



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

UNIDAD ACADÉMICA CIENCIAS DE LA INGENIERÍA

**PROYECTO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE: INGENIERO EN
MENCIÓN DE SISTEMAS COMPUTACIONALES**

TÍTULO DE PROYECTO:

**ESTUDIO DEL NIVEL DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS EN EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA
UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**

AUTOR:

ESTÉFANO LOOR VELÁSQUEZ

MILAGRO – ECUADOR

2014

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR.

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

CERTIFICO:

Que procedí al análisis del proyecto con el título de “Estudio del nivel de aplicación del manual de procedimientos en el Departamento de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro.” Presentado como requerimiento previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar por el título de: Ingeniero en Sistemas Computacionales.

Este trabajo está dirigido a: Modificación de manuales de procedimientos del Departamento de Talento Humano de la Universidad Estatal De Milagro, el cual permitirá actualizar los procesos vigentes y llevar a su mejor funcionamiento.

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

Presentado por el Señor:

Estéfano Ibrahim Loor Velásquez.
C.I. 092842951-3

TUTOR:

Ing. Javier Ricardo Bermeo Paucar.

Milagro, Enero 2014

DECLARACIÓN JURADA DEL AUTOR

Por medio de la presente declaro ante el Consejo Directivo de la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro, que el trabajo presentado es de mi propia autoría, no contiene material escrito por otra persona al no ser el referenciado debidamente en el texto; parte de él o en su totalidad no ha sido aceptado para el otorgamiento de cualquier otro diploma de una institución nacional o extranjera.

Milagro, Enero 2014

Estéfano Ibrahim Loor Velásquez



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

UNIDAD ACADÉMICA CIENCIAS DE LA INGENIERÍA

CARRERA DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

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

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

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

PROFESOR DELEGADO

PROFESOR SECRETARIO

DEDICATORIA

Le dedico este documento a mi familia en especial a mi madre que a pesar de todas las dificultades que se han presentado en nuestras vidas siempre ha estado luchando hasta el final dándonos fuerzas y ánimos; a mi tutor y amigo el Ing. Javier Bermeo Paucar por su apoyo en la elaboración de este documento y por sobre todas las cosas a mi Dios Todopoderoso por ser nuestro sustento y mi luz para seguir adelante.

Estéfano Loor Velásquez.

AGRADECIMIENTO

En primer lugar a Dios por estar con nosotros y ser nuestro aliento para seguir adelante, a mi familia a mis hermanas y hermano a mi madre que siempre ha estado pendiente de sus hijos siendo una madre ejemplar y una guía en nuestro camino, a mis profesores que además han sido nuestros amigos y nos han llenado de su sabiduría y conocimiento, a mi tutor el Ing. Javier Bermeo por la paciencia y comprensión , a los integrantes del Departamento de Talento Humano de la UNEMI y al Ing. Jonhy López por guiarnos en este largo camino de la gestión de procesos.

.

.

Estéfano Loor Velásquez.

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

MSc. Jaime Orozco Hernández

Rector de la Universidad Estatal de Milagro

Presente.

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 “Estudio del nivel de aplicación del manual de procedimientos en el departamento de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro”.

Y que corresponde a la Unidad Académica de Ciencias de la Ingeniería.

Milagro, Enero del 2014

Estéfano Ibrahim Loor Velásquez

ÍNDICE

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR.....	ii
DECLARACIÓN JURADA DEL AUTOR	iii
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR.....	vii
RESUMEN	xii
ABSTRACT.....	xiii
INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I.....	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.1.1 Problematización	2
1.1.2 Delimitación Del Problema.....	3
1.1.3 Formulación	3
1.1.4 Sistematización del Problema.....	3
1.1.5 Determinación del tema	3
1.2 OBJETIVOS.....	3
1.2.1 Objetivo General de la investigación.....	3
1.2.2 Objetivos Específicos de la investigación	4
1.3 JUSTIFICACIÓN	4
1.3.1 justificación del problema.....	4
CAPITULO II.....	5
2.1 MARCO TEÓRICO	5
2.1.1 Antecedentes históricos.....	5
2.1.2 Antecedentes Referenciales	6
2.1.3 MARCO CONCEPTUAL	7
2.2 MARCO LEGAL	15
2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES.....	24
2.4.1 Hipótesis General	24
2.4.2 Hipótesis Particulares	25

2.4.3 Declaración de variables.....	25
2.4.4 Operacionalización de las Variables	25
CAPÍTULO III.....	29
3.1 TIPO, DISEÑO Y PERSPECTIVA DE LA INVESTIGACIÓN.....	29
3.2 POBLACIÓN Y MUESTRA.	30
CAPÍTULO IV	34
4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.	35
4.2 COMPARACIÓN, EVALUACIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVA.	35
CAPÍTULO V	47
5.1 TEMA.....	47
5.2 FUNDAMENTACIÓN	47
5.3 JUSTIFICACIÓN	48
5.4 OBJETIVOS	48
5.4.1 Objetivo General de la propuesta	48
5.4.2 Objetivos Específicos de la propuesta	48
5.5 UBICACIÓN	49
5.6 FACTIBILIDAD.....	50
5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.....	50
5.7.1 Actividades.	51
5.7.2 Recursos, Análisis Financiero.....	53
5.7.3 Impacto	54
5.7.4 Cronograma.....	55
5.7.5 Lineamiento para evaluar la propuesta.....	56
CONCLUSIONES	57
RECOMENDACIONES.....	58
BIBLIOGRAFÍA	59
ANEXOS.....	60
.....	61

ÍNDICE: CUADROS

Cuadro 1: Escuela Politécnica del Ejercito (ESPE) Talento Humano.....	7
Cuadro 2: Declaración de variables	25
Cuadro 3: Variables e indicadores	25
Cuadro 4: Muestra de personal de Talento Humano.....	30
Cuadro 5: Simbología.....	32
Cuadro 6: Talento Humano para el proyecto.....	53
Cuadro 7: Recursos usados en el proyecto.....	53
Cuadro 8: Recursos Financieros	54

ÍNDICE: ANEXOS

Anexo 1: Matriz	60
Anexo 2: Encuestas	61
Anexo 3: Manual de políticas y procedimientos de Acción de personal	66
Anexo 4: Manual de políticas y procedimientos de Gestión docente (Asistencia Personal Docente).....	71
Anexo 5: Manual de políticas y procedimientos del registro de avisos entrada y salida en el IESS y elaboración de reformas de salida del ministerio de finanzas.....	76
Anexo 6: Manual de políticas y procedimientos de Nómina.	85
Anexo 7: Manual de políticas y procedimientos del sistema de remuneraciones e ingresos complementarios.....	91

ÍNDICE: GRÁFICOS

Figura 1: Estructura de un proceso	12
Figura 2: Simbología en los diagramas de procesos.....	13
Figura 3: Documentación de procedimientos y la mejora de las acciones de sus participantes	37
Figura 4: Desarrollo de una cultura de uso de los manuales de políticas y procedimientos	38
Figura 5: Capacitación sobre Gestión de procesos.....	39
Figura 6: Actualización de manuales de procedimientos	40
Figura 7: Sistemas informáticos y las expectativas de trabajo	41
Figura 8: Satisfacción del servicio de Talento Humano.....	42
Figura 9: Importancia del departamento de Talento Humano	43
Figura 10: Importancia del departamento de Talento Humano	44
Figura 11: Resolución de problemas en el departamento de Talento Humano	45
Figura 12: Amabilidad en la atención del departamento de Talento Humano .	46

RESUMEN

La presente propuesta trata sobre el análisis detallado de las diferentes actividades que se realizan en el departamento de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro para una vez estudiadas documentarlas de manera estructurada en los manuales de políticas y procedimientos lo que permitirá un monitoreo y mejoramiento continuo de la gestión de procesos en esta unidad tan importante.

El proyecto de DISEÑO, ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO, ayudará a mejorar la eficiencia de dicha área puesto que estos documentos facilitan los procesos de autoevaluación y auditoría tanto interna como externa lo que es vital para cualquier organización y mas aun cuando se encuentra en proceso de acreditación.

Entre los registros de los manuales de políticas y procedimientos se encuentran las leyes y normas que rigen a los participantes de los diferentes procedimientos y la manera de como se realizan de forma lógica y secuencial.

ABSTRACT

This proposal deals with the detailed analysis of the different activities carried out in the Human Resource department of the State University of Milagro once studied to document them in a structured way in the manual of policies and procedures which will allow monitoring and continuous improvement management processes in this important unit.

The draft DESIGN, UPDATE AND IMPLEMENTATION MANUAL POLICIES AND PROCEDURES FOR THE DEPARTMENT OF HUMAN TALENT OF THE STATE UNIVERSITY OF MIRACLE, will help improve the efficiency of that area since these documents facilitate self-assessment processes and both internal audit as external which is vital for any organization and even more when you are in the accreditation process.

Among the records of policies and procedures manuals are the laws and rules governing the participants of the different procedures and how to perform as logically and sequentially.

INTRODUCCIÓN

En este mundo globalizado se debe tener una estructuración clara y precisa de todos los procedimientos de cualquier organización puesto que estos son una base para las diferentes operaciones cotidianas que deben realizar los empleados de cualquier departamento para así tener un registro detallado de cualquier actividad que se ve reflejado en el manual de procesos.

Gracias a esto, el departamento de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro podrá establecer los procedimientos detalladamente lo que permitirá incluso en un futuro realizar una retroalimentación de los mismos para realizar así una reingeniería de procesos para poder disminuir en gran escala los problemas en el área mencionada.

Actualmente los procesos que se realizan en las áreas tecnológicas van de la mano con los procesos financieros, administrativos, de capacitación entre otros; lo que con el avanzar del tiempo se tienden a repetir las tareas lo que ocasiona pérdida de tiempo innecesaria y además por no realizar un análisis correcto de las tareas se crean puestos que no son indispensables o que no deberían existir en la empresa u organización en la que nos desempeñamos. El departamento de Talento Humano de la UNEMI es un área de vital importancia ya que allí se realizan procesos tan importantes como la selección y contratación de personal, remuneración, capacitación y demás, y es de gran relevancia que se tenga un correcto análisis y estudio de los diferentes procesos creando o actualizando un manual de políticas y procedimientos que este acorde a las actividades reales y cotidianas que realizan los integrantes de esta dependencia tan indispensable. .

CAPITULO I EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1 Problematización

En el departamento de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro se ha detectado que el Manual de Políticas y Procedimientos no está documentado de acuerdo a las actividades que se están realizando en dicha área y además se corre el riesgo de caer en la desactualización de los mismos.

De acuerdo a este problema se ha encontrado los siguientes sub-problemas.

- Falta de reestructuración o documentado de políticas y procedimientos en el departamento de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro.
- No existe levantamiento de información en el Departamento de Talento Humano de la Universidad Estatal De Milagro.
- Falta de difusión sobre los manuales de procedimientos en el departamento de Talento Humano de la Universidad Estatal De Milagro.
- Falta de coordinación por parte de directivos y empleados en el Departamento de Talento Humano en la Universidad Estatal De Milagro

1.1.2 Delimitación Del Problema

En el Departamento de Talento Humano de La Universidad Estatal De Milagro en la ciudad de Milagro de la provincia del Guayas, el mismo que tendrá una duración de seis meses.

1.1.3 Formulación

¿De qué manera se puede determinar el nivel de aplicación de los manuales de políticas y procedimientos en el departamento de TALENTO HUMANO?

1.1.4 Sistematización del Problema

¿Por qué no se ha reestructurado los manuales de políticas y procedimientos en el departamento antes mencionado?

¿Cuál es el nivel de difusión sobre la existencia de manuales de procesos en el área de TALENTO HUMANO?

¿Por qué no hay una correcta coordinación de directivos y personal en la aplicabilidad de los procesos en el área de TALENTO HUMANO?

1.1.5 Determinación del tema

Análisis de afectación por la falta de documentación y actualización de los procesos en el departamento de Talento Humano de la Universidad Estatal De Milagro.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo General de la investigación

Determinar el nivel de aplicación de los procesos en el área de TALENTO HUMANO mediante el estudio de las actividades que se llevan a cabo en dicha dependencia para la reestructuración de los procesos.

1.2.2 Objetivos Específicos de la investigación

- Identificar los procedimientos del área de TALENTO HUMANO y de cada departamento que la compone, para la reestructuración de los mismos.
- Determinar el nivel de difusión sobre la existencia de los manuales de procedimientos.
- Analizar la ejecución de los manuales de Políticas y Procedimientos en el departamento de TALENTO HUMANO de la UNEMI.

1.3 JUSTIFICACIÓN

1.3.1 Justificación del problema

El presente proyecto va encaminado al estudio de los procesos realizados en el departamento de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro, mediante el cual se quiere determinar si dichos procesos se los realiza de forma eficiente de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos.

El departamento de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro es uno de los más importantes en esta organización y es por eso que se debe tener un cuidado exclusivo de cómo se lleva a cabo las diferentes actividades y tareas, documentándolas o actualizándolas de modo que puedan ser entendidas por cualquier persona ya que en un manual de procesos se establecen gráficos para el mejor entendimiento de los procedimientos.

En el difícil camino de la ACREDITACIÓN se estima llevar un control, un registro coherente y verificable de las diferentes actividades y tareas que se realizan en el departamento de Talento Humano mediante la correcta documentación o actualización de los manuales de procesos de tan importante área; la comprobación de las diferentes actividades cotidianas deben ser las mismas registradas en el manual y el continuo monitoreo, evaluación y corrección de los procedimientos llevan siempre hacia un mejoramiento y excelencia académica.

CAPITULO II MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO TEÓRICO

2.1.1 Antecedentes históricos

De conformidad con la base legal que se establece en La Ley de Educación Superior publicada en el Registro Oficial No. 77 del 15 de Mayo del 2000. se implanta la ley de creación de la “Universidad Estatal de Milagro” el 07 de Febrero del 2001, la misma que venía funcionando desde el 04 de Julio de 1969, como extensión Universitaria de la Universidad de Guayaquil, de esta última recibe todos los activos muebles e inmuebles así también, se transfiere el personal docente, administrativo y de servicio. Hecho esto se da inicio al reto de estructurar la nueva Universidad, para lo cual se crearon instancias Departamentales en las cuales se crea el Departamento de Recursos Humanos desde el mes de Abril del 2001.

Nuestro presente, contribuir como Departamento de Recursos Humanos, con el objetivo inicial de diseñar la estructura que permita la administración adecuada de los sistemas integrados de desarrollo del Recursos Humano en el servicio civil: Plan de creación de cargos, clasificación de puestos, capacitación, selección, evaluación del desempeño, nómina, beneficios y servicios para el Talento Humano de nuestra novel Universidad.

Posteriormente con fecha 21 de Mayo del 2002 el Consejo Universitario con el fin de evitar nuevos cargos y gastos en remuneraciones se crea y adiciona responsabilidades a este Departamento y se modifica la estructura denominándola Departamento Administrativo y de Recursos Humanos, con las funciones adicionales en materia de inventarios, adquisiciones, proveeduría, mantenimiento y servicios generales.

Posteriormente con fecha 28 de Septiembre del 2007 el mismo Consejo Universitario en consideración al crecimiento Institucional producido por el aumento de actividades en todos sus aspectos resuelve la división del Departamento Administrativo y de Recursos Humanos en Departamento Administrativo bajo la dirección del Ingeniero Jaime Andocilla Cabrera y

Departamento de Recursos Humanos bajo la dirección del Ingeniero Guillermo Medina Acuria, este último como responsable en todas las instancias de los procesos de dirección estructuración y de cambios del Departamento Recursos Humanos hasta la presente fecha.

La excelencia institucional nuestro destino, abrimos nuestros oficios para juntos lograr los objetivos institucionales.

La Universidad Estatal de Milagro ha decidido entrar en un proceso de desarrollo organizacional de manera decidida y emprendedora, con el objetivo de responder de manera técnica - científica a todos los requerimientos que como anteriormente se planteó; se originan en las leyes estatales, y en las exigencias de la comunidad en general; para ello ha resuelto utilizar como proceso estratégico y de planeación los productos y servicios que ofrece el área de Organización y Desarrollo Integral [ODI]. Entidad que asume el rol de Agente de Cambio encargada de conducir a la institución universitaria a reprogramar sus procesos, para lo cual requiere del apoyo total junto a una renovación de convicciones y actitudes de parte de la comunidad universitaria, que permita reorientar las actividades agregadoras de valor tales como: la Práctica Docente, la Investigación Científica y la Vinculación con la demanda social; las actividades estratégicas y de apoyo, todo esto en el marco de una institución educativa productora de conocimientos.

.

2.1.2 Antecedentes Referenciales

Escuela Politécnica del Litoral (ESPOL) Talento Humano

Este sitio tiene como objetivo brindar información de carácter particular e institucional al personal de la ESPOL y a sus Directivos, de tal manera que puedan tener información oportuna para su gestión, a partir del año 2008 en adelante. Además hemos incluido información sobre Reglamentos relacionados al Personal, Información sobre Remuneraciones y un detalle de los servicios que ofrecemos.

La Unidad de Talento Humano es una Unidad Administrativa de la ESPOL, cuya jefatura está a cargo de la Sra. Mariana Viteri de Montenegro. Las principales funciones que cumple este departamento son:

- Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo de ESPOL
- Elaboración de Contratos y Nombramientos
- Elaboración de Nóminas de pago
- Auditorías Laborales
- Análisis de puestos¹

¹ Departamento de Talento Humano de la Escuela Politécnica del Litoral;
<https://talentohumano.espol.edu.ec>

Cuadro 1: Escuela Politécnica del Ejercito (ESPE) Talento Humano

Entradas	Procesos	Salidas
Necesidades de análisis y descripción de cargos Necesidades de Valoración y Clasificación de Cargos	Administración de cargos: Proceso que analiza, describe, valora y clasifica los cargos de la Institución. Incluye la fijación de metas para los colaboradores alineadas con los objetivos de la institución.	Manual de Análisis y Descripción de Cargos Manual de Valoración y Clasificación de cargos
Necesidades de personal Carpetas de los aspirantes	Provisión de personal: Proceso que identifica, atrae y selecciona empleados potenciales, incluye la contratación e inducción al puesto del personal nuevo, abarcar la realización del proceso bajo diversas modalidades: tercerización o contratación directa	Nómina de Personal Contratado Personal Inducido
Novedades de personal	Administración de beneficios y compensaciones: Proceso que establece políticas de administración salarial y de beneficios económicos y sociales, abarca el establecimiento de otras formas de compensación como programas de incentivos, variables u otros	Beneficios integrados en la nómina
Personal de la ESPE	Evaluación de personal: Proceso que planifica y ejecuta la evaluación de desempeño y define y monitorea los planes de carrera, el plan de cuadros y se retroalimenta mediante el monitoreo de programas de mejoramiento y desarrollo derivados de las evaluaciones	Personal Evaluado Evaluaciones de Personal Acciones de personal
Necesidad de formación entre perfil del puesto y perfil del personal	Desarrollo de personal: Proceso que planifica y ejecuta la capacitación y formación del Talento Humano para el desarrollo de sus competencias.	Personal Idóneo Personal Comprometido

*Fuente: Unidad del Talento Humano ESPE
Realizado por: José Luis Pazmiño*

2.1.3 MARCO CONCEPTUAL

Consiste en un análisis detallado de los procesos para comprender e interpretar la importancia que tienen, no solo la eficiencia como técnica de ejecución para desarrollar la eficiencia que determinara la calidad de trabajo tanto en el marco teórico referencial, metodológico y administrativo, abordando todo el ambiente laboral en la implementación de procedimientos claros y completos para lograr la meta de cualquier organización.

En los manuales de procesos debemos tener en claro que son características, y para que se los utilice específicamente, dentro de este trabajo tenemos lo siguiente:

Control de Resultados

El control de resultados es un proceso administrativo que permite monitorear que las actividades reales se ajusten a las actividades proyectadas, ayudando a que los encargados de sacar adelante dichas actividades tomen medidas de control y corrección a tiempo que faciliten su desarrollo y garanticen una exitosa culminación.

Disponibilidad

La propiedad de estar disponible y utilizable cuando lo requiera una entidad autorizada.

Eficacia

Eficacia es el logro de las metas propuestas obteniendo los resultados esperados, aunque no se tenga en consideración los recursos asignados para ello.

Eficiencia

Nos referimos a eficiencia lograr las metas establecidas utilizando los recursos disponibles de manera apropiada.

Integridad

La propiedad de salvaguardar la exactitud e integridad de los activos

Aplicación de Talento Humano

La Aplicación son los procesos utilizados para diseñar las actividades que las personas realizarán en la organización, y orientar y acompañar su ocupación. Para que las personas ocupen cargos y posiciones en las organizaciones es preciso que tengan las condiciones y las características suficientes y adecuadas para lograr ese fin. Este proceso se asienta hacia el futuro y hacia la construcción del destino de la organización.

Diseño de cargos

El diseño del cargo es la especialización del contenido, de los métodos de trabajo y de las relaciones con los demás cargos para cumplir requisitos tecnológicos, empresariales, sociales y personales del ocupante del cargo.

Análisis de puestos

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

- **Actividades del Puesto.-** Explica el como, porque y cuando un trabajador debe realizar actividades relacionadas con su labor de acuerdo al cargo estudiado.
- **Comportamientos Humanos.-**Es la forma de saber el comportamiento de los empleados tales como sensibilidad, inteligencia, etc.
- **Máquinas, Herramientas, Equipo y Auxiliares utilizados en el trabajo.-** Información sobre toda la fabricación, procesamiento tanto de los productos que se ofrecen como de los servicios que se brindan.
- **Estándares de Desempeño.-** Información por la cual se evalúa el desempeño laboral mediante los estándares de desempeño apropiados.
- **Requisitos de Personal.-** Todo lo correspondiente a las habilidades de las personas interesadas en el puesto, requisitos personales, etc.

Admisión del Talento Humano

También denominado proceso de provisión o suministro, el proceso de admisión se halla relacionado con el abastecimiento de personas a la organización. Este proceso representa la puerta de acceso de las personas en el sistema organizacional. Se trata de abastecer a la organización con los talentos humanos necesarios para su funcionamiento. Este proceso implica las siguientes actividades:

Reclutamiento

“El reclutamiento es una serie de técnicas y procedimientos orientados a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización”.

Es un sistema de información mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado las oportunidades de empleo que pretende llenar. Es una actividad que tiene por objeto atraer candidatos, para seleccionar los futuros colaboradores.

Contratación

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

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

Remuneración

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

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

Entrenamiento y capacitación

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

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

Los procesos en una organización la universidad, se identifican a partir de la propia constitución de la entidad, quien define sus objetivos, productos o servicios y funciones. Todos estos aspectos, junto con la definición de la misión de la organización (que determina el valor agregado de la propia entidad), son los que dan lugar a la formalización de los procesos y subprocesos que debe realizar tanto la universidad en su conjunto, como los diferentes sectores, que son los que llevan a cabo las funciones dentro de la misma, a fin de cumplir con los objetivos, productos o servicios que le son demandados. ²

² CHIAVENATO, Idalberto. Administración de Recursos Humanos: McGraw – Hill, 5ª Edición

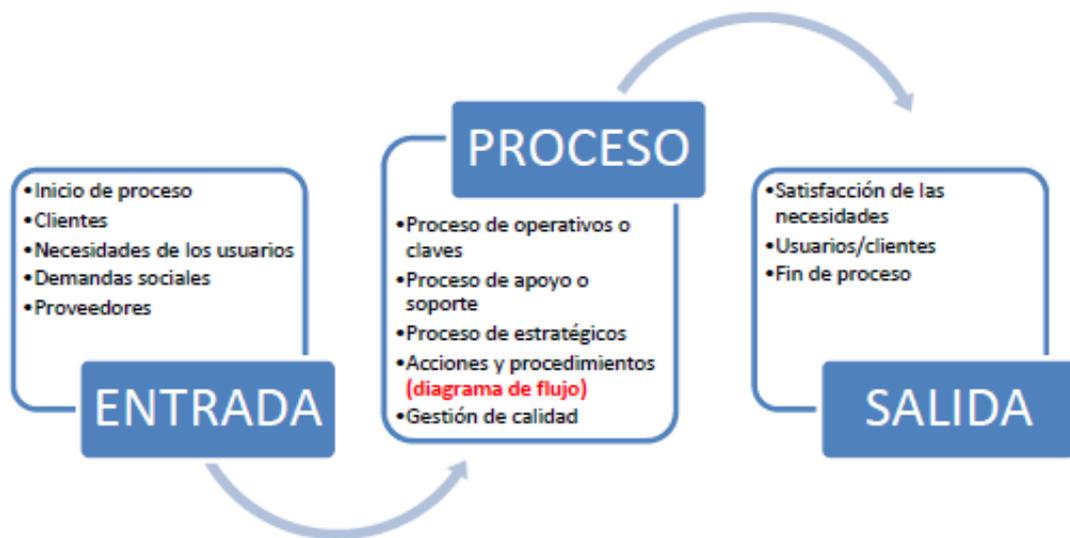


Figura 1: Estructura de un proceso

El mapa de procesos está compuesto principalmente de tres tipos de procesos:

Procesos estratégicos.

Están vinculados a procesos de la dirección y, principalmente, a largo plazo, por eso se encuentran más ligados a la visión del servicio, unidad o centro. Se refieren, por lo tanto, a procesos de planificación, la política del centro o unidad, etc., nos va a marcar las directrices donde se ubican el resto de procesos.

Procesos operativos.

Están ligados directamente con la realización del producto o la prestación del servicio. Tienen un mayor impacto sobre la satisfacción del usuario. Son las funciones y actuaciones propiamente dichas que se realizan en el centro, unidad o servicio.

Procesos de apoyo.

Proveen los recursos que necesitan los demás procesos. Están relacionados con recursos y sirven de apoyo a todos los procesos anteriores.

El **mapa de procesos** ofrece una visión general del sistema de gestión, en él se representan los procesos que componen el sistema así como las relaciones principales entre sus diferentes tipos (estratégicos, operativos y de apoyo), con lo que podemos representar gráficamente esa interacción. Representa, por lo tanto, los procesos globales para poder llevar a cabo nuestra *misión*.

Un **diagrama de procesos** (diagrama de flujo o flujograma) nos ayuda a representar gráficamente cada uno de estos procesos por separado. Se trata de diagramas que representan los pasos o etapas de ese proceso en concreto y permiten representar no sólo los pasos sino la secuencialidad de los mismos.³

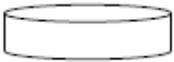
Símbolo	Significado	Explicación
	Terminal	Indica dónde comienza y dónde termina el proceso
	Entrada/ Salida	Indica la entrada y salida de productos, servicios, datos o información
	Tarea	Indica una acción simple o actividad a desarrollar
	Tarea subcontratada	Indica el desarrollo de una actividad subcontratada
	Decisión	Generalmente, en los procesos hay que tomar decisiones. Del símbolo salen dos flechas, Sí/No, Bueno/Malo,...
	Procedimiento documentado	Indica la existencia de un procedimiento documentado, para la realización de parte del proceso
	Documento	Indica la presencia de un documento en formato papel (o bien en otro soporte)
	Revisión	Generalmente, en los procesos, se realizan revisiones para comprobar el buen desarrollo del mismo
	Base de datos	Indica el registro o extracción de datos informáticos
	Espera	Indica que para que el proceso continúe, ha de pasar un cierto periodo de tiempo
	Conector	Indica la dirección del flujo de proceso
	Continuidad	Indica que el proceso continúa (en otra página). Para su identificación se enumerarán ordinalmente

Figura 2: Simbología en los diagramas de procesos

³ Guía para la identificación y análisis de los procesos de la UDC.

“El manual de procedimientos y sus ventajas El manual de procedimientos consiste en un documento que describe una serie de pautas que deben seguirse para realizar funciones específicas dentro de un proceso. Para determinar cómo se van a ejecutar ciertos procedimientos de trabajo, según la función y sus métodos, es imprescindible la realización de manuales que contengan información y ejemplos de formularios, políticas, instructivos que puedan auxiliar a la apropiada ejecución de las actividades dentro de una empresa.

Sus ventajas son:

- Facilita la uniformidad de control con el cumplimiento de la rutina de trabajo sin permitir arbitrariedad.
- Permite evaluar la operatividad de las unidades de negocios.
- Facilita las labores de las auditorías

Es de gran ayuda para el entrenamiento de personal nuevo dentro de la empresa.

Controla los procedimientos de manera ordenada según los puestos de responsabilidad facilitando la reingeniería de los procesos.

Proceso.- La administración implica dirección, planeación, organización y control de personas, tareas y actividades de una organización. La interacción de estas etapas integra el proceso administrativo, el cual no es más que la serie de actividades ordenadas para administrar.

Procedimientos.-Un procedimiento, en este sentido, consiste en seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz. Su objetivo debería ser único y de fácil identificación, aunque es posible que existan diversos procedimientos que persigan el mismo fin, cada uno con estructuras y etapas diferentes, y que ofrezcan más o menos eficiencia.⁴

⁴ Guía para la identificación y análisis de los procesos de la UDC

2.2 MARCO LEGAL

CÓDIGO DEL TRABAJO

Codificación 17, publicada en el Registro Oficial Suplemento 167 de 16-Dic-2005 Contiene hasta la reforma del 26-Sep-2012 ACTUALIZADO A MAYO 2013

LA COMISIÓN DE LEGISLACIÓN Y CODIFICACIÓN Resuelve: EXPEDIR LA SIGUIENTE CODIFICACIÓN DEL CÓDIGO DEL TRABAJO INTRODUCCIÓN La Comisión de Legislación y Codificación del H. Congreso Nacional de conformidad con la Constitución Política de la República, ha considerado menester realizar la presente Codificación del Código del Trabajo con la finalidad de mantener actualizada la legislación laboral, observando las disposiciones de la Constitución Política de la República; convenios con la Organización Internacional del Trabajo, OIT, ratificados por el Ecuador; leyes reformativas a éste Código; observaciones formuladas por el H. doctor Marco Proaño Maya, Diputado de la República; Código de la Niñez y Adolescencia; Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público; y, resoluciones del Tribunal Constitucional.

Art. 3.- Libertad de trabajo y contratación.- El trabajador es libre para dedicar su esfuerzo a la labor lícita que a bien tenga. Ninguna persona podrá ser obligada a realizar trabajos gratuitos, ni remunerados que no sean impuestos por la ley, salvo los casos de urgencia extraordinaria o de necesidad de inmediato auxilio. Fuera de esos casos, nadie estará obligado a trabajar sino mediante un contrato y la remuneración correspondiente. En general, todo trabajo debe ser remunerado.

Art. 4.- Irrenunciabilidad de derechos.- Los derechos del trabajador son irrenunciables. Será nula toda estipulación en contrario.

Art. 5.- Protección judicial y administrativa.- Los funcionarios judiciales y administrativos están obligados a prestar a los trabajadores oportuna y debida protección para la garantía y eficacia de sus derechos.

Art. 6.- Leyes supletorias.- En todo lo que no estuviere expresamente prescrito en este Código, se aplicarán las disposiciones de los Códigos Civil y de Procedimiento Civil.

Art. 7.- Aplicación favorable al trabajador.- En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, los funcionarios judiciales y administrativos las aplicarán en el sentido más favorable a los trabajadores.

TITULO I DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO Capítulo I De su naturaleza y especies

Parágrafo 1ro.

Definiciones y reglas generales Art. 8.- Contrato individual.- Contrato individual de trabajo es el convenio en virtud del cual una persona se compromete para con otra u otras a prestar sus servicios lícitos y personales, bajo su dependencia, por una remuneración fijada por el convenio, la ley, el contrato colectivo o la costumbre.

Art. 9.- Concepto de trabajador.- La persona que se obliga a la prestación del servicio o a la ejecución de la obra se denomina trabajador y puede ser empleado u obrero.

Art. 10.- Concepto de empleador.- La persona o entidad, de cualquier clase que fuere, por cuenta u orden de la cual se ejecuta la obra o a quien se presta el servicio, se denomina empresario o empleador.

Art. 11.- Clasificación.- El contrato de trabajo puede ser: a) Expreso o tácito, y el primero, escrito o verbal; b) A sueldo, a jornal, en participación y mixto; c) Por tiempo fijo, por tiempo indefinido, de temporada, eventual y ocasional; d) A prueba; e) Por obra cierta, por tarea y a destajo; f) Por enganche; g) Individual, de grupo o por equipo; y, h) **Nota:** Literal derogado por Decreto Legislativo No. 8, publicado en Registro Oficial Suplemento 330 de 6 de Mayo del 2008.

Art. 12.- Contratos expreso y tácito.- El contrato es expreso cuando el empleador y el trabajador acuerden las condiciones, sea de palabra o reduciéndolas a escrito. A falta de estipulación expresa, se considera tácito toda relación de trabajo entre empleador y trabajador.

Capítulo VI

De los salarios, de los sueldos, de las utilidades y de las bonificaciones y remuneraciones adicionales

Parágrafo 1ro.

De las remuneraciones y sus garantías

Art. 79.- Igualdad de remuneración.- A trabajo igual corresponde igual remuneración, sin discriminación en razón de nacimiento, edad, sexo, etnia, color, origen social, idioma, religión, filiación política, posición económica, orientación sexual, estado de salud, discapacidad, o diferencia de cualquier otra índole; más, la especialización y práctica en la ejecución del trabajo se tendrán en cuenta para los efectos de la remuneración.

Art. 80.- Salario y sueldo.- Salario es el estipendio que paga el empleador al obrero en virtud del contrato de trabajo; y sueldo, la remuneración que por igual concepto corresponde al empleado. El salario se paga por jornadas de labor y en tal caso se llama jornal; por unidades de obra o por tareas. El sueldo, por meses, sin suprimir los días no laborables.

Art. 81.- Estipulación de sueldos y salarios.- Los sueldos y salarios se estipularán libremente, pero en ningún caso podrán ser inferiores a los mínimos legales, de conformidad con lo prescrito en el artículo 117 de este Código.

Se entiende por Salario Básico la retribución económica mínima que debe recibir una persona por su trabajo de parte de su empleador, el cual forma parte de la remuneración y no incluye aquellos ingresos en dinero, especie o en servicio, que perciba por razón de trabajos extraordinarios y suplementarios, comisiones, participación en beneficios, los fondos de reserva, el porcentaje legal de utilidades, los viáticos o subsidios ocasionales, las remuneraciones adicionales, ni ninguna otra retribución que tenga carácter normal o convencional y todos aquellos que determine la Ley. El monto del salario básico será determinado por el Consejo Nacional de Salarios CONADES, o por el Ministerio de Relaciones Laborales en caso de no existir acuerdo en el referido Consejo.

Parágrafo 2do. De las utilidades Art. 97.- Participación de trabajadores en utilidades de la empresa.- El empleador o empresa reconocerá en beneficio de sus trabajadores el quince por ciento (15%) de las utilidades líquidas. Este

porcentaje se distribuirá así: El diez por ciento (10%) se dividirá para los trabajadores de la empresa, sin consideración a las remuneraciones recibidas por cada uno de ellos durante el año correspondiente al reparto y será entregado directamente al trabajador. El cinco por ciento (5%) restante será entregado directamente a los trabajadores de la empresa, en proporción a sus cargas familiares, entendiéndose por éstas al cónyuge o conviviente en unión de hecho, los hijos menores de dieciocho años y los hijos minusválidos de cualquier edad.

Parágrafo 3ro.

De las remuneraciones adicionales

Art. 111.- Derecho a la decimotercera remuneración o bono navideño.- Los trabajadores tienen derecho a que sus empleadores les paguen, hasta el veinticuatro de diciembre de cada año, una remuneración equivalente a la doceava parte de las remuneraciones que hubieren percibido durante el año calendario. La remuneración a que se refiere el inciso anterior se calculará de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 95 de este Código.

Capítulo IX De la terminación del contrato de trabajo Art. 169.- Causas para la terminación del contrato individual.- El contrato individual de trabajo termina: 1. Por las causas legalmente previstas en el contrato; 2. Por acuerdo de las partes; 3. Por la conclusión de la obra, período de labor o servicios objeto del contrato; 4. Por muerte o incapacidad del empleador o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la empresa o negocio; 5. Por muerte del trabajador o incapacidad permanente y total para el trabajo; 6. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto, tempestad, explosión, plagas del campo, guerra y, en general, cualquier otro acontecimiento extraordinario que los contratantes no pudieron prever o que previsto, no lo pudieron evitar; 7. Por voluntad del empleador en los casos del artículo 172 de este Código; 8. Por voluntad del trabajador según el artículo 173 de este Código; y, 9. Por desahucio.

Art. 170.- Terminación sin desahucio.- En los casos previstos en el artículo 169, numeral 3 de este Código, la terminación de la relación laboral operará sin necesidad de desahucio ni otra formalidad; bastará que se produzca la conclusión efectiva de la obra, del período de labor o servicios objeto del

contrato, que así lo hayan estipulado las partes por escrito, y que se otorgue el respectivo finiquito ante la autoridad del trabajo. Art. 171.- Obligación del cesionario y derecho del trabajador.- En caso de cesión o de enajenación de la empresa o negocio o cualquier otra modalidad por la cual la responsabilidad patronal sea asumida por otro empleador, éste estará obligado a cumplir los contratos de trabajo del antecesor. En el caso de que el trabajador opte por continuar con la relación laboral, no habrá lugar al pago de indemnizaciones. Art. 172.- Causas por las que el empleador puede dar por terminado el contrato.- El empleador podrá dar por terminado el contrato de trabajo, previo visto bueno, en los siguientes casos:

1. Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono de éste por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor;
2. Por indisciplina o desobediencia graves a los reglamentos internos legalmente aprobados;
3. Por falta de probidad o por conducta inmoral del trabajador;
4. Por injurias graves irrogadas al empleador, su cónyuge o conviviente en unión de hecho, ascendientes o descendientes, o a su representante;
5. Por ineptitud manifiesta del trabajador, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió;
6. Por denuncia injustificada contra el empleador respecto de sus obligaciones en el Seguro Social. Más, si fuere justificada la denuncia, quedará asegurada la estabilidad del trabajador, por dos años, en trabajos permanentes; y,
7. Por no acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos.

Art. 173.- Causas para que el trabajador pueda dar por terminado el contrato.- El trabajador podrá dar por terminado el contrato de trabajo, y previo visto bueno, en los casos siguientes:

1. Por injurias graves inferidas por el empleador, sus familiares o representantes al trabajador, su cónyuge o conviviente en unión de hecho, ascendientes o descendientes;
2. Por disminución o por falta de pago o de puntualidad en el abono de la remuneración pactada; y,
3. Por exigir el

empleador que el trabajador ejecute una labor distinta de la convenida, salvo en los casos de urgencia previstos en el artículo 52 de este Código, pero siempre dentro de lo convenido en el contrato o convenio.⁵

LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO (LOSEP)

Oficio No. T. 1919-SNJ-10-1508

Quito, 6 de octubre de 2010

Señor Ingeniero

Hugo Enrique Del Pozo Barrezueta

DIRECTOR DEL REGISTRO OFICIAL

En su despacho.-

De mi consideración:

Adjunto al presente encontrará el oficio SAN-2010-673 de 4 de octubre de 2010, suscrito por el doctor

Francisco Vergara, Secretario General de la Asamblea Nacional, quien certifica lo siguiente:

“1. La Asamblea Nacional, con fecha 3 de septiembre de 2010, recibió el oficio No. T.1919-SNJ-10-1351, que contiene la Objeción Parcial del señor Presidente de la República al proyecto de Ley Orgánica de Servicio Público.

2. El Pleno de la Asamblea Nacional, en Sesión No. 61, llevada a cabo el 29 de septiembre de 2010, trató la objeción parcial, ratificándose en el texto remitido a la Presidencia de la República por la Función Legislativa mediante oficio No. PAN-FC-010-1432, de 11 de agosto de 2010, en lo siguiente:

Artículos: 4; 7; 22; 25; 31; 33 incisos 3 y 4; 48; 83 literal i); 89; 130; 134; 135;

Disposición General

Vigésimo Primera; y, Disposición Transitoria Décima.

3. En cuanto a la objeción, respecto de los puntos no detallados en el numeral 2 del presente documento, me permito informar que el Pleno de la Asamblea Nacional no se ha pronunciado hasta la presente fecha.

⁵ Código del Trabajo

codificación 17, publicada en el registro oficial suplemento 167 de 16-dic-2005 contiene hasta la reforma del 26-sep-2012 actualizado a mayo 2013

Particular que pongo en su conocimiento, para que se actúe de conformidad con lo dispuesto en los artículos 138 de la Constitución de la República del Ecuador y 64 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa.”

Por lo que, por disposición del señor Presidente Constitucional de la República, le acompaño el texto del Proyecto de Ley Orgánica de Servicio Público en el que se encuentran incorporadas las objeciones que formuló al indicado proyecto el señor Presidente Constitucional de la República, para que la publique como Ley de la República en el Registro Oficial, conforme dispone el cuarto inciso del artículo 138 de la Constitución de la República que dispone: “Si la Asamblea no considera la objeción en el plazo señalado, se entenderá que se ha allanado a ésta y la Presidenta o Presidente de la República dispondrá la promulgación de la ley y su publicación en el Registro Oficial.”

LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO

TÍTULO I

DEL SERVICIO PÚBLICO

CAPÍTULO ÚNICO

PRINCIPIOS, ÁMBITO Y DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

Artículo 1.- Principios.- La presente Ley se sustenta en los principios de: calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación.

Artículo 2.- Objetivo.- El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.

Art. 3.- **Ámbito.**- Las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial y Justicia Indígena, Electoral, Transparencia y Control Social, Procuraduría General del Estado y la Corte Constitucional;
2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales;
3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado;
4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales para la prestación de servicios públicos.

Todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República y este artículo se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios.

TÍTULO III

DEL RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

CAPÍTULO 1

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Artículo 22.- **Deberes de las o los servidores públicos.**- Son deberes de las y los servidores públicos:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;
- b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;

- c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley;
- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;

- e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;
- f) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;
- g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;
- h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;
- i) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente;
- j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y, Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

Artículo 23.- Derechos de las servidoras y los servidores públicos.- Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores públicos:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto;
- b) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor, son irrenunciables;
- c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley;

d) Ser restituidos a sus puestos luego de cumplir el servicio cívico militar; este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas;

e) Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en esta Ley;

f) Asociarse y designar a sus directivas en forma libre y voluntaria;

g) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en esta Ley;

h) Ser restituidos en forma obligatoria, a sus cargos dentro del término de cinco días posteriores a la ejecutoria de la sentencia o resolución, en caso de que la autoridad competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido; y, recibir de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnado, las remuneraciones que dejó de percibir, más los respectivos intereses durante el tiempo que duró el proceso judicial respectivo si el juez hubiere dispuesto el pago de remuneraciones, en el respectivo auto o sentencia se establecerá que deberán computarse y descontarse los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra institución de la administración pública durante dicho periodo;

i) Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra esta Ley;

j) Recibir un trato preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo a la institución pública, a la que hubiere renunciado, para emigrar al exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada.⁶

2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES

2.4.1 Hipótesis General

El nivel de aplicación de los procesos en el departamento de Talento Humano es escaso de acuerdo a la importancia que tiene dicha área

⁶ Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP)

2.4.2 Hipótesis Particulares

La aplicación de procedimientos documentados influye en el cumplimiento de un adecuado proceso de selección y contratación de personal.

La aplicación de difusión en los procesos que intervienen en el área mencionada.

El ambiente organizacional de poca coordinación no cuenta con documentos o actualizaciones de procesos.

2.4.3 Declaración de variables

Cuadro 2: Declaración de variables

VARIABLES INDEPENDIENTE	VARIABLES DEPENDIENTE
<ul style="list-style-type: none"> • Servicios a las áreas 	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de aplicabilidad.
VARIABLES INDEPENDIENTES	VARIABLES DEPENDIENTES
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de procedimientos documentados 	<ul style="list-style-type: none"> • Selección y contratación
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de las políticas 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos
<ul style="list-style-type: none"> • Rediseño 	<ul style="list-style-type: none"> • Operatividad

2.4.4 Operacionalización de las Variables

Cuadro 3: Variables e indicadores

VARIABLES INDEPENDIENTES	CONCEPTUALIZACIONES	DIMENSIONES	INDICADORES	INSTRUMENTO DE MEDICIÓN
Servicios a las áreas.	Los departamentos deben tener una gama de servicios que prestan a las áreas y con un	Jefes departamentales Secretarias	Eficiencia en los procesos. Herramientas	Entrevista

	correcto manual de procedimientos se podrá mejorar dichos servicios.		actualizadas para el trabajo.	
Aplicación de procedimientos documentados.	Aplicación en el trabajo cotidiano de los procesos establecidos en el manual de procedimientos para así seguir un orden lógico del trabajo..	Directivos Jefes departamentales Empleados	Oficios. Correos Reuniones.	Entrevista
Aplicación de las políticas	Aplicación de políticas establecidas para alcanzar las metas de la organización	Directivos Administrativos Empleados	Atención eficiente.	Entrevista

VARIABLES DEPENDIENTES	CONCEPTUALIZACIONES	DIMENSIONES	INDICADORES	INSTRUMENTO DE MEDICIÓN
Nivel de aplicabilidad.	Es la hasta donde se desea llegar con la difusión y accionar de los diferentes registros de procedimientos.	Proveedores Empleados Personales	Comunicación mediante capacitación.	Entrevista
Selección y contratación.	La selección y contratación es un proceso vital que realiza todo departamento de Talento Humano y que mediante una correcta documentación de procedimientos se entraría a un continuo mejoramiento.	Documentación de responsabilidades.	Oficios. Reuniones, etc.	Entrevista

Procesos	Los procesos quedan bien definidos y clasificados para su mejor entendimiento.	Directores Administrativos Empleados	Trabajo de calidad. Comunicación entre compañeros de trabajo.	Entrevista
Operatividad	Una corriente de actividades y tareas bien definidas y estructuradas lógicamente logra una mejor operatividad en cualquier organización	Directores Administrativos Empleados	Comunicación entre compañeros de trabajo.	Entrevista

CAPÍTULO III MARCO METODOLÓGICO

3.1 TIPO, DISEÑO Y PERSPECTIVA DE LA INVESTIGACIÓN.

La investigación aplicada de forma factible; según su objetivo gnoseológico es correlacional, descriptivo, explicativo; además según su contexto es de campo y se desarrollará desde una perspectiva cuantitativa y cualitativa de forma longitudinal.

Para el estudio la investigación es:

1. Aplicada, ya que depende de sus descubrimientos y aportes teóricos y busca confrontar la teoría a la realidad.
2. Correlacional, siendo la medición y evaluación en relación de las variables.
3. Descriptivo, tiene como propósito la descripción de eventos y situaciones representativas de la unidad de análisis específica.
4. Explicativo, va más allá de la descripción de los conceptos dirigidos con la finalidad de responder las causas de los eventos, estableciendo porqué ocurre el fenómeno.
5. De campo, porque el trabajo de investigación se lo efectuará de manera natural en el departamento de Talento humano de la Universidad Estatal de Milagro.
6. Bibliográfica: Se basa en la búsqueda de información existente para luego proceder a la actualización o mejora de los mismos en este caso de los procedimientos

Para realizar el levantamiento de información se realizarán encuestas dirigidas tanto al personal que labora dentro del departamento de Talento Humano como a los colaboradores del resto de la universidad que reciben los servicios de dicho departamento.

3.2 POBLACIÓN Y MUESTRA.

3.2.1. Características de la población

El universo de esta propuesta esta integrado por el personal del departamento de Talento Humano y de los colaboradores que reciben sus servicios.

El personal administrativo del departamento es el siguiente:

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

Cuadro 4: Muestra de personal administrativo, docente y trabajadores de la UNEMI.

Personal que labora en la UNEMI	Número de personal
DOCENTES	
Nombramiento	95
Contratados	128
Subtotal	223
Administrativos	

Nombramiento	132
Contratados	5
Subtotal	137
Trabajadores	
Nombramiento	62
Contratados	0
Subtotal	62
TOTAL	442

Fuente: Dpto. Talento Humano. Octubre 2013.

3.2.2. Delimitación de la población

El estudio que se ha realizado, está dirigido a todas las áreas que tienen que ver con el departamento Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro. El universo en estudio, lo constituye los 442 empleados que están involucrados con los servicios del departamento Talento Humano.

Es decir que la población es finita y corresponde a los 442 colaboradores que reciben los servicios que brinda el departamento de Talento Humano incluyendo los propios empleados de dicha área.

3.2.3. Tipo de muestra

El tipo de muestra es no probabilístico ya que se escogerá al personal de la UNEMI al que se le realizarán encuestas que ayuden a determinar la problemática a resolver

3.2.4. Tamaño de la muestra

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

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

De donde:

Cuadro 5: Simbología de ecuación muestral

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

Usuarios que utilizan los servicios del departamento de Talento humano de la UNEMI son 422:

$$n = \frac{422 * (0,5 * 0,5)}{\frac{(422-1) * 0,05 * 0,05 + (0,5 * 0,5)}{1,96 * 1,96}}$$

$$n = \frac{105,5}{0,523974385} = 201$$

201 empleados de la UNEMI corresponden a la muestra de los seleccionados al azar.

3.2.5. Proceso de selección

La selección de los encuestados es voluntaria es decir los colaboradores realizan voluntariamente las encuestas.

3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS

Método Teórico

Analítico.- Este método consiste en la desmembración de un todo, descomprimiendo en sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos.

Método inductivo.- Es el método en el cual se distinguen cuatro pasos esenciales como son la clasificación y el estudio de los hechos, la observación de los hechos para su registro.

Método empírico

Observación.- La observación como método consiste en la percepción directa del objeto de investigación. La observación investigativa es el instrumento universal del científico. La observación permite conocer la realidad mediante la percepción directa de los objetos y fenómenos.

Técnicas de investigación método empírico:

- Encuesta
- Entrevista
- Muestreo

3.4 EL TRATAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN

Para comprender de mejor forma las encuestas cada pregunta será tabulada con sus respectivos porcentajes además de mostrarse gráficos estadísticos en forma de pastel y de barras para facilitar la interpretación de los diferentes cuestionamientos.

Se han creado encuestas para diferentes tipos de usuarios para aquellos que brindan el servicio es decir para los colaboradores del departamento de Talento Humano y para aquellos que reciben sus servicios en otras palabras para los empleados, trabajadores y docentes de la universidad Estatal de Milagro.

CAPÍTULO IV ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.

En el departamento de Talento Humano que es uno de los más importantes de la Universidad Estatal de Milagro se da la problemática que no se tiene un manual de políticas y procedimientos actualizado en donde se refleje el accionar cotidiano de sus colaboradores.

Es de vital importancia tener este tipo de manuales para tener un registro contundente de la ejecución de las diferentes actividades además de las normas y políticas que las rigen para que así incluso si se llega a tener algún contrato de personal novato se podría tomar de guía el manual de políticas y procedimientos.

Las encuestas realizadas reflejan los estragos de no tener un manual de políticas y procedimientos adecuadamente actualizado puesto que hay personal de la universidad que no esta conforme con el servicio que presta dicho departamento, además que existe otro porcentaje que desconoce la importancia del área de Talento Humano lo que debe estar presente en cada colaborador de la universidad.

4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVAS.

Las encuestas realizadas al departamento de Talento Humano se han realizado pensando en la situación actual de dicha área para así monitorear las respuestas a las preguntas realizadas para robustecer y mejorar las falencias y presentar una propuesta para un mejor servicio de alta calidad en favor al departamento y a la universidad.

Para conocer las opiniones que tienen los colaboradores de Talento Humano y por otra parte quienes usan los servicios del mismo se han realizado encuestas separadas a cada grupo es decir; preguntas a los usuarios y otras diferentes al personal de Talento Humano.

De acuerdo a los resultados obtenidos mediante tabulación y análisis se plantearan recomendaciones que ayuden a mejorar las debilidades y a optimizar las fortalezas del departamento de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro.

Interpretación de datos.

Encuesta dirigida a los colaboradores del departamento de Talento Humano de la UNEMI.

Pregunta 1

¿Cree usted que la secuencia e interacción de los procesos descrita y documentada en los manuales de políticas y procedimientos permitirá tener la claridad de las acciones de sus participantes?

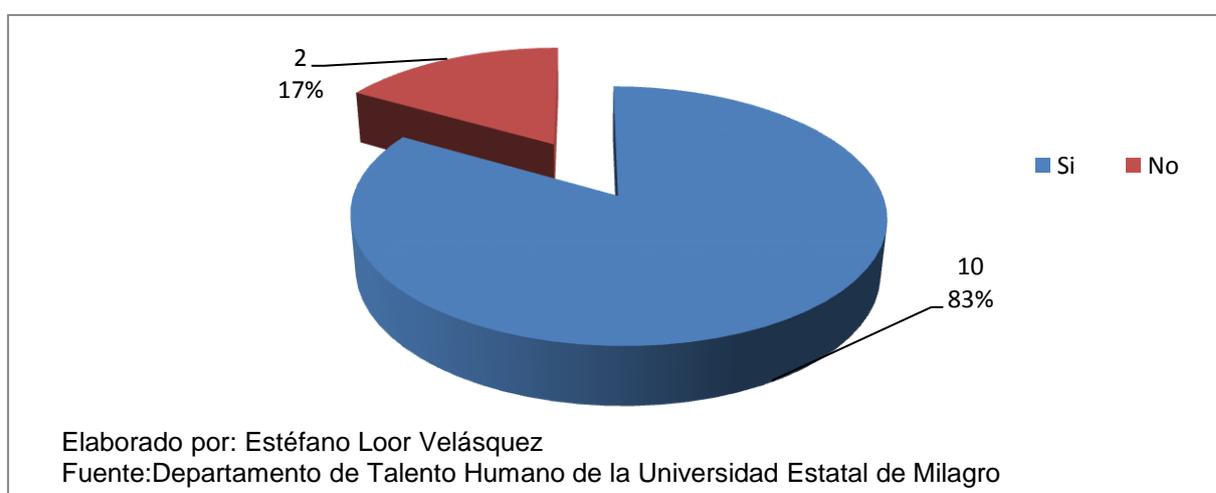


Figura 3: Documentación de procedimientos y la mejora de las acciones de sus participantes

Análisis.

El 83% de los encuestados está conforme que debe plasmar las actividades que se realizan diariamente en un manual de políticas y procedimientos para mejorar así la calidad de trabajo y el ambiente laboral mientras que el otro 17% restante no cree que ayudaría en algo realizar este registro de actividades en un documento tan importante como el manual de políticas y procedimientos.

Conclusión.

La mayoría de los colaboradores tiene un gran interés en los manuales de políticas y procedimientos, sin embargo existe un porcentaje que no presenta ninguna emoción ante la propuesta de documentar sus acciones, es donde se debe capacitar al personal ya que el registro de actividades ayudará en los procesos de autoevaluación, en los de auditoría, entre otros.

Pregunta 2

¿Cree usted que el personal que realiza los procesos de Talento Humano debe desarrollar una cultura en el uso de los manuales de Políticas y Procedimientos?

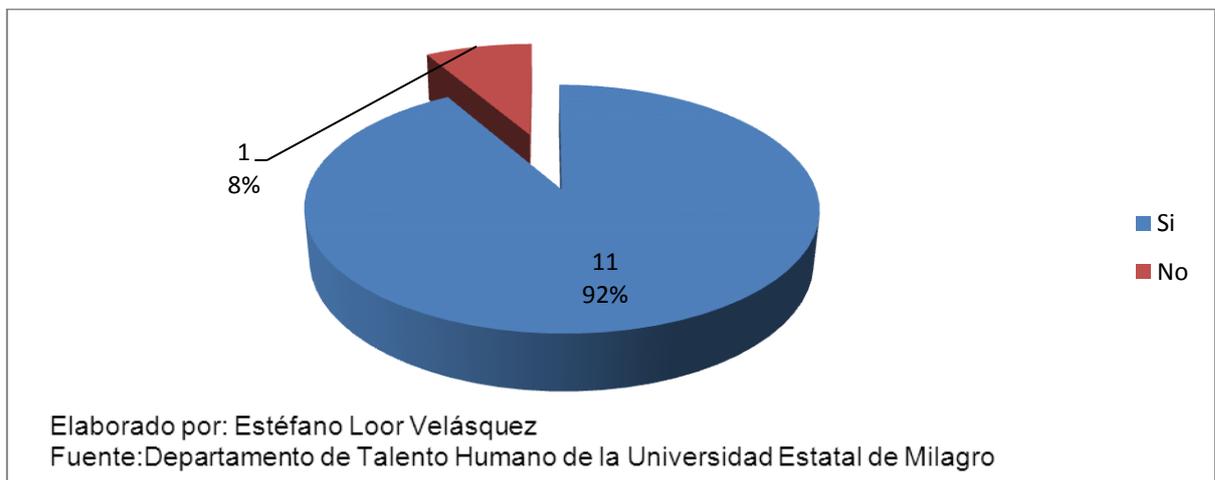


Figura 4: Desarrollo de una cultura de uso de los manuales de políticas y procedimientos

Análisis.

El 92% de los encuestados indica que estarían de acuerdo realizar una iniciativa para el uso de los manuales de políticas y procedimientos lo cual es muy alentador puesto que para realizar este tipo de procesos se necesita el apoyo incondicional del grupo de trabajo mientras que el 8% restante esta renuente a realizar cambios en este tipo de casos siempre habrá una resistencia por parte de algunos colaboradores.

Conclusión.

La correcta difusión de los manuales de políticas y procedimientos ayudará a tener una cultura de cambio positivo y mejorará el ambiente laboral reduciendo los tiempos innecesarios y agilitando la mayoría de actividades obsoletas que se ejecutan actualmente en el departamento de Talento Humano.

. Pregunta 3

¿Desearía que se brinden capacitaciones sobre gestión de procesos?

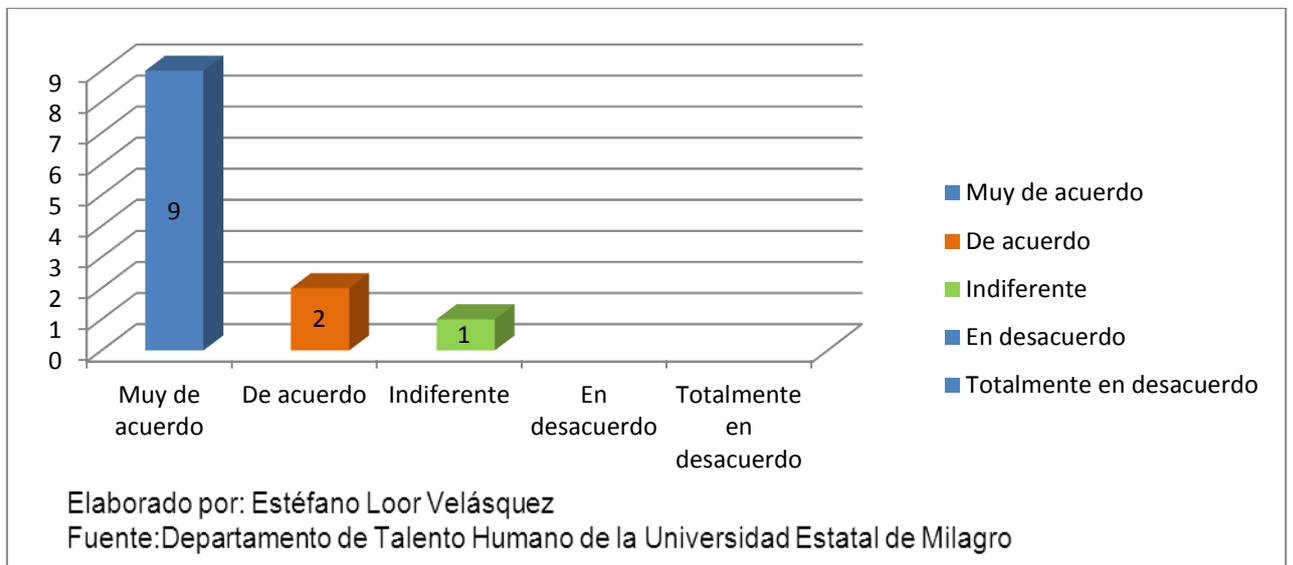


Figura 5: Capacitación sobre Gestión de procesos

Análisis.

El 75% de los encuestados está muy de acuerdo con capacitarse en cuanto a gestión de procesos, el 17% está de acuerdo y un 8% es indiferente o les da igual si se capacitan o no en dicho tema.

Conclusión.

La capacitación es una idea que satisface a la mayoría de los colaboradores, lo que enriquecerá sus conocimientos y estarán familiarizados con la gestión por procesos, que es una herramienta que debe ser implementada para la mejora de cualquier departamento.

. Pregunta 4

¿Considera que la actualización de los manuales de políticas y procedimientos contribuirá o ayudara al rendimiento laboral?

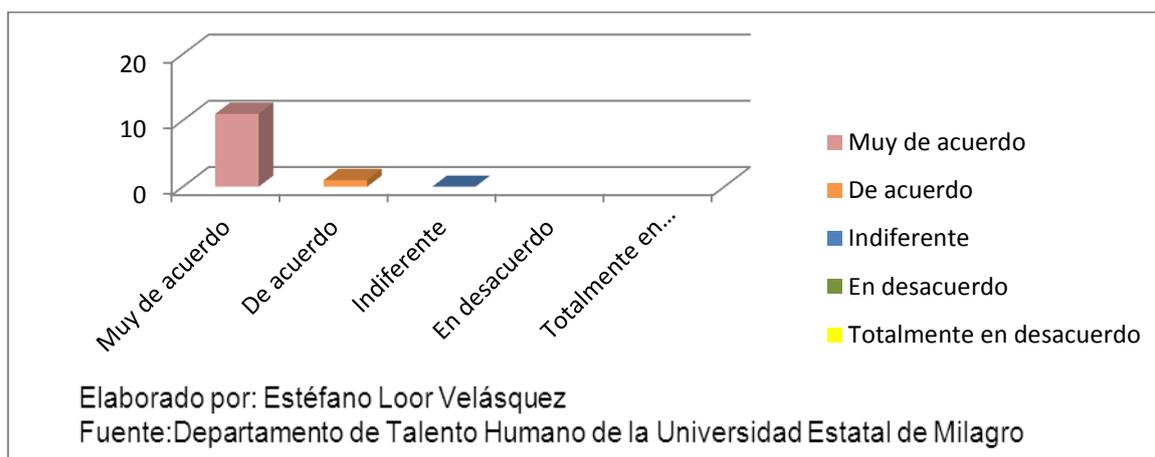


Figura 6: Actualización de manuales de procedimientos

Análisis.

El 92% está muy de acuerdo en que los manuales de políticas y procedimientos les ayudarán a tener un mejor ambiente laboral, puesto que ayudarán a tener las actividades y tareas de manera detallada y explícita.

Conclusión.

Todos los colaboradores de Talento Humano están conscientes que uno de los beneficios de trabajar con los manuales de políticas y procedimientos es mejorar el ambiente de trabajo, tanto así que existe un 92% de aceptación de encuestados hacia este tema.

Pregunta 5

¿Los sistemas informáticos que usted usa cumplen con sus expectativas de trabajo?

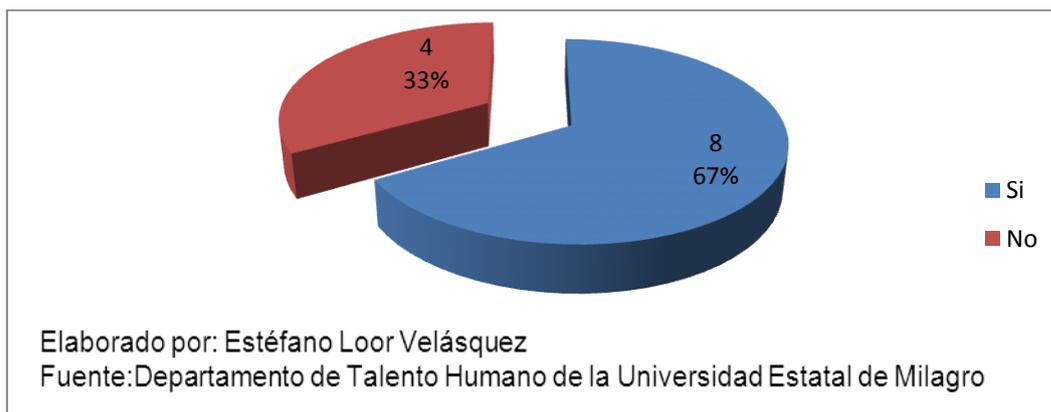


Figura 7: Sistemas informáticos y las expectativas de trabajo

Análisis.

Los sistemas informáticos juegan un rol muy importantes al momento de desempeño ya que el 67% de los encuestados se sienten a gusto y conformes con su software de trabajo mientras que el 33% dicen no estar satisfechos con estas herramientas informáticas.

Conclusión.

Se puede indicar que el 67% de los colaboradores aceptan los programas de trabajo pero con el otro porcentaje de rechazo se debería realizar un análisis de desempeño y funcionalidad de los programas informáticos para verificar si hay alguno que necesita actualizarse o implementarse para así evitar perdida de tiempo en actividades que podrían agilizarse con un mejor software informático.

Encuesta dirigida al personal docente, empleados y trabajadores de la UNEMI.

Pregunta 1

¿Cree usted que es satisfactorio el servicio que brinda el departamento de Talento Humano?

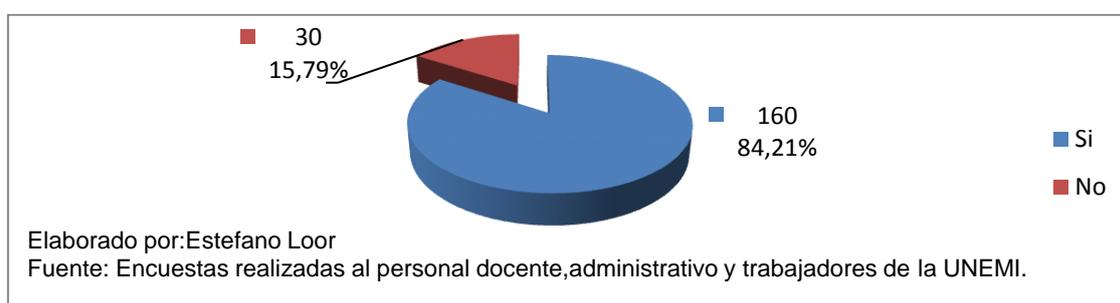


Figura 8: Satisfacción del servicio de Talento Humano

Análisis.

El 84,21% de los encuestados están satisfechos con los servicios que brinda Talento Humano, mientras que el 15,79% no está conforme con la calidad de trabajo en dicho departamento, lo que es un problema porque debe haber alguna falencia que hay que eliminar una vez este documentado el manual de políticas procedimientos.

Conclusión.

La gran mayoría de los encuestados opina que es satisfactorio el servicio de Talento Humano, sin embargo hay un 15.79% que está en total desacuerdo y lo idóneo sería realizar evaluaciones constantes para comprobar el nivel de aceptación y así corregir los posibles problemas existentes y asegurar la prestación de servicios de calidad a los usuarios.

Pregunta 2

¿Conoce la importancia del departamento de Talento Humano?



Figura 9: Importancia del departamento de Talento Humano

Análisis.

La mayoría del personal encuestado conoce la importancia del departamento de Talento Humano ya que es uno de los más importantes en la universidad Estatal de Milagro, lo preocupante es que el 31% desconoce la importancia de esta área tan vital para el desempeño de cualquier organización.

Conclusión.

El 69% de los encuestados tiene conocimiento sobre la importancia del departamento de Talento Humano pero con el otro porcentaje se debería difundir al personal que trabaja en la UNEMI sobre la relevancia que tiene el departamento de Talento Humano además de las funciones y las actividades que realiza.

Pregunta 3

¿Cómo calificaría el nivel de eficiencia del departamento de Talento Humano?

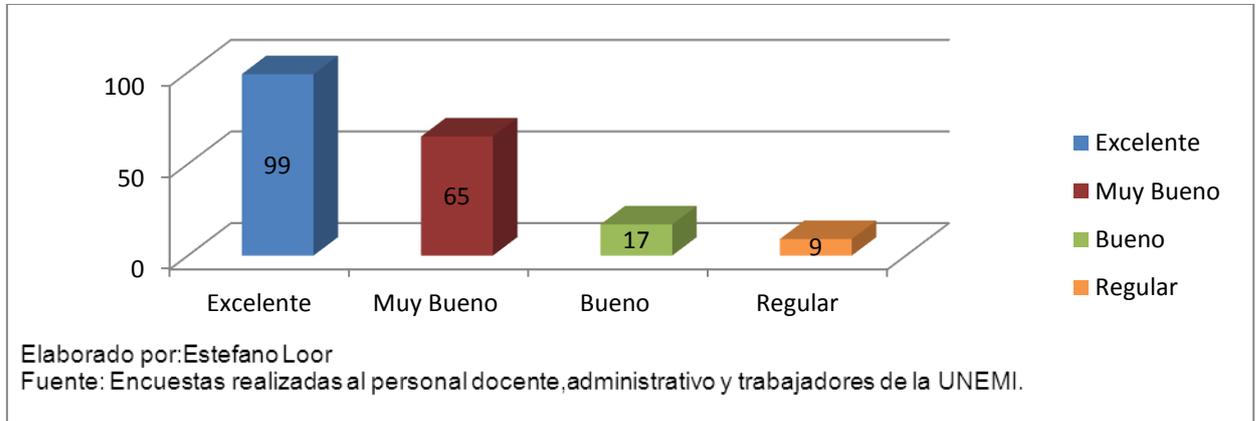


Figura 10: Importancia del departamento de Talento Humano

Análisis.

El 52% de las encuestas califican el servicio de Talento Humano en excelente, mientras que el 34% indica que el servicio de muy bueno, el 9% lo califica como bueno y el 5% como regular.

Conclusión.

La gran parte de las personas opinan que el nivel de calidad del servicio de Talento Humano es excelente lo que es favorable, aunque hay una minoría que no está conforme con este departamento lo que se podría solucionar implementando los manuales de políticas y procedimientos lo antes posible.

Pregunta 4

¿Han sido resueltos sus problemas cuando acudió al departamento de Talento Humano?

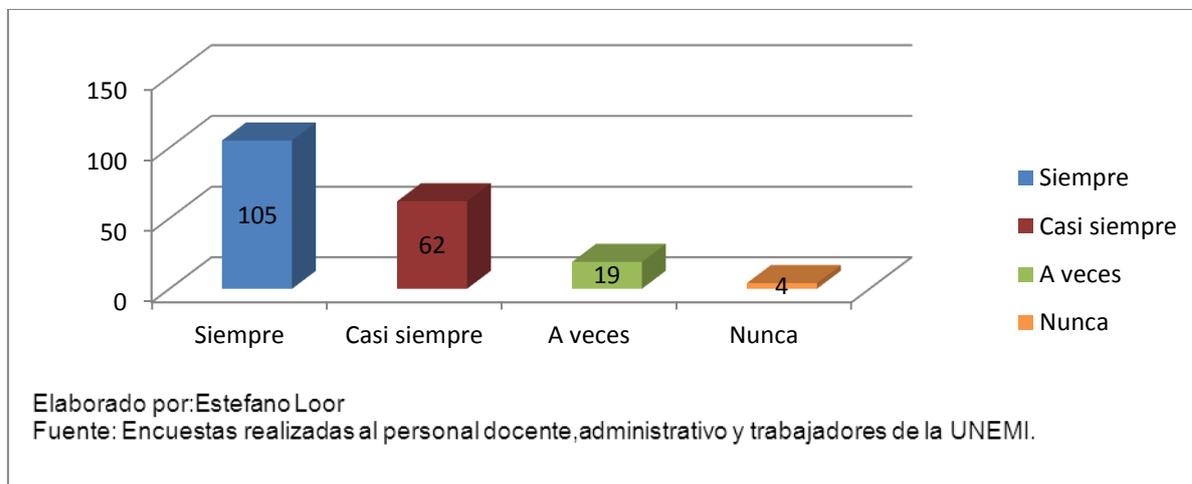


Figura 11: Resolución de problemas en el departamento de Talento Humano

Análisis.

El 55% de los encuestados indican que siempre han sido resueltos sus problemas cuando acudieron al departamento de Talento Humano, mientras que el 33% indican que casi siempre, el 10% dice que a veces han sido resueltos sus problemas y una minoría del 2% indica que nunca han sido resueltos.

Conclusión.

A pesar de la gran aceptación de los encuestados hacia el nivel de eficiencia del departamento siguen habiendo problemas con una parte que indica que el servicio tiene que ser mejorado y con los manuales de políticas y procedimientos documentados se puede hacer los procesos de autoevaluación y mejora de los servicios.

Pregunta 5

¿Le parece amable la atención del Departamento de Talento Humano?

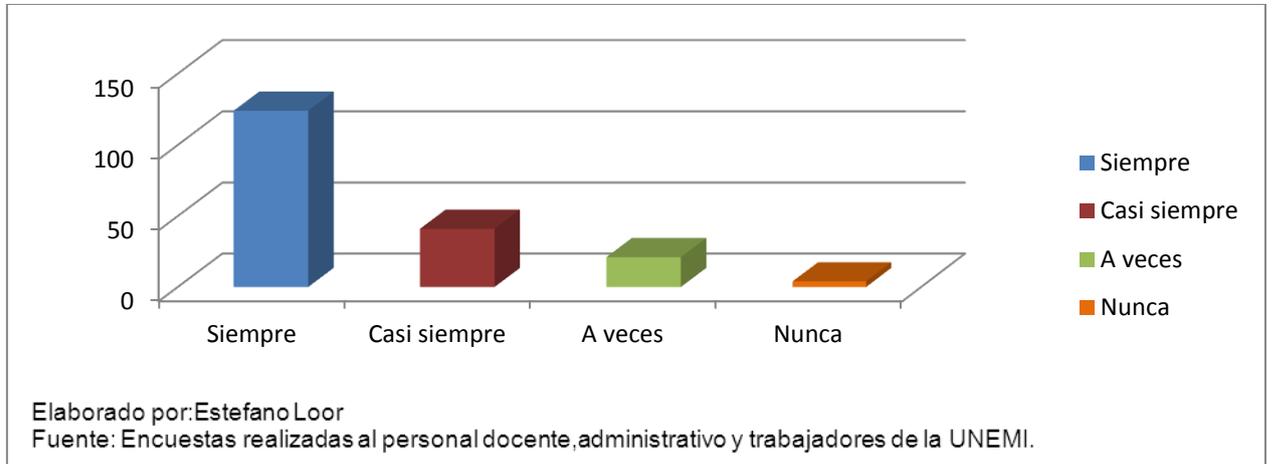


Figura 12: Amabilidad en la atención del departamento de Talento Humano

Análisis.

El 65% de los encuestados opinan que es amable la atención que brinda el departamento de Talento Humano, un 42% opina que casi siempre es amable, un 11% dice que a veces se da la amabilidad y un 2% indica que nunca hay buen carisma en esta área.

Conclusión.

El departamento de Talento Humano goza de una buena atención al cliente en base a la amabilidad hacia los usuarios sin embargo se debe mejorar algunos aspectos en el tema ya que existe un porcentaje de encuestados que no están satisfechos con la atención prestada lo que puede solucionarse con seminarios sobre la atención al cliente.

CAPÍTULO V PROPUESTA

5.1 TEMA

Diseño, actualización e implementación de manuales de políticas y procedimientos para la unidad administrativa de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro.

5.2 FUNDAMENTACIÓN

El manual de políticas y procedimientos es la herramienta más importante en todo departamento y en el de Talento Humano no puede faltar ya que permite labores de auditoría, evaluación, control interno y monitoreo para mejorar continuamente el nivel de calidad de los servicios que se prestan.

Los procedimientos bien estructurados y ordenados de manera lógica ayudan a un mejor desempeño laboral y eliminan pérdida de tiempo innecesario ya que se descartan tareas repetitivas u obsoletas.

Fomenta una cultura de procedimientos estructurados que conlleva a una jerarquía de procesos bien definida lo que ayuda a una mejor toma de decisiones tanto a nivel laboral como a nivel administrativo.

5.3 JUSTIFICACIÓN

La actualización e implementación de los manuales de procedimientos en el área de Talento Humano se da desde la investigación misma en los diferentes departamentos de la Universidad Estatal de Milagro en donde se presentan quejas por parte de los usuarios por la poca capacidad para atender a sus problemas e inquietudes y que hay retraso en algunas actividades que se realizan en el área mencionada.

Lo que se busca con los manuales de procedimientos es dejar en claro que se es una institución con una correcta funcionalidad lógica y estructura adaptable y escalable a futuras mejoras capaz de ser monitoreada para la evolución de los procesos para así tener un servicio a la altura de las mejores universidades acreditadas del país.

5.4 OBJETIVOS

5.4.1 Objetivo General de la propuesta

Actualizar los manuales de políticas y procedimientos del Departamento de Talento Humano para dejar evidenciado el accionar cotidiano de las actividades que realizan los colaboradores ayudando además a que exista un mejor desempeño laboral al existir una guía registrada en donde se pueda consultar cualquier actividad o tarea que se desea revisar, cambiar o mejorar para así brindar un servicio de calidad a los usuarios.

5.4.2 Objetivos Específicos de la propuesta

- Evitar pérdida de tiempo en procesos obsoletos.
- Aprovechar al máximo los recursos existentes.
- Aumentar la productividad del departamento.
- Facilitar labores de auditoria y evaluación tanto interna como externa.
- Conocer las diferentes funciones y quienes son sus responsables.
- Ayuda a establecer o mejorar sistemas informáticos existentes.

5.5 UBICACIÓN

Este proyecto se dará a cabo dentro de la Universidad Estatal de Milagro en el departamento de Talento Humano, bloque M. La Institución está ubicada en la Ciudadela Universitaria, Km. 1,5 vía Km. 26, cantón Milagro, provincia del Guayas, Ecuador.



5.6 FACTIBILIDAD

El compromiso y alianza entre la Unidad Académica de .Ciencias de la Ingeniería y las diferentes áreas de la Universidad Estatal de Milagro han hecho que la factibilidad en cuanto a recurso de Talento Humano sea idónea puesto que los organizadores de este gran proyecto han facilitado a sus colaboradores para que brinden su conocimiento y apoyo.

La actualización de los manuales de políticas y procedimientos beneficia tanto al departamento de Talento Humano como a la universidad misma puesto que los procedimientos ayudarán a los siguientes puntos:

- Logra una sólida estructuración del departamento.
- Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás dentro de la dependencia.
- Sirve como una guía en el adiestramiento de nuevos servidores.
- Es una fuente de información sobre el trabajo a ejecutar.
- Son instrumentos útiles en la capacitación del personal.

Por eso las autoridades se han involucrado de lleno en este proyecto que beneficiara enormemente a la comunidad universitaria en general y a la ciudadanía puesto que se brindará un mejor servicio a toda la colectividad.

5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta planteada consiste en describir en los manuales de políticas y procedimientos registrando y documentando las políticas, normas y leyes que rigen los diferentes procedimientos además de realizar entrevistas a los funcionarios encargados de los procesos administrativos de Talento Humano.

Una vez recolectada la información se analiza con los usuarios para comprobar la veracidad y si se rige a las labores diarias; Para ayudar a estas labores se a pedido la colaboración de las máximas autoridades de los diferentes departamentos de la universidad.

5.7.1 Actividades.

Las diferentes fases de este proyecto son las siguientes:

Análisis y Diseño

Durante esta etapa se hizo un estudio previo a iniciar el procedimiento de investigación dentro de la Unidad de Talento Humano.

- Determinación del problema, Analizar la situación del departamento en busca de problemas para tratar de resolverlos lo antes posible.
- Marco Referencial, en esta etapa se definen los antecedentes históricos, la fundamentación y los antecedentes referenciales, marco legal, hipótesis y variables que serán utilizados durante el desarrollo del proyecto.
- Marco Metodológico, se determina la población, el tamaño de la muestra, el proceso de selección y los diferentes métodos e instrumentos que utilizaremos en la ejecución del proyecto.
- Encuestas o Entrevistas, diseñar las preguntas que van a ser utilizadas en las encuestas y las entrevistas a los servidores de la UNEMI, para de esta manera obtener información necesaria que ayude a encontrar las soluciones a los problemas ya identificados.
- Aplicación de instrumentos, se trata de realizar las encuestas que fueron diseñadas anteriormente a una población seleccionada que forma parte de nuestro proceso de investigación.
- Identificar y Mapear Procedimientos: Es esta etapa se identifican gráficamente las entradas, recursos, insumos, políticas y salidas de cada procedimiento. El mapeo de procedimientos es una herramienta que sirve para orientar y facilitar el análisis de cada proceso.

- Levantamiento de Información: Dentro de esta etapa se realizó una entrevista a los usuarios que ejecutan cada uno de los procedimientos que se documentaron.
- Documentar Políticas y Procedimientos en cada uno de los manuales: En esta etapa se documentan todas las actividades y tareas de cada procedimiento, así como también las políticas con las que se rige cada procedimiento.

Descripción de los manuales de políticas y procedimientos

Los manuales de políticas y procedimientos realizados se describen a continuación de acuerdo al área o departamento aplicarse:

1.- Manual de políticas y procedimientos de Acción de personal.- Se encarga de delinear los pasos para realizar la acción de personal mediante un levantamiento de información y documentación acorde a lo pedido por las autoridades. Anexo 3.

2.- Manual de políticas y procedimientos de Gestión docente (Asistencia Personal Docente).- Es aquel que norma los pasos para registrar las asistencias y novedades de los profesores con nombramiento y de contrato ocasional de las diferentes unidades académicas de la Universidad Estatal de Milagro. Anexo 4.

3.- Manual de políticas y procedimientos del registro de avisos entrada y salida en el IESS y elaboración de reformas de salida del ministerio de finanzas.- Se encargar de normar los procedimientos de todo lo relacionado a la recolección de documentos para dar inicio al reclutamiento y a la contratación de personal dando aviso al IESS sobre la nueva adquisición o salida del talento humano. Anexo 5.

4.- Manual de políticas y procedimientos de Nómina.- Recpta las novedades que genera un rol de pagos tanto para docentes, empleados y trabajadores para una vez aprobados determinar la liquidación de nómina. Anexo 6.

5.- Manual de políticas y procedimientos del sistema de remuneraciones e ingresos complementarios.- Se encarga de determinar las novedades correspondientes ya sean horas extras, bonos, utilidades etc. Para proceder a la remuneración al personal docente, administrativo y trabajadores de la Universidad Estatal de Milagro. Anexo 7.

5.7.2 Recursos, Análisis Financiero.

5.7.2.1 Talento Humano del Proyecto

Para el desarrollo de este proyecto se contará con el siguiente talento humano el cuál fue de gran ayuda para la elaboración de la propuesta presentada:

Cuadro 6: Talento Humano para el proyecto

Número	Función	Nombres	Tiempo
1	Analista	Estéfano Loor	3 meses
1	Encuestador	Estéfano Loor	1 mes
1	Tabulador	Estéfano Loor	1 mes
1	Digitador	Estéfano Loor	1 mes
1	Tutor	Ing. Javier Bermeo	6 meses
1	Asesor	Ing. Johnny López	6 meses

5.7.2.2 Recursos técnicos

A continuación detallamos el recurso técnico utilizado en este proyecto:

Cuadro 7: Recursos usados en el proyecto

Número	Recursos	Valor
1	Impresora	\$ 80,00
1	Memoria de Almacenamiento USB	\$ 20,00
TOTAL		\$ 100,00

5.7.2.3 Total de recursos Financieros.

A continuación se presenta la tabla del total de los recursos financieros utilizados:

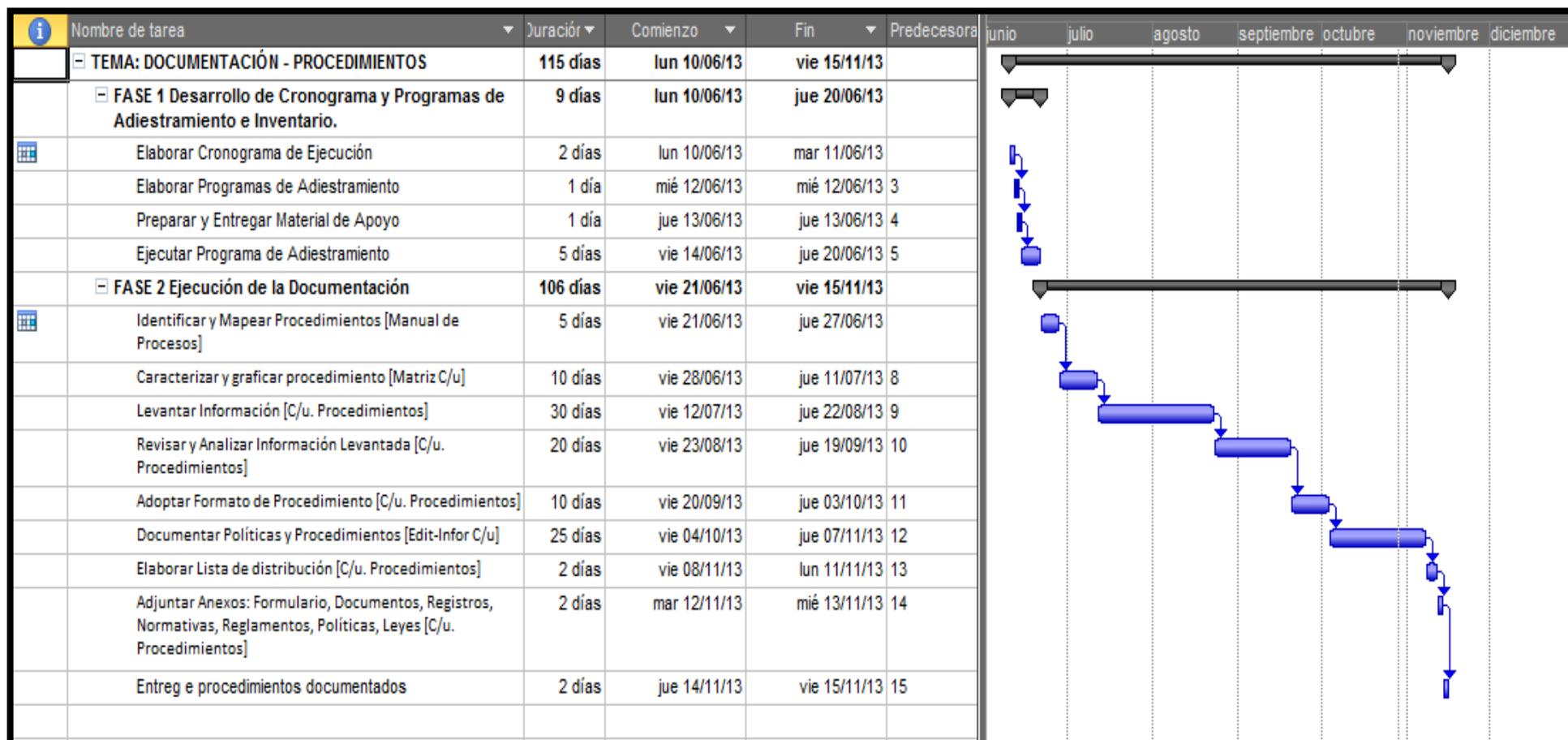
Cuadro 8: Recursos Financieros

Recursos	Detalle	Valor
Suministros de Oficina	Cuadernos universitarios, resmas de hojas A4, etc.	\$ 34,00
Recursos Técnicos	Memoria USB, impresora.	\$ 100,00
Viáticos	Transportación, alimentación.	\$ 30,00
Honorarios (3 meses analista) (1 mes encuestador) (1 mes tabulador) (1 mes digitador)	Sueldo básico de 6 meses para personal que intervino en la propuesta	\$1920,00
TOTAL PRESUPUESTO PROYECTO		\$ 2084,00

5.7.3 Impacto

Con el proyecto de implementación y actualización de los manuales de políticas y procedimientos beneficiará a todo el departamento de Talento Humano y a la comunidad universitaria además de ayudar de gran manera a la mejora continua de los procesos mediante revisiones que pueden hacerse para mejorar la calidad de los servicios prestados. Incluso los manuales pueden ayudar a los procesos de auditoría interna como externa puesto que en ellos se reflejan el accionar cotidiano y las normas que siguen los colaboradores de las diferentes unidades académicas y administrativas.

5.7.4 Cronograma.



5.7.5 Lineamiento para evaluar la propuesta.

Para comprobar el proyecto mencionado y certificar su validez se ha seguido con cautela su elaboración respetando las leyes vigentes como el código de trabajo, LOSEP, entre otras.

Además de contar con el seguimiento y revisión de los usuarios asignados, del asesor de proyecto y de los tutores correspondientes.

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

El asesor de tesis conocedor sobre la Gestión de procesos se encarga de revisar los manuales para evitar cualquier anomalía en cuanto a contenido y sintaxis puesto que esta documentación tiene las normas, políticas y leyes que rigen a los usuarios que realizan las diferentes actividades que se registran en dichos documentos.

CONCLUSIONES

Se ha observado que el departamento de Talento Humano ha trabajado por algún tiempo sin manuales de políticas y procedimientos lo que debe cambiar lo antes posible puesto que es muy beneficioso trabajar con estas herramientas que ayudan al desarrollo de cualquier institución debido a la gran facilidad con la que cualquier persona puede observar alguna actividad o tarea en los manuales, ya sea para aprender de algún procedimiento o para mejorarlo.

En esta propuesta se ha evidenciado que el departamento de Talento Humano de la Universidad Estatal de Milagro puede mejorar los servicios que presta con la ayuda de los manuales de políticas y procedimientos, puesto que el nivel de aceptación de los encuestados para esta área es aceptable, pero no en su totalidad lo que podría mejorarse con seminarios de Gestión de procesos, sobre atención al cliente e incluso con el monitoreo y evaluación continuo de las actividades que se han registrado en los manuales mencionados.

Mediante un control y registro de las actividades que se realizan se dejará una documentación sólida y que será de gran ayuda a los diferentes ámbitos laborales del departamento de Talento Humano

La gestión de procesos es de vital importancia en toda organización que tiene una jerarquía bien consolidada y mas en una universidad tan importante como la UNEMI puesto que es un organismo del estado y recientemente ha sido acreditada lo que la compromete aún más, ya que al tener los manuales de políticas y procedimientos no habrá ningún inconveniente ante cualquier auditoría interna o externa que se presente.

RECOMENDACIONES

En el proceso de recopilación, análisis, diseño y registro de información se puede determinar las siguientes recomendaciones:

- Se recomienda documentar las nuevas actividades y tareas que se realizan en el departamento de Talento Humano.
- Realizar capacitaciones sobre Gestión de procesos a los involucrados es decir tanto directivos como a los usuarios que ejecutan las actividades.
- Revisar periódicamente tanto por los usuarios que ejecutan las tareas como por los directivos de las unidades académicas, jefes departamentales y autoridades académicas, lo que servirá de retroalimentación para la mejora continua de una universidad acreditada.
- Difundir en todos los medios, la existencia de manuales de políticas y procedimientos entre los colaboradores y diferentes departamentos de la Universidad Estatal de Milagro.

BIBLIOGRAFÍA

- Ley orgánica de servicio público, 294 (Segundo Suplemento del registro oficial 2010).
- Código de Trabajo (Comisión de legislación y codificación Mayo de 2013).
- Chiavenato, I. (s.f.). *Administración de Recursos Humanos: McGraw Hill, 5ª Edición.*
- Ejército(ESPE), E. P. (2007). *GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA UNIDAD DEL TALENTO HUMANO DE LA ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO.* Sangolquí.
- ESPOL. (s.f.). *WWW.ESPOL.EDU.EC.* Obtenido de talentohumano.espol.edu.ec: talentohumano.espol.edu.ec
- Málaga, U. d. (2008). *Guía para la identificación y análisis de los procesos de la Universidad de Málaga.* Málaga.
- UDC. (2009). *Guía para la identificación y análisis de los procesos de los UDC.*

ANEXOS

1.1.1 Matriz Metodológica

Anexo 1: Matriz

ESTUDIO DEL NIVEL DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	PROBLEMA	FORMULACION	OBJETIVO GENERAL	HIPOTESIS GENERAL	VARIABLES DEPENDIENTES	VARIABLES INDEPENDIENTES
	Los manuales de Políticas y Procedimientos actualmente no están documentados de acuerdo a las actividades que se están realizando en el departamento de TALENTO HUMANO de la UNEMI	¿De qué manera se puede determinar el nivel de aplicación de los manuales de políticas y procedimientos en el departamento de TALENTO HUMANO.	Determinar el nivel de aplicación de los procedimientos en el área de TALENTO HUMANO mediante el estudio de las actividades que se llevan a cabo en dicha dependencia para la reestructuración de los procesos.	El nivel de aplicación de los procedimientos en el departamento de TALENTO HUMANO es escaso de acuerdo a la importancia que tiene dicha área.	Nivel de aplicabilidad	Servicios a las áreas
	SUBPROBLEMA	SISTEMATIZACION	OBJETIVOS ESPECIFICOS	HIPOTESIS ESPECIFICOS	VARIABLES DEPENDIENTES ESPECIFICOS	VARIABLES INDEPENDIENTES
	Falta de reestructuración y/o documentación de Políticas y procedimientos en el departamento de TALENTO HUMANO de la UNEMI de acuerdo a los nuevos requerimientos de la Ley de Educación Superior	¿Por qué no se ha reestructurado los manuales de políticas y procedimientos en el departamento antes mencionado.	Identificar los procedimientos del área de TALENTO HUMANO y de cada departamento que la compone, para la reestructuración de los mismos.	La aplicación de procedimientos documentados influye en el cumplimiento de un adecuado proceso de selección y contratación de personal.	Selección y contratación.	Aplicación de procedimientos documentados
	Poca difusión sobre la existencia de los manuales de procedimientos en las dependencias	¿Cuál es el nivel de difusión sobre la existencia de manuales de procedimientos en el área de TALENTO HUMANO?	Determinar el nivel de difusión sobre la existencia de los manuales de procedimientos.	La aplicación de difusión de los procedimientos que intervienen en el área mencionada es mínima.	Procesos	Aplicación de las políticas
	Falta de ejecución por parte de los directivos y personal sobre el manual de procedimientos en el departamento de TALENTO HUMANO.	¿Por qué no hay una correcta ejecución de directivos y personal en la aplicabilidad de los procedimientos en el área de TALENTO HUMANO?	Analizar la ejecución de los manuales de Políticas y Procedimientos en el departamento de TALENTO HUMANO de la UNEMI.	El ambiente organizacional de poca ejecución no cuenta con documentos o actualizaciones de procesos.	Operatividad	Rediseño

1.1.2 Formato de Encuestas

Anexo 2: Encuestas

Encuesta 1



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
CARRERA INGENIERÍA EN SISTEMAS

ENCUESTA PARA LOS COLABORADORES DEPARTAMENTALES

Nota: Esta encuesta va dirigida para analizar el nivel de aplicación de los manuales de procedimientos en el departamento de Talento Humano

Pregunta 1

¿Cree usted que la secuencia e interacción de los procesos descrita y documentada en los manuales de políticas y procedimientos permitirá tener la claridad de las acciones de sus participantes?

SI

NO

Porque:

Pregunta 2

¿Cree usted que el personal que realiza los procesos de Talento Humano debe desarrollar una cultura en el uso de los manuales de Políticas y Procedimientos?

SI NO

Porque:

Pregunta 3

¿Desearía que se brinden capacitaciones sobre gestión de procesos?

Muy de acuerdo De acuerdo Indiferente En desacuerdo Totalmente en desacuerdo

Pregunta 4

¿Considera que la actualización de los manuales de políticas y procedimientos contribuirá o ayudará al rendimiento laboral?

Muy de acuerdo De acuerdo Indiferente En desacuerdo Totalmente en desacuerdo

Pregunta 5

¿Los sistemas informáticos que usted usa cumplen con sus expectativas de trabajo?

SI NO

Porque:

Encuesta 2



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
CARRERA INGENIERÍA EN SISTEMAS

Encuesta dirigida al personal docente, empleados y trabajadores de la UNEMI.

Nota: Esta encuesta va dirigida para analizar el nivel de aplicación de los manuales de procedimientos en el departamento de Talento Humano

Pregunta 1

¿Cree usted que es satisfactorio el servicio que brinda el departamento de Talento Humano?

SI NO

Porque:

Pregunta 2

¿Conoce la importancia del departamento de Talento Humano?

SI

NO

Porque:

Pregunta 3

¿Cómo calificaría el nivel de eficiencia del departamento de Talento Humano?

Excelente

Muy Buena

Buena

Regular

Pregunta 4

¿Han sido resueltos sus problemas cuando acudió al departamento de Talento Humano?

Siempre

Casi siempre

A veces

Nunca

Pregunta 5

¿Le parece amable la atención del Departamento de Talento Humano?

Siempre

Casi siempre

A veces

Nunca

Manuales de Políticas y procedimientos

- 1.- Manual de políticas y procedimientos de Acción de personal
- 2.- Manual de políticas y procedimientos de Gestión docente (Asistencia Personal Docente)
- 3.- Manual de políticas y procedimientos del registro de avisos entrada y salida en el iess y elaboración de reformas de salida del ministerio de finanzas.
- 4.- Manual de políticas y procedimientos de Nómina.
- 5.- Manual de políticas y procedimientos del sistema de remuneraciones e ingresos complementarios

Anexo 3: Manual de políticas y procedimientos de Acción de personal

	UNEMI MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: Acción de personal	PROCESO: Creación de cargos
		COD: Rev.: 1.0 – 28/03/2013
Inicia:	Solicitud de nuevo cargo.	
Fin:	Aprobación del nuevo cargo.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1	OBJETIVO. Delinear los pasos para realizar la acción de personal mediante un levantamiento de información y documentación.	
2	ALCANCE. El desarrollo de este procedimiento relaciona a los docentes, trabajadores y sus direcciones institucionales de la UNEMI.	
3	RESPONSABILIDADES. <i>Es responsabilidad del Director del departamento de Talento Humano:</i> Director: Es el encargado de realizar la verificación y aprobación de los diferentes documentos realizados por el departamento antes mencionado.	
Elaborado Por: Estéfano Loor Velázquez	Revisión y Aprobación:	Aprobado Por:
		Aprobado por:
		Fecha:
		Página: 1 de 9

	<p style="text-align: center;">UNEMI MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: Acción de personal</p>	PROCESO: Creación de cargos
		COB: Rev.: 1.0 – 26/02/2013
Inicio:	Solicitud de nuevo cargo.	
Fin:	Aprobación del nuevo cargo.	

4	<p style="text-align: center;">POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL.</p> <p style="text-align: center;">LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO TÍTULO I DEL SERVICIO PÚBLICO CAPÍTULO ÚNICO PRINCIPIOS, ÁMBITO Y DISPOSICIONES FUNDAMENTALES</p> <p>Artículo 1.- Principios.- La presente Ley se sustenta en los principios de: calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación.</p> <p>Artículo 2.- Objetivo.- El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.</p> <p>Art. 3.- Ámbito.- Las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial y Justicia Indígena, Electoral, Transparencia y Control Social, Procuraduría General del Estado y la Corte Constitucional; 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales; 3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; y, 	
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Elaborado Por: Estéfano Loor Velázquez	Revisión y Aprobación:	Aprobado Por:	Aprobado por:	Fecha:	Página: 2 de 9
----------------------------------------------	---------------------------	---------------	---------------	--------	-------------------

	UNEMI MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: Acción de personal	PROCESO: Creación de cargos
		COD: Rev.: 1.0 – 28/02/2012
Inicio: Fin:	Solicitud de nuevo cargo. Aprobación del nuevo cargo.	

	<p>4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales para la prestación de servicios públicos. Todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República y este artículo se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios.</p> <p style="text-align: center;">CÓDIGO DEL TRABAJO</p> <p style="text-align: center;">Codificación 17, publicada en el Registro Oficial Suplemento 167 de 16-Dic-2005 Contiene hasta la reforma del 26-Sep-2012 ACTUALIZADO A MAYO 2013</p> <p>TITULO I DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO</p> <p>Capítulo I De su naturaleza y especies Parágrafo 1ro. Definiciones y reglas generales Art. 8.- Contrato individual.- Contrato individual de trabajo es el convenio en virtud del cual una persona se compromete para con otra u otras a prestar sus servicios lícitos y personales, bajo su dependencia, por una remuneración fijada por el convenio, la ley, el contrato colectivo o la costumbre.3</p> <p>Art. 9.- Concepto de trabajador.- La persona que se obliga a la prestación del servicio o a la ejecución de la obra se denomina trabajador y puede ser empleado u obrero. Art. 10.- Concepto de empleador.- La persona o entidad, de cualquier clase que fuere, por cuenta u orden de la cual se ejecuta la obra o a quien se presta el servicio, se denomina empresario o empleador. El Estado, los consejos provinciales, las municipalidades y demás personas jurídicas de derecho público tienen la calidad de empleadores respecto de los obreros de las obras públicas nacionales o locales. Se entiende por tales obras no sólo las construcciones, sino también el mantenimiento de las mismas y, en general, la realización de todo trabajo material relacionado con la prestación de servicio público, aun cuando a los obreros se les hubiere extendido nombramiento y cualquiera que fuere la forma o período de pago. Tienen la misma calidad de empleadores respecto de los obreros de las industrias que están a su cargo y que pueden ser explotadas por</p>	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Elaborado Por: Estéfano Loor Velázquez	Revisión y Aprobación:	Aprobado Por:	Aprobado por:	Fecha:	Página: 3 de 9
----------------------------------------------	---------------------------	---------------	---------------	--------	-------------------



UNEMI
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
 PROCEDIMIENTO: Acción de personal

PROCESO:
Creación de cargos

COO:
Rev.: 1.0 – 29/02/2012

Inicia:	Solicitud de nuevo cargo.	
Fin:	Aprobación del nuevo cargo.	

	<p>particulares. También tienen la calidad de empleadores: la Empresa de Ferrocarriles del Estado y los cuerpos de bomberos respecto de sus obreros. Art. 11.- Clasificación.- El contrato de trabajo puede ser: a) Expreso o tácito, y el primero, escrito o verbal; b) A sueldo, a jornal, en participación y mixto; c) Por tiempo fijo, por tiempo indefinido, de temporada, eventual y ocasional; d) A prueba; e) Por obra cierta, por tarea y a destajo; f) Por enganche; g) Individual, de grupo o por equipo; y, h) Nota: Literal derogado por Decreto Legislativo No. 8, publicado en Registro Oficial Suplemento 330 de 6 de Mayo del 2008. Art. 12.- Contratos expreso y tácito.- El contrato es expreso cuando el empleador y el trabajador acuerden las condiciones, sea de palabra o reduciéndolas a escrito. A falta de estipulación expresa, se considera <u>tácito</u> toda relación de trabajo entre empleador y trabajador. Art. 13.- Formas de remuneración.- En los contratos a sueldo y a jornal la remuneración se pacta tomando como base, cierta unidad de tiempo. Contrato en participación es aquel en el que el trabajador tiene parte en las utilidades de los negocios del empleador, como remuneración de su trabajo. La remuneración es mixta cuando, además del sueldo o salario fijo, el trabajador participa en el producto del negocio del empleador, en concepto de retribución por su trabajo. Art. 14.- Estabilidad mínima y excepciones.- Establécese un año como tiempo mínimo de duración, de todo contrato por tiempo fijo o por tiempo indefinido, que celebren los trabajadores con empresas o empleadores en general, cuando la actividad o labor sea de naturaleza estable o permanente, sin que por esta circunstancia los contratos por tiempo indefinido se transformen en contratos a plazo, debiendo considerarse a tales trabajadores para los efectos de esta Ley como estables o permanentes.</p>	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Elaborado Por: Estéfano Loor Valdézquez	Revisión y Aprobación:	Aprobado Por:	Aprobado por:	Fecha:	Página: 4 de 9
-----------------------------------------------	---------------------------	---------------	---------------	--------	-------------------



UNEMI
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
 PROCEDIMIENTO: Acción de personal

PROCESO:
Creación de cargos

COO:
Rev.: 1.0 - 28/02/2012

Inicio:	Solicitud de nuevo cargo.	
Fin:	Aprobación del nuevo cargo.	

5	PROCEDIMIENTO.	
	<u>Procedimiento Predeterminado</u>	
5.1	Elaborar y entregar solicitud de nuevo cargo.	
5.2	Receptar solicitudes de directores de unidades académicas y de unidades administrativas.	
5.3	Enviar al director de Talento humano que sumilla y envía al asistente de dicho departamento.	
5.4	Proceder al estudio técnico.	
5.5	Entrevistar a los directores de las unidades académicas y de unidades administrativas en la cual se comienza a llenar un formato haciendo constar las actividades que desee que realice el nuevo cargo.	
5.6	Realizar un estudio técnico de actividades.	
5.7	Proceder a elaborar informe técnico.	

Elaborado Por: Estéfano Leer Vallequez	Revisión y Aprobación:	Aprobado Por:	Aprobado por:	Fecha:	Página: 3 de 9
----------------------------------------------	---------------------------	---------------	---------------	--------	-------------------

Anexo 4: Manual de políticas y procedimientos de Gestión docente (Asistencia Personal Docente)

	UNEMI MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: Gestión Docente(Asistencia de personal docente)	PROCESO: Gestión Docente
		COD: Rev.: 1.0 – 28/03/2012
Inicio:	Petición de documentación a las diferentes unidades académicas.	
Fin:	Entrega de reporte de control de asistencia a la liquidadora de nómina.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1	OBJETIVO. Registrar las asistencias y novedades del personal docente de la Universidad Estatal de Milagro.	
2	ALCANCE. Aplica para las labores de gestión docente de los profesores con nombramiento y de contrato ocasional de las diferentes unidades académicas de la Universidad Estatal de Milagro.	
3	RESPONSABILIDADES. <i>Es responsabilidad del Director del departamento de Talento Humano:</i> Director: Es el encargado de realizar la verificación y aprobación de los diferentes documentos realizados por el departamento antes mencionado. Liquidador(a) de nómina: Es el responsable de gestionar, realizar, notificar, verificar y monitorear todas las actividades relacionadas a los procedimientos de ingreso de novedades al rol y pago u liquidación de nómina.	
Elaborado Por: Estéfano Loor Valázquez	Revisión y Aprobación:	Aprobado Por:
		Aprobado por:
		Fecha:
		Página: 1 de 9



UNEMI
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
 PROCEDIMIENTO: Gestión Docente(Asistencia de personal docente)

PROCESO:
Gestión Docente

COO:
Rev.: 1.0 – 26/04/2012

Inicio:	Petición de documentación a las diferentes unidades académicas.
Fin:	Entrega de reporte de control de asistencia a la liquidadora de nómina.

4	<p>POLITICAS Y NORMAS DE CONTROL.</p> <p style="text-align: center;">LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO TITULO I DEL SERVICIO PÚBLICO CAPITULO ÚNICO PRINCIPIOS, ÁMBITO Y DISPOSICIONES FUNDAMENTALES</p> <p>Artículo 1.- Principios.- La presente Ley se sustenta en los principios de: calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación.</p> <p>Artículo 2.- Objetivo.- El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.</p> <p>Art. 3.- Ambito.- Las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial y Justicia Indígena, Electoral, Transparencia y Control Social, Procuraduría General del Estado y la Corte Constitucional; 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales; 3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; y, 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de
----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Elaborado Por: Estéfano Loor Velázquez	Revisión y Aprobación:	Aprobado Por:	Aprobado por:	Fecha:	Página: 2 de 9
-------------------------------------------	------------------------	---------------	---------------	--------	-------------------

	UNEMI MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: Gestión Docente (Asistencia de personal docente)	PROCESO: Gestión Docente
		COD: Rev.: 1.0 – 28/02/2012
Inicio:	Petición de documentación a las diferentes unidades académicas.	
Fin:	Entrega de reporte de control de asistencia a la liquidadora de nómina.	

	<p>los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales para la prestación de servicios públicos. Todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República y este artículo se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios.</p> <p style="text-align: center;">CÓDIGO DEL TRABAJO Codificación 17, publicada en el Registro Oficial Suplemento 167 de 16-Dic-2005 Contiene hasta la reforma del 26-Sep-2012 ACTUALIZADO A MAYO 2013</p> <p>Art. 45.- Obligaciones del trabajador.- Son obligaciones del trabajador: a) Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos; b) Restituir al empleador los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo, no siendo responsable por el deterioro que origine el uso normal de esos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de mala calidad o defectuosa construcción; c) Trabajar, en casos de peligro o siniestro inminentes, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aún en los días de descanso, cuando pelioren los intereses de sus compañeros o del empleador. En estos casos tendrá derecho al aumento de remuneración de acuerdo con la ley; d) Observar buena conducta durante el trabajo; e) Cumplir las disposiciones del reglamento interno expedido en forma legal; f) Dar aviso al empleador cuando por causa justa faltare al trabajo; g) Comunicar al empleador o a su representante los peligros de daños materiales que amenacen la vida o los intereses de empleadores o trabajadores; h) Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurre, directa o indirectamente, o de los que él tenga conocimiento por razón del trabajo que ejecuta; i) Sujetarse a las medidas preventivas e higiénicas que impongan las autoridades; y, j) Las demás establecidas en este Código.</p>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Elaborado Por: Estéfano Loor Vellázquez	Revisión y Aprobación:	Aprobado Por:	Aprobado por:	Fecha:	Página: 3 de 9
-----------------------------------------------	---------------------------	---------------	---------------	--------	-------------------



UNEMI
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
 PROCEDIMIENTO: Gestión Docente (Asistencia de personal docente)

PROCESO:
Gestión Docente

COO:
Rev.: 1.0 - 28/02/2012

Inicia:

Fin:

Petición de documentación a las diferentes unidades académicas.

Entrega de reporte de control de asistencia a la liquidadora de nómina.

	<p>Art. 46.- Prohibiciones al trabajador.- Es prohibido al trabajador: a) Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, así como de la de los establecimientos, talleres y lugares de trabajo; b) Tomar de la fábrica, taller, empresa o establecimiento, sin permiso del empleador, útiles de trabajo, materia prima o artículos elaborados; c) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes; d) Portar armas durante las horas de trabajo, a no ser con permiso de la autoridad respectiva; e) Hacer colectas en el lugar de trabajo durante las horas de labor, salvo permiso del empleador; f) Usar los útiles y herramientas suministrados por el empleador en objetos distintos del trabajo a que están destinados; g) Hacer competencia al empleador en la elaboración o fabricación de los artículos de la empresa; h) Suspender el trabajo, salvo el caso de huelga; e, i) Abandonar el trabajo sin causa legal.</p>	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Elaborado Por: Estéfano Loor Velázquez	Revisión y Aprobación:	Aprobado Por:	Aprobado por:	Fecha:	Página: 4 de 9
-------------------------------------------	------------------------	---------------	---------------	--------	-------------------

	<p style="text-align: center;">UNEMI MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: Gestión Docente(Asistencia de personal docente)</p>	PROCESO: Gestión Docente
		COD: Rev.: 1.0 - 28/03/2012
Inicio:	Petición de documentación a las diferentes unidades académicas.	
Fin:	Entrega de reporte de control de asistencia a la liquidadora de nómina.	

5	PROCEDIMIENTO.	
	Procedimiento Predeterminado	
5.1	Solicitar reporte de control de asistencia y de horas extras (Docentes) a las diferentes unidades académicas.	
5.2	Receptar oficios de justificación por asistencias.	
5.3	Revisar la documentación recibida para proceder a ingresar novedades en un archivo de Excel.	
5.4	Realizar el ingreso por unidades académicas de horas extras, faltas justificadas e injustificadas.	
5.5	Si existe un nuevo docente se realiza el ingreso en Excel.	
5.6	Si algún docente es despedido se eliminará del archivo de Excel.	
5.7	Realizar reporte de asistencia para que sea revisado por el director de Talento Humano.	
5.8	Enviar toda la documentación revisada y procesada a la liquidadora de nómina.	
5.9	Registrar líquido a descontar, partidas presupuestarias.	
5.10	Cargar nómina al sistema ESIPREM.	
5.11	Registrar nómina validada.	

Elaborado Por: Estéfano Leon Vallázquez	Revisión y Aprobación:	Aprobado Por:	Aprobado por:	Fecha:	Página: 3 de 9
-----------------------------------------------	---------------------------	---------------	---------------	--------	-------------------

Anexo 5: Manual de políticas y procedimientos del registro de avisos entrada y salida en el IESS y elaboración de reformas de salida del ministerio de finanzas.

	UNEMI MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE AVISOS ENTRADA Y SALIDA EN EL IEES Y ELABORACIÓN DE REFORMAS DE SALIDA DEL MINISTERIO DE FINANZAS	PROCESO: Reclutamiento y selección de personal
		COO: Rev.: 1.0 - 28/03/2012
Inicio: Fin:	Petición del departamento o unidad académica que requiere el elemento humano. Contratación del funcionario y aviso de entrada al IEES; la salida al IEES se produce cuando ya no hay relación de dependencia con la institución.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1	OBJETIVO. Gestionar todo lo relacionado a la recolección de documentos para dar inicio al reclutamiento y la contratación.	
2	ALCANCE. Aplica para las labores de reclutamiento y contratación al personal docente, administrativo y trabajadores de las diferentes unidades académicas y unidades administrativas de la Universidad Estatal de Milagro.	
3	RESPONSABILIDADES. <i>Es responsabilidad del Director del departamento de Talento Humano:</i> Director: Es el encargado de realizar la verificación y aprobación de los diferentes documentos realizados por el departamento antes mencionado.	
Elaborado Por: Estéfano Loor Velázquez	Revisión y Aprobación:	Aprobado Por:
		Aprobado por:
		Fecha:
		Página: 1 de 12

	UNEMI MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE AVISOS ENTRADA Y SALIDA EN EL IESS Y ELABORACIÓN DE REFORMAS DE SALIDA DEL MINISTERIO DE FINANZAS	PROCESO: Reclutamiento y selección de personal
		COB: REV.: 1.0 – 29/02/2012
Inicio: Fin:	Petición del departamento o unidad académica que requiere el elemento humano. Contratación del funcionario y aviso de entrada al IESS; la salida al IESS se produce cuando ya no hay relación de dependencia con la institución.	

4	POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL. LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO TÍTULO I DEL SERVICIO PÚBLICO CAPÍTULO ÚNICO PRINCIPIOS, ÁMBITO Y DISPOSICIONES FUNDAMENTALES Artículo 1.- Principios.- La presente Ley se sustenta en los principios de: calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación. Artículo 2.- Objetivo.- El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación. Art. 3.- Ambito.- Las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende: 1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial y Justicia Indígena, Electoral, Transparencia y Control Social, Procuraduría General del Estado y la Corte Constitucional; 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales; 3. Los organismos y entidades creados por la				
Elaborado Por: Estéfano Loer Valázquez	Revisión y Aprobación:	Aprobado Por:	Aprobado por:	Fecha:	Página: 2 de 12

	UNEMI MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE AVISOS ENTRADA Y SALIDA EN EL IESS Y ELABORACIÓN DE REFORMAS DE SALIDA DEL MINISTERIO DE FINANZAS	PROCESO: Reclutamiento y selección de personal
		COD: Rev.: 1.0 - 26/03/2012
Inicio: Fin:	Petición del departamento o unidad académica que requiera el elemento humano. Contratación del funcionario y aviso de entrada al IESS; la salida al IESS se produce cuando ya no hay relación de dependencia con la institución.	

	<p>Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; y,</p> <p>4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales para la prestación de servicios públicos. Todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República y este artículo se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios.</p> <p style="text-align: center;">CÓDIGO DEL TRABAJO</p> <p style="text-align: center;">Codificación 17, publicada en el Registro Oficial Suplemento 167 de 16-Dic-2005 Contiene hasta la reforma del 26-Sep-2012 ACTUALIZADO A MAYO 2013</p> <p>Capítulo II De la capacidad para contratar Art. 35.- Quienes pueden contratar.- Son hábiles para celebrar contratos de trabajo todos los que la Ley reconoce con capacidad civil para obligarse. Sin embargo, los adolescentes que han cumplido quince años de edad tienen capacidad legal para suscribir contratos de trabajo, sin necesidad de autorización alguna y recibirán directamente su remuneración.</p> <p>Capítulo IV De las obligaciones del empleador y del trabajador</p> <p>31. Inscribir a los trabajadores en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, desde el primer día de labores, dando aviso de entrada dentro de los primeros quince días, y dar avisos de salida, de las modificaciones de sueldos y salarios, de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, y cumplir con las demás obligaciones previstas en las leyes sobre seguridad social; 32. Las empresas empleadoras registradas en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social están obligadas a exhibir, en lugar visible y al alcance de todos sus trabajadores, las planillas mensuales de remisión de aportes individuales y patronales y de descuentos, y las</p>	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Elaborado Por: Estéfano Loor Vallázquez	Revisión y Aprobación:	Aprobado Por:	Aprobado por:	Fecha:	Páginas: 3 de 12
-----------------------------------------------	---------------------------	---------------	---------------	--------	---------------------



UNEMI
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
 PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE AVISOS ENTRADA Y SALIDA EN EL IESS Y ELABORACIÓN DE REFORMAS DE SALUDA DEL MINISTERIO DE FINANZAS

PROCESO:
 Reclutamiento y selección de personal
 C.O.D:
 Rev.: 1.0 – 28/02/2012

Inicia:	Petición del departamento o unidad académica que requiere el elemento humano.	
Fin:	Contratación del funcionario y aviso de entrada al IESS; la salida al IESS se produce cuando ya no hay relación de dependencia con la institución.	

correspondientes al pago de fondo de reserva, debidamente selladas por el respectivo Departamento del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Capítulo IX De la terminación del contrato de trabajo

Art. 169.- Causas para la terminación del contrato individual.- El contrato individual de trabajo termina: 1. Por las causas legalmente previstas en el contrato; 2. Por acuerdo de las partes; 3. Por la conclusión de la obra, período de labor o servicios objeto del contrato; 4. Por muerte o incapacidad del empleador o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la empresa o negocio; 5. Por muerte del trabajador o incapacidad permanente y total para el trabajo; 6. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto, tempestad, explosión, plagas del campo, guerra y, en general, cualquier otro acontecimiento extraordinario que los contratantes no pudieron prever o que previsto, no lo pudieron evitar; 7. Por voluntad del empleador en los casos del artículo 172 de este Código; 8. Por voluntad del trabajador según el artículo 173 de este Código; y, 9. Por desahucio.

Art. 170.- Terminación sin desahucio.- En los casos previstos en el artículo 169, numeral 3 de este Código, la terminación de la relación laboral operará sin necesidad de desahucio ni otra formalidad; bastará que se produzca la conclusión efectiva de la obra, del período de labor o servicios objeto del contrato, que así lo hayan estipulado las partes por escrito, y que se otorgue el respectivo finiquito ante la autoridad del trabajo.

Art. 171.- Obligación del cesionario y derecho del trabajador.- En caso de cesión o de enajenación de la empresa o negocio o cualquier otra modalidad por la cual la responsabilidad patronal sea asumida por otro empleador, éste estará obligado a cumplir los contratos de trabajo del antecesor. En el caso de que el trabajador opte por continuar con la relación laboral, no habrá lugar al pago de indemnizaciones.

Art. 172.- Causas por las que el

Elaborado Por: Estéfano Loor Velázquez	Revisión y Aprobación:	Aprobado Por:	Aprobado por:	Fecha:	Página: 4 de 12
----------------------------------------------	---------------------------	---------------	---------------	--------	--------------------

	UNEMI MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE AVISOS ENTRADA Y SALIDA EN EL IESS Y ELABORACIÓN DE REFORMAS DE SALIDA DEL MINISTERIO DE FINANZAS	PROCESO: Reclutamiento y selección de personal
		Cód: Rev.: 1.0 – 28/02/2012
Inicio: Fin:	Petición del departamento o unidad académica que requiere el elemento humano. Contratación del funcionario y aviso de entrada al IESS; la salida al IESS se produce cuando ya no hay relación de dependencia con la institución.	

	<p>empleador puede dar por terminado el contrato.- El empleador podrá dar por terminado el contrato de trabajo, previo visto bueno, en los siguientes casos: 1. Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono de éste por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor; 2. Por indisciplina o desobediencia graves a los reglamentos internos legalmente aprobados; 3. Por falta de probidad o por conducta inmoral del trabajador; 4. Por injurias graves irrogadas al empleador, su cónyuge o conviviente en unión de hecho, ascendientes o descendientes, o a su representante; 5. Por ineptitud manifiesta del trabajador, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió; 6. Por denuncia injustificada contra el empleador respecto de sus obligaciones en el Seguro Social. <u>Ma</u>s, si fuere justificada la denuncia, quedará asegurada la estabilidad del trabajador, por dos años, en trabajos permanentes; y, 7. Por no acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos.</p> <p>Art. 173.- Causas para que el trabajador pueda dar por terminado el contrato.- El trabajador podrá dar por terminado el contrato de trabajo, y previo visto bueno, en los casos siguientes:</p> <p>1. Por injurias graves inferidas por el empleador, sus familiares o representantes al trabajador, su cónyuge o conviviente en unión de hecho, ascendientes o descendientes; 2. Por disminución o por falta de pago o de puntualidad en el abono de la remuneración pactada; y, 3. Por exigir el empleador que el trabajador ejecute una labor distinta de la convenida, salvo en los casos de urgencia previstos en el artículo 52 de este Código, pero siempre dentro de lo convenido en el contrato o convenio.</p>	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Elaborado Por: Estéfano Loor Valázquez	Revisión y Aprobación:	Aprobado Por:	Aprobado por:	Fecha:	Página: 5 de 12
----------------------------------------------	---------------------------	---------------	---------------	--------	--------------------

	<p style="text-align: center;">UNEMI</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE AVISOS ENTRADA Y SALIDA EN EL IEES Y ELABORACIÓN DE REFORMAS DE SALIDA DEL MINISTERIO DE FINANZAS</p>	<p>PROCESO: Reclutamiento y selección de personal</p>
		<p>cod: Rev.: 1.0 – 28/02/2012</p>
<p>Inicio:</p>	<p>Petición del departamento o unidad académica que requiera el elemento humano.</p>	
<p>Fin:</p>	<p>Contratación del funcionario y aviso de entrada al IEES; la salida al IEES se produce cuando ya no hay relación de dependencia con la institución.</p>	

5	PROCEDIMIENTO.	
5.1	<u>Procedimiento Predeterminado</u> Se envía la solicitud de requerimiento de personal acompañado de sus justificativos respectivos.	
5.2	Definir pruebas y metodología como sugerencia al tribunal de Merito y Oposición.	
5.3	Solicitar disponibilidad presupuestaria mediante oficio.	
5.4	Definir si es necesario el concurso de méritos o contratación directa.	
5.5	Elaborar y emitir cronograma de actividades, bases del concurso y convocatoria.	
5.6	Gestionar y dar apertura a las convocatorias con bases del concurso de méritos.	
5.7	Disponer formulario de oferta de trabajo para que sea llenado por los aspirantes.	
5.8	Receptar y verificar la hoja de vida de los aspirantes.	
5.9	Emitir informe sobre documentación al Tribunal de Merito y Oposición.	
5.10	Calificar documentos de acuerdo a los méritos de los aspirantes.	
5.11	Comunicar los resultados de la evaluación con respecto a los méritos	
5.12	Publicar el lugar y fecha donde se realizarán las pruebas de conocimientos y experiencia.	

Elaborado Por: Estéfano Loor Valderrama	Revisión y Aprobación:	Aprobado Por:	Aprobado por:	Fecha:	Página: 6 de 12
-----------------------------------------------	---------------------------	---------------	---------------	--------	--------------------



UNEMI
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE AVISOS ENTRADA Y SALIDA EN EL IESS Y ELABORACIÓN DE REFORMAS DE SALIDA DEL MINISTERIO DE FINANZAS

PROCESO:
Reclutamiento y selección de personal

cod:
Rev.: 1.0 – 28/02/2013

Inicio:	Petición del departamento o unidad académica que requiere el elemento humano.
Fin:	Contratación del funcionario y aviso de entrada al IESS; la salida al IESS se produce cuando ya no hay relación de dependencia con la institución.

5.13	Elaborar trámites de apelaciones si hay inconformidad por parte de los aspirantes.
5.14	Realizar evaluación mediante entrevista inicial, pruebas de actitud, inteligencia y rango de personalidad.
5.15	Revisar las referencias de los aspirantes en anteriores trabajos referidos en la documentación presentada.
5.16	Recibir informe sobre las actas de oposición con los puntajes obtenidos.
5.17	Invitar a los aspirantes a la siguiente fase del concurso en las fechas y lugares señalados.
5.18	Emitir los resultados si existe inconformidad regresar al procedimiento de apelación.
5.19	Seleccionar al aspirante idóneo con mayor puntaje para realizar el anuncio del ganador.
5.20	Comunicar a la autoridad nominadora la expedición del nombramiento correspondiente.
5.21	Firmar el nombramiento aceptando la posesión del cargo.
5.22	Registrar reforma web por ingreso de contrato en la página del MEF.
5.23	Elaborar oficio para la aprobación de reforma web justificando la contratación.
5.24	Enviar oficio de aprobación junto a documento de reforma al MEF.
5.25	Consultar la aprobación de la reforma en la página del

Elaborado Por: Estéfano Loor Velázquez	Revisión y Aprobación:	Aprobado Por:	Aprobado por:	Fecha:	Páginas: 7 de 12
-------------------------------------------	------------------------	---------------	---------------	--------	---------------------



UNEMI MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE AVISOS ENTRADA Y SALIDA EN EL IESS Y ELABORACIÓN DE REFORMAS DE SALUDA DEL MINISTERIO DE FINANZAS		PROCESO: Reclutamiento y selección de personal
		Cód: Rev.: 1.0 - 28/02/2012
Inicio:	Petición del departamento o unidad académica que requiere el elemento humano.	
Fin:	Contratación del funcionario y aviso de entrada al IESS; la salida al IESS se produce cuando ya no hay relación de dependencia con la institución.	

	MEF.	
5.26	Registrar el acta de persona en el sistema institucional para el pago de su remuneración.	
5.27	Registrar el aviso de entrada al IESS.	
5.28	Elaborar culminación de contrato mediante oficio agradeciendo por los servicios prestados	
5.29	Ingresar culminación y/o suspensión del contrato al MEF para registrar la salida del personal del sistema de nómina.	

Elaborado Por: Estéfano Loer Vallázquez	Revisión y Aprobación:	Aprobado Por:	Aprobado por:	Fecha:	Página: 8 de 12
--------------------------------------------	------------------------	---------------	---------------	--------	--------------------

Anexo 6: Manual de políticas y procedimientos de Nómina.

	UNEMI MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: nómina	Gestión de remuneración
		C.O.D. Rev.: 1.0 – 28/03/2012
Inicia:	Recepción de novedades del rol.	
Fin:	Cargada, validación y liquidación de la nómina en el sistema.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1	OBJETIVO. Receptar las novedades que generan un rol de pagos tanto para docentes, empleados y trabajadores para una vez aprobados determinar la liquidación de nómina.	
2	ALCANCE. Aplica para las labores de liquidación de nómina al personal docente, administrativo y trabajadores de las diferentes unidades académicas y unidades administrativas de la Universidad Estatal de Milagro.	
3	RESPONSABILIDADES. <i>Es responsabilidad del Director del departamento de Talento Humano:</i> Director: Es el encargado de realizar la verificación y aprobación de los diferentes documentos realizados por el departamento antes mencionado. Liquidador(a) de nómina: Es el responsable de gestionar, realizar, notificar, verificar y monitorear todas las actividades relacionadas a los procedimientos de ingreso de novedades al rol y pago u liquidación de nómina.	

Elaborado Por: Estéfano Loor Velázquez	Revisión y Aprobación:	Aprobado Por:	Aprobado por:	Fecha:	Página: 1 de 9
----------------------------------------------	---------------------------	---------------	---------------	--------	-------------------



UNEMI MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: nómina		PROCESO: Gestión de remuneración
		COO: Rev.: 1.0 – 28/09/2012
Inicia:	Recepción de novedades del rol.	
Fin:	Cargada, validación y liquidación de la nómina en el sistema.	

4	<p style="text-align: center;">POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL.</p> <p style="text-align: center;">LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO TÍTULO I DEL SERVICIO PÚBLICO CAPÍTULO ÚNICO PRINCIPIOS, ÁMBITO Y DISPOSICIONES FUNDAMENTALES</p> <p>Artículo 1.- Principios.- La presente Ley se sustenta en los principios de: calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación.</p> <p>Artículo 2.- Objetivo.- El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.</p> <p>Art. 3.- Ambito.- Las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial y Justicia Indígena, Electoral, Transparencia y Control Social, Procuraduría General del Estado y la Corte Constitucional;2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales;3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas				
Elaborado Por: Estéfano Loor Velázquez	Revisión y Aprobación:	Aprobado Por:	Aprobado por:	Fecha:	Página: 2 de 9

	<p style="text-align: center;">UNEMI MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: nómina</p>	Gestión de remuneración
		COD: Rev.: 1.0 – 28/02/2012
Inicio:	Recepción de novedades del rol.	
Fin:	Cargada, validación y liquidación de la nómina en el sistema.	

	<p>por el Estado; y,</p> <p>4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales para la prestación de servicios públicos. Todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República y este artículo se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios.</p> <p style="text-align: center;">CÓDIGO DEL TRABAJO Codificación 17, publicada en el Registro Oficial Suplemento 167 de 16-Dic-2005 Contiene hasta la reforma del 26-Sep-2012 ACTUALIZADO A MAYO 2013</p> <p>Parágrafo 4to. De la política de salarios Art. 117.- Remuneración Unificada.- Se entenderá por tal la suma de las remuneraciones sectoriales aplicables a partir del 1 de Enero del 2000 para los distintos sectores o actividades de trabajo, así como a las remuneraciones superiores a las sectoriales que perciban los trabajadores, más los componentes salariales incorporados a partir de la fecha de vigencia de la Ley para la Transformación Económica del Ecuador. El Estado, a través del Consejo Nacional de Salarios (CONADES), establecerá anualmente el sueldo o salario básico unificado para los trabajadores privados. La fijación de sueldos y salarios que realice el Consejo Nacional de Salarios, así como las revisiones de los salarios o sueldo por sectores o ramas de trabajo que propongan las Comisiones Sectoriales, se referirán exclusivamente a los sueldos o salarios de los trabajadores sujetos al Código del Trabajo del sector privado. Art. 118.- Consejo Nacional de Salarios.- Como organismo técnico del Ministerio de Trabajo y Empleo, funcionará el Consejo Nacional de Salarios, constituido en la siguiente forma: a) El Subsecretario de Trabajo, quien lo presidirá; b) Un representante de las Federaciones Nacionales de Cámaras de Industrias, de Comercio, de Agricultura, de la Pequeña Industria y de la Construcción; y, c) Un representante de las Centrales de Trabajadores legalmente reconocidas. Por cada delegado</p>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Elaborado Por: Estéfano León Valliquera	Revisión y Aprobación:	Aprobado Por:	Aprobado por:	Fecha:	Páginas: 3 de 9
-----------------------------------------------	---------------------------	---------------	---------------	--------	--------------------

	UNEMI MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: nómina	PROCESO: Gestión de remuneración
		COD: Rev.: 1.0 – 28/02/2012
Inicio:	Recepción de novedades del rol.	
Fin:	Cargada, validación y liquidación de la nómina en el sistema.	

	<p>se designará el respectivo suplente. Los representantes a que se refieren los literales b) y c) de este artículo serán designados de conformidad con lo que disponga el reglamento. Si el Consejo Nacional de Salarios no adoptare una resolución por consenso en la reunión que convocada para el efecto, se autoconvocará para una nueva reunión que tendrá lugar a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes; si aún en ella no se llegare al consenso, el Ministro de Trabajo y Empleo los fijará en un porcentaje de incremento equivalente al índice de precios al consumidor proyectado, establecido por la entidad pública autorizada para el efecto.</p> <p>Corresponde a la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público -SENRES-, la determinación de las políticas y la fijación de las remuneraciones de los servidores públicos y obreros del sector público, sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y al Código del Trabajo, respectivamente, de las entidades e instituciones de todas las funciones del Estado; por lo tanto, la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público -SENRES-, precautelando la capacidad adquisitiva de los sueldos, salarios y remuneraciones, y con base a las disponibilidades de fondos, fijará las remuneraciones y determinará las escalas de incremento aplicables a dichos servidores públicos y obreros que prestan sus servicios en dicho sector.</p>	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Elaborado Por: Estéfano Loor Velázquez	Revisión y Aprobación:	Aprobado Por:	Aprobado por:	Fecha:	Páginas: 4 de 9
-------------------------------------------	------------------------	---------------	---------------	--------	--------------------

	<p style="text-align: center;">UNEMI MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: nómina</p>	PROCESO: Gestión de remuneración
		COO: Rev.: 1.0 – 28/02/2012
Inicio:	Recepción de novedades del rol.	
Fin:	Cargada, validación y liquidación de la nómina en el sistema.	

<p>5</p> <p>PROCEDIMIENTO.</p> <p>5.1</p> <p>5.2</p> <p>5.3</p> <p>5.4</p> <p>5.5</p> <p>5.6</p> <p>5.7</p> <p>5.8</p> <p>5.9</p> <p>5.10</p> <p>5.11</p>	<p>PROCEDIMIENTO.</p> <p>Procedimiento Predeterminado</p> <p>Entregar reporte de control de asistencia y de horas extras (Docentes).</p> <p>Adjuntar copia de contrato, certificación, factura y reporte de asistencia (Docentes).</p> <p>Enviar a financiero la documentación antes mencionada para el realizar el pago del docente.</p> <p>Entregar reporte de control de asistencia y de horas extras (Relación de dependencia).</p> <p>Registrar novedades del rol.</p> <p>Ingresar y confirmar novedades del rol en el sistema interno de nómina.</p> <p>Realizar cuadro de pre planillas del IESS.</p> <p>Generar archivos para cargar nómina por ESIPREM.</p> <p>Registrar líquido a descontar, partidas presupuestarias.</p> <p>Cargar nómina al sistema ESIPREM.</p> <p>Registrar nómina validada.</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Elaborado Por: Estéfano Loor Velázquez	Revisión y Aprobación:	Aprobado Por:	Aprobado por:	Fecha:	Página: 3 de 9
--------------------------------------------------	-------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	--------------------------

Anexo 7: Manual de políticas y procedimientos del sistema de remuneraciones e ingresos complementarios

	<p style="text-align: center;">UNEMI MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS</p>	PROCESO: Remuneración
		COD: Rev.: 1.0 – 28/03/2012
Inicio:	Parametrización	
Fin:	Validación	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO			
1	<p>OBJETIVO.</p> <p>Determinar las novedades correspondientes al rol de pago para proceder a la remuneración al personal docente, administrativo y trabajadores.</p>				
2	<p>ALCANCE.</p> <p>Aplica para las labores de remuneración al personal docente, administrativo y trabajadores de las diferentes unidades académicas y unidades administrativas de la Universidad Estatal de Milagro.</p>				
3	<p>RESPONSABILIDADES.</p> <p><i>Es responsabilidad del Director del departamento de Talento Humano:</i></p> <p>Director: Es el encargado de realizar la verificación y aprobación de los diferentes documentos realizados por el departamento antes mencionado.</p>				
Elaborado Por:	Revisión y Aprobación:	Aprobado Por:	Aprobado por:	Fecha:	Página: 1 de 11

	<p style="text-align: center;">UNEMI MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS</p>	PROCESO: Remuneración
		COD: Rev.: 1.0 – 28/02/2012
Inicio:	Parametrización	
Fin:	Validación	

4	<p>POLITICAS Y NORMAS DE CONTROL.</p> <p style="text-align: center;">LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO TÍTULO I DEL SERVICIO PÚBLICO CAPÍTULO ÚNICO PRINCIPIOS, ÁMBITO Y DISPOSICIONES FUNDAMENTALES</p> <p>Artículo 1.- Principios.- La presente Ley se sustenta en los principios de: calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación.</p> <p>Artículo 2.- Objetivo.- El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.</p> <p>Art. 3.- Ambito.- Las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial y Justicia Indígena, Electoral, Transparencia y Control Social, Procuraduría General del Estado y la Corte Constitucional; 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales; 3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; y, 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de 				
Elaborado Por:	Revisión y Aprobación:	Aprobado Por:	Aprobado por:	Fecha:	Página: 2 de 11



UNEMI
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
 PROCEDIMIENTO: REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

PROCESO:
Remuneración

COD:
Rev.: 1.0 - 28/03/2012

Inicio:	Parametrización	
Fin:	Validación	

los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales para la prestación de servicios públicos. Todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República y este artículo se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios.

CÓDIGO DEL TRABAJO

Codificación 17, publicada en el Registro Oficial Suplemento 167 de 16-Dic-2005 Contiene hasta la reforma del 26-Sep-2012 **ACTUALIZADO A MAYO 2013**

Capítulo VI De los salarios, de los sueldos, de las utilidades y de las bonificaciones y remuneraciones adicionales Parágrafo 1ro. De las remuneraciones y sus garantías Art. 79.- Igualdad de remuneración.- A trabajo igual corresponde igual remuneración, sin discriminación en razón de nacimiento, edad, sexo, etnia, color, origen social, idioma, religión, filiación política, posición económica, orientación sexual, estado de salud, discapacidad, o diferencia de cualquier otra índole; más, la especialización y práctica en la ejecución del trabajo se tendrán en cuenta para los efectos de la remuneración. Art. 80.- Salario y sueldo.- Salario es el estipendio que paga el empleador al obrero en virtud del contrato de trabajo; y sueldo, la remuneración que por igual concepto corresponde al empleado. El salario se paga por jornadas de labor y en tal caso se llama jornal; por unidades de obra o portareas. El sueldo, por meses, sin suprimir los días no laborables. Art. 81.- Estipulación de sueldos y salarios.- Los sueldos y salarios se estipularán libremente, pero en ningún caso podrán ser inferiores a los mínimos legales, de conformidad con lo prescrito en el artículo 117 de este Código.

Se entiende por Salario Básico la retribución económica mínima que debe recibir una persona por su trabajo de parte de su empleador, el cual forma parte de la remuneración y no incluye aquellos ingresos en dinero, especie o en servicio, que perciba por razón de trabajos extraordinarios y suplementarios, comisiones,

Elaborado Por:	Revisión y Aprobación:	Aprobado Por:	Aprobada por:	Fecha:	Página: 3 de 11
----------------	------------------------	---------------	---------------	--------	--------------------

	UNEMI MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS	PROCESO: Remuneración
		COD: Rev.: 1.0 – 24/02/2012
Inicio:	Parametrización	
Fin:	Validación	

	<p>participación en beneficios, los fondos de reserva, el porcentaje legal de utilidades, los viáticos o subsidios ocasionales, las remuneraciones adicionales, ni ninguna otra retribución que tenga carácter normal o convencional y todos aquellos que determine la Ley. El monto del salario básico será determinado por el Consejo Nacional de Salarios CONADES, o por el Ministerio de Relaciones Laborales en caso de no existir acuerdo en el referido Consejo. La revisión anual del salario básico se realizará con carácter progresivo hasta alcanzar el salario digno de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución de la República y en el presente Código. Nota: Incisos segundo, tercero y cuarto agregados por Ley No. 00, publicada en Registro Oficial Suplemento 351 de 29 de Diciembre del 2010. Art. 82.- Remuneraciones por horas: diarias, semanales y mensuales.- En todo contrato de trabajo se estipulará el pago de la remuneración por horas o días, si las labores del trabajador no fueran permanentes o se trataren de tareas periódicas o estacionales; y, por semanas o mensualidades, si se tratare de labores estables y continuas. Si en el contrato de trabajo se hubiere estipulado la prestación de servicios personales por jornadas parciales permanentes, la remuneración se pagará tomando en consideración la proporcionalidad en relación con la remuneración que corresponde a la jornada completa, que no podrá ser inferior a los mínimos vitales generales o sectoriales. De igual manera se pagarán los restantes beneficios de ley, a excepción de aquellos que por su naturaleza no pueden dividirse, que se pagarán íntegramente. Art. 83.- Plazo para pagos.- El plazo para el pago de salarios no podrá ser mayor de una semana, y el pago de sueldos, no mayor de un mes. Art. 84.- Remuneración semanal, por tareas y por obra.- Si el trabajo fuere por tareas, o la obra de las que pueden entregarse por partes, tendrá derecho el trabajador a que cada semana se le reciba el trabajo ejecutado y se le abone su valor. Art. 85.- Anticipo de remuneración por obra completa.- Cuando se contrate una obra que no puede entregarse sino completa, se dará en anticipo por lo menos la tercera parte del precio total y lo necesario para la adquisición de útiles y materiales. En este caso el empleador tendrá</p>	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Elaborado Por:	Revisión y Aprobación:	Aprobado Por:	Aprobado por:	Fecha:	Página: 4 de 11
----------------	------------------------	---------------	---------------	--------	--------------------



UNEMI
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
 PROCEDIMIENTO: REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

PROCESO:
Remuneración

COO:
Rev.: 1.0 – 28/09/2013

Inicio:	Parametrización	
Fin:	Validación	

	<p>derecho a exigir garantía suficiente. Art. 86.- A quién y dónde debe pagarse.- Los sueldos y salarios deberán ser pagados directamente al trabajador o a la persona por él designada, en el lugar donde preste sus servicios, salvo convenio escrito en contrario. Art. 87.- Pago en moneda de curso legal.- Las remuneraciones que deban pagarse en efectivo se pagarán exclusivamente en moneda de curso legal, y se prohíbe el pago con pagarés, vales, cupones o en cualquier otra forma que se considere representativa de la moneda de curso legal, y que excedan a períodos de un mes. La autoridad competente podrá permitir o prescribir el pago de la remuneración por cheque contra un banco o por giro postal, cuando este modo de pago sea de uso corriente o sea necesario a causa de circunstancias especiales, cuando un contrato colectivo o un laudo arbitral así lo establezca, o cuando, en defecto de dichas disposiciones, el trabajador interesado preste su consentimiento. Tampoco será disminuida ni descontada sino en la forma autorizada por la ley. Art. 88.- Crédito privilegiado de primera clase.- Lo que el empleador adeude al trabajador por salarios, sueldos, indemnizaciones y pensiones jubilares, constituye crédito privilegiado de primera clase, con preferencia aun a los hipotecarios. Art. 89.- Acción por colusión en reclamos laborales.- Los acreedores del empleador por créditos hipotecarios o prendarios inscritos, o de obligaciones constituidas con anterioridad a la fecha de iniciación de las acciones laborales, podrán obtener que no se entregue al trabajador los dineros depositados por el remate cuando hayan iniciado o fueren a iniciar la acción por colusión, de estimar ficticios o simulados los reclamos del trabajador. Si no se propusiere la acción por colusión dentro del plazo de treinta días de decretada la retención, el juez podrá ordenar la entrega al trabajador de los dineros retenidos. Mientras se tramite el juicio por colusión no se entregarán al trabajador los dineros depositados por el remate, salvo que el actor dejare de impulsar la acción por treinta días o más.</p>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Elaborado Por:	Revisión y Aprobación:	Aprobado Por:	Aprobado por:	Fecha:	Página: 3 de 11
----------------	------------------------	---------------	---------------	--------	--------------------



UNEMI
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

PROCESO:
Remuneración

COD:
Rev.: 1.0 - 28/02/2012

Inicio:

Parametrización

Fin:

Validación

Parágrafo 2do. De las utilidades

Art. 97. - Participación de trabajadores en utilidades de la empresa.- El empleador o empresa reconocerá en beneficio de sus trabajadores el quince por ciento (15%) de las utilidades líquidas. Este porcentaje se distribuirá así: El diez por ciento (10%) se dividirá para los trabajadores de la empresa, sin consideración a las remuneraciones recibidas por cada uno de ellos durante el año correspondiente al reparto y será entregado directamente al trabajador. El cinco por ciento (5%) restante será entregado directamente a los trabajadores de la empresa, en proporción a sus cargas familiares, entendiéndose por éstas al cónyuge o conviviente en unión de hecho, los hijos menores de dieciocho años y los hijos minusválidos de cualquier edad. El reparto se hará por intermedio de la asociación mayoritaria de trabajadores de la empresa y en proporción al número de estas cargas familiares, debidamente acreditadas por el trabajador ante el empleador. De no existir ninguna asociación, la entrega será directa. Quienes no hubieren trabajado durante el año completo, recibirán por tales participaciones la parte proporcional al tiempo de servicios. En las entidades de derecho privado en las cuales las instituciones del Estado tienen participación mayoritaria de recursos públicos, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.

Parágrafo 3ro. De las remuneraciones adicionales Art.

111.- Derecho a la decimotercera remuneración o bono navideño.- Los trabajadores tienen derecho a que sus empleadores les paguen, hasta el veinticuatro de diciembre de cada año, una remuneración equivalente a la doceava parte de las remuneraciones que hubieren percibido durante el año calendario. La remuneración a que se refiere el inciso anterior se calculará de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 95 de este Código. **Art. 112.- Exclusión de la decimotercera remuneración.-** El goce de

Elaborado Por:

Revisión y
Aprobación:

Aprobado Por:

Aprobado por:

Fecha:

Página:
6 de 11

	<p style="text-align: center;">UNEMI MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS</p>	PROCESO: Remuneración
		COD: Rev.: 1.0 – 29/02/2012
Inicio:	Parametrización	
Fin:	Validación	

	<p>la remuneración prevista en el artículo anterior no se considerará como parte de la remuneración anual para el efecto del pago de aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, ni para la determinación del fondo de reserva y jubilación, ni para el pago de las indemnizaciones y vacaciones prescritas en este Código. Tampoco se tomará en cuenta para el cálculo del impuesto a la renta del trabajo.</p> <p>Art. 113.- Derecho a la decimocuarta remuneración.- Los trabajadores percibirán, además, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, una bonificación anual equivalente a una remuneración básica mínima unificada para los trabajadores en general y una remuneración básica mínima unificada de los trabajadores del servicio doméstico, respectivamente, vigentes a la fecha de pago, que será pagada hasta el 15 de marzo en las regiones de la Costa e Insular, y hasta el 15 de agosto en las regiones de la Sierra y Amazónica. Para el pago de esta bonificación se observará el régimen escolar adoptado en cada una de las circunscripciones territoriales. La bonificación a la que se refiere el inciso anterior se pagará también a los jubilados por sus empleadores, a los jubilados del IESS, pensionistas del Seguro Militar y de la Policía Nacional. Si un trabajador, por cualquier causa, saliere o fuese separado de su trabajo antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la decimocuarta remuneración al momento del retiro o separación.</p>	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Elaborado Por:	Revisión y Aprobación:	Aprobado Por:	Aprobado por:	Fecha:	Página: 7 de 11
-----------------------	-------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	---------------------------

	<p style="text-align: center;">UNEMI MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS</p>	PROCESO: Remuneración
		COO: Rev.: 1.0 – 28/03/2012
Inicio:	Parametrización	
Fin:	Validación	

5	PROCEDIMIENTO.	
5.1	<u>Procedimiento Predeterminado</u> Se realiza la parametrización en la que se describen y se da mantenimiento a los diferentes rubros y periodos que recibirá el empleado.	
5.2	Al inicio del año se realiza el calendario de registros de ingresos de novedades al rol, informando sobre esta actividad mediante oficios y correos a los diferentes usuarios.	
5.3	Se realiza la recepción de documentos de novedades del rol (descuentos e ingresos) por parte de los encargados de las asociaciones, gremios, unidades académicas y departamentos administrativos.	
5.4	Se realiza el ingreso de las novedades al sistema de nomina para su posterior procesamiento y validación. Entre las novedades del rol de pago se tiene: Asistencias: Son receptadas en Talento Humano en una fecha límite. Horas Extras: Se receptan oficios de personal que realiza horas extras para luego realizar un reporte de horas extras el mismo que es enviado al Director de Talento Humano para su aprobación.	
5.5	Los reportes de asistencias y horas extras luego de ser revisador por el director de Talento Humano son receptados por la liquidadora de nomina.	
5.6	Se envía una copia física de las novedades de rol al departamento financiero y una se archiva en el departamento de Talento Humano.	

Elaborado Por:	Revisión y Aprobación:	Aprobado Por:	Aprobado por:	Fecha:	Página: 8 de 11
----------------	------------------------	---------------	---------------	--------	--------------------

	UNEMI MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS	COD: Rev.: 1.0 – 28/03/2012
	Inicio: Parametrización	
Fin: Validación		

<p>5.7</p> <p>5.8</p> <p>5.9</p> <p>5.10</p> <p>5.11</p> <p>5.12</p>	<p>Una vez aprobadas las diferentes novedades se elaboran los diferentes roles de pago que son los siguientes:</p> <p>Rol de personal docente por nombramiento u ocasionales.</p> <p>Rol de personal administrativo por nombramiento u ocasionales.</p> <p>Rol de trabajadores por nombramiento (contrato indefinido) u ocasionales (contrato fijo).</p> <p>Rol de docentes jubilados</p> <p>Luego el sistema ESIPREM se encarga de validar y generar archivos para su debido pago previo visto bueno del departamento financiero.</p>	
----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Elaborado Por:	Revisión y Aprobación:	Aprobado Por:	Aprobado por:	Fecha:	Páginas: 9 de 11
----------------	------------------------	---------------	---------------	--------	---------------------

