director de Recursos Humanos
Ing. Guillermo Medina Acuria

Fecha emisión:

21/11/2013

Página 3 de 7

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION DE HOJA DE VIDA	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PARA-ACTUALIZAR Rev.: 1.0-18/11/2013
Inicio	Soporte de Datos de Actualización presentados	ÁREA: ADMINISTRATIVA
Fin	Verificación del datos actualizados por el Docente y no Docente	RRHH

	<p>h) Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción; e,</p> <p>i) Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República y la Ley.</p> <p>Exceptúense los casos específicos y particulares que determina la Ley.</p>	
5	PROCEDIMIENTO	SERVIDOR
5.1	El servidor accede al sistema WEB Institucional con su Login y Password <p>Nota 1: Para el personal docente deberá ingresar a la dirección web: www.unemi.edu.ec y escoge el LINK portal Docente</p> <p>Nota 2: Para el personal administrativo deberá ingresar a la dirección web: www.unemi.edu.ec y escoge el LINK portal Administrativo</p>	
5.2	Selecciona le Sistema RRHH WEB, escoge dentro del menú principal el sub menú MANTENIMIENTO y luego la opción SERVIDOR .	
5.3	Realiza los registros y/o actualizaciones en cualquiera de las estructuras de la hoja de vida que se encuentra en el sistema web y dependiendo el caso cargará los archivos digitalizados. <p>Nota 1: La Estructura de la hoja de vida en el sistema web está compuesta por (Información Personal, Instrucción Formal, Capacitación, Experiencia, Idiomas, Cargas Familiares),</p>	
5.4	Presenta los documentos soportes con oficio en caso de que las políticas de los datos así lo mencionen caso contrario ir al paso (5.7) si el dato lógico actualizado irá directo para su revisión.	
5.5	Recapta la documentación soporte que sustenta la actualización de los datos de la hoja de vida del servidor para validar el dato lógico con lo físico	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

Elaborado y Actualizado Por: Egresados Ing. En Sistemas: Diego Guanopatin Vargas M.B. De los Angeles Chávez	Revisado Por: Asistente de Recursos Humanos Ing. Gina Acosta Nufiez	Aprobado Por: Director de Recursos Humanos Ing. Guillermo Medina Acuria	Fecha emisión: 21/11/2013	Página 4 de 7
--	---	---	------------------------------	---------------



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI

FUNCIÓN:
ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION DE HOJA DE VIDA

COD: PARA-ACTUALIZAR
Rev.: 1.0-18/11/2013

Inicio

Soporte de Datos de Actualización presentados

ÁREA:
ADMINISTRATIVA


Fin

Verificación del datos actualizados por el Docente y no Docente

RRHH

<p>5.6</p> <p>Revisa la documentación soporte y/o dato lógico registra en el sistema en caso de encontrar incoherencias no aprobará la actualización e informa o devuelve para su corrección respectiva.</p> <p>Nota 1: Archiva la documentación soporte en la carpeta personal del servidor como evidencia física de la actualización de la hoja de vida.</p> <p>5.7</p> <p>Verifica los datos actualizados de la hoja de vida a través de la web Institucional, si están conforme a lo solicitado; caso contrario comunica al Asistente de Recursos Humanos para su inmediata rectificación.</p>		<p><u>SERVIDOR</u></p>
---	--	-------------------------------

<p>Elaborado y Actualizado Por: <i>Guarobita</i> Egresados Ing. En Sistemas: Diego Guanopatin Vargas Ma. De los Angeles Chávez</p>	<p>Revisado Por: <i>[Signature]</i> Asistente de Recursos Humanos Ing. Gina Acosta Nuñez</p>	<p>Aprobado Por: <i>[Signature]</i> Director de Recursos Humanos Ing. Guillermo Medina Acuria</p>	<p>Fecha emisión: 21/11/2013</p>	<p>Página 5 de 7</p>
--	--	---	--------------------------------------	----------------------

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION DE HOJA DE VIDA	COD: PARA-ACTUALIZAR Rev.: 1.0-18/11/2013
Inicio	Soporte de Datos de Actualización presentados	ÁREA: ADMINISTRATIVA
Fin	Verificación del datos actualizados por el Docente y no Docente	RRHH



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

3.- OTROS ESTUDIOS
CURSOS, TALLERES, CONFERENCIAS, WORKSHOPS, ETC.

ESTUDIO REALIZADO	ESTABLECIMIENTO	FECHA DE INICIO			FECHA DE TERMINACIÓN			NÚMERO DE HORAS
		M	D	AÑO	M	D	AÑO	

Comentario [p7]: HORAS DE PARTICIPACION DEL CURSO

INSTRUCCIONES		EL EXPERIENCIA LABORAL	
A) La experiencia laboral se irá anotando de manera cronológica comenzando por el cargo actual hasta el último empleo o servicio prestado. B) Para dedicación: TC= Tiempo Completo DE= Dedicación Exclusiva TP= Tiempo Parcial XH= Por Hora C) Tipo de Contrato: NH= Honorario Profesional CC= Contrato Casual NH= No Nombramiento D) Cargos: Director, Asesor, Ejecutivo, Profesional, Técnico, Administrativo, Operativo, Auxiliar, Otros E) Régimen: LD= LOCCA LE= LOES CT= Código de Trabajo CC= Código Civil F) Por causa de retiro, códigos correspondientes: 01 Terminó de libre voluntad 02 Necesaria e inutilidad del servicio 03 Renunció voluntariamente 04 Por mutuo acuerdo 05 Abandono del cargo 06 Justa causa del empleador o incurrir en falta de contrato G) Actividad: Administrativa o Docencia			
ENTIDAD:			
DIRECCIONES:			
CARGO			
TIPO CONTRATO			
CATEGORIA			
FECHA INGRESO			
PARTIDA PRESUPUESTARIA			
FECHA SALIDA			
TIEMPO DE SERVICIO			
DEDICACION			
SOLIMOS			

Comentario [p8]: UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

Comentario [p9]: KM 1. N. de Milagro, Km. 24

Comentario [p10]: 042 972 861

Comentario [p11]: ES PRODUCTOR DE TIPO DE CARGO QUE SE SELECCIONA (CATEGORIA)

Comentario [p12]: BAJO QUE LEYER SU CONTRATO

Comentario [p13]: DIFERENCIA ENTRE FECHA DE INGRESO Y FECHA SALIDA, SI ES INDEFINIDO O NOMBRAMIENTO LOS AÑOS DE SERVICIO SE COMPARARAN CON LA FECHA ACTUAL

Comentario [p14]: CODIGO PARA DEDICACION

Comentario [p15]: NUMERO HORAS DIARIAS DE LA DEDICACION


Comentario [p16]: SOLO EL CODIGO DE DEDICACION

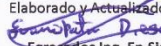

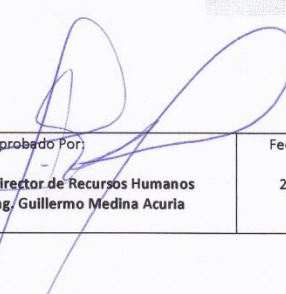
Comentario [p17]: ADMINISTRATIVA O DOCENCIA


Comentario [p18]: DIFERENCIA ENTRE FECHA DESALIDA Y FECHA DE INGRESO, SOLO EN AÑOS

EMPLEOS ANTERIORES

CARGO	EMPRESA	FECHA INGRESO	FECHA DE SALIDA	TIEMPO DE SERVICIO	CAUSA DE RETIRO	DEDICACION	SOLIMOS

Información proporcionada Por: RRHH	Elaborado Por: 	Aprobado Por: Ing. Gina Acosta Nuñez	Fecha: 21/11/2013	Página 2 de 2
--	---	---	----------------------	---------------

Elaborado y Actualizado Por:  Egresados Ing. En Sistemas: Diego Guanopatin Vargas Ma. De los Ángeles Chávez	Revisado Por:  Asistente de Recursos Humanos Ing. Gina Acosta Nuñez	Aprobado Por:  Director de Recursos Humanos Ing. Guillermo Medina Acuria	Fecha emisión: 21/11/2013	Página 6 de 7
--	---	---	------------------------------	---------------

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION DE HOJA DE VIDA	COD: PARA-ACTUALIZAR Rev.: 1.0-18/11/2013
Inicio	Soporte de Datos de Actualización presentados	ÁREA: ADMINISTRATIVA RRHH
Fin	Verificación del datos actualizados por el Docente y no Docente	



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

2.- OTROS ESTUDIOS CURSOS, TALLERES, CONFERENCIAS, WORKSHOPS, ETC.

ESTUDIO REALIZADO	ESTABLECIMIENTO	FECHA DE INICIO			FECHA DE TERMINACIÓN			NÚMERO DE HORAS
		M	D	AÑO	M	D	AÑO	

Comentario [p7]: HORAS DE PARTICIPACIÓN DEL CURSO

II. EXPERIENCIA LABORAL									
INSTRUCCIONES A) La experiencia laboral es el relación de de manera cronológica comenzando por el cargo actual hasta el último empleo o servicio prestado B) Para dedicación: TC=Tiempo Completo DE= Dedicación Exclusiva TP=Tiempo Parcial XH= Por Hora C) Tipo de Contrato: HH= Honorarios Profesionales CC= Contrato Casual NB=Nombramiento D) Categoría: Director, Asesor, Ejecutivo, Profesional, Técnico, Administrativo, Operativo, Auxiliar, Otros E) Régimen: ID= LOBCCA IS= LDES CI= Código de Trabajo CC= Código Civil F) Por causa de retiro, códigos correspondientes: 01: Termina desde la jubilación 02: Revocatoria o nulidad del contrato 03: Renuncia voluntaria 04: Por mutuo acuerdo 05: Abandono del cargo 06: Justa causa del empleado, trabajador o inculpativo de contrato G) Actividad: Administrativa o Docencia									
ENTIDAD:									
DIRECCIONES:									
TELÉFONOS:									
CARGO	TIPO CONTRATO	CATEGORÍA	FECHA INGRESO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	FECHA SALIDA	TIEMPO DE SERVICIO	DEDICACIÓN	RÉGIMEN	

Comentario [p8]: UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

Comentario [p9]: EM: 1/2011 AB: ago, Em: 26

Comentario [p10]: 042 992 881

Comentario [p11]: ES PRODUCTOR DEL TIPO DEL CARGO QUE SE SELECCIONA (CATEGORÍA)

Comentario [p13]: BAJO QUE LEVANTA SU CONTRATO

Comentario [p12]: DIFERENCIA ENTRE FECHA DE INGRESO Y FECHA SALIDA SE DEBE INDICAR EN LOS AÑOS DE SERVICIO SE COMPARARÁN CON LA FECHA ACTUAL

Comentario [p14]: CODIGO PARA DEDICACION

Comentario [p15]: NUMERO HORAS DIARIAS DE LA DEDICACION


Comentario [p17]: SOLO EL CODIGO DE DEDICACION

Comentario [p18]: ADMINISTRATIVO O DOCENCIA

Comentario [p16]: DIFERENCIA ENTRE FECHA DE SALIDA Y FECHA DE INGRESO, SOLO EN AÑOS

EMPLEOS ANTERIORES

CARGO	EMPRESA	FECHA INGRESO	FECHA DE SALIDA	TIEMPO DE SERVICIO	CAUSA DE RETIRO	DEDICACION	ACTIVIDADES

Información proporcionada Por: RRHH	Elaborado Por: 	Aprobado Por: Ing. Gina Acosta Nuñez	Fecha: 21/11/2013	Página 2 de 2
--	---	---	----------------------	---------------

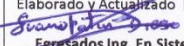


Elaborado y Actualizado Por:  Egresados Ing. En Sistemas: Diego Guanopatin Vargas Ma. De los Angeles Chávez	Revisado Por:  Asistente de Recursos Humanos Ing. Gina Acosta Nuñez	Aprobado Por:  Director de Recursos Humanos Ing. Guillermo Medina Acuria	Fecha emisión: 21/11/2013	Página 7 de 7
--	---	--	------------------------------	---------------

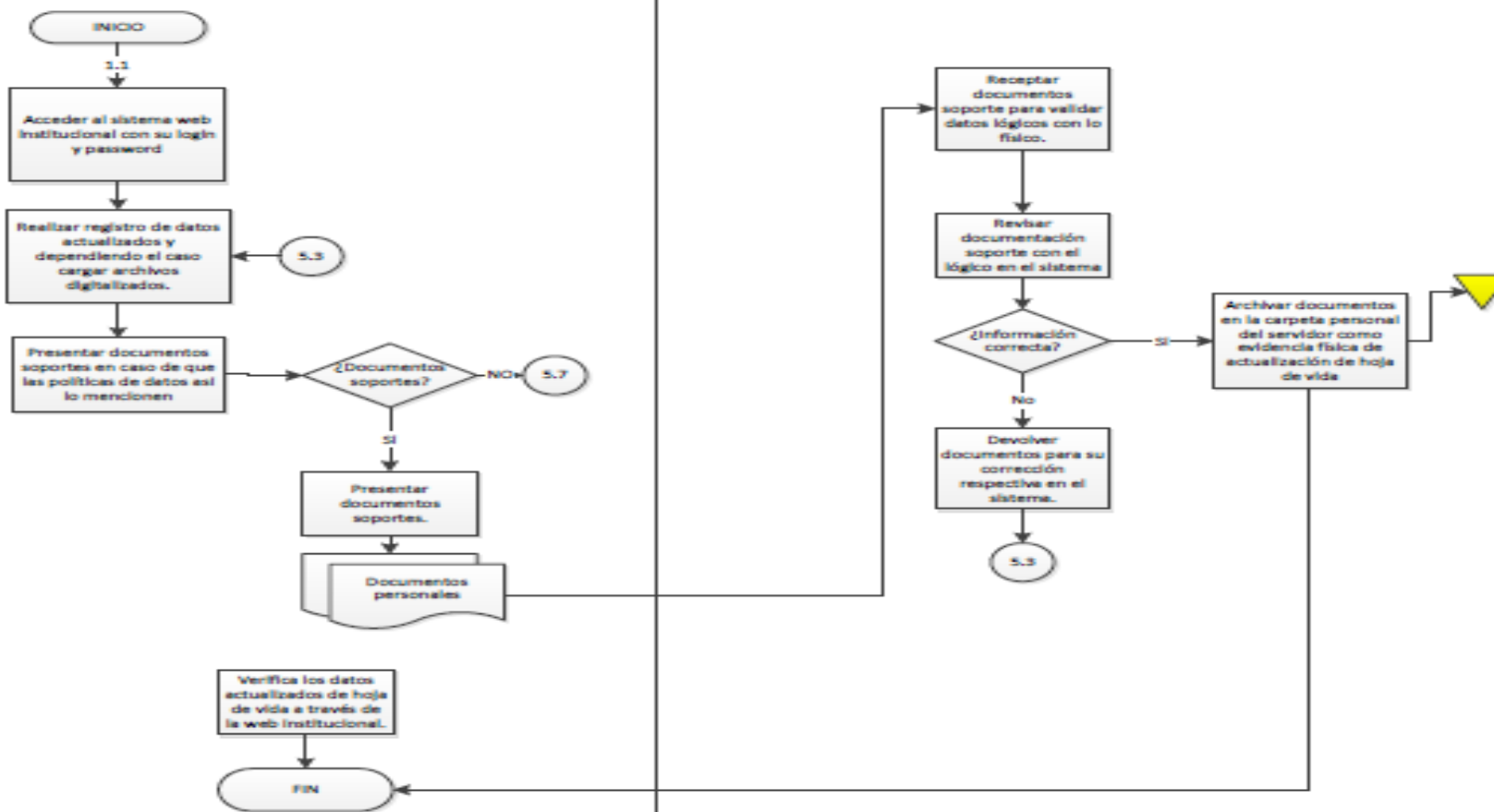


DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE HOJA DE VIDA
INICIA: SOPORTE DE DATOS DE ACTUALIZACIÓN PRESENTADOS
FIN: VERIFICACIÓN DE DATOS ACTUALIZADOS POR EL DOCENTE Y NO DOCENTE

DEPARTAMENTO : TALENTO HUMANO
Área : ADMINISTRATIVA
Cód.: PA-CONPER
Ver:1.0 - 13/12/2013

SERVIDOR

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS



ELABORADO POR:
MAYOR SAUL ARMANDO CHAVEZ
DISEÑO ARMANDO

REVISADO POR:


REVISADO POR:

APROBADO POR:

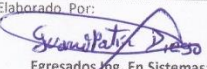
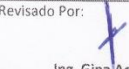
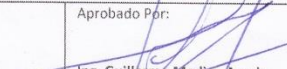
FECHA:
30/01/2014

PAGINA:
2

PROCEDIMIENTO DE SUBROGACION DE FUNCIONES

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI PROCEDIMIENTO: SUBROGACION DE FUNCIONES	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PA-SUBROG Rev.: 1.0 – [02/12/2013]
Inicio	Solicitud de Subrogación a la Autoridad Superior inmediata	ÁREA: ADMINISTRATIVA
Fin	Envío de la novedad de rol correspondiente al valor de la Subrogación	RRHH

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1	OBJETIVO Estandarizar los pasos secuenciales que se deben realizar para las subrogaciones de funcionarios y servidores públicos de la UNEMI cuyo titular se encuentre legalmente ausente	
2	ALCANCE Aplicable para los servidores y funcionarios de la Unemi de Nivel jerárquico superior	
3	RESPONSABILIDADES SOLICITANTE Realiza la solicitud a la autoridad superior inmediata sugiriendo al subrogante para ocupar las funciones del subrogado ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS Elabora informe técnico en base a los artículos 126 y 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público y del reglamento de escalafón del profesor investigador, respectivamente. DIRECTOR DE TALENTO HUMANO Envía el informe técnico para su visto bueno AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA DEL SOLICITANTE Envía a la Unidad de talento Humano para su informe técnico RECTOR Aprueba el informe y dispone se realicen las actividades pertinentes para la legalización del subrogante.	

Elaborado Por:  Egresados Ing. En Sistemas: Diego Guanopatin Vargas Ma. De los Ángeles Chávez	Revisado Por:  Ing. Gina Acosta Núñez Asistente de Recursos Humanos	Aprobado Por:  Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha Aprobación: 04/12/2013	Página 1 de 5
--	---	---	---------------------------------	---------------



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI

PROCEDIMIENTO: SUBROGACION DE FUNCIONES

FUNCIÓN:
ADMINISTRATIVA

COD: PA-SUBROG
Rev.: 1.0 – [02/12/2013]

Inicio

Solicitud de Subrogación a la Autoridad Superior inmediata

ÁREA:

ADMINISTRATIVA

Fin

Envío de la novedad de rol correspondiente al valor de la Subrogación

RRHH

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

Elabora la acción de personal y las legaliza con los responsables del proceso

Comunica la configuración de los perfiles de seguridad a los sistemas informáticos por el tiempo de la subrogación

DIRECTOR TICS/ DELEGADO

Configura el perfil del subrogado en los sistemas informáticos de UNEMI y/o GUBERNAMENTALES y los desactivara cuando termine el tiempo de la subrogación

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

Envía en los periodos de liquidación de nómina la novedad de rol correspondiente al valor total de la subrogación

4

POLITICAS Y NORMAS DE CONTROL

De la subrogación

Los niveles de jerárquico superior de régimen LOSEP y LOES, serán los únicos solicitantes, como también los subrogados, es decir la subrogación se la realizará a los cargos de Nivel Jerárquico Superior como lo indica el artículo 126 de la Ley Orgánica de Servicio Público y en el caso de las autoridades docentes, la subrogación se realizará en base al artículo 52 del Reglamento de escalafón del profesor investigador, respectivamente

Art. 126.- De la Subrogación.- Cuando por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente, la servidora o el servidor deba subrogar en el ejercicio de un puesto del nivel jerárquico superior, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha de la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular.

Art. 52.- Remuneración de las autoridades de las instituciones de educación superior públicas.- Las escalas remunerativas de las autoridades de universidades y escuelas politécnicas públicas serán

Elaborado Por:

Diego Guanopatin Vargas

Egresado Ing. En Sistemas:
Diego Guanopatin Vargas
Má. De los Ángeles Chávez

Revisado Por:

Ing. Gina Abosta Núñez
Asistente de Recursos Humanos


Aprobado Por:

Ing. Guillermo Medina Acuria
Director de Recursos Humanos

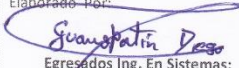


Fecha Aprobación:


04/12/2013

Página 2 de 6



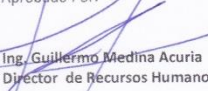
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI PROCEDIMIENTO: SUBROGACION DE FUNCIONES	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PA-SUBROG Rev.: 1.0 – [02/12/2013]
Inicio	Solicitud de Subrogación a la Autoridad Superior inmediata	ÁREA: ADMINISTRATIVA
Fin	Envío de la novedad de rol correspondiente al valor de la Subrogación	RRHH


	<p> fijadas por el órgano colegiado académico superior, de acuerdo con la escala de remuneraciones del nivel jerárquico superior del sector público, conforme la siguiente tabla: </p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Autoridad</th> <th style="text-align: center;">Nivel Jerárquico Superior</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Rector</td> <td style="text-align: center;">Grado 8</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Vicerrector</td> <td style="text-align: center;">Grado 7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Decano o similar jerarquía</td> <td style="text-align: center;">Grado 6</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Vicedecano o similar jerarquía</td> <td style="text-align: center;">Grado 5</td> </tr> </tbody> </table> <p> <u>Del pago de la Subrogación</u> </p> <p> Para el pago de la subrogación se basará en el artículo 270 del reglamento de la LOSEP, que se describe así: </p> <p> Artículo 270.- De la subrogación.- La subrogación procederá de conformidad al artículo 126 de la LOSEP, considerando que la o el servidor subrogante tendrá derecho a percibir la diferencia que exista entre la remuneración mensual unificada de su puesto y la del puesto subrogado, incluyendo éstos los puestos que dependan administrativamente de la misma institución. </p> <p> A efectos de la subrogación se deberá cumplir con los requisitos del puesto a subrogarse y en función de la misma se ejercerán las funciones correspondientes al puesto subrogado. </p> <p> El pago por subrogación correrá a partir del primer día y hasta cuando dure el tiempo de subrogación; y los aportes al IESS serán los que corresponda al puesto subrogado. </p> <p> 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. </p>	Autoridad	Nivel Jerárquico Superior	Rector	Grado 8	Vicerrector	Grado 7	Decano o similar jerarquía	Grado 6	Vicedecano o similar jerarquía	Grado 5	
Autoridad	Nivel Jerárquico Superior											
Rector	Grado 8											
Vicerrector	Grado 7											
Decano o similar jerarquía	Grado 6											
Vicedecano o similar jerarquía	Grado 5											

Elaborado Por:  Egresados Ing. En Sistemas: Diego Guanopatin Vargas Ma. De los Angeles Chávez	Revisado Por:  Ing. Gina Acosta Núñez Asistente de Recursos Humanos	Aprobado Por:  Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha Aprobación: 04/12/2013
--	---	---	---------------------------------

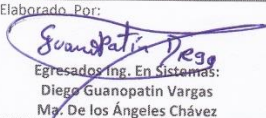
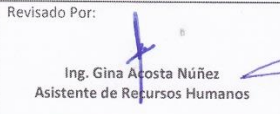
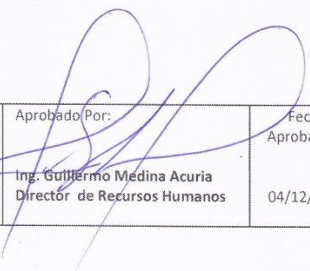
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI PROCEDIMIENTO: SUBROGACION DE FUNCIONES	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PA-SUBROG Rev.: 1.0 – [02/12/2013]
Inicio	Solicitud de Subrogación a la Autoridad Superior inmediata	ÁREA: ADMINISTRATIVA
Fin	Envío de la novedad de rol correspondiente al valor de la Subrogación	RRHH


5	PROCEDIMIENTO	
5.1	Realiza la solicitud describiendo el petitorio de subrogación para ocupar las funciones del subrogado a la unidad de autoridad superior inmediata	<u>SOLICITANTE</u>
5.2	Envía a la Unidad de Talento Humano para su informe técnico	<u>AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA DEL SOLICITANTE</u>
5.3	Elabora el informe técnico considerando que el subrogante sugerido cumpla el perfil del cargo, requisitos mínimos, adjuntando en el mismo informe la disponibilidad presupuestaria por el tiempo de la subrogación <p align="center">Nota 1: la UATH solicitará la disponibilidad presupuestaria al Dpto. Financiero, documento esencial para emitir el informe técnico</p>	<u>ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS</u>
5.4	Envía el informe técnico a autoridad superior inmediata	<u>DIRECTOR DE UNIDAD DE TALENTO HUMANO</u>
5.5	Realiza el visto bueno y envía el informe técnico a la autoridad máxima para su autorización, en caso de que el informe de factibilidad no sea a favor del subrogante se archivará el proceso, pudiendo la unidad origen del proceso reiniciar el mismo con otra sugerencia.	<u>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO</u>
5.6	Aprueba el informe y dispone se realicen las actividades pertinentes para la legalización del subrogante	<u>RECTOR</u>
5.7	Elabora la acción de personal y legaliza la misma con: el Subrogante, Director de Unidad de Talento Humano y Rector.	<u>SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS</u>

Elaborado Por:  Egresados Ing. En Sistemas: Diego Guanopatin Vargas Ma. De los Ángeles Chávez	Revisado Por:  Ing. Gina Acosta Núñez Asistente de Recursos Humanos	Aprobado Por:  Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha Aprobación: 04/12/2013	Página 4 de 6
--	---	---	---------------------------------	---------------

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI PROCEDIMIENTO: SUBROGACION DE FUNCIONES	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PA-SUBROG Rev.: 1.0 – [02/12/2013]
Inicio	Solicitud de Subrogación a la Autoridad Superior inmediata	ÁREA: ADMINISTRATIVA
Fin	Envío de la novedad de rol correspondiente al valor de la Subrogación	RRHH

	<p>Nota 1: Para realizar la acción de personal de subrogación se debe contemplar la Disponibilidad Presupuestaria, El Oficio de Autorización del Rector</p> <p>Nota 2: La distribución de las acciones de personal se realiza al archivo de carpeta personal del subrogante, copia al subrogante, al archivo que contiene las carpetas generales de acciones de personal y al área de nómina.</p>	
5.8	Comunica a la Unidad Tecnológica la activación de perfiles de usuarios a los sistemas institucionales y de gobierno que le corresponde por ejecutar la responsabilidad del subrogado.	
5.9	Configura el perfil de seguridad y transaccional correspondiente del subrogante	<u>DIRECTOR TICs/DELEGADO</u>
5.10	Envía en los periodos de liquidación de nómina la novedad de rol correspondiente al valor total de la subrogación.	<u>ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS</u>
6	ANEXOS	

Elaborado Por:  Egresados Ing. En Sistemas: Diego Guanopatin Vargas Mg. De los Angeles Chávez	Revisado Por:  Ing. Gina Acosta Nuñez Asistente de Recursos Humanos	Aprobado Por:  Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha Aprobación: 04/12/2013	Página 5 de 6
--	---	---	---------------------------------	---------------

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI PROCEDIMIENTO: SUBROGACION DE FUNCIONES	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PA-SUBROG Rev.: 1.0 – [02/12/2013]
Inicio	Solicitud de Subrogación a la Autoridad Superior inmediata	ÁREA: ADMINISTRATIVA RRHH
Fin	Envío de la novedad de rol correspondiente al valor de la Subrogación	

ANEXO 01_SOLICITUD DE SUBROGACION

SOLICITUD DE SUBROGACIÓN

(Fecha)

SEÑOR(A) (CARGO DE LA AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR)

De mis consideraciones:

Yo, [APELLIDOS Y NOMBRES], portador de la cédula de ciudadanía No. [CEDULA], me desempeño como [CARGO ACTUAL], solicito de la manera más respetuosa que por los motivos que Ud. conoce en Oficio [] y dentro del tiempo que estaré ausente en mis funciones, sugerir al Sr(a) (ita) _____, como mi subrogante; a la vez indicar que el/la profesional sugerido(a) goza de mi entera confianza y soy testigo de su capacidad en los procesos que administra mi Unidad Organizacional.

Firma
 (Cargo)
 (Nombre del Solicitante)
 (Número de Cédula)

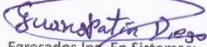

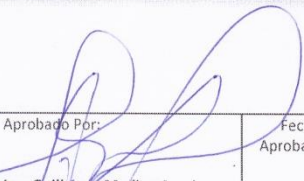
Elaborado Por:  Egresados Ing. En Sistemas: Diego Guanopatin Vargas Ma. De los Angeles Chávez	Revisado Por:  Ing. Gina Acosta Núñez Asistente de Recursos Humanos	Aprobado Por:  Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha Aprobación: 04/12/2013	Página 6 de 6
--	---	---	---------------------------------	---------------



DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO: SUBROGACIÓN DE DOCENTES Y NO DOCENTES DE LA INSTITUCIÓN
INICIA: SOLICITUD DE SUBROGACIÓN A LA AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA
FINALIZA: ENVÍO DE ROL CORRESPONDIENTE AL VALOR DE LA SUBROGACIÓN.

DEPARTAMENTO : TALENTO HUMANO
 Área : ADMINISTRATIVA
 Cód.: PA-CONPER
 Ver:3.0 - 12/12/2013

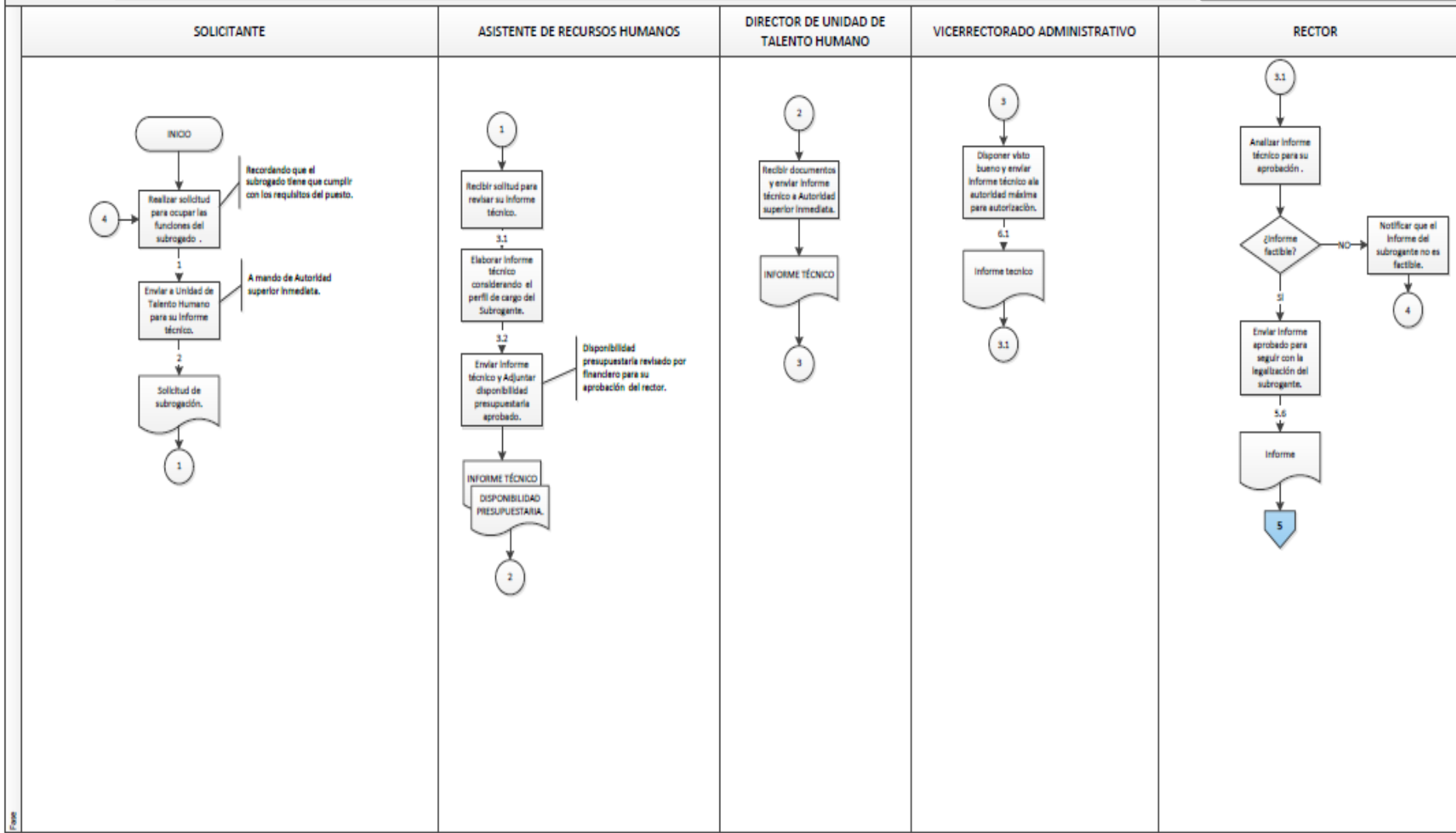




DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO: SUBROGACIÓN DE DOCENTES Y NO DOCENTES DE LA INSTITUCIÓN

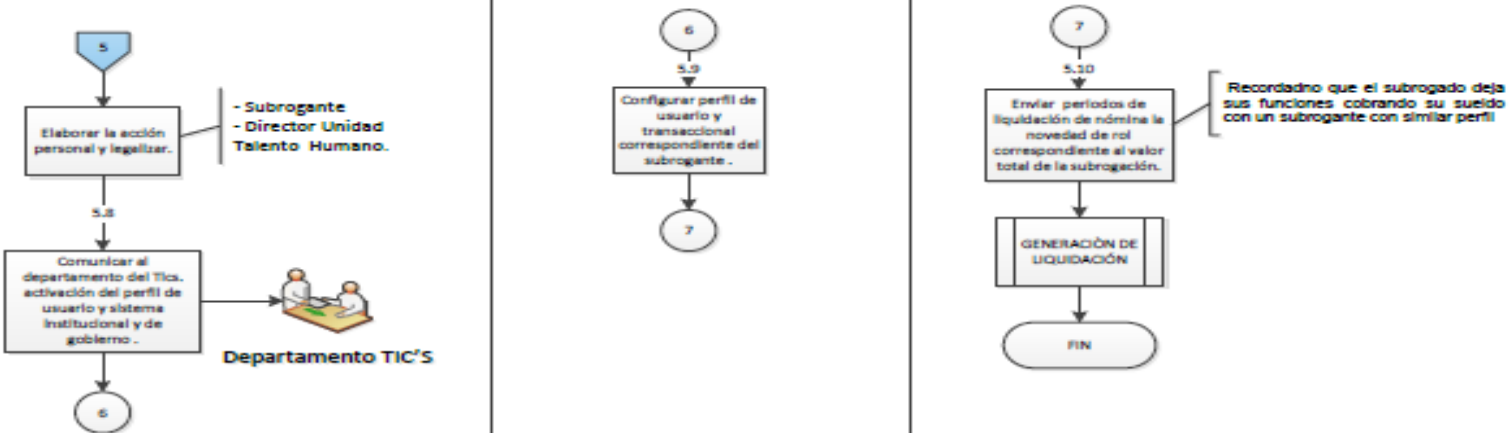
**INICIA: SOLICITUD DE SUBROGACIÓN A LA AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA .
FINALIZA: ENVÍO DE ROL CORRESPONDIENTE AL VALOR DE LA SUBROGACIÓN.**

DEPARTAMENTO : TALENTO HUMANO
Área : ADMINISTRATIVA
Cód.: PA-CONPER
Ver:1.0 - 15/12/2013

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

DIRECTOR TIC'S/DELEGADO

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS



Fecha



ELABORADO POR:

- MA. DE LOS ANGELES CHAVEZ
- DIEGO ARMANDO GUANOPATÍN

REVISADO POR:


REVISADO POR:

APROBADO POR:

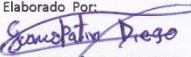

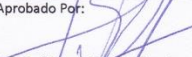
FECHA:


30/01/2014

PROCEDIMIENTO DE ENCARGO DE FUNCIONES

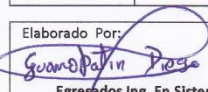
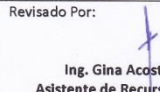
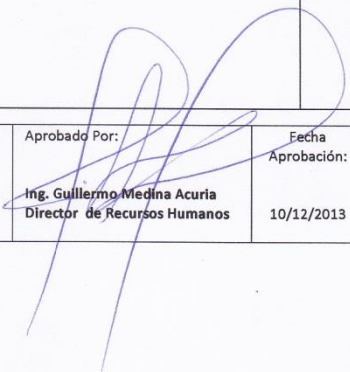
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI PROCEDIMIENTO: ENCARGO DE FUNCIONES	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PA-ENCARG Rev.: 1.0 – [9/12/2013]
Inicio	Solicitud de Encargo de funciones a la Autoridad Superior inmediata	ÁREA: ADMINISTRATIVA
Fin	Comunicación de la aprobación de la Reforma	RRHH


No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1	OBJETIVO Estandarizar los pasos secuenciales para facilitar la acción de personal para encargo de funciones en puestos vacantes de nivel jerárquico superior o no	
2	ALCANCE Aplicable al aspirante que cumpla con los requisitos dentro del perfil de puesto en los Manuales de Clasificación Puestos Genérico e Institucional	
3	RESPONSABILIDADES SOLICITANTE <ul style="list-style-type: none"> Realizar la solicitud de encargo, sustentando su pedido en las leyes y reglamentos vigentes. AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA DEL SOLICITANTE <ul style="list-style-type: none"> Enviar la solicitud a la UATH para su informe técnico ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS <ul style="list-style-type: none"> Elaborar el informe técnico basado en las normas vigentes sobre encargo a funciones Ingresar los datos del servidor en los sistemas institucionales (aspirante seleccionado para el encargo de funciones) Gestionar y crear las reformas web Comunicar la aprobación de la reforma web ADMINISTRADORA DE NOMINA <ul style="list-style-type: none"> Aprobar el registro de los datos en el formulario asignación trabajador SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS <ul style="list-style-type: none"> Elabora la acción de personal por encargo de funciones y la 	

Elaborado Por:  Egresados Ing. En Sistemas: Diego Guanopatin Vargas Mā. De los Angeles Chávez	Revisado Por:  Ing. Gina Acosta Núñez Asistente de Recursos Humanos	Aprobado Por:  Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha Aprobación: 10/12/2013
--	---	---	---------------------------------

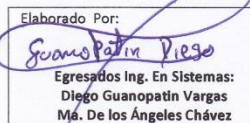
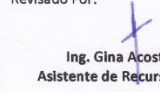
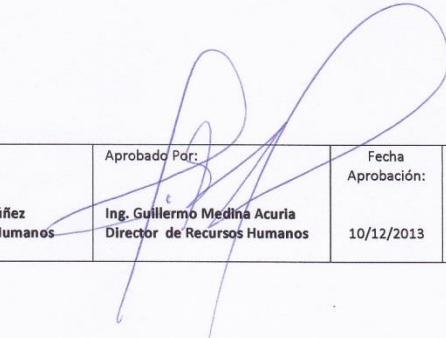
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI PROCEDIMIENTO: ENCARGO DE FUNCIONES	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PA-ENCARG Rev.: 1.0 – [9/12/2013]
Inicio	Solicitud de Encargo de funciones a la Autoridad Superior inmediata	ÁREA: ADMINISTRATIVA RRHH
Fin	Comunicación de la aprobación de la Reforma	


4	<p>legaliza</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicar a la Unidad tecnológica la activación de los perfiles de usuario a los sistemas institucionales y de gobierno si correspondieren <p>POLITICAS</p> <p>De la Documentación complementaria y la solicitada en el proceso de legalización del encargo de funciones es estricta responsabilidad del aspirante seleccionado presentarlo a la Unidad de Talento Humano en la gestión de acciones de personal por encargo de funciones ; y a las instancias conforme señale otros reglamentos, la documentación complementaria comprende:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CERTIFICACIÓN DE NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL 2. CONTROL PLURIEMPLEO 3. CONTROL NEPOTISMO 4. DECLARACIÓN JURAMENTADA <p>Del encargo en puesto vacante, El encargo en puesto vacante procederá cuando la o el servidor de carrera o no, deba asumir las competencias y responsabilidades de un puesto directivo ubicado o no en la Escala del Nivel Jerárquico Superior, y que cumpla con los requisitos establecidos en los Manuales de Clasificación Puestos Genérico e Institucional, para lo cual y por excepción tratándose de casos que por las atribuciones, funciones y responsabilidades del puesto a encargarse, deban legitimar y legalizar actos administrativos propios de dicho puesto, siempre y cuando la o el servidor cumpla con los requisitos del puesto a encargarse.</p> <p>Los asesores únicamente podrán encargarse de puestos de igual o mayor jerarquía o con igual o mayor remuneración a la que se encuentre percibiendo.</p> <p>El encargo en puesto vacante correrá a partir del primer día del ejercicio y hasta cuando dure el tiempo del encargo; los aportes al IESS serán los que corresponda al puesto encargado.</p> <p>En caso de que la remuneración del puesto encargado fuere menor, percibirá la remuneración de mayor valor.</p>	
----------	---	--

Elaborado Por:  Egresados Ing. En Sistemas: Diego Guanopatin Vargas Mā. De los Ángeles Chávez	Revisado Por:  Ing. Gina Acosta Núñez Asistente de Recursos Humanos	Aprobado Por:  Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha Aprobación: 10/12/2013	Página 2 de 14
--	---	---	---------------------------------	----------------

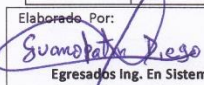

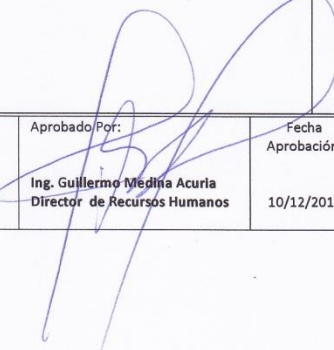
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI PROCEDIMIENTO: ENCARGO DE FUNCIONES	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PA-ENCARG Rev.: 1.0 – [9/12/2013]
Inicio	Solicitud de Encargo de funciones a la Autoridad Superior inmediata	ÁREA: ADMINISTRATIVA
Fin	Comunicación de la aprobación de la Reforma	RRHH

	<p>Del encargo en puestos vacantes en escala de nivel jerárquico superior</p> <p>Para ocupar puestos comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior, se podrá otorgar nombramientos provisionales a servidoras o servidores de carrera que cumplan con los requisitos establecidos en el manual institucional de clasificación de puestos. Mientras dure el nombramiento provisional de la o el servidor público de carrera, su partida no podrá ser ocupada con nombramiento permanente. Una vez concluido el nombramiento provisional, el servidor o servidora regresará a su puesto de origen en las mismas condiciones anteriores y derechos que les asiste; en caso de que el nombramiento provisional implique el cambio de domicilio civil, se deberá contar con la aceptación por escrito de la o el servidor</p> <p>Del encargo en puestos vacantes hasta obtener ganador de concurso</p> <p>Para ocupar un puesto cuya partida estuviere vacante hasta obtener el ganador del concurso de méritos y oposición, para cuya designación provisional será requisito básico contar con la convocatoria. Este nombramiento provisional se podrá otorgar a favor de una servidora, un servidor o una persona que no sea servidor siempre que cumpla con los requisitos establecidos para el puesto;</p> <p>De los solicitantes</p> <p>Los solicitantes pueden ser los que tengan nivel de máximas autoridades o los que se ubiquen en cargos de nivel jerárquico superior</p>	
--	--	--

Elaborado Por:  Egresados Ing. En Sistemas: Diego Guanopatin Vargas Má. De los Angeles Chávez	Revisado Por:  Ing. Gina Acosta Núñez Asistente de Recursos Humanos	Aprobado Por:  Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha Aprobación: 10/12/2013	Página 3 de 14
--	---	---	---------------------------------	----------------

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI PROCEDIMIENTO: ENCARGO DE FUNCIONES	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PA-ENCARG Rev.: 1.0 – [9/12/2013]
Inicio	Solicitud de Encargo de funciones a la Autoridad Superior inmediata	ÁREA: ADMINISTRATIVA
Fin	Comunicación de la aprobación de la Reforma	RRHH

5	PROCEDIMIENTO	
5.1	Realiza la solicitud de encargo de funciones a la unidad de autoridad superior inmediata <i>Nota1:</i> En la solicitud puede referenciar el profesional o una terna de profesionales ordenados por prioridad para que la UATH sobre esta base realice el informe técnico respectivo	<u>SOLICITANTE</u>
5.2	Envía a la Unidad de Talento Humano para su informe técnico	<u>AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA DEL SOLICITANTE</u>
5.3	Elabora el informe técnico considerando que el aspirante referenciado cumpla el perfil del cargo, requisitos mínimos, adjuntando en el mismo informe la disponibilidad presupuestaria por el tiempo del encargo de funciones <i>Nota 1:</i> la UATH solicitará la disponibilidad presupuestaria al Dpto. Financiero, documento esencial para emitir el informe técnico	<u>ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS</u>
5.4	Envía el informe técnico a autoridad superior inmediata	<u>DIRECTOR DE UNIDAD DE TALENTO HUMANO</u>
5.5	Realiza el visto bueno y envía el informe técnico a la autoridad máxima para su autorización, en caso de que el informe de factibilidad no sea a favor del aspirante al encargo se archivará el proceso, pudiendo la unidad origen del proceso reiniciar el mismo con otra solicitud	<u>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO</u>
5.6	Aprueba el informe y dispone se realicen las actividades pertinentes para la legalización del encargo	<u>RECTOR</u>

Elaborado Por:  Egresados Ing. En Sistemas: Diego Guanopatin Vargas Ma. De los Angeles Chávez	Revisado Por:  Ing. Gina Acosta Núñez Asistente de Recursos Humanos	Aprobado Por:  Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha Aprobación: 10/12/2013	Página 4 de 14
--	---	---	---------------------------------	----------------



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI

PROCEDIMIENTO: ENCARGO DE FUNCIONES

FUNCIÓN:
ADMINISTRATIVA

COD: PA-ENCARG
Rev.: 1.0 – [9/12/2013]

Inicio

Solicitud de Encargo de funciones a la Autoridad Superior inmediata

ÁREA:
ADMINISTRATIVA


Fin

Comunicación de la aprobación de la Reforma

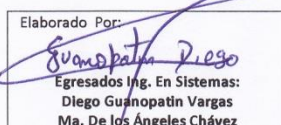

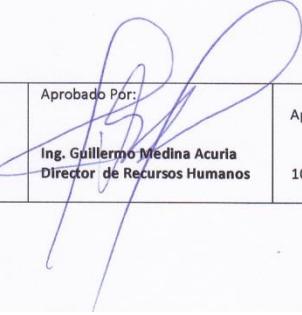
RRHH


5.7	<p>Elabora la acción de personal de tipo de encargo de funciones y legaliza la misma con: el servidor o funcionario, Director de Unidad de Talento Humano y Rector.</p> <p>Nota 1: 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 la ley y reglamento LOSEP</p> <p>Nota 2: La distribución de las acciones de personal se realiza al archivo de carpeta personal del servidor seleccionado para el encargo, copia al Servidor o funcionario (una vez aprobada la reforma), al archivo que contiene las carpetas generales de acciones de personal y al área de nómina</p> <p>Nota 3: Legaliza con el Servidor a ocupar el encargo en el libro de Acciones de personal (una vez aprobada la reforma)</p>	<p>SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
5.8	<p>Ingresa los datos del servidor o funcionario en el Sistema Institucional de Recursos Humanos y los datos respectivos en el formulario de Asignación Trabajador.</p>	<p>ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS</p>
5.9	<p>Ingresa 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 del servidor que van hacer afectados con Acción de personal de Encargo de funciones.</p> <p>A3. Se cargan los documentos del acto administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad Presupuestaria • Acción de Personal • Oficio de Autorización del Rector <p>A4. Se registran los datos del acto administrativo</p>	
5.10	<p>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 de encargo de funciones</p>	

<p>Elaborado Por:</p> <p><i>Diego Guano</i></p> <p>Egresados Ing. En Sistemas: Diego Guano Patin Vargas Ma. De los Angeles Chávez</p>	<p>Revisado Por:</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Ing. Gina Acosta Núñez Asistente de Recursos Humanos</p>	<p>Aprobado Por:</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos</p>	<p>Fecha Aprobación:</p> <p>10/12/2013</p>
---	--	---	--

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI PROCEDIMIENTO: ENCARGO DE FUNCIONES	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PA-ENCARG Rev.: 1.0 – [9/12/2013]
Inicio	Solicitud de Encargo de funciones a la Autoridad Superior inmediata	ÁREA: ADMINISTRATIVA
Fin	Comunicación de la aprobación de la Reforma	RRHH

5.11	Aprueba el registro de los datos del formulario asignación trabajador	<u>ADMINISTRADORA DE NÓMINA</u>
5.12	Aprueba las respectivas Reformas Web	<u>MINISTERIO DE FINANZAS</u>
5.13	Comunica a la Unidad Tecnológica la activación de perfiles de usuarios a los sistemas institucionales y de gobierno si le correspondieren por ejecutar la responsabilidad por encargo de funciones	<u>SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS</u>
5.14	Configura el perfil de seguridad y transaccional correspondiente al puesto que este ocupando como encargo de funciones	<u>DIRECTOR DE TICS</u>
5.15	Comunica la aprobación de la Reforma Web a Director de la Unidad de talento Humano	<u>ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS</u>
6	ANEXOS	

Elaborado Por:  Egresados Ing. En Sistemas: Diego Guanopatin Vargas Ma. De los Angeles Chávez	Revisado Por:  Ing. Gina Acosta Núñez Asistente de Recursos Humanos	Aprobado Por:  Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha Aprobación: 10/12/2013	Página 6 de 14
--	---	---	---------------------------------	----------------

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI PROCEDIMIENTO: ENCARGO DE FUNCIONES	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PA-ENCARG Rev.: 1.0 – [9/12/2013]
Inicio	Solicitud de Encargo de funciones a la Autoridad Superior inmediata	ÁREA: ADMINISTRATIVA
Fin	Comunicación de la aprobación de la Reforma	RRHH

ANEXO 01_SOLICITUD DE ENCARGO DE FUNCIONES

SOLICITUD PARA ENCARGO DE FUNCIONES

(Fecha)

SEÑOR(A) (CARGO DE LA AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR)

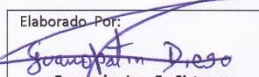
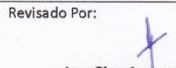

De mis consideraciones:


Yo, [APELLIDOS Y NOMBRES], portador de la cédula de ciudadanía No. [CEDULA], me desempeño como [CARGO ACTUAL], Solicito de la manera más respetuosa que por encontrarse el puesto [NOMBRE DEL PUESTO] de condición vacante como lo estipula el artículo 127 y 271 de la Ley Orgánica del Servidor Público y de su Reglamento respectivamente y como responsable de los conjuntos de procesos administrativos a mi cargo solicito respetuosamente se encargue las funciones previo informe técnico de la UATH de acuerdo a la terna de profesionales con capacidad y competencias para ocupar el referido puesto vacante

TERNA DE PROFESIONALES:

PRIORIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS
1	Abv. Profesión [APELLIDOS Y NOMBRES]
2	Abv. Profesión [APELLIDOS Y NOMBRES]
3	Abv. Profesión [APELLIDOS Y NOMBRES],

Firma
 (Cargo)
 (Nombre del Solicitante)
 (Número de Cédula)

Elaborado Por:  Egresados Ing. En Sistemas: Diego Guanopatin Vargas Ma. De los Angeles Chávez	Revisado Por:  Ing. Gina Acosta Núñez Asistente de Recursos Humanos	Aprobado Por:  Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha Aprobación: 10/12/2013	Página 7 de 14
--	---	---	---------------------------------	----------------

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI PROCEDIMIENTO: ENCARGO DE FUNCIONES	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PA-ENCARG Rev.: 1.0 – [9/12/2013]
Inicio	Solicitud de Encargo de funciones a la Autoridad Superior inmediata	ÁREA: ADMINISTRATIVA RRHH
Fin	Comunicación de la aprobación de la Reforma	

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, N° 1402056

Señor (a)
 Ministro (a) de Relaciones Laborales
 Presente.-


Señor (a) Ministro (a)
 Yo, Moisés Espinoza Guadalupe Vargas, portador (a) de la cédula de ciudadanía, identidad o pasaporte No. 060452224-J, solicito a usted se certifique 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 normativas aplicable, entre otras las siguientes:

- Interdicción civil, concurso de acreedores, insolvencia fraudulenta declarada judicialmente o pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada (Art. 5 literal h de la LOSEP y Art. 12 del Reglamento General a la LOSEP);
- Nepotismo (Art. 6 de la LOSEP y Art. 6 del Reglamento General a la LOSEP);
- Más de dos o más pensiones alimenticias (Art. 5 literal g 2 de la LOSEP);
- 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);
- Pluriempleo, excepto docencia de Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y Privadas legalmente reconocidas y la docencia en las conservatorias de música (Art. 12 de la LOSEP y Art. 9 del Reglamento General a la LOSEP);
- 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. 19 de la LOSEP y Art. 3 numeral 1 literal a y b del Reglamento General a la LOSEP);
- Haber recibido, directa o indirectamente, créditos vinculados, contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente (Art. 16 de la LOSEP y Art. 3 numeral 1 literal c del Reglamento General a la LOSEP);
- Haber recibido indemnización o compensación económica por suspensión de puesto, retiro voluntario, venta de renuncia, compra de renuncia, terminación de relaciones laborales (debidamente a procesos de modernización), u otros figuras similares, (Art. 14 de la LOSEP y Art. 14 y Art. 13 del Reglamento General a la LOSEP);
- Desincumbido (Art. 15 y 19 de la LOSEP y Art. 13, Art. 39 y Art. 100 del Reglamento General a la LOSEP);
- Incumplimiento de contratos con instituciones del Sector Público.

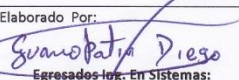
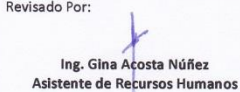
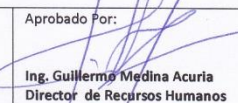
Además declaro bajo juramento que no reciba pensión de jubilado o retirado de acuerdo a las Leyes de Seguridad Social.


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: (espacia para precisar información derivada de los datos motivo de la declaratoria bajo juramento).

Especie Valorada
US \$ 2.00
 (dos dólares)

Elaborado Por:  Egresados Ing. En Sistemas: Diego Guanoapatín Vargas Ma. De los Angeles Chávez	Revisado Por:  Ing. Gina Acosta Núñez Asistente de Recursos Humanos	Aprobado Por:  Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha Aprobación: 10/12/2013	Página 8 de 14
--	---	---	---------------------------------	----------------

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI PROCEDIMIENTO: ENCARGO DE FUNCIONES	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PA-ENCARG Rev.: 1.0 – [9/12/2013]
Inicio	Solicitud de Encargo de funciones a la Autoridad Superior inmediata	ÁREA: ADMINISTRATIVA RRHH
Fin	Comunicación de la aprobación de la Reforma	

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.

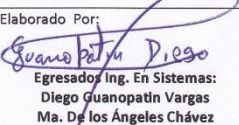
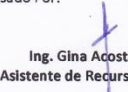
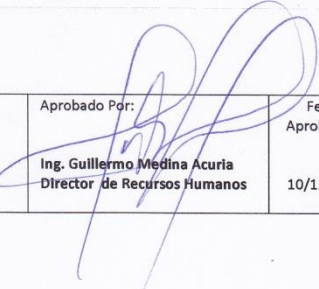
Atentamente,


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

Elaborado Por:  Egresado Ing. En Sistemas: Diego Guanopatin Vargas Ma. De los Angeles Chávez	Revisado Por:  Ing. Gina Acosta Núñez Asistente de Recursos Humanos	Aprobado Por:  Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha Aprobación: 10/12/2013	Página 9 de 14
---	---	---	---------------------------------	----------------

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI PROCEDIMIENTO: ENCARGO DE FUNCIONES	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PA-ENCARG Rev.: 1.0 – [9/12/2013]
Inicio	Solicitud de Encargo de funciones a la Autoridad Superior inmediata	ÁREA: ADMINISTRATIVA
Fin	Comunicación de la aprobación de la Reforma	RRHH

02_CONTROL DE PLURIEMPLEO



Nº 0191669

República del Ecuador
MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES
CONTROL PLURIEMPLEO

NOMBRE DE LA ENTIDAD:

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.

Art. 12.- Prohibición de Pluriempleo.- Ninguna persona desempeñará, al mismo tiempo, más de un puesto o cargo público, ni uno que se encuentre ejerciendo una representación de elección popular o cualquier otra función pública. Se exceptúa de esta prohibición a los y las docentes de las universidades; a los y las Políticos Públicos y Privados; a quienes, en virtud de sus funciones, siempre que el ejercicio de la docencia no interfiera con el desempeño de la función pública. Igual excepción se aplica a los médicos profesionales de los organismos estatales de salud, quienes, también podrán desempeñar la docencia en los centros de salud. Adicionalmente, se exceptúan de la disposición establecida en el presente artículo los comités o sus delegados que, por el ejercicio de sus cargos, forman parte de recursos y organismos estatales del sector público. Para cualquier excepción, la Unidad de Talento Humano será consultada. El ejercicio del cargo de docente, cuando se trate de docentes, en calidad de socios, 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 certidosa o servidor público o de carrera que resultare electa para una dignidad de elección popular, se le otorgará de manera obligatoria licencia sin remuneración por el periodo de tiempo para el cual fue electa, durante el efecto la institución pública que ejerció el organismo electoral respecto a los resultados correspondientes y la recalcación de las impugnaciones que hubieren de ser el caso.

Nombres y Apellidos del declarante Mónica Espinoza Guadalupe Bueza, C.C. 060152124-3

Ud. ejerce la dignidad de diputado, asambleísta, concejal, consejero o miembro de junta parroquial? SI NO

Trabaja en Institución o Entidad Pública? SI NO

Institución Unidad o Proceso

Puesto que desempeña _____

Contrato con relación de dependencia SI NO

Trabaja en Institución de derecho privado, cuyo capital social, patrimonio, fondo o participación este integrado en el cincuenta por ciento o más por instituciones del Estado o recursos públicos? SI NO

Modalidad o Régimen Laboral: Ley Orgánica del Servicio Público, Contrato Colectivo, Código Civil, Ley de Compañías, Estatuto de la Sociedad.

Ley Orgánica del Servicio Público Ley Orgánica del Servicio Exterior Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional. Ley de Personal de las Fuerzas Armadas 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. Contrato de Servicios Profesionales o Especiales. Contrato de Consultoría Otro _____
--	--

Trabaja en OTRA Institución o Entidad Pública? SI NO

Institución Hosp. del Niño "Fe. Leizaola B. Espinoza" Unidad o Proceso Enfermería

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.

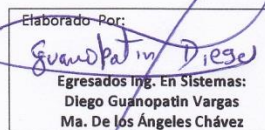
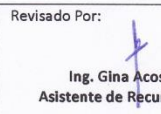

Mónica Espinoza Guadalupe Bueza
 DECLARANTE


INFORME DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO:

CONCLUSIONES: _____

f. _____ Fecha: _____

RESP. UNIDAD DE TALENTO HUMANO **Especie Valorada USD \$ 2.00**

Elaborado Por:  Egresados Ing. En Sistemas: Diego Guánapatín Vargas Ma. De los Ángeles Chávez	Revisado Por:  Ing. Gina Acosta Núñez Asistente de Recursos Humanos	Aprobado Por:  Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha Aprobación: 10/12/2013	Página 10 de 14
---	---	---	--	-----------------

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI PROCEDIMIENTO: ENCARGO DE FUNCIONES	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PA-ENCARG Rev.: 1.0 – [9/12/2013]
Inicio	Solicitud de Encargo de funciones a la Autoridad Superior inmediata	ÁREA: ADMINISTRATIVA
Fin	Comunicación de la aprobación de la Reforma	RRHH

03_CONTROL NEPOTISMO

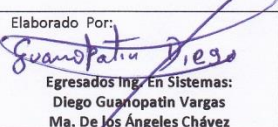
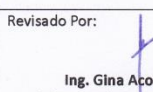




MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES

N° 0277585


CONTROL DE NEPOTISMO E INCOMPATIBILIDAD POR PARENTESCO

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
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>Mosquera Espinosa Guadalupe Vargas</u> C.C. <u>060152929</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>Lola Jaime Diezco 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:  Egresados Ing. En Sistemas: Diego Guaropatin Vargas Ma. De los Angeles Chávez	Revisado Por:  Ing. Gina Acosta Núñez Asistente de Recursos Humanos	Aprobado Por:  Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha Aprobación: 10/12/2013	Página 11 de 14
--	---	---	---------------------------------	-----------------

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI PROCEDIMIENTO: ENCARGO DE FUNCIONES	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PA-ENCARG Rev.: 1.0 – [9/12/2013]
Inicio	Solicitud de Encargo de funciones a la Autoridad Superior inmediata	ÁREA: ADMINISTRATIVA RRRH
Fin	Comunicación de la aprobación de la Reforma	

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: 0819902940 2.2 Apellidos y Nombres Completos: ARIAS CHUMANA 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: Comisaría

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 (de 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 Milagro	Coordinador				

6. INFORMACIÓN PATRIMONIAL

6.1 ACTIVOS

Referencia (A) TIPO DE BIEN: casa, apartamento, 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 PRECIO: 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 PRECIO (Referencia C)	VALOR DEL BIEN USD (Referencia B)
	PAÍS	PROVINCIA	CIUDAD	DIRECCIÓN	ADQUISICIÓN (año-mes-día)	REGISTRO EN REGISTRO DE LA PROPIEDAD (año-mes-día)		
SUBTOTAL USD								

Referencia (D) TIPO DE VEHÍCULO: automóvil, camioneta, camion, etc.
 Referencia (E) VALOR DEL BIEN: anual el valor de acuerdo al valor comercial de mercado (en caso de vehículos el valor no será inferior al de la tarjeta).

6.1.2 BIENES MUEBLES

6.1.2.1 VEHÍCULOS

TIPO (Referencia C)	IDENTIFICACIÓN DEL VEHÍCULO			VALOR DEL BIEN USD (Referencia B)
	NÚMERO DE PLACA O MATRÍCULA (Referencia D)	MODELO (Año de fabricación)	MARCA	
SUBTOTAL USD				

6.1.2.2 OTROS BIENES MUEBLES

TIPO DE BIEN	VALOR DEL BIEN USD (Referencia B)
1. OBRAS DE ARTE, JÓYAS, COLECCIONES:	
2. MENAJE DE CASA:	
3. EQUIPO DE OFICINA:	
4. BENSERVIENTES:	
5. INVENTARIOS / MERCADERÍAS:	
6. MAQUINARIA EQUIPO:	
SUBTOTAL USD	

Elaborado Por: *Diego Guanopatin Vargas*
 Egresados Ing. En Sistemas: Diego Guanopatin Vargas Ma. De los Angeles Chávez

Revisado Por: *Ing. Gina Acosta Núñez*
 Asistente de Recursos Humanos

Aprobado Por: *Ing. Guillermo Medina Acuria*
 Director de Recursos Humanos

Fecha Aprobación: 10/12/2013

Página 12 de 14



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI

PROCEDIMIENTO: ENCARGO DE FUNCIONES

FUNCIÓN:
ADMINISTRATIVA

COD: PA-ENCARG
Rev.: 1.0 – [9/12/2013]

Inicio	Solicitud de Encargo de funciones a la Autoridad Superior inmediata	ÁREA: ADMINISTRATIVA
Fin	Comunicación de la aprobación de la Reforma	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 conversión al tipo de cambio a la fecha.

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

6.1.4 INVERSIONES

Referencia (F) TIPO DE INVERSIÓN: depósitos a plazo, 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 (dd-mm-aa)	MONTO DE INVERSIÓN USD
SUBTOTAL USD				

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, vale de cambio, contrato, prenda, etc.

Nº DE CÉDULA PASAPORTE O DEL RUC DEL DEUDOR	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	GARANTÍA (Referencia G)	VALOR USD
SUBTOTAL USD			

6.1.6 TOTAL DE ACTIVOS	SUMATORIA DE LOS NUMERALES 6.1.1+6.1.2+6.1.3+6.1.4+6.1.5	USD
-------------------------------	--	-----

6.2 PASIVOS

6.2.1 DESGLOSE DE DEUDAS CONTRAIDAS

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 ACORDADO USD
SUBTOTAL USD			

RESULTADO NUMERAL 6.2.1 USD	
------------------------------------	--

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: Egresado Ing. En Sistemas: Diego Guanopatin Vargas Ma. De los Angeles Chávez	Revisado Por: Ing. Gina Acosta Núñez Asistente de Recursos Humanos	Aprobado Por: Ing. Guillermo Medina Acuña Director de Recursos Humanos	Fecha Aprobación: 10/12/2013	Página 13 de 14
---	--	--	--	-----------------

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI PROCEDIMIENTO: ENCARGO DE FUNCIONES	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PA-ENCARG Rev.: 1.0 – [9/12/2013]
Inicio	Solicitud de Encargo de funciones a la Autoridad Superior inmediata	ÁREA: ADMINISTRATIVA RRHH
Fin	Comunicación de la aprobación de la Reforma	

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 ADECUAR MÁS DE DOS PENSIONES ALIMENTICIAS, Y
- DECLARO NO ENCONTRARME INCURSO EN NINGUNO, INHABILIDADES O PROHIBICIONES PREVISTAS EN LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA Y EL ORDENAMIENTO JURÍDICO VIGENTE.

CIUDAD Y FECHA:

FIRMA DEL DECLARANTE

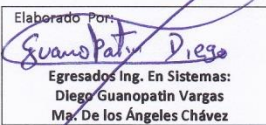
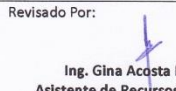
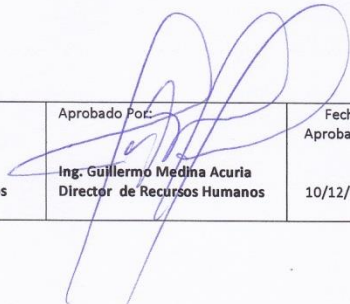
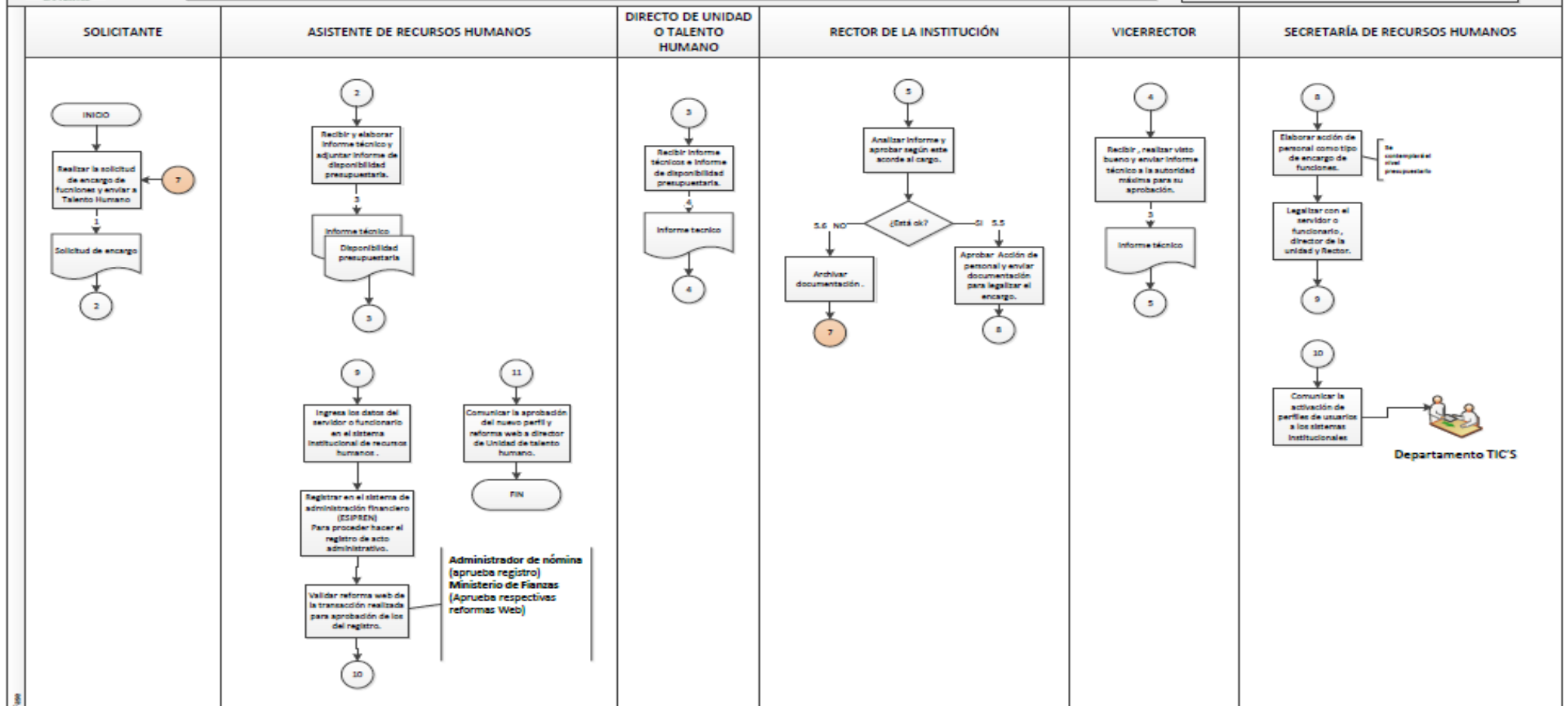
Elaborado Por:  Egresados Ing. En Sistemas: Diego Guanopatin Vargas Ma. De los Angeles Chávez	Revisado Por:  Ing. Gina Acosta Núñez Asistente de Recursos Humanos	Aprobado Por:  Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha Aprobación: 10/12/2013	Página 14 de 14
--	---	---	---------------------------------	-----------------




DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO: ENCARGO DE DOCENTES Y NO DOCENTES DE LA INSTITUCIÓN
INICIA: SOLICITUD DE ENCARGO DE FUNCIONES A LA AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA.
FINALIZA: COMUNICACIÓN DE LA APROBACIÓN DE LA REFORMA.

DEPARTAMENTO: TALENTO HUMANO
 Área: ADMINISTRATIVA
 Cód: PA-CO/PER
 Ver: 1.0 - 13/12/2013

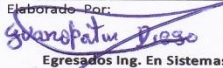

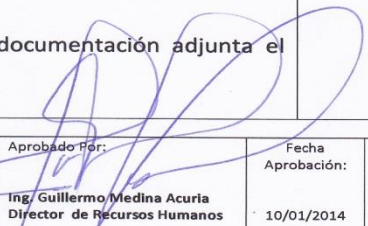


	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA:	PAGINA:
	<ul style="list-style-type: none"> MA. DE LOS ANGELES CHAVIZ DIEGO ARMANDO GUANOPATIN 				30/01/2014	2

**PROCEDIMIENTO DE LEGALIZACION DE CONTRATO PARA FACILITADORES
E INSTRUCTORES PARA POSTGRADO O CURSOS ESPECIALES EN LA
INSTITUCION BAJO MODALIDAD SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS**

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
	PROCEDIMIENTO: LEGALIZACION DE CONTRATO PARA FACILITADORES E INSTRUCTORES PARA POSTGRADO O CURSOS ESPECIALES EN LA INSTITUCION BAJO MODALIDAD SERVICIOS PROFESIONALES	COD: PA-FACIPE Rev.: 1.0 –(20-11-2013)
Inicio	Profesionales seleccionados como facilitadores o instructores para contrato de servicios civiles prestados.	ÁREA: ADMINISTRATIVA
Fin	Ingreso del profesional en la plantilla de rol	RRHH

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1	OBJETIVO Estandarizar los pasos secuenciales que se deben realizar para otorgar contrato a un facilitador o instructor seleccionado para para impartir clases en Postgrados y cursos especiales en la Institución.	
2	ALCANCE Aplicable para aquellos profesionales que aspiran prestar sus servicios como Facilitadores o instructores en los diferentes Postgrados y cursos especiales en la Institución.	
3	RESPONSABILIDADES Autoridad Académica Institucional <ul style="list-style-type: none"> Validar mediante el reglamento vigente de escalafón quien o quienes están aptos para ser contratados como Facilitadores o instructores en los diferentes Postgrados y cursos especiales en la Institución. Realizar y emitir las actas y documentos soportes de los Facilitadores o instructores seleccionados para prestar sus servicios en los diferentes Postgrados y cursos especiales en la Institución. Director de Recursos Humanos <ul style="list-style-type: none"> Disponer las actividades pertinentes en cuanto a las gestiones con los justificativos que sustenta la selección para la contratación de los Facilitadores o instructores en los diferentes Postgrados y cursos especiales en la Institución. Rector <ul style="list-style-type: none"> Autorizar mediante oficio y la documentación adjunta el trámite correspondiente. 	

Elaborado Por:  Egresados Ing. En Sistemas: Diego Guanopatin Vargas Má. De los Angeles Chávez	Revisado Por:  Ing. Gina Acosta Núñez Asistente de Recursos Humanos	Aprobado Por:  Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha Aprobación: 10/01/2014	Página 1 de 14
--	---	---	---------------------------------	----------------



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI

PROCEDIMIENTO: LEGALIZACION DE CONTRATO PARA FACILITADORES E INSTRUCTORES PARA POSTGRADO O CURSOS ESPECIALES EN LA INSTITUCION BAJO MODALIDAD SERVICIOS PROFESIONALES

FUNCIÓN:
ADMINISTRATIVA

COD: PA-FACIPE
Rev.: 1.0 -(20-11-2013)

Inicio

Profesionales seleccionados como facilitadores o instructores para contrato de servicios civiles prestados.

ÁREA:
ADMINISTRATIVA

Fin

Ingreso del profesional en la plantilla de rol

RRHH

Asistente de Recursos Humanos

- Elaborar los contratos por servicios civiles profesionales; y, gestionar la legalización de los mismos.
- Ingresa los datos del aspirante seleccionado como facilitador o instructor en el Sistema Institucional de Recursos Humanos, asigna demás datos en el formulario asignación trabajador

Administradora de Nómina

- Aprueba la asignación trabajador del nuevo profesional como facilitador o instructor en el sistema de Recursos Humanos.

4

POLITICAS Y NORMAS DE CONTROL

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 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

Elaborado Por:

Diego Guanopatin Vargas
Pgresados Ing. En Sistemas:
Diego Guanopatin Vargas
Ma. De los Angeles Chávez

Revisado Por:

Ing. Gina Acosta Núñez
Asistente de Recursos Humanos

Aprobado Por:

Ing. Guillermo Medina Acuria
Director de Recursos Humanos

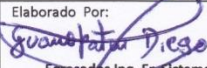

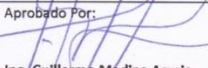
Fecha Aprobación:


10/01/2014

Página 2 de 14

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
	PROCEDIMIENTO: LEGALIZACION DE CONTRATO PARA FACILITADORES E INSTRUCTORES PARA POSTGRADO O CURSOS ESPECIALES EN LA INSTITUCION BAJO MODALIDAD SERVICIOS PROFESIONALES	COD: PA-FACIPE Rev.: 1.0 –(20-11-2013)
Inicio	Profesionales seleccionados como facilitadores o instructores para contrato de servicios civiles prestados.	ÁREA: ADMINISTRATIVA
Fin	Ingreso del profesional en la plantilla de rol	RRHH

	<p>la docencia lo permita y no interfiera con el desempeño de la función pública y la totalidad de la jornada de trabajo institucional</p> <p>Artículo 1 del reglamento LOES.- De la gestión educativa universitaria.- 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>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.</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</p>	
--	---	--

Elaborado Por:  Egresados Ing. En Sistemas: Diego Guanopatin Vargas Ma. De los Angeles Chávez	Revisado Por:  Ing. Gina Acosta Núñez Asistente de Recursos Humanos	Aprobado Por:  Ing. Guillermo Medina Acurla Director de Recursos Humanos	Fecha Aprobación: 10/01/2014	Página 3 de 14
--	---	---	---------------------------------	----------------

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
	PROCEDIMIENTO: LEGALIZACION DE CONTRATO PARA FACILITADORES E INSTRUCTORES PARA POSTGRADO O CURSOS ESPECIALES EN LA INSTITUCION BAJO MODALIDAD SERVICIOS PROFESIONALES	COD: PA-FACIPE Rev.: 1.0 -(20-11-2013)
Inicio Fin	Profesionales seleccionados como facilitadores o instructores para contrato de servicios civiles prestados. Ingreso del profesional en la plantilla de rol	ÁREA: ADMINISTRATIVA RRHH

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.

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, 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.

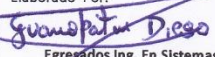
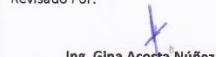

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo


Artículo 7 [Reglamento Profesores e Investigadores, Resolución RPC –SE-02-N005-2012].- El número de profesores, profesoras, investigadores e investigadoras , invitados/as, ocasionales u honorario no superará el 30% del total de profesores de la IES

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

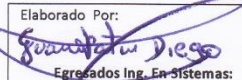
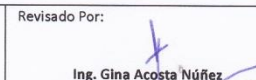
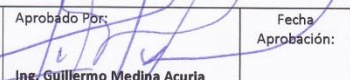
b) Distributivos de Carga Horaria


- 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

Elaborado Por:  Egresados Ing. En Sistemas: Diego Guanopatin Vargas Ma. De Los Angeles Chávez	Revisado Por:  Ing. Gina Acosta Núñez Asistente de Recursos Humanos	Aprobado Por:  Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha Aprobación: 10/01/2014	Página 4 de 14
--	---	---	---------------------------------	----------------

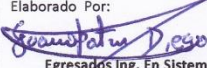

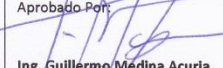
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
	PROCEDIMIENTO: LEGALIZACION DE CONTRATO PARA FACILITADORES E INSTRUCTORES PARA POSTGRADO O CURSOS ESPECIALES EN LA INSTITUCION BAJO MODALIDAD SERVICIOS PROFESIONALES	COD: PA-FACIPE Rev.: 1.0 –(20-11-2013)
Inicio Fin	Profesionales seleccionados como facilitadores o instructores para contrato de servicios civiles prestados. Ingreso del profesional en la plantilla de rol	ÁREA: ADMINISTRATIVA RRHH


	<p style="text-align: center;">horaria docente</p> <p>c) En el fase operativa de la Comisión Académica en el proceso de selección para facilitadores o instructores, se tendrá como delegado a un representante del Departamento de Recursos Humanos o Unidad de Talento Humano.</p> <p>d) 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 Talento Humano en la gestión de contratos; 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"> 1. CERTIFICACIÓN DE NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL 2. CONTROL PLURIEMPLEO 3. CONTROL NEPOTISMO 4. DECLARACIÓN JURAMENTADA <p>e) El informe de factibilidad para creación de partida para contrato, debe estar motivado por la 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>f) La solicitud de creación de partidas para 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>g) 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>h) Las Unidades organizacionales favorecidas con los informes aprobados para creación de partida para docentes no titulares por contrato, incorporarán en su planificación, alineando lo resuelto en sus objetivos operativos</p>	
--	---	--

Elaborado Por:  Egresados Ing. En Sistemas: Diego Guanopatin Vargas Ma. De los Angeles Chávez	Revisado Por:  Ing. Gina Acosta Núñez Asistente de Recursos Humanos	Aprobado Por:  Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha Aprobación: 10/01/2014	Página 5 de 14
--	---	---	---------------------------------	----------------

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
	PROCEDIMIENTO: LEGALIZACION DE CONTRATO PARA FACILITADORES E INSTRUCTORES PARA POSTGRADO O CURSOS ESPECIALES EN LA INSTITUCION BAJO MODALIDAD SERVICIOS PROFESIONALES	COD: PA-FACIPE Rev.: 1.0 –(20-11-2013)
Inicio	Profesionales seleccionados como facilitadores o instructores para contrato de servicios civiles prestados.	ÁREA: ADMINISTRATIVA
Fin	Ingreso del profesional en la plantilla de rol	RRHH

	<p>i) 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>j) 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 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>k) La Autorización para 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>l) Los profesionales seleccionados como facilitadores o instructores bajo la modalidad de honorarios profesionales serán considerados como docentes no titulares</p> <p>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 indices de cargos via estatutos por procesos, mientras tanto se mantendrán vigentes.</p>	
5	PROCEDIMIENTO	
5.1	Recibe mediante oficio de autorización del Rector, la Resolución del Órgano Colegiado Superior con las actas respectivas de los profesionales seleccionados para el contrato como facilitador o	<u>DIRECTOR RECURSOS HUMANOS</u>

Elaborado Por:  Egresados Ing. En Sistemas: Diego Guanopatin Vargas Ma. De los Angeles Chávez	Revisado Por:  Ing. Gina Acosta Núñez Asistente de Recursos Humanos	Aprobado Por:  Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha Aprobación: 10/01/2014
--	---	---	---------------------------------

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
	PROCEDIMIENTO: LEGALIZACION DE CONTRATO PARA FACILITADORES E INSTRUCTORES PARA POSTGRADO O CURSOS ESPECIALES EN LA INSTITUCION BAJO MODALIDAD SERVICIOS PROFESIONALES	COD: PA-FACIPE Rev.: 1.0 -(20-11-2013)
Inicio	Profesionales seleccionados como facilitadores o instructores para contrato de servicios civiles prestados.	ÁREA: ADMINISTRATIVA
Fin	Ingreso del profesional en la plantilla de rol	RRHH

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

N° 1402056

Quito, _____

Señor (a)
Ministro (a) de Relaciones Laborales
Presente -

Señor (a) Ministro (a):


Yo, Marcela Espinosa González Sosa, portador (a) de la cédula de ciudadanía, identidad o pasaporte No. 080152724-5, 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:

- Inhabilidad civil, consumo de adicciones, insolvencia fraudulenta declarada judicialmente o pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente sentenciada ejecutoriada (Art. 5 literal b de la LOSEP y Art. 12 del Reglamento General a la LOSEP).
- Nepotismo (Art. 6 de la LOSEP y Art. 6 del Reglamento General a la LOSEP).
- Más de dos o más pensiones alimenticias (Art. 3 literal g 2 de la LOSEP).
- Dejar el estado por contribución o servicio que tengan 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).
- 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).
- Sentencia condenatoria ejecutoriada por delitos de secuestro, cohecho, concusión, enriquecimiento ilícito de funcionarios a instituciones del Estado, delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes y psicoactivas, 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 ii y b del Reglamento General a la LOSEP).
- Haber recibido, directa o indirectamente, créditos vinculados con el ordenamiento jurídico vigente (Art. 10 de la LOSEP y Art. 3 numeral 1 literal c del Reglamento General a la LOSEP).
- Haber recibido indemnización o compensación económica por suspensión 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).
- Destitución (Art. 15 y 49 de la LOSEP y Art. 13, Art. 89 y Art. 106 del Reglamento General a la LOSEP).
- Incumplimiento de contratos con instituciones del Sector Público.

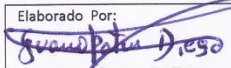
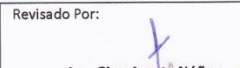
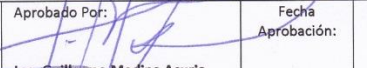
Además declaro bajo juramento que no recibo pensión de jubilación y retiro de acuerdo a las Leyes de Seguridad Social.


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 fácilmente las responsabilidades y sanciones determinadas por la ley.

Atentamente,


Observaciones (espacio para precisar información derivada de los puntos suscritos de la declaración bajo juramento):

Especie Valorada
US \$ 2.00
(dos dólares)

Elaborado Por:  Egresados Ing. En Sistemas: Diego Guanopatin Vargas M4. De los Angeles Chávez	Revisado Por:  Ing. Gina Acosta Núñez Asistente de Recursos Humanos	Aprobado Por:  Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha Aprobación: 10/01/2014	Página 8 de 14
--	---	---	---------------------------------	----------------

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
	PROCEDIMIENTO: LEGALIZACION DE CONTRATO PARA FACILITADORES E INSTRUCTORES PARA POSTGRADO O CURSOS ESPECIALES EN LA INSTITUCION BAJO MODALIDAD SERVICIOS PROFESIONALES	COD: PA-FACIPE Rev.: 1.0 –(20-11-2013)
Inicio	Profesionales seleccionados como facilitadores o instructores para contrato de servicios civiles prestados.	ÁREA: ADMINISTRATIVA
Fin	Ingreso del profesional en la plantilla de rol	RRHH

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

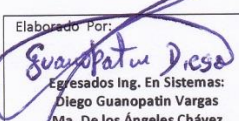


DIRECTOR DE SECRETARIA GENERAL – MRL


MARTHA TANDAZO

FIRMA RESPONSABLE

Cualquier alteración o enmendadura, invalida el presente certificado.

VALIDO POR 30 DIAS A PARTIR DE SU EMISIÓN

Elaborado Por:  Egresados Ing. En Sistemas: Diego Guanopatin Vargas Ma. De los Angeles Chávez	Revisado Por:  Ing. Gina Acosta Núñez Asistente de Recursos Humanos	Aprobado Por:  Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha Aprobación: 10/01/2014	Página 9 de 14
--	---	---	---------------------------------	----------------

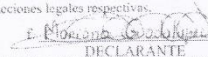
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
	PROCEDIMIENTO: LEGALIZACION DE CONTRATO PARA FACILITADORES E INSTRUCTORES PARA POSTGRADO O CURSOS ESPECIALES EN LA INSTITUCION BAJO MODALIDAD SERVICIOS PROFESIONALES	COD: PA-FACIPE Rev.: 1.0 -(20-11-2013)
Inicio Fin	Profesionales seleccionados como facilitadores o instructores para contrato de servicios civiles prestados. Ingreso del profesional en la plantilla de rol	ÁREA: ADMINISTRATIVA RRHH

02_CONTROL DE PLURIEMPLEO



República del Ecuador
MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES
CONTROL PLURIEMPLEO

N° 0191669

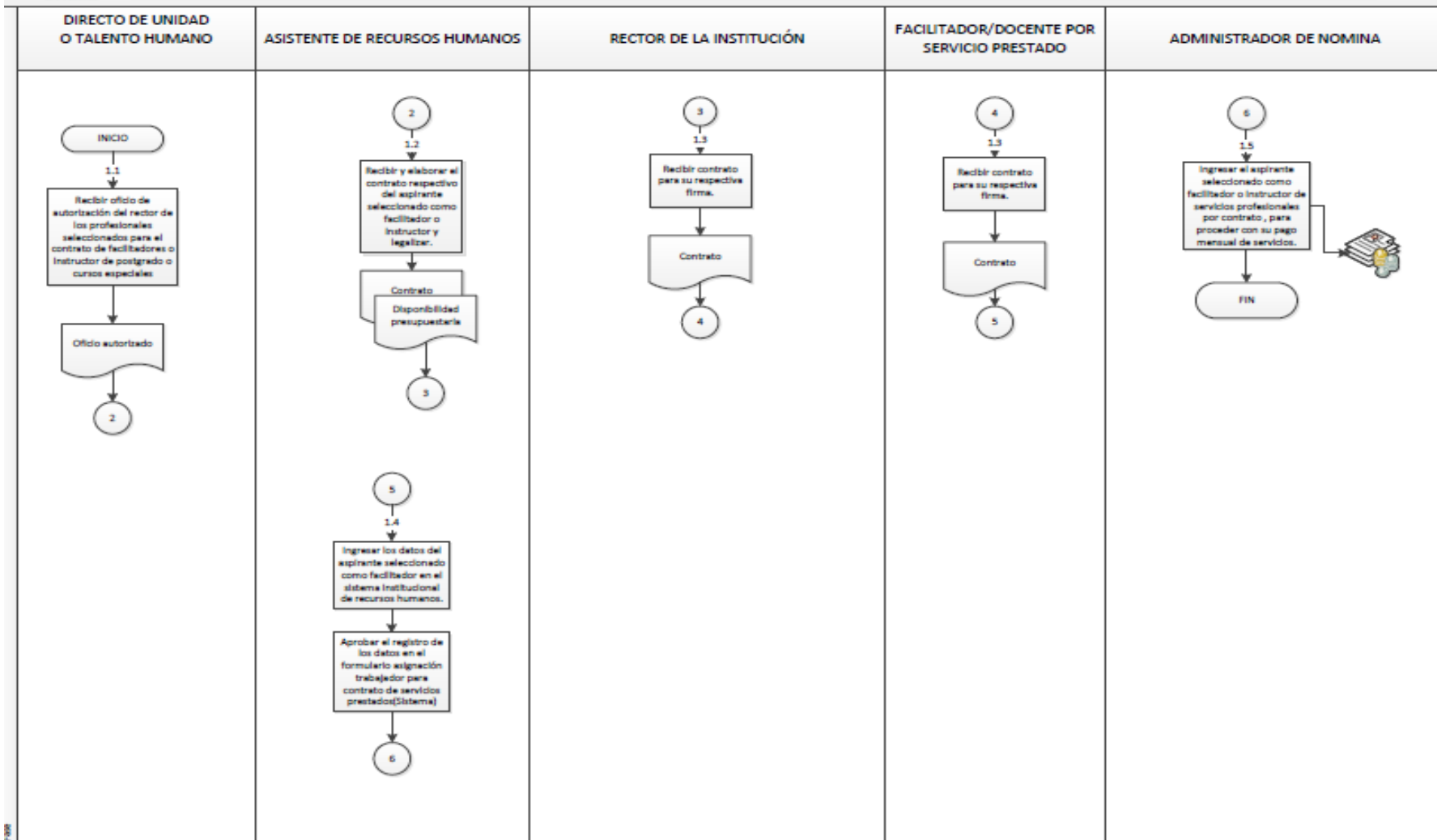
NOMBRE DE LA ENTIDAD: Este formulario se utilizará para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Orgánica del Servicio Público, bajo la responsabilidad de la Unidad de Administración de Talento Humano de la Entidad. <small>Art. 12.- Prohibición de Pluriempleo.- Ninguna persona desempeñará, al mismo tiempo, más de un puesto o cargo público, ya sea que se encuentre ejerciendo una representación de elección popular o cualquier otro función pública. Se exceptúa de esta prohibición a las y los titulares de Entidades y Empresas Públicas y Privadas, Asesores reconocidos, siempre que el ejercicio de la dirección o gestión se realice con el apoyo de la función pública. Igual excepción se aplicará a los médicos profesionales de las empresas públicas de país, quienes también podrán desempeñar la dirección en los conservatorios de música. Adicionalmente, se exceptúan de la disposición establecida en el presente artículo las universidades o sus delegados que, por el ejercicio de sus cargos, deban integrar direcciones y organismos similares del sector público. Para estos casos e instituciones, la ciudad delegación no será remunerada. El ejercicio del cargo de director o gerente para categorías en calidad de vacante, los directores vacantes, así como los ocupantes con el desempeño de sus funciones como servidores o servidores públicos, o docentes, siempre y cuando su jornada de trabajo lo permita. A la servidora o servidor público de carrera que es votado electo para una dignidad de elección popular, se le otorgará de manera obligatoria licencia sin remuneración por el período de tiempo para el cual fue electo, contando el efecto de la notificación pública que efectúe el resultado electoral respectivo con los resultados correspondientes y la realización de las impugnaciones que hubieren de ser el caso.</small>	
Nombres y Apellidos del declarante: <u>Monica Espinoza Guadalupe Vargas C.C. 060852329-3</u>	
Ud. ejerce la dignidad de diputado, asambleísta, 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: _____ Unidad o Proceso: _____ 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 Niño "Fe. Lucía B. Fontaine"</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.	
<p align="center">  DECLARANTE </p>	
INFORME DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO. CONCLUSIONES: _____ f. _____ Fecha: _____ RESP. UNIDAD DE TALENTO HUMANO Especie Valorada USD \$ 2.00	

Elaborado Por:  Egresados Ing. En Sistemas: Diego Guanopatin Vargas Ma. De los Angeles Chávez	Revisado Por:  Ing. Gina Acosta Núñez Asistente de Recursos Humanos	Aprobado Por:  Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha Aprobación: 10/01/2014	Página 10 de 14
--	---	---	---------------------------------	-----------------




DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO: LEGALIZACIÓN DE CONTRATO PARA FACILITADORES E INSTRUCTORES PARA POSTGRADO O CURSOS ESPECIALES EN LA INSTITUCIÓN BAJO MODALIDAD DE SERVICIOS PROFESIONALES
INICIA: PROFESIONALES SELECCIONADOS COMO FACILITADORES O INSTRUCTORES PARA CONTRATOS DE SERVICIOS CIVILES PRESTADOS
FINALIZA: REGISTRO DE PROFESIONAL EN LA PLANTILLA DE ROL.

DEPARTAMENTO : TALENTO HUMANO
 Área : ADMINISTRATIVA
 Cód.: PA-CONPER
 Ver:1.0 - 19/12/2013




	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA:	PAGINA:
	<ul style="list-style-type: none"> MA. DE LOS ANGELES CHAVEZ DEIGO ARMANDO GUANOPATÍN 				30/01/2014	2

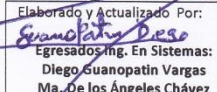
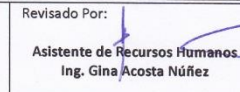
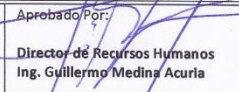
PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES DE ACUERDO AL CODIGO DE ETICA PARA EL PERSONAL DOCENTE, NO DOCENTE Y ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
	PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE SANCIONES DE ACUERDO CÓDIGO DE ÉTICA PARA EL PERSONAL DOCENTE, NO DOCENTE Y ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO.	COD: PARA-APLICACIÓN DE SANCIONES Rev.: 1.0-23/11/2013
Inicio Fin	Comunicación a la Comisión de Control ético sobre la infracción cometida Aplicación de la sanción al servidor Institucional.	ÁREA: ADMINISTRATIVA UATH

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1	OBJETIVO Estandarizar o normalizar los pasos que se deben considerar para la aplicación de sanciones al personal docente, no docente y estudiantes que llegasen a cometer alguna de las infracciones establecidas en el Código de Ética de la Universidad Estatal de Milagro.	
2	ALCANCE Aplicable para el personal docente, no docente y estudiantes de la Universidad Estatal de Milagro (Contratos por Servicios Prestados Profesionales, Contratos por Servicios Ocasionales, y Nombramientos), y autoridades Institucionales.	
3	RESPONSABILIDADES Órgano Colegiado Superior <ul style="list-style-type: none"> Aprobar mediante resolución el informe final de la Comisión de Control Ético. Comisión de Control Ético <ul style="list-style-type: none"> Determinar si la denuncia tiene o no argumentos necesarios para que se inicie una investigación. Determinar la sanción respectiva una vez que se haya ejecutado la investigación respectiva de la denuncia. Máxima Autoridad <ul style="list-style-type: none"> Comunicar mediante oficio al denunciado sobre lo resuelto, y a la unidad de talento humano en el caso de personal docente y no docente y a Secretaria General en el caso de los estudiantes para la respectiva aplicación de los resuelto. Director de Unidad Académica o Departamental <ul style="list-style-type: none"> Comunicar mediante oficio al Rector la infracción que ha cometido un servidor universitario a su cargo. 	

Elaborado y Actualizado Por:  Egresados Ing. En Sistemas: Diego Guanopatin Vargas Ma. De los Angeles Chávez	Revisado Por:  Asistente de Recursos Humanos Ing. Gina Acosta Núñez	Aprobado Por:  Director de Recursos Humanos Ing. Guillermo Medina Acuria	Fecha emisión: 16/01/2014	Página 1 de 7
--	---	--	------------------------------	---------------

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE SANCIONES DE ACUERDO CÓDIGO DE ÉTICA PARA EL PERSONAL DOCENTE, NO DOCENTE Y ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO.	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PARA-APLICACIÓN DE SANCIONES Rev.: 1.0-23/11/2013
Inicio	Comunicación a la Comisión de Control ético sobre la infracción cometida	ÁREA: ADMINISTRATIVA
Fin	Aplicación de la sanción al servidor Institucional.	UATH

	<p>Director de Talento Humano o Secretaria General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar la sanción determinada en los resultados de las denuncias por infracción por parte de un docente, no docente o estudiante. <p>4 POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligatoriamente el Director de la Unidad Académica o Departamento comunica directamente a la Comisión de Control de Ético las infracciones cometida por personal docente, no docente o estudiante a su cargo durante el desenvolvimiento de sus actividades en la Institución para que se apliquen las sanciones respectivas de acuerdo el CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES Y ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO. • Si no se da lugar la infracción cometida por el personal docente, no docente o estudiante a sanción se archivan los Documentos e inmediatamente se comunicado todo lo actuado al Director de la Unidad Académica o Departamento y también al sancionado. <p>CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES Y ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO.</p> <p>Art. 16.- Las infracciones éticas, en las que pueden incurrir los servidores y estudiantes, son las siguientes:</p> <p>a) Leves; corregibles mediante amonestación verbal;</p> <p>b) Medianamente Graves; corregibles mediante amonestación escrita;</p> <p>c) Graves; corregibles mediante las sanciones establecidas en los instrumentos legales institucionales; y,</p> <p>d) Muy Graves; sancionables con la destitución del cargo o expulsión de la institución; según sea el caso, sin perjuicio de la implementación de las acciones penales correspondientes.</p> <p>Son Faltas Leves: las que quebranten las reglas de urbanidad o cultura, respecto a sus superiores, profesores (colegas), estudiantes o trabajadores, o las que constituyen descortesía cometida dentro de la institución; falta de puntualidad en la asistencia a su jornada de</p>	
Elaborado y Actualizado Por:  Egresados Ing. En Sistemas: Diego Guanopatin Vargas Ma. De los Angeles Chávez	Revisado Por:  Asistente de Recursos Humanos: Ing. Gina Acosta Núñez	Aprobado Por:  Director de Recursos Humanos: Ing. Guillermo Medina Acuria
	Fecha emisión: 16/01/2014	Página 2 de 7



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI

PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE SANCIONES DE ACUERDO CÓDIGO DE ÉTICA PARA EL PERSONAL DOCENTE, NO DOCENTE Y ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO.

FUNCIÓN:
ADMINISTRATIVA

COD: PARA-APLICACIÓN DE SANCIONES
Rev.: 1.0-23/11/2013

Inicio

Comunicación a la Comisión de Control ético sobre la infracción cometida

ÁREA:
ADMINISTRATIVA

Fin

Aplicación de la sanción al servidor Institucional.

UATH

trabajo o de prestación de servicios en los horarios establecidos; incumplimiento de labores en la carga horaria asignada; no comunicar oportunamente su inasistencia o abandono de su lugar de trabajo por motivos justificados; recibir visitas particulares durante sus horas de trabajo; falta de aseo y presentación personal, cualquier otra de categoría similar.

Son Faltas Medianamente Graves: La reincidencia en las Faltas Leves; no registrar notas de los estudiantes dentro del tiempo programado en el cronograma de actividades; no registrar la asistencia de los estudiantes en los 10 primeros minutos de cada una de sus horas clases y realizar el cierre de la clase en el sistema; no asistir a reuniones de trabajo programadas o convocadas por las autoridades de la Facultad o Unidad Académica; dejar desordenas o sucias las aulas, talleres o laboratorios de trabajo al terminar su jornada u hora de clase; cualquier otra de categoría similar.

Son Faltas Graves: Abuso de autoridad, entendiéndose como tal todo acto que exceda de sus atribuciones; la negligencia en el desempeño de sus funciones; la falta injustificada a sesiones, asambleas, juntas, comisiones, mesas electorales y demás actos académicos o administrativos para los que fueren convocados; ofensas e irrespeto en el trato con directivos, autoridades, personal administrativo y de trabajadores, compañeros y estudiantes; el atentado contra los bienes que están bajo su custodia o la oposición a la utilización y funcionamiento de los mismos; el daño o deterioro de otros bienes de la Universidad; introducir alimentos y bebidas a las aulas; aceptar obsequios de estudiantes, personas o entidades que tengan relación a la actividad docente y de la Universidad, que puedan generar algún tipo de compromiso presente y futuro; hallarse dentro del lugar de trabajo en estado de embriaguez; la inasistencia injustificada a laborar; el retraso en la entrega de calificaciones, documentos, informes y registros establecidos en el Reglamento; no proceder a la autoevaluación docente; violar la correspondencia, documentos, información académica, contables, financieros u otras que pertenezcan a la UNEMI; hacer trabajos particulares durante las horas de trabajo; y, disposiciones de las Autoridades Universitarias; cualquier otra de categoría similar.

Elaborado y Actualizado Por:
Diego Guanopatin Vargas
Egresados Ing. En Sistemas:
Diego Guanopatin Vargas
Ma. De los Ángeles Chávez

Revisado Por:
Asistente de Recursos Humanos
Ing. Gina Acosta Núñez

Aprobado Por:
Director de Recursos Humanos
Ing. Guillermo Medina Acuña

Fecha emisión:
16/01/2014

Página 3 de 7



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI

PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE SANCIONES DE ACUERDO CÓDIGO DE ÉTICA PARA EL PERSONAL DOCENTE, NO DOCENTE Y ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO.

FUNCIÓN:
ADMINISTRATIVA

COD: PARA-APLICACIÓN DE SANCIONES
Rev.: 1.0-23/11/2013

Inicio

Fin

Comunicación a la Comisión de Control ético sobre la infracción cometida

Aplicación de la sanción al servidor Institucional.

ÁREA:
ADMINISTRATIVA
UATH

Las faltas graves merecerán la multa de hasta el 10% del sueldo mensual.

En el caso de los Estudiantes, son faltas graves las cometidas en los siguientes casos: a) La alteración del orden que impida el normal desenvolvimiento de las actividades de la Facultad o Unidad Académica o de la Universidad; b) El atentado contra los bienes que están bajo su utilización y funcionamiento de ellos, el daño, deterioro, escritura o garabateo de paredes o de otros bienes de la Universidad; c) Publicar en carteles anuncios, avisos, afiches y documentos en general que contengan cualquier clase de injurias, debidamente comprobados; y d) La inasistencia a las elecciones universitarias de Cogobierno convocadas oficialmente; e) no evaluar a sus docentes semestralmente; f) cualquier otra de categoría similar.

Las faltas graves mencionadas merecerán en su orden las siguientes sanciones: Expulsión de hasta dos años para la falta del literal a); Pérdida del curso lectivo para la falta de los literales b) y c); y, Aplazamiento de exámenes en asignaturas que determine el Consejo Directivo de la respectiva Unidad Académica y pérdida de exoneraciones, rebajas de tasas, para el siguiente semestre, para la falta de los literales d) y e).

Son faltas Muy Graves: La violación de la Ley de Educación Superior, su Reglamento, el Estatuto Orgánico de la Universidad, los Reglamentos, Disposiciones y Resoluciones de los Organismos de Gobierno de la Universidad; el abandono del cargo, sin justa causa, por más de treinta días; la lesión a la dignidad o al prestigio de la Universidad de Milagro, a sus autoridades, profesores, estudiantes o trabajadores; la adulteración o falsificación de documentos universitarios; la conducta inmoral que viole las normas del comportamiento público; acoso sexual; embriaguez habitual y /o el uso de sustancias sicotrópicas o estupefacientes dentro de la universidad; incumplimiento de objetivos, planificación e itinerarios en las giras de observación debidamente autorizadas; aceptar exámenes o evaluaciones fuera de los horarios establecidos por la Facultad o Unidad Académica sin el trámite y la autorización correspondiente; haber obtenido en la evaluación una calificación nada satisfactoria o su equivalente por más de una ocasión; promover o inducir de manera

Elaborado y Actualizado Por: <i>Guano Patin Diego</i> Egresado Ing. En Sistemas: Diego Guano Patin Vargas Má. De los Angeles Chávez	Revisado Por: <i>[Signature]</i> Asistente de Recursos Humanos Ing. Gina Acosta Núñez	Aprobado Por: <i>[Signature]</i> Director de Recursos Humanos Ing. Guillermo Medina Acuria	Fecha emisión: 16/01/2014	Página 4 de 7
---	--	---	------------------------------	---------------

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE SANCIONES DE ACUERDO CÓDIGO DE ÉTICA PARA EL PERSONAL DOCENTE, NO DOCENTE Y ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO.	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PARA-APLICACIÓN DE SANCIONES Rev.: 1.0-23/11/2013
Inicio Fin	Comunicación a la Comisión de Control ético sobre la infracción cometida Aplicación de la sanción al servidor Institucional.	ÁREA: ADMINISTRATIVA UATH


directa o indirecta a la realización de hechos o actos en contra de la universidad o de sus autoridades; causar accidentes graves, por negligencia o imprudencia; colaborar directa o indirectamente en la ejecución de cualquier delito tipificado en el Código Penal; la reincidencia en el cometimiento de faltas muy graves en un mismo año; cualquier otra de categoría similar.

Las faltas Muy Graves merecerán una de las siguientes sanciones: Suspensión del cargo por el tiempo de cinco hasta diez años; destitución del cargo.

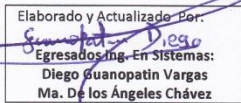

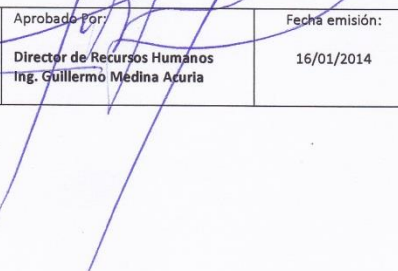
En el caso de los Estudiantes, Son faltas Muy Graves, las cometidas en los siguientes casos: La realización de actos que atenten contra la estabilidad institucional de la Universidad Estatal de Milagro; la agresión física cometida contra miembros de la Institución; la agresión verbal o escrita cometida contra Autoridades, Personal Docente y Trabajadores; el atentado contra los bienes de la Institución; la suplantación, adulteración o falsificación de documentos universitarios; conducta inmoral que atente contra la dignidad de la universidad; el consumo y/o expendio de sustancias sicotrópicas o bebidas alcohólicas en la institución; fraude, deslealtad o abuso de confianza; introducir a los predios universitarios armas, pornografía, literatura de tipo subversivo o atentatoria a la seguridad de la institución o del Estado; la reincidencia en el cometimiento de infracciones muy graves; cualquier otra de categoría similar.

Las faltas Muy Graves cometidas por los estudiantes, merecerán una de las siguientes sanciones: expulsión por el tiempo de dos hasta ocho años y la pérdida de la representación en caso de ejercerla. Si después de cumplida la sanción, reingresare a la Universidad y reincidiere en una falta Muy Grave, el estudiante será expulsado de manera inmediata y definitiva y no se le volverá a otorgar matrícula en la Universidad.

Elaborado y Actualizado Por: Egresados Ing. En Sistemas: Diego Guanopatin Vargas Ma. De los Angeles Chávez	Revisado Por: Asistente de Recursos Humanos Ing. Gina Acosta Núñez	Aprobado Por: Director de Recursos Humanos Ing. Guillermo Medina Acuria	Fecha emisión: 16/01/2014	Página 5 de 7
---	--	---	------------------------------	---------------

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE SANCIONES DE ACUERDO CÓDIGO DE ÉTICA PARA EL PERSONAL DOCENTE, NO DOCENTE Y ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO.	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PARA-APLICACIÓN DE SANCIONES Rev.: 1.0-23/11/2013
Inicio Fin	Comunicación a la Comisión de Control ético sobre la infracción cometida Aplicación de la sanción al servidor Institucional.	ÁREA: ADMINISTRATIVA UATH

5	PROCEDIMIENTO	
5.1	Presenta denuncia escrita debidamente motivada, fundamentada y firmada por la o las personas denunciantes.	<u>DENUNCIANTES</u>
5.2	Recepta la denuncia y en cinco días hábiles determinará si la misma tiene méritos suficientes para realizar la investigación respectiva.	<u>COMISION DE CONTROL ETICO</u>
5.3	Elabora mediante informe respectivo de que si la denuncia tiene o no tiene los argumentos necesarios para su investigación, informando de los resultados a los denunciantes y al denunciado en cuanto a su aceptación o rechazo. <u>Nota 1.-</u> En caso de no estar de acuerdo los denunciantes con el informe, en el término de 3 días podrán apelar y en 3 días hábiles posteriores al término de la apelación se pronunciará definitivamente.	
5.4	Si la denuncia tiene un informe de aceptación con méritos de investigarse, se realiza la recopilación de información del hecho denunciado. <u>Nota 1.-</u> Solicitará a la UATH certificación de que el actual denunciado no ha sido sancionado por motivo alguno.	
5.5	Emite informe parcial obtenido de la investigación realizada sobre la denuncia.	
5.6	Inicia el sumario de juzgamiento, informando por escrito al denunciado adjuntando informe parcial de la investigación.	
5.7	Recepta los resultados del informe parcial de la investigación de la denuncia en su contra. <u>Nota 1.-</u> En el término de 5 días hábiles el denunciado presentara pruebas, documentos, entre otros para su defensa y análisis de la comisión de control ético.	<u>DENUNCIADO</u>
5.8	Presenta pruebas de descargo en defensa de la denuncia en su contra a la Comisión de Control Ético.	
5.9	Contrasta el informe parcial de resultados de la investigación y las pruebas de descargo presentadas por el denunciado; elaborando el	<u>COMISION DE CONTROL ETICO</u>

Elaborado y Actualizado Por:  Egresados Ing.-En Sistemas: Diego Guanopatin Vargas Ma. De los Ángeles Chávez	Revisado Por:  Asistente de Recursos Humanos Ing. Gina Acosta Núñez	Aprobado Por:  Director de Recursos Humanos Ing. Guillermo Medina Acuria	Fecha emisión: 16/01/2014	Página 6 de 7
--	---	---	------------------------------	---------------

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE SANCIONES DE ACUERDO CÓDIGO DE ÉTICA PARA EL PERSONAL DOCENTE, NO DOCENTE Y ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO.	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PARA-APLICACIÓN DE SANCIONES Rev.: 1.0-23/11/2013
Inicio Fin	Comunicación a la Comisión de Control ético sobre la infracción cometida Aplicación de la sanción al servidor Institucional.	ÁREA: ADMINISTRATIVA UATH

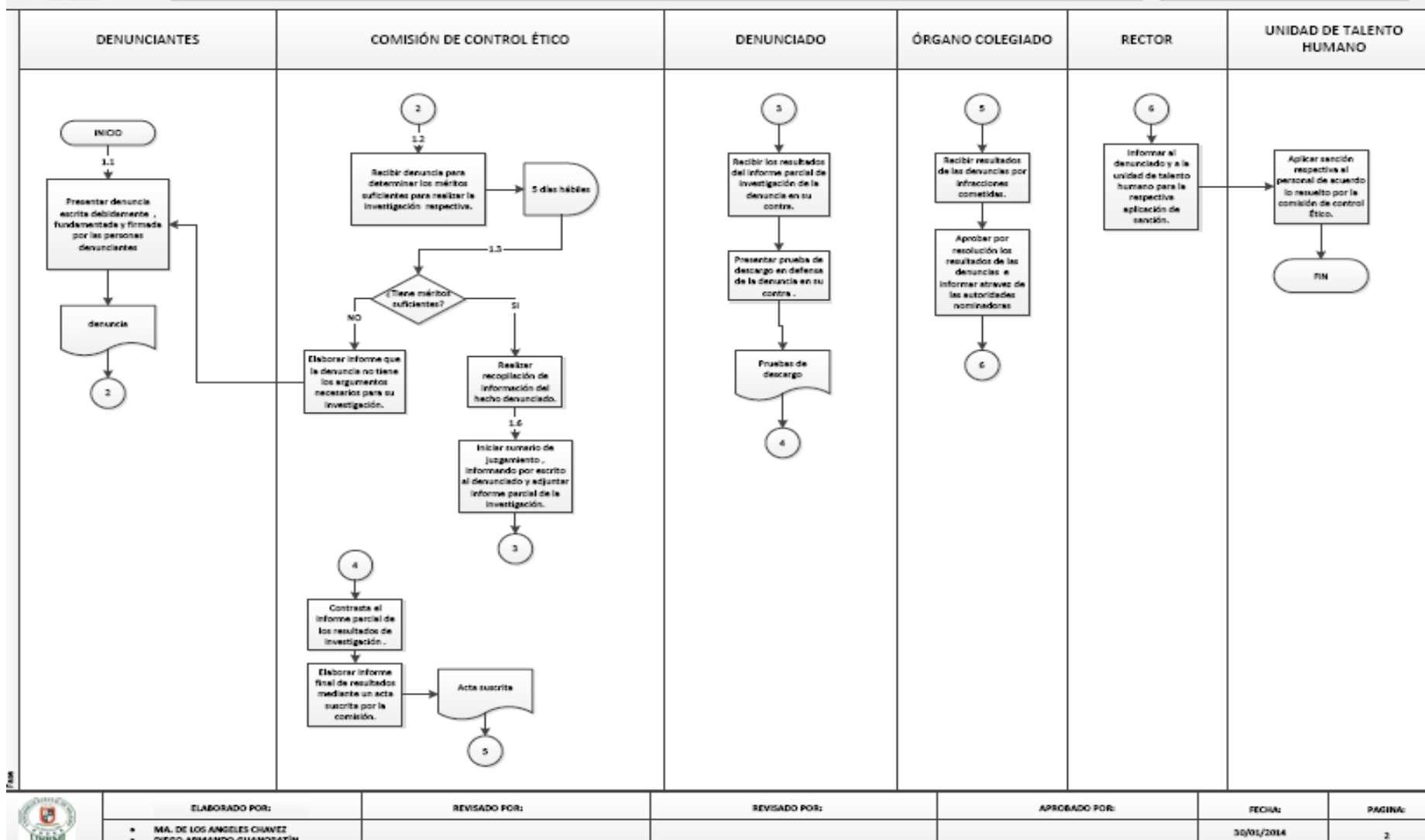
<p>5.10 Recapta los resultados de las denuncias por infracciones cometidas por los docentes, no docentes o estudiantes al CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES Y ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO a través de actas suscritas por la Comisión de Control Ético.</p> <p>5.11 Aprueba por resolución los resultados de las denuncias por infracciones cometidas de las denuncias por infracciones cometidas y que los mismos sean informados a través de la autoridad nominadora.</p> <p>5.12 Informa al denunciado sobre lo resuelto, y a la Unidad de Talento Humano o Secretaria General dependiendo el tipo de infractor es decir si es docente, no docente o estudiante para la respectiva aplicación de los resuelto por la comisión.</p> <p>5.13 Aplica la sanción respectiva al personal docente, no docente o estudiante de acuerdo a lo resuelto por la Comisión de Control Ético.</p>	<p><u>ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR</u></p> <p><u>RECTOR</u></p> <p><u>UNIDAD DE TALENTO HUMANO O SECRETARIA GENERAL</u></p>
---	--

Elaborado y Actualizado Por: Egresado Ing. En Sistemas: Diego Guanopatin Vargas Ma. De los Angeles Chávez	Revisado Por: Asistente de Recursos Humanos Ing. Gina Acosta Núñez	Aprobado Por: Director de Recursos Humanos Ing. Guillermo Medina Acuria	Fecha emisión: 16/01/2014	Página 7 de 7
--	--	---	------------------------------	---------------



DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE SANCIONES PARA EL PERSONAL DOCENTE, NO DOCENTE Y ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
INICIA: COMUNICACIÓN DE CONTROL ÉTICO SOBRE LA INFRACCIÓN COMETIDA
FIN: APLICACIÓN DE SANCION AL SERVIDOR INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO : TALENTO HUMANO
 Área : ADMINISTRATIVA
 Cód. : PA-CONFER
 Ver: 1.0 - 15/12/2013



PROCEDIMIENTO DE ASCENSO DE PERSONAL NO DOCENTE TITULAR DE LA INSTITUCIÓN

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI PROCEDIMIENTO: ASCENSO DEL PESONAL NO DOCENTE TITULAR DE LA INSTITUCION	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PA-ASCENSO Rev.: 1.0 – [10/12/2013]
Inicio	Pasos previos del concurso y convocatoria	ÁREA: ADMINISTRATIVA
Fin	Ascenso Del Personal	RRHH


No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1	OBJETIVO Normar los pasos a seguir para el reclutamiento y selección de personal no docente o administrativo.	
2	ALCANCE Aplicable para el personal que ingresa al servicio público bajo el régimen LOSEP cuyos aspirantes postulan por un cargo vacante, mediante participación en concurso de méritos y oposición en base a los lineamientos de la Norma Sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal.	
3	RESPONSABILIDADES UATH <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los pasos previos. Art 11. de la normativa de selección del candidato. <small>Nota: Deberá verificar todos los pasos (El cargo no debe estar sujeto a litigio, es decir debe estar legalmente vacante).</small> • Realiza una verificación manual en base a la generación del listado, generando un reporte de Verificación de Postulaciones y se lo legaliza. • Elaborar las pruebas de conocimientos técnicos, en base a los bancos de preguntas remitidos por las unidades requerientes. Art 26. de la normativa de selección del candidato. • Asiste director o su delegado a la fase de entrevista. • Aplica pruebas psicométricas a los postulantes en su respectiva fase. SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS <ul style="list-style-type: none"> • Conformar el tribunal de Méritos y Oposición que será el responsable de las fases del concurso. • Conformar el tribunal de apelaciones que será el responsable de las apelaciones del concurso. • Realiza la convocatoria fundamentado en las bases del concurso del puesto vacante. 	

Elaborado Por: Diego Guanopatin Vargas Ma. De los Angeles Chavez Naranjo Egresados Ing. en Sistemas Computacionales	Revisado Por: Diana Sarmiento 	Aprobado Por: Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha emisión: 05/03/2014	Página 1 de 31
---	--------------------------------------	---	---------------------------------	----------------

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI PROCEDIMIENTO: ASCENSO DEL PESONAL NO DOCENTE TITULAR DE LA INSTITUCION	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PA-ASCENSO Rev.: 1.0 – [10/12/2013]
Inicio	Pasos previos del concurso y convocatoria	ÁREA: ADMINISTRATIVA
Fin	Ascenso Del Personal	RRHH

	<ul style="list-style-type: none"> • Fija la fecha máxima de la postulación para que los aspirantes apliquen al concurso de mérito y oposición. • Registra las apelaciones en la plataforma electrónica para consulta de los aspirantes. • 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. • 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. • Envía el reporte Calificación de pruebas de conocimientos técnicos legalizado al Tribunal de Méritos y Oposición. • 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. • Elabora en la plataforma electrónica el reporte Puntaje de evaluación de pruebas psicométricas y entrevistas para consulta de los aspirantes. • 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. • Analiza y compara la información presentada con la consignada en la "hoja de vida" elaborando un informe técnico. • Envía el informe técnico al Tribunal de Méritos y Oposición. • Emite las impugnaciones y documentación de sustento al tribunal de méritos y oposición. • Prepara la documentación relativa del proceso de reclutamiento y selección. <p>TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resuelve la impugnación mediante el Acta de Oposición, decisión que será considerada como definitiva e inapelable. • Elabora el acta final que contenga los puntajes finales alcanzados, declara ganadora o ganador del concurso a la o 	
--	--	--

Elaborado Por: Diego Guapatin Vargas Ma. De los Ángeles Chavez Naranjo Egresados Ing. en Sistemas Computacionales	Revisado Por: Diana Sarmiento 	Aprobado Por: Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha emisión: 05/03/2014 Página 2 de 31
--	---	--	---

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI PROCEDIMIENTO: ASCENSO DEL PESONAL NO DOCENTE TITULAR DE LA INSTITUCION	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PA-ASCENSO Rev.: 1.0 – [10/12/2013]
Inicio	Pasos previos del concurso y convocatoria	ÁREA: ADMINISTRATIVA RRHH
Fin	Ascenso Del Personal	

el aspirante que haya obtenido el mayor puntaje final y haya sido declarado idóneo para el ejercicio del puesto público.

TRIBUNAL DE APELACIONES

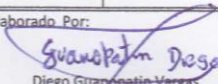

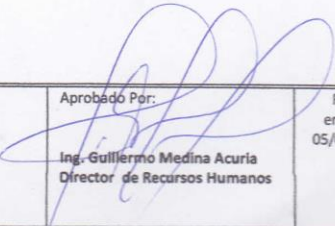
- Resuelve las apelaciones de postulación, legalizando en un acta con los resultados y comunica a la UATH para su registro en la plataforma electrónica y consulta de los aspirantes.
- Resuelve las apelaciones de calificación de las pruebas de conocimientos técnicos, legalizando en un acta con los resultados y comunica a la UATH para su registro en la plataforma electrónica y consulta de los aspirantes.
- Resuelve las apelaciones de puntaje de evaluación de las pruebas psicométricas y la entrevista, legalizando en una acta con los resultados y comunica a la UATH para su registro en la plataforma electrónica y consulta de los aspirantes.

ASPIRANTES

- Aplican en el puesto del concurso de méritos y oposición de su interés mediante la plataforma web del MRL registrando su hoja de vida.
- 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.
- Realiza las pruebas psicométricas y las entrevistas.
- Presentan la documentación pertinente y notariada según corresponde para análisis con respecto a la hoja de vida registrada.

INSTITUTO DE LA MERITOCRACIA

- Verifica la aplicación de las disposiciones de la LOSEP, su reglamento general y la norma sustitutiva.
- Emite informe técnico dentro de los cinco días hábiles luego de recibida la información.

Elaborado Por:  Diego Guano Patin Vargas Ma. De los Angeles Chavez Naranjo Egresados Ing. en Sistemas Computacionales	Revisado Por:  Diana Sarmiento	Aprobado Por:  Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha emisión: 05/03/2014	Página 3 de 31
---	---	---	---------------------------------	----------------

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI PROCEDIMIENTO: ASCENSO DEL PESONAL NO DOCENTE TITULAR DE LA INSTITUCION	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PA-ASCENSO Rev.: 1.0 – [10/12/2013]
Inicio	Pasos previos del concurso y convocatoria	ÁREA: ADMINISTRATIVA
Fin	Ascenso Del Personal	RRHH

4	<p>POLITICAS Y NORMAS DE CONTROL</p> <p>PASOS PREVIOS AL CONCURSO</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"> • Tener actualizado el Manual de puestos o en su defecto el manual genérico de puestos. • Identificar los puestos vacantes que tengan su financiamiento respectivo y legalmente vacante. • 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. • 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. <p>TRIBUNAL DE MERITOS Y OPOSICION</p> <p>Será integrado por:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La autoridad nominadora o su delegada o delegado, quien lo presidirá. 2. Quien ejerza la dirección o el responsable de la unidad a la que pertenece el puesto vacante, o su delegada o delegado. 3. que tenga conocimientos sobre el puesto vacante. 4. Quien ejerza la dirección de la UATH institucional, o su delegada o delegado. 5. Un representante del CONADIS en caso de que al menos una o un aspirante tenga el carnet de discapacidad. <p>TRIBUNAL DE APELACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será integrado de la misma manera que el Tribunal de Méritos y Oposición y un representante del CONADIS, únicamente si una persona con discapacidad presenta una apelación. No podrán integrar el Tribunal de Apelaciones las
----------	---

Elaborado Por: Diego Guanopatin Vargas Ma. De los Angeles Chavez Naranjo Egresados Ing. en Sistemas Computacionales	Revisado Por: Diana Sarmiento 	Aprobado Por: Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha emisión: 05/03/2014	Página 4 de 31
---	--------------------------------------	---	---------------------------------	----------------

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI PROCEDIMIENTO: ASCENSO DEL PESONAL NO DOCENTE TITULAR DE LA INSTITUCION	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PA-ASCENSO Rev.: 1.0 – [10/12/2013]
Inicio	Pasos previos del concurso y convocatoria	ÁREA: ADMINISTRATIVA
Fin	Ascenso Del Personal	RRHH

	<p>y los servidores que actúen en el Tribunal de Méritos y Oposición. En el caso de que exista únicamente una persona en el área requirente, la máxima autoridad delegará a otro servidor para que conforme el presente Tribunal de Apelaciones. Art 9 (Nota 1) y Art 10 (Nota 2).</p> <p>Nota 1: El Tribunal de Apelaciones resolverá las apelaciones presentadas por las y los aspirantes a los resultados (Verificación de postulaciones, Calificación de las pruebas de conocimientos técnicos, o al Puntaje de evaluación de las pruebas psicométricas y la entrevista.)</p> <p>Nota 2: Los miembros de los Tribunales no deberán tener vínculos de parentesco con las y los aspirantes desde el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de darse el caso, deberán excusarse por escrito de integrar los mismos, y la máxima autoridad designará sus reemplazos.</p> <p>BASES DEL CONCURSO</p> <ul style="list-style-type: none"> Las bases del concurso se realizará en base a los elementos generales de la institución y del puesto vacante. <p>CONVOCATORIA</p> <ul style="list-style-type: none"> Los días máximos para la aplicación de la convocatoria serán de 7 días, pudiendo ampliarse el plazo. Los medios de difusión para la convocatoria serán la propia plataforma web del MRL (Ministerio de Relaciones Laborales), 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>DE LOS RESULTADOS DE LA FASE DE POSTULACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborará en la página web www.socioempleo.gob.ec el reporte “Resultado del procedimiento de verificación de postulaciones”, el mismo que deberá ser impreso y firmado por el representante de la UATH institucional, o quien hiciere sus veces, y entregado al Tribunal de Méritos y Oposición. <p>Nota: El reporte “Resultado del procedimiento de verificación de postulaciones” podrá ser consultado por las y los aspirantes y la ciudadanía en general, en el link del mismo nombre y contendrá: Listado definitivo de los postulantes que deberán presentarse al procedimiento de</p>	
--	---	--

Elaborado Por: Diego Guenopatin Vargas Ma. De los Ángeles Chavez Naranjo Egresados Ing. en Sistemas Computacionales	Revisado Por: Diana Sarmiento	Aprobado Por: Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha emisión: 05/03/2014 Página 5 de 31
---	--------------------------------------	---	---



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI

PROCEDIMIENTO: ASCENSO DEL PESONAL NO DOCENTE TITULAR DE LA INSTITUCION

FUNCIÓN:
ADMINISTRATIVA

COD: PA-ASCENSO
Rev.: 1.0 – [10/12/2013]

Inicio

Pasos previos del concurso y convocatoria

ÁREA:
ADMINISTRATIVA

Fin

Ascenso Del Personal

RRHH

evaluación.

Fecha, hora y lugar en que se tomarán las pruebas de conocimientos técnicos. Las pruebas de conocimientos técnicos deberá realizarse en un máximo de tres días hábiles contados a partir de la publicación, en la página web www.socioempleo.gob.ec, del reporte "Resultado del procedimiento de verificación de postulaciones".

- Al siguiente día hábil de culminación de periodo de registro de apelación por postulación se conformará el tribunal de apelación (**ANEXO 001**).
- Conformar el tribunal de apelaciones, mediante la firma del acta correspondiente.
- El tribunal, analizará las apelaciones presentadas y se pronunciará en dentro de dos días hábiles contados a partir de su conformación (**ANEXO 002**), el tribunal contará con días adicionales en base al siguiente cuadro.

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

DEL RESULTADO DE LA FASE DE POSTULACIÓN MAS APELACIONES DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO TECNICOS Y DE LAS PRUEBAS PSICOMETRICAS Y ENTREVISTA

- Elaborará en la página web www.socioempleo.gob.ec el reporte "Resultado del procedimiento de verificación de postulaciones", el mismo que deberá ser impreso y firmado por el representante de la UATH institucional, o quien hiciere sus veces, y entregado al Tribunal de Méritos y Oposición.

Nota: El reporte "Resultado del procedimiento de verificación de postulaciones" podrá ser consultado por las y los aspirantes y la ciudadanía en general, en el link del mismo nombre y contendrá:

Listado definitivo de los postulantes que deberán presentarse al procedimiento de evaluación.

Fecha, hora y lugar en que se tomarán las pruebas de conocimientos técnicos. Las pruebas de conocimientos técnicos deberán realizarse en un máximo de tres días hábiles contados a partir de la publicación, en la página web www.socioempleo.gob.ec, del reporte "Resultado del procedimiento de verificación de postulaciones".

- Se conformará el tribunal de apelaciones basado en el artículo 9 de la norma Sustitutiva de Reclutamiento y

Elaborado Por:

Diego Guanopatin Vargas
Ma. De los Angeles Chavez Naranjo
Egresados Ing. en Sistemas
Computacionales

Revisado Por:

Diana Sarmiento

Aprobado Por:

Ing. Guillermo Medina Acuria
Director de Recursos Humanos

Fecha
emisión:
05/03/2014

Página 6 de 31

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI PROCEDIMIENTO: ASCENSO DEL PESONAL NO DOCENTE TITULAR DE LA INSTITUCION	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PA-ASCENSO Rev.: 1.0 – [10/12/2013]
Inicio	Pasos previos del concurso y convocatoria	ÁREA: ADMINISTRATIVA RRHH
Fin	Ascenso Del Personal	

	<p>Selección de Personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> El tribunal analizará las apelaciones presentadas y se pronunciará dentro de los dos días hábiles contados a partir del vencimiento del periodo para la presentación de las apelaciones 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. La plataforma electrónica, únicamente aceptará las apelaciones presentadas dentro del término de dos días hábiles, posterior a la publicación de los resultados. <p>DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO TÉCNICO</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 cincuenta por ciento del puntaje final. 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. 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. En caso de no presentar se considerará fuera del concurso. <p>DE LA APELACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Se conformará el tribunal de apelaciones basado en el artículo 9 de la norma Sustitutiva de Reclutamiento y Selección de Personal. El tribunal analizará las apelaciones presentadas y se pronunciará dentro de los dos días hábiles contados a partir del vencimiento del periodo para la presentación de las apelaciones 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 	
--	--	--

Elaborado Por: Diana Sarmiento Mta. De los Angeles Chavez Naranjo Egresados Ing. en Sistemas Computacionales	Revisado Por: Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Aprobado Por: Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha emisión: 05/03/2014	Página 7 de 31
--	---	---	------------------------------	----------------



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI

FUNCIÓN:
ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: ASCENSO DEL PESONAL NO DOCENTE TITULAR DE LA INSTITUCION

COD: PA-ASCENSO
Rev.: 1.0 - [10/12/2013]

Inicio Pasos previos del concurso y convocatoria

ÁREA:

Fin Ascenso Del Personal

ADMINISTRATIVA
RRHH

a los aspirantes.

DEL RESULTADO DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

- 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:
- Listado definitivo de los postulantes que deberán presentarse a las pruebas psicométricas u otros procedimientos para la evaluación de competencias conductuales y la presentación a entrevistas; y
- 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.

DE LAS PRUEBAS PSICOMETRICAS

- 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.

DE LOS FACTORES A SER VALORADOS EN LA ENTREVISTA

- La valoración será sobre setenta puntos que equivaldrán al 35% del puntaje final.

Factores	% de equivalencia con respecto al puntaje final
Instrucción formal requerida	3%
Experiencia	3%
Capacitación	3%
Competencias técnicas	11.5%
Competencias conductuales	14.5%

DEL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN RECABADA EN LA ENTREVISTA

- Se registrará en algún medio de grabación de audio o video

Elaborado Por:

Diego Gnanopatin Vargas
Diego Gnanopatin Vargas
Ma. De los Angeles Chavez Naranjo
Egresados Ing. en Sistemas
Computacionales

Revisado Por:

Diana Sarmiento

Aprobado Por:

Ing. Guillermo Medina Acuria
Ing. Guillermo Medina Acuria
Director de Recursos Humanos

Fecha
emisión:
05/03/2014

Página 8 de 31

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
	PROCEDIMIENTO: ASCENSO DEL PESONAL NO DOCENTE TITULAR DE LA INSTITUCION	COD: PA-ASCENSO Rev.: 1.0 – [10/12/2013]
Inicio	Pasos previos del concurso y convocatoria	ÁREA: ADMINISTRATIVA
Fin	Ascenso Del Personal	RRHH

	<p>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> <p>DEL PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA</p> <p>Se la realizará de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) La máxima autoridad o su delegado(a) se encargará de la calificación de la instrucción formal, experiencia y capacitación 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 c) El responsable de la UATH o delegado(a) será el encargado de calificar las competencias conductuales <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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>DE LAS APELACIONES A LAS CALIFICACIONES A LAS PRUEBAS PSICOMETRICAS Y ENTREVISTA</p> <ul style="list-style-type: none"> • La plataforma electrónica, únicamente aceptará las apelaciones presentadas dentro del término de dos días hábiles, posterior a la publicación de los resultados. <p>DEL REPORTE PUNTAJE FINAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	
--	--	--

Elaborado Por: Diego Guanzpatin Vargas Ma. De los Angeles Chavez Naranjo Egresados Ing. en Sistemas Computacionales	Revisado Por: Diana Sarmiento	Aprobado Por: Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha emisión: 05/03/2014	Página 9 de 31
---	--------------------------------------	---	---------------------------------	----------------

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI PROCEDIMIENTO: ASCENSO DEL PESONAL NO DOCENTE TITULAR DE LA INSTITUCION	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PA-ASCENSO Rev.: 1.0 – [10/12/2013]
Inicio	Pasos previos del concurso y convocatoria	ÁREA: ADMINISTRATIVA
Fin	Ascenso Del Personal	RRHH

	<p>para las consultas respectivas de sus calificaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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>DE LA IMPUGNACION</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 El tribunal de méritos y oposición una vez receiptada 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>PREPARACION DE DOCUMENTACION Y ENVIO A LA MERITOCRACIA 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"> 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. Copia de la publicación en el periódico correspondiente, donde conste la fecha de publicación 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 psicométricas y las competencias conductuales Modelo de las preguntas, respuestas y valoración de cada pregunta de las entrevistas. De los aspirantes con los más altos puntajes en un número de hasta cinco, se remitirán: 	
--	---	--

Elaborado Por: Diego Guanopatin Vargas Ma. De los Angeles Chavez Naranjo Egresados Ing. en Sistemas Computacionales	Revisado Por: Diana Sarmiento	Aprobado Por: Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha emisión: 05/03/2014	Página 10 de 31
---	--------------------------------------	---	---------------------------------	-----------------

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI PROCEDIMIENTO: ASCENSO DEL PERSONAL NO DOCENTE TITULAR DE LA INSTITUCION	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PA-ASCENSO Rev.: 1.0 – [10/12/2013]
Inicio	Pasos previos del concurso y convocatoria	ÁREA: ADMINISTRATIVA RRHH
Fin	Ascenso Del Personal	

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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; ✓ En caso de que entre los cinco mejores aspirantes sea persona con discapacidad, carné del CONADIS ✓ 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; ✓ Movimiento migratorio o certificación que acredite su calidad de emigrante por la Secretaría Nacional del Migrante; ✓ Copias certificadas por la institución de las pruebas de conocimientos técnicos rendidas por los aspirantes, donde debe constar las preguntas, respuestas y calificación; y, ✓ 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 hayan existido procedimientos adicionales de evaluación de competencias conductuales, también se adjuntará los registros correspondientes. ✓ Protocolo de la entrevista y registro de las respuestas de cada postulante en audio o video con audio. <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>DEL INSTITUTO DE LA MERITOCRACIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificará y controlará la aplicación de las disposiciones contenidas en la LOSEP, 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 	
--	--	--

Elaborado Por: Diego Guanopatin Vargas Ma. De los Angeles Chavez Naranjo Egresados Ing. en Sistemas Computacionales	Revisado Por: Diana Sarmiento 	Aprobado Por: Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha emisión: 05/03/2014 Página 11 de 31
--	---	--	--



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI

PROCEDIMIENTO: ASCENSO DEL PESONAL NO DOCENTE TITULAR DE LA INSTITUCION

FUNCIÓN:
ADMINISTRATIVA

COD: PA-ASCENSO
Rev.: 1.0 – [10/12/2013]

Inicio Pasos previos del concurso y convocatoria

Fin Ascenso Del Personal

ÁREA:
ADMINISTRATIVA
RRHH

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.

Número 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

DE LA EXPEDICIÓN DEL NOMBRAMIENTO

- Se dará nombramiento provisional de prueba por 3 meses en caso de ingreso al servicio público. Si no es favorecido, se sujetará a la norma de evaluación de desempeño en vigencia.
- Para ascenso en la Institución se le dará un nombramiento provisional a prueba por un periodo máximo de 6 meses en el cargo. Si no es favorecido, deja el puesto retornando a su cargo anterior.

Elaborado Por:

Diego Guanopetán Vergas
Ma. De los Angeles Chavez Naranjo
Egresados Ing. en Sistemas
Computacionales

Revisado Por:

Diana Sarmiento

Aprobado Por:

Ing. Guillermo Medina Acuria
Director de Recursos Humanos

Fecha
emisión:
05/03/2014

Página 12 de 31

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI PROCEDIMIENTO: ASCENSO DEL PERSONAL NO DOCENTE TITULAR DE LA INSTITUCION	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PA-ASCENSO Rev.: 1.0 – [10/12/2013]
Inicio	Pasos previos del concurso y convocatoria	ÁREA: ADMINISTRATIVA
Fin	Ascenso Del Personal	RRHH

5	PROCEDIMIENTO	
5.1	Realiza un estudio de la necesidad departamental en el cual se está necesitando un cargo superior A los existentes, generando la posibilidad de ascender a los servidores del departamento con cargo inferior.	<u>DIRECTOR UATH</u>
5.2	Realiza un informe al Rector con un pronunciamiento técnico para la creación del puesto y el ascenso del personal del Departamento.	
5.3	Recibe el informe Técnico y Autoriza a Talento Humano para la creación del puesto y el ascenso.	<u>RECTOR</u>
5.4	Revisa el informe si es favorable enviando al OCAS para la aprobación.	<u>UATH</u>
5.5	Crea la descripción y perfil del puesto.	<u>OCAS</u>
5.6	Aprueba la creación del puesto.	
5.7	Recibe la Resolución de la creación del puesto enviado por el OCAS.	<u>SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS</u>
5.8	Solicita una disponibilidad presupuestaria al departamento Financiero.	<u>ASISTENTE DE UATH</u>
5.9	Realiza un cronograma para el concurso del ascenso.	<u>SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS</u>
5.10	Remite cronograma.	<u>DIRECTOR UATH</u>
5.11	Aprueba cronograma para convocar a concurso de méritos y oposición por cargo creado para ascenso.	<u>RECTOR</u>
5.12	Recibe autorización para ejecutar proceso de concurso de mérito y oposición.	<u>DIRECTOR UATH</u>
	<p>Nota 1: De los requisitos que debe cumplir la UATH para ingresar a la plataforma web SOCIOEMPLEO, son:</p> <p>a) Tener aprobado el Manual de Puestos Institucional o en su defecto, contar</p>	

Elaborado Por: Diego Guanopatin Vargas Ma. De los Angeles Chávez Naranjo Egresados Ing. en Sistemas Computacionales	Revisado Por: Psga. Diana Sarmiento Orna. 	Aprobado Por: Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha emisión: 05/03/2014	Página 13 de 31
---	--	---	---------------------------------	------------------------

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI PROCEDIMIENTO: ASCENSO DEL PESONAL NO DOCENTE TITULAR DE LA INSTITUCION	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PA-ASCENSO Rev.: 1.0 – [10/12/2013]
Inicio	Pasos previos del concurso y convocatoria	ÁREA: ADMINISTRATIVA RRHH
Fin	Ascenso Del Personal	

	<p>con la aprobación y descripción del perfil de él o los puestos sujetos a concurso; de no contar con ninguna de las aprobaciones anteriormente señaladas, la autoridad pertinente deberá realizar un oficio, vía Físico o Quipux, dirigido al Señor Viceministro del Servicio Público con toda la información necesaria para la aprobación correspondiente.</p> <p>b) Conocer el funcionamiento del sistema informático implementado para el desarrollo del Subsistema de Selección de Personal.</p> <p>c) Para obtener un usuario y clave de acceso al sistema informático se solicita enviar al correo electrónico selecciondepersonal@mri.gob.ec el número telefónico y correo electrónico institucional del servidor responsable del manejo del sistema de selección de personal y la siguiente documentación escaneada.</p> <p>c1) Resolución de la aprobación del manual de clasificación por parte del Ministerio de Relaciones Laborales o en su defecto el oficio de la aprobación del perfil de la o los puestos sujetos a concurso.</p> <p>c2) RUC de la institución.</p> <p>c3) Cédula del servidor responsable del manejo del sistema de selección de personal.</p> <p>c4) Acción de personal o contrato del servidor responsable del manejo del sistema de selección de personal.</p> <p>Nota2: El usuario y clave asignados estarán activos durante el tiempo planificado para el concurso publicado, en caso de requerir una nueva convocatoria deberán enviar nuevamente los documentos solicitados en los puntos anteriores.</p>	
5.13	<p>Realiza la convocatoria fundamentado en las bases del concurso del puesto vacante mediante los diversos medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Plataforma tecnológica del subsistema de reclutamiento y selección personal. ● Pagina Web Institucional. ● Cartelera Institucionales. ● Instituciones de Educación Superior o tecnológicos <p>Nota: Si la convocatoria se publica en un periódico cuya circulación sea a nivel local y nacional debe contener información importante las cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Nombre de la Institución que realiza el concurso. ● Denominación del puesto. ● Lugar del trabajo. ● Fecha máxima de presentación de postulaciones. ● Remuneración mensual unificada. 	<u>SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS</u>
5.14	<p>Fija la fecha máxima de la postulación para que los aspirantes apliquen al concurso de mérito y oposición</p>	<u>DIRECTOR UATH</u>
5.15	<p>Aplican en el puesto del concurso de méritos y oposición de su interés mediante la plataforma web del MRL registrando su hoja de vida.</p>	<u>SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS</u>

Elaborado Por: Diego Guanopetir Vargas Ma. De los Angeles Chávez Naranjo Egresados Ing. en Sistemas Computacionales	Revisado Por: Psga. Diana Sarmiento Orna. 	Aprobado Por: Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha emisión: 05/03/2014	Página 14 de 31
--	--	---	------------------------------	-----------------

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI PROCEDIMIENTO: ASCENSO DEL PESONAL NO DOCENTE TITULAR DE LA INSTITUCION	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PA-ASCENSO Rev.: 1.0 – [10/12/2013]
Inicio	Pasos previos del concurso y convocatoria	ÁREA: ADMINISTRATIVA
Fin	Ascenso Del Personal	RRHH

5.16	Conformar el tribunal de Méritos y Oposición que será el responsable de las fases del concurso	<u>UATH</u>					
5.17	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 SOCIOEMPLEO						
5.18	Genera el listado determinando los casos de coincidencia con los requisitos del puesto establecido por la UATH institucional						
5.19	Realiza una verificación manual en base a la generación del listado, generando un reporte de Verificación de Postulaciones y se lo legaliza Nota 1: Las y los aspirantes podrán acceder a la plataforma para constatar si han superado esta instancia Nota 2: 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						
5.20	Se conforma el tribunal de apelaciones	<u>SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS</u>					
5.21	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						
5.22	Resuelve las apelaciones de postulación legalizando en una acta	<u>TRIBUNAL DE APÉLACIONES</u>					
5.23	Registra las apelaciones en la plataforma electrónica para consulta de los aspirantes. Publica fechas de las pruebas de conocimientos técnicos.	<u>SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS</u>					
5.24	Revisa notificación de la fase de postulaciones.	<u>ASPIRANTES</u>					
<table border="1"> <tr> <td> Elaborado Por: Diego Guapopatin Vargas Ma. De los Angeles Chávez Naranjo Egresados Ing. en Sistemas Computacionales </td> <td> Revisado Por: Psga. Diana Sarmiento Orna. </td> <td> Aprobado Por: Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos </td> <td> Fecha emisión: 05/03/2014 </td> <td> Página 15 de 31 </td> </tr> </table>			Elaborado Por: Diego Guapopatin Vargas Ma. De los Angeles Chávez Naranjo Egresados Ing. en Sistemas Computacionales	Revisado Por: Psga. Diana Sarmiento Orna. 	Aprobado Por: Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha emisión: 05/03/2014	Página 15 de 31
Elaborado Por: Diego Guapopatin Vargas Ma. De los Angeles Chávez Naranjo Egresados Ing. en Sistemas Computacionales	Revisado Por: Psga. Diana Sarmiento Orna. 	Aprobado Por: Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha emisión: 05/03/2014	Página 15 de 31			

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI PROCEDIMIENTO: ASCENSO DEL PESONAL NO DOCENTE TITULAR DE LA INSTITUCION	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PA-ASCENSO Rev.: 1.0 – [10/12/2013]
Inicio	Pasos previos del concurso y convocatoria	ÁREA: ADMINISTRATIVA
Fin	Ascenso Del Personal	RRHH

5.25	Realiza y toma las pruebas de conocimiento técnicos a los aspirantes 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>UATH</u>
5.26	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>
5.27	Envía el reporte Calificación de pruebas de conocimientos técnicos legalizado al Tribunal de Méritos y Oposición.	
5.28	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>
5.29	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>
5.30	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 DE RECURSOS HUMANOS</u>
5.31	Realiza las pruebas psicométricas y las entrevistas los que superaron las pruebas de conocimientos técnico más apelación	<u>UATH</u>
5.32	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>
5.33	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>ASPIRANTES</u>
5.34	Resuelve las apelaciones mediante actas con los resultados y comunica a la UATH para su registro en la plataforma electrónica y	<u>TRIBUNAL DE APELACIONES</u>

Elaborado Por: Diego Juanopatin Vargas Ma. De los Angeles Chávez Naranjo Egresados Ing. en Sistemas Computacionales	Revisado Por: Psga. Diana Sarmiento Orna. 	Aprobado Por: Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha emisión: 05/03/2014	Página 16 de 31
---	--	---	---------------------------------	-----------------

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI PROCEDIMIENTO: ASCENSO DEL PESONAL NO DOCENTE TITULAR DE LA INSTITUCION	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PA-ASCENSO Rev.: 1.0 – [10/12/2013]
Inicio	Pasos previos del concurso y convocatoria	ÁREA: ADMINISTRATIVA
Fin	Ascenso Del Personal	RRHH

5.35	<p>consulta de los aspirantes</p> <p>Nota: 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</p> <p>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.</p> <p>Nota 1: 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.</p> <p>Nota 2: 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>Nota 3: 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>	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
5.36	<p>Analiza y compara la documentación presentada por los aspirantes con la consignada en la “hoja de vida” elaborando un informe técnico</p> <p>Nota: El análisis y comparación se lo realizará una vez concluido el periodo de presentación de la documentación de los aspirantes con mayor puntaje.</p>	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
5.37	<p>Envía el informe técnico al Tribunal de Méritos y Oposición.</p> <p>Nota: El informe técnico tendrá una estructura que concluya que el 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>	
3.38	<p>Publica en la plataforma tecnológica la documentación escaneada para que sea revisada por cualquier persona que desee presentar impugnaciones.</p>	
5.39	<p>Presenta impugnación en la plataforma electrónica de los cinco postulantes mejor puntuados.</p>	

Elaborado Por: Diego Guanopatin Vargas Ma. De los Angeles Chávez Naranjo Egresados Ing. en Sistemas Computacionales	Revisado Por: Psga. Diana Sarmiento Orna. 	Aprobado Por: Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha emisión: 05/03/2014	Página 17 de 31
---	--	---	---------------------------------	-----------------

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI PROCEDIMIENTO: ASCENSO DEL PESONAL NO DOCENTE TITULAR DE LA INSTITUCION	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PA-ASCENSO Rev.: 1.0 – [10/12/2013]
Inicio	Pasos previos del concurso y convocatoria	ÁREA: ADMINISTRATIVA
Fin	Ascenso Del Personal	RRHH

5.40	Emite las impugnaciones y documentación de sustento al tribunal de méritos y oposición. <i>Nota: 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.</i>	<u>TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN</u>
5.41	Resuelve la impugnación mediante el Acta de Oposición, <i>decisión</i> que será considerada como definitiva e inapelable.	
5.42	Prepara la documentación relativa del proceso de reclutamiento y selección.	<u>SECRETARIA RECURSOS HUMANOS</u>
5.43	Verifica la aplicación de las disposiciones de la LOSEP, su reglamento general y la norma sustitutiva, previo envío de documentación del proceso.	<u>UATH</u>
5.44	Elabora el acta final que contenga los puntajes finales alcanzados, 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 MÉRITOS Y OPOSICIÓN</u>
5.45	Elabora informe técnico para envío al INM (INSTITUTO NACIONAL DE MERITOCRACIA).	<u>UATH</u>
5.46	Emite informe técnico dentro de los cinco días hábiles luego de recibida la información.	<u>INSTITUTO NACIONAL DE LA MERITOCRACIA</u>
5.47	Remite informe técnico aprobado por el INM al Tribunal de Méritos y Oposición para su conocimiento y notifica a la autoridad nominadora.	<u>UATH</u>
5.48	Designa dentro de un máximo de tres días hábiles al servidor que ocupará el cargo objeto de concurso de méritos y oposición.	<u>RECTOR</u>
5.49	Publicar en la plataforma tecnológica del subsistema de reclutamiento y selección la designación del ganador, y comunicar por correo electrónico a la o el ganador del concurso <ul style="list-style-type: none"> • Cuando en la convocatoria para cada puesto vacante se presenten menos de tres postulantes. 	<u>UATH</u>

Elaborado Por: Diego Guanopatin Vargas Ma. De los Angeles Chávez Naranjo Egresados Ing. en Sistemas Computacionales	Revisado Por: Psga. Diana Sarmiento Orna. 	Aprobado Por: Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha emisión: 05/03/2014	Página 18 de 31
--	--	---	------------------------------	-----------------

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI PROCEDIMIENTO: ASCENSO DEL PESONAL NO DOCENTE TITULAR DE LA INSTITUCION	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PA-ASCENSO Rev.: 1.0 – [10/12/2013]
Inicio	Pasos previos del concurso y convocatoria	ÁREA: ADMINISTRATIVA
Fin	Ascenso Del Personal	RRHH


<p>5.50</p>	<p>Presenta documentación requerida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se presentaren tres o más postulantes, y ninguno de los tres cumplan con los requisitos del perfil del puesto. • Cuando no existiera aspirantes que obtengan por lo menos setenta puntos (70) sobre cien puntos (100) en la prueba de conocimientos técnicos. • Cuando ninguno de las o los aspirantes obtenga en el puntaje final una calificación mínima de setenta (70) puntos. • Cuando ninguno de los postulantes sobrepasare la Oposición. • En las instituciones de la administración pública central e institucional, <i>cuando no</i> obtenga el informe favorable, del Instituto Nacional de la Meritocracia. • Por presentarse irregularidades en cualquiera de las etapas del proceso de reclutamiento y selección, por la falta de cumplimiento de formalidades y, requisitos técnicos y por falta de formalidades, requisitos y procedimientos establecidos en la LOSEP. <p>ASPIRANTE</p>
<p>5.51</p>	<p>Expedición del nombramiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado actualizado a la fecha 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 (No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos. No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público. No encontrarse en interdicción civil, no ser deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta. No haber sido sancionado con destitución por delitos de cohecho, <i>peculado</i>, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general por defraudación y mal manejo de fondos y bienes públicos. No haber sido condenado por delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación. No haber recibido directa o indirectamente créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente). <p>UATH</p> <p><i>Nota:</i> En caso de encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, legalmente exigibles, y si previo a la expedición de su nombramiento ha suscrito un convenio de pago, señalar en la declaración patrimonial juramentada el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito, domicilio y residencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declaración juramentada en la que conste no encontrarse incurso en ninguna causal legal de impedimento, inhabilidad o prohibición para el ejercicio de un puesto, cargo, función o dignidad en el sector público, prevista en la LOSEP y el ordenamiento jurídico vigente, la cual se hará constar en la respectiva acción de personal. • Presentar la correspondiente declaración patrimonial juramentada ante Notario (Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias. Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias. Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente) <p><i>Nota:</i> En el caso de que la o el ganador del concurso no presentare los documentos señalados en el artículo 51 de esta norma, no aceptare el nombramiento o no se presentare en la institución para posesionarse, dentro de</p>

Elaborado Por: Diego Guanopatin Vargas Ma. De los Angeles Chávez Naranjo Egresada Ing. en Sistemas Computacionales	Revisado Por: Psga. Diana Sarmiento Orna. 	Aprobado Por: Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha emisión: 05/03/2014	Página 19 de 31
---	---	--	-------------------------------------	------------------------

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI PROCEDIMIENTO: ASCENSO DEL PESONAL NO DOCENTE TITULAR DE LA INSTITUCION	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PA-ASCENSO Rev.: 1.0 – [10/12/2013]
Inicio	Pasos previos del concurso y convocatoria	ÁREA: ADMINISTRATIVA RRHH
Fin	Ascenso Del Personal	

5.52	<p>tres días hábiles, contados a partir de la fecha de registro del nombramiento el Tribunal de Méritos y Oposición declarará ganadora o ganador del concurso a la o el aspirante que haya obtenido el segundo mayor puntaje final, y así sucesivamente, siempre y cuando la calificación de la persona que haya obtenido el siguiente mejor puntaje sea igual o mayor al puntaje final mínimo establecido en esta norma de setenta (70) puntos.</p> <p>El subsiguiente aspirante con mayor puntaje deberá posesionarse del puesto vacante dentro de los siguientes diez días hábiles.</p> <p>Posesión del ganador en el respectivo cargo de ascenso, iniciándose así su periodo de prueba por un periodo máximo de seis meses.</p>	<u>ASPIRANTE</u>
------	---	-------------------------

Elaborado Por: Diego Granopetlin Vargas Mta. De los Angeles Chávez Naranjo Egresados Ing. en Sistemas Computacionales	Revisado Por: Psga. Diana Sarmiento Orna. 	Aprobado Por: Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha emisión: 05/03/2014	Página 20 de 31
--	---	--	-------------------------------------	------------------------

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI PROCEDIMIENTO: ASCENSO DEL PESONAL NO DOCENTE TITULAR DE LA INSTITUCION	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PA-ASCENSO Rev.: 1.0 – [10/12/2013]
Inicio	Pasos previos del concurso y convocatoria	ÁREA: ADMINISTRATIVA RRHH
Fin	Ascenso Del Personal	

6 ANEXOS

CERTIFICADO DE FONDOS

CARGO: _____

La Unidad Administrativa de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro, CERTIFICA QUE: Revisando el Plan de Talento Humano, la partida individual No., perteneciente a la partida general No.

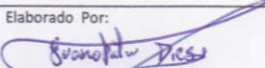

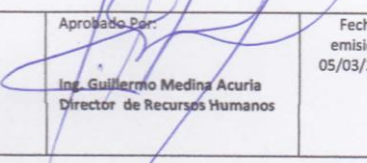
, correspondiente al grupo ocupacional _____, perteneciente al _____, no se encuentra en litigio.

Atentamente,

DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

DIRECTOR FINANCIERO

JEFE DE PRESUPUESTO

Elaborado Por:  Diego Guanopatin Vargas Ma. De los Angeles Chávez Naranjo Egresados Ing. en Sistemas Computacionales	Revisado Por: Psga. Diana Sarmiento Orna. 	Aprobado Por:  Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha emisión: 05/03/2014	Página 21 de 31
--	---	---	---------------------------------	------------------------

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI PROCEDIMIENTO: ASCENSO DEL PERSONAL NO DOCENTE TITULAR DE LA INSTITUCION	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PA-ASCENSO Rev.: 1.0 – [10/12/2013]
Inicio	Pasos previos del concurso y convocatoria	ÁREA: ADMINISTRATIVA RRHH
Fin	Ascenso Del Personal	

ACTA DE POSESIÓN DEL TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

CARGO: _____

En la ciudad de Milagro, a los diez días del mes de mayo de 2013 ante el **(NOMBRE)** – Director de Talento Humano, comparecen los señores: **(NOMBRE)** – Delegada de Rectorado; **(NOMBRE)** – DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y EVENTOS CULTURALES; e, **(NOMBRE)** – Director de Talento Humano, para posesionarse del cargo de Presidente y miembros del Tribunal de Méritos y Oposición, de conformidad con el Artículo 8 de la Norma Sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal.

Una vez que han manifestado su voluntad de cumplir a cabalidad la designación de la que han sido objeto y se han pronunciado en el sentido de que sus actuaciones observarán las normas legales, prometiendo desempeñarlo fiel y legalmente, para lo cual firman conjuntamente, **(NOMBRE)** – Director de Talento Humano, quien los posesiona de sus cargos.


(NOMBRE)
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

(NOMBRE)
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

(NOMBRE)
MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

(NOMBRE)
MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Elaborado Por: Diego Guanopatin Vargas Ma. De los Angeles Chávez Naranjo Egresados Ing. en Sistemas Computacionales	Revisado Por: Psga. Diana Sarmiento Orna. 	Aprobado Por: Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha emisión: 05/03/2014	Página 22 de 31
---	--	---	---------------------------------	------------------------

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI PROCEDIMIENTO: ASCENSO DEL PESONAL NO DOCENTE TITULAR DE LA INSTITUCION	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PA-ASCENSO Rev.: 1.0 – [10/12/2013]
Inicio	Pasos previos del concurso y convocatoria	ÁREA: ADMINISTRATIVA RRHH
Fin	Ascenso Del Personal	

ACTA DE POSESIÓN DEL TRIBUNAL DE APELACIONES

CARGO: _____

En la ciudad de Milagro, a los dieciséis días del mes de mayo de 2013 ante el **(NOMBRE)** – Director de Talento Humano, comparecen los señores: **(NOMBRE)** – RECTOR DE LA UNEMI; **(NOMBRE)** – DELEGADO DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y EVENTOS CULTURALES; e, **(NOMBRE)**– Delegada de Talento Humano, para posesionarse del cargo de Presidente y miembros del Tribunal de Apelaciones Oposición, de conformidad con el Artículo 9 de la Norma Sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal.

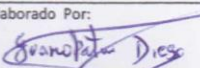
Una vez que han manifestado su voluntad de cumplir a cabalidad la designación de la que han sido objeto y se han pronunciado en el sentido de que sus actuaciones observarán las normas legales, prometiendo desempeñarlo fiel y legalmente, para lo cual firman conjuntamente, **(NOMBRE)**– Director de Talento Humano, quien los posesiona de sus cargos.

(NOMBRE)
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

(NOMBRE)
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE APELACIONES

(NOMBRE)
MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE APELACIONES

(NOMBRE)
MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE APELACIONES

Elaborado Por:  Diego Guanopatin Vargas Ma. De los Angeles Chávez Naranjo Egresados Ing. en Sistemas Computacionales	Revisado Por: Psga. Diana Sarmiento Orna. 	Aprobado Por:  Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha emisión: 05/03/2014	Página 23 de 31
--	---	---	---------------------------------	-----------------

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI PROCEDIMIENTO: ASCENSO DEL PESONAL NO DOCENTE TITULAR DE LA INSTITUCION	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PA-ASCENSO Rev.: 1.0 – [10/12/2013]
Inicio	Pasos previos del concurso y convocatoria	ÁREA: ADMINISTRATIVA RRHH
Fin	Ascenso Del Personal	

ACTA DE CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

A los cinco días del mes de junio de 2013, se reúnen los abajo firmantes funcionarios de la Universidad Estatal de Milagro, miembros del Tribunal de Méritos y Oposición del cargo _____, con el objetivo de informar que una vez revisados los archivos del proceso, basados en el artículo 50 literal b de la Codificación de la Norma Sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Persona, el presente Tribunal acuerda: **DECLARAR DESIERTO** el cargo mencionado del presente concurso de méritos y oposición.

(NOMBRE)
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

(NOMBRE)
MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

(NOMBRE)
MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Elaborado Por: Diego Guanopatin Vargas Ma. De los Angeles Chávez Naranjo Egresados Ing. en Sistemas Computacionales	Revisado Por: Psga. Diana Sarmiento Orna. 	Aprobado Por: Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha emisión: 05/03/2014	Página 24 de 31
--	---	--	-------------------------------------	------------------------

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI PROCEDIMIENTO: ASCENSO DEL PESONAL NO DOCENTE TITULAR DE LA INSTITUCION	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PA-ASCENSO Rev.: 1.0 – [10/12/2013]
Inicio	Pasos previos del concurso y convocatoria	ÁREA: ADMINISTRATIVA RRHH
Fin	Ascenso Del Personal	

ACTA DE RESULTADOS DE APELACIONES A LA VERIFICACIÓN DE POSTULACIONES

VACANTES: «No_VACANTES»

CARGO: «DENOMINACIÓN_DEL_PUESTO»

En la ciudad de Milagro a los «FECHA_RESOL_APELAC» del mes de mayo del dos mil trece, comparecen los señores: «DELEGADO_DE_RECTORADO_TRIBAPEL»; «TRIBUNALES_DE_APELACIONES»; «DELEGADA_UATH», abajo firmantes funcionarios de la Universidad Estatal de Milagro, miembros del Tribunal de Apelaciones del Concurso de méritos y oposición del cargo Asistente de Logística, conforme a lo establecido en el artículo 9 de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal; con el fin de conocer al «DIRECTOR_DE_LA_UATH» - Director de Talento Humano, el resultado del proceso de apelaciones a la "Verificación de Postulaciones" del sistema www.socioempleo.gob.ec para conocimiento de los postulantes en general.

Razones por las que luego de darse el trámite pertinente, observando las normativas legales vigentes, el presente Tribunal de Apelaciones resuelve lo siguiente:

«APELACIONES_VERIFICACION_DE_POSTULACIONE»

Una vez que se ha cumplido a cabalidad la designación de la que han sido objeto y se han pronunciado bajo las normas legales, firman conjuntamente el Director de Talento Humano y los miembros del Tribunal.


«DIRECTOR_DE_LA_UATH»
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

«DELEGADO_DE_RECTORADO_TRIBAPEL»
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE APELACIONES

«TRIBUNALES_DE_APELACIONES»
MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE APELACIONES

«DELEGADA_UATH»
MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE APELACIONES

Elaborado Por: Diego Guzmán Vargas Ma. De los Ángeles Chávez Naranjo Egresados Ing. en Sistemas Computacionales	Revisado Por: Psga. Diana Sarmiento Orna. 	Aprobado Por: Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha emisión: 05/03/2014	Página 25 de 31
--	---	--	-------------------------------------	------------------------

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI PROCEDIMIENTO: ASCENSO DEL PESONAL NO DOCENTE TITULAR DE LA INSTITUCION	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PA-ASCENSO Rev.: 1.0 – [10/12/2013]
Inicio	Pasos previos del concurso y convocatoria	ÁREA: ADMINISTRATIVA RRHH
Fin	Ascenso Del Personal	

ACTA DE RESULTADOS DE APELACIONES A CALIFICACIONES DE LAS PRUEBAS PSICOMETRICAS Y ENTREVISTAS

En la ciudad de Milagro a los tres días del mes de julio del año dos mil trece, comparecen los señores: _____ miembros del Tribunal de apelaciones, para dar a conocer al _____ el resultado del proceso de apelaciones a las Calificaciones de Pruebas Psicométricas y Entrevistas, para el cargo de _____, mismo que se plasma en el reporte "Resultado de Apelaciones a la Calificación de Pruebas de Conocimientos Técnicos" del sistema www.socioempleo.gob.ec para conocimiento de los postulantes en general.

Razones por las que luego de darse el trámite pertinente, observando las normativas legales vigentes, el presente Tribunal de Apelaciones resuelve lo siguiente:

1. APELACIÓN A ENTREVISTA: El presente Tribunal de Apelaciones una vez revisada la información grabada en video durante la entrevista ratifica que la calificación es la misma que fue dada en primera instancia.

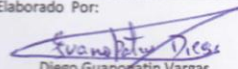

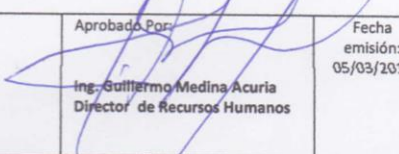
Una vez que se ha cumplido a cabalidad la designación de la que han sido objeto y se han pronunciado bajo las normas legales, firman conjuntamente el Director de Administración del Talento Humano y los miembros del Tribunal.

 (NOMBRE)
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

 (NOMBRE)
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE APELACIONES

 (NOMBRE)
MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE APELACIONES

 (NOMBRE)
MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE APELACIONES

Elaborado Por:  Diego Guano Estín Vargas Ma. De los Ángeles Chávez Naranjo Egresados Ing. en Sistemas Computacionales	Revisado Por: Psga. Diana Sarmiento Orna 	Aprobado Por:  Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha emisión: 05/03/2014	Página 26 de 31
---	--	---	---------------------------------	------------------------

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI PROCEDIMIENTO: ASCENSO DEL PESONAL NO DOCENTE TITULAR DE LA INSTITUCION	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PA-ASCENSO Rev.: 1.0 – [10/12/2013]
Inicio	Pasos previos del concurso y convocatoria	ÁREA: ADMINISTRATIVA RRHH
Fin	Ascenso Del Personal	

ACTA DE RESULTADOS A LAS APELACIONES A CALIFICACIONES DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

En la ciudad de Milagro a los cuatro días del mes de junio del año dos mil trece, comparecen los señores: _____-miembros del Tribunal de apelaciones, para dar a conocer al **(DIRECTOR DE TALENTO HUMANO)** el resultado del proceso de apelaciones a las Calificaciones de Pruebas de Conocimientos Técnicos, para el cargo de _____, mismo que se plasma en el reporte "Resultado de Apelaciones a la Calificación de Pruebas de Conocimientos Técnicos" del sistema www.socioempleo.gob.ec para conocimiento de los postulantes en general.

Razones por las que luego de darse el trámite pertinente, observando las normativas legales vigentes, el presente Tribunal de Apelaciones resuelve lo siguiente:

(NOMBRE) (C.I.)

1. **APELACIÓN EVALUACIONES TÉCNICAS:** El Tribunal de Apelaciones verifica en el sistema y ratifica que la calificación es de 87,50 y de acuerdo a lo solicitado por el postulante, se enviará las pruebas con preguntas y respuestas escaneadas.

Una vez que se ha cumplido a cabalidad la designación de la que han sido objeto y se han pronunciado bajo las normas legales, firman conjuntamente el Director de Administración del Talento Humano y los miembros del Tribunal.

(NOMBRE)

DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

(NOMBRE)

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE APELACIONES

(NOMBRE)

MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE APELACIONES

(NOMBRE)

MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE APELACIONES

Elaborado Por: Diego Guano Patin Vargas Ma. De los Angeles Chávez Naranjo Egresados Ing. en Sistemas Computacionales	Revisado Por: Psga. Diana Sarmiento Orna. 	Aprobado Por: Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha emisión: 05/03/2014	Página 27 de 31
---	---	--	-------------------------------------	------------------------



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI

PROCEDIMIENTO: ASCENSO DEL PESONAL NO DOCENTE TITULAR DE LA INSTITUCION

FUNCIÓN:
ADMINISTRATIVA

COD: PA-ASCENSO
Rev.: 1.0 – [10/12/2013]

Inicio	Pasos previos del concurso y convocatoria	ÁREA: ADMINISTRATIVA RRHH
Fin	Ascenso Del Personal	

CRONOGRAMA PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN (PARTE 1)

NOMBRE DE INSTITUCIÓN	DENOMINACIÓN DE PUESTO	NÚMERO DE VACANTES	NÚMERO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA	GRUPO OCUPACIONAL	LUGAR

NÚMERO DE CÓDIGO ASIGNADO POR SOCIO EMPLEO	PERFIL DEL PUESTO ACTUALIZADO Y APROBADO POR EL MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES	PREPARACIÓN		CONVOCATORIA			
		BASES DEL CONCURSO		CONVOCATORIA		PUBLICACIÓN EN PRENSA ESCRITA	
		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
		Carga de Reporte en Portal Socioempleo		Carga de Reporte en Portal Socioempleo y recepción de postulaciones		Publicación de Concursos de Méritos y Oposición en periódicos	

Elaborado Por: Diego Guanopatin Vargas Ma. De los Angeles Chávez Naranjo Egresados Ing. en Sistemas Computacionales	Revisado Por: Psga. Diana Sarmiento Orma. 	Aprobado Por: Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha emisión: 05/03/2014	Página 28 de 31
---	--	---	---------------------------------	-----------------

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI PROCEDIMIENTO: ASCENSO DEL PESONAL NO DOCENTE TITULAR DE LA INSTITUCION	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PA-ASCENSO Rev.: 1.0 – [10/12/2013]
Inicio	Pasos previos del concurso y convocatoria	ÁREA: ADMINISTRATIVA RRHH
Fin	Ascenso Del Personal	

**CRONOGRAMA PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN (PARTE 2
"EVALUACION Y SELECCION")**

CONFORMACIÓN DEL TRIBUNAL DE MERITOS Y OPOSICIÓN	VERIFICACIÓN AUTOMÁTICA DE POSTULACIONES	VERIFICACIÓN MANUAL DE POSTULACIONES	RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DE POSTULACIONES
Integrado por: a) Autoridad Nominadora b) Responsable de Unidad Requiriente c) Responsable de la UATH o quien hiciere sus veces y/o sus respectivos delegados en cada instancia	Plataforma tecnológica convalida requisitos del puesto con convocatoria y genera listado de postulantes que cumplen perfil	Verificación manual por parte de la UATH o quien hiciere sus veces, de listado de postulantes generado por plataforma tecnológica	Publicación de listado de los postulantes que superaron la etapa verificación de postulaciones en Portal Socioempleo

APELACIÓN A LA VERIFICACIÓN DE POSTULACIONES	CONFORMACIÓN TRIBUNAL DE APELACIONES Y SU PRONUNCIAMIENTO	RESULTADO PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DE POSTULACIONES	PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	CALIFICACIÓN DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
Apelación de postulantes al no superar la etapa verificación de postulaciones a través del Portal Socioempleo	Se conformará al haberse presentado apelaciones por parte de los postulantes a la verificación de postulaciones	Listado final de postulantes que cumple con perfil solicitado en la convocatoria a través de Portal Socioempleo	Postulantes que superaron la verificación de postulaciones, rinden pruebas de conocimientos técnicos	La UATH institucional o quien hiciere sus veces califica pruebas de conocimientos técnicos

Elaborado Por: Diego Guanopatin Vargas Ma. De los Angeles Chávez Naranjo Egresados Ing. en Sistemas Computacionales	Revisado Por: Psga. Diana Sarmiento Orna. 	Aprobado Por: Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha emisión: 05/03/2014	Página 29 de 31
---	--	---	---------------------------------	-----------------


	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI PROCEDIMIENTO: ASCENSO DEL PESONAL NO DOCENTE TITULAR DE LA INSTITUCION	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PA-ASCENSO Rev.: 1.0 – [10/12/2013]
Inicio	Pasos previos del concurso y convocatoria	ÁREA: ADMINISTRATIVA RRHH
Fin	Ascenso Del Personal	

**CRONOGRAMA PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN (PARTE 3
"EVALUACION Y SELECCION")**

CALIFICACIÓN PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	APELACIÓN A PUNTAJE PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	CONFORMACIÓN TRIBUNAL DE APELACIONES Y SU PRONUNCIAMIENTO	RESULTADO DE CALIFICACIONES A PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS MÁS APELACIÓN	PRUEBAS PSICOMÉTRICAS
Los resultados de las calificaciones a pruebas de conocimientos técnicos se registran en Portal Socioempleo	Apelación de postulantes a resultados en pruebas de conocimientos técnicos a través de Portal Socioempleo	Se conformará al haberse presentado apelaciones a los resultados de pruebas de conocimientos técnicos	Resultado final de calificaciones a pruebas de conocimientos técnicos más apelación se carga en Portal Socioempleo	Postulantes mejor puntuados en pruebas de conocimientos técnicos (mín. 70 pts), rinden pruebas psicométricas (máximo 5, mínimo 3 competencias conductuales)

ENTREVISTA	PUNTAJE EVALUACIÓN PRUEBAS PSICOMÉTRICAS Y ENTREVISTAS	APELACIONES CALIFICACIONES PRUEBAS PSICOMÉTRICAS Y ENTREVISTA	CONFORMACIÓN TRIBUNAL DE APELACIONES Y SU PRONUNCIAMIENTO	RESULTADO DE LAS APELACIONES A LAS CALIFICACIONES DE PRUEBAS PSICOMÉTRICAS Y ENTREVISTA
Entrevistas a postulantes por parte del Tribunal de Méritos y Oposición	Resultados de calificaciones de pruebas psicométricas más entrevista se carga en Portal Socioempleo	Apelación de postulantes a resultados de pruebas psicométricas y entrevista a través de Portal Socioempleo	Se conformará al haberse presentado apelaciones a los resultados de pruebas psicométricas y entrevistas	Resultado final de calificaciones a pruebas de conocimientos técnicos más apelación se carga en Portal Socioempleo

Elaborado Por: Diego Gyánopatin Vargas Ma. De los Angeles Chávez Naranjo Egresados Ing. en Sistemas Computacionales	Revisado Por: Psga. Diana Sarmiento Orna. 	Aprobado Por: Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha emisión: 05/03/2014	Página 30 de 31
---	--	---	---------------------------------	------------------------

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNEMI PROCEDIMIENTO: ASCENSO DEL PESONAL NO DOCENTE TITULAR DE LA INSTITUCION	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PA-ASCENSO Rev.: 1.0 – [10/12/2013]
Inicio	Pasos previos del concurso y convocatoria	ÁREA: ADMINISTRATIVA RRHH
Fin	Ascenso Del Personal	

**CRONOGRAMA PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN (PARTE 4
"EVALUACION Y SELECCION")**

EMPATES	RESULTADO PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN MÁS APELACIÓN	REPORTE PUNTAJE FINAL/ENTREGACIÓN DE DOCUMENTOS	PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS ASPIRANTES CON MÁS ALTO PUNTAJE FINAL
En caso de existir empates se realizará una nueva entrevista por autoridad nominadora, su calificación será definitiva e inapelable	Resultado final de las calificaciones a pruebas psicométricas y entrevistas se carga en Portal Socioempleo	Puntaje Final de etapas se carga en Portal Socioempleo	Presentación de documentos que respalden la hoja de vida de los postulantes mejor puntuados Publicación de documentación perteneciente a postulantes con más altos puntajes a través de Portal Socioempleo

OPOSICIÓN	OPOSICIÓN	ENVÍO DE CONCURSOS AL INSTITUTO NACIONAL DE LA MERITOCRACIA
Período para presentación de impugnaciones	Período para resolver impugnaciones (en caso de existir)	Fecha tentativa de envío de procesos al INM

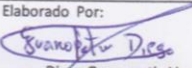

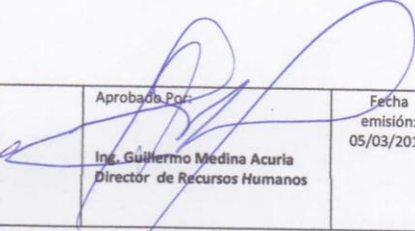
Elaborado Por:  Diego Guanopatin Vargas Ma. De los Ángeles Chávez Naranjo Egresados Ing. en Sistemas Computacionales	Revisado Por: Psga. Diana Sarmiento Orna. 	Aprobada Por:  Ing. Guillermo Medina Acuria Director de Recursos Humanos	Fecha emisión: 05/03/2014	Página 31 de 31
---	---	---	------------------------------	------------------------



DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO: ASCENSO DEL PERSONAL NO DOCENTE TITULAR DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
INICIA: PASOS PREVIOS AL CONCURSO Y CONVOCATORIA
FIN: ASCENSO DEL PERSONAL

DEPARTAMENTO : TALENTO HUMANO
 Área : ADMINISTRATIVA
 Cód.: PA-ASCENSO
 Ver:1.0 - 20/03/2014

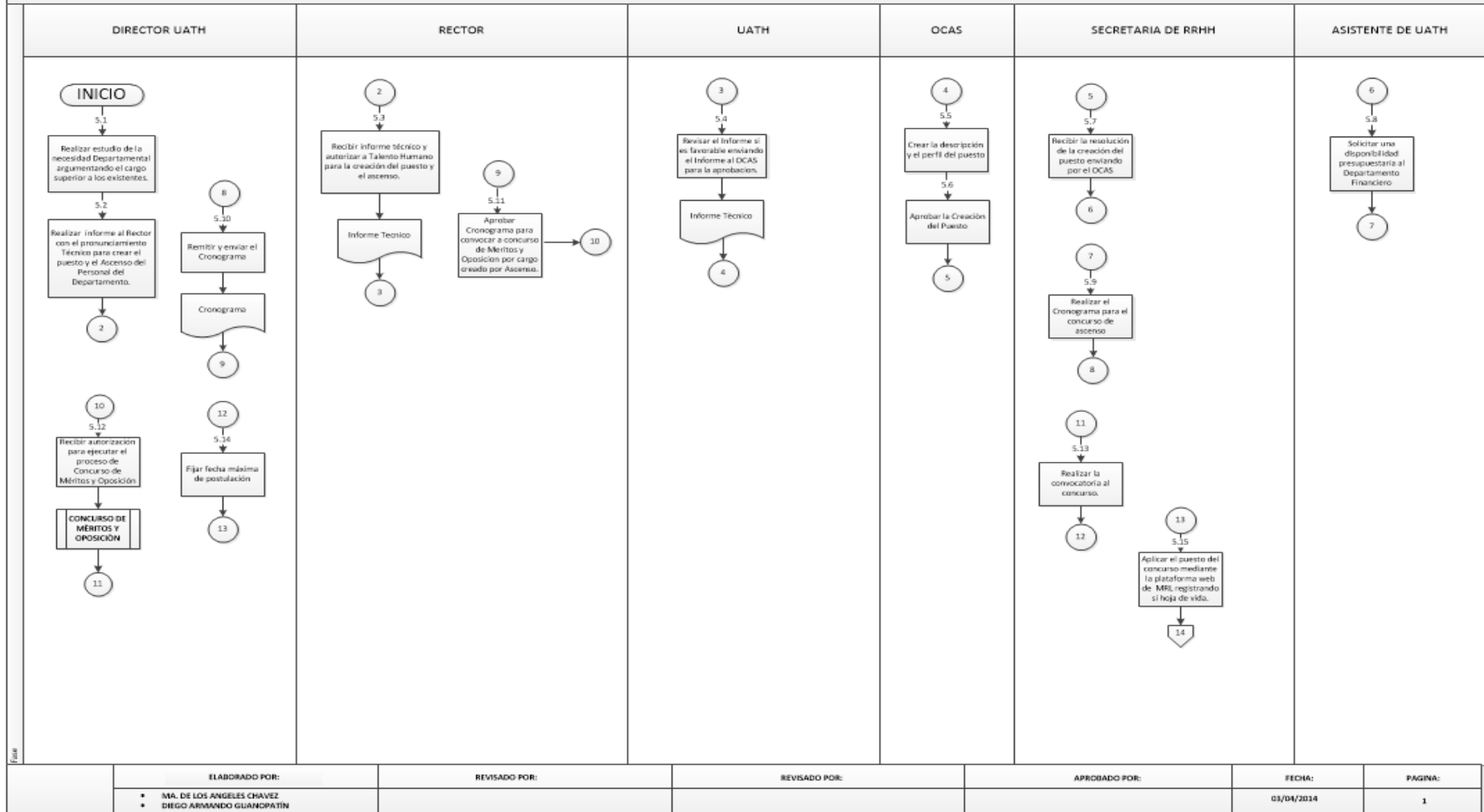
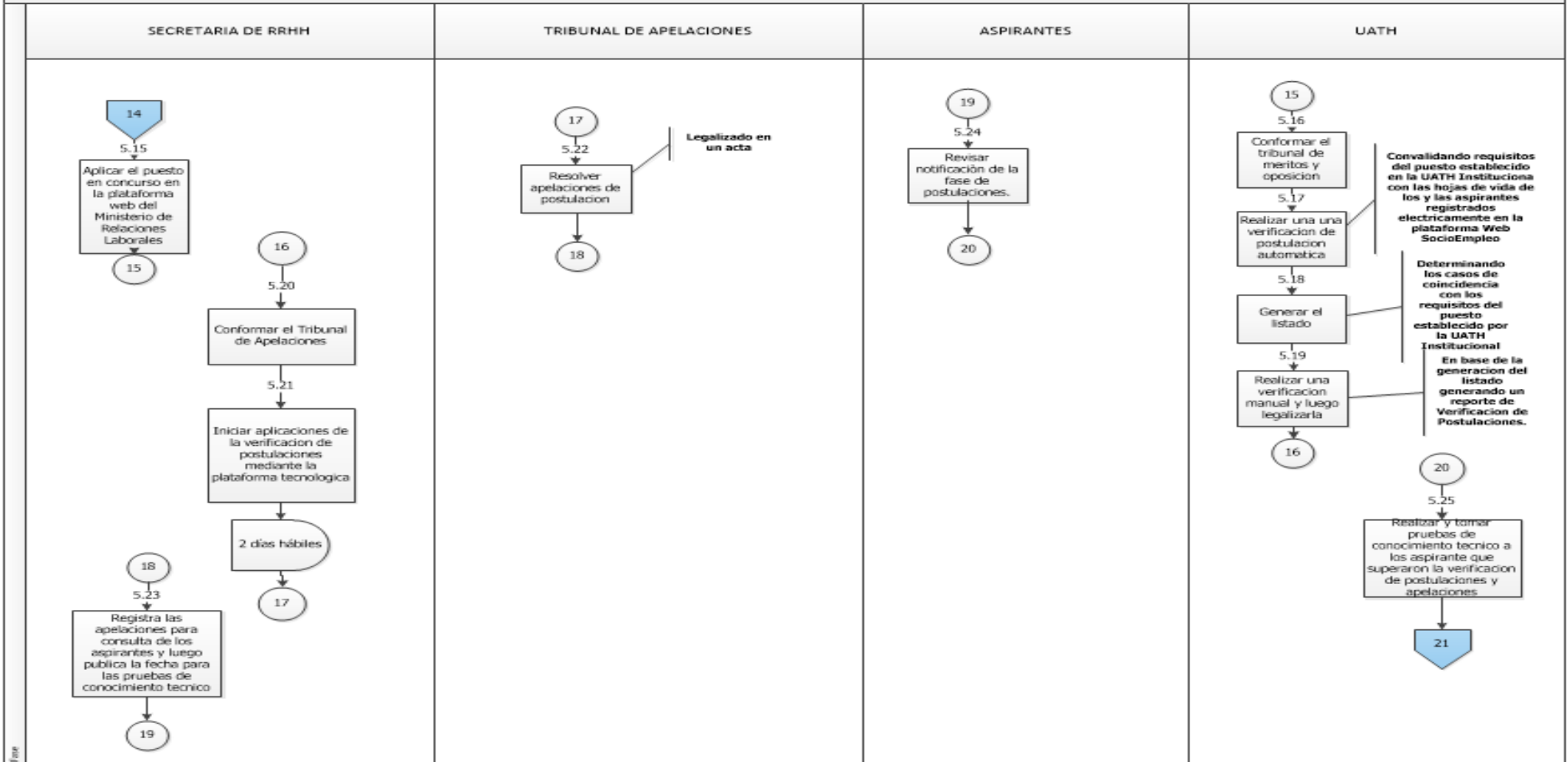




DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO: ASCENSO DEL PERSONAL NO DOCENTE TITULAR DE LA UNIVERSIDAD ESTADAL DE MILAGRO
INICIA: PASOS PREVIOS AL CONCURSO Y CONVOCATORIA
FIN: ASCENSO DEL PERSONAL

DEPARTAMENTO : TALENTO HUMANO
Área : ADMINISTRATIVA
Cód.: PA-ASCENSO
Ver:1.0 - 20/03/2014



	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA:	PAGINA:	
	<ul style="list-style-type: none"> • MA. DE LOS ANGELES CHAVEZ • DIEGO ARMANDO GUANOPATIN 				03/04/2014	2	



**DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO: ASCENSO DEL PERSONAL NO DOCENTE TITULAR DE LA
UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
INICIA: PASOS PREVIOS AL CONCURSO Y CONVOCATORIA
FIN: ASCENSO DEL PERSONAL**

**DEPARTAMENTO : TALENTO HUMANO
Área : ADMINISTRATIVA
Cód.: PA-ASCENSO
Ver:1.0 - 20/03/2014**

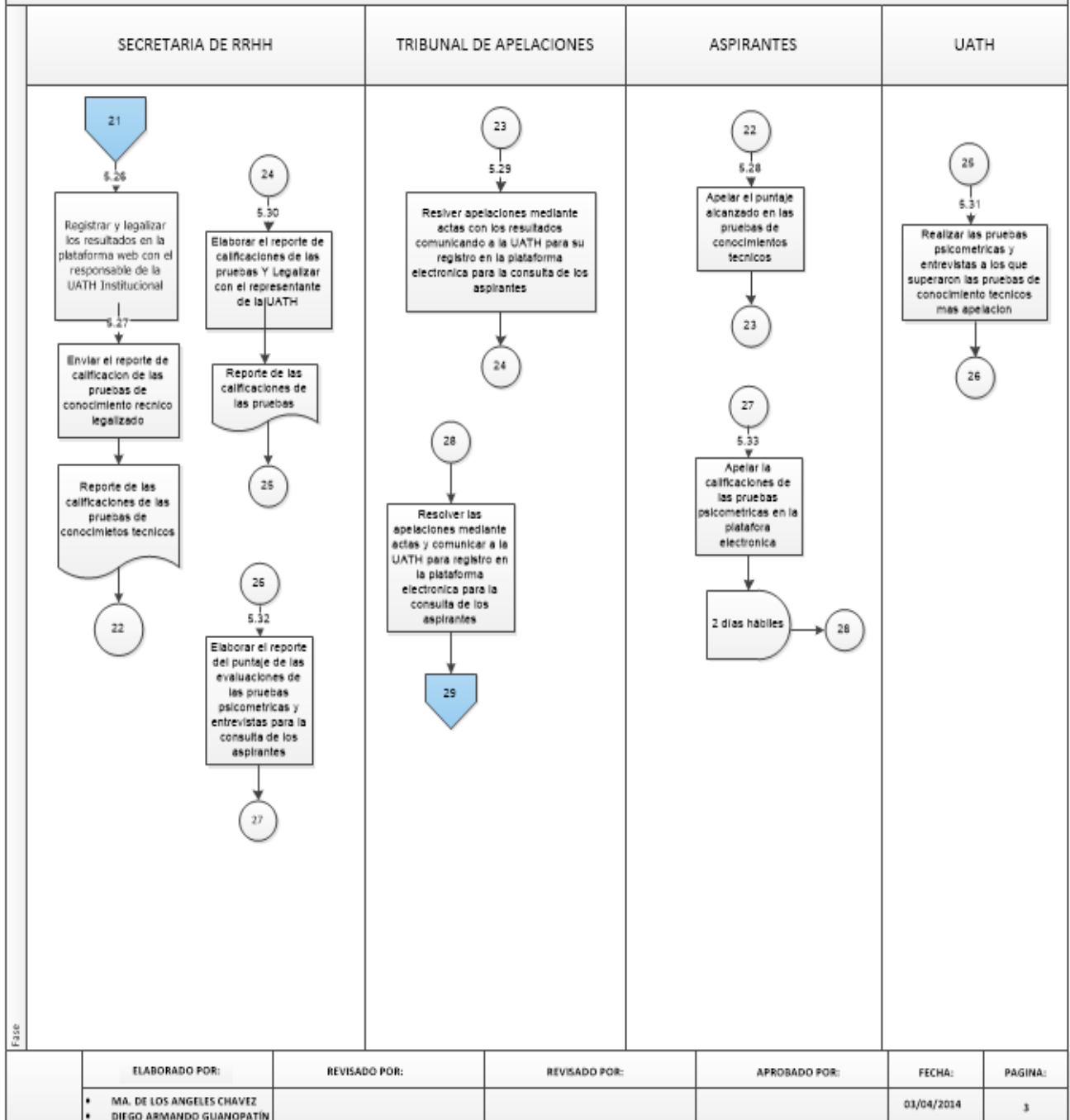
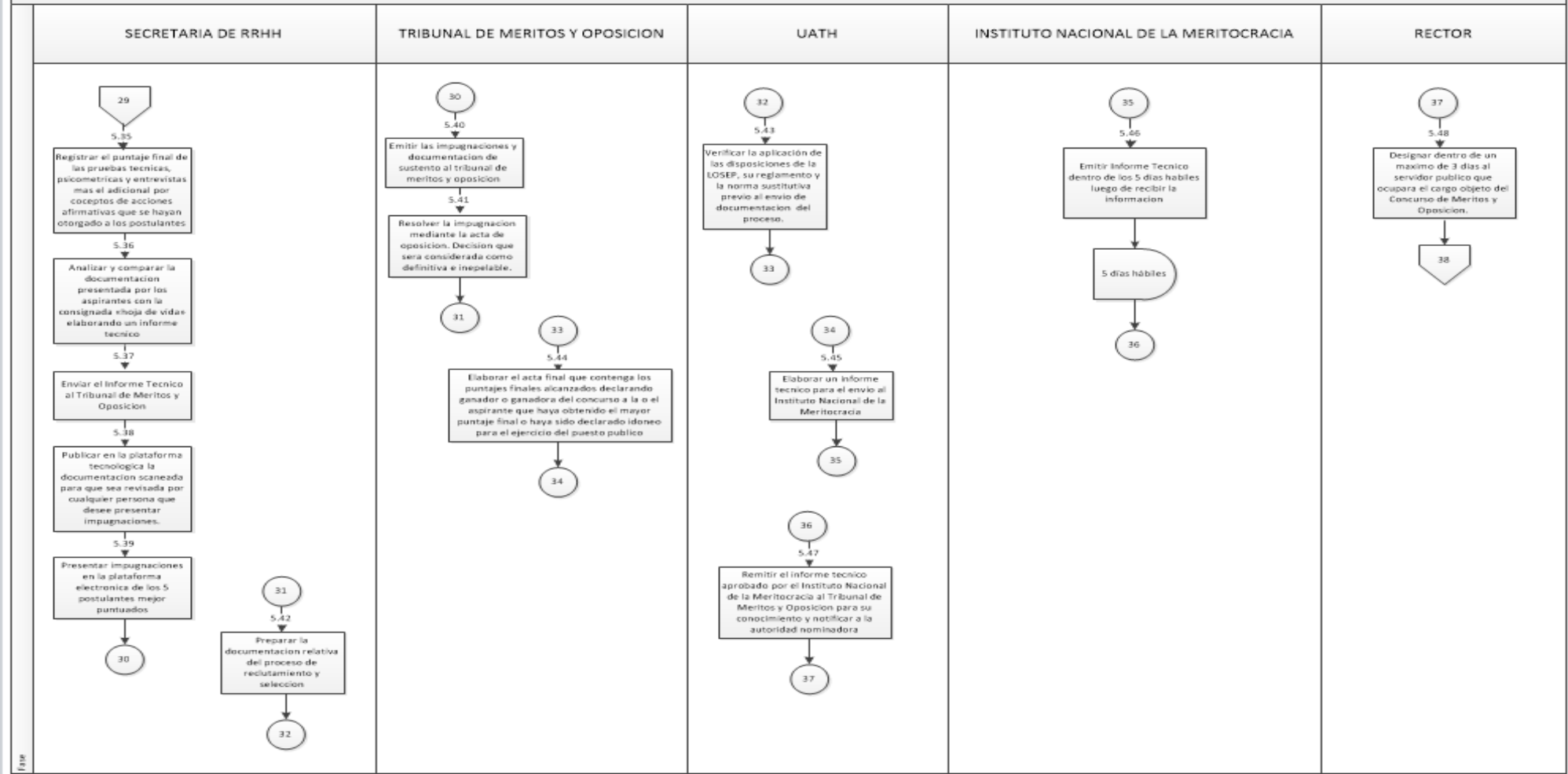




DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO: ASCENSO DEL PERSONAL NO DOCENTE TITULAR DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
INICIA: PASOS PREVIOS AL CONCURSO Y CONVOCATORIA
FIN: ASCENSO DEL PERSONAL

DEPARTAMENTO : TALENTO HUMANO
Área : ADMINISTRATIVA
Cód.: PA-ASCENSO
Ver:1.0 - 20/03/2014

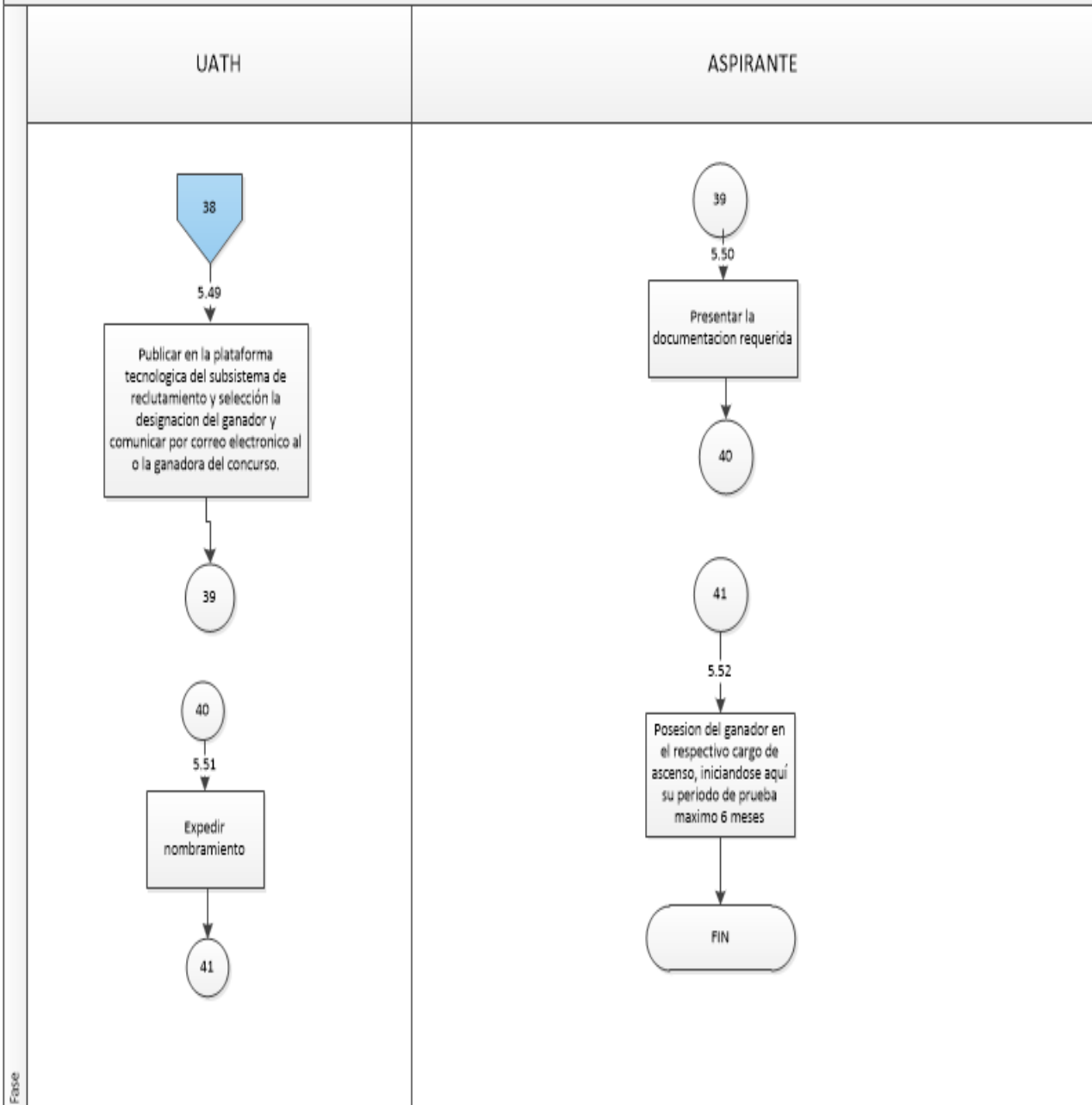


	ELABORADO POR: MA. DE LOS ANGELES CHAVEZ DIEGO ARMANDO GUANOPATÍN	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA: 03/04/2014	PAGINA: 4
--	--	----------------------	----------------------	----------------------	-----------------------------	---------------------



DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO: ASCENSO DEL PERSONAL NO DOCENTE TITULAR DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
INICIA: PASOS PREVIOS AL CONCURSO Y CONVOCATORIA
FIN: ASCENSO DEL PERSONAL

DEPARTAMENTO : TALENTO HUMANO
Área : ADMINISTRATIVA
Cód.: PA-ASCENSO
Ver:1.0 - 20/03/2014



	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA:	PAGINA:
	<ul style="list-style-type: none"> • MA. DE LOS ANGELES CHAVEZ • DIEGO ARMANDO GUANOPATÍN 				03/04/2014	3