



Sabiduría Potestad de Todos



# **MANUAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

**GUARANDA ENERO 2020**

## Contenido

CAPÍTULO I .....	6
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO .....	6
1.1  Direccionamiento Estratégico .....	6
CAPITULO II.....	8
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....	8
2.1  Estructura Organizacional.....	8
2.2  Representaciones Gráficas .....	10
CAPITULO III .....	13
DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA.....	13
3.1  PROCESOS GOBERNANTES .....	13
3.1.1  Dirección de Talento Humano.....	13
3.2  PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR.....	14
3.2.1  Administración del Talento Humano.....	14
3.2.2  Selección y Desarrollo del Talento Humano .....	15
3.2.3  Relaciones Laborales .....	16
3.2.4  Seguridad y Salud Ocupacional.....	19
3.3  PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE APOYO .....	20
3.3.1  Gestión de la Normativa Legal .....	20
3.3.2  Gestión de Expedientes Laborales .....	21
3.3.3  Gestión de la Información .....	21
DISPOSICIONES GENERALES .....	22

## CONSIDERANDO

**QUE**, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 350 determina: “El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo”;

**QUE**, la Norma Suprema del Estado, en el artículo 355, manifiesta que el Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución;

**QUE**, la Ley Orgánica de Educación Superior en su artículo 17. Reconocimiento de la autonomía responsable, en su parte pertinente, manifiesta: “El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República”;

**QUE**, la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone en el artículo 18, literales b) La libertad de expedir sus estatutos en el marco de las disposiciones de la presente Ley; y, e) La libertad para gestionar sus procesos internos”;

**QUE**, la Ley Orgánica de Educación Superior, señala en el artículo 46.- Órganos de carácter colegiado.- Para el ejercicio del cogobierno las instituciones de educación superior definirán y establecerán órganos colegiados de carácter académico y administrativo, así como unidades de apoyo. Su organización, integración, deberes y atribuciones constarán en sus respectivos estatutos y reglamentos, en concordancia con su misión y las disposiciones establecidas en esta Ley...”;

**QUE**, la Ley Orgánica de Educación Superior, señala en la Disposición General Primera.- “Para fines de aplicación de la presente Ley todas las instituciones que conforman el Sistema de Educación Superior adecuarán su estructura orgánica funcional, académica, administrativa, financiera y estatutaria a las disposiciones del nuevo ordenamiento jurídico contemplado en este cuerpo legal, a efectos que guarden plena concordancia y armonía con el alcance y contenido de esta Ley”;

**QUE**, la Ley Orgánica de Servicio Público, determina en el artículo 53.- “Del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores públicos con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad,

3

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA (02), 11 DE FEBRERO, 2020

**MANUAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

interculturalidad, igualdad y la no discriminación en el servicio público para cumplir con los preceptos de esta Ley”;

**QUE**, la Ley Orgánica de Servicio Público, dispone en el artículo 54.- De su estructuración.- El sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño”;

**QUE**, el Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público, determina en el artículo 117.- “De la Unidad de Administración del Talento Humano - UATH.- Las UATH constituyen unidades ejecutoras de las políticas, normas e instrumentos expedidos de conformidad con la ley y este Reglamento General, con el propósito de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y metodologías de administración del talento humano, remuneraciones, evaluación, control, certificación del servicio y mejoramiento de la eficiencia en la administración pública en lo que correspondiere a sus atribuciones y competencias. La UATH es responsable de administrar el sistema integrado de desarrollo del talento humano y las remuneraciones e ingresos complementarios del servicio público, bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos pertinentes. Tendrán la competencia y responsabilidad en el cumplimiento de la LOSEP, este Reglamento General y las normas expedidas”;

**QUE**, el Consejo Universitario, mediante resolución RCU - 12 - 2016 - 0139, tomada el 22 de diciembre de 2016, resuelve, aprobar la creación de la Dirección de Talento Humano”;

**QUE**, el Consejo Universitario, en Sesión Extraordinaria (18) de 30 de noviembre de 2017, con resolución RCU - 11 - 2017 - 0087, aprueba segundo debate del Manual de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Estatal de Bolívar;

**QUE**, el Consejo Universitario, en Sesión Ordinaria (01) de 29 de enero de 2019, mediante resolución RCU - 01 - 2019 - 0001, aprueba en segundo y definitivo debate las reformas la Estatuto de la Universidad Estatal de Bolívar;

**QUE**, el Estatuto de la Universidad Estatal de Bolívar, dispone en el artículo 22, literal g) “Determinar políticas para la Gestión institucional”;

**QUE**, el Consejo Universitario de la Universidad Estatal de Bolívar, mediante Resolución CRU-11-2017-0087, del 30 de noviembre de 2017 RESUELVE: “APROBAR EL SEGUNDO Y DEFINITIVO DEBATE EL MANUAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR”;

**MANUAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

**QUE**, es necesario disponer del Manual de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección de Talento Humano, como instrumento para la administración y gestión del personal de esta dependencia de la institución;

**QUE**, la filosofía de la gestión por procesos se fundamenta en el análisis permanente y el mejoramiento continuo de los procesos institucionales y su correspondencia con las políticas nacionales;

**QUE**, es necesario crear la estructura orgánica de la Dirección de Talento Humano, mejorando los procesos y optimizando el talento humano, a fin de coadyuvar al logro de la misión, visión y objetivos de la institución;

En uso de sus facultades que le confiere el Artículo 22 literal g) del Estatuto Vigente de la Universidad Estatal de Bolívar, el Consejo Universitario,

**RESUELVE:****Expedir el siguiente:****MANUAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.**

**Art. 1 Estructura Organizacional.-** La estructura organizacional de la Dirección de Talento Humano de la Universidad Estatal de Bolívar, está alineada con la misión, visión, objetivos institucionales y Estatuto; y, se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, en función de los clientes externos e internos.

**Art. 2 Procesos de la Dirección de Talento Humano.-** Los procesos que generan los productos y servicios de la Dirección de Talento Humano de la Universidad Estatal de Bolívar, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

1. **Los procesos gobernantes.-** Son aquellos que proporcionan directrices, políticas, planes que orientan la gestión del talento humano institucional.
2. **Los procesos sustantivos o agregadores de valor.-** son los responsables de generar, administrar y controlar el portafolio de productos y servicios que responden a la misión y objetivos de la gestión del talento humano.
3. **Los procesos adjetivos o habilitantes.-** son los responsables de generar productos y servicios de asesoría y apoyo logístico, para la elaboración del portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión del talento humano institucional.

**Art. 3 De los puestos de la Dirección de Talento Humano.-** Los puestos establecidos en la estructura organizativa de la Dirección de Talento Humano y que

5

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA (02), 11 DE FEBRERO, 2020

deben constar en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad Estatal de Bolívar son:

- Director de Talento Humano
- Analista de Talento Humano
- Asistente de Talento Humano
- Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional
- Médico Ocupacional
- Asistente de Gestión Académica
- Asistente de Gestión Administrativa
- Auxiliar de Secretaría

## CAPÍTULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

### 1.1 Direccionamiento Estratégico

**Artículo 4.- Misión de la Dirección de Talento Humano.-** Administrar los subsistemas o procesos de talento humano, de conformidad con la normativa legal (leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos) alineado a los objetivos institucionales, a fin de mejorar la gestión institucional y contribuir al desarrollo integral y profesionalización del talento humano de la UEB.

**Artículo 5.- Visión de la Dirección de Talento Humano.-** Área que lidera y promueve el desarrollo integral de los servidores de la UEB, por medio de su realización personal, profesional y laboral, logrando impactar positivamente en su calidad de vida y cumplir con los objetivos institucionales.

### **Artículo 6.- Principios de la Dirección de Talento Humano**

**Actitud Proactiva.-** Producto de la actividad humana personal, para la búsqueda autónoma de la resolución de problemas.

**Aprendizaje continuo.-** Habilidad para buscar y compartir información útil, comprometiéndose con el aprendizaje. Incluye la capacidad de aprovechar la experiencia de otros y la propia.

**Calidad.** - Conjunto de propiedades inherentes a un objeto que le confiere capacidad para satisfacer necesidades implícitas o explícitas de eficiencia y cumplimiento de objetivos propuestos en los cargos que desempeñan.

**Orientación a los resultados.** - Esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia.

**Trabajo en equipo.** - Habilidad para trabajar con objetivos colectivos, respetando opiniones, facilitando la relación interpersonal con la finalidad de resolver conflictos intergrupales.

**Unidad en la diversidad e interculturalidad.** - Promover el respeto por la diversidad e interculturalidad mediante el diálogo, discusión y debate extenso entre los diferentes sectores que se interrelacionan con la vida académica y el quehacer universitario.

#### Artículo 7.- Valores de la Dirección de Talento Humano

**Honestidad.** - Cualidad que consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores de verdad y justicia.

**Justicia.** - Virtud del individuo para obrar con equidad y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.

**Respeto.** - Consideración de que alguien o algo tienen un valor por sí mismo, estableciendo relaciones de reciprocidad y reconocimiento mutuo, teniendo en cuenta las libertades y derechos de los demás, cumpliendo con las normas que rigen al país. Implica una relación cordial y tolerante.

**Responsabilidad.** - Cumplimiento de las obligaciones o el cuidado al tomar las decisiones o realizar algo.

**Servicio.** - Realizar el trabajo teniendo en cuenta los requerimientos y demandas de los usuarios con eficiencia y eficacia. Mantener una relación permanente con el usuario para conocer y entender sus expectativas, intereses, necesidades buscando su satisfacción y mejora del servicio prestado.

**Transparencia.** - Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos tienen el deber de poner a disposición de los demás la información pública que poseen, dando a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones

#### Artículo 8.- Objetivos de Talento Humano

- Fomentar una gestión participativa, dinámica y flexible que permita adaptar a la institución a cambios estructurales, académicos, de investigación y de vinculación con la sociedad.
- Elaborar instrumentos para la gestión del talento humano, que permitirá situar oportunamente en el puesto adecuado a la persona idónea, formada y motivada, para contribuir eficazmente a la misión y objetivos institucionales.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA (02), 11 DE FEBRERO, 2020

- Realizar la planificación anual de talento humano en concordancia con la normativa legal vigente; a fin de determinar los requerimientos de personal que se requiere incorporar para cumplir con la misión institucional.
- Efectuar procesos de selección, cumpliendo con lo establecido para cubrir requerimientos de personal en la institución, con la finalidad de incorporar a los diferentes puestos de trabajo a los más competentes.
- Dirigir la evaluación del desempeño del personal administrativo y trabajadores, con la finalidad de medir y estimular la gestión de la entidad, de procesos internos y de servidores, mediante la fijación de objetivos, metas e indicadores cuantitativos y cualitativos fundamentados en una cultura organizacional gerencial basada en la observación y consecución de los resultados esperados.
- Desarrollar competencias técnicas y conductuales del personal a través de la ejecución de programas de capacitación técnica, de desarrollo personal y gerencial, donde el objetivo principal es que los servidores sean competentes y puedan alcanzar un alto desempeño en los puestos que ocupan.
- Fomentar un clima organizacional adecuado a través de la evaluación del estado de la satisfacción laboral del personal, para encontrar aspectos que puedan entorpecer la obtención de los resultados programados por la institución.
- Ejecutar la práctica laboral en forma técnica, profesional y enmarcada en la normativa legal, con la finalidad de disminuir el nivel conflictividad laboral.
- Automatizar los procesos relacionados con la administración y gestión del talento humano, a fin de disponer de información detallada, ordenada, sistémica y actualizada que contribuya a la toma de decisiones en la gestión de personas.

## **CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

### **2.1 Estructura Organizacional**

**Art. 9.- De la Estructura Orgánica.-** La Dirección de Talento Humano de la Universidad Estatal de Bolívar, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y objetivos, constituirá los siguientes procesos internos, conformados por:

#### **1. PROCESOS GOBERNANTES**

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA (02), 11 DE FEBRERO, 2020

### **1.1 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

#### 1.1.1 Dirección de Talento Humano

### **2. PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR**

#### **2.1 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

##### 2.1.1 Planificación del Talento Humano

##### 2.1.2 Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos

##### 2.1.3 Remuneraciones e Incentivos

#### **2.2 SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

##### 2.2.1 Reclutamiento y Selección

##### 2.2.2 Gestión de la Incorporación e Inducción de Personal

##### 2.2.3 Gestión de la Promoción y Ascensos

##### 2.2.4 Evaluación del Desempeño

##### 2.2.5 Capacitación y Desarrollo Profesional

#### **2.3. RELACIONES LABORALES**

##### 2.3.1 Gestión de Ausencias Temporales (permisos y vacaciones)

##### 2.3.2 Gestión de Licencias y Comisiones de Servicios

##### 2.3.2 Gestión de Movimientos de Personal

##### 2.3.3 Gestión del Clima Organizacional

##### 2.3.4 Gestión de Nómina

##### 2.3.5 Gestión Disciplinaria

##### 2.3.6 Gestión de la Desvinculación Laboral

##### 2.3.7 Gestión de la Asistencia Académica y Administrativa

#### **2.4. SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

##### 2.4.1 Medicina Preventiva

##### 2.4.2 Prevención de Riesgos Laborales

##### 2.4.3 Higiene y Seguridad Industrial

### **3. PROCESOS HABILITANTES**

#### **1.1 GESTIÓN DE LA NORMATIVA LEGAL**

##### 1.1.1 Normativa Legal Laboral

### 3.2. GESTIÓN DE EXPEDIENTES LABORALES Y OCUPACIONALES

#### 3.2.1. Expedientes Laborales

### 1.2 GESTIÓN DE INFORMACIÓN

#### 3.3.1 Sistema de Gestión de Talento Humano

#### 3.3.2 Expedientes personales digitales

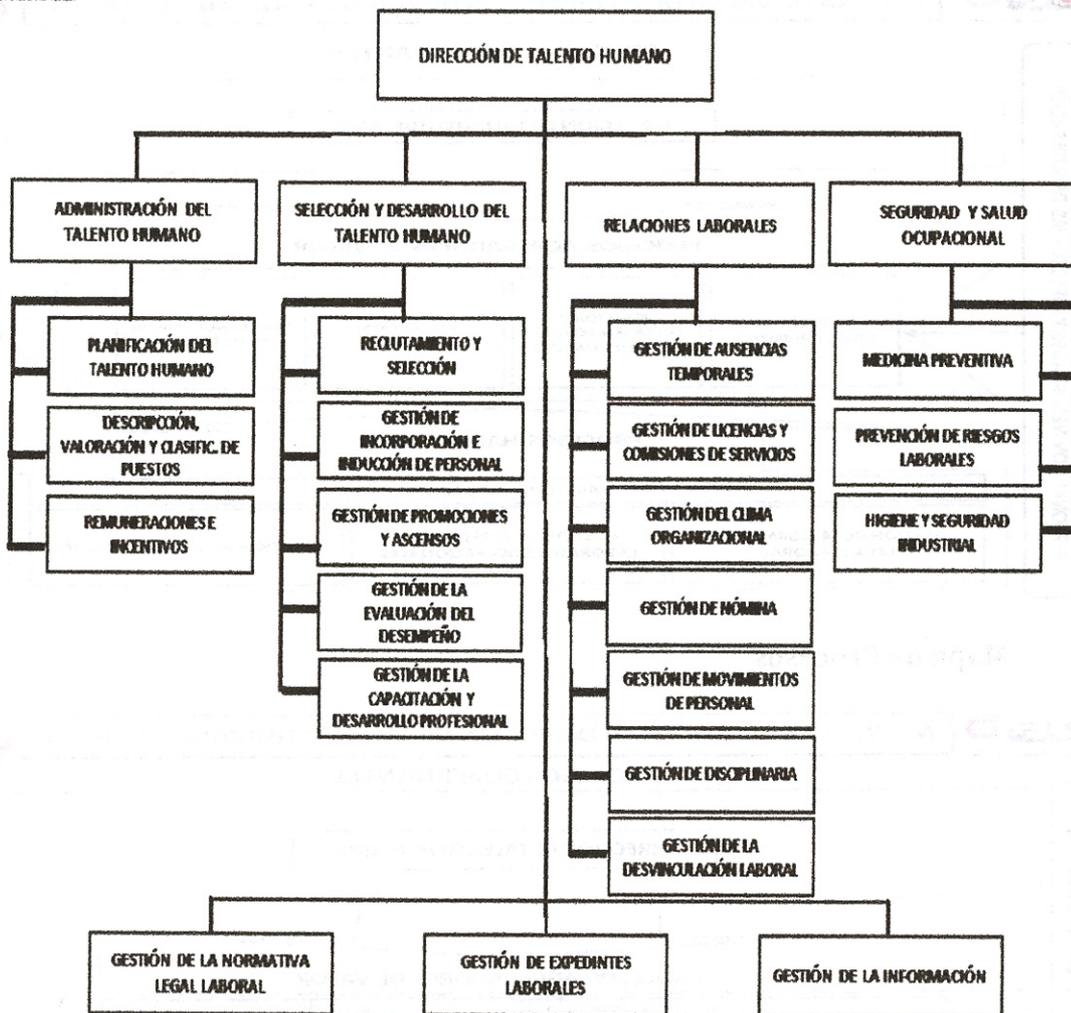
### 2.2 Representaciones Gráficas

**Art. 10.- Representaciones Gráficas.-** La estructura orgánica, mapa de procesos y cadena de valor se muestran en los siguientes gráficos.

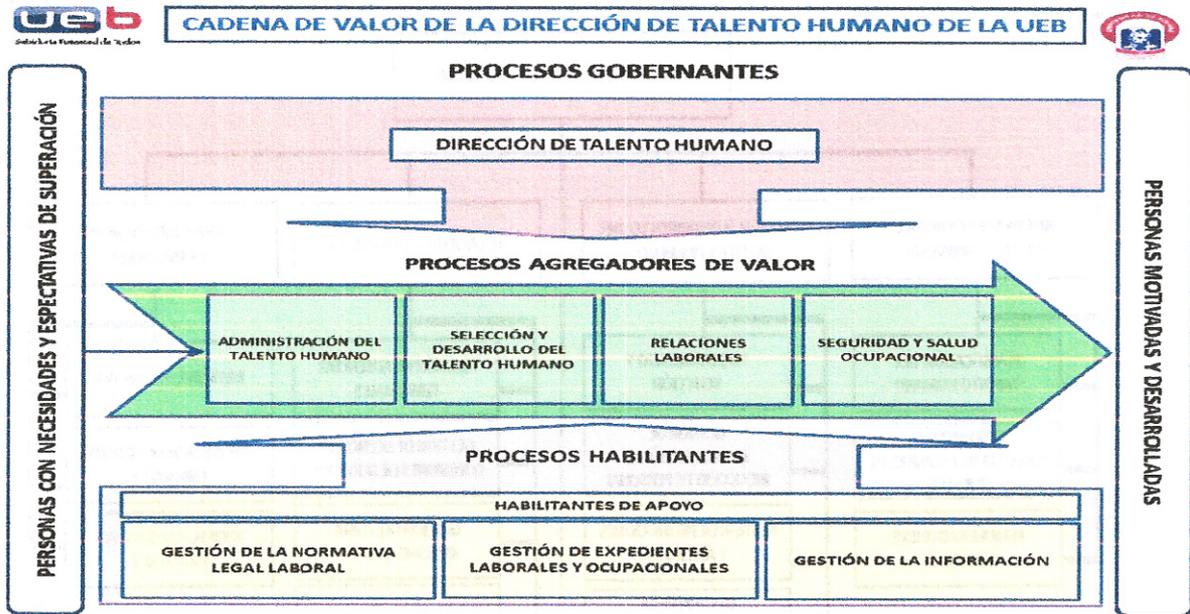
### 9.1 Estructura Organizacional

#### a) Estructura de la Dirección de Talento Humano:

### ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



b) Cadena de valor:



c) Mapa de Procesos



**CAPÍTULO III  
DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA**

**Art. 11.- Estructura Descriptiva.-**

**3.1 PROCESOS GOBERNANTES**

**3.1.1 Dirección de Talento Humano**

**Misión:** Administrar los subsistemas o procesos de talento humano, a través de la aplicación de la normativa legal y técnica, así como la implementación de una cultura organizacional que propenda al desarrollo personal y profesional, para el mejoramiento de la gestión institucional.

**Responsable:** Director de Talento Humano

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Desarrollar la planificación operativa para presentar a autoridades y organismos correspondientes;
- b) Proporcionar asistencia técnica y/o asesoría a autoridades, funcionarios y servidores en el área de su competencia;
- c) Proponer políticas que permitan administrar y gestionar el talento humano, desde una perspectiva integrada en forma técnica, profesional y enmarcada en la normativa legal;
- d) Presentar proyectos de Estatuto o Manuales de Gestión Organizacional por Procesos y demás instrumentos necesarios para la gestión del talento humano;
- e) Evaluar los procesos de la gestión de talento humano, e implementar acciones de mejora;
- f) Presentar el informe anual para la rendición de cuentas de conformidad con la Ley; y,
- g) Las demás que determine la normativa legal.

**Gestiones Internas**

- **Gestión Administrativa**

**Productos y Servicios**

1. Plan operativo anual de talento humano;
2. Informe de ejecución del plan operativo anual de talento humano;
3. Informe de asesoría o asistencia técnica;
4. Manual de políticas para la administración y gestión de talento humano;
5. Manual orgánico de gestión organizacional por procesos;
6. Manual de procedimientos;

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA (02), 11 DE FEBRERO, 2020

13

7. Instructivos de talento humano.
8. Informe de evaluación del desempeño del personal administrativo de talento humano;
9. Informe de evaluación a los procesos de gestión de talento humano.
10. Informe de gestión;
11. Informe para rendición de cuentas

### 3.2 PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR

#### 3.2.1 Administración del Talento Humano

**Misión:** Desarrollar políticas e instrumentos de gestión del talento humano, con la finalidad de ubicar en forma adecuada y oportuna a la persona más competente, para contribuir eficazmente al logro de los objetivos de la institución.

**Responsable:** Analistas de Talento Humano

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Efectuar el plan anual de Talento Humano en función de planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados, para que los procesos académicos y administrativos que conforman la estructura organizativa institucional puedan realizar sus actividades con normalidad;
- b) Realizar el plan anual de vacaciones institucional;
- c) Desarrollar y mantener actualizado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos e inducción;
- d) Aplicar la normativa legal emitida por el Ministerio del Trabajo y CES para determinar las remuneraciones del personal de la institución;

#### Gestiones Internas

- Planificación del Talento Humano
- Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos
- Remuneraciones e Incentivos

#### Planificación del Talento Humano

##### Productos y Servicios

1. Plan anual de talento humano;
2. Informe de ejecución del plan anual de talento humano;
3. Plan de optimización y racionalización de talento humano;
4. Informe de ejecución de plan de optimización y racionalización del talento humano;
5. Plan anual de vacaciones;
6. Informe de ejecución del plan anual de vacaciones;
7. Distributivo de personal;

### **Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos**

#### **Productos y Servicios**

1. Inventario de puestos de trabajo;
2. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos;
3. Informe de ejecución del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos;
4. Informes técnicos de revisión y clasificación de puestos;

### **Remuneraciones e Incentivos**

#### **Productos y Servicios**

1. Escalas de remuneraciones mensuales unificadas (EMU);
2. Informe de aplicación de las escalas de remuneraciones mensuales unificadas (RMU);
3. Plan de incentivos
4. Informe de ejecución del Plan de incentivos

### **3.2.2 Selección y Desarrollo del Talento Humano**

**Misión:** Efectuar procesos de selección para cubrir requerimientos institucionales de personal, dirigir la evaluación del desempeño en el trabajo e implementar programas de capacitación y/o desarrollo de competencias, a fin de mantener personal motivado y desarrollado.

**Responsible:** Analistas de Talento Humano

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Efectuar concursos de merecimientos y oposición (procesos de selección), según su competencia, para incorporar personal sujeto a la LOES, LOSEP y el Código de Trabajo, observando la normativa legal y disposiciones emitidas por el Ministerio de Trabajo;
- b) Desarrollar Planes Anuales de Capacitación y de desarrollo profesional del talento humano, para presentar a autoridades y organismos institucionales;
- c) Coordinar la Evaluación anual del Desempeño del personal administrativo y evaluar al personal a su cargo en concordancia con las normas legales y disposiciones establecidas por el Ministerio de Trabajo;

#### **Gestiones Internas**

- Reclutamiento y Selección
- Gestión de la Incorporación e Inducción de Personal
- Gestión de Promociones y Ascensos
- Gestión de la Evaluación del Desempeño

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA (02), 11 DE FEBRERO, 2020

15

- Gestión de la Capacitación y Desarrollo Profesional

### **Reclutamiento y Selección**

#### **Productos y Servicios**

1. Plan de concursos de merecimientos y oposición;
2. Informe de ejecución del plan de concursos de merecimientos y oposición;
3. Bases de concursos merecimientos y oposición;
4. Convocatorias a merecimientos y oposición;
5. Informe de concursos de merecimientos y oposición;
6. Registros de concursos de merecimientos y oposición;

### **Gestión de la Vinculación e Inducción de Personal**

#### **Productos y Servicios**

1. Plan de contratación;
2. Informe de ejecución del plan de contratación;
3. Contratos de trabajo legalizados
4. Acciones de personal
5. Registros de contratos y acciones de personal.
6. Plan de inducción (acogida);
7. Informe de ejecución del plan de inducción.

### **Gestión de la Promoción y Ascensos**

#### **Productos y Servicios**

1. Informes de promociones y ascensos
2. Registros de promociones y ascensos;

### **Gestión de la Evaluación del Desempeño**

#### **Productos y Servicios**

1. Plan anual de evaluación del desempeño;
2. Informe de resultados de la evaluación del desempeño;
3. Informe de ejecución del plan anual de evaluación del desempeño;
4. Plan de mejoras sobre los resultados de la evaluación del desempeño;
5. Informe de ejecución del plan de mejoras sobre la evaluación del desempeño.

### **Gestión de la Capacitación y Desarrollo Personal**

#### **Productos y Servicios**

1. Detección de necesidades de Capacitación;
2. Plan anual de capacitación y desarrollo profesional;
3. Informe de ejecución del plan anual de capacitación y desarrollo profesional.

### **3.2.3 Relaciones Laborales**

**Misión:** Ejecutar la práctica laboral en forma técnica, profesional y enmarcada en la normativa legal; así como fomentar el clima organizacional adecuado, a fin de disminuir el nivel de conflictos en la institución.

**Responsable:** Analistas de Talento Humano

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Elaborar informes técnicos relacionados con la administración y gestión del talento humano;
- b) Ejecutar los actos administrativos relacionados con la administración y gestión del talento humano (régimen disciplinario, movimientos de personal, ausencias temporales, comisiones de servicios y licencias con y sin remuneración) forma técnica, profesional y enmarcada en la normativa legal;
- c) Efectuar estudios de clima y satisfacción laboral; así como planes de prevención del mobbing y de convivencia laboral;
- d) Elaborar el distributivo de remuneraciones, de acuerdo con las directrices del Organismo Rector de las Finanzas Públicas;
- e) Elaborar reformas y nóminas para el pago de remuneraciones, beneficios adicionales de ley y honorarios por servicios profesionales del personal con y sin relación de dependencia; así como, el pago de pensiones alimenticias y retenciones judiciales;
- f) Realizar liquidaciones por renunciaciones, jubilaciones, indemnizaciones, supresiones de puestos, subrogaciones, encargos y finalización de relación laboral;
- g) Generar avisos de entrada y salida, el registro de variación de remuneraciones al IESS; así como planillas de aportes al IESS, fondos de reserva, préstamos quirografarios e hipotecarios;
- h) Garantizar la asistencia a la gestión académica y administrativa para que los macroprocesos o procesos puedan desarrollar sus actividades con normalidad;
- i) Elaborar el Plan anual de desvinculación de personal, para presentar a la autoridad nominadora y máximo organismo institucional.

**Gestiones Internas**

- Gestión de Ausencias Temporales
- Gestión de Licencias y Comisiones de Servicios
- Gestión de Movimientos de Personal
- Gestión del Clima Organizacional
- Gestión de Nómina
- Gestión Disciplinaria
- Gestión de la Desvinculación Laboral
- Gestión de la Asistencia Académica y Administrativa

**Gestión de Ausencias Temporales**

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA (02), 11 DE FEBRERO, 2020

### Productos y Servicios

1. Base de datos del personal;
2. Registros de ausencias temporales.

### Gestión de Licencias y Comisiones de Servicios

#### Productos y Servicios

1. Informes técnicos de licencias y comisiones de servicios;
2. Registros de licencias con y sin remuneración;
3. Registros de comisiones de servicios con y sin remuneración;

### Gestión de Movimientos de Personal

#### Productos y Servicios

1. Informes técnicos de movimientos de personal;
2. Registro de movimientos de personal (traspasos, traslados, cambios administrativos).

### Gestión del Clima Organizacional

#### Productos y Servicios

1. Estudios del clima organizacional;
2. Plan para prevenir el mobbing;
3. Informe de ejecución del plan para prevenir el mobbing;
4. Plan de convivencia laboral;
5. Informe de ejecución de los planes de convivencia laboral;

### Gestión de Nómina

#### Productos y Servicios

1. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas (RMU);
2. Reformas al distributivo de remuneraciones;
3. Nóminas de pago de remuneraciones;
4. Nóminas de pago de beneficios de ley;
5. Nóminas de pago de honorarios por servicios profesionales;
6. Reportes de retenciones judiciales;
7. Reportes de liquidaciones;
8. Reporte de variación de remuneraciones al IESS;
9. Reporte de avisos de entrada al IESS;
10. Reporte de avisos de salida del IESS;
11. Reporte de pago de planillas de aportes al IESS;
12. Reporte de pago de planillas de fondos de reserva IESS;

### Gestión de Disciplinaria

#### Productos y Servicios

1. Informes técnicos de aplicación del régimen disciplinario
2. Registros de aplicación del régimen disciplinario.

### **Gestión de la Desvinculación Laboral**

#### **Productos y Servicios**

1. Plan anual de desvinculación de personal;
2. Informe de ejecución del plan anual de desvinculación;
3. Registros de desvinculaciones.

### **Asistencia de Gestión Académica y Administrativa**

#### **Productos y Servicios**

1. Registro de recepción de correspondencia;
2. Informe de correspondencia recibida
3. Informe de comunicaciones y documentos redactados;
4. Informe de convocatorias, actas y resoluciones;
5. Registros de estudiantes matriculados;
6. Registros de estudiantes titulados;
7. Registros de clientes atendidos;
8. Informe de clientes atendidos;
9. Informe de archivo actualizado.

### **3.2.4 Seguridad y Salud Ocupacional**

**Misión:** Ejecutar actividades relacionadas con la prevención de enfermedades ocupacionales; así como de accidentes e incidentes de trabajo, mediante la aplicación de la normativa legal y ejecución de planes, programas, proyectos y estrategias, a fin de contribuir a mejorar la calidad de vida laboral de servidores de la Universidad Estatal de Bolívar.

**Responsable:** Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Implementar el Sistema de Gestión de Prevención en Seguridad y Salud Ocupacional, que facilite la resolución de problemas ocupacionales y la optimización de recursos;
- b) Mantener información y estadísticas actualizadas de: accidentabilidad, morbilidad, para proporcionarla a los organismos de control;
- c) Realizar seguimiento interno al cumplimiento de las normas técnicas de seguridad y salud ocupacional;
- d) Efectuar inspecciones y estudios de condiciones de trabajo y ambiente laboral, a fin de identificar acciones y condiciones inseguras en el trabajo;
- e) Coordinar el control médico periódico del personal laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental que impliquen riesgo para su salud;
- f) Identificar factores de riesgo laboral con sobre exposición para determinar presuntas enfermedades profesionales;

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA (02), 11 DE FEBRERO, 2020

19

- g) Realizar la identificación, evaluación y control de los distintos riesgos laborales; para implementar acciones correctivas.

### Gestiones Internas

- Medicina Preventiva
- Prevención de Riesgos Laborales
- Higiene y Seguridad Industrial

### Medicina Preventiva

#### Productos y Servicios

1. Plan de salud preventiva (medicina preventiva y reducción del uso y consumo de drogas);
2. Informe de ejecución del plan de salud preventiva;
3. Expedientes de salud ocupacional;
4. Registros de morbilidad;
5. Informe de presuntas enfermedades profesionales.

### Prevención de Riesgos Laborales

#### Productos y Servicios

1. Plan de Seguridad y Salud Ocupacional;
2. Informe de ejecución del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional;
3. Sistema de Gestión de Prevención en Seguridad y Salud Ocupacional
4. Reglamento interno de Seguridad y Salud Ocupacional;
5. Indicadores de gestión de Seguridad y Salud Ocupacional;
6. Matriz de riesgos laborales;
7. Profesiogramas de puestos de trabajo;

### Higiene y Seguridad Industrial

#### Productos y Servicios

1. Estudios ergonómicos
2. Registros de accidentabilidad;
3. Informe de inspecciones de seguridad en el trabajo;

## 3.3 PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE APOYO

### 3.3.1 Gestión de la Normativa Legal

**Misión:** Generar en coordinación con Procuraduría General la normativa legal interna para garantizar el eficiente y eficaz desarrollo de los actos administrativos que se ejecutan en los diferentes procesos y subprocesos relacionados con la gestión del talento humano.

**Responsable:** Analistas de Talento Humano

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Elaborar el Reglamento Interno, manuales, instructivos y demás normas necesarias, para el cumplimiento de los objetivos de la administración y gestión del Talento Humano;

**Gestiones Internas**

- Normativa Legal Laboral

**Productos y Servicios**

1. Vademécum legal laboral (leyes, mandatos, acuerdos, decretos y resoluciones laborales);
2. Reglamento interno de Administración del Talento Humano;
3. Reglamento de supresión de puestos.

### 3.3.2 Gestión de Expedientes Laborales

**Misión:** Elaborar expedientes personales para disponer de información física actualizada de los servidores que trabajan con y sin relación de dependencia en la institución.

**Responsable:** Personal de Apoyo de Talento Humano

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Mantener actualizados los expedientes personales de los servidores de la institución;

**Gestiones Internas**

- Expedientes laborales

**Productos y Servicios**

1. Expedientes personales físicos;

### 3.3.3 Gestión de la Información

**Misión:** Proporcionar información actualizada y confiable del personal que trabaja en la institución, para contribuir a la toma de decisiones en materia de administración y gestión del talento humano.

**Responsable:** Analistas de Talento Humano

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Actualizar la información en el sistema de gestión de talento humano, para proporcionar a autoridades y organismos de control en la toma de decisiones;
- b) Mantener registros de ausencias temporales (permisos, enfermedades, calamidades domésticas, asuntos oficiales, vacaciones), período sabático; y, licencias y comisiones de servicios con o sin remuneración.

**Gestiones Internas**

- Gestión de la Información

**Productos y Servicios**

1. Sistema de Gestión de Talento Humano;
2. Expedientes personales digitales.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Los servidores de la Dirección de Talento Humano de la Universidad Estatal de Bolívar, para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades, se registrarán en los procesos, productos y servicios establecidos en el Manual de Gestión Organizacional por Procesos, normativa legal, procedimientos internos, planes, programas y proyectos que para el efecto se establezcan.

**SEGUNDA.-** Para la incorporación de personal técnico a los puestos que forman parte de la Dirección de Talento Humano y que constan en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de la Universidad Estatal de Bolívar, se verificará la existencia de la partida presupuestaria y disponibilidad económica correspondiente.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**PRIMERA.-** Para realizar cambios de régimen laboral y denominaciones del personal de empleados y trabajadores de los casos existentes, se deberá considerar la normativa legal vigente.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

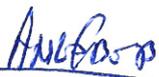
**PRIMERA.-** Derogase todas las disposiciones, normas y reglamentos que se opongan al presente Manual de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección de Talento Humano de la Universidad Estatal de Bolívar.

### DISPOSICIÓN FINAL

**ÚNICA.-** El presente Manual de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección de Talento Humano de la Universidad Estatal de Bolívar, regirá a partir de la fecha de aprobación del Consejo Universitario.

SECRETARÍA GENERAL:  
CERTIFICA:

**QUE, el MANUAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR,** fue analizado, discutido y aprobado por el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria (02) realizada el 11 de febrero de 2020.

  
ANGÉLICA M. GAIBOR BECERRA  
SECRETARIA GENERAL



  
DR. ULICES BARRAGÁN VINUEZA  
RECTOR





PRIMERA - Detegise todas las disposiciones, normas y reglamentos que se opongan al presente Manual de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección de Talento Humano de la Universidad Estatal de Bolívar.

**DISPOSICIÓN FINAL**

ÚNICA - El presente Manual de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección de Talento Humano de la Universidad Estatal de Bolívar, regirá a partir de la fecha de aprobación del Consejo Universitario.

SECRETARÍA GENERAL:  
 CERTIFICA:

QUE EL MANUAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR, fue analizado, discutido y aprobado por el Consejo Universitario en sesión Ordinaria (02) realizada el 11 de febrero de 2020.



*[Signature]*  
 ANGÉLICA M. GAIBOR BECERRA  
 SECRETARÍA GENERAL



*[Signature]*  
 DR. JULCES BARAGÁN VINUEZA  
 RECTOR

