



## **GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN ANTONIO**

*“Diseño de un Manual de Procedimientos para mejorar la  
gestión del Talento Humano del Gobierno Autónomo  
Descentralizado Parroquial SAN ANTONIO*

**SAN ANTONIO**

**2024**

12 de Diciembre 1944



# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193  
Proceso administrativo

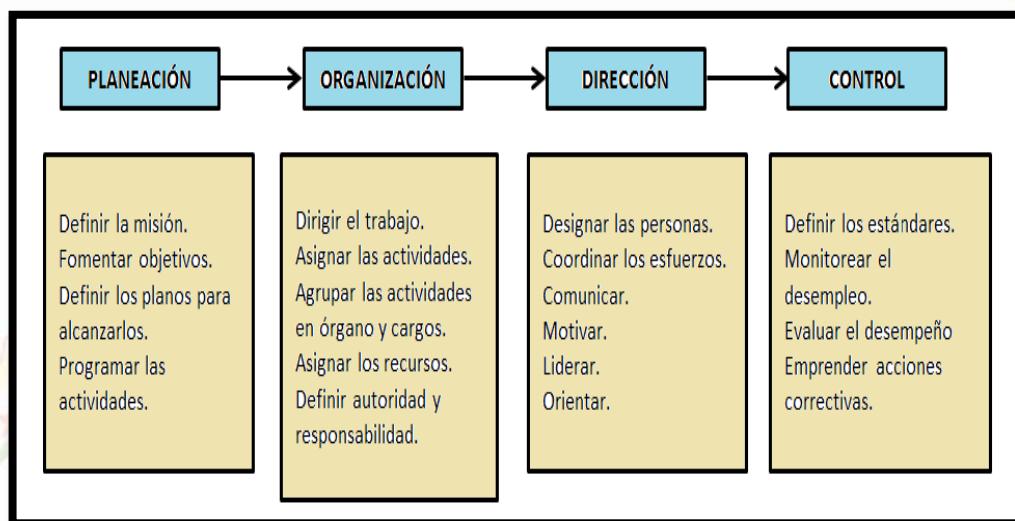


Figura 1 Proceso administrativo

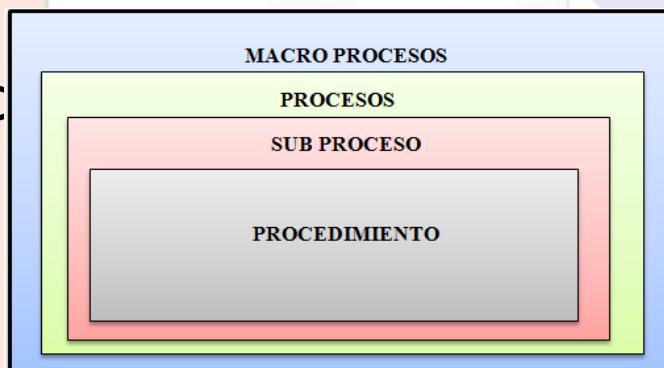


Figura 2 Jerarquía de los procesos

## Símbolos para diagramar.

Tabla 1

### Símbolos para diagramar

Símbolo	Significado	Instrucción
	Operación	Describir en forma concisa la acción o actividad.
	Decisión	Anotar la pregunta sobre la que se decide.



# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT DEL 2000 REC OFICIAL N° 191

Transporte

Indica el proceso o actividad al cual



se traslada.



Documento impreso

Anota el nombre del documento que se genera.

Inicio, Fin

Indica el inicio o el fin de un proceso.



ConeCTOR

Indica el traslado del proceso.



Almacenamiento  
archivo

Anotar el nombre o lugar del archivo



Demora, Espera

Anotar que espera.



Inspección, Control

Indicar que se revisa



Sentido de Flujo

Siempre se debe indicar el sentido



# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

## Hoja de Autorización

### Nombre del Documento:

Manual de Procedimientos para la gestión del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial SAN ANTONIO

### Síntesis del Documento:

El presente manual es una herramienta de gestión, que tiene como propósito fundamental ordenar metódicamente los procesos y actividades referentes a la gestión del talento humano del Gad Parroquial.

### Autorizaciones:

Ing. Darwin mera vera

**PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL SAN ANTONIO**

Ing. Karla Zambrano Loza

**JEFE DE LA UNIDAD DE  
TALENTO HUMANO  
(SECRETARÍA)**

Fecha de Autorización

Día      Mes      Año

24	09	2024
----	----	------



# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

## Presentación

El presente documento es un instrumento administrativo, que tiene como propósito fundamental ordenar metódicamente los procesos y actividades referentes a la gestión del talento humano, de tal manera que faciliten la realización de tareas. Con la finalidad de lograr eficiencia administrativa para ofertar un servicio de calidad a la ciudadanía y a las y los funcionarios.

Durante la elaboración del compendio de procedimientos se identificó los procesos que realiza la Unidad de Talento Humano, con el motivo de vincularlos a la normativa vigente para los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

A razón de cumplir con los principios de eficiencia, eficacia y calidad es necesario que la entidad cuente con este documento base, que permite tener los procedimientos concernientes a la gestión del talento humano debidamente normados y autorizados. Los cuales podrán ser modificados cuando las necesidades lo justifiquen.

## Objetivos

### Objetivo General

Estandarizar los procedimientos referentes a la gestión del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Antonio.

### Objetivos Específicos

- ➔ Exponer una visión integral de cómo opera la gestión del talento humano en la Institución.
- ➔ Precisar la secuencia lógica y la responsabilidad funcional de cada uno de los procedimientos concernientes a la gestión del talento humano.
- ➔ Describir gráficamente los flujos de los procedimientos de la gestión del talento humano.



## Marco Jurídico

Partiendo de la premisa que en nuestro país: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”, en todo momento el planteamiento del manual de procedimientos para la gestión del talento humano, se enmarca en las diferentes leyes que lo regulan:

- ✓ Constitución de la República del Ecuador.
- ✓ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- ✓ Código del Trabajo.
- ✓ Ley de Seguridad Social.
- ✓ Ley Orgánica de Servicio Público.
- ✓ Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.
- ✓ Norma sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal
- ✓ Estructura Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Gad Parroquial San Antonio.

12 de Diciembre 1944



# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193  
**Simbología**

Tabla 4

*Símbolos para diagramar*

Símbolo	Significado	Instrucción
	<u>Operación</u>	<u>Describir en forma concisa la acción o actividad.</u>
	<u>Decisión</u>	<u>Anotar la pregunta sobre la que se decide.</u>
	<u>Transporte</u>	<u>Indica el proceso o actividad al cual se traslada.</u>
	<u>Documento impreso</u>	<u>Anota el nombre del documento que se genera.</u>
	<u>Inicio, Fin</u>	<u>Indica el inicio o el fin de un proceso.</u>
	<u>ConeCTOR</u>	<u>Indica el traslado del proceso.</u>
	<u>Almacenamiento archivo</u>	<u>Anotar el nombre o lugar del archivo</u>
	<u>Demora, Espera</u>	<u>Anotar que espera.</u>
	<u>Inspección, Control</u>	<u>Indicar que se revisa</u>
	<u>Sentido de Flujo</u>	<u>Siempre se debe indicar el sentido</u>



## Mapa de procedimientos

Tabla 5

Mapa de Procedimientos

	<b>Macro Proceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>Pág.</b>
<b>Gestión del Talento Humano</b>  <b>Sección I:</b>  Régimen Interno de Administración del Talento Humano	A Licencias, comisiones y permisos	B Traslado, traspaso y cambio administrativo	01 Licencias con remuneración	I – A – 01	
			02 Licencias sin remuneración	I – A – 02	
			03 Comisión de servicios con remuneración	I – A – 03	
			04 Comisión de servicios sin remuneración	I – A – 04	
			05 Vacaciones	I – A – 05	
			06 Permisos	I – A – 06	
		C Régimen disciplinario	01 Traslado administrativo	I – B – 01	
			02 Traspaso de puestos	I – B – 02	
			03 Cambio administrativo	I – B – 03	
			01 Sanciones disciplinarias	I – C – 01	



# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

	Macro Proceso	Proceso	Procedimiento	Código	Pág.	
Gestión del Talento Humano	A Planificación del talento humano	01 02	Planificación del talento humano. Convenios o contratos de pasantías o prácticas.	II – A – 01 II – A – 02		
	B Clasificación de puestos	01	Manual de clasificación de puestos	II – B – 01		
	C Selección de personal	01 02 03 04 05 06	Reclutamiento Convocatoria Selección Contratación Inducción Contratación en modalidades	II – C – 01 II – C – 02 II – C – 03 II – C – 04 II – C – 05 II – C – 06		
	D Formación y capacitación	01	Plan anual de capacitación	II – D – 01		
	E Evaluación del desempeño	01	Evaluación del desempeño	II – E – 01		



# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

	Macro Proceso	Proceso	Procedimiento	Código	Pág.
<b>Gestión del Talento Humano</b>  <b>Sección III:</b> Control y Remuneraciones de los funcionarios Gad Parroquial	<b>A</b> Control de personal  <b>B</b> Ingresos complementarios  <b>C</b> Administración de nomina	<b>01</b> Control de asistencia.  <b>02</b> Planificación de horas extraordinarias y suplementarias  <b>03</b> Pago de horas extraordinarias y suplementarias.  <b>04</b> Informe de alimentación y transporte	<b>01</b> Control de asistencia.  <b>02</b> Planificación de horas extraordinarias y suplementarias  <b>03</b> Pago de horas extraordinarias y suplementarias.  <b>04</b> Informe de alimentación y transporte	III – A – 01  III – B – 01  III – B – 02  III – B – 03	III – C – 01  III – C – 02  III – C – 03  III – C – 04  III – C – 05



**Sección I:**  
*Régimen Interno de Administración  
del Talento Humano*



# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

## Licencias, comisiones y permisos

Tabla 6

*Licencias con remuneración*

Código: I – A – 01

### Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio

Nº	Responsable	Actividades	Documentos
<b>INICIO</b>			
1	Funcionario Gad Parroquial	Realizar la solicitud de licencia con remuneración de acuerdo al caso, dirigida al Jefe de Talento Humano.	- Oficio
2	Asistente Administrativa de Talento Humano	Receptar el pedido. Verificar los documentos de justificación. Despachar los documentos al Jefe de la Unidad	- Certificado médico* - Certificado de nacimiento* - Acta de defunción*
3	Jefe de Talento Humano	Verificar el proceso. Emitir el dictamen del pedido. Sumillar y despachar los documentos al Analista.	
4	Analista de Talento Humano	Elaborar la acción de personal y enviar para legalización.	- Acción de personal.
5	Jefe de Talento Humano / Funcionario	Legalizar de la acción de personal.	
<b>FIN</b>			

(\*) De acuerdo al motivo de la licencia con remuneración



# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

## Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio

### Diagrama de Flujo

Parte Interesada (funcionario)	Unidad de Talento Humano		
	Asistente Administrativa	Jefe de Talento Humano	Analista de Talento Humano

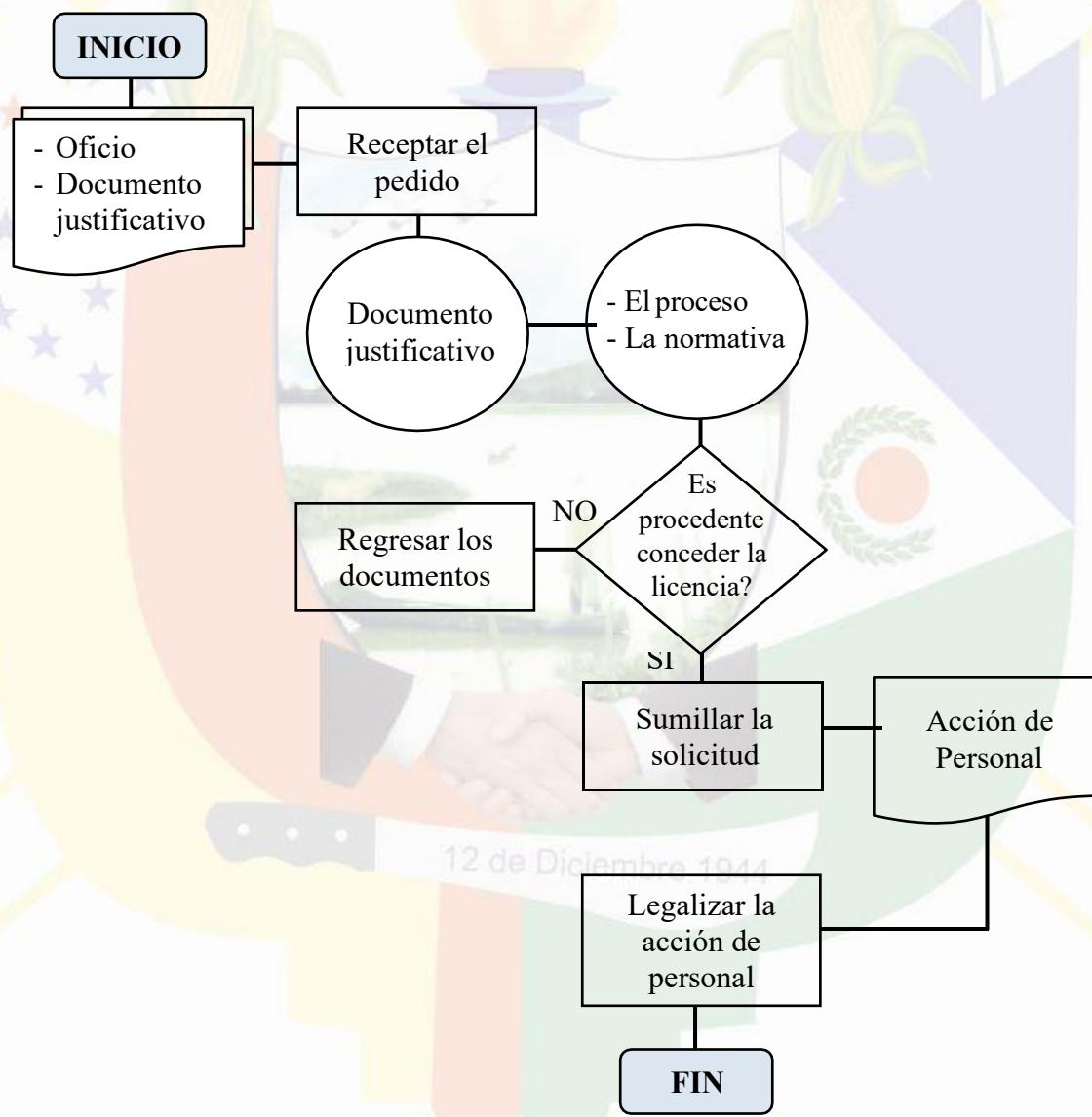


Figura 20 Flujograma licencia con remuneración  
Fuente: Unidad de Talento Humano.



# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

Tabla 7

*Licencias sin remuneración*

Código: I – A – 02

## LOSEP.

**Normativa:**

**Art. 28.** Licencias sin remuneración

**Código de Trabajo.**

**Art. 42.** Obligaciones del empleador (Numeral 11)

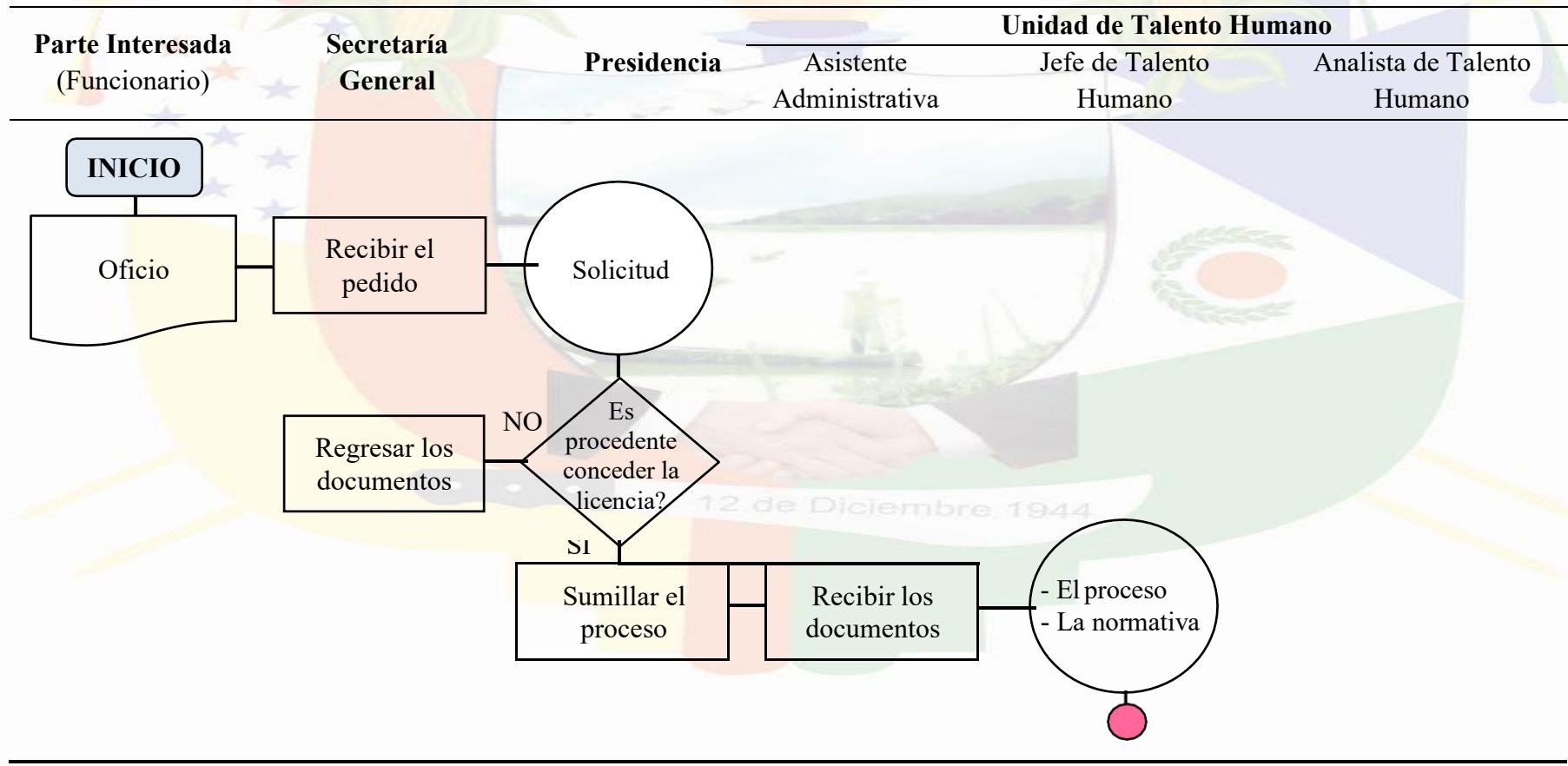
Nº	Responsable	Actividades	Documentos
<b>INICIO</b>			
1	Funcionario Gad Parroquial	Realizar la solicitud de licencia sin remuneración de acuerdo al caso, dirigida al presidente.	- Oficio
2	Secretaría General	Recibir el pedido y despachar a Presidencia.	
3	Presidencia	Revisar el proceso. Emitir un dictamen de la petición. Sumillar y despachar los documentos a la Unidad de Talento Humano.	
4	Asistente Administrativa de Talento Humano	Recibir los documentos y despachar al jefe de la Unidad.	
5	Jefe de Talento Humano	Verificar el proceso. Emite un dictamen y sumilla la solicitud al Analista.	
6	Analista de Talento Humano	Elaborar la acción de personal y enviar para legalización.	- Acción de personal
7	Jefe de Talento Humano / Funcionario	Legalización de la acción de personal.	

**FIN**



**Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio**

**Diagrama de Flujo**





# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

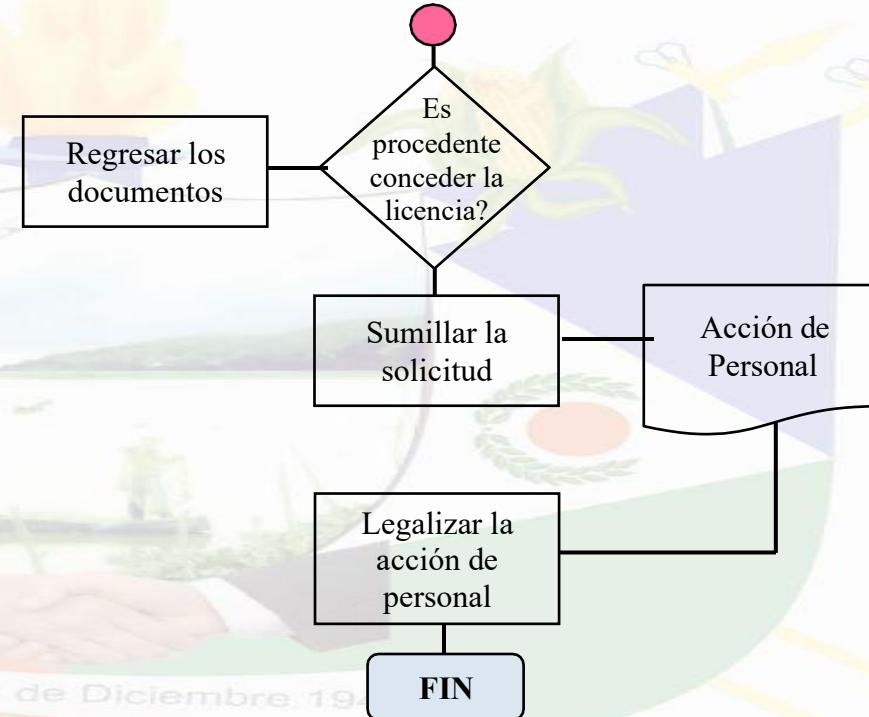


Figura 21 Flujograma licencia sin remuneración  
Fuente: Unidad de Talento Humano.



# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

Tabla 8

Comisión de servicios con remuneración

Código: I – A – 03

## Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio

### LOSEP.

#### Normativa:

**Art. 30.** De las comisiones de servicios con remuneración

#### Código de Trabajo.

**Art. 42.** Obligaciones del empleador (Numeral 27)

Nº	Responsable	Actividades	Documentos
<b>INICIO</b>			
1	Unidad, solicitante o Funcionario  Gad  Parroquial	Ingresar el pedido en Secretaría General - Oficio	
2	Secretaría General	Recibir los documentos y despachar a Presidencia.	
3	Presidencia	Revisar el proceso y sumillar la solicitud.  Solicitar informe a la Unidad de Talento Humano.	- Memorándum
4	Asistente Administrativa de Talento Humano	Recibir el proceso y despachar los documentos al Jefe de la Unidad.	
5	Jefe de Talento Humano.	Analizar los documentos y revisar el expediente del funcionario en mención.  Emitir el informe de la comisión de servicios y enviar a Presidencia.	- Informe  - Memorándum
6	Secretaría General	Recibir los documentos y despachar a Presidencia.	
7	Presidencia	Revisar el informe y emitir dictamen.  Disponer la elaboración de acción de personal.	- Memorándum



# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

- 
- |    |  |  |                       |
|----|--|--|-----------------------|
| 8  | Asistente Administrativa de Talento Humano             | Recibir la disposición y despachar los documentos al Analista. |                       |
| 9  | Analista de Talento Humano.                            | Elaborar la acción de personal y enviar para legalización.     | - Acción de personal. |
| 10 | Jefe de Talento Humano / funcionario<br>Gad Parroquial | Legalizar la acción de personal.                               |                       |
| 11 | Analista de Talento Humano                             | Enviar la acción de personal a la unidad solicitante           | - Oficio              |
- 

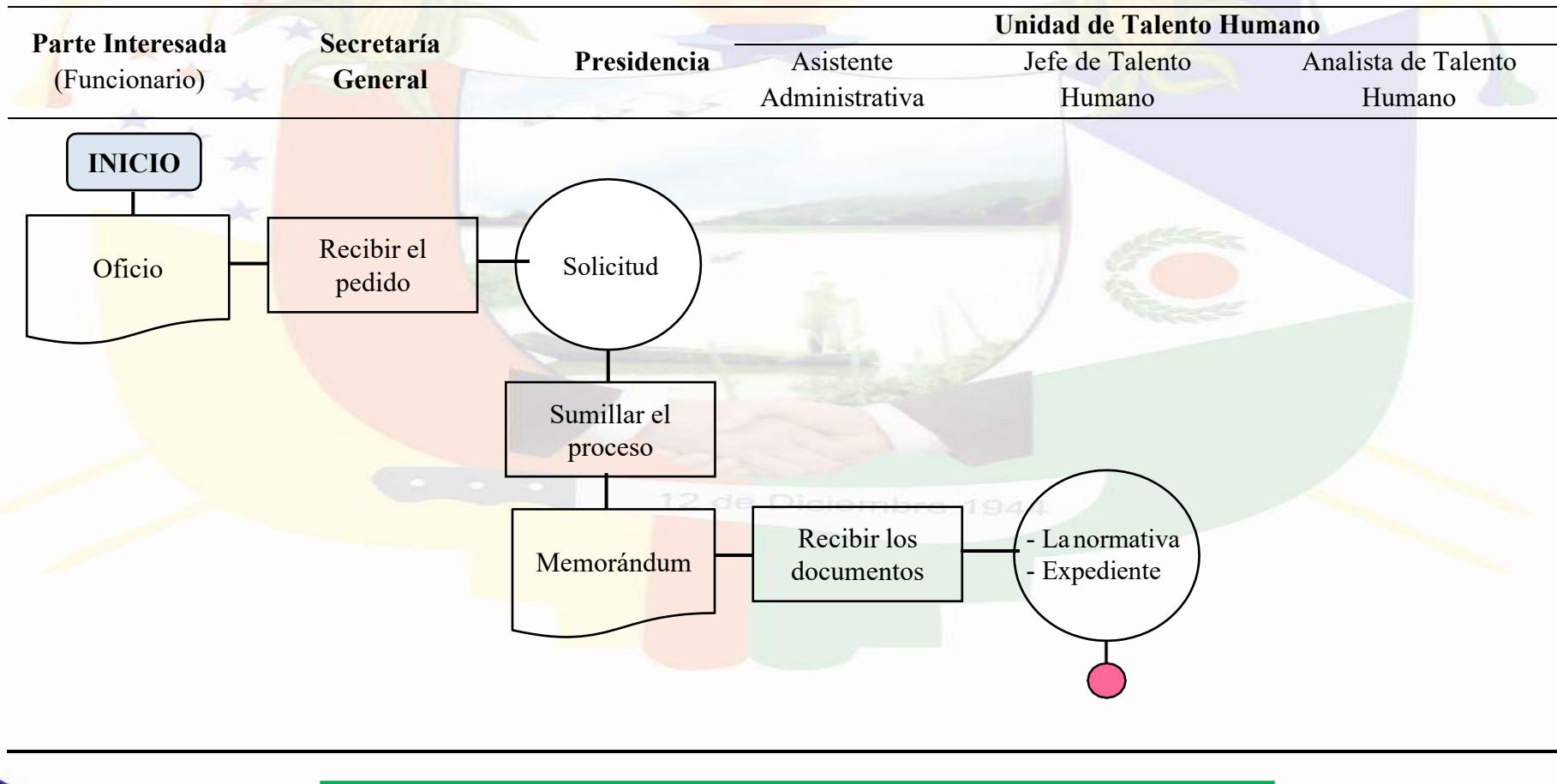
**FIN**

---



## Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio

Diagrama de Flujo





# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

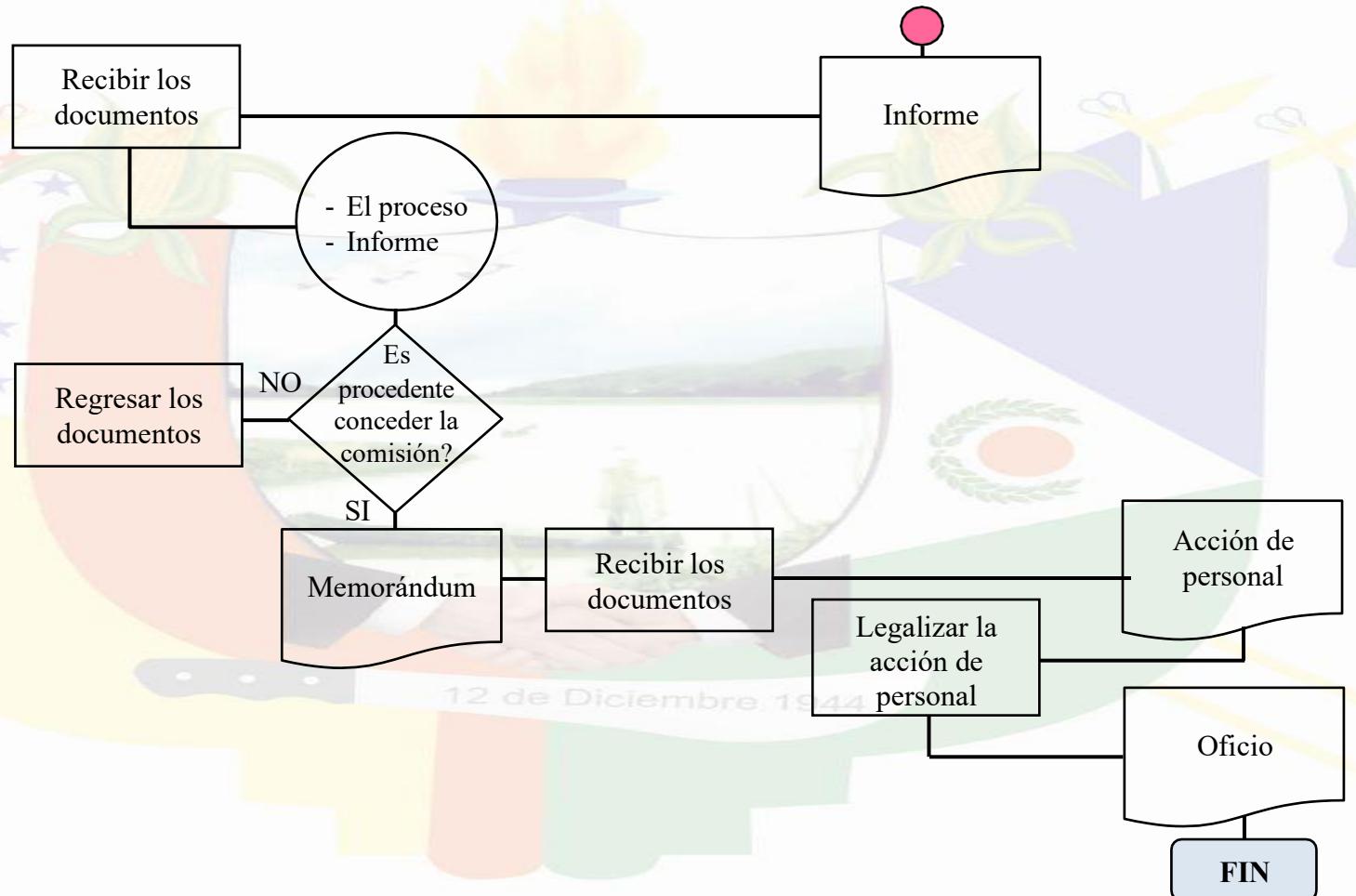


Figura 22 Flujograma comisión de servicios con remuneración  
Fuente: Unidad de Talento Humano.



# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

Tabla 9

Comisión de servicios sin remuneración

Código: I – A – 04

## Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio

LOSEP.

Art. 31. De las comisiones de servicios sin remuneración

Nº	Responsable	Actividades	Documentos
<b>INICIO</b>			
1	Presidencia Solicitante	Ingresar el pedido en Secretaría General	- Oficio
2	Secretaria General	Recibir los documentos y despachar a Presidencia.	
3	Presidente GAD	Revisar el pedido y sumillar la solicitud. Solicitar informe a la Unidad de Talento Humano.	- Memorándum
4	Asistente Administrativa de Talento Humano	Recibir el proceso y despachar los documentos al Jefe de la Unidad.	
5	Jefe de Talento Humano	Analizar los documentos y revisar el expediente del funcionario en mención. Emitir el informe de la comisión de servicios y enviar a Presidencia.	- Informe
6	Secretaria General	Recibir los documentos y despachar a Presidencia.	
7	Presidencia	Revisar el informe y emitir dictamen. Disponer la elaboración de acción de personal.	- Memorándum
8	Asistente Administrativa de Talento Humano	Recibir la disposición y despachar los documentos al Analista.	



# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

- 
- |    |                                      |  |                       |
|----|--------------------------------------|--|-----------------------|
| 9  | Analista de Talento Humano           | Elaborar la acción de personal y enviar para legalización. | - Acción de personal. |
| 10 | Jefe de Talento Humano / Funcionario | Legalizar de la acción de personal.                        |                       |
| 11 | Analista de Talento Humano           | Enviar la acción de personal a la unidad solicitante.      | - Oficio              |
- 

**FIN**

---

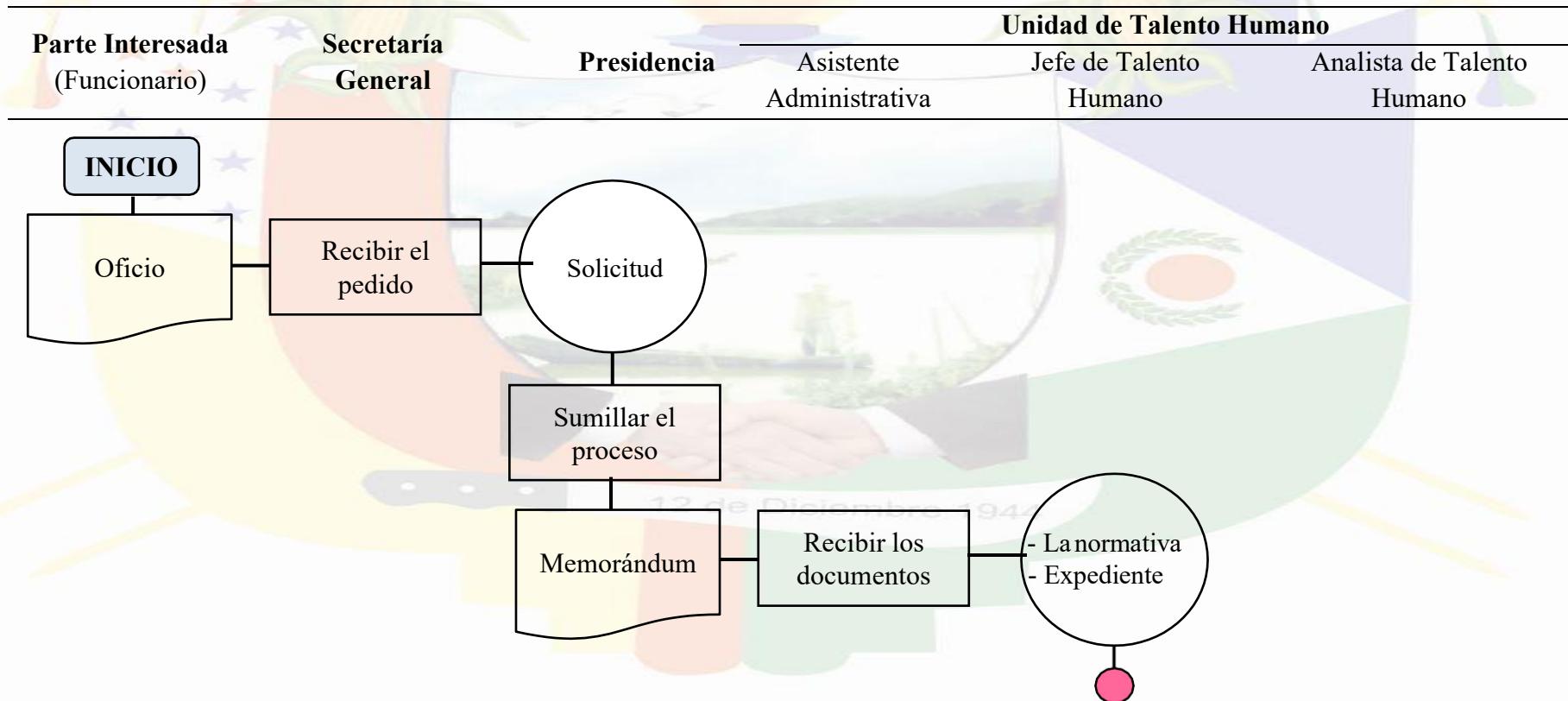


12 de Diciembre 1944



## Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio

Diagrama de Flujo





# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

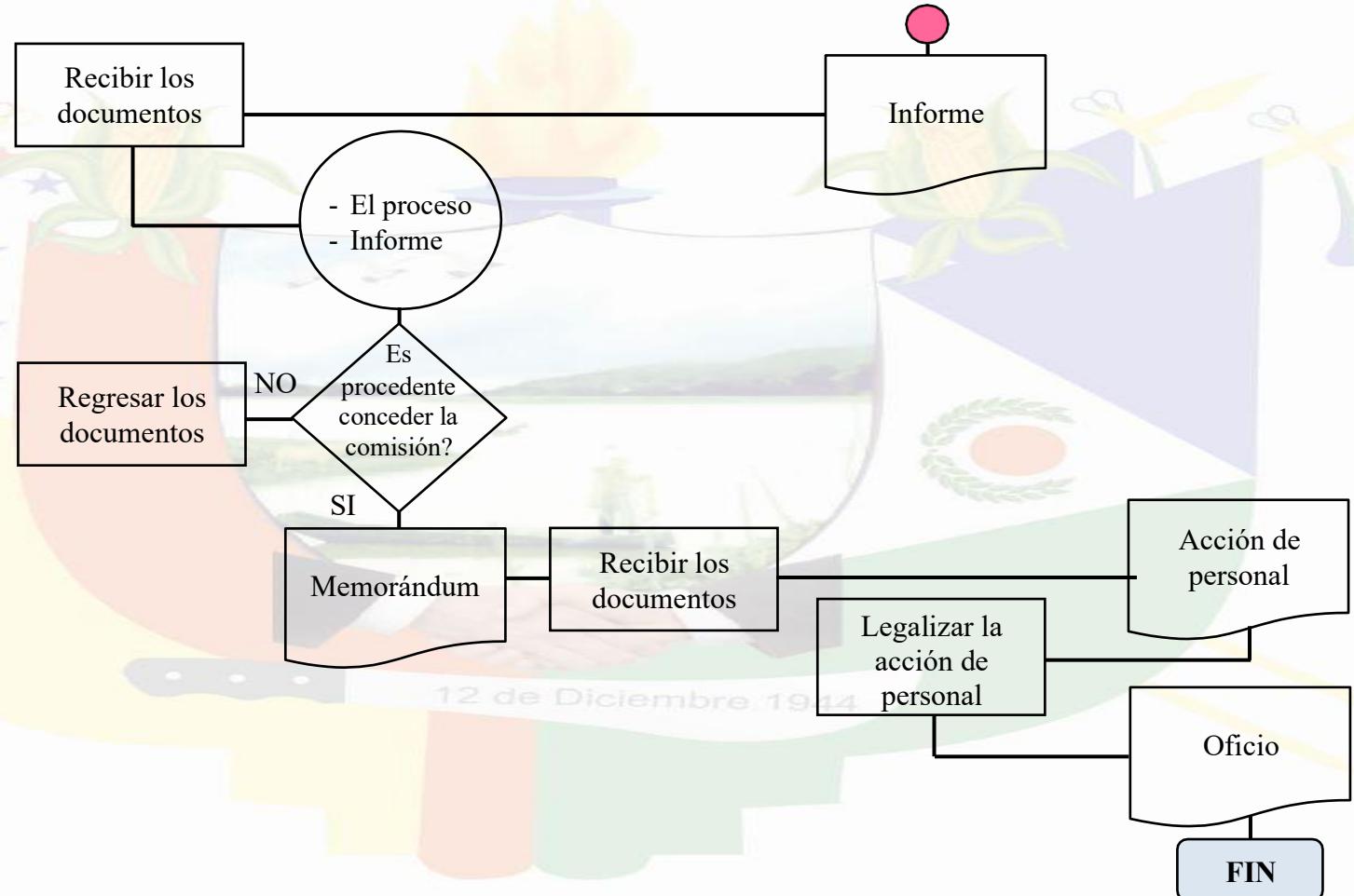


Figura 23 Flujograma comisión de servicios sin remuneración  
Fuente: Unidad de Talento Humano.



# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

Tabla 10

Vacaciones

Código: I – A – 05

## Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio

### Código del Trabajo

Normativa:

Art. 69. Vacaciones anuales.

LOSEP.

Art. 29. Vacaciones y permisos.

Nº	Responsable	Actividades	Documentos
<b>INICIO</b>			
1	Funcionario Gad parroquial / Jefe Inmediato Superior	Dialogar para coordinar el pedido y autorizar las vacaciones.  Realizar el pedido de vacaciones a la Unidad de Talento Humano.	
2	Asistente Administrativa de Talento Humano	Receptar el pedido del funcionario.  Revisar el expediente y contabilizar los permisos solicitados por el funcionario.  Llenar la solicitud de vacaciones.	- Solicitud de vacaciones
3	Asistente Administrativa de Talento Humano	Elaborar la acción de personal y enviar para legalización.	- Acción de Personal
4	Jefe de la Unidad de Talento Humano	Revisar la documentación del proceso y certificar el documento habilitante.	
5	Jefe inmediato superior / funcionario	Legalizar la acción de personal.	
6	Asistente Administrativa de Talento Humano	Recibir el proceso y enviar una copia de la acción de personal al área financiera.	
<b>FIN</b>			



# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

## Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio

### Diagrama de Flujo

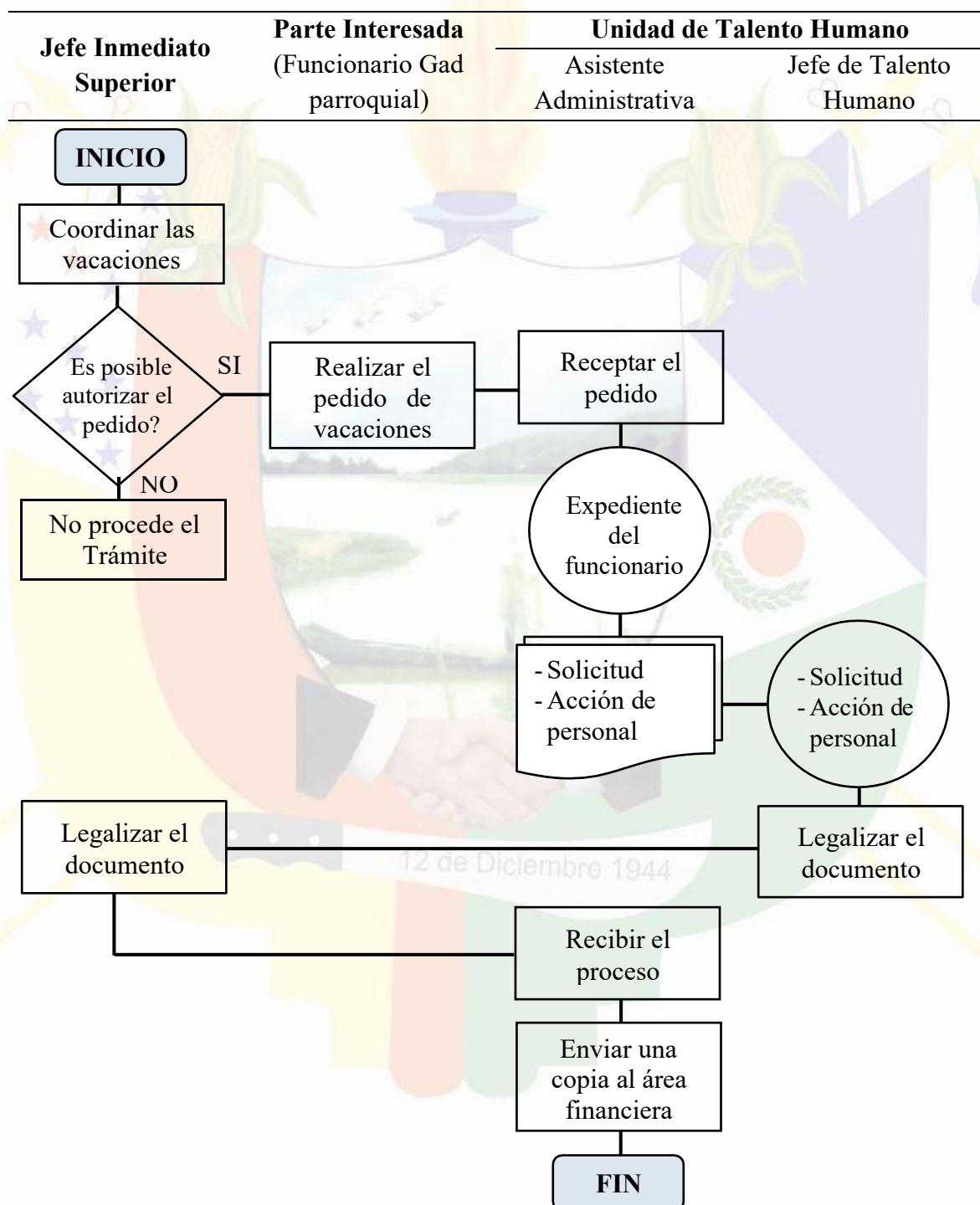


Figura 24 Flujograma vacaciones  
Fuente: Unidad de Talento Humano.



# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

Tabla 11  
Permisos

Código: I – A – 06

## Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio

### LOSEP.

#### Normativa:

Art. 33. De los permisos.

Código de Trabajo.

Art. 42. Obligaciones del empleador. (Numeral 9)

Nº	Responsable	Actividades	Documentos
<b>INICIO</b>			
1	Funcionario Gad parroquial / Jefe Inmediato Superior	Dialogar para coordinar el permiso y autorizar el pedido.  Realizar el pedido de permiso a la Unidad de Talento Humano.	
2	Asistente Administrativa de Talento Humano	Receptar el pedido verbal y registrar en el control de permisos y salidas.  Entregar el documento de permiso.	
3	Funcionario Gad Parroquial	Llenar el formato y legalizar el permiso - Permiso donde su jefe inmediato.  Ingresar el documento en la Unidad de Talento Humano.	
4	Asistente Administrativa de Talento Humano	Recibir el permiso y despachar el pedido al Jefe de la Unidad.	
5	Jefe de Talento Humano	Revisar el pedido y legalizar el documento.	
6	Asistente Administrativa de Talento Humano	Ingresar los datos del permiso al sistema Lince Web (reloj biométrico).  Registrar el permiso en el archivo Excel.	
<b>FIN</b>			



# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

## Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio

Diagrama de Flujo

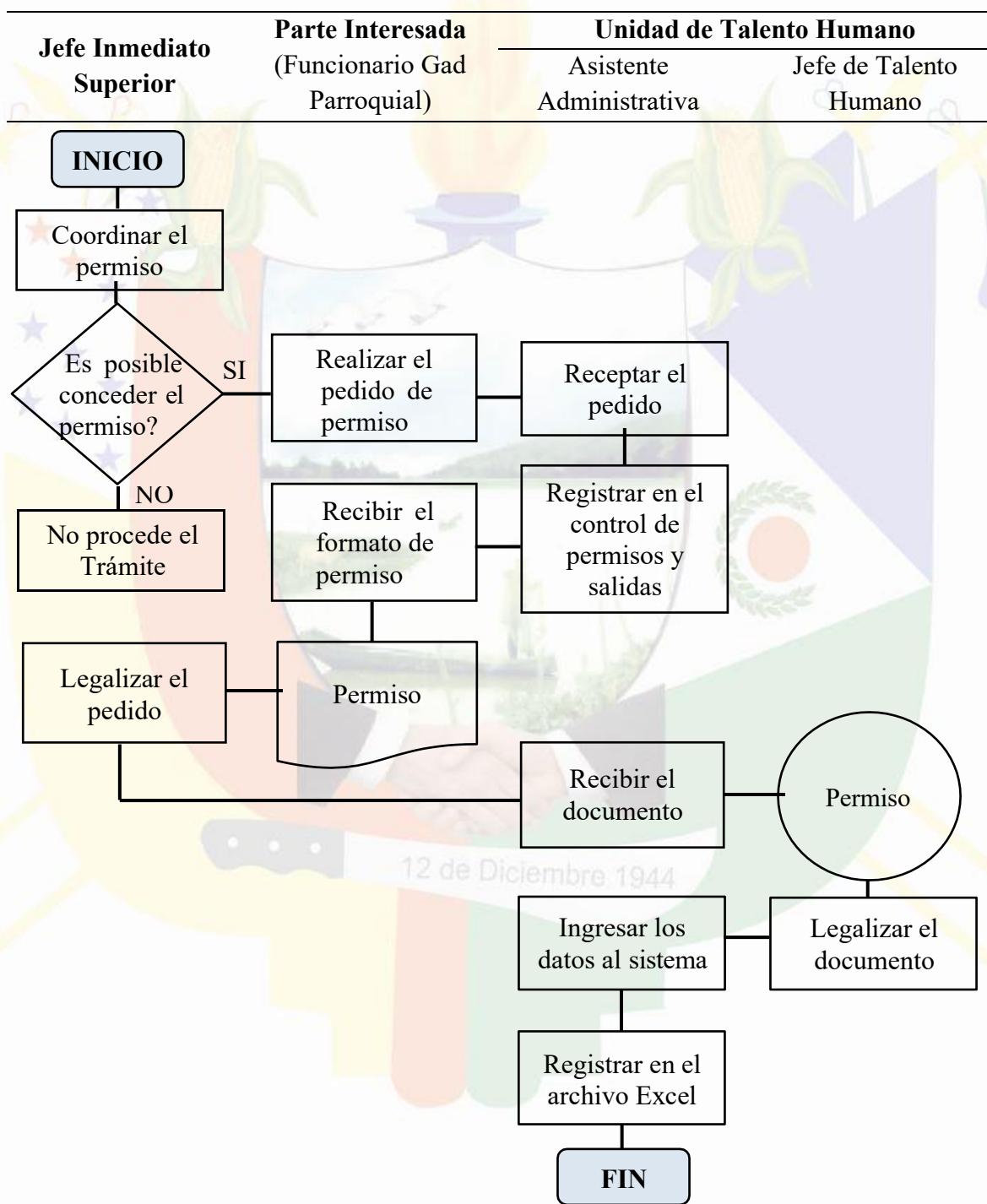


Figura 25 Flujograma permisos  
Fuente: Unidad de Talento Humano.



# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

## Traslado, traspaso y cambio administrativo

Tabla 12

Traslado administrativo

Código: I – B – 01

### Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio

Normativa:	LOSEP. Art. 35. Del traslado administrativo	Actividades	Documentos
<b>INICIO</b>			
1 Presidencia	Solicitar informe para el proceso de traslado a la Unidad de Talento Humano		- Memorándum
2 Asistente Administrativa de Talento Humano	Recibir y despachar el pedido al Jefe de la Unidad.		
3 Jefe de Talento Humano.	Elaborar el informe técnico de viabilidad y enviar el documento a Presidencia		- Informe
4 Secretaría General	Recibir el documento y despachar a Presidencia.		
5 Presidencia	Revisar el informe y emitir dictamen. Disponer la elaboración de la o las acciones de personal.		- Memorándum
6 Asistente Administrativa de Talento Humano	Recibir el documento y despachar al Jefe de la Unidad		
7 Jefe de Talento Humano	Elaborar la o las acciones de personal.	- Acción de personal	
8 Jefe de Talento Humano / Funcionario	Legalizar la acción de personal.		

**FIN**



# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

## Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio

### Diagrama de Flujo

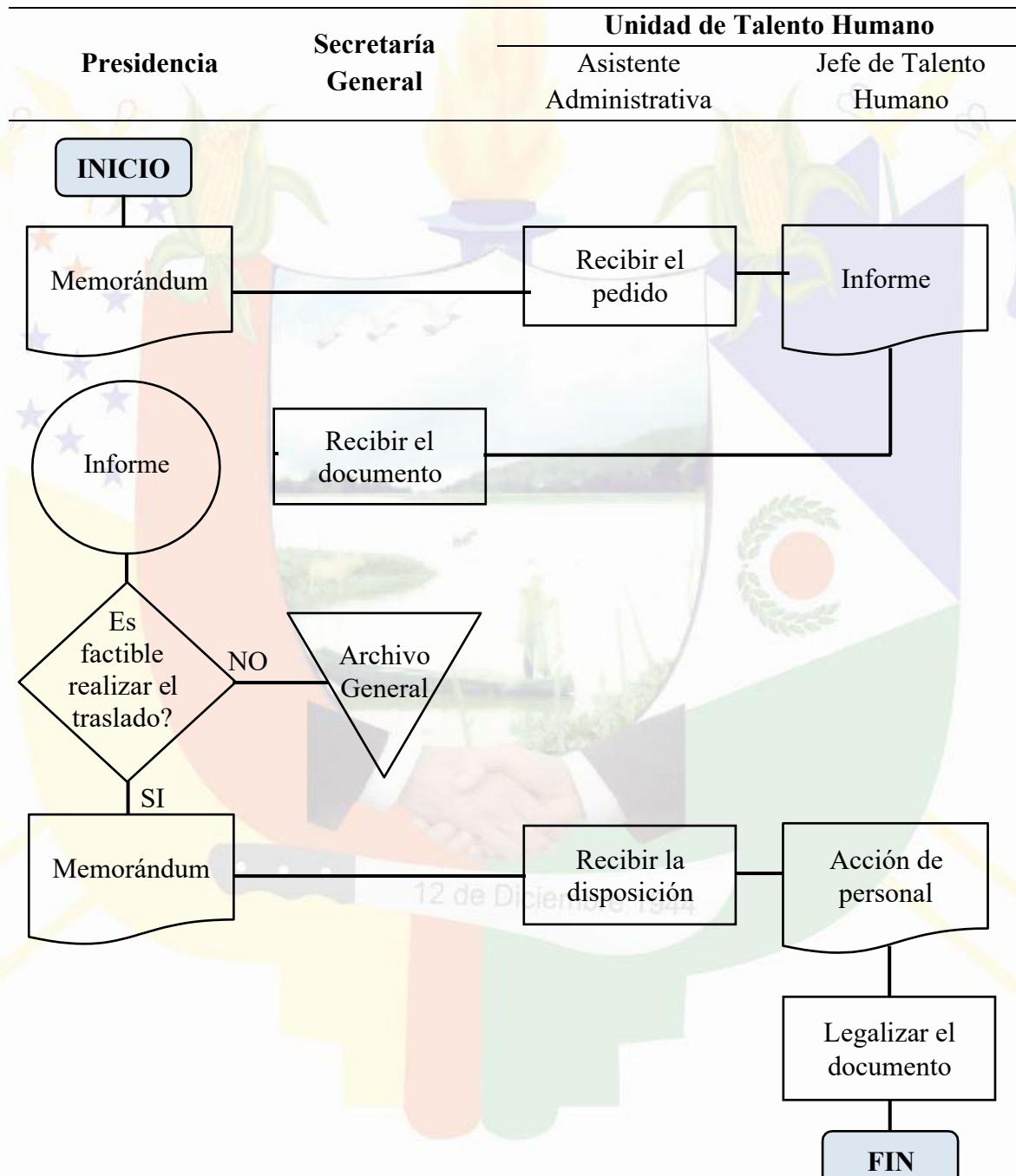


Figura 26 Flujograma traslado administrativo  
Fuente: Unidad de Talento Humano.



# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

Tabla 13  
*Traspaso de puestos*

Código: I – B – 02

## Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio

### LOSEP.

**Normativa:** Art. 36. Del traspaso de puestos a otras unidades o instituciones

Nº	Responsable	Actividades	Documentos
<b>INICIO</b>			
1	Presidencia	Solicitar informe para el proceso de traspaso a la Unidad de Talento Humano.	- Memorándum
2	Asistente Administrativa de Talento Humano	Recibir y despachar el pedido al Jefe de la Unidad.	
3	Jefe de Talento Humano	Elaborar el informe técnico de viabilidad y enviar el documento a Presidencia	- Informe
4	Secretaría General	Recibir el documento y despachar a Presidencia.	
5	Presidencia	Revisar el informe y emitir dictamen. Disponer la elaboración de la o las acciones de personal.	- Memorándum
6	Asistente Administrativa de Talento Humano	Recibir el documento y despachar al Jefe de la Unidad	
7	Jefe de Talento Humano	Elaborar la o las acciones de personal.	- Acción de personal
8	Jefe de Talento Humano / Funcionario	Legalizar la acción de personal.	

**FIN**



# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

## Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio

### Diagrama de Flujo

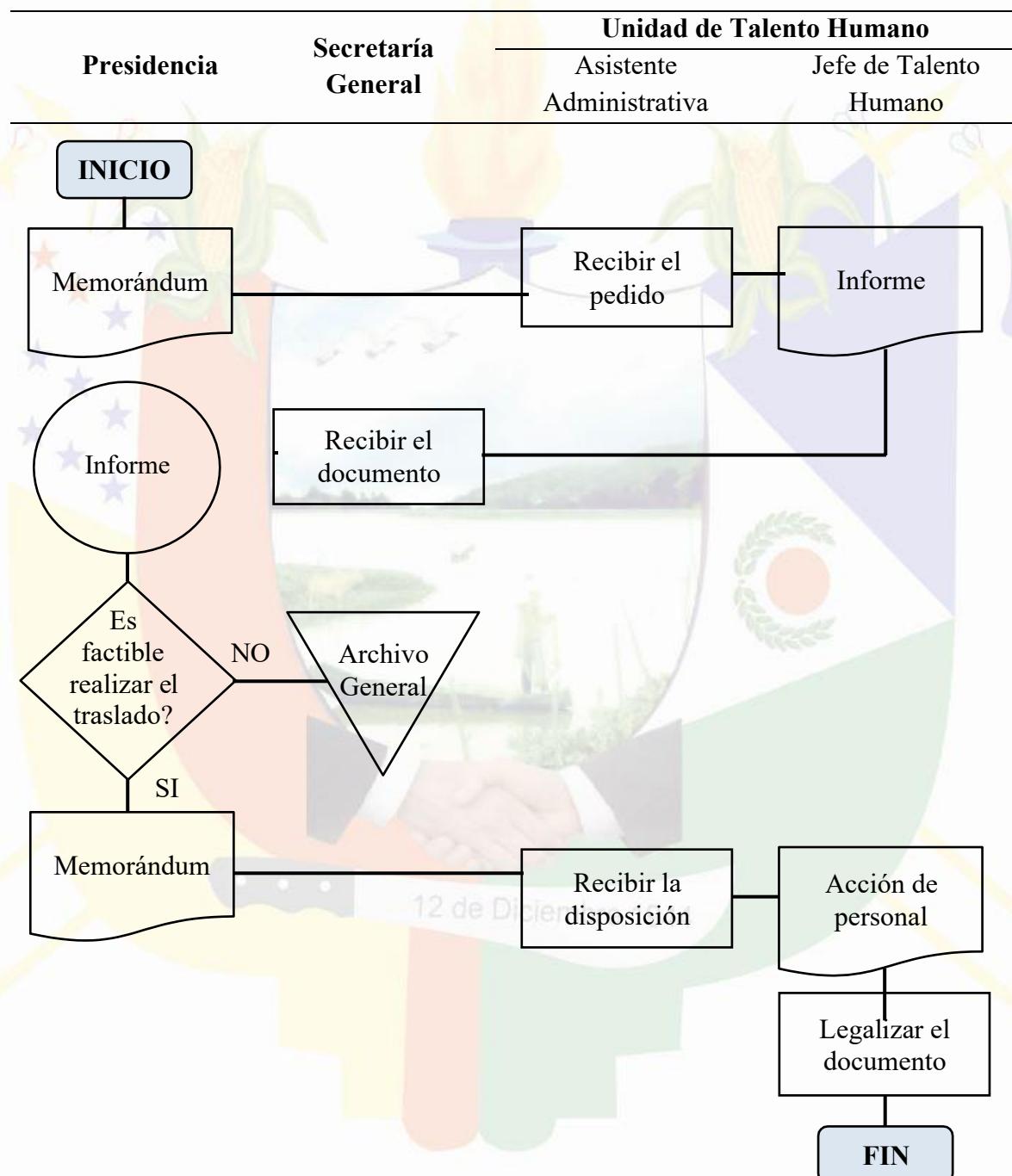


Figura 27 Flujograma traspaso de puestos  
Fuente: Unidad de Talento Humano.



# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

Tabla 14  
*Cambio Administrativo*

Código: I – B – 03

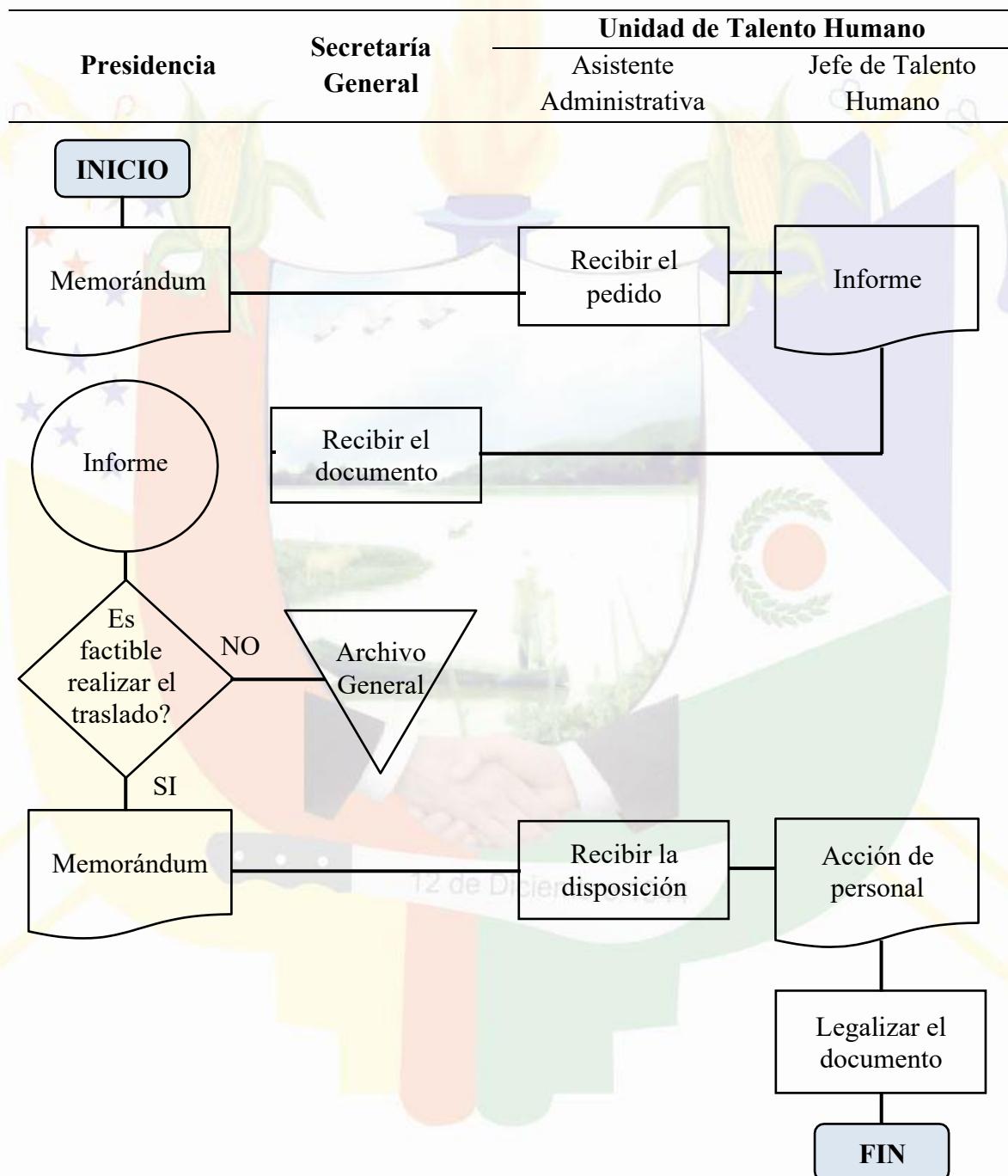
## Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio

Normativa:	LOSEP.	Art. 38. Del cambio administrativo.	
Nº	Responsable	Actividades	Documentos
<b>INICIO</b>			
1	Presiden cia	Solicitar informe para el proceso de cambio administrativo a la Unidad de Talento Humano.	- Memorándum
2	Asistente Administrativa de Talento Humano	Recibir y despachar el pedido al Jefe de la Unidad.	
3	Jefe de Talento Humano	Elaborar el informe técnico de viabilidad y enviar el documento a Presidencia	- Informe
4	Secretaría General	Recibir el documento y despachar a Presidencia.	
5	Presiden cia	Revisar el informe y emitir dictamen. Disponer la elaboración de la o las acciones de personal.	- Memorándum
6	Asistente Administrativa de Talento Humano	Recibir el documento y despachar al Jefe de la Unidad	
7	Jefe de Talento Humano	Elaborar la o las acciones de personal.	- Acción de personal
8	Jefe de Talento Humano / Funcionario	Legalizar la acción de personal.	
<b>FIN</b>			



**Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio**

**Diagrama de Flujo**



*Figura 28 Flujograma cambio administrativo  
Fuente: Unidad de Talento Humano.*



# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

## Régimen disciplinario

Tabla 15

Sanciones disciplinarias

Código: I – C – 01

### Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio

**LOSEP.**

**Art. 42.** De las faltas disciplinarias

**Normativa:**

**Art. 44.** De las faltas disciplinarias

Nº	Responsable	Actividades	Documentos
<b>INICIO</b>			
1	Jefe Inmediato Superior	Realizar el informe de conformidad al caso, debidamente motivado para iniciar el proceso de sanción al funcionario.  Enviar el informe y los documentos de respaldo a la Unidad de Talento Humano.	- Informe - Documentos de respaldo
2	Asistente Administrativa de Talento Humano	Recibir el documento y despachar al Jefe de la Unidad.	
3	Jefe de Talento Humano	Verificar el incumplimiento o contravención de las disposiciones de la ley del o de los funcionarios.	
4	Jefe de Talento Humano	Elaborar informe técnico de la falta o faltas disciplinarias de acuerdo al caso.  Anexar las evidencias al proceso.  Enviar el informe a Presidencia	- Informe
5	Secretaría General	Recibir los documentos y despachar a Presidencia.	



# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

		Analizar el caso y revisar las evidencias - Memorándum
6	Presidencia	Emitir el dictamen del proceso.
		Disponer la aplicación de la normativa a la Unidad de Talento Humano.
7	Asistente Administrativa de Talento Humano	Recibir el documento y despachar al Jefe de la Unidad.
8	Jefe de Talento Humano	Realizar la acción de personal de conformidad con la normativa - Acción de personal
9	Jefe de Talento Humano / Funcionario Municipal	Legalizar la acción de personal.
10	Jefe de Talento Humano	Enviar el documento al área financiera para su respectivo proceso.
11	Gestión Financiera	Recibir la acción de personal y proceder al descuento respectivo en el rol de pagos del funcionario amonestado.

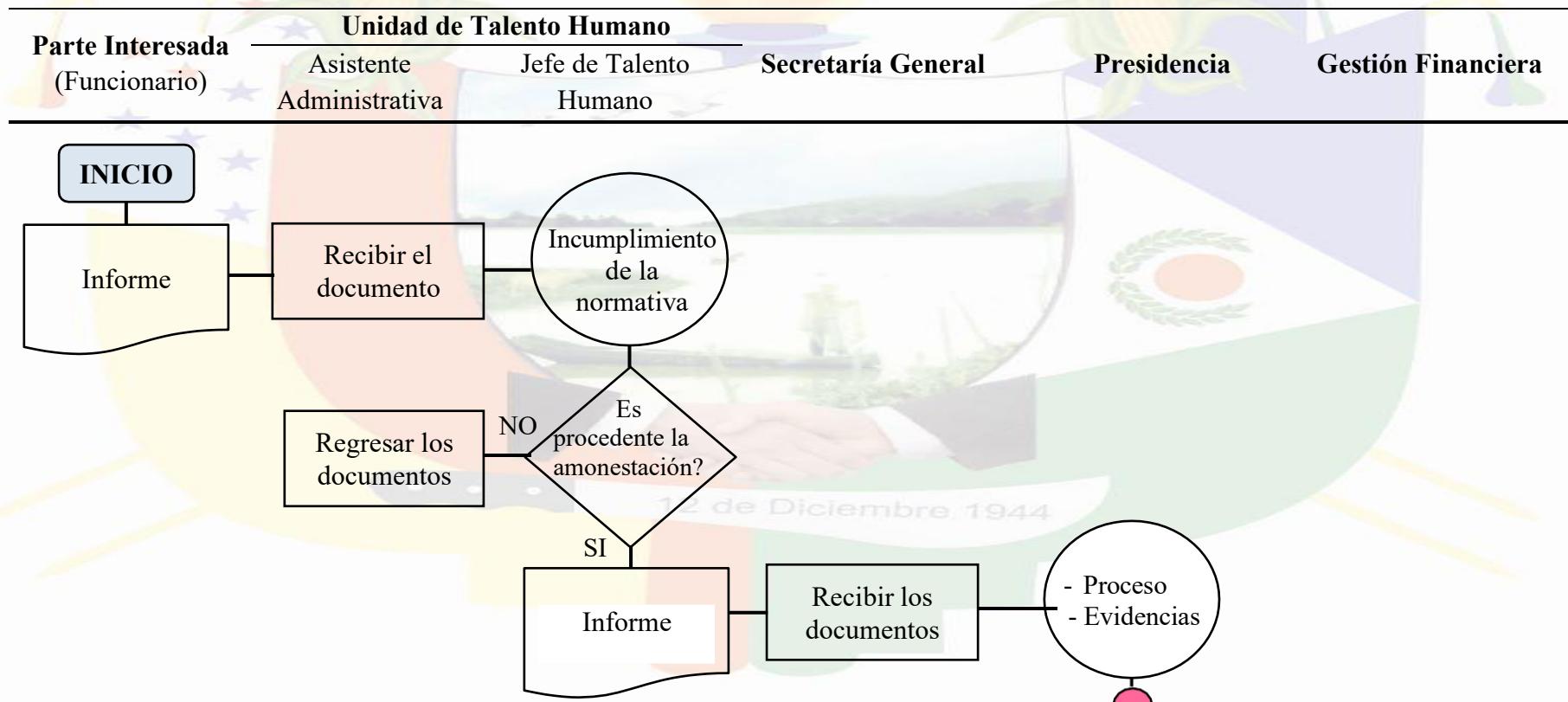
**FIN**

12 de Diciembre 1944



## Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio

Diagrama de Flujo



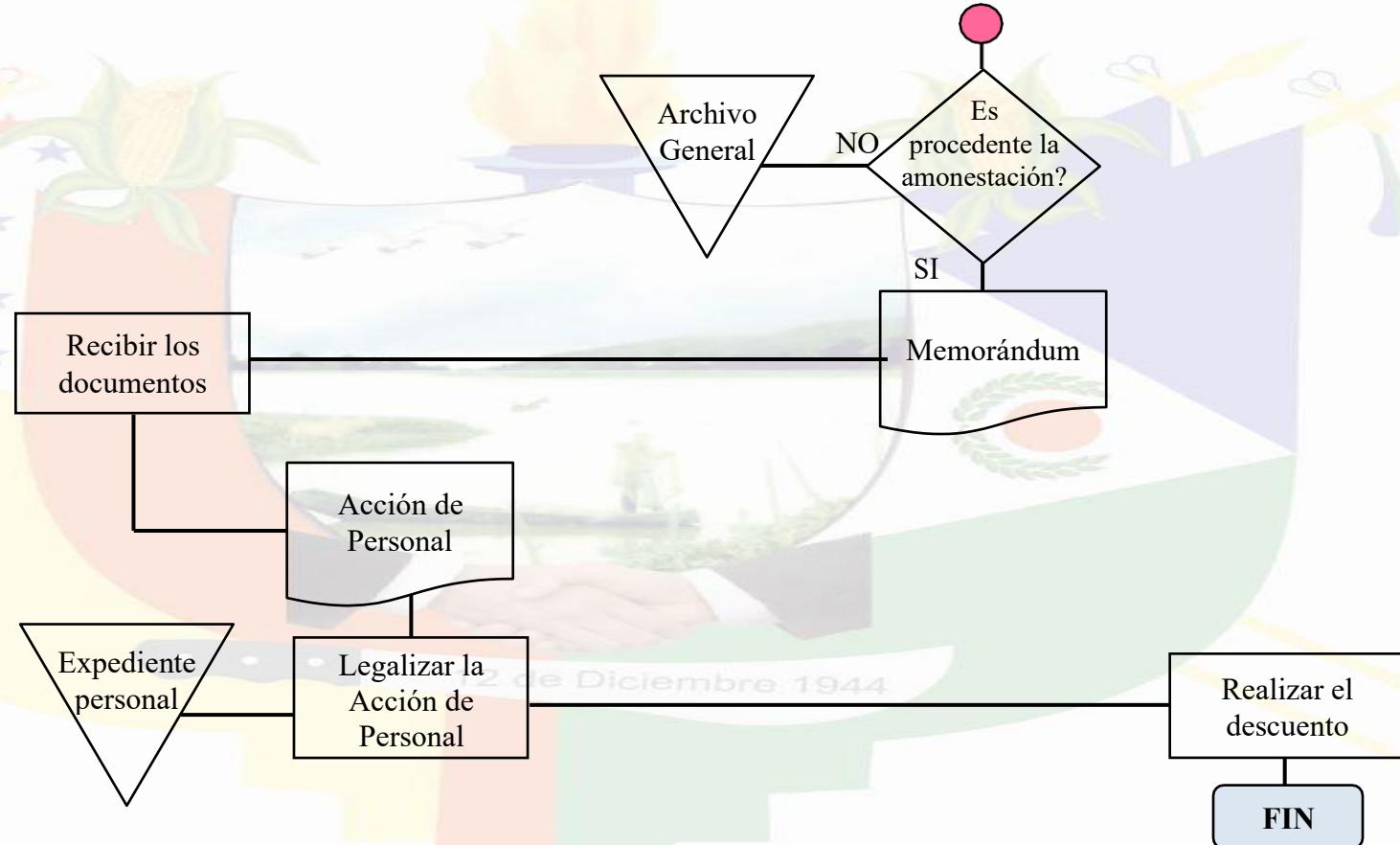


Figura 29 Flujograma sanciones disciplinarias

Fuente: Unidad de Talento Humano.



# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

## Sección II:

### *Administración Técnica del Talento Humano*

12 de Diciembre 1944



# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

## Planificación del talento humano

Tabla 16

*Planificación del talento humano*

Código: II – A – 01

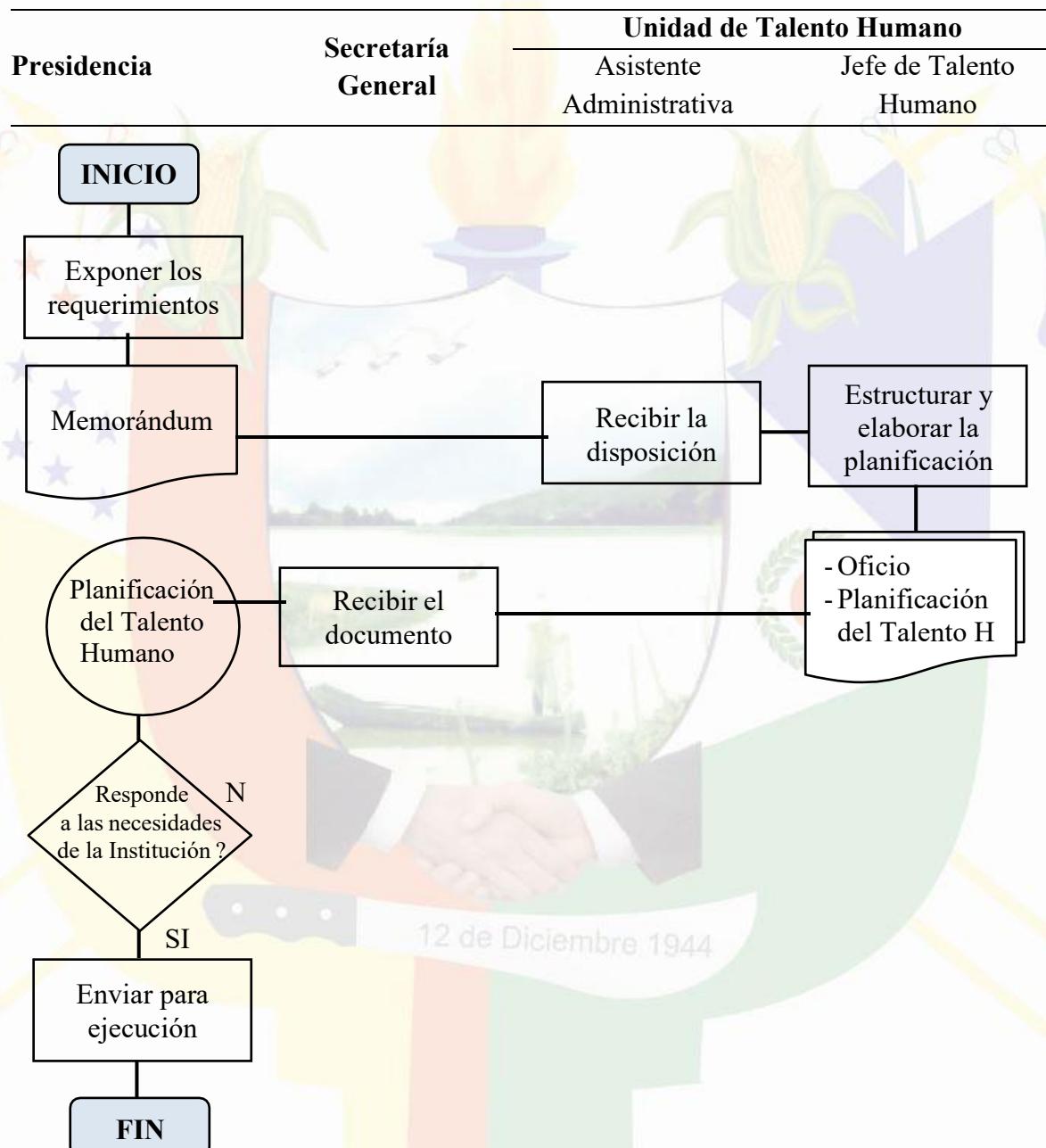
### Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio

Normativa:	LOSEP.	Art. 55. Del subsistema de planificación del talento humano	
Nº	Responsable	Actividades	Documentos
<b>INICIO</b>			
1	Presidencia	Convocar a reunión para la planificación de talento humano. Exponer los requerimientos de personal y elaborar el POA	
2	Presidencia	Disponer la elaboración de la planificación a la Unidad de Talento Humano.	- Memorándum
3	Asistente Administrativa de Talento Humano	Recibir el pedido y despachar el documento al Jefe de la Unidad	
4	Jefe de Talento Humano	Estructurar y elaborar la Planificación del Talento Humano. Coordinar la planificación con el área financiera.	- Planificación del Talento Humano
5	Jefe de Talento Humano	Enviar la planificación a Alcaldía	- Oficio
6	Secretaría General	Recibir los documentos y despachar a Alcaldía.	
7	Presidencia	Verificar el documento y aprobar la planificación y enviar el para ejecución	
<b>FIN</b>			



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio

## Diagrama de Flujo



*Figura 30 Flujograma planificación del talento humano  
Fuente: Unidad de Talento Humano.*



# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

Tabla 17

*Convenios o contratos de pasantías o prácticas*

Código: II – A – 02

## Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio

Normativa:	LOSEP.		
		Art. 59. Convenios o contratos de pasantías y prácticas	
Nº	Responsable	Actividades	Documentos
<b>INICIO</b>			
1	Parte interesada (Estudiante)	Ingresar el documento abalizado por la Institución Educativa. A secretaría general.  Anexar copia de documentos de identificación.	- Oficio
2	Secretaría General	Recibir el pedido y despachar los documentos a Presidencia.	
3	Presidencia	Determinar la viabilidad de la petición.  Sumillar el proceso a la Unidad de Talento Humano.	
4	Asistente Administrativa de Talento Humano	Recibir el pedido y despachar la documentación al Jefe de la Unidad.	
5	Jefe de Talento Humano	Revisar y analizar el proceso.  Solicitar certificación de disponibilidad presupuestaria al área financiera.	- Memorándum
6	Gestión Financiera	Recibir el pedido y verificar la disponibilidad presupuestaria.  Emitir la certificación presupuestaria.  Enviar la certificación a la Unidad de Talento Humano.	- Certificación presupuestaria.
7	Asistente Administrativa	Recibir el pedido y despachar la documentación al Jefe de la Unidad.	



# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

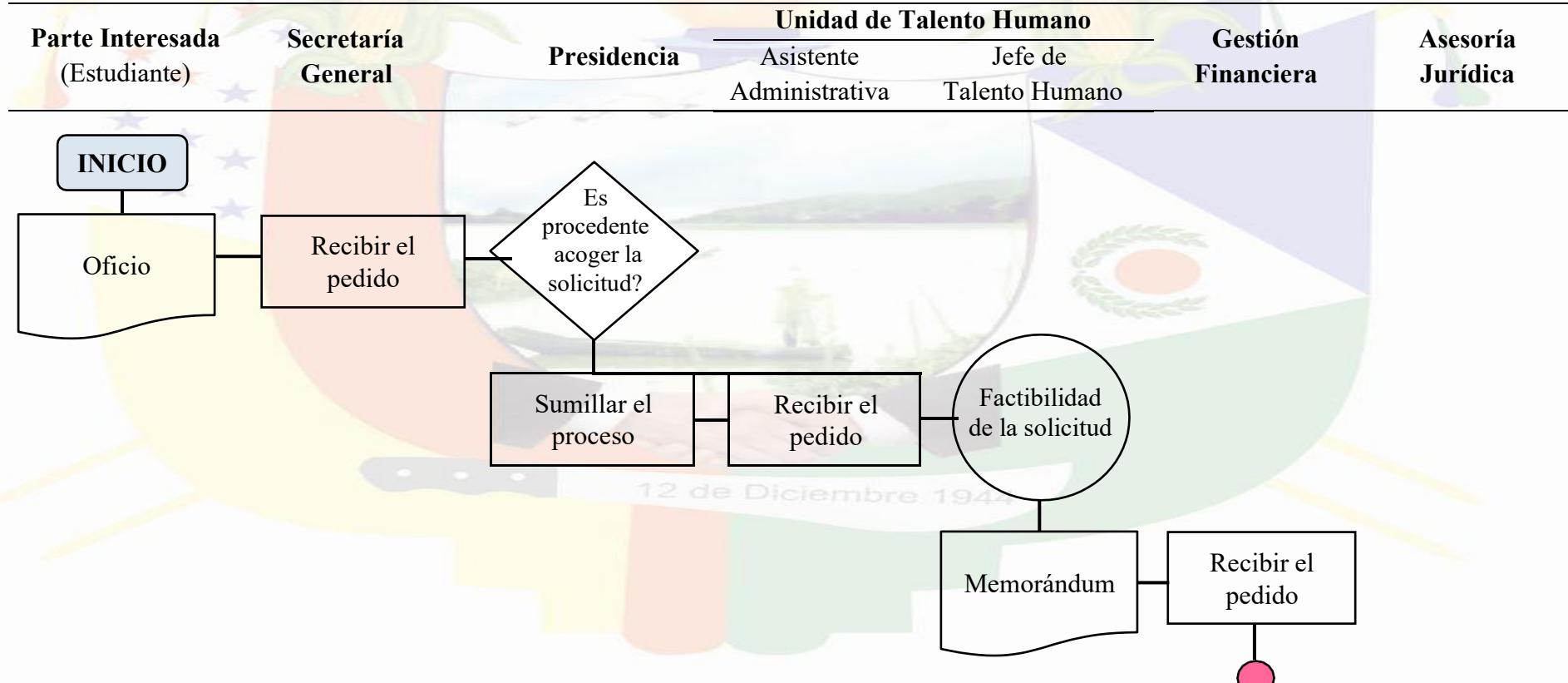
8	Jefe de Talento Humano	Realizar informe para la celebración del convenio o contrato. Enviar el documento a Presidencia.	- Informe
9	Secretaría General	Recibir el proceso y despachar la documentación a Presidencia.	
10	Presidencia	Revisar el proceso y disponer al área Jurídica la elaboración del convenio o contrato.	- Memorándum
11	Asesoría Jurídica	Analizar el proceso. Realizar el documento habilitante para la realización de prácticas o pasantías.	- Contrato Prácticas Pasantías - Convenio y de Pasantías
12	Asesoría Jurídica	Legalizar el documento en Alcaldía. Enviar a la Unidad de Talento Humano	
13	Asistente Administrativa de Talento Humano	Recibir el proceso y crear el expediente del estudiante.	

**FIN**



## Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio

### Diagrama de Flujo



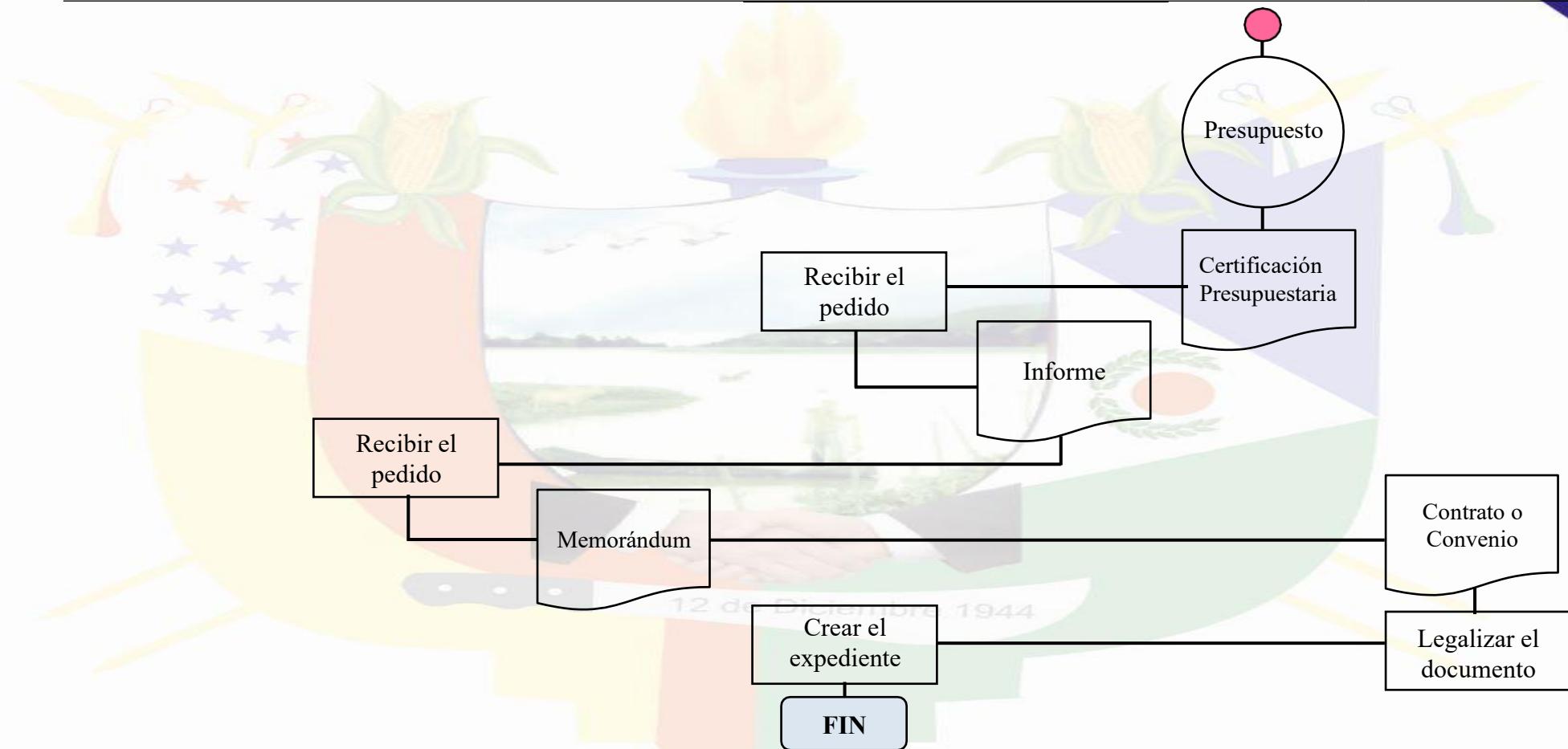


Figura 31 Flujograma convenios o contratos de pasantías o prácticas

Fuente: Unidad de Talento Humano.



# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

## Clasificación de puestos

Tabla 18

*Manual de clasificación de puestos*

Código: II – B – 01

### Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio

Normativa:	LOSEP. Art. 61.- Del Subsistema de clasificación de puestos		
Nº	Responsable	Actividades	Documentos
<b>INICIO</b>			
1	Jefe de Talento Humano	Conformar el equipo de colaboradores para la realización del manual. Estructurar y establecer la metodología de desarrollo del manual.	- Anteproyecto del manual
2	Equipo de trabajo	Realizar el levantamiento de la información.	
3	Equipo de trabajo	Elaborar del manual de clasificación de puestos.	- Manual de clasificación de puestos
4	Jefe de Talento Humano	Solicitar la aprobación del manual.	- Oficio
5	Secretaría General	Recibir los documentos e ingresar al orden del día para sesión de la junta de vocales.	
6	Vocales de la Junta	Conocer y aprobar el Manual de Clasificación de Puestos.	
7	Secretaría General	Enviar el manual para conocimiento al MT. Enviar el manual a la UTH.	- Oficio
8	Jefe de Talento Humano	Recibir la Resolución de aprobación y socializar el proyecto.	
<b>FIN</b>			



# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

## Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio

### Diagrama de Flujo

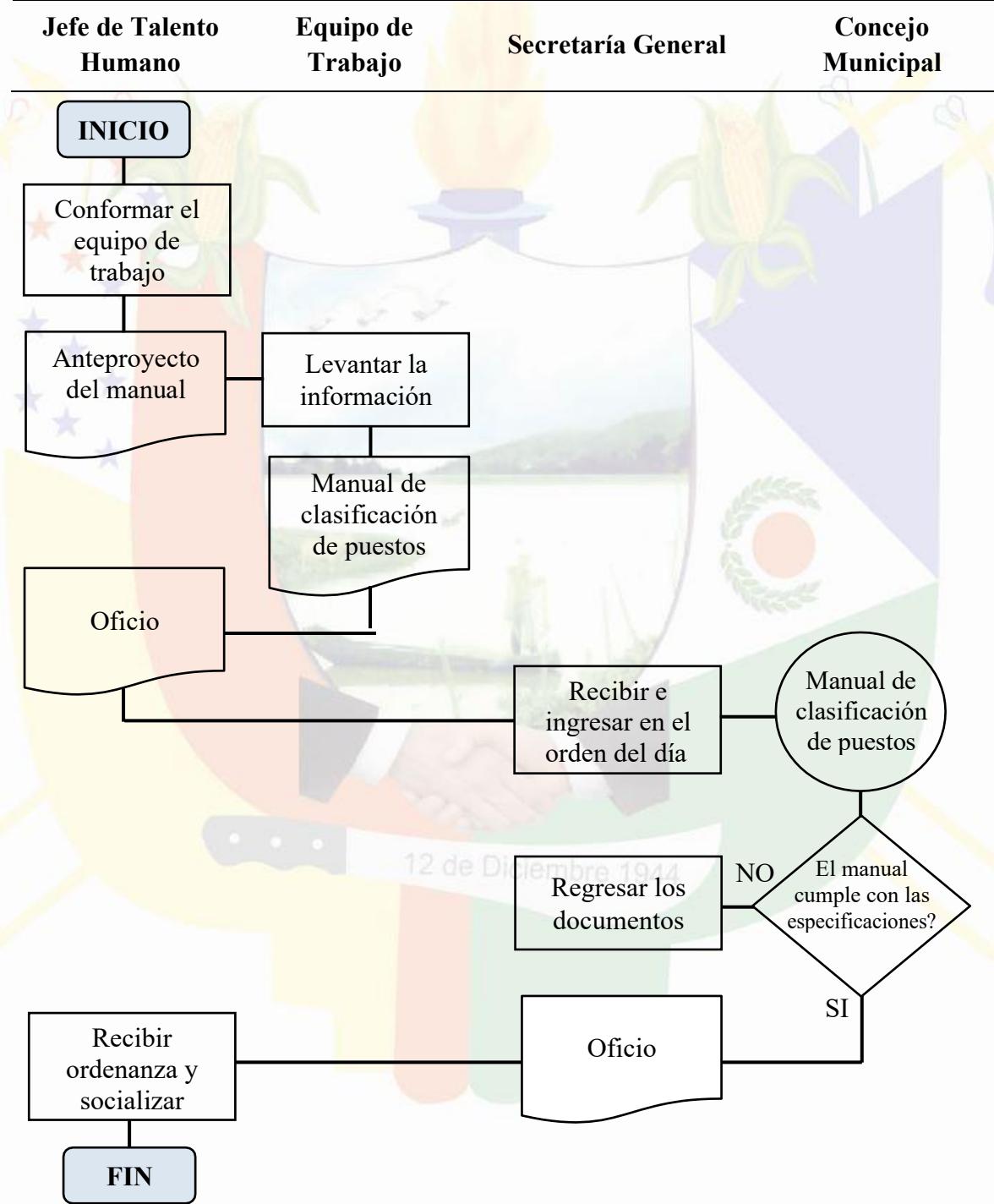


Figura 32 Flujograma manual de clasificación de puestos.

Fuente: Unidad de Talento Humano.



# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

## Selección de Personal

Tabla 19  
*Reclutamiento*

Código: II – C – 01

### Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio

#### Normativa:

#### LOSEP

**Art. 63.**- Del Subsistema de selección de personal.

#### Reglamento LOSEP

**Art. 181.** Reclutamiento y convocatoria.

#### Norma Técnica de Reclutamiento y Selección

**Art. 11.** De los pasos previos; **Art. 12.** De las bases del concurso.

Nº	Responsable	Actividades	Documentos
<b>INICIO</b>			
1	Jefe de Talento Humano	Identificar las vacantes y verificar que no se encuentren en litigio. Solicitar la conformación del Tribunal de Méritos y Oposición.	- Oficio
2	Secretaría General	Recibir el pedido y despachar el documento al Alcaldía.	
3	Presidencia	Revisar el pedido y disponer la conformación del Tribunal para el proceso.	- Memorándum
4	Tribunal de Méritos y Oposición	Conformación del Tribunal.	
5	Jefe de Talento Humano	Solicitar certificación de disponibilidad presupuestaria al área financiera.	- Memorándum
6	Gestión Financiera	Recibir el pedido y verificar la disponibilidad presupuestaria. Emitir la certificación presupuestaria. Enviar la certificación a la Unidad de Talento Humano.	- Certificación presupuestaria



# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

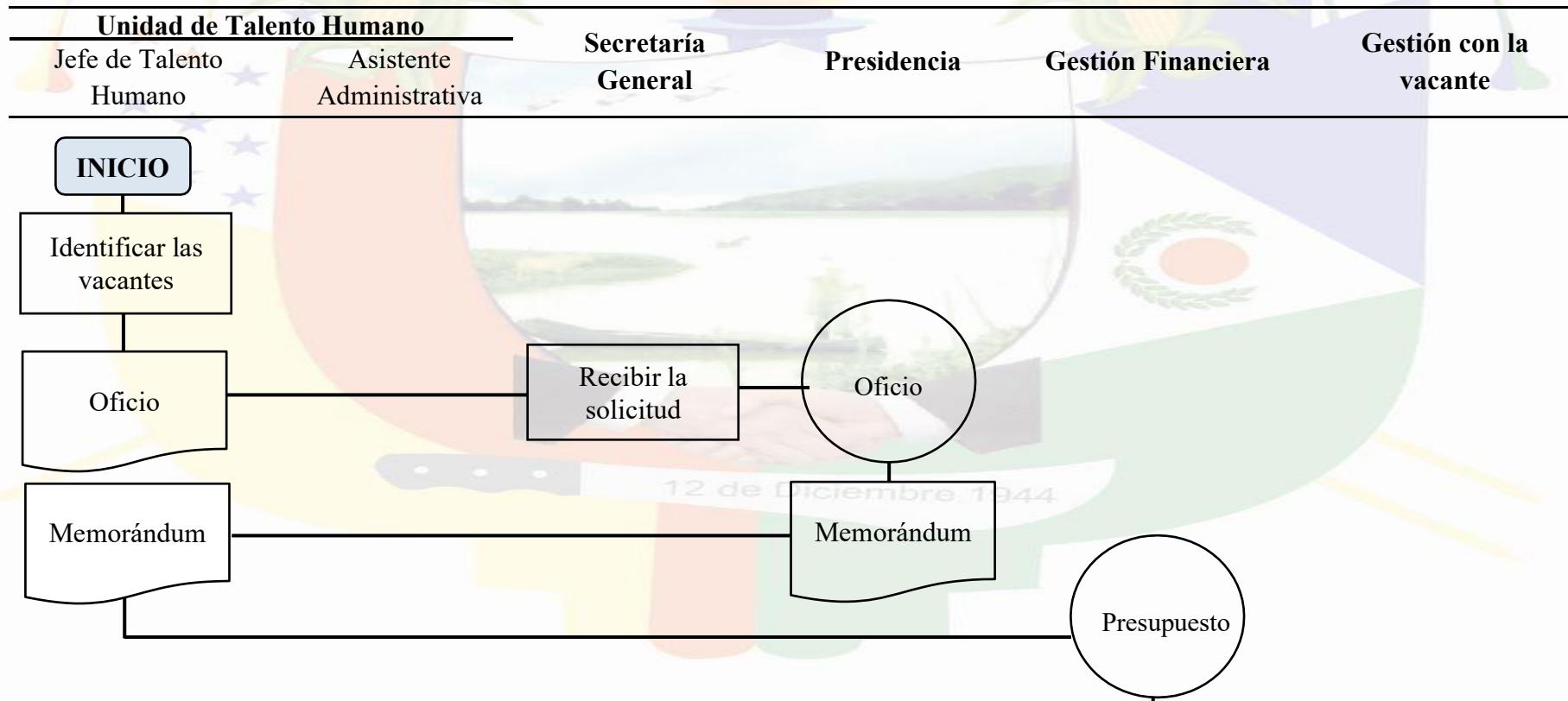
7	Asistente Administrativa de Talento Humano	Recibir la certificación y despachar el documento al Jefe de la Unidad.
8	Jefe de Talento Humano	Establecer la planificación y el cronograma general del concurso.
9	Jefe de Talento Humano	Solicitar a la gestión donde se encuentra la o las vacantes un banco de preguntas.
10	Gestión	Elaborar el banco de preguntas y enviar a la Unidad de Talento Humano. - Memorándum - Banco de preguntas
11	Asistente administrativa de Talento Humano	Recibir los documentos y despachar los instrumentos al Jefe de la Unidad.
12	Jefe de Talento Humano	Establecer las bases del concurso de méritos y oposición. Subir las bases del concurso a la plataforma de la red Socio Empleo: <a href="http://www.socioempleo.gob.ec">www.socioempleo.gob.ec</a>

**FIN**



## Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio

Diagrama de Flujo



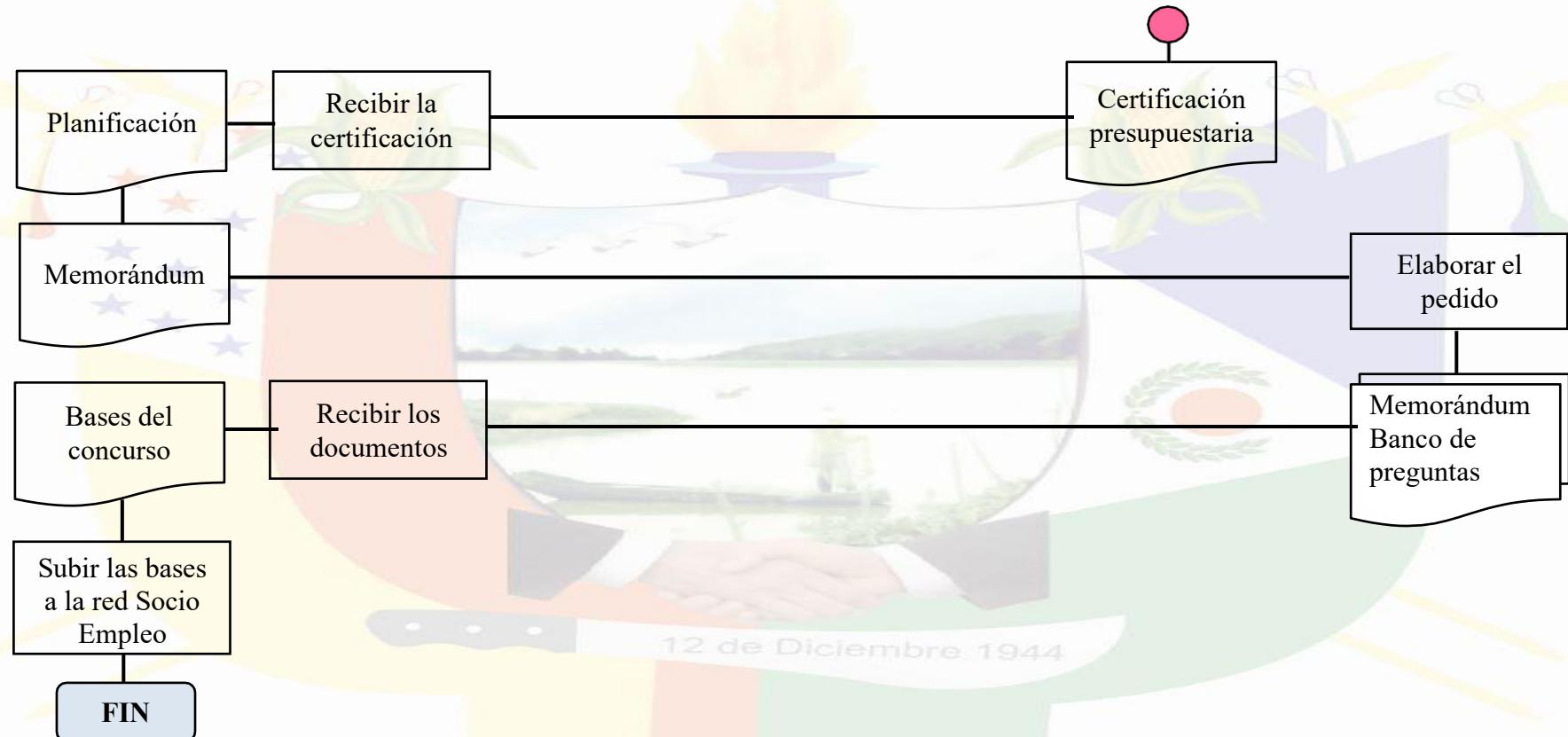


Figura 33 Flujograma reclutamiento  
Fuente: Unidad de Talento Humano.



Tabla 20  
*Convocatoria*

Código: II – C – 02

**Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio**

<b>LOSEP</b>			
<b>Normativa:</b>			
Nº	Responsable	Actividades	Documentos
<b>INICIO</b>			
1	Jefe de Talento Humano	Realizar la convocatoria a través de los diferentes medios de difusión.	- Invitación
2	Parte Interesada	Acopiar todos sus documentos inherentes a su formación y experiencia. Presentar los documentos en una carpeta en la Unidad de Talento Humano.	- Carpeta
3	Analista de Talento Humano	Recibir las carpetas y verificar el cumplimiento de perfiles. Imprimir el perfil del postulante. Enviar las carpetas al jefe de la Unidad.	- Perfil
4	Jefe de Talento Humano	Recibir las carpetas de los postulantes con sus perfiles. Elaborar el informe técnico de los postulantes que cumplen con el perfil.	
<b>FIN</b>			



**Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio**

**Diagrama de Flujo**

**Unidad de Talento Humano**

Jefe de Talento Humano

Analista de  
Talento Humano

**Parte Interesada**

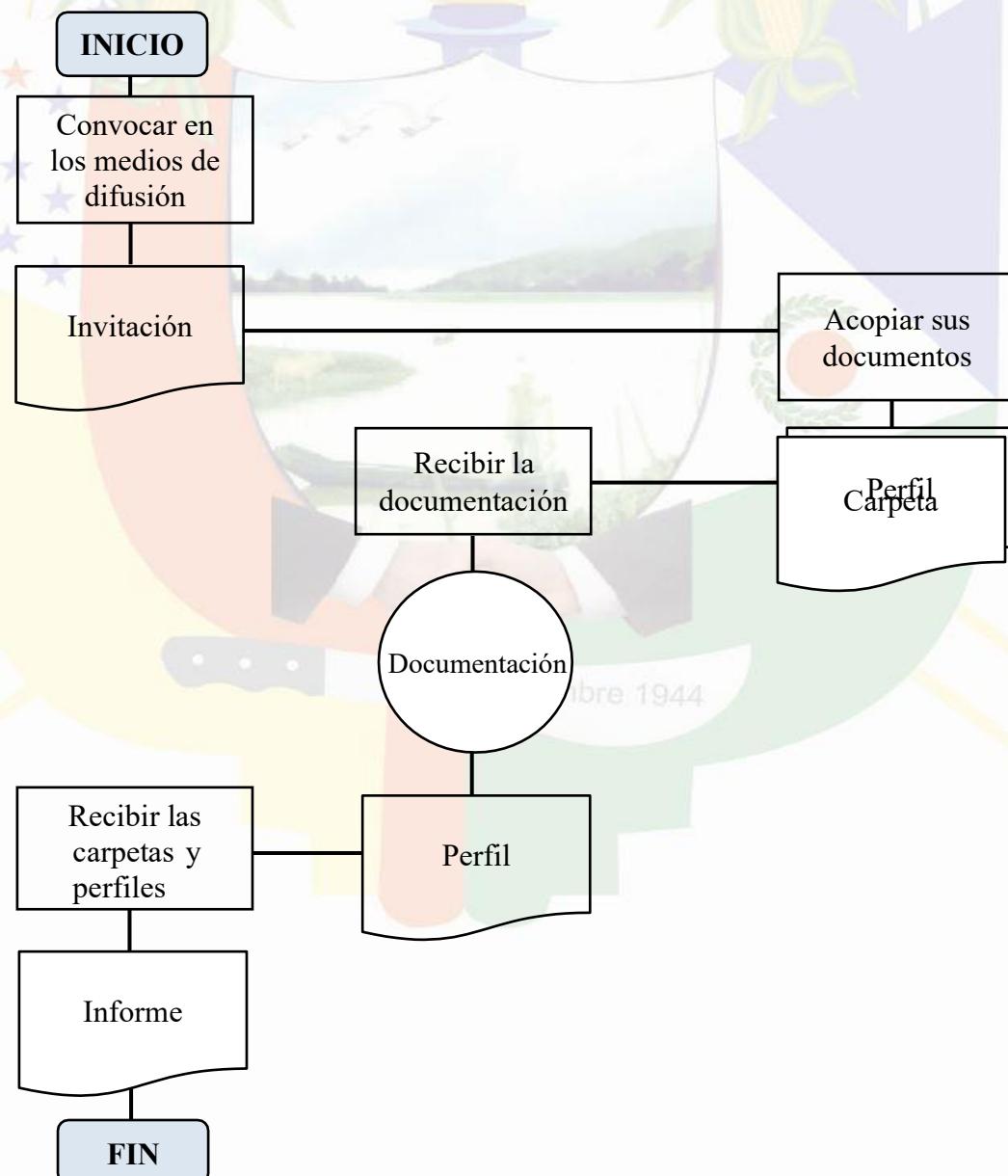


Figura 34 Flujograma convocatoria

Fuente: Unidad de Talento Humano.



Tabla 21  
Selección

Código: II – C – 03

### Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio

<b>LOSEP</b>			
<b>Normativa:</b>			
Nº	Responsable	Actividades	Documentos
<b>INICIO</b>			
1	Jefe de Talento Humano	Enviar el informe y las carpetas al Tribunal de Méritos y Oposición	
2	Tribunal de Méritos y Oposición	Recibir y revisar el proceso. Dar el visto bueno para continuar con el proceso.	- Oficio
3	Asistente Administrativa de Talento Humano	Recibir el documento y despachar el proceso al Jefe de la Unidad.	
5	Jefe de Talento Humano y Analista de Talento Humano	Recibir la disposición. Realizar el proceso de méritos y oposición. Remitir el informe técnico con los resultados. Enviar el proceso al Tribunal.	- Informe
6	Tribunal de Méritos y Oposición	Receptar el proceso. Verifica el cumplimiento de la normativa. Envía a Presidencia	

**FIN**



# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

## Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio

### Diagrama de Flujo

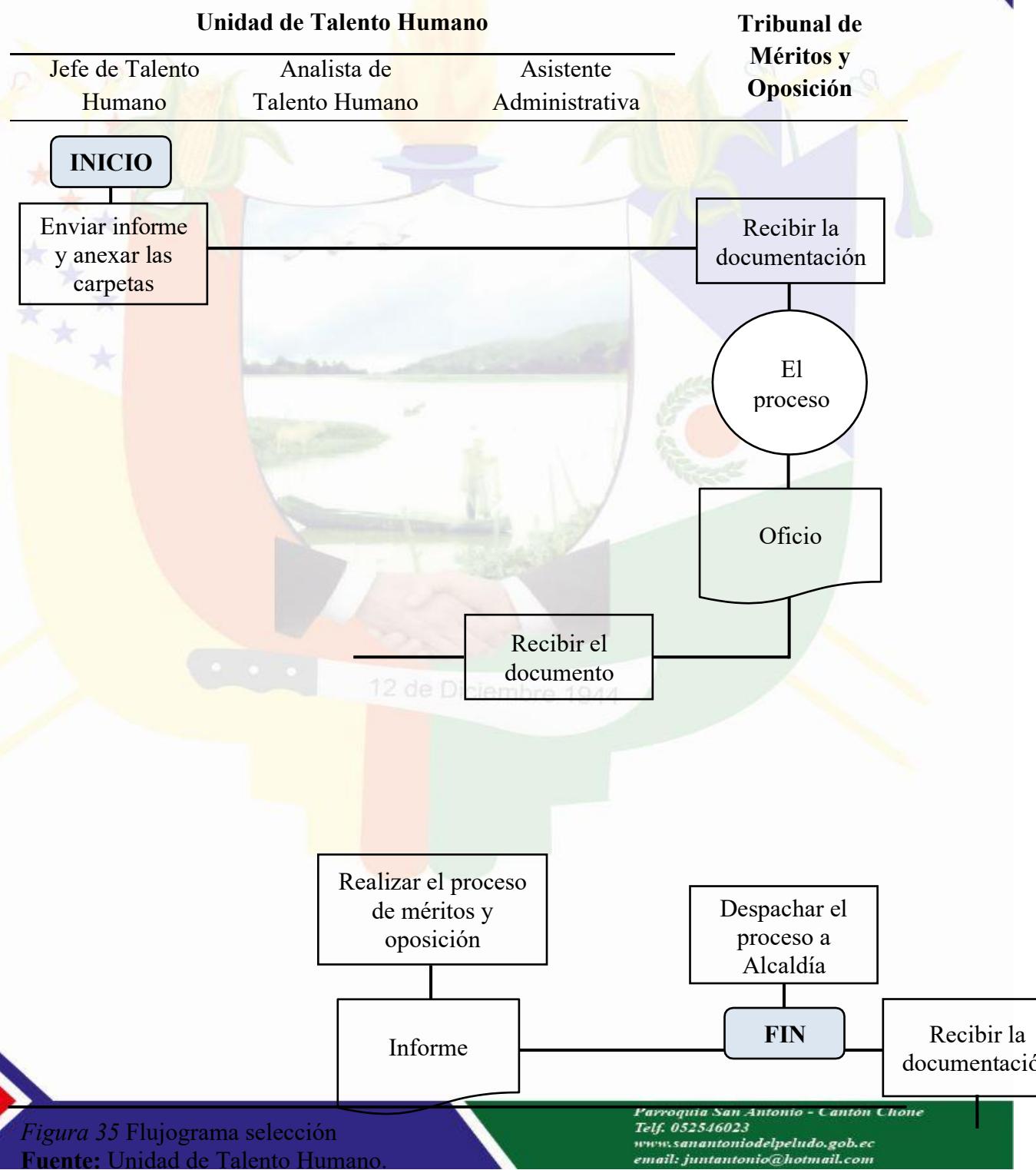


Figura 35 Flujograma selección  
Fuente: Unidad de Talento Humano.



Tabla 22  
*Contratación*

Código: II – C – 04

## Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio

### LOSEP

**Art. 63.-** Del Subsistema de selección de personal.

### Reglamento LOSEP

**Art. 188.** Expedición del nombramiento

### Norma Técnica de Reclutamiento y Selección

**Sección 4.** De la Expedición del Nombramiento Provisional de Prueba.

Nº	Responsable	Actividades	Documentos
<b>INICIO</b>			
1	Presidencia	Revisar el informe de la Comisión - Memorándum Técnica.	
2	Asistente Administrativa de Talento Humano	Disponer la elaboración del nombramiento y enviar a la Unidad de Talento Humano.	
3	Jefe de Talento Humano	Recibir el proceso y despachar los documentos al Jefe de la Unidad.	
4	Ganador del Concurso	Solicitar la documentación al ganador del concurso.	
5	Jefe de Talento Humano	Presentar los requisitos establecidos en la normativa en la Unidad de Talento Humano.	- Requisitos
6	Jefe de Talento Humano / Ganador	Recibir la documentación y realizar la acción de personal de nombramiento provisional	- Acción de Personal
FIN			



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio

Diagrama de Flujo

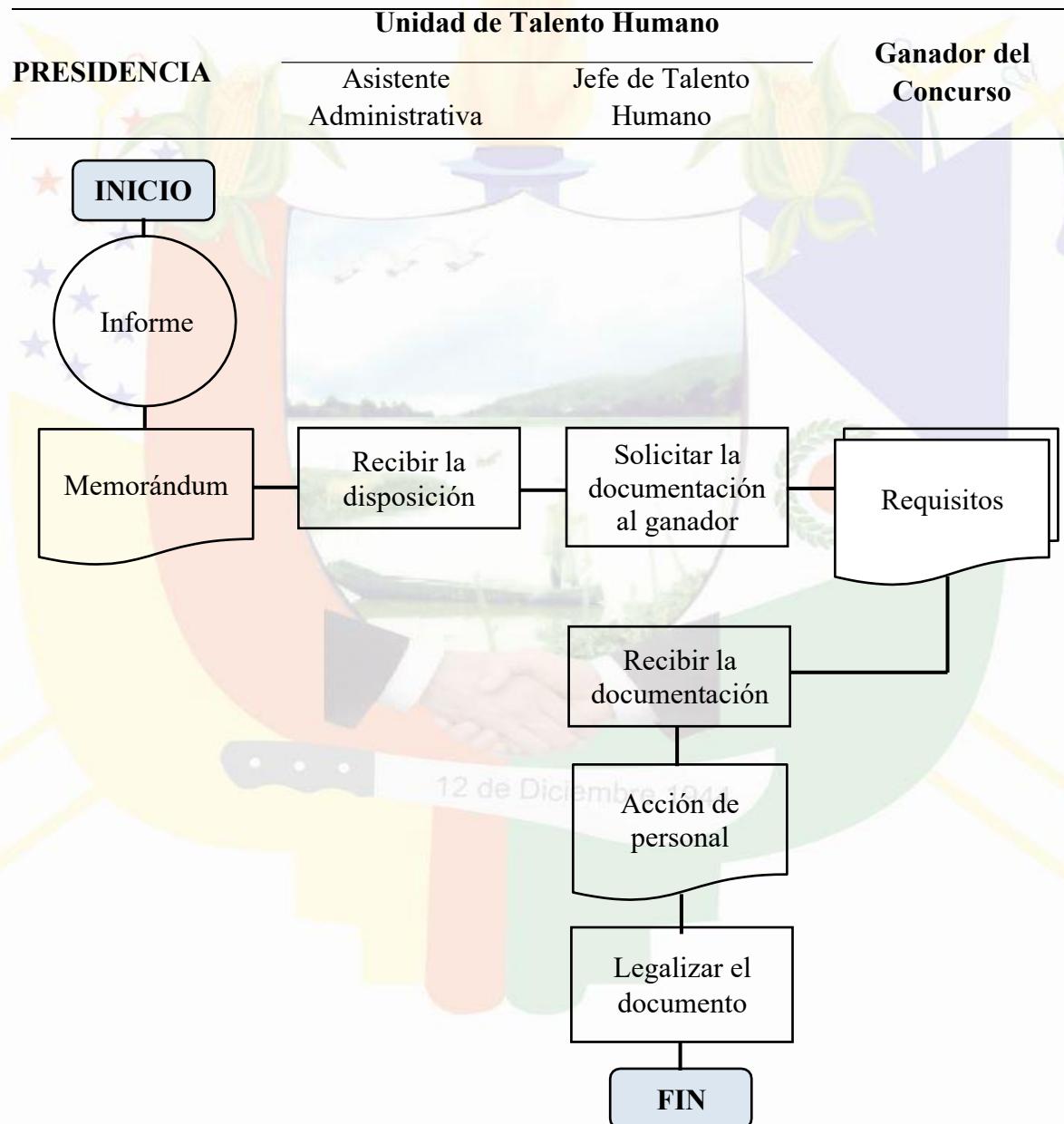


Figura 36 Flujograma contratación

Fuente: Unidad de Talento Humano.



Tabla 23

*Inducción*

Código: II – C – 05

### **Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio**

#### **LOSEP**

**Art. 63.-** Del Subsistema de selección de personal.

#### **Reglamento LOSEP**

**Art. 189.** Inducción.

#### **Norma Técnica de Reclutamiento y Selección**

#### **Sección 4. De la Inducción.**

Nº	Responsable	Actividades	Documentos
<b>INICIO</b>			
1	Jefe de Talento Humano	Planificar la inducción de personal. Presentar a la o el servidor municipal a las autoridades y compañeros.	- Planificación
2	Jefe de Talento Humano	Realizar la inducción general. Coordinar las inducciones posteriores.	
3	Director de Gestión o Jefe de Área.	Efectuar la inducción específica del área. Proceder con el entrenamiento específico.	
<b>FIN</b>			



## Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio

### Diagrama de Flujo

Jefe de Talento Humano

Director de Gestión o Jefe de Área

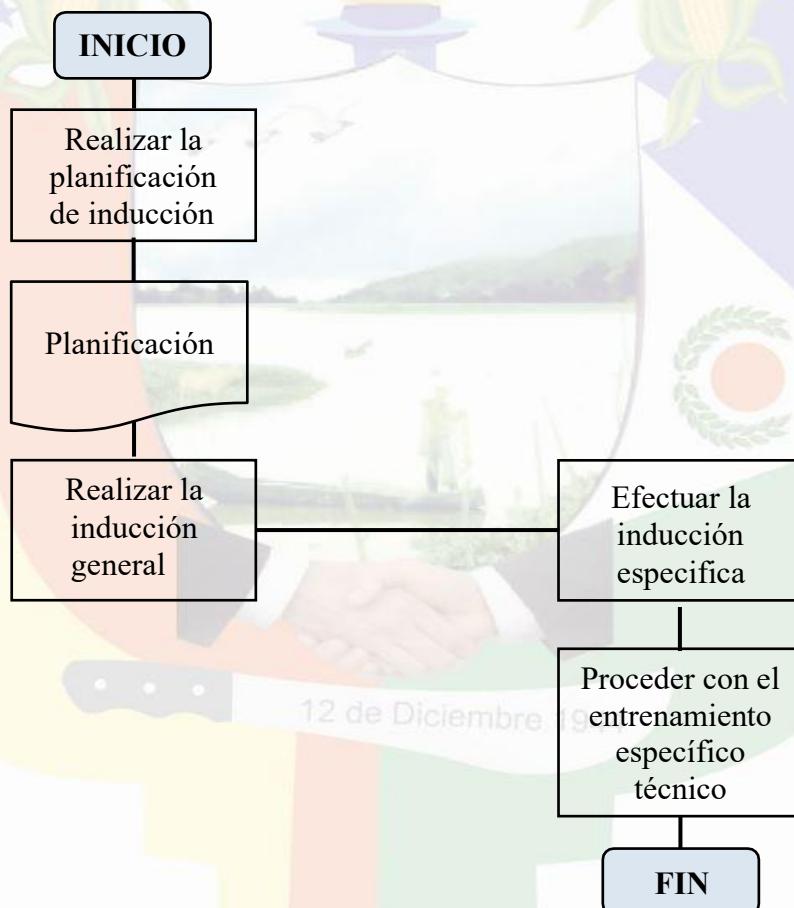


Figura 3.7 Flujograma inducción

Fuente: Unidad de Talento Humano.



# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

Tabla 24

Contratación en modalidades

Código: II – C – 06

## Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio

<b>Código de Trabajo</b>			
<b>Art. 17.</b> Contratos eventuales, ocasionales, de temporada <b>LOSEP.</b>			
<b>Art. 58.-</b> De los contratos de servicios ocasionales <b>Reglamento LOSEP</b>			
<b>Art. 148.</b> De los contratos civiles de servicios			
Nº	Responsable	Actividades	Documentos
<b>INICIO</b>			
1	Jefe de Gestión	Realiza el requerimiento de personal de conformidad a la planificación de talento humano.	- Oficio
2	Secretaría General	Recibir el pedido y despachar los documentos a Presidencia.	
3	Presidencia	Revisar el documento. Dispone la continuidad del proceso a la Unidad de Talento Humano.	- Memorándum
4	Asistente administrativa de Talento Humano	Recibir la disposición y despachar los documentos al Jefe de la Unidad.	
5	Jefe de Talento Humano.	Revisar y analizar el proceso. Solicitar certificación de disponibilidad presupuestaria al área financiera.	- Memorándum
6	Gestión Financiera	Recibir el pedido y verificar la disponibilidad presupuestaria. Emitir la certificación presupuestaria. Enviar la certificación a la Unidad de Talento Humano.	- Certificación presupuestaria.



# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

7	Asistente Administrativa de Talento Humano	Recibir el pedido y despachar la documentación al Jefe de la Unidad
8	Jefe de Talento Humano	Realizar informe técnico de viabilidad. Solicitar la documentación al aspirante. Enviar el proceso a Presidencia.
9	Secretaría General	Recibir el proceso y despachar la documentación a Presidencia.
10	Presidencia	Revisar el proceso y disponer al Área Jurídica la elaboración del contrato - Memorándum
11	Asesoría Jurídica	Analizar el proceso. Realizar el documento habilitante. - Contrato* - Acción de personal*
12	Asesoría Jurídica / Funcionario Junta Parroquial	Legalizar el documento Enviar a la Unidad de Talento Humano
13	Asistente Administrativa de Talento Humano	Recibir el proceso y crear el expediente del funcionario. Subir el documento a la página del MT* Diciembre 1944

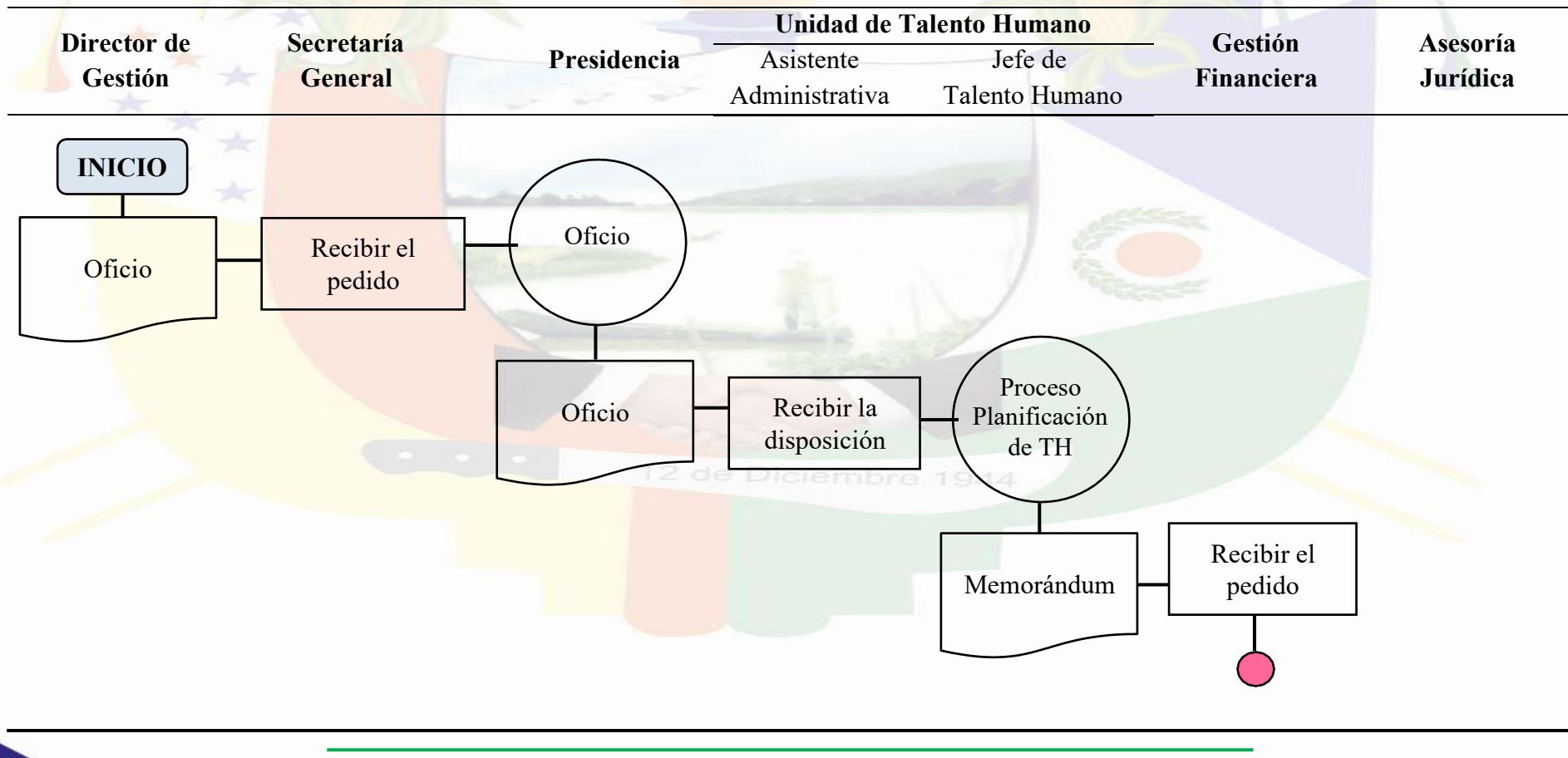
**FIN**

(\*) De conformidad a la modalidad de contratación



## Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio

Diagrama de Flujo



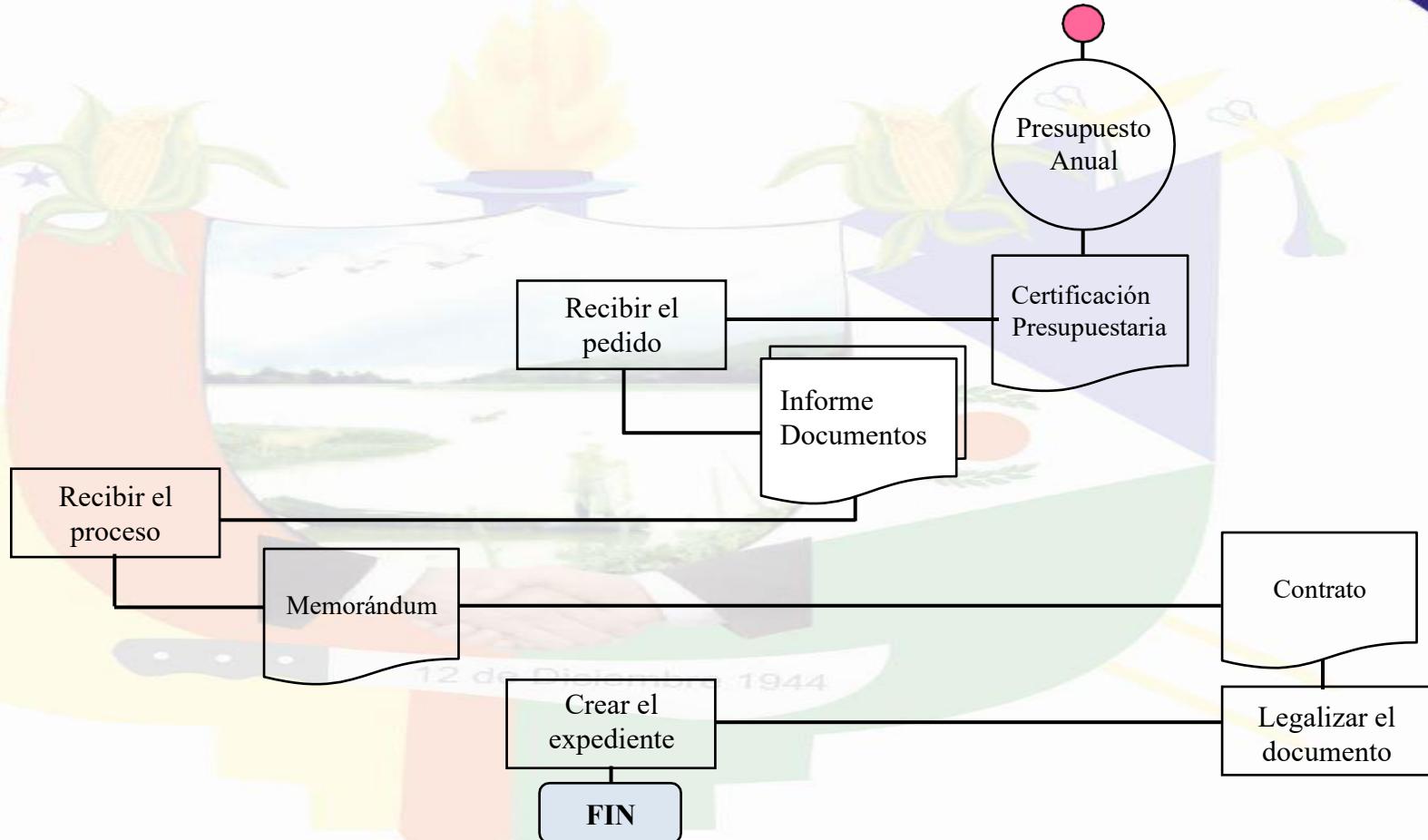


Figura 38 Flujograma contratación en modalidades  
Fuente: Unidad de Talento Humano.



# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

## Formación y capacitación

Tabla 25

Plan anual de capacitación

Código: II – D – 01

### Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio

#### LOSEP.

#### Normativa:

**Art. 70.-** Del subsistema de capacitación y desarrollo de personal

**Art. 72.-** Planeación y dirección de la capacitación

Nº	Responsable	Actividades	Documentos
<b>INICIO</b>			
	Jefe de Talento Humano	Determinar las entidades facilitadoras de capacitación.	
1	Jefe de Talento Humano	Solicitar a los directores las necesidades de capacitación para su Gestión.	- Memorándum - Formulario para solicitud de capacitación
2	Directores de Gestión	Detectar las necesidades de capacitación Llenar el formulario de capacitación. Enviar los documentos a la Unidad de Talento Humano.	- Memorándum
3	Asistente Administrativa de Talento Humano	Recibir y despachar los formularios al Jefe de la Unidad.	
4	Jefe de Talento Humano	Solicitar certificación de disponibilidad presupuestaria al área financiera.	- Memorándum
5	Gestión Financiera	Recibir el pedido y verificar la disponibilidad presupuestaria. Emitir la certificación presupuestaria. Enviar la certificación a la Unidad de Talento Humano.	- Certificación Presupuestaria



# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

6	Asistente administrativa de Talento Humano	Recibir y despachar la certificación al Jefe de la Unidad.	
7	Jefe de Talento Humano	Disponer la elaboración del plan de capacitación al Analista de TH.  Adjuntar los documentos y formularios	- Memorándum
8	Analista de Talento Humano	Recibir la documentación.  Elaborar el Plan de Capacitación y enviar al Jefe de la Unidad.	- Plan de Capacitación
9	Jefe de Talento Humano	Recibir y revisar el documento.  Solicitar la aprobación del Plan.	- Oficio
10	Secretaría General	Recibir los documentos e ingresar al orden del día para sesión de Concejo	
11	Concejo Municipal	Conocer el Plan de Capacitación.	
12	Secretaría General	Enviar la Resolución Administrativa a la Unidad de Talento Humano.	
13	Jefe de Talento Humano	Recibir la Resolución Administrativa.  Desglosar mensualmente el Plan.	

**FIN**

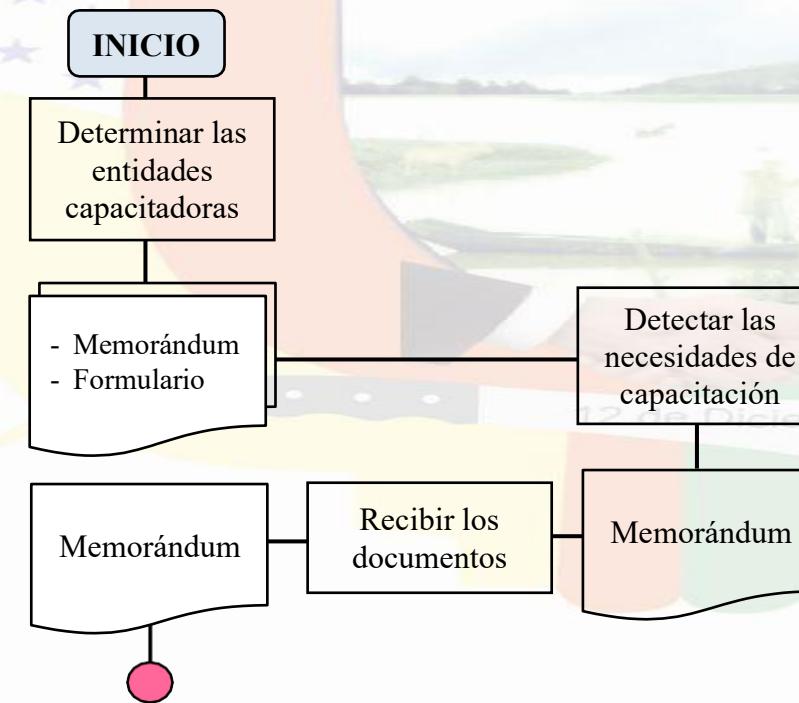
12 de Diciembre 1944



## Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio

Diagrama de Flujo

Unidad de Talento Humano			Directores de Gestión	Gestión Financiera	Secretaría General	Vocales Gad Parroquial
Analista de Talento Humano	Jefe de Talento Humano	Asistente Administrativa				





# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

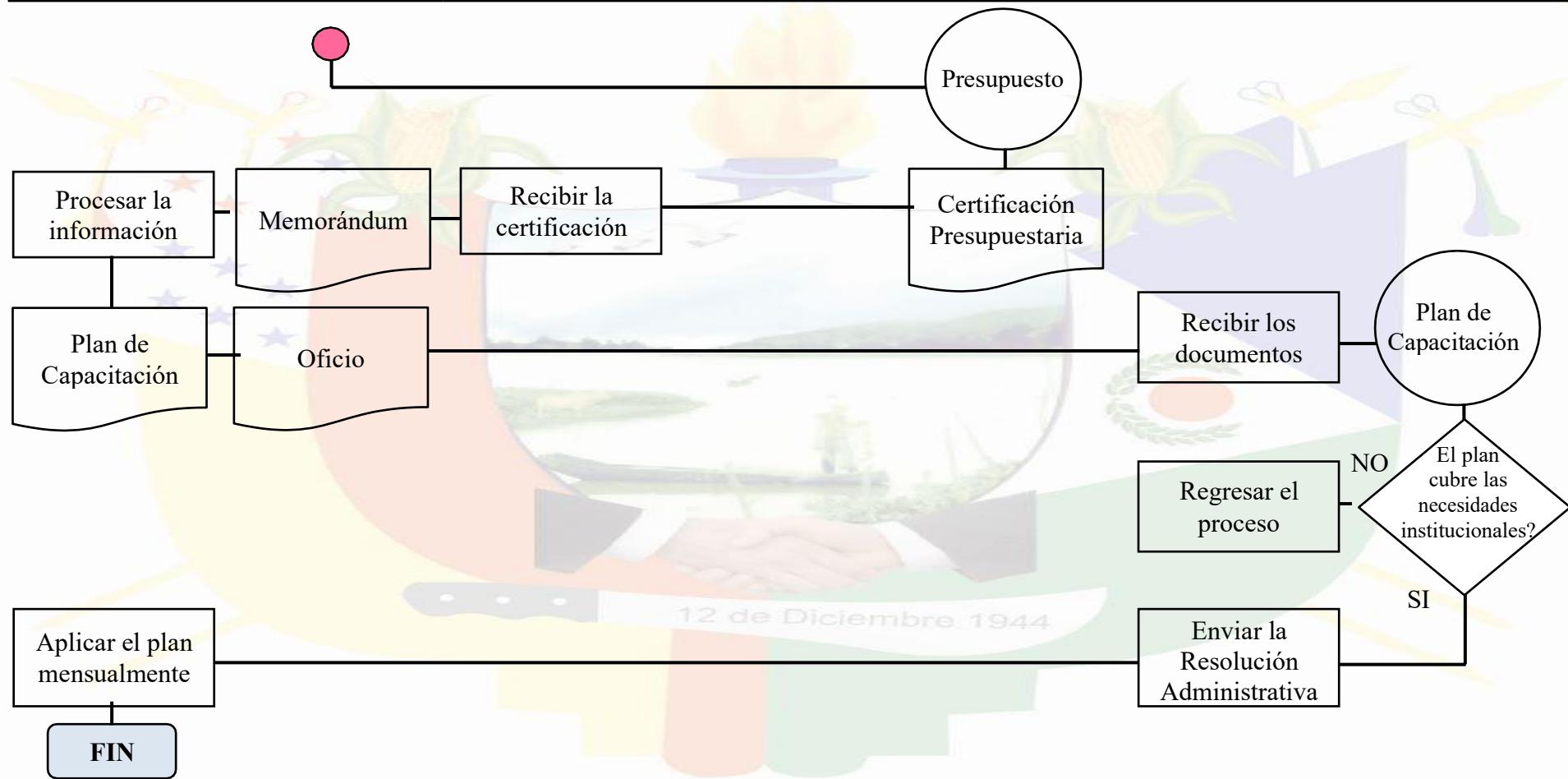


Figura 39 Flujograma plan de capacitación.  
Fuente: Unidad de Talento Humano.



# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

## Evaluación del desempeño

Tabla 26

*Evaluación del desempeño*

Código: II – E – 01

### Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio

#### LOSEP

##### Normativa:

Art. 76.- Subsistema de evaluación del desempeño

Reglamento LOSEP

Capítulo VII. Del Subsistema de evaluación del desempeño

Nº	Responsable	Actividades	Documentos
<b>INICIO</b>			
1	Jefe de Talento Humano	Disponer la elaboración de los instrumentos para la evaluación del desempeño al Analista.	- Memorándum
2	Analista de Talento Humano	Diseñar los instrumentos requeridos para la evaluación del desempeño.  Enviar al Jefe de la Unidad.	- Formatos
3	Jefe de Talento Humano	Recibir y aprobar los formatos.  Elaborar la planificación para la evaluación del desempeño.  Enviar a Alcaldía.	- Oficio - Planificación
4	Secretaría General	Recibir el proceso y despachar la documentación a Alcaldía.	
5	Presidencia	Revisar la planificación.  Emitir un dictamen.  Enviar los documentos a la Unidad de Talento Humano.	- Memorándum
6	Asistente Administrativa de Talento Humano	Recibir el proceso y despachar la documentación al Jefe de la Unidad.	



# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

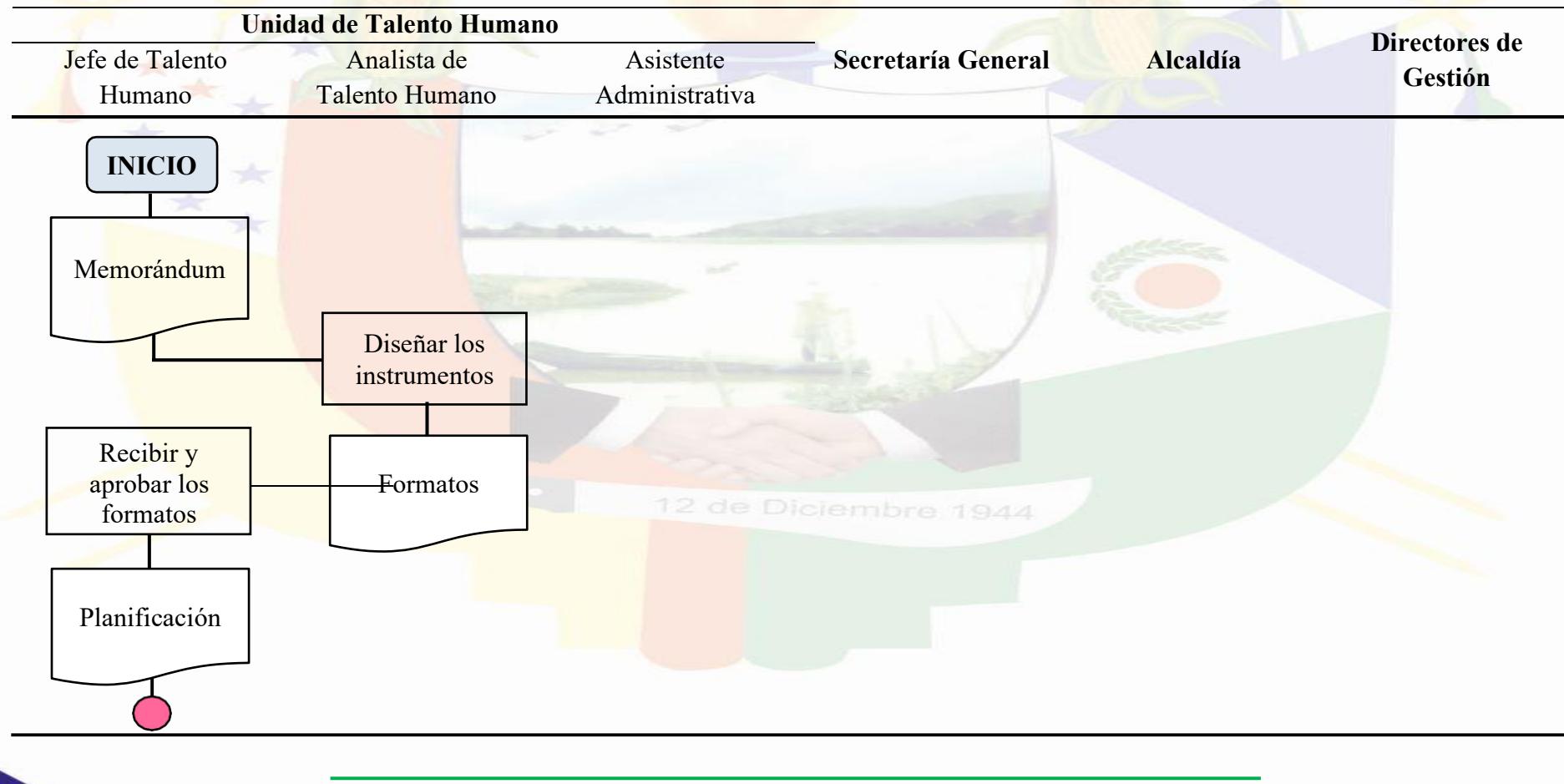
7	Jefe de Talento Humano	Enviar la planificación de la Evaluación del Desempeño y los formatos a los directores de Gestión.	- Memorándum
8	Directores de Gestión	Recibir la documentación. Aplicar los formatos para la evaluación del desempeño. Enviar los documentos a la Unidad de Talento Humano	- Memorándum
9	Analista de Talento Humano	Procesar la información. Elaborar el informe de evaluación del desempeño y enviar al Jefe de la Unidad.	- Informe
10	Jefe de Talento Humano	Dar a conocer los resultados y plantear las recomendaciones respectivas.	

**FIN**



## Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio

Diagrama de Flujo





# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

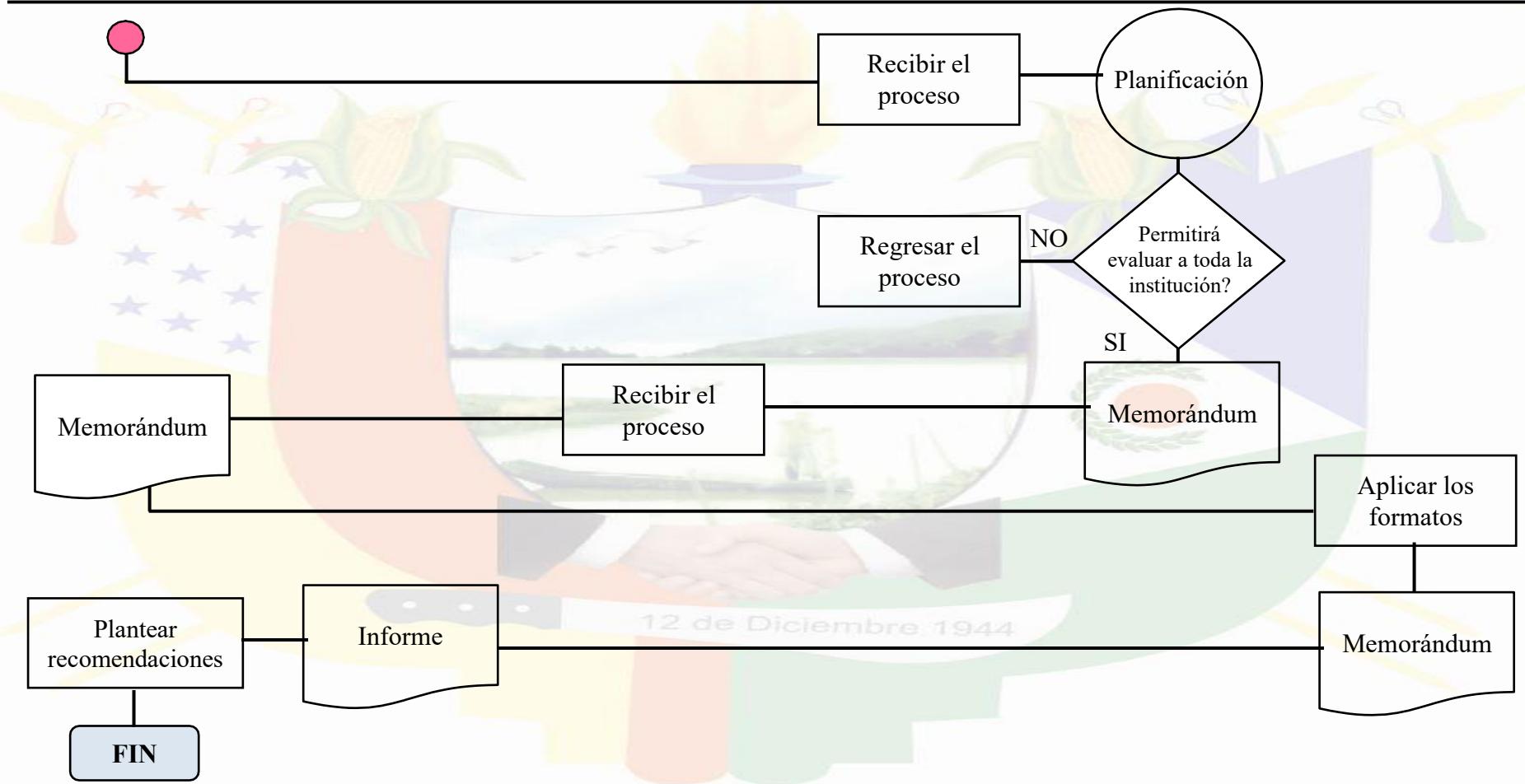


Figura 40 Flujograma evaluación del desempeño  
Fuente: Unidad de Talento Humano.



**Sección III:**  
*Control y remuneraciones de los  
Funcionarios del Gad  
Parroquial*

12 de Diciembre 1944



# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

## Control de personal

Tabla 27

Control de asistencia

Código: III – A – 01

### Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio

#### Capítulo III. Jornada y Horario de Trabajo

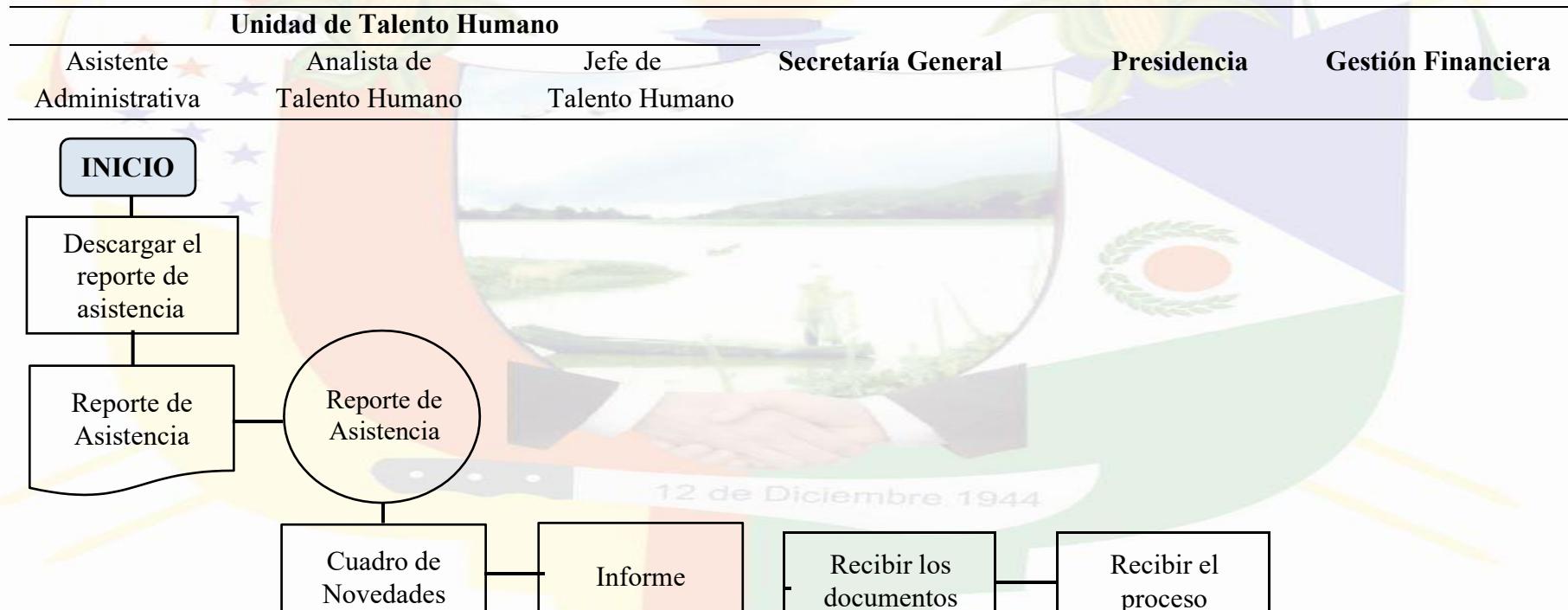
Art. 11 Corresponde a la Unidad d Talento Humano.

Nº	Responsable	Actividades	Documentos
<b>INICIO</b>			
1	Asistente Administrativa de Talento Humano	Descargar el reporte de asistencia del Sistema Lince WEB al fin de mes.  Imprimir el reporte de asistencia.  Enviar al Analista de Talento Humano	- Reporte de Asistencia.
2	Analista de Talento Humano	Revisar el reporte de asistencia.  Efectuar el Cuadro de Novedades.  Enviar el proceso al Jefe de la Unidad.	- Cuadro de Novedades
3	Jefe de Talento Humano	Revisar el proceso  Enviar a Alcaldía para proceder con la normativa.	- Informe
4	Secretaría General	Recibir el proceso y despachar la documentación a Alcaldía.	
5	Presidencia	Recibir los documentos.  Disponer la continuidad del proceso.  Enviar la disposición al área financiera.	- Memorándum
6	Gestión Financiera	Recibir la disposición y proceder con el descuento respectivo.	- Rol de Pagos
<b>FIN</b>			



## Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio

**Diagrama de Flujo**





# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

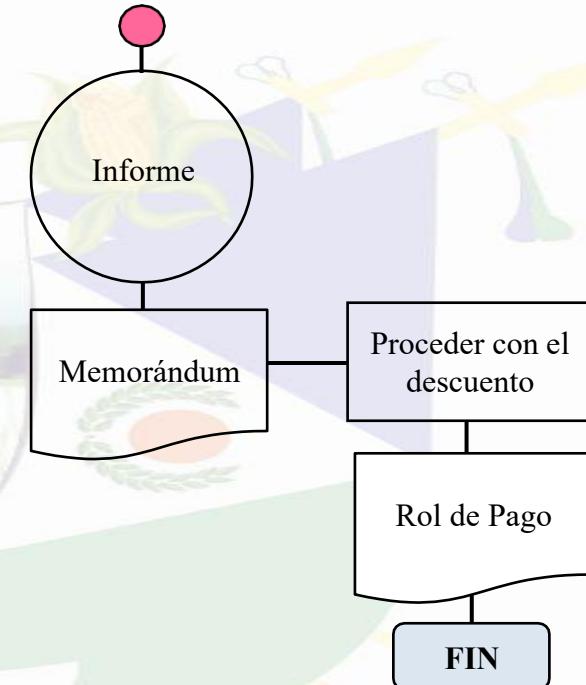


Figura 41 Flujograma control de asistencia.

Fuente: Unidad de Talento Humano.



# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

Ingresos complementarios

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

Tabla 28

Planificación de horas extraordinarias y suplementarias.

Código: III – B – 01

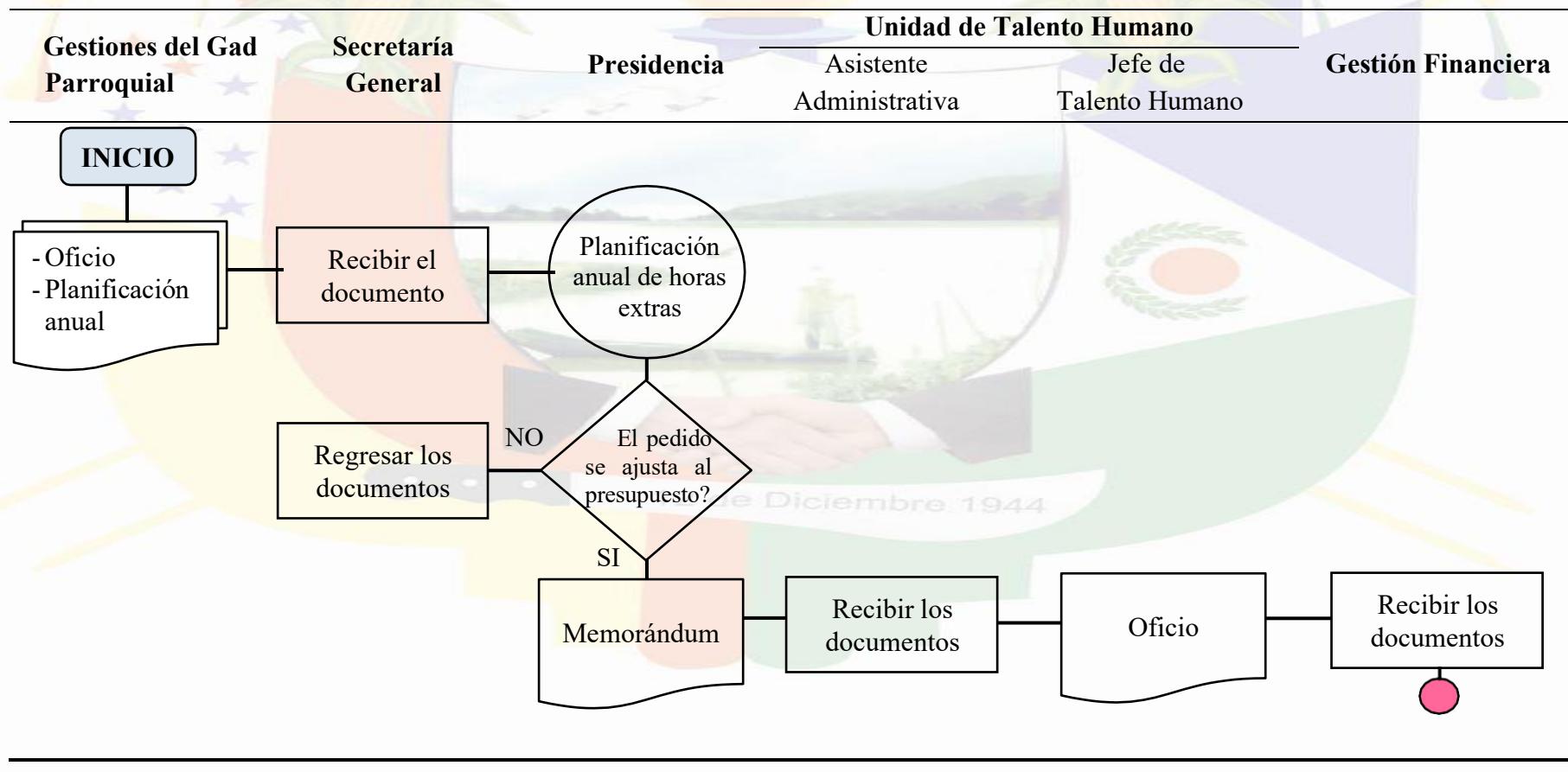
## Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio

Nº	Responsable	Actividades	Documentos
<b>INICIO</b>			
1	Gestiones del Gad Parroquial	Realizar la planificación anual de horas extraordinarias y suplementarias.	- Oficio. - Planificación.
2	Secretaría General	Recibir los documentos y despachar a Alcaldía.	
3	Presidencia	Revisar los documentos. Aprobar la planificación anual. Enviar los pedidos a la Unidad de Talento Humano.	- Memorándum
4	Asistente Administrativa de Talento Humano	Recibir el proceso y despachar al Jefe de la Unidad.	
5	Jefe de Talento Humano	Solicitar al área financiera la existencia de fondos para el pago de horas extraordinarias y suplementarias.	- Oficio
6	Gestión Financiera	Recibir la solicitud y verificar la disponibilidad de fondos. • Emitir certificación presupuestaria de disponibilidad de fondos.	- Certificación presupuestaria
7	Asistente Administrativa de Talento Humano	Recibir la certificación presupuestaria.	
<b>FIN</b>			



## Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio

Diagrama de Flujo





# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

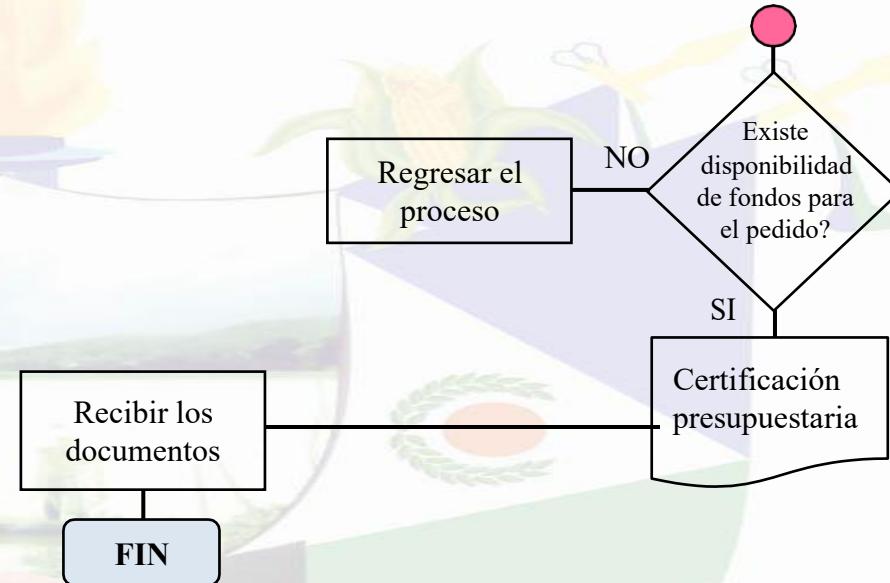


Figura 42 Flujograma planificación de horas extras

Fuente: Unidad de Talento Humano.



# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

Tabla 29

Pago de horas extraordinarias y suplementarias.

Código: III – B – 02

## Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio

### Código del Trabajo

Art. 55. Remuneración por horas suplementarias y extraordinarias.

### LOSEP.

#### Normativa:

Art. 114. Pago por horas extraordinarias y suplementarias. .

Art. 89. Horas suplementarias y extraordinarias.

Nº	Responsable	Actividades	Documentos
<b>INICIO</b>			
1	Gestiones del Gad Parroquial	Realizar informe individual de horas extraordinarias y suplementarias laboradas.  Enviar los pedidos a la Unidad de Talento Humano	- Informe
2	Asistente Administrativa de Talento Humano	Recibir el pedido y despachar los documentos al Analista de Talento Humano.	
3	Analista de Talento Humano	Revisar los documentos y elaborar el informe de pago de horas extraordinarias o suplementarias.	- Informe de pago
4	Jefe de Talento Humano	Verificar y legalizar el informe.  Enviar a Alcaldía.	
5	Secretaría General	Recibir los documentos y despachar a Alcaldía.	
6	Presidencia	Revisar el pedido.  Disponer el pago al área financiera.	- Memorándum



# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

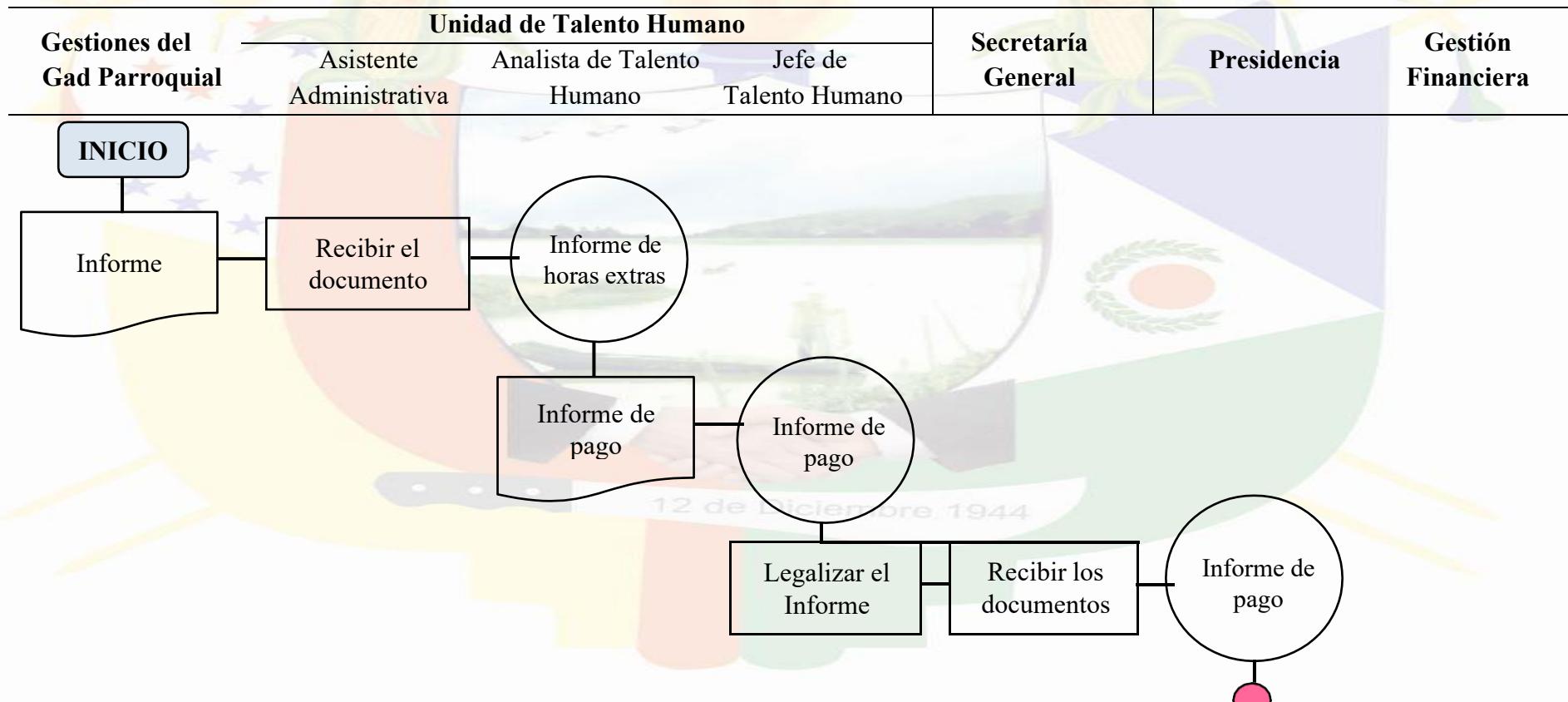
7	Gestión Financiera	Recibir el pedido y efectuar el pago respectivo en el rol de pagos. Enviar el rol de pagos a la Unidad de Talento Humano.	- Rol de pagos
8	Analista de Talento humano	Recibir el documento e ingresar las horas adicionales canceladas al sistema del IESS	- Comprobante
9	Asistente Administrativa de Talento Humano	Archivar los comprobantes.	

**FIN**



**Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio**

## Diagrama de Flujo





# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

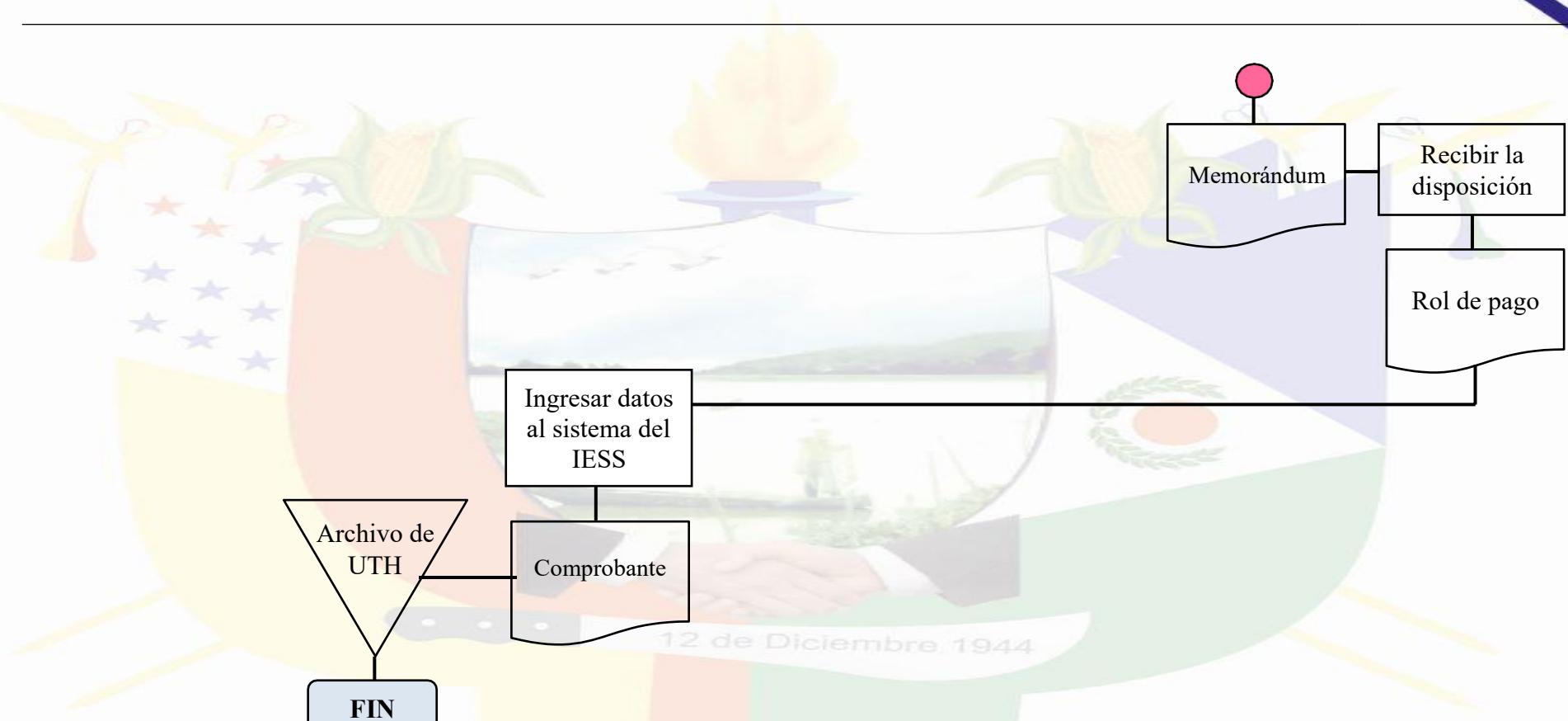


Figura 43 Flujograma pago de horas extras

Fuente: Unidad de Talento Humano.



# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

Tabla 30

Informe de alimentación y transporte.

Código: III – B – 03

## Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio

### Código del Trabajo

Normativa:

Art. 42. De las obligaciones del empleador.

Numeral. 22

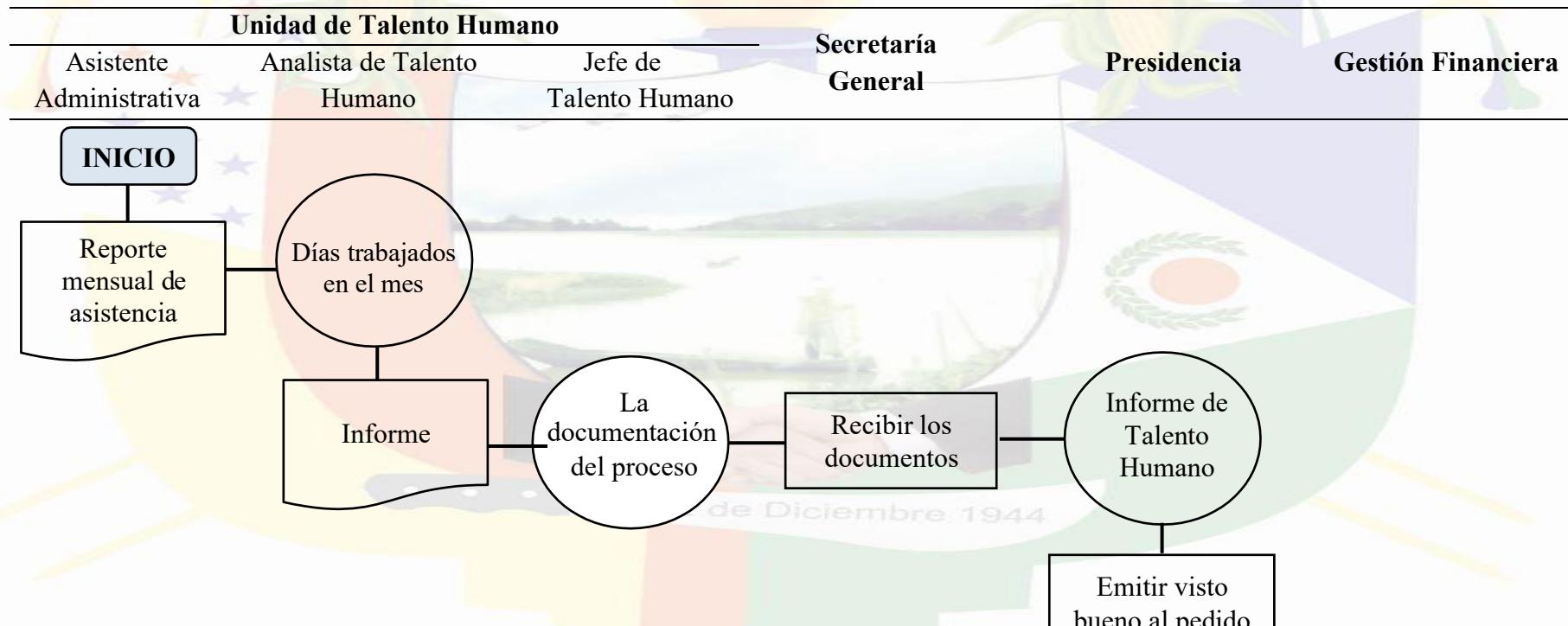
Nº	Responsable	Actividades	Documentos
<b>INICIO</b>			
1	Asistente Administrativa de Talento Humano	Descargar e imprimir el reporte mensual de asistencia del reloj biométrico. (Lince WEB)  Enviar el reporte al Analista.	- Reporte de asistencia
2	Analista de Talento Humano	Verificar los días laborados de acuerdo al reporte del reloj biométrico.	
3	Analista de Talento Humano	Realizar el informe de alimentación y trasporte de los funcionarios que aplican a este derecho.  Enviar informe al Jefe de la Unidad.	- Informe
4	Jefe de Talento Humano	Revisar los documentos y enviar a Alcaldía.	
5	Secretaría General	Recibir los documentos y despachar a Alcaldía.	
6	Presidencia	Revisar los informes y emitir el visto bueno del pedido.  Enviar la disposición al área financiera.	- Memorándum
7	Gestión Financiera	Recibir el proceso y efectuar el o los pagos en los roles mensuales.	- Rol de pago

**FIN**



## Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio

Diagrama de Flujo





# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

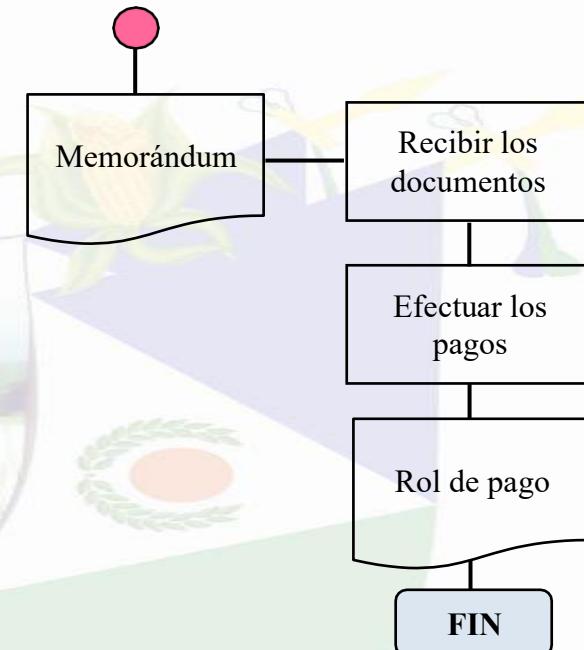


Figura 44 Flujograma informe alimentación y transporte

Fuente: Unidad de Talento Humano.



# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

## Control

Tabla 31

*Avisos de entrada de personal*

Código: III – C – 01

### Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio

Normativa:	Ley de Seguridad Social Art. 73. Inscripción del afiliado y pago de aportes.		
Nº	Responsable	Actividades	Documentos
<b>INICIO</b>			
1	Asesoría Jurídica	Enviar el proceso del nuevo funcionario del Gad parroquial a la Unidad de Talento Humano.	- Memorándum - Contrato*
2	Jefe de Talento Humano	Despachar la acción de personal al Analista.	- Acción de personal*
3	Analista de Talento Humano	Recibir y verificar los documentos y datos del nuevo funcionario.	
4	Jefe de Talento Humano	Ingresar los datos al sistema del IESS: <a href="http://www.iess.gob.ec">www.iess.gob.ec</a>	- Aviso de entrada
5	Asistente Administrativa de Talento Humano	Validar y enviar la entrada del funcionario en el sistema.  Imprimir y despachar el documento habilitante al Jefe de la Unidad.	
4	Jefe de Talento Humano	Legalizar el aviso de entrada y enviar para archivo.	
5	Asistente Administrativa de Talento Humano	Archivar el proceso en el expediente individual del funcionario.	
<b>FIN</b>			

(\*) De acuerdo a la modalidad de contratación.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio

Diagrama de Flujo

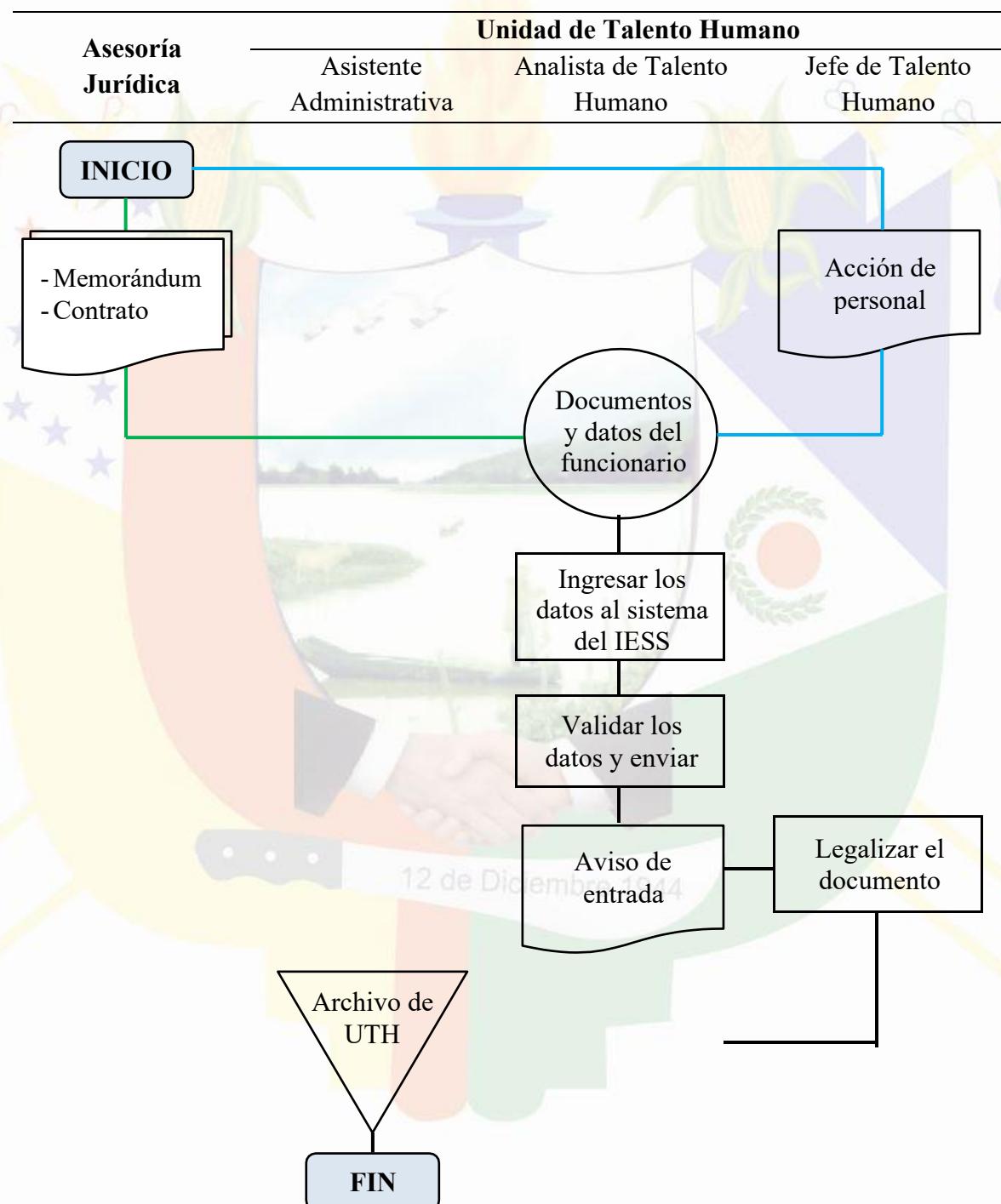


Figura 45 Flujograma aviso de entrada del personal

Fuente: Unidad de Talento Humano.



# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

Tabla 32

*Avisos de salida de personal*

Código: III – C – 02

## Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio

Normativa:	Ley de Seguridad Social <b>Art. 73.</b> Inscripción del afiliado y pago de aportes.		
Nº	Responsable	Actividades	Documentos
<b>INICIO</b>			
	Presidencia	Enviar el proceso a la Unidad de Talento Humano.	- Renuncia aceptada
1	Analista de Talento Humano	Revisar los documentos habilitantes para el proceso. Verificar la finalización de contrato. Recibir el proceso ( <i>Para el caso de la renuncia</i> )	- Notificación
3	Analista de Talento Humano	Ingresar los datos al sistema del IESS: <a href="http://www.iess.gob.ec">www.iess.gob.ec</a> Validar y enviar la salida del funcionario en el sistema. Imprimir y despachar el documento habilitante al Jefe de la Unidad. Realizar la acción de personal ( <i>Para los que se rigen a la LOSEP</i> )	- Aviso de salida - Acción de personal.
4	Jefe de Talento Humano	Legalizar el aviso de salida y la acción de personal de acuerdo al caso. Enviar para archivo.	
5	Asistente Administrativa de Talento Humano	Archivar el proceso en el expediente individual del funcionario.	

**FIN**

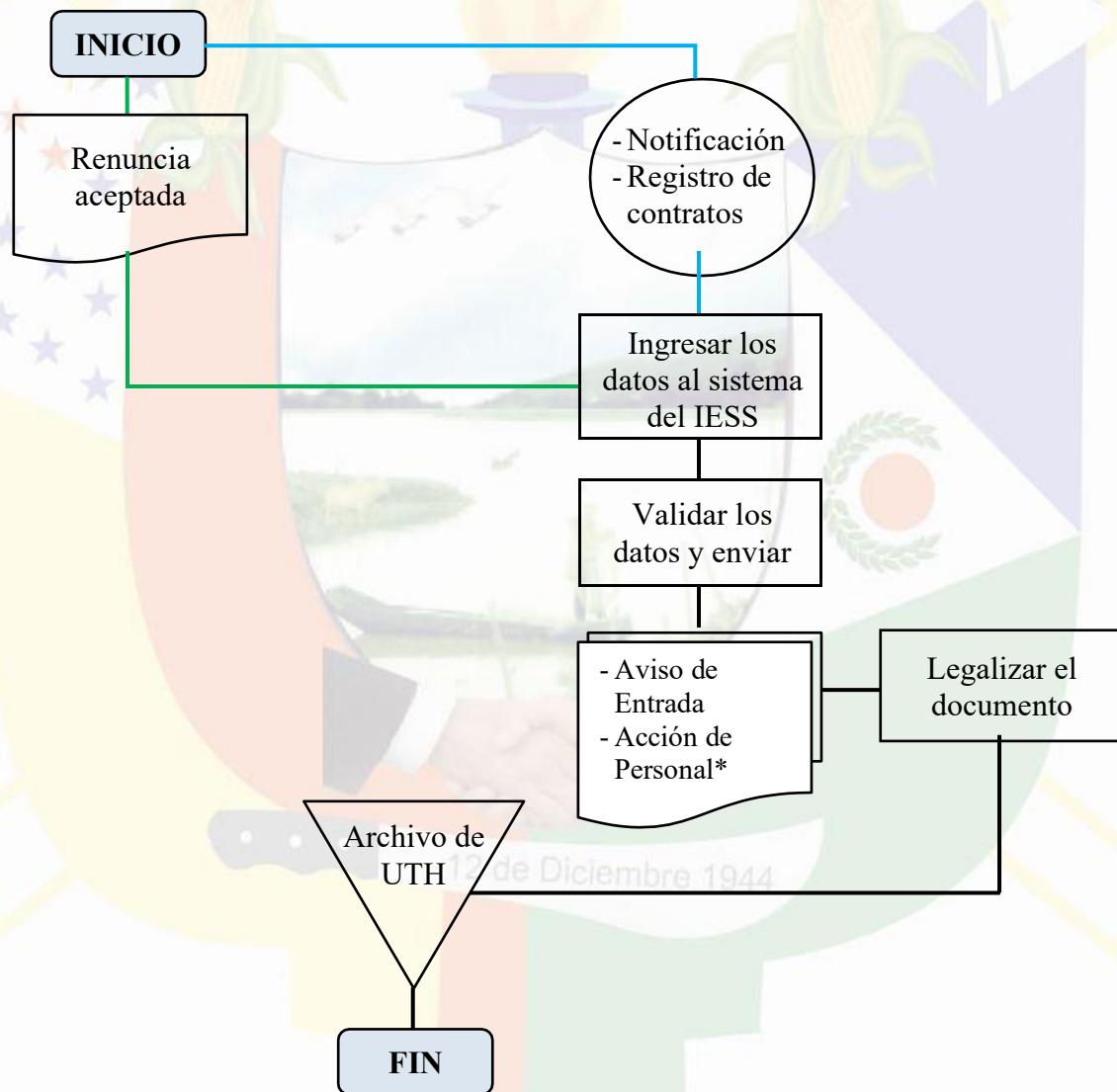


Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio

Diagrama de Flujo

Unidad de Talento Humano

Presidencia	Asistente Administrativa	Analista de Talento Humano	Jefe de Talento Humano
-------------	-----------------------------	-------------------------------	---------------------------



(\*) Para aquellos funcionarios que se amparan en la LOSEP

Figura 46 Flujograma aviso de salida del personal  
Fuente: Unidad de Talento Humano.



Tabla 33

Modificación del sueldo o salario

Código: III – C – 03

**Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio**

<b>Normativa:</b>	<b>Ley de Seguridad Social</b> <b>Art. 73.</b> Inscripción del afiliado y pago de aportes <b>Reglamento general a la Ley Orgánica del Servicio Pùblico</b> <b>Art. 21.-</b> Del registro de otros movimientos de personal		
<b>Nº</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Documentos</b>
<b>INICIO</b>			
1	Jefe de Talento Humano	Solicitar a la Gestión Financiera el documento de Incidencia Económica en las remuneraciones de los funcionarios y empleados junta parroquial.	- Oficio
2	Gestión Financiera	Receptar la solicitud y responder con los documentos solicitados.	- Oficio - Incidencia económica en remuneraciones
3	Asistente Administrativa de Talento Humano	Recibir el proceso y despachar al Jefe de la Unidad.	
4	Jefe de Talento Humano	• Verificar los documentos y sumillar el proceso al Analista.	
5	Analista de Talento Humano	Analizar las varianzas en los sueldos o salarios de los funcionarios.	
6	Analista de Talento Humano	Ingresar los datos al sistema del IESS: <a href="http://www.iess.gob.ec">www.iess.gob.ec</a> Validar y enviar los avisos de nuevo sueldo.  Imprimir el documento habilitante al Jefe de la Unidad.	- Aviso de nuevo sueldo



# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

7	Analista de Talento Humano	Realizar la o las acciones de personal y - Acción de despachar al Jefe de la Unidad, personal anexando los avisos de nuevo sueldo.
8	Jefe de Talento Humano	Legalizar la o las acciones de personal y - Memorándum el o los avisos de nuevo sueldo. Despachar los documentos al área financiera y al asistente.
9	Gestión Financiera	Receptar los documentos y realizar el - Rol de Pagos. pago del nuevo sueldo para el rol de pagos.
10	Asistente Administrativa de Talento Humano	Archivar una copia en el expediente del personal.

**FIN**



# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

## Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio

### Diagrama de Flujo

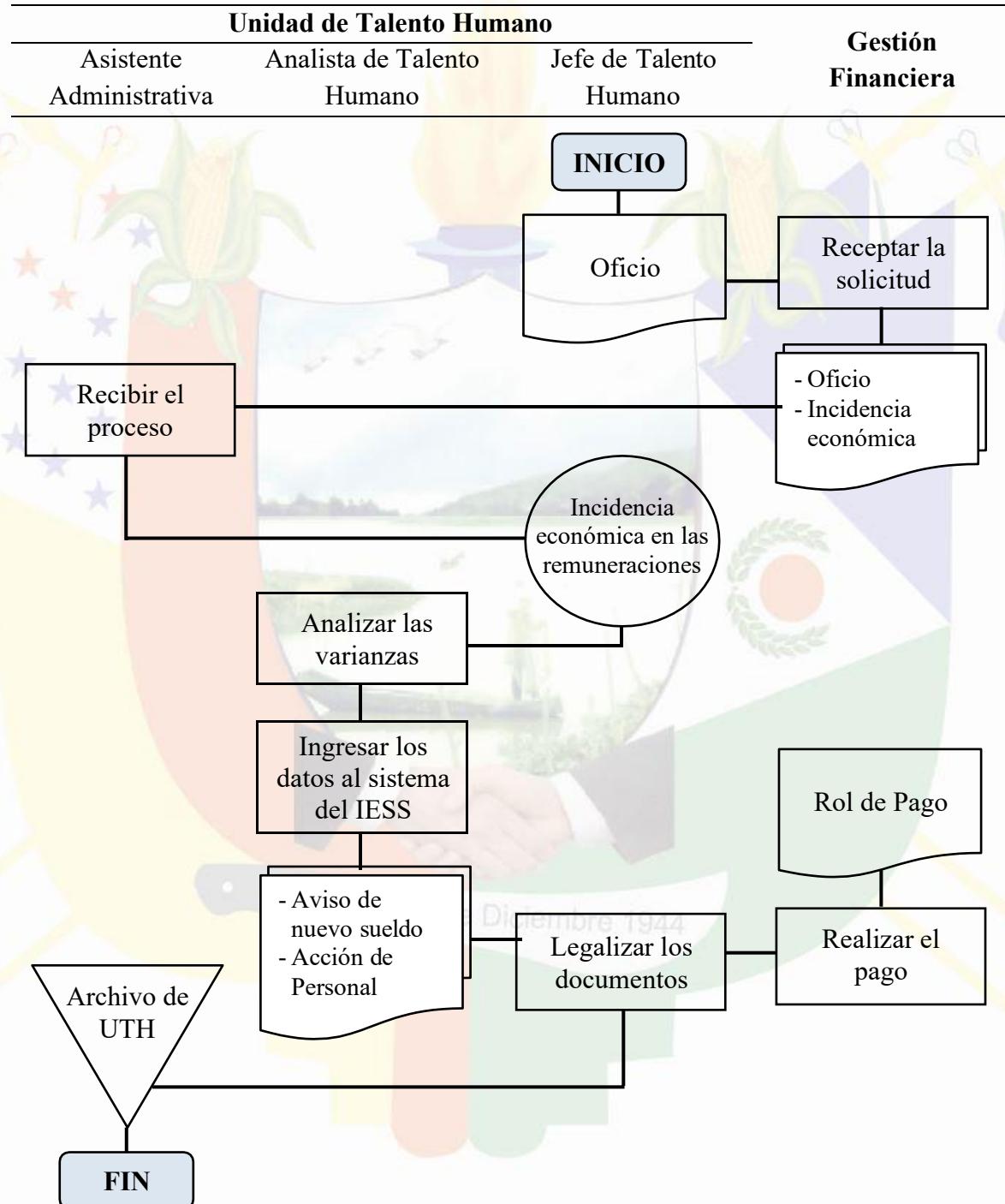


Figura 47 Flujograma aviso de nuevo sueldo  
Fuente: Unidad de Talento Humano.



# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

Tabla 34

*Actas de finiquito*

Código: III – C – 04

## Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio

Nº	Responsable	Actividades	Documentos
<b>INICIO</b>			
1	Analista de Talento Humano	Revisar el registro de contratos y verificar la culminación del mismo.	
2	Analista de Talento Humano	Solicitar al funcionario municipal la declaración juramentada.	
3	Funcionario Municipal	Entregar los documentos solicitados al Analista de Talento Humano	- Declaración juramentada
4	Analista de Talento Humano	Ingresar al sistema del Ministerio de Relaciones Laborales: <a href="http://www.mrl.gob.ec">www.mrl.gob.ec</a>	- Acta de Finiquito
4	Analista de Talento Humano	Generar y llenar el acta de finiquito en el sistema.  Imprimir y despachar el documento habilitante al jefe de la Unidad.	
5	Jefe de Talento Humano	Revisar los documentos y enviar a Alcaldía.	
6	Secretaría General	Recibir el proceso y despachar los documentos a Alcaldía.	
7	Presidencia	Revisar los documentos y fijar la fecha para la legalización del acta de finiquito.	
8	Presidencia/ Parte Interesada	Firmar el documento de finalización de la relación laboral.	
9	Presidencia	Disponer el pago a la Gestión Financiera.	- Memorándum



# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

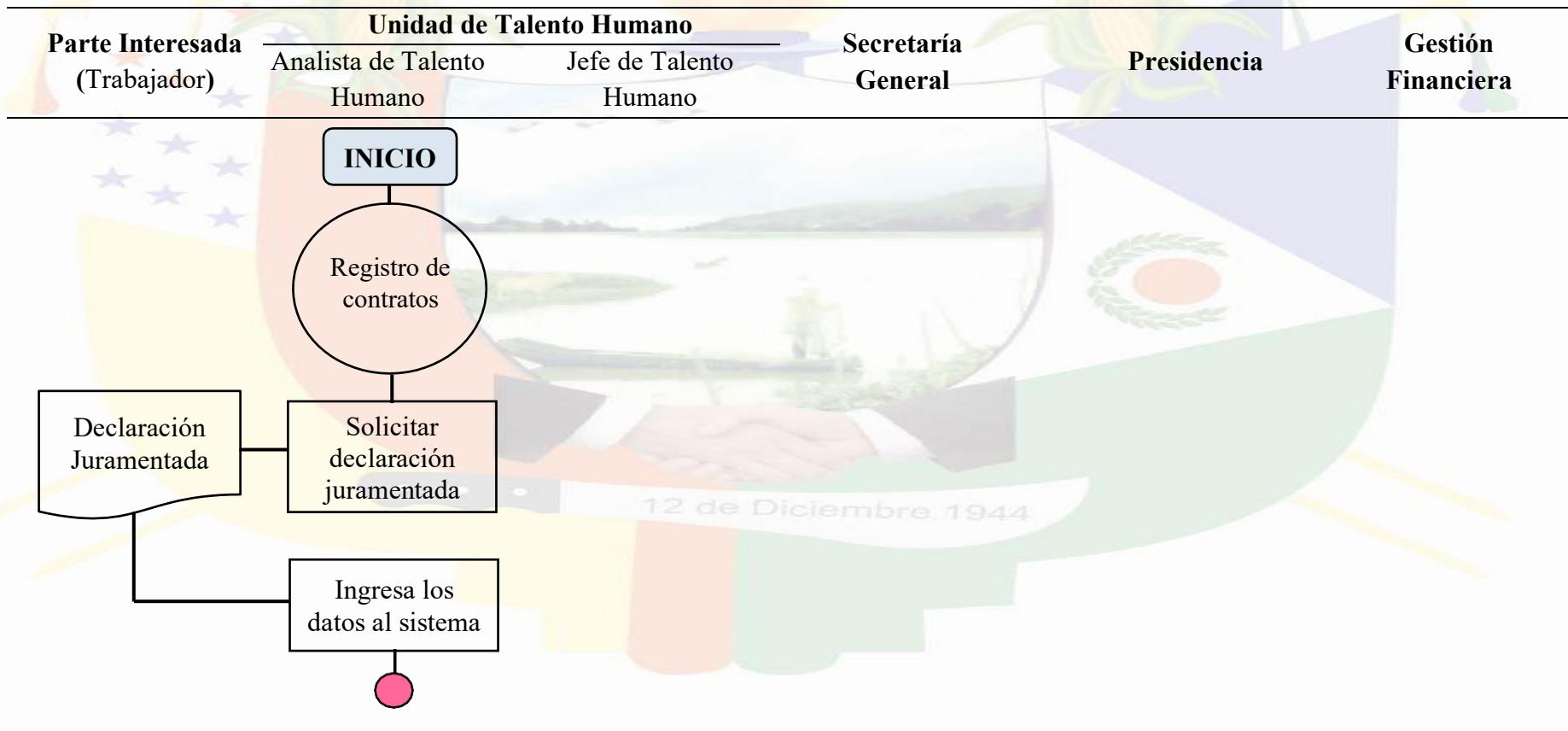
	Recibir los documentos y verificar la disponibilidad de fondos.
10	Enviar a Tesorería para el pago.
	Realizar el pago al funcionario. - SPI
Tesorería	Enviar una copia del pago al Analista de Talento humano
11	Receptar el documento e ingresar al sistema del Ministerio de Relaciones Laborares.
Analista de Talento Humano	Subir una copia del pago al sistema del MRL

**FIN**



## Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio

Diagrama de Flujo



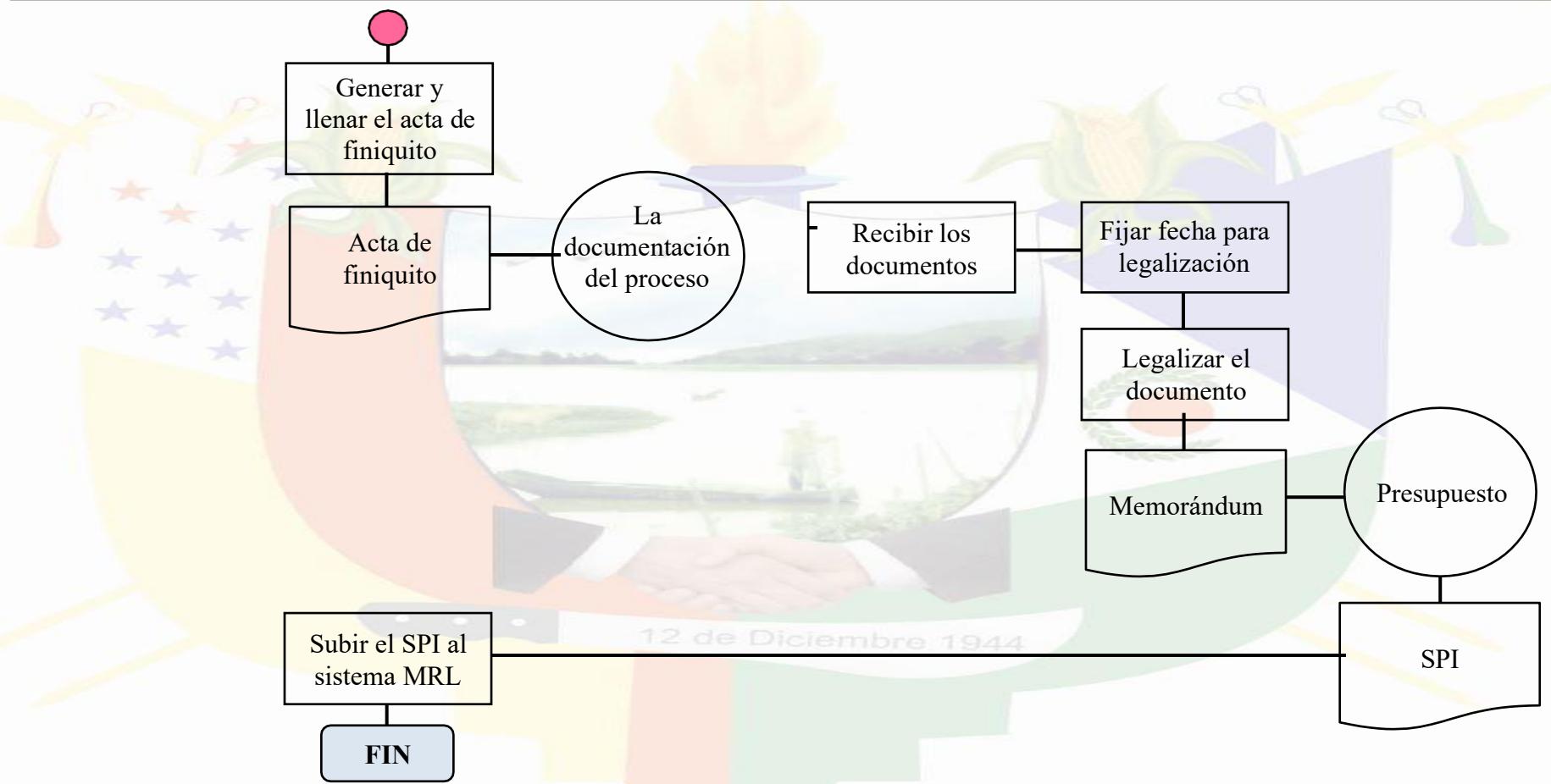


Figura 48 Flujograma acta de finiquito  
Fuente: Unidad de Talento Humano.



# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

Tabla 35

RUC Liquidaciones - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. Código: MI93C - 05

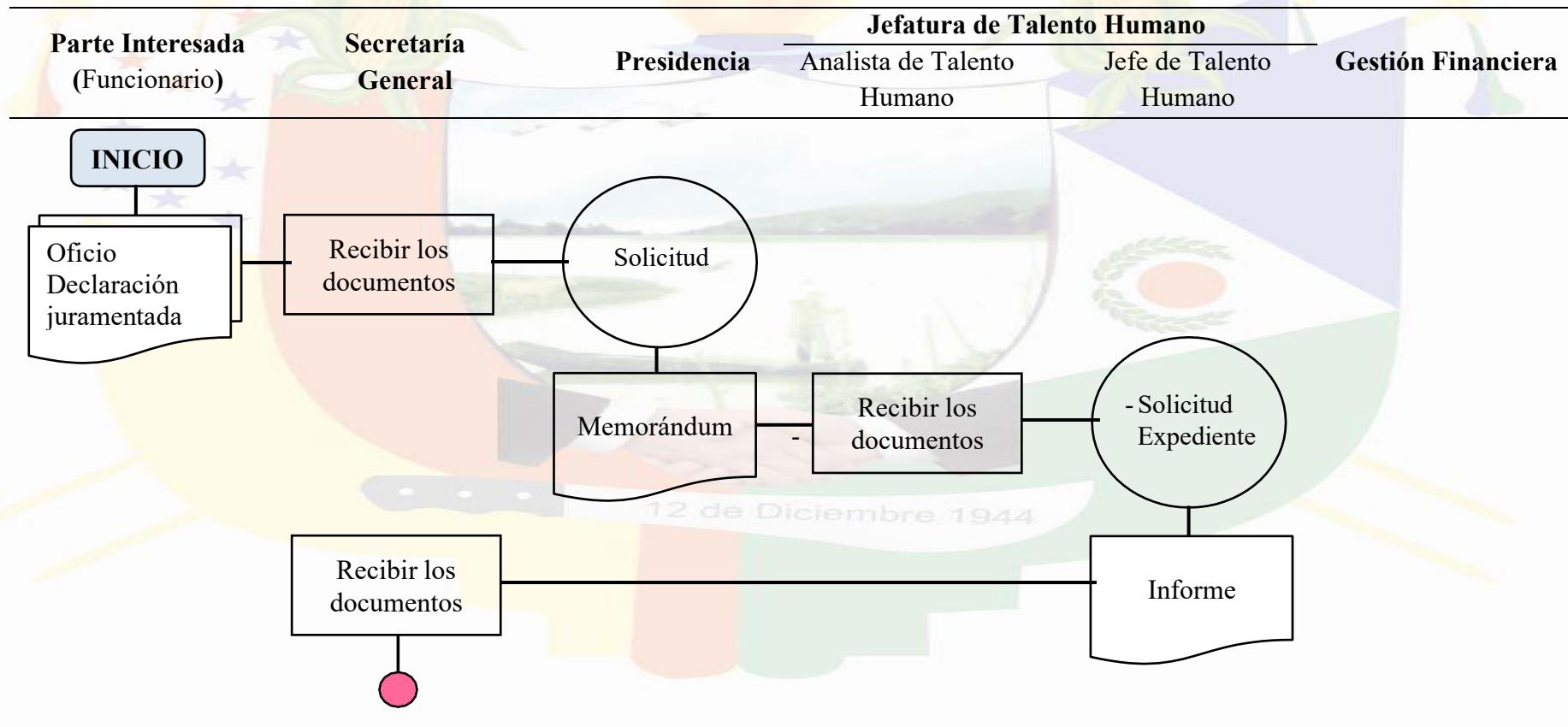
## Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio

Nº	Responsable	Actividades	Documentos
<b>INICIO</b>			
1	Funcionario Gad Parroquial	Realizar la solicitud de liquidación de haberes.	- Oficio - Declaración juramentada
2	Secretaría General	Recibir los documentos y despachar a Alcaldía	
3	Presiden- cia	Revisar el proceso.  Solicitar a Talento Humano el informe para la liquidación.	- Memorándum
4	Asistente Administrativa de Talento Humano	Recibir los documentos y despachar al Jefe de la Unidad.	
5	Jefe de Talento Humano	Revisar los documentos y verificar el expediente del funcionario.  Realizar el informe y enviar a Alcaldía	- Informe
6	Secretaría General	Recibir el proceso y despachar los documentos a Alcaldía	
7	Presidencia	Revisar el informe y disponer el cálculo de haberes al área financiera.	-Memorándum
8	Gestión Financiera	Recibir los documentos y realizar el cálculo de haberes.  Verificar la disponibilidad de fondos.	- Liquidación
	Tesorería	Realizar el pago al funcionario.	- SPI
<b>FIN</b>			



## Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Antonio

Diagrama de Flujo



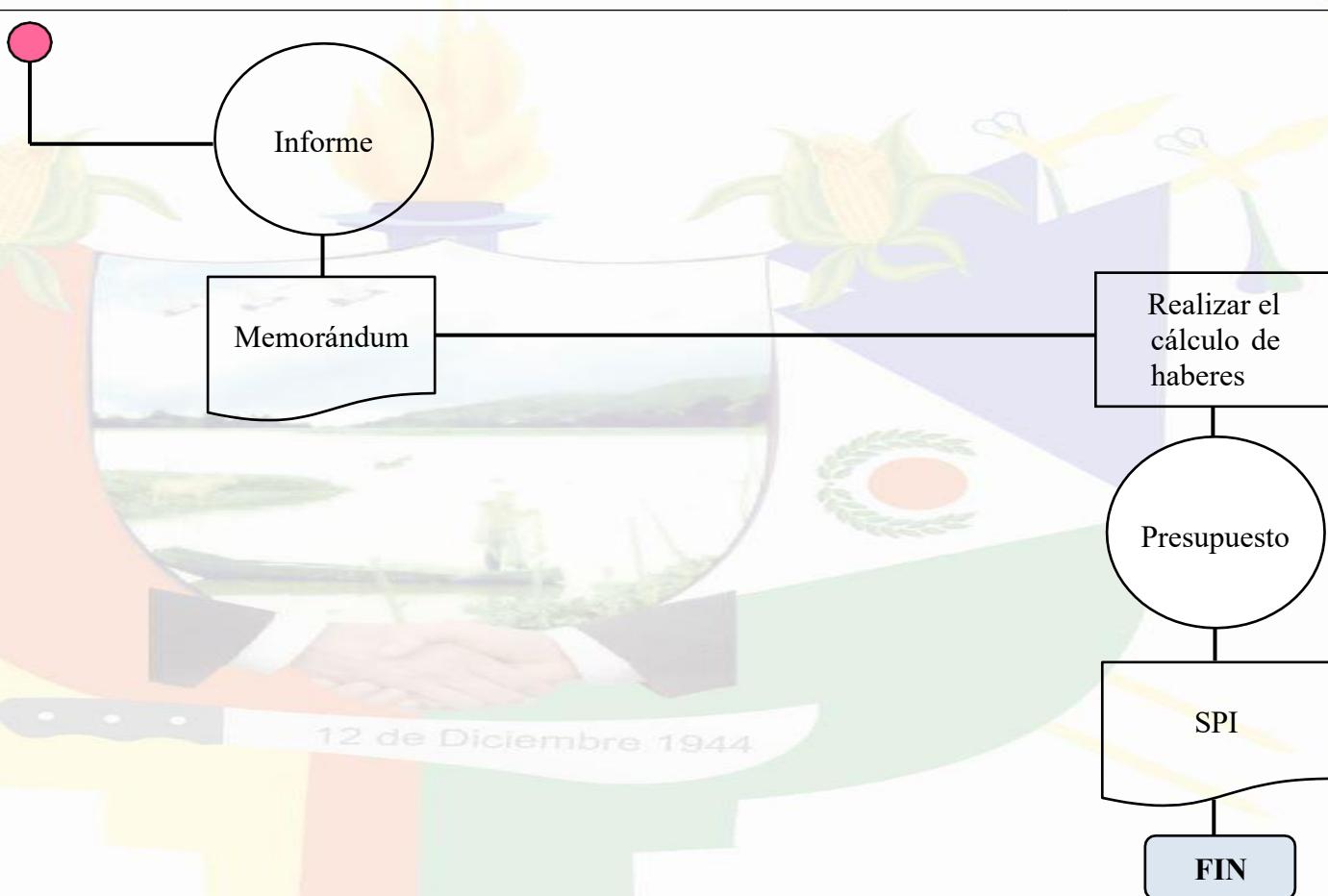


Figura 49 Flujograma liquidación

Fuente: Unidad de Talento Humano.



ING. DARWIN MERA VERA  
PRESIDENTE GADP SAN ANTONIO

ING. KARLA ZAMBRANO LOZA  
SECRETARIA GADP SAN ANTONIO

## Abreviaturas y glosario

- LOSEP:** Ley Orgánica de Servicio Público.
- COOTAD:** Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
- IEES:** Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- MRL:** Ministerio de Relaciones Laborales.
- UTH:** Unidad de Talento Humano
- SPI:** Sistema de Pago Interbancario.
- MP:** Manual de Procedimientos
- GTH:** Gestión del Talento Humano
- GAD:** Gobierno Autónomo Descentralizado
- POA:** Plan Operativo Anual
- MRL:** Ministerio de Relaciones Laborales

**Lince Web:** Sistema informático para la administración de la asistencia del personal, a través del reloj biométrico.

**Sumilla:** Anotación que una persona escribe o inserta en un documento, en la que se da una instrucción para que se realice o una observación sobre dicho documento.



**Legalizar:** Acción mediante la cual una persona inserta su rúbrica en un documento a fin de que se vuelvan legales o válidos.

**Registro Oficial:** Es el medio de publicación de las leyes, decretos y otras normas jurídicas emanadas de las funciones del Estado o de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

**Acopiar:** Tiene extrema relación con reunir o juntar. Para el caso se refiere a reunir los documentos necesarios para la presentación de su carpeta