



ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO

CARRERA: FINANZAS Y AUDITORÍA

“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS PARA LA COORDINACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS DEL MINISTERIO DE FINANZAS”

CARLA ANDREA ZAMORA CARVAJAL

Tesis presentada como requisito previo a la obtención del título de:

INGENIERA EN FINANZAS, CONTADORA PÚBLICA - AUDITORA

DIRECTORA: DRA. EUGENIA CAMACHO MSc.

CODIRECTOR: ING. CARLOS SIERRA CPA.

SANGOLQUÍ, AGOSTO DE 2009

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE
COMERCIO

INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA, CPA

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

CARLA ANDREA ZAMORA CARVAJAL

DECLARO QUE:

La tesis de grado denominada PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE FINANZAS ha sido desarrollada con base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme las citas que constan el pie de las páginas correspondiente, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía. Consecuentemente este trabajo es mi autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico de esta tesis de grado en mención.

Sangolquí, Agosto de 2009

Carla Andrea Zamora Carvajal

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE
COMERCIO
INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA, CPA

CERTIFICADO

Directora: DRA. EUGENIA CAMACHO
Codirector: ING. CARLOS SIERRA

CERTIFICAN

Que la tesis titulada PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE FINANZAS, realizada por la señorita: Carla Andrea Zamora Carvajal, ha sido guiada y revisada periódicamente y cumple normas estatutarias establecidas por la ESPE, en el Reglamento de Estudiantes de la Escuela Politécnica del Ejército.

Debido a que al encontrarnos en un entorno de cambios constantes el contar con un diseño de procedimientos permitirá a la Coordinación visualizar de manera clara sus cinco subprocesos, su relación e interacción, así como también las funciones delegadas a cada una de éstas y el personal que las conforma, para así desarrollar actividades de una manera más óptima y eficiente.

El mencionado trabajo consta de un documento empastado y un disco compacto, el cual contiene los archivos en formato portátil de Acrobat (PDF). Autorizan a la señorita: CARLA ANDREA ZAMORA CARVAJAL que lo entregue al señor Dr. Rodrigo Aguilera, en su calidad de Director de la Carrera.

Sangolquí, Agosto de 2009

DRA. EUGENIA CAMACHO
DIRECTORA

ING. CARLOS SIERRA
CODIRECTOR

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE
COMERCIO

INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA, CPA

AUTORIZACIÓN

Yo, CARLA ANDREA ZAMORA CARVAJAL

Autorizo a la Escuela Politécnica del Ejército la publicación, en la biblioteca virtual de la Institución del trabajo PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE FINANZAS, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y autoría.

Sangolquí, Agosto de 2009

Carla Andrea Zamora Carvajal

DEDICATORIA:

El presente trabajo es dedicado con especial afecto y cariño a mis adorados padres Luis Zamora y Bertha Carvajal que con su amor infinito y sabiduría han sabido guiar mi camino por la senda del bien, gracias por su apoyo incondicional, por ser mi ejemplo a seguir pero sobre todo por ser mis amigos.

Carla

AGRADECIMIENTO

Al concluir la tesis de grado previa la obtención de mi título profesional debo agradecer a:

La Escuela Politécnica del Ejército por alojarme en sus aulas, y hacer de cada día un nuevo aprendizaje.

Mi directora y codirector de tesis, Dra. Eugenia Camacho e Ing. Carlos Sierra, por su valioso apoyo, consejos y entrega de conocimientos que me ayudaron a crecer como persona y profesional.

La Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Finanzas quienes confiaron en mí para llevar adelante este proyecto.

A Dios por ser mi luz de esperanza en los momentos más difíciles, quien bendijo mi vida al ser parte de una familia que ha fomentado en mí principios, valores y mucho amor permitiéndome crecer no solo como profesional sino como ser humano.

A mis guías, por brindarme el amor incondicional que solo en ellos guarda su corazón, por ser mi apoyo moral y económico, por alentarme a seguir adelante y hacerle frente a las adversidades de la vida, gracias a ellos por ser mi modelo a seguir que con su ejemplo han hecho de mí la mujer que ahora soy.

Mis adorados abuelitos que con su cariño, amor y sabios consejos han sabido guiarme siempre por la senda del bien

INDICE DE CONTENIDOS
CAPÍTULO 1

	<i>Página</i>
INTRODUCCIÓN.....	xvii
SUMMARY.....	xix
1. ASPECTOS GENERALES	
1.1. ANTECEDENTES	
1.1.1 Base Legal.....	3
Organismos de Control	
Contraloría General del Estado.....	7
Banco Central del Ecuador.....	8
Servicio de Rentas Internas.....	9
Secretaría Nacional de Remuneraciones del Sector Público.....	9
Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.....	9
1.1.2. Objetivos del Ministerio.....	10
1.2. LA INSTITUCIÓN	
1.2.1. Reseña Histórica.....	11
1.2.2. Organigramas	
1.2.2.1. Organigrama Estructural.....	16
1.2.2.2. Organigrama Funcional.....	19
1.2.2.3. Organigrama Personal.....	26

CAPÍTULO 2

2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
2.1. MISIÓN.....	31
2.2. VISIÓN.....	32

2.3. OBJETIVOS Y METAS DE LAS ÁREAS	
Subsistema de Planificación de Recursos Humanos.....	32
Subsistema de Clasificación de Puestos.....	33
Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal.....	34
Subsistema de Capacitación y Desarrollo Profesional.....	34
Subsistema de Evaluación del Desempeño.....	35
2.4. POLÍTICAS.....	35
2.5. ESTRATEGIAS.....	36
2.6. PRINCIPIOS Y VALORES	
Principios.....	37
Valores	38

CAPÍTULO 3

3. ANÁLISIS SITUACIONAL	
3.1. ANÁLISIS INTERNO	
3.1.1. Coordinación de Recursos Humanos.....	40
3.1.1.1.Subproceso: Administrar y Proveer Recurso Humano	
3.1.1.1.1. Planificación de Recursos Humanos.....	41
3.1.1.1.2. Clasificación de Puestos.....	43
3.1.1.1.3. Reclutamiento y Selección de Personal.....	44
3.1.1.1.4. Capacitación y Desarrollo Profesional.....	45
3.1.1.1.5. Evaluación del Desempeño	47
3.2. ANÁLISIS EXTERNO	
3.2.1. Influencias Macroeconómicas	
3.2.1.1.Factor Político.....	49

3.2.1.2.Factor Económico	
Inflación.....	52
Riesgo País.....	55
Balanza Comercial.....	55
3.2.1.3.Factor Social	
Canasta Básica Familiar.....	58
Desempleo.....	59
3.2.1.4.Factor Tecnológico.....	61
3.2.1.5.Factor Legal.....	63
3.2.2. Influencias Microeconómicas	
3.2.2.1.Cliente	
Servicio de Rentas Internas.....	64
Ministerio de Inclusión Económica y Social.....	65
Escuela Politécnica del Ejército.....	66
Subsecretaría de Presupuesto.....	67
3.2.2.2.Proveedores.....	68
3.2.2.3.Competencia.....	72
3.2.2.4.Precios.....	73

CAPÍTULO 4

4. DISEÑO DE LA PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE FINANZAS.	
4.1. Coordinación de Recursos Humanos.....	75
4.1.1. Subproceso: Administrar y Proveer Recurso Humano.....	76
Guía Orgánica Funcional.....	76

Guía de Políticas.....	98
Introducción.....	99
Objetivos.....	100
Políticas de Personal.....	101
Políticas de Remuneración.....	102
Políticas de Selección, Contratación y Capacitación de Personal..	103
Guía de Procedimiento.....	105
Introducción.....	106
Objetivos.....	107
Descripción del Procedimiento	
4.1.1.1.Planificación de Recursos Humanos.....	108
4.1.1.1.1. Análisis sobre necesidades de personal a contratarse.....	110
4.1.1.1.2. Análisis sobre creaciones de puestos en base a necesidades institucionales.....	114
4.1.1.1.3. Análisis sobre supresiones de puestos en base a demandas institucionales.....	117
4.1.1.2.Clasificación de Puestos.....	119
4.1.1.2.1. Administración del sistema de clasificación.....	121
4.1.1.3.Reclutamiento y Selección de Personal.....	123
4.1.1.3.1. Procesos de Selección de Personal en base a necesidades de las áreas.....	125
4.1.1.3.2. Inducción de Personal.....	127
4.1.1.3.3. Evaluación del Período de Prueba.....	128
4.1.1.4.Capacitación y Desarrollo Profesional.....	129
4.1.1.4.1. Ejecutar el Plan Anual de Capacitación.....	131
4.1.1.5.Evaluación del Desempeño.....	136
4.1.1.5.1. Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño.....	138

CAPÍTULO 5

5. APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE FINANZAS.

5.1. Aplicación Práctica del Sistema de Procedimientos

Administrativos.....	140
5.1.1. Coordinación de Recursos Humanos.....	141
5.1.1.1.Subproceso: Administrar y Proveer Recurso Humano.....	141
5.1.1.1.1. Planificación de Recursos Humanos.....	142
5.1.1.1.2. Clasificación de Puestos.....	160
5.1.1.1.3. Reclutamiento y Selección de Personal.....	195
5.1.1.1.4. Capacitación y Desarrollo Profesional.....	214
5.1.1.1.5. Evaluación del Desempeño.....	229

CAPÍTULO 6

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. CONCLUSIONES.....	235
6.2. RECOMENDACIONES.....	237
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	239
BIBLIOGRAFÍA.....	244

ÍNDICE DE GRÁFICOS

	<i>Página</i>
Gráfico No.1 Subproceso: Administrar y proveer Recurso Humano.....	2
Gráfico No.2 Ministerio de Economía.....	13
Gráfico No.3 Oficinas Ministerio de Finanzas 2002 y 2003.....	14
Gráfico No.4 Actual Edificio Ministerio de Finanzas.....	15
Gráfico No.5 Inflación Mensual Período febrero 2007 – enero 2008.....	53
Gráfico No.6 Balanza Comercial 2006 - 2008.....	56
Gráfico No.7 Tasa de Desempleo.....	60
Gráfico No.8 Proveedores de Bienes Ministerio de Finanzas.....	70
Gráfico No.9 Proveedores de Servicios Ministerio de Finanzas.....	71
Gráfico No.10 Precios.....	74

ÍNDICE DE ANEXOS

	<i>Página</i>
Anexo No.1 Organigrama Estructural de la Coordinación de Recursos Humanos.....	18

ÍNDICE DE TABLAS

Página

Tabla No.1	Proveedores de bienes Ministerio de Finanzas.....	69
Tabla No.2	Proveedores de servicios Ministerio de Finanzas.....	71
Tabla No.3	Precios.....	74
Tabla No.4	Niveles Estructurales y Grupos Ocupacionales Guía Orgánica Funcional.....	84
Tabla No.5	Escala Senres 20 grados a junio de 2009.....	85
Tabla No.6	Niveles Estructurales y Grupos Ocupacionales Guía de Procedimientos Elemento Planificación de Recursos Humanos.....	109
Tabla No.7	Niveles Estructurales y Grupos Ocupacionales Guía de Procedimientos Elemento Clasificación de Puestos.....	120
Tabla No.8	Niveles Estructurales y Grupos Ocupacionales Guía de Procedimientos Elemento Reclutamiento y Selección de Personal.....	124
Tabla No.9	Niveles Estructurales y Grupos Ocupacionales Guía de Procedimientos Elemento Capacitación y Desarrollo Profesional.....	130
Tabla No.10	Niveles Estructurales y Grupos Ocupacionales Guía de Procedimientos Elemento Evaluación del Desempeño.....	137

Tabla No.11 Factores de Ponderación Candidato Carlos Julio Cáceres.....	168
Tabla No.12 Asignación de Puntos Candidato Carlos Julio Cáceres.....	169
Tabla No.13 Escala de intervalos de valoración al mes de abril del 2009 Candidato Carlos Julio Cáceres.....	170
Tabla No.14 Factores de Ponderación Candidato Juan Carlos Torres.....	172
Tabla No.15 Asignación de Puntos Candidato Juan Carlos Torres.....	173
Tabla No.16 Escala de intervalos de valoración al mes de abril del 2009 Candidato Juan Carlos Torres.....	174
Tabla No.17 Factores de Ponderación Candidata María Cristina Salas.....	176
Tabla No.18 Asignación de Puntos Candidata María Cristina Salas.....	177
Tabla No.19 Escala de intervalos de valoración al mes de abril del 2009 Candidata María Cristina Salas.....	178
Tabla No.20 Factores de Ponderación Valoración de Puestos.....	182
Tabla No.21 Asignación de Puntos Instrucción Formal.....	184
Tabla No.22 Criterios de Valoración de Puestos Instrucción Formal.....	184
Tabla No.23 Asignación de Puntos Experiencia.....	185
Tabla No.24 Asignación de Puntos Habilidades de Gestión.....	186

Tabla No.25 Criterios de Valoración de Puestos Habilidades de Gestión....	186
Tabla No.26 Asignación de Puntos Habilidades de Comunicación.....	187
Tabla No.27 Criterios de Valoración de Puestos Habilidades de Comunicación.....	188
Tabla No.28 Asignación de Puntos Condiciones de Trabajo.....	189
Tabla No.29 Criterios de Valoración de Puestos Condiciones de Trabajo...	189
Tabla No.30 Asignación de Puntos Toma de Decisiones.....	190
Tabla No.31 Criterios de Valoración de Puestos Toma de Decisiones.....	190
Tabla No.32 Asignación de Puntos Rol del Puesto.....	191
Tabla No.33 Criterios de Valoración de Puestos Rol del Puesto	192
Tabla No.34 Asignación de Puntos Control de Resultados.....	193
Tabla No.35 Criterios de Valoración de Puestos Control de Resultados.....	193
Tabla No.36 Escala de Intervalos de Valoración.....	194
Tabla No.37 Escala de Intervalos de Valoración Formulario Asignación de Puntajes.....	212
Tabla No.38 Asignación de Puntos Formulario Asignación de Puntajes.....	212

INTRODUCCIÓN

El funcionamiento de la Administración Pública se enmarca de diferentes factores, una de ellas es que los funcionarios públicos sólo pueden actuar de acuerdo a los senderos establecidos en la Constitución de la República y leyes secundarias, por lo que es importante contar con Procedimientos Administrativos, siendo éstos el conjunto de trámites que debe observar la Administración al desarrollar su actividad, para la correcta toma de decisiones, con base a la aplicación de normas y principios escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la organización, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos propuestos.

Para la Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Finanzas es de vital importancia contar con un Sistema de Procedimientos Administrativos, ya que le permitirá mejorar su gestión administrativa con lo cual se logrará administrar una base de datos transparente para los titulares de las diferentes áreas que componen la institución, y así obtener datos reales y cuantificables que permitan a la autoridad la toma de decisiones oportuna.

La presente tesis consta de seis capítulos, los cuales están estructurados de la siguiente manera:

Capítulo 1.- Se lo denomina ASPECTOS GENERALES, donde encontraremos los antecedentes, Base Legal y los Objetivos en que se fundamenta el Ministerio de Finanzas. También se encontrará la Reseña Histórica y los organigramas de la Institución como el Organigrama Propuesto para la Coordinación de Recursos Humanos.

Capítulo 2.- Denominado DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, se conocerá la Misión, Visión de la Institución, Objetivos y Metas de las Áreas, Políticas,

Estrategias y Principios y Valores en los que se basa la Coordinación de Recursos Humanos.

Capítulo 3.- Denominado ANÁLISIS SITUACIONAL, se hará un estudio de los aspectos internos y externos que influyen en la Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Finanzas. Dentro del análisis interno se analiza los cinco subsistemas del subproceso: Administrar y Proveer Recurso Humano: Planificación de Recursos Humanos, Clasificación de Puestos, Reclutamiento y Selección de Personal, Capacitación y Desarrollo Profesional y Evaluación del Desempeño. En lo que tiene que ver con el análisis externo se hace referencia a las Influencias Macroeconómicas como: Factor Político, Factor Económico, Factor Social, Factor Tecnológico y Factor Legal; así como de las Influencias Microeconómicas: Cliente, Proveedor, Competencia y Precios.

Capítulo 4.- Se lo denomina Diseño de la Propuesta de un Sistema de Procedimientos Administrativos para la Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Finanzas, en donde se diseñará una serie de guías como son: Guía Orgánica Funcional, Guía de Políticas, Guía de Procedimientos tomando como referencia los cinco subsistemas de la Coordinación de Recursos Humanos.

Capítulo 5.- Denominado Aplicación Práctica, se presenta el desarrollo de la investigación realizada y aplicada en cada uno de los cinco subsistemas de la Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Finanzas pretendiendo dar a conocer en forma práctica y concisa el trabajo desarrollado en la presente tesis.

Capítulo 6.- Se detalla las Conclusiones y Recomendaciones que se pretende sean acogidas y aplicadas para el buen funcionamiento de la Coordinación

SUMMARY

The functioning of the Public Administration places of different factors, one of them is that the government employees only can actuate in agreement to the paths established in the Constitution of the Republic and secondary laws, for what it is important to possess Administrative Procedures, being these the set of steps that must observe when its activity develops, for the correct capture of decisions, with base to the application of procedure and principles written that concentrate in systematical form a series of administrative elements in order to inform and to orientate the conduct of the members of the organization, unifying the criteria of performance and courses of action that will have to follow to expire with the proposed aims.

For the Coordination of Human Resources of the Department of Finance it is of vital importance to possess a System of Administrative Procedures, since it will allow to improve its administrative management with which it will be achieved to administer a transparent base of information for the holders of the different areas that compose the institution, and this way to obtain real and countable information that allow to the authority the opportune capture of decisions.

The present thesis consists of six chapters, which are constructed of the following way:

Chapter 1.- It names GENERAL ASPECTS, where we will find the precedents, Legal Base and the Aims on which the Department of Finance is based. Also one will find the Historical Review and the flowcharts of the Institution as the Flowchart Proposed for the Coordination of Human Resources.

Chapter 2.- Named STRATEGIC PATH, will be known the Mission, Vision of the Institution, Aims and Goals of the Areas, Political, Strategies and Principles and Values on which there is based the Coordination of Human Resources.

Chapter 3.- Called SITUATIONAL ANALYSIS, there will be done a study of the internal and external aspects that influence the Coordination of Human Resources of the Department of Finance. Inside the internal analysis there are

analyzed all five subsystems of the sub process: To administer and To provide Human Resource: Planning of Human Resources, Classification of Positions, Recruitment and Selection of Personnel, Training and Professional Development and Evaluation of the Performance. In what one has to see with the external analysis one refers to the Macroeconomic Influences since: Political Factor, Economic Factor, Social Factor, Technological Factor and Legal Factor; as well as of the Microeconomic Influences: Client, Supplier, Competence and Prices.

Chapter 4.-It names Design of the Offer of a System of Administrative Procedures for the Coordination of Human Resources of the Department of Finance, in where a series of guides will be designed as, like: Organic Functional Guide, Guides of Political, Guide of Procedures taking as a reference all five subsystems of the Coordination of Human Resources.

Chapter 5.-Named Practical Application, there appears the development of the investigation realized and applied in each of five subsystems of the Coordination of Human Resources of the Department of Finance trying to give to knowing in practical and concise form the work developed in the present thesis.

Chapter 6.-Is detailed the Conclusions and Recommendations that are claimed are received and applied for the good functioning of the Coordination.

CAPÍTULO 1

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. ANTECEDENTES

El vocablo sistema ha sido utilizado desde tiempos lejanos y, atendiendo a su sentido amplio, los sistemas no constituyen nada nuevo para la historia del hombre. Es así como desde la antigüedad se habló y se escribió sobre sistemas filosóficos que a su vez, fueron fuente o permitieron el planteamiento de otros sistemas: astronómicos, matemáticos, geográficos, etc.

En la actualidad se emplea el término sistema en disciplinas diversas y su aplicación se ha generalizado considerablemente. Escuchamos hablar sobre los sistemas políticos, económicos, sociales, sobre sistemas de transportes, de comunicación, sistemas contables, etc.

Los sistema de procedimientos administrativos, le da a la organización control sobre las operaciones de la misma, así como permitirá definir claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos para así proporcionar la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas.

Un aspecto importante dentro de un sistema de procedimientos administrativos, es contar con procesos eficientes y una planificación adecuada, que permita:

- Orientación al futuro.
- Resaltar objetivos organizacionales
- Diseñar métodos y procedimientos de operación.
- Evitar operaciones inútiles, con lo que se logrará mejores sistemas de trabajo.

- Medir la eficiencia de la organización
- Reducir al máximo los riesgos.
- Maximizar el aprovechamiento de los recursos y tiempo.

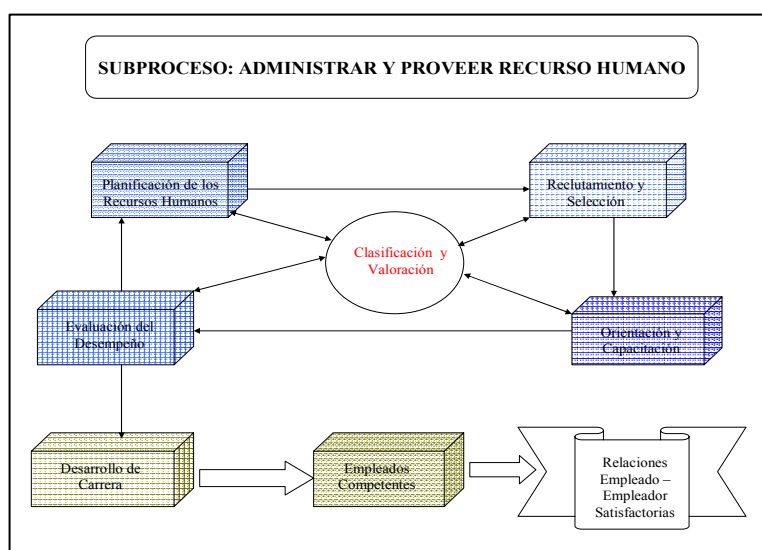
Si los procedimientos se ejecutan de manera adecuada, dotará a la organización de empleados competentes y de alto rendimiento, que sean capaces de sostener su desempeño a largo plazo.

El Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a validar, impulsar las habilidades y conocimientos de los servidores del servicio civil, a fin lograr eficiencia, eficacia y oportunidad del servicio público.

La Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Finanzas cuyo objetivo es administrar el Subproceso: Administrar y Proveer Recurso Humano de la institución para proporcionar personal competente y motivado.

En la figura que aparece a continuación, se observan los principales subsistemas del Subproceso: Administrar y Proveer Recurso Humano.

GRÁFICO No. 1 SUBPROCESO: ADMINISTRAR Y PROVEER RECURSO HUMANO



Fuente: Coordinación de Recursos Humanos

Elaborado por: Carla Zamora

1.1.1. Base Legal

El Ministerio de Finanzas esta amparado y regido por:

- **Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público (LOSCCA).**

Tiene por objetivo propender al desarrollo profesional y personal de los servidores públicos, en búsqueda de lograr el permanente mejoramiento de la eficiencia, eficacia y productividad del Estado y sus Instituciones, mediante el establecimiento, funcionamiento y desarrollo de un Sistema Técnico de Administración de Recursos Humanos.

Dentro de la Institución esta ley ampara en cuanto a remuneraciones mediante la unificación y homologación de los ingresos que perciben los dignatarios, autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores de los organismos y entidades públicas, con el propósito de racionalizarlos y transparentar su sistema de pago, así como lograr mejores niveles de eficiencia, eficacia, productividad y competitividad en la prestación de los servicios públicos.

- **Ley de Transparencia y Libre Acceso a la Información Pública (MEF) El Ministerio de Finanzas.**

Tiene por objetivo dar cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), pone a disposición de la colectividad la información institucional requerida por la ley, para ejercer el derecho a solicitar información pública y el libre acceso a fuentes de información pública. El libre acceso de las personas a la información pública se rige por los principios constitucionales de publicidad,

transparencia, rendición de cuentas, gratuidad y apertura de las actividades de las entidades públicas y las que correspondan a entidades privadas que, por disposición de la Ley, se consideran de interés público.

- **Ley de Seguridad Social**

Su objetivo es conceder a los empleados públicos, civiles y militares, los beneficios de Jubilación, Montepío Civil y Fondo Mortuario, así como también establecer un sistema nacional de inclusión y equidad social basado en los principios de obligatoriedad, suficiencia, integración, y solidaridad.

Dentro de la institución se aplica esta ley en cuanto a garantizar el derecho a la seguridad social a todas las personas, derecho que está por demás señalar que tiene el carácter de irrenunciable, lo que permitirá la atención oportuna de las necesidades individuales y colectivas.

- **Ley de Régimen Tributario Interno**

Su objetivo es establecer, modificar o extinguir tributos regulado por los principios básicos de igualdad, proporcionalidad y generalidad. Los tributos, además de ser medios para la obtención de recursos presupuestarios, servirán como instrumento de política económica general.

Dentro de la institución se aplica esta ley en cuanto a establecer las normas que facilite al contribuyente el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

- **Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado**

Su objetivo es otorgar a este Organismo Superior de Control facultades para evaluar la gestión de las entidades del sector público y de sus servidores, así como de las empresas privadas que administran recursos públicos.

Dentro de la institución esta ley se aplica a fin de asegurar el control y la correcta utilización y administración de los recursos públicos.

- **Estatuto del Ministerio de Economía y Finanzas; Decreto Ejecutivo 3410; Registro Oficial No. 5; Enero 22 de 2003.**

Tiene por objeto asegurar la coherencia técnica de porque fue creada la institución, con el fin de que el Ministerio de Finanzas cumpla con su misión institucional y el proceso sustantivo de Economía, el cual esta destinado a elaborar, ejecutar, realizar el seguimiento y evaluar el Programa Macroeconómico del Gobierno Nacional. Así como también el funcionamiento de los procesos directivos que se encargarán de promulgar directrices, políticas, planes estratégicos, etc., que son necesarios para administrar la organización y los procesos de apoyo y asesoría que tienen como responsabilidad asegurar la provisión de servicios de apoyo logístico y de asesoría para el normal funcionamiento de los procesos.

- **Código Tributario**

Tiene por objeto regular las relaciones jurídicas provenientes de los tributos, entre los sujetos activos y los contribuyentes o responsables de aquellos.

Dentro de la institución se aplica a todos los tributos: nacionales, provinciales, municipales o locales o de otros entes acreedores de los mismos, así como a las situaciones que se deriven o se relacionen con ellos.

- **Código de Trabajo**

Tiene por objeto regular las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo.

Dentro de la Institución este código se aplica en cuanto a la determinación del sueldo o salario básico unificado para los trabajadores en general, determina que el trabajador es libre para dedicar su esfuerzo a la labor lícita que a bien tenga; además de amparar al trabajador en casos de urgencia extraordinaria o de necesidad de inmediato auxilio en cuanto a contratos, remuneraciones, deberes y derechos.

- **Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.**

Tiene por objeto establecer las reformas a la Ley de Régimen Tributario Interno, así como también las normas que faciliten al contribuyente el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

Dentro de la institución se aplica a todos los tributos: nacionales, provinciales, municipales o locales o de otros entes acreedores de los mismos, así como a las situaciones que se deriven o se relacionen con ellos.

- Acuerdo 410, directrices para el cierre contable del ejercicio fiscal 2008 y apertura 2009.

- Acuerdo 106, corrección monetaria. Enero - Marzo de 2000
- Acuerdo 182, Aprobar y expedir los Principios del Sistema de Administración Financiera, los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, el Catálogo General de Cuentas, las Normas Técnicas de Presupuesto, el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, y las Normas Técnicas de Tesorería que constan en el documento anexo, para su aplicación obligatoria en las entidades, organismos, fondos y proyectos que constituyen el Sector Público no Financiero, normativa que sustituye a los principios, normas técnicas, catálogo de cuentas y clasificador presupuestario que se encuentran vigentes a la fecha.
- Acuerdo 183, Corrección Monetaria y Depreciación. Abril - Diciembre de 2000
- Acuerdo 354, Expedir las siguientes normas relativas a la clausura del presupuesto del ejercicio fiscal 2001 y al correspondiente cierre contable.

ORGANISMOS DE CONTROL:

En la institución se cumple con:



Contraloría General del Estado

La Contraloría General del Estado, Organismo Técnico Superior de Control su ámbito de control comprende el territorio de la República del Ecuador, abarca a

todas las instituciones del Estado, a las personas jurídicas de derecho privado, exclusivamente sobre los bienes, rentas de carácter público de que dispongan, cualquiera sea su monto, naturaleza o finalidad.

Para controlar la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado, la Contraloría General del Estado dirige el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos; determina responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal, relacionadas con los aspectos y gestiones sujetas a su control.



Banco Central del Ecuador

Promueve el desarrollo económico y la estabilidad financiera del Ecuador, mediante el análisis, evaluación, diseño y ejecución de políticas e instrumentos económico-financieros, tendientes a mejorar, con equidad y justicia social, la calidad de vida de sus habitantes.

El Banco Central del Ecuador dentro de la institución se encuentra vinculado en temas relacionados con transferencias, pagos y cobros.



Servicio de Rentas Internas

Regula todo lo referente a la recaudación de los tributos internos establecidos por Ley mediante la aplicación de la normativa vigente.

Su finalidad es la de consolidar la cultura tributaria en el país a efectos de incrementar sostenidamente el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.



Secretaría Nacional de Remuneraciones del Sector Público

Órgano rector de la administración del desarrollo institucional y de recursos humanos del sector público.

Dentro de la Institución la SENRES determinará, evaluará y controlará la aplicación de las políticas y normas remunerativas del sector público, así como establecer mediante resoluciones de carácter obligatorio para todas las instituciones públicas reguladas por esta Ley, el cumplimiento de dichas políticas.



Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo

La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES) es el organismo rector de la planificación pública en el Ecuador. Entre sus funciones está determinar la prioridad de los proyectos de inversión del sector público, de acuerdo a los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo lo cual constituye

un paso previo que no tiene injerencia en el proceso precontractual de la obra pública ni en la autorización de contratos.

La SENPLADES esta encargada de emitir un dictamen que califica la prioridad de los proyectos que se presentan a través de los Ministerios y demás instituciones estatales; para la calificación de la prioridad se utilizan criterios técnicos establecidos en el documento “El Proceso de Priorización de Proyectos de Inversión Pública” .

1.1.2. Objetivos del Ministerio

- En el ámbito de las finanzas públicas: programar, coordinar y supervisar eficiente, eficaz y consistentemente, el financiamiento del Sector Público, en concordancia con las necesidades de las políticas públicas y objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, para un flujo oportuno y sostenible de endeudamiento, desembolsos y en general de los ingresos fiscales tributarios y no tributarios.
- En el ámbito la asignación de los Fondos Públicos: elaborar y presentar la Pro forma Presupuestaria anual y plurianual de manera articulada con los entes rectores y ejecutores con el Sistema de Planificación y diferentes actores que manejan recursos públicos.
- En el ámbito de la administración: manejar y registrar el flujo de ingresos y transferencias de los recursos públicos de manera transparente, eficiente, moderna e integrada y en línea; así como resolver adecuadamente en lo operativo los requerimientos sustentados y legítimos de las autoridades, otros actores institucionales y de la sociedad, junto a la comunicación y rendición de cuentas hacia la ciudadanía.

- En el ámbito de la sustentación de decisiones de política y orientación estratégica de otras instancias del Gobierno y la propia institución: programar y coordinar los análisis y proyecciones financieras, económicas y fiscales a corto y mediano plazo que contribuyen a la sostenibilidad y consistencia del desempeño fiscal en el entorno macroeconómico y de funcionamiento del Sector Público.

1.2. LA INSTITUCIÓN

Las instituciones son estructuras y mecanismos de orden social y cooperación que gobiernan el comportamiento de un grupo de individuos (que puede ser reducido o coincidir con una sociedad entera).

Las instituciones trascienden las vidas e intenciones humanas al identificarse con la permanencia de un propósito social, y gobiernan el comportamiento humano cooperativo mediante la elaboración e implantación de reglas.

El Ministerio de Finanzas una entidad pública cuya programación y formulación del presupuesto público para un ejercicio cualquiera, se hace tomando en cuenta los resultados del último ejercicio anual cerrado y también sobre la base de los resultados parciales del presupuesto en vigencia

1.2.1. Reseña Histórica

El Ministerio de Economía y Finanzas de la República Ecuador tiene sus orígenes en la Constitución ecuatoriana de 1830 que había determinado en su Art. 38 que, .El Ministerio de Estado sea administrado por un Ministro Secretario y que su despacho se dividiría en dos secciones: la de Gobierno Exterior e Interior y la de Hacienda.

Para fines de 1831, la aglomeración de servicios en una sola entidad económica complica el desarrollo de las actividades para lo cual fue creada esta entidad; esto hizo que el Gobierno de ese entonces vea la necesidad de separar a esta institución y dividir sus funciones.

El actual Ministerio de Economía y Finanzas ha tenido varios cambios en su estructura y su denominación a lo largo de su historia. El 3 de noviembre de 1831 el Congreso Nacional expidió un Decreto que da inicio al Ministerio de Hacienda como ente homogéneo.

El 8 de noviembre de 1831 quedan determinadas las obligaciones y responsabilidades del Ministerio de Hacienda ubicándole en la categoría de los Ministerios del Estado en el Gobierno de Juan José Flores.

En el año 1843, en la Gaceta del Ecuador, el Presidente, Juan José Flores, mediante un Decreto, autorizó al Ministerio de Hacienda todo lo relativo a los ingresos y gastos del Tesoro Público; a la cobranza e inversión de las contribuciones ordinarias, impuestos y rentas, las casas de moneda de encaje y de rescate que existe o se establecieron en la República.

El 26 de septiembre de 1944, el Ministerio cambia su denominación de Ministerio de Hacienda a Ministerio del Tesoro, que se encargará de controlar todo lo relativo al Crédito Público, obligaciones y reclamos de acreedores del Fisco, así como la administración de rentas públicas, aplicación, recaudación, control, reclamos de impuestos, tasas, administración de aduanas, monopolios del Estado, presupuesto, financiación de servicios públicos, inversión de la rentas, Patrimonio del Estado, inventario general de los bienes de la Nación, supervivencia financiera, adquisición y provisión de útiles, muebles, enseres y otras responsabilidades.

GRÁFICO No. 2 MINISTERIO DE ECONOMÍA



Uno de los edificios en donde funcionó el Ministerio de Economía en décadas pasadas, ubicado en la calle Guayaquil(sector de San Blas, junto al antiguo cine Alambra)

Fuente: Portal Ministerio de Finanzas

Más tarde, el 29 de noviembre de 1963 durante la Junta Militar de Gobierno, el Ministerio del Tesoro pasa a llamarse Ministerio de Finanzas cuya estructura orgánica fue la siguiente:

- Gabinete del Ministro
- Secretaría General del Ministro
- Subsecretaría del Tesoro y Crédito Público y
- Subsecretaría de Rentas

Fue Secretario General la segunda autoridad del Ministerio y es él, quien en ausencia del Ministro era responsable de la parte técnica y Administrativa

Al ampliar este decreto, indica la obligatoriedad que tienen los organismos que requieran crédito, presentar a conocimiento del Ministerio de Finanzas, los estados económicos, financiación que permitan una adecuada y eficiente contratación y administración de la deuda Pública interna y externa.

El 10 agosto de 1988 se agrega a la denominación de Ministerio de Finanzas el nombre de Crédito Público. En ese mismo año, la Dirección General de Rentas del Ministerio del Finanzas y Crédito Público es separada de esta institución y pasa a convertirse en el actual Servicio de Rentas Internas.

La denominación de Ministerio de Finanzas y Crédito Público tuvo una duración de 12 años, hasta que el 10 de mayo de 2000 adopta el nombre de Ministerio de Economía y Finanzas.

GRÁFICO No.3 OFICINAS MINISTERIO DE FINANZAS 2002 y 2003



En parte del 2002 y 2003, algunas oficinas del Ministerio de Economía funcionaron en el edificio del ex Banco Popular, ubicado en la Av. Amazonas.

Fuente: Portal Ministerio de Finanzas

Todas las actividades desarrolladas en lo concerniente a impuestos de todo orden y origen, a gravámenes, cargas, tasas, tributos; más tarde al manejo de la deuda externa, Presupuesto General del Estado, inflación, administración financiera, entre otras, se han constituido en actividades que han sido manejadas por esta institución a lo largo de su historia.

GRÁFICO No. 4 ACTUAL EDIFICIO MINISTERIO DE FINANZAS



Actual edificio del Ministerio de Economía y Finanzas, ubicado en la Av. 10 de Agosto y Bolivia

Fuente: Portal Ministerio de Finanzas

En la actualidad el Ministerio de Finanzas una institución al mando de su ministra María Elsa Viteri, busca ser un ministerio que programa y presenta el Presupuesto del Estado con un enfoque plurianual y por resultados; que administra, registra, maneja y evalúa el flujo de ingresos y transferencias de forma transparente, eficiente y responsable, mediante un sistema integrado y en línea de gestión de las finanzas públicas en la Cuenta Única del Tesoro Nacional, con una gestión moderna, eficiente y puesta al servicio del bienestar de la población ecuatoriana.

1.2.2. Organigramas

Un organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas o unidades administrativas, en las que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen.

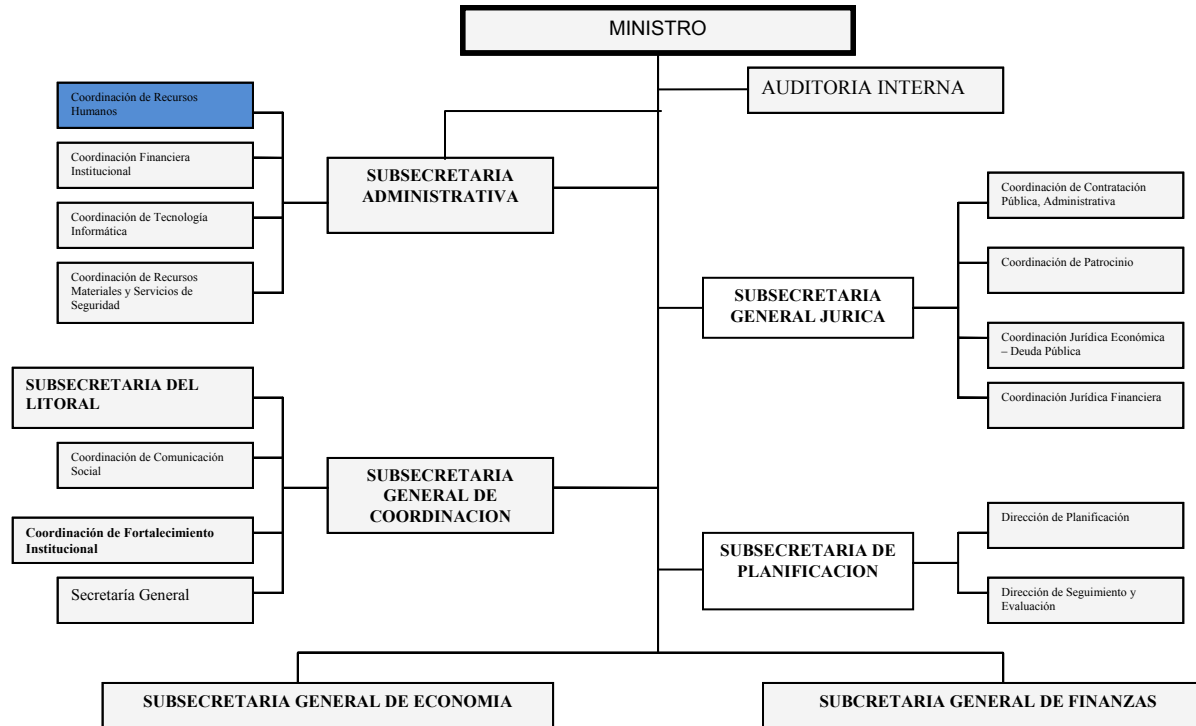
1.2.2.1. Organigrama Estructural

Son representaciones gráficas de todas las unidades administrativas de una organización y sus relaciones de jerarquía o dependencia.


ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

MINISTERIO DE FINANZAS

AÑO 2009



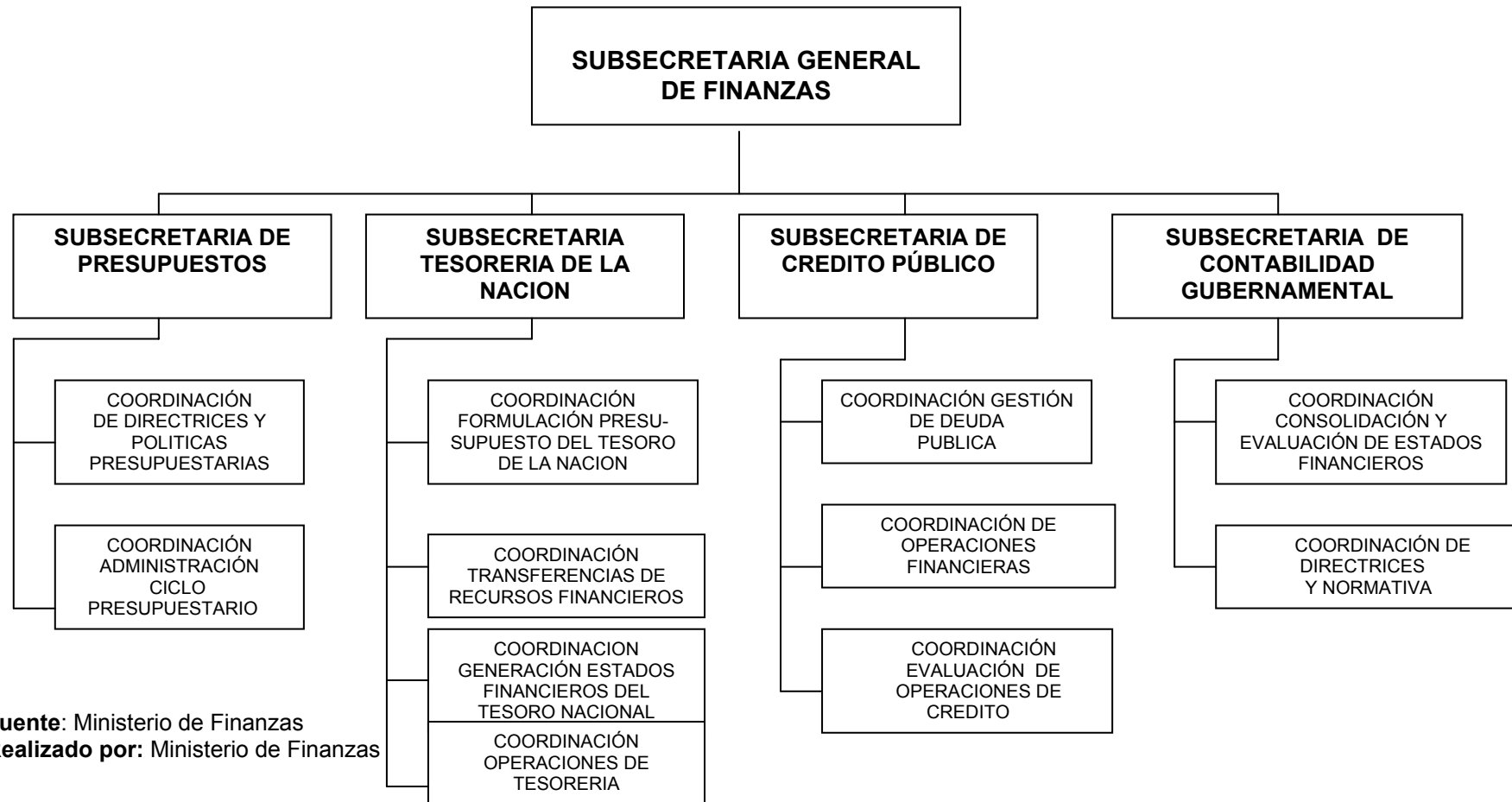
Fuente: Ministerio de Finanzas
Realizado por: Ministerio de Finanzas

Pasa 

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
MINISTERIO DE FINANZAS
AÑO 2009

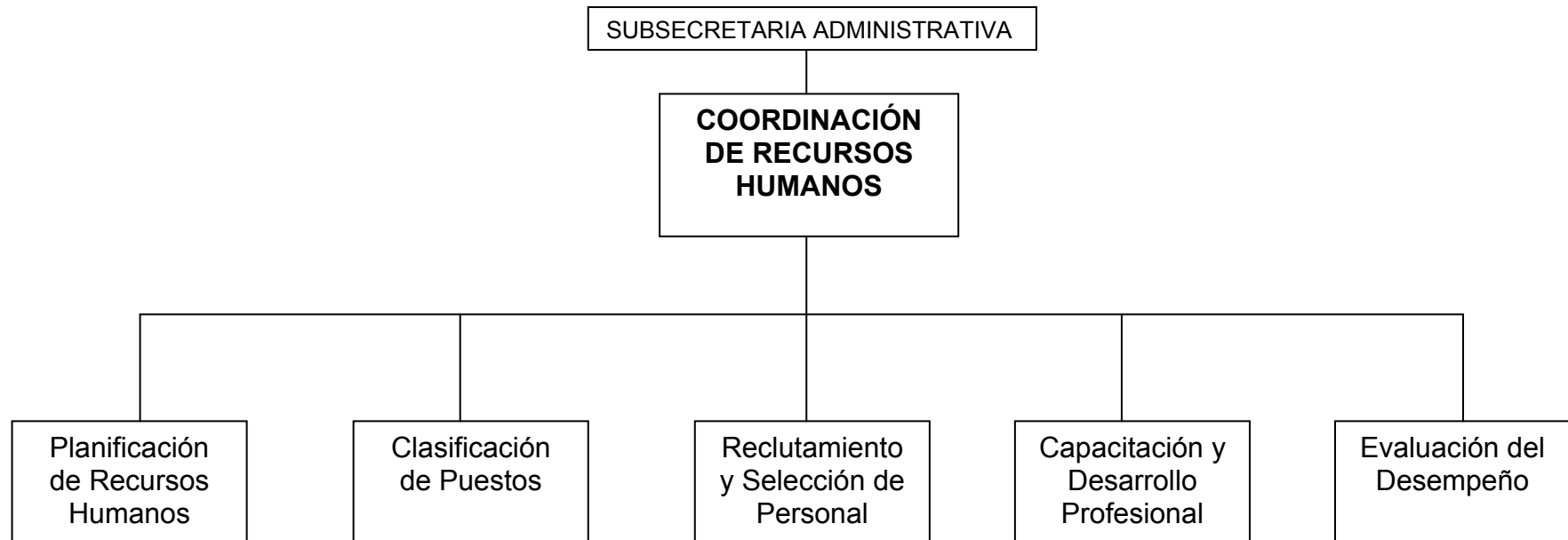
2/2
↓

Viene



Anexo No. 1 Organigrama Estructural de la Coordinación de Recursos Humanos

MINISTERIO DE FINANZAS
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL (PROPUESTO)
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
AÑO 2009

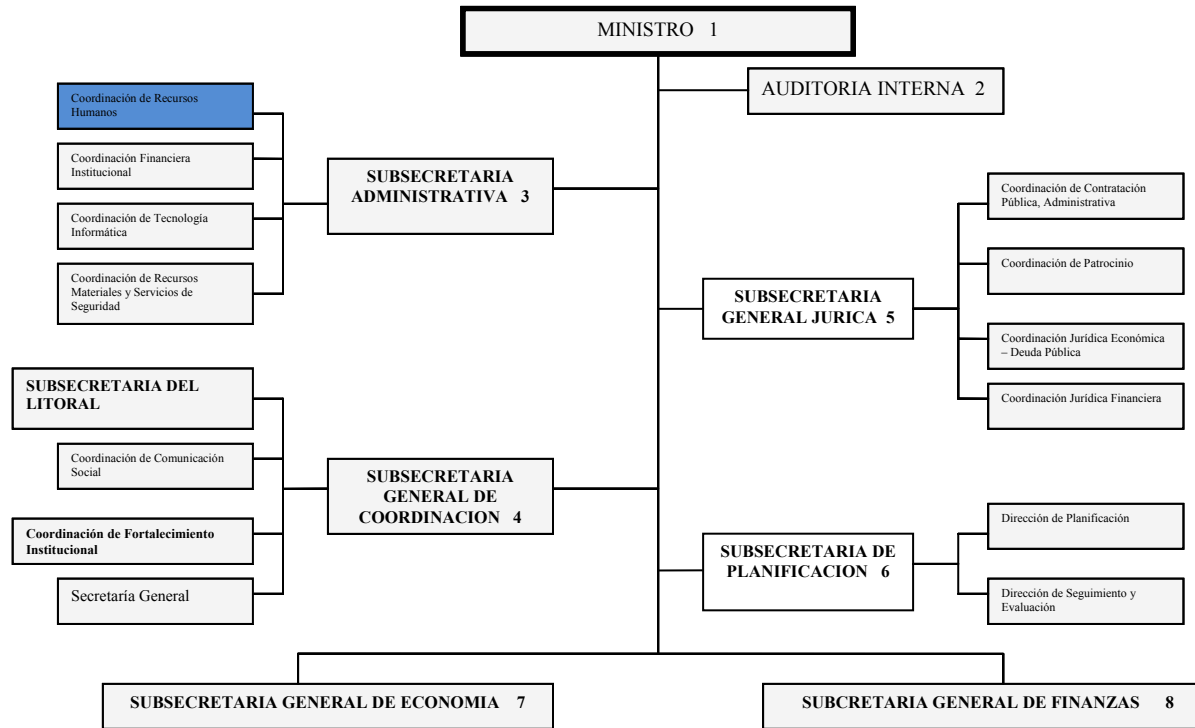


Fuente: Ministerio de Finanzas
Realizado por: Carla Zamora


1.2.2.2. Organigrama Funcional

Incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones.


**ORGANIGRAMA FUNCIONAL
MINISTERIO DE FINANZAS
AÑO 2009**

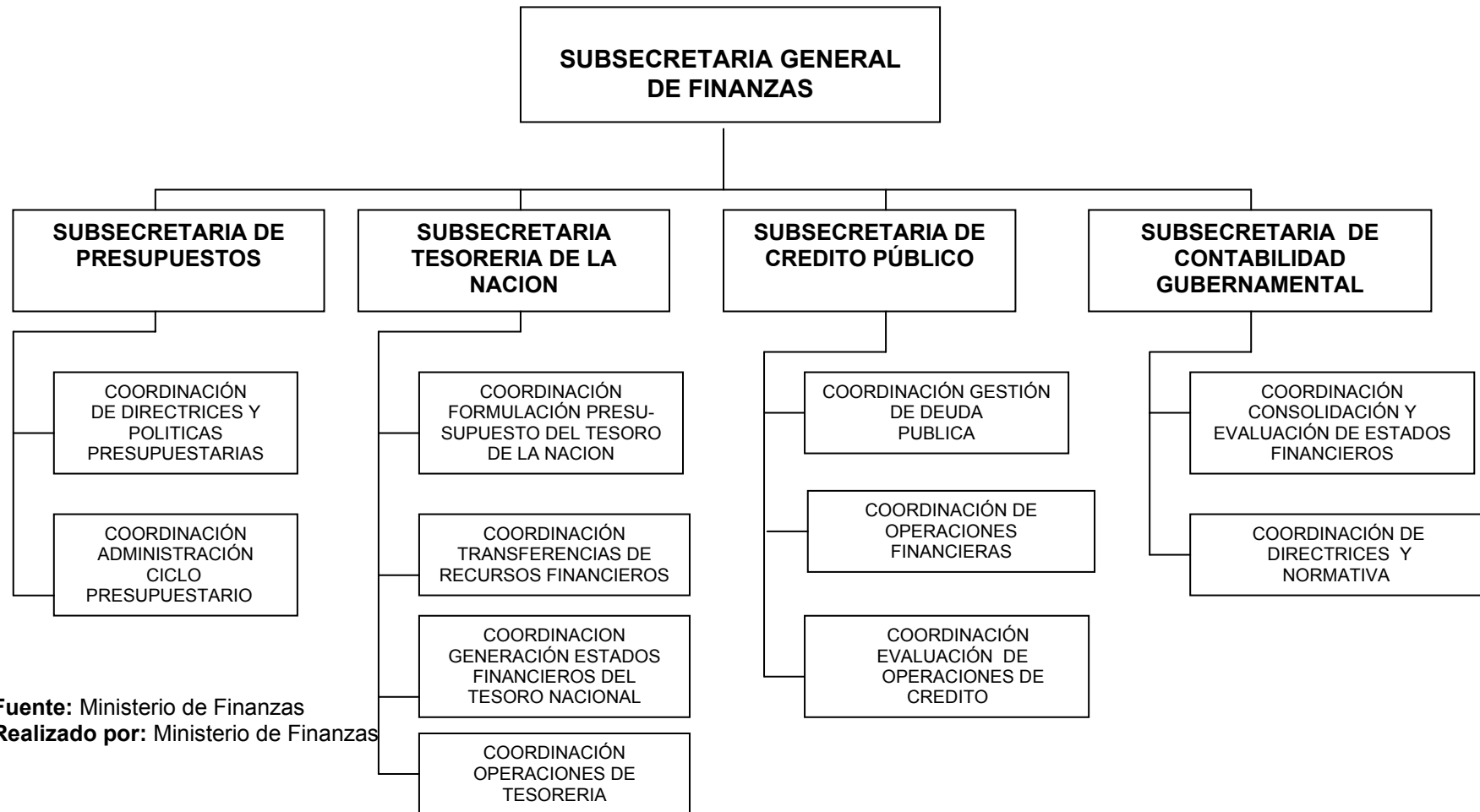


Fuente: Ministerio de Finanzas
Realizado por: Ministerio de Finanzas

Pasa 

ORGANIGRAMA FUNCIONAL
MINISTERIO DE FINANZAS
AÑO 2009

Viene 



Fuente: Ministerio de Finanzas
Realizado por: Ministerio de Finanzas

1. MINISTRO

- a) Proponer al Presidente de la República, los proyectos para la adopción de los planes, políticas y programas en materias de economía y finanzas del sector público.
- b) Dirigir y conducir la política económica y financiera del Gobierno Nacional.
- c) Dirigir los procesos orientados a la ejecución descentralizada de las finanzas públicas.
- d) Dirigir los procesos de redistribución del ingreso y la asignación eficiente, transparente y equitativa de los recursos fiscales.
- e) Expedir las normas secundarias que, en el ámbito de su competencia, le asigna la Constitución y la ley.
- f) Las demás que le asigne la Constitución Política de la República del Ecuador y la ley.

2. AUDITORIA INTERNA

- a) Evaluar el riesgo general y específico
- b) Elaborar el Plan Anual de Auditoría
- c) Evaluar el control interno
- d) Elaborar programas de auditoría
- e) Aplicar procedimientos de auditoría

- f) Emitir informes de las auditorías operacionales, de gestión y exámenes especiales
- g) Preparar memorándum de antecedentes respectivos con la presunción de las responsabilidades que ameriten
- h) Apoyar el trabajo de las auditorías externas

3. SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA

- a) Formular normas y políticas en los campos inherentes a su misión
- b) Proporcionar recursos humanos calificados
- c) Proporcionar recursos materiales y servicios de seguridad
- d) Proporcionar servicios financieros institucionales
- e) Proporcionar servicios informáticos

4. SUBSECRETARIA GENERAL DE COORDINACIÓN

- a) Dirigir el proceso de reforma y fortalecimiento institucional promoviendo el mejoramiento organizacional continuo
- b) Mantener el sistema de administración documentaria.
- c) Coordinar la comunicación social externa e interna del Ministerio.

- d) Coordinar la labor de la Subsecretaría del Litoral del Ministerio de Economía y Finanzas.

5. SUBSECRETARIA GENERAL JURIDICA

- a) Formular políticas en materia jurídica
- b) Asesorar en materias de derecho económico y en temas referidos a la administración y operación de crédito público
- c) Asesorar en materias de derecho financiero y en temas referidos a la administración y operaciones presupuestarias
- d) Asesorar en materias de contratación pública, administrativa y laboral
- e) Patrocinar a la institución en peticiones, litigios, acciones y otras actuaciones en calidad de demandante o demandado
- f) Mantener y procesar la información jurídica

6. SUBSECRETARIA DE PLANIFICACIÓN

- a) Efectuar la planificación de programas y proyectos de desarrollo macroeconómico del Gobierno Nacional.
- b) Realizar la planificación de la inversión pública

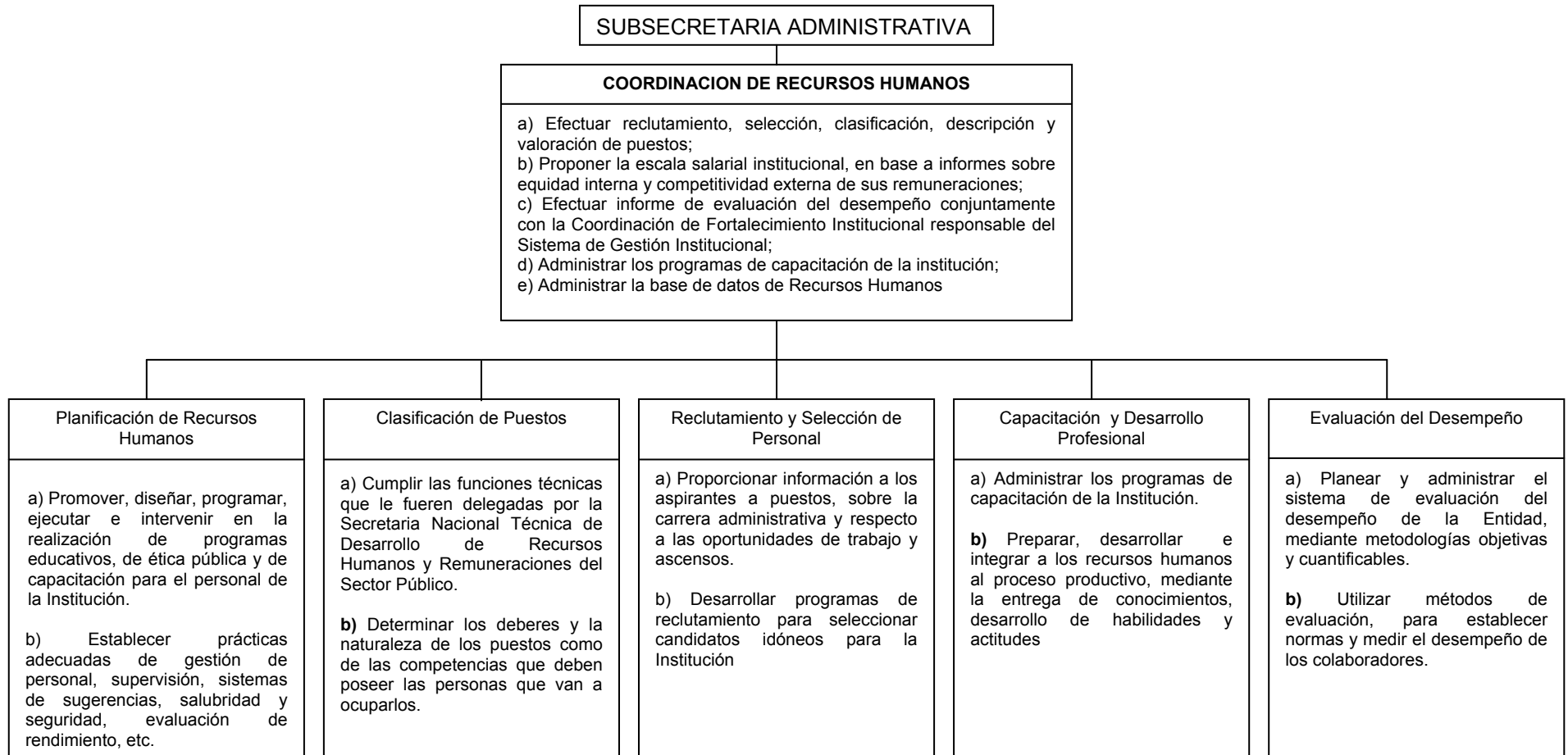
7. SUBSECRETARIA GENERAL DE ECONOMIA

- a) Efectuar la programación macroeconómica del Gobierno Nacional.
- b) Realizar la programación de la inversión pública

8. SUBSECRETARIA GENERAL DE FINANZAS

- a) Administrar Sistema Financiero de Gestión Pública
- b) Administrar el Presupuesto General del Estado
- c) Ejecutar los cobros y pagos del sector público
- d) Gestionar el crédito público

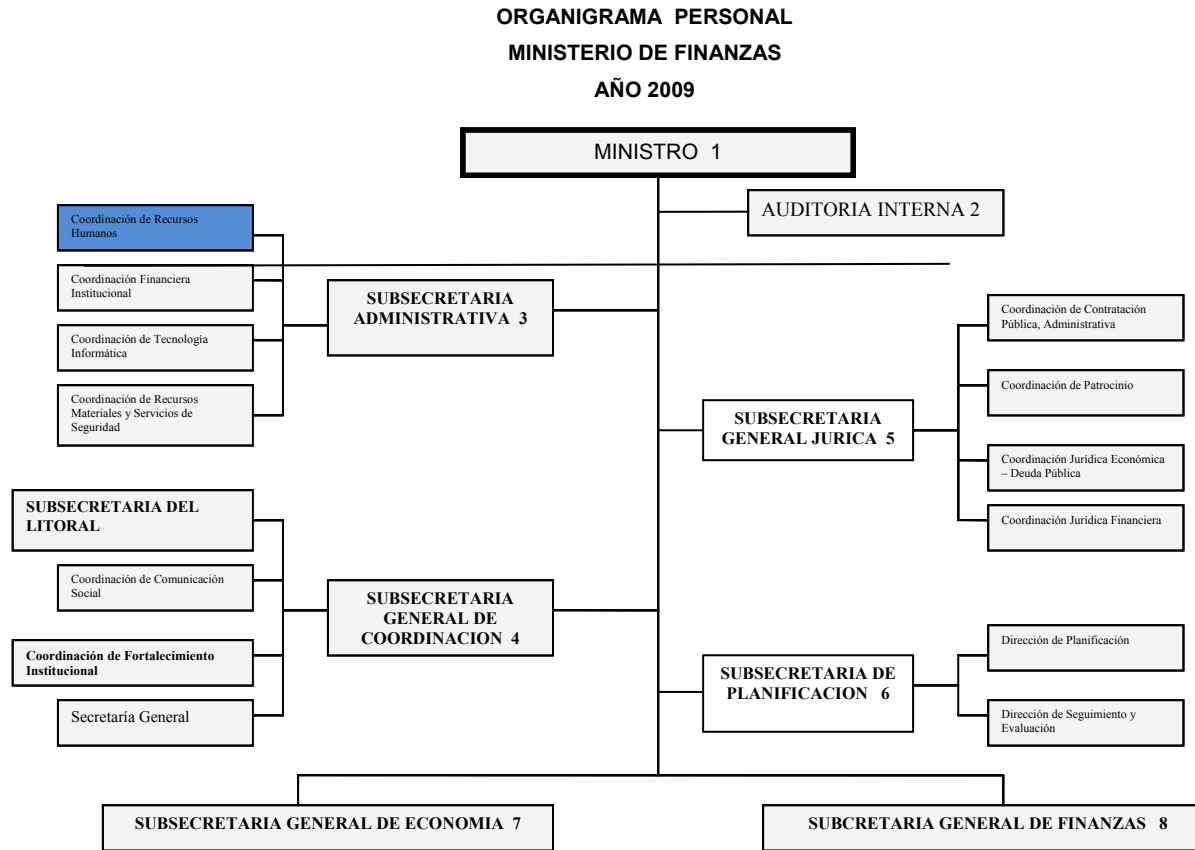
MINISTERIO DE FINANZAS
ORGANIGRAMA FUNCIONAL (PROPUESTO)
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
AÑO 2009



Fuente: Ministerio de Finanzas
Realizado por: Carla Zamora

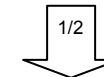
1.2.2.3 Organigrama Personal

Indican las necesidades en cuanto a puestos y el número de plazas existentes o necesarias para cada unidad consignada. También se incluyen los nombres de las personas que ocupan las plazas.




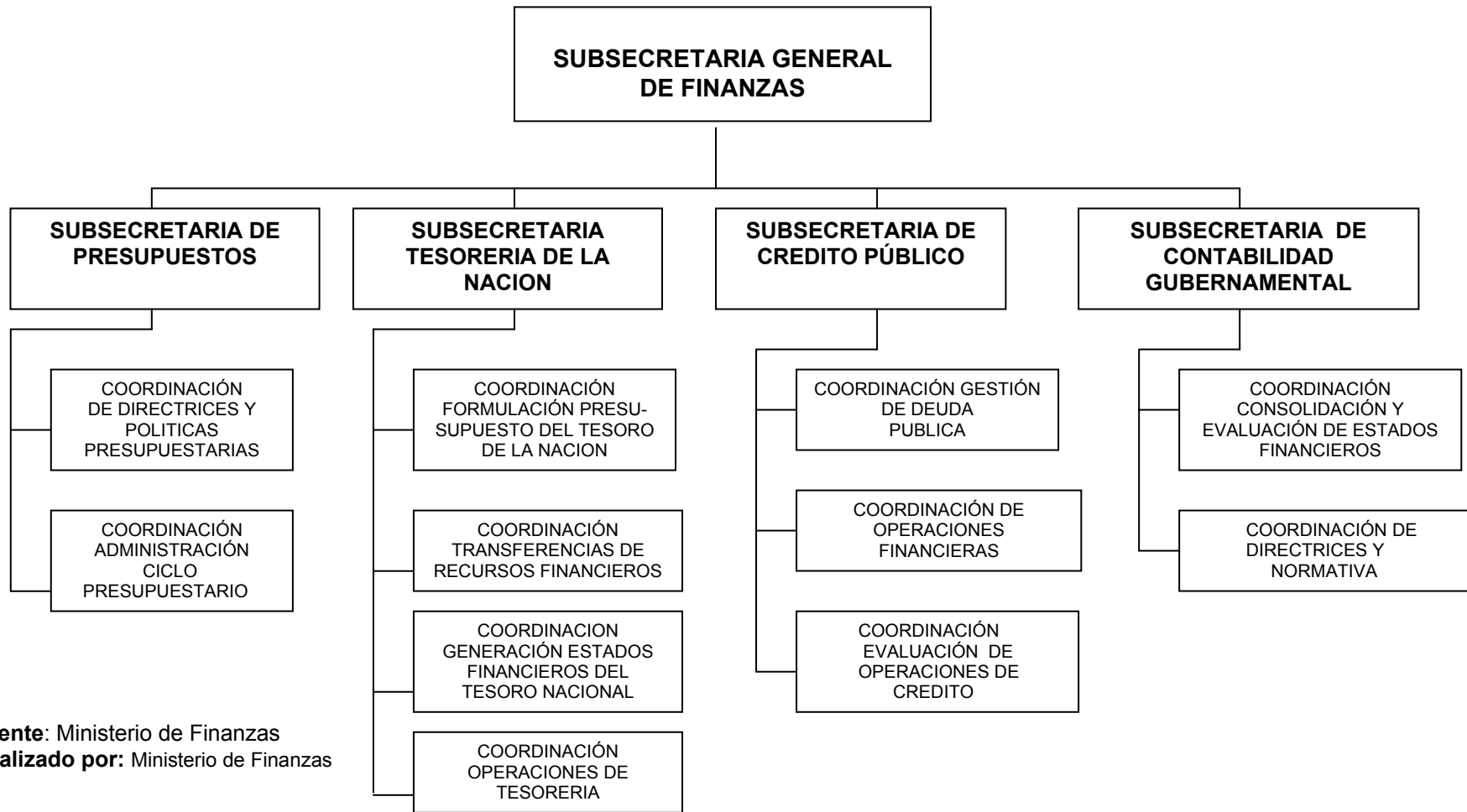
Fuente: Ministerio de Finanzas
Realizado por: Ministerio de Finanzas

Pasa



ORGANIGRAMA PERSONAL
MINISTERIO DE FINANZAS
AÑO 2009

Viene  2/2



Fuente: Ministerio de Finanzas
Realizado por: Ministerio de Finanzas

MINISTRO

1 Ministra
3 Asesores
1 Chofer
1 Secretaria

2. AUDITORIA INTERNA

1 Jefe de Equipo
1 Supervisor
3 Auxiliares de Auditoría

3. SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA

1 Subsecretaria
1 Secretaria
2 Asesores

4. SUBSECRETARIA GENERAL DE COORDINACIÓN

1 Subsecretario
1 Secretaria
2 Asesores

5. SUBSECRETARIA GENERAL JURIDICA

1 Subsecretaria
1 Secretaria
2 Asesores

6. SUBSECRETARIA DE PLANIFICACIÓN

1 Subsecretaria

1 Secretaria

2 Asesores

7. SUBSECRETARIA GENERAL DE ECONOMIA

1 Subsecretaria

1 Secretaria

3 Asesores

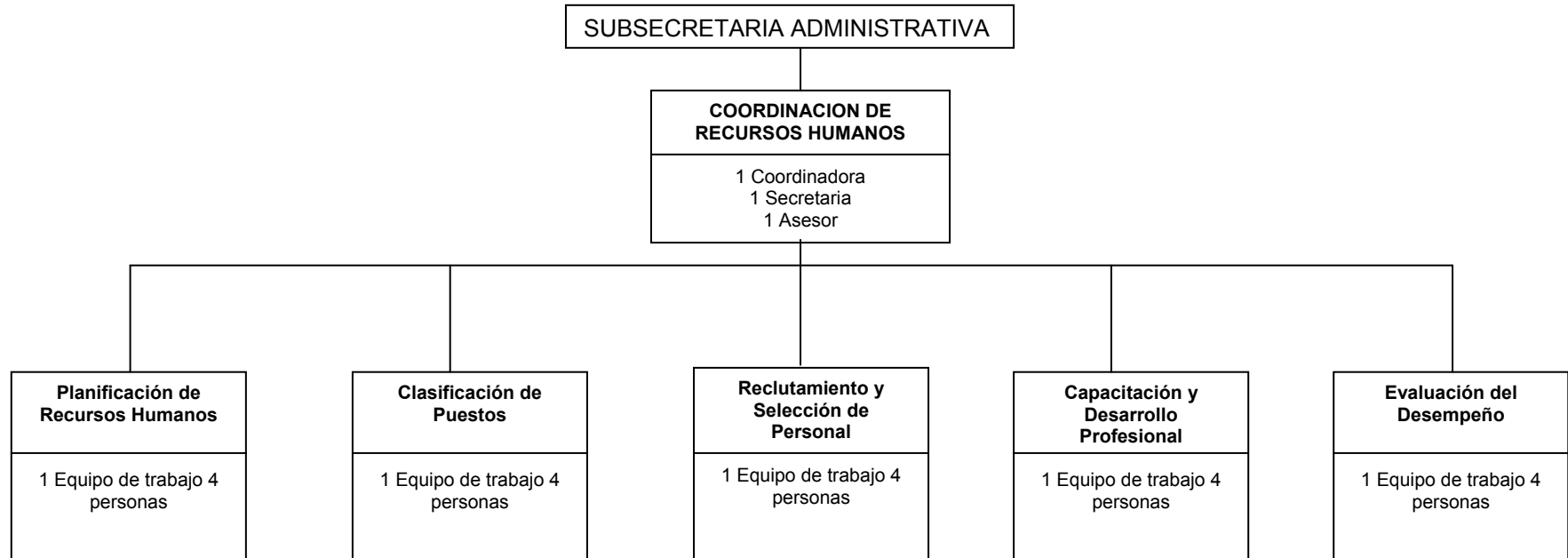
8. SUBSECRETARIA GENERAL DE FINANZAS

1 Subsecretaria

1 Secretaria

2 Asesores

MINISTERIO DE FINANZAS
ORGANIGRAMA PERSONAL (PROPUESTO)
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
AÑO 2009



Fuente: Ministerio de Finanzas
Realizado por: Carla Zamora

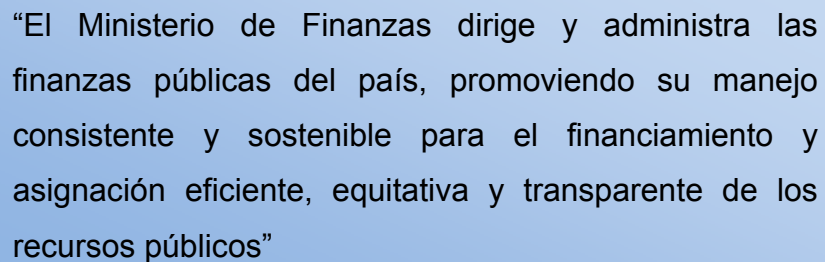
CAPÍTULO 2

2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

2.1. Misión

Es el propósito general o razón de ser de la empresa u organización que enuncia a qué clientes sirve, qué necesidades satisface, qué tipos de productos ofrece y en general, cuáles son los límites de sus actividades

Misión de la Institución¹



“El Ministerio de Finanzas dirige y administra las finanzas públicas del país, promoviendo su manejo consistente y sostenible para el financiamiento y asignación eficiente, equitativa y transparente de los recursos públicos”

2.2. Visión

Es la situación futura que desea tener la empresa, el propósito de la visión es guiar, controlar y alentar a la organización en su conjunto para alcanzar el estado deseable de la organización.

¹ www.mef.gov.ec

Visión de la Institución²

“Ser un Ministerio con capacidad de análisis y programación financiera y fiscal, sustentada en el conocimiento de la realidad económica nacional e internacional, que posibilita un desempeño fiscal consistente y sostenible, para un flujo oportuno de los ingresos y desembolsos fiscales y el financiamiento eficaz de la operación e inversión del Sector Público que permita el logro de los objetivos y políticas del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Económico. Un Ministerio que programa y presenta el Presupuesto del Estado con un enfoque plurianual y por resultados; que administra, registra, maneja y evalúa el flujo de ingresos y transferencias de forma transparente, eficiente y responsable, mediante un sistema integrado y en línea de gestión de las finanzas públicas en la Cuenta Única del Tesoro Nacional, con una gestión moderna, eficiente y puesta al servicio del bienestar de la población ecuatoriana”

2.3. Objetivos y Metas de las áreas

Subsistema de Planificación de Recursos Humanos

- Cumplir y hacer cumplir la presente Ley dentro de su jurisdicción administrativa, así como preparar los proyectos de reglamentos internos que fueren necesarios.

² www.mef.gov.ec

- Promover, diseñar, programar, ejecutar e intervenir en la realización de programas educativos, de ética pública y de capacitación para el personal de la Institución.
- Establecer prácticas adecuadas de gestión de personal, supervisión, sistemas de sugerencias, salubridad y seguridad, evaluación de rendimiento, psicología laboral, motivación, condiciones adecuadas de trabajo y otras, dentro de la Institución.
- Aprobar la creación de puestos, previo informe del Ministerio de Economía y Finanzas mediante el cual se certifique que la entidad, institución u organismo no excede la masa salarial de sus presupuestos aprobados.

Subsistema de Clasificación de Puestos

- Cumplir las funciones técnicas que le fueren delegadas por la Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público.
- Administrar la base de datos de Recursos Humanos, procurando su automatización en una arquitectura cliente-servidor para que la información registrada sea transparente para los titulares de las áreas de la institución, y les sirva de soporte para la toma de decisiones
- Determinar los deberes y la naturaleza de los puestos como de las competencias que deben poseer las personas que van a ocuparlos.
- Analizar y definir la clasificación de puestos la cual contendrá el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos.

Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal

- Proporcionar información a los aspirantes a puestos, sobre la carrera administrativa y respecto a las oportunidades de trabajo y ascensos.
- Desarrollar programas de reclutamiento para seleccionar candidatos idóneos para la Institución
- Elaborar y administrar las pruebas para el ingreso de los aspirantes a puestos; mediante concursos de méritos y oposición.
- Establecer programas de planificación de personal para prever necesidades futuras, búsqueda de candidatos que se sientan atraídos por la Institución, evaluación y selección posterior para su integración en ésta.

Subsistema de Capacitación y Desarrollo Profesional

- Administrar los programas de capacitación de la Institución.
- Preparar, desarrollar e integrar a los recursos humanos al proceso productivo, mediante la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para el mejor desempeño de todos los trabajadores en sus actuales y futuros cargos y adaptarlos a las exigencias cambiantes del entorno.
- Preparar a los colaboradores para la ejecución de las diversas tareas y responsabilidades de la Institución.
- Cambiar la actitud de los colaboradores, con varias finalidades, entre las cuales están, crear un clima más propicio y armonioso entre los

compañeros, aumentar su motivación y hacerlos más receptivos a las técnicas de supervisión.

Subsistema de Evaluación del Desempeño

- Planear y administrar el sistema de evaluación del desempeño de la Entidad, mediante metodologías objetivas y cuantificables.
- Informar sistemática y permanentemente a la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público de sus actividades, así como preparar las sugerencias y trabajos para el mejoramiento de la administración de recursos humanos.
- Utilizar métodos de evaluación, para establecer normas y medir el desempeño de los colaboradores.
- Proporcionar información a la máxima autoridad, para la toma de decisiones y la aplicación de políticas y programas de la administración de recursos humanos.

2.4. Políticas

- Lograr el mejoramiento continuo del Recurso Humano para optimizar las funciones y desarrollar su talento.
- Alcanzar los estándares de calidad y eficiencias establecidos por los órganos reguladores
- Propiciar y mantener la unidad de los empleados, sin distinción de cargos, credos políticos ni religiosos.

- Lograr el bienestar social de sus miembros, mediante la ejecución de diferentes programas o proyectos.
- Interesarse por el mejoramiento continuo del servidor público y por su protección frente a posibles problemas laborales.
- Las vacantes serán ocupadas prioritariamente con personal de la Institución promoviendo su línea de carrera, siempre que cumpla con los requisitos y exigencias de los puestos.
- El reclutamiento de postulantes para la selección se llevará a cabo mediante la convocatoria a concurso interno o externo.
- Todos los postulantes serán sometidos necesariamente y obligatoriamente al proceso de selección técnica.

2.5. Estrategias

- Diálogo constante entre la autoridad y el empleado, para así definir el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a fin de promover la toma de decisiones adecuadas.
- Eficiencia en las funciones y servicios del Ministerio, que ayude significativamente al cambio de la administración pública, para que produzca los resultados esperados por la ciudadanía, con eficiencia y productividad, para contribuir de manera visible al mejoramiento de la calidad de vida de los ecuatorianos.
- Alcanzar las metas Institucionales a través de las metas individuales, desarrollando habilidades y actitudes necesarias para el mejor desempeño de todos los trabajadores y adaptarlos a las exigencias cambiantes del entorno.

- Proporcionar oportunidades de crecimiento y condiciones de efectiva participación a todos los miembros de la Institución.
- Permitir el tratamiento de los Recursos Humanos como un recurso básico de la Institución, y cuya productividad puede ser desarrollada mediante ejecución de diferentes programas o proyectos.

2.6. Principios y Valores

La Coordinación de Recursos Humanos para su Subproceso: Administrar y Proveer Recurso Humano y sus cinco subsistemas ha establecido los siguientes principios, como guía para su diario accionar:

Principios

- **Competitividad:**

El ingreso a la institución y la promoción dentro de ella deberán realizarse por concurso, con base al mérito profesional evidenciado a través de las evaluaciones del desempeño, y requerirán la existencia de puestos y plazas vacantes resultantes de las necesidades de los procesos institucionales.

- **Objetividad:**

La descripción de las responsabilidades de los puestos y su valoración será la base para determinar su nivel de aporte a la institución así como su remuneración.

- **Equidad Salarial:**

Los ocupantes de puestos similares percibirán haberes al puesto que varíen dentro de sueldos mínimo y máximo de la banda salarial definida para el grupo ocupacional, y que sean competitivos para que la institución tenga capacidad para atraer y retener personal calificado. Por grupo ocupacional se entenderá el conjunto de puestos similares por su valoración; y

- **Horizontalidad:**

La institución promoverá la rotación del personal entre puestos similares, así como la posibilidad de desplazarse dentro de una misma banda salarial en virtud de las evaluaciones del desempeño.

Valores

- **Responsabilidad:**

Cumplir con las funciones objetivos y horarios asignados. Actuar concientemente para prevenir actuaciones de riesgo interno y externo.

- **Respeto:**

Aceptar a las personas como son, escuchar con buena disposición brindando siempre un trato cordial.

- **Honestidad:**

Cuidar los bienes y recursos de la Institución, proteger la información, el conocimiento propio, actuando con transparencia en todas las actividades hacia fuera y dentro de la misma.

- **Lealtad:**

Cumplir con los compromisos contraídos con las políticas y los procedimientos, cuidar y fortalecer la imagen de la Institución.

CAPÍTULO 3

3. ANÁLISIS SITUACIONAL

3.1. ANÁLISIS INTERNO

El análisis interno, permite fijar las fortalezas y debilidades de la organización, realizando un estudio que permite conocer la cantidad y calidad de los recursos y procesos con que cuenta el ente.

3.1.1. Coordinación de Recursos Humanos

Se encarga de administrar el Sistema de Administración de Recurso Humano de la institución para proporcionar personal competente y motivado.

Su ámbito de acción esta enfocado a:

- Efectuar reclutamiento, selección, clasificación, descripción y valoración de puestos.
- Proponer la escala salarial institucional, en base a informes sobre equidad interna y competitividad externa de sus remuneraciones.
- Efectuar informe de evaluación del desempeño conjuntamente con la Coordinación de Fortalecimiento Institucional responsable del Sistema de Gestión Institucional.
- Administrar los programas de capacitación de la institución.

- Administrar la base de datos de Recursos Humanos, procurando su automatización en una arquitectura cliente-servidor para que la información registrada sea transparente para los titulares de las áreas de la institución, y les sirva de soporte para la toma de decisiones.
- Administrar los servicios de bienestar social y calidad de vida

3.1.1.1. Subproceso: Administrar y Proveer Recurso Humano

3.1.1.1.1. Planificación de Recursos Humanos

Primer subsistema de la Coordinación de Recursos Humanos, encargado de estructurar planes de desarrollo administrativo; y, los recursos humanos que se requerirán, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados

Dentro del subsistema de Planificación de Recursos Humanos lo que se busca de acuerdo a la Norma Técnica es cumplir y hacer cumplir lo que dictamina la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público (LOSCCA), dentro de lo que dictamina la jurisdicción administrativa.

Además el primer subsistema se encarga de preparar los proyectos de reglamentos internos que fueren necesarios en cada una de las dependencias y áreas que funcionan en el Ministerio de Finanzas, para así determinar y establecer deberes, derechos y obligaciones de los funcionarios dentro de las instalaciones de la institución.

Dentro de las facultades que le competen a este subsistema esta el promover, diseñar, programar, ejecutar e intervenir en la realización de programas sean estos educativos, de ética pública, de capacitación, como también de desarrollo organizacional, los cuales estarán enfocados a todos los empleados sean éstos

de contrato o nombramiento; para así establecer prácticas adecuadas de gestión de personal, supervisión, desarrollo laboral y motivacional que ayudarán en beneficio de las metas tanto individuales como organizacionales.

También el subsistema se encarga de aprobar la creación de puestos, previo informe del Ministerio de Finanzas mediante el cual se certifique que la entidad, institución u organismo no excede la masa salarial de sus presupuestos aprobados, es decir cumplir con el techo presupuestario que se haya destinado par la creación de nuevas plazas dentro de la institución.

Una vez analizado el primer subsistema se ha detectado las siguientes debilidades:

- Debido a los constantes cambios en autoridades no se ha logrado establecer una estructura oportuna y confiable que permita determinar las necesidades de la Coordinación de Recursos Humanos, incumpliendo lo que determina la Norma Técnica de Planificación de Recursos Humanos No. 14 emitida por la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público (SENRES), dando lugar a que no se diseñe o establezca programas o proyectos con necesidades actuales dentro del Ministerio de Finanzas.
- Una constante reestructura administrativa no ha permitido a la Coordinación de Recursos Humanos diseñar planes de desarrollo administrativo ajustados a la realidad, debido a la falta de conocimiento del personal sobre la aplicación del Reglamento Interno Art.16.“ESTABLECIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS”, lo que provoca que no se estructure planes reales y cuantificables dentro del Ministerio.

- La falta de una Planificación Estratégica dentro de la Coordinación de Recursos Humanos no ha permitido contar con un Plan de Procesos Administrativos, incumpléndose lo que establece el Reglamento Interno de la Coordinación Art 5. “OBJETIVOS” provocando la falta de diseño de un Plan Estratégico ajustado a las necesidades de la institución.

3.1.1.1.2. Clasificación de Puestos

El Subsistema de Clasificación de Puestos se encarga de cumplir lo que establece la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público (SENRES), la cual administrará el Sistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil y sus reformas en las instituciones del sector público. Dicha clasificación contendrá el título de cada puesto es decir se lo clasificará de acuerdo a la naturaleza del trabajo analizando el perfil de cada empleado o funcionario las competencias que deben poseer; así como también se realizará la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos o requisitos necesarios para ocuparlos.

Dentro de la clasificación de puestos la Coordinación de Recursos Humanos administrará una base de datos actualizada, procurando llevarla en un software con las debidas seguridades y claves, para que así la información que se maneja sea registrada de manera transparente, este disponible en el momento que se necesite y sirva de soporte para la toma de decisiones

Una vez analizado el segundo subsistema se ha detectado la siguiente debilidad:

- La Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público (SENRES) no cuenta con un perfil de puestos preestablecidos que se ajuste a lo que requiere el Ministerio, esto

se debe a la ausencia de un análisis previo por parte de la SENRES en donde se determine los puestos existentes en las instituciones del sector público, esto provoca falta de competencias, o personal con perfiles que no se ajusten a las necesidades de cada área dentro de la organización.

3.1.1.1.3. Reclutamiento y Selección de Personal

El Tercer subsistema se encarga de proporcionar información a los aspirantes a los puestos vacantes dentro de la institución en temas relacionados con la carrera administrativa o lo que establece la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público (LOSCCA); además de las oportunidades de trabajo que existen en el Ministerio como de los ascensos que pudieren darse.

Dicho subsistema se encarga también de desarrollar programas de reclutamiento para seleccionar candidatos idóneos para la Institución, dichos candidatos deberán cumplir con lo que establece la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público (SENRES). Para la selección de candidatos se elaborará y administrará pruebas para el ingreso, todo esto mediante concursos de méritos y oposición.

Además el tercer subsistema se encarga de establecer programas de planificación de personal lo cual ayudará a prever necesidades futuras que pudieran darse, se realizará búsqueda de candidatos los cuales se sientan atraídos por la Institución todo esto mediante la evaluación y selección posterior para su integración.

Una vez analizado el tercer subsistema se ha detectado las siguientes debilidades:

- Falta de cumplimiento a la disposición de la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público (SENRES), acerca de los programas de reclutamiento para seleccionar candidatos idóneos para la Institución, esto se debe por la falta de conocimiento u omisión a la Norma Técnica de Selección de Personal No. 21, permitiendo que el reclutamiento o selección de personal no cumpla con el perfil que se requiere para el puesto vacante.
- No se cuenta con una persona especializada en el manejo del archivo de documentación necesaria para validar un puesto, o vacante dentro de la Institución, esto se debe a la falta de una planificación de funciones requeridas dentro de la Coordinación, incumpléndose a lo que dispone el Reglamento Interno de la Coordinación Art. 25 “DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO” provocando que no se cuente con información oportuna y confiable.
- Falta de comunicación entre la Coordinación de Recursos Humanos y la Coordinación Financiera para establecer el techo presupuestario que se haya destinado para la creación de nuevas plazas dentro de la institución, esto se debe a la falta de planificación por parte de la Subsecretaria de Presupuesto sobre el nivel de ingresos que serán destinados para cada puesto creado, dando lugar a que no se logre cumplir con los objetivos institucionales.

3.1.1.1.4. Capacitación y Desarrollo Profesional

El cuarto subsistema se encarga de llevar un proceso sistemático y permanente orientado a la adquisición o actualización de conocimientos, al desarrollo de técnicas y habilidades y al cambio de actitudes y comportamientos, tendiente a mejorar los niveles de eficiencia y eficacia de los

servidores del Ministerio de Finanzas en el desempeño de sus funciones, para lo cual es necesario contar con un programa de capacitación acorde a las necesidades que se hayan establecido y diseñado.

Además se encarga de preparar, desarrollar e integrar a los recursos humanos al proceso productivo, mediante la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para el mejor desempeño de todos los trabajadores en sus actuales y futuros cargos y adaptarlos a las exigencias cambiantes del entorno

Una vez analizado el cuarto subsistema se ha detectado las siguientes debilidades:

- Inexistencia de un plan de capacitación que se ajuste a las necesidades que requiere el puesto, incumpléndose la disposición de la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público (SENRES) sobre el derecho que tiene todo funcionario público a adquirir o actualizar sus conocimientos, lo que provoca un retraso al logro de los objetivos institucionales dentro de la Planificación Estratégica.
- Incumplimiento a lo que dispone el Presupuesto General del Estado, acerca de los rubros destinados a programas de capacitación dentro de las instituciones del sector público, esto se debe por la falta de compromiso por parte de las autoridades hacia la capacitación del empleado, permitiendo que no adquiera nuevos conocimientos, dando lugar a que los mismos no desarrollen sus actividades de forma eficiente y oportuna dentro de la Institución.

3.1.1.1.5. Evaluación del Desempeño

Es el conjunto de normas, técnicas, métodos y procedimientos que sistemáticamente se orientan a evaluar mediante indicadores cuantificados y objetivos el desempeño de los servidores en función de los fines que persigue el Ministerio, en orden a identificar sus niveles y resultados de gestión y determinar los procesos de mejoramiento continuo de sus labores y el desarrollo profesional.

- Planear y administrar el sistema de evaluación del desempeño de la Entidad, mediante metodologías objetivas y cuantificables.
- Informar sistemática y permanentemente a la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público de sus actividades, así como preparar las sugerencias y trabajos para el mejoramiento de la administración de recursos humanos.
- Utilizar métodos de evaluación, para establecer normas y medir el desempeño de los colaboradores.
- Proporcionar información a la máxima autoridad, para la toma de decisiones y la aplicación de políticas y programas de la administración de recursos humanos.

Una vez analizado el cuarto subsistema se ha detectado las siguientes debilidades:

- Falta de cooperación administrativa entre los diferentes departamentos que conforman el Ministerio de Finanzas, debido a la inexistencia de un Manual de Procedimientos y Actividades que determine actividades y responsabilidades para el empleado, lo que provoca ausencia en el diseño de programas de evaluación de desempeño en horarios y fechas

preestablecidos, causando el incumplimiento a los objetivos propuestos por la Coordinación de Recursos Humanos.

- Ausencia de una cultura organizacional en donde se aplique valores y principios de cada uno de los empleados que conforman el Ministerio de Finanzas, inobservando lo que dispone la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público (SENRES), esto por la falta de predisposición por parte de los empleados y la desconcientización laboral y social hacia la institución.
- No existe unificación de criterios entre el Ministerio de Finanzas y la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público (SENRES), debido a la falta de planificación sobre programas de evaluación de desempeño de personal, por tal razón no cuenta con criterios técnicos que puedan ser cuantificables, dificultando el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3.2. ANÁLISIS EXTERNO

3.2.1. Influencias Macroeconómicas

Las influencias macroeconómicas incluye el estudio de los sistemas económicos de una nación o región como un conjunto, empleando magnitudes colectivas o globales, el cual consiste en las grandes fuerzas sociales que influyen en todo el microentorno: demográficas, económicas, naturales, tecnológicas, políticas y culturales.

3.2.1.1. Factor Político

En la administración de Alfredo Palacio elegido como Presidente Constitucional de la República en el auditorio de CIESPAL por la primer vicepresidenta del Congreso, Cynthia Viteri (PSC). En su discurso inaugural, prometió retomar la agenda izquierdista abandonada por Lucio Gutiérrez, llevar a cabo la reforma política ofrecida por gobiernos anteriores para eliminar la injerencia política en la administración de justicia y priorizar la inversión social.

Las principales políticas públicas en la Administración de Palacio fueron:

- Intentó llevar a cabo una reforma política, para lo cual intentó varias alternativas: Recopiló sugerencias de ciudadanos a través de una línea 1-800, cartas, internet y llamadas a radios comunitarias. Envío un pliego de preguntas al Congreso para buscar que se autorice una consulta popular.
- Realizó una alianza con el partido Izquierda Democrática para obtener aprobación de una consulta popular por parte del Legislativo.
- Pidió al Tribunal Supremo Electoral (TSE) convocar a una consulta popular para la instalación de una Asamblea Constituyente.
- Ordenó al Tribunal Supremo Electoral (TSE) convocar a una consulta popular para la instalación de una Asamblea Constituyente.
- Envío al Congreso un proyecto de reforma constitucional para convocar directamente a consulta popular.
- Intentó implementar un sistema de aseguramiento universal de salud (AUS)

- Negociaciones con Estados Unidos para la firma de un Tratado de Libre Comercio, bajo estándares de soberanía.
- Por iniciativa del Ministro de Finanzas Rafael Correa, envió una ley que eliminó el fondo petrolero FEIREP y lo sustituyó por una cuenta especial en el presupuesto, denominada CEREPS.
- Por iniciativa del Ministro de Economía y Finanzas, Diego Borja, envió una ley para reformar los contratos petroleros en cuanto a las utilidades excesivas de operadoras petroleras. Diego Borja también insistió que en el reglamento de la Ley no se diluyera la participación del Estado en los ingresos petroleros.

En el gobierno del Dr. Alfredo Palacio, Correa triunfó con un programa centrado en un proceso constituyente para vencer a la "partidocracia", la prioridad del gasto social sobre el pago de la deuda externa y un aumento del control estatal sobre la industria petrolera.

Uno de los temas centrales al gobierno de Correa ha sido la creación de una Asamblea Constituyente, la cual tendría por objeto arrebatar privilegios a la llamada "partidocracia", término con el que se refieren dentro del Ecuador a la influencia de los partidos políticos tradicionales en las instituciones públicas del país.

Los ejes del gobierno de Rafael Correa es revertir las consecuencias sociales y económicas derivados del modelo económico neoliberal imperante en el continente durante las dos últimas décadas, que ha provocado, entre otros efectos, la privatización de servicios básicos como la salud, la educación o la gestión del agua potable. No obstante, hasta septiembre de 2007, no había adoptado ninguna reforma con respecto a la utilización de los recursos por parte de las empresas estatales.

Así mismo, Correa afirma que su ejecutivo es un Gobierno verde por su defensa del medio ambiente; ha planteado una mayor participación del Estado en la renta del petróleo; aumento de la inversión social, no proseguir la negociación de un Tratado de Libre Comercio (TLC) con Estados Unidos, con el argumento de la destrucción de decenas de miles de puestos de trabajo en la agricultura, entre otros sectores. Limitar el servicio de la deuda externa del Ecuador (principalmente hacia organismos multilaterales de desarrollo y tenedores de bonos) en caso de ser necesario para apuntalar el desarrollo productivo y social del país. Además, ha establecido claramente su intención de no renovar el convenio suscrito entre el Ecuador y los Estados Unidos que le permite a dicho país mantener una base militar en el puerto ecuatoriano de Manta.

Durante la administración de Alfredo Palacio el Ministerio de Economía y Finanzas ha tenido cinco ministros. Como una consecuencia de esta inestabilidad, la institución no ha definido una agenda fiscal sustentable a largo plazo. Cada administración promueve una nueva política, desconectada de reformas anteriores. Además, aunque estas políticas tienen como finalidad generar más ingreso para Ecuador, muchas veces son consideradas como irresponsables en el mercado financiero global.

Por ejemplo, en junio del año 2005, con el apoyo del Congreso, el ex - Ministro Rafael Correa durante la administración de Palacio, reestructuró el sistema de pago de la deuda, deseando canalizar los fondos a programas sociales y de desarrollo económico. Bajo una nueva administración, el Congreso cambió el presupuesto nacional del año 2006, financiando el costo administrativo del gobierno con ingresos petroleros. Además, ese mismo año, el Ministerio modificó los contratos con las empresas petroleras para que un mayor porcentaje de los ingresos se pagaran en impuestos ecuatorianos.

En la administración de Correa, el Ministerio de Finanzas ha logrado grandes cambios en su administración como en la función que cumple por ejemplo se

logró el financiamiento sostenible soberano, equitativo, equilibrado y oportuno del sector público y las empresas públicas.

Se implantó el nuevo modelo de gestión de las Finanzas Públicas, Sistema de Administración Financiera (SAF) para todas las instituciones del Gobierno Central. Este tiene tres pilares principales que son: la Cuenta Corriente Única (CCU) del Tesoro, la puesta en plena operación al Sistema Integrado de Gestión Financiera (eSIGEF), el funcionamiento del Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina del Sector Público (eSIPREN) que son sistemas integrados que permiten transparencia, eficiencia, agilidad y el uso de nueva tecnología para un mejor gobierno.

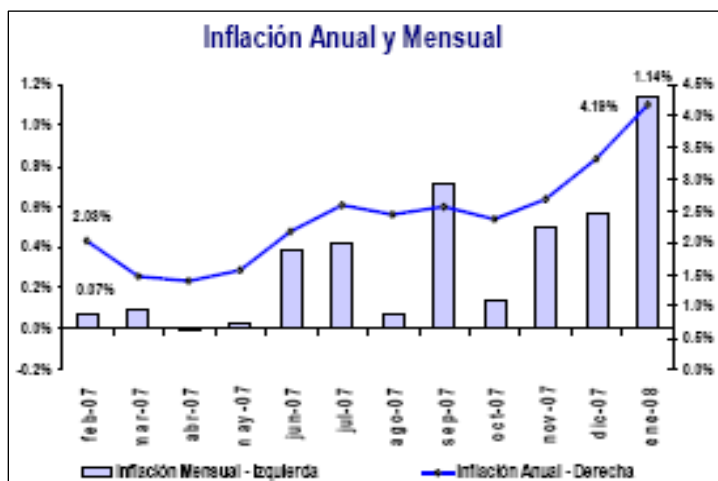
Además se logro reducir la rigidez presupuestaria e impulsar normativas que hagan más equitativa, planificada y más lógica la asignación de los dineros públicos, como una mayor transparencia y relación más cercana con la sociedad.

3.2.1.2. Factor Económico

INFLACIÓN:

Inflación es el crecimiento continuo y generalizado de los precios de los bienes y servicios y factores productivos de una economía a lo largo del tiempo. Otras definiciones la explican como el movimiento persistente al alza del nivel general de precios o disminución del poder adquisitivo del dinero.

GRAFICO No. 5 INFLACIÓN MENSUAL PERÍODO FEBRERO 2007 – ENERO 2008



Fuente: INEC

Elaborado por: INEC

En el año 2008, las mayores presiones inflacionarias en la economía ecuatoriana se generaron por factores internos y externos. En el primer semestre del año se registraron cambios climáticos (lluvias, inundaciones, plagas), especialmente en la región costa, lo cual incidió en la producción de alimentos y afectó la estabilidad de los precios internos.

Adicionalmente se presentaron eventos exógenos que incidieron en la evolución de los precios: el continuo incremento de los precios internacionales de los principales commodities como el petróleo y sus derivados, los fertilizantes (úrea), insecticidas, herbicidas y otros químicos utilizados en la agricultura, que encarecieron los productos nacionales, un aumento del consumo mundial de bienes agroindustriales, lo cual motivó a que ciertos productos agrícolas se exporten, afectando la oferta interna.

Un factor importante a ser considerado y que tuvo influencia en el año 2007 y parte del 2008 fue la depreciación del dólar frente a las monedas de los países vecinos y principales socios comerciales, lo cual en términos relativos, encareció las importaciones, influyendo en la estabilidad de precios internos. Este efecto se redujo durante el último trimestre del año, en el cual, debido a los efectos de la crisis internacional en Estados Unidos y la incertidumbre

asociada, hizo que las monedas de nuestros socios comerciales se devalúen frente al dólar.

A partir del segundo semestre del año, los precios de los commodities empezaron a descender, abaratándose los de las materias primas y trasladando este efecto hacia los precios de productos nacionales.

La tendencia a la baja de la inflación a nivel mensual y anual fue, adicionalmente, producto de las medidas adoptadas por el Gobierno desde inicios del segundo semestre, con el fin de contrarrestar los efectos de la escalada de los precios internacionales y la mayor demanda de cultivo de determinados productos.

Dichas medidas consistieron en la fijación del precio de la leche y de algunos productos de la canasta básica alimenticia (fideos, pan, aceite vegetal, avena, azúcar, etc.), la reducción y eliminación de aranceles para ciertos productos como trigo, sémola y demás insumos y bienes de capital agrícola; así como la prohibición a la exportación de arroz y la reducción de tarifas eléctricas.

El efecto de estas medidas de política económica, se reflejó en una casi nula variación mensual de precios en octubre de 2008 (0.03%), en una deflación mensual en noviembre del año 2008 (-0.16%) y de una leve inflación mensual en diciembre (0.29%) cerca de la mitad de la registrada durante diciembre de 2007 (0.57%).

En los primeros meses del año 2009 se observó un aumento de la inflación mensual (desde 0.71% en enero, 0.4% en febrero a 1.09% en marzo). Este comportamiento se explica principalmente por los incrementos en los costos de fabricación que han incidido en el aumento de los precios que generalmente se presentan a inicios del año en las empresas, y por la temporada de lluvias en algunas zonas del país, que ocasiona cierre de carreteras, restricción de la oferta de ciertos productos que impide su normal distribución a la población. A estos factores se deben añadir el inicio de clases de la región de la Costa y el efecto estacional característico del mes, como es

la víspera de la celebración de la Semana Santa que impacta en el Índice de Precios al Consumidor.

RIESGO PAÍS:

El Riesgo País es un indicador económico que señala el grado de incertidumbre que mantiene un país en el aspecto económico, político y social, situación que genera desconfianza en los inversionistas tanto nacionales como extranjeros, la inestabilidad del país dificulta el ingreso de capitales y en consecuencia la destinación de dinero a actividades productivas que generen rentabilidad y otros beneficios al país.

El riesgo país en el Ecuador es superior a los niveles de 400 puntos EMBI requeridos por los organismos de financiamiento internacional y sobre este puntaje son necesarias garantías adicionales.

Los indicadores que conforman este riesgo son elevados, así tenemos el riesgo político que se mide en el número de periodos de gobierno asumidos por una misma tendencia política, sin embargo, el país en esta última década ha tenido 7 mandatarios lo cual refleja un alto nivel de incertidumbre; el riesgo social es medido a través del número de huelgas que el gobierno afronta en un año, el promedio aceptable para América Latina es de 4, el riesgo de infraestructura es medido por el número de días que un carguero demora en descargar y cargar y salir nuevamente de puerto, el promedio del Ecuador es de 20 días y el promedio aceptable es de 4; por último el riesgo económico que se refleja claramente en indicadores como el PIB, desempleo e inflación.

BALANZA COMERCIAL

La balanza comercial se define como la cuenta que registra sistemáticamente las transacciones comerciales de un país. Es el saldo del valor de las

exportaciones menos las importaciones de bienes en un periodo determinado, generalmente un año.

Si las exportaciones son mayores que las importaciones se habla de superávit; de lo contrario, de un déficit comercial.

GRÁFICO No. 6 BALANZA COMERCIAL 2006 - 2008



Fuente: Banco Central del Ecuador
Elaborado por: Banco Central del Ecuador

De enero a agosto del 2007, la Balanza Comercial de Ecuador registró un superávit comercial de USD. 452,90 millones, valor que es inferior al obtenido por el mismo periodo durante el año 2006, cuando se alcanzó un saldo de USD. 1282, 90 millones.

Esto se produjo principalmente por una reducción significativa presentada en el superávit de la balanza petrolera que fue de 10.7% y un aumento del déficit de la balanza no petrolera de 18.1%. El valor de las exportaciones sufrió una reducción de -0.05%, y mientras que las importaciones aumentaron en un 11.4%.

La inflación en el Ministerio de Finanzas repercutió significativamente debido a que una inflación elevada es resultado de políticas económicas equivocadas y un ambiente de incertidumbre que promueve la especulación en los precios, genera distorsiones en la economía y la pro forma presupuestaria.

Con lo que respecta al riesgo país este influyó directamente al precio del petróleo, el cual disminuyó por debajo de lo presupuestado. El Ecuador se ha caracterizado por presentar un Riesgo País alto en los últimos años (superior a los 500 puntos). Sin embargo, el alto precio del petróleo y la alta liquidez del Gobierno han sido muestras claras de la capacidad de pago de la deuda en los primeros seis meses de 2008, lo que favoreció para mantener el índice de Riesgo en unos 600 puntos.

Este aumento del Riesgo tiene dos causas: la caída del precio del barril de petróleo que pone en entredicho la capacidad de pago de la deuda soberana, pero más que nada a las señales que las autoridades han enviado debido a sus declaraciones sobre la posibilidad de no pago de deuda en el próximo año como medida para enfrentar el déficit presupuestario y al análisis que están haciendo sobre la legitimidad de la deuda; todos estos factores han influido en la gestión que viene desarrollando el Ministerio de Finanzas en lo que tiene que ver la Proforma Presupuestaria anual y plurianual, ya que debido a estos factores no se puede desarrollar un presupuesto con datos reales, sino más bien se lo ha venido desarrollando con datos inconsistentes, lo que provoca no se tenga una planificación a mediano como largo plazo.

Con lo que respecta a la Balanza Comercial los altibajos de los precios de las materias primas la han modificado, mostraban una marcada variabilidad, desde inicios de 2007 ésta había mantenido un superávit con tendencia creciente. Un desglose de la estadística refleja que el superávit se encontraba vinculado a la variación de los precios del petróleo.

Esta estimación, bajo supuestos similares de precio y volumen de producción, refleja la magnitud de ingresos petroleros que la economía en general y el sector público en particular perderían el próximo año (reducción a un tercio de lo estimado con USD 85,40/barril exportado en la proforma presupuestaria de 2009).

Aunque en términos presupuestarios lo señalado ya es grave, la situación externa toma caracteres de crisis al observar que la balanza comercial no petrolera mantiene un permanente deterioro desde inicios de 2007, cuando en enero marcó un déficit de USD 300 millones, déficit que se acentúa a partir de mediados de 2008 cuando rebasa los USD 700 millones mensuales promedio. Las tendencias recientes por producto indica que las exportaciones más afectadas por pérdidas de competitividad son las no tradicionales: frutas, químicos, flores, camarones y más, lo cual provoca que el Ministerio de Finanzas se vea afectado directamente ya que no podrá contar con estimaciones reales para la ejecución de la proforma presupuestaria de 2009.

3.2.1.3 Factor Social

CANASTA BÁSICA FAMILIAR

La Canasta Básica Familiar ha sufrido ciertos incrementos considerables, que afectan la economía de las familias ecuatorianas, es así que, podemos apreciar que en el primer mes del año fue de USD. 453,97; y para octubre del mismo fue de USD. 467,57; sufriendo un incremento de USD. 13,90 en diez meses.

Lo contrario sucede con las remuneraciones de los empleados y trabajadores del país, los que permanecen estables, sin sufrir alzas o incrementos que les permitan cubrir o atender sus necesidades, por lo tanto su ingreso se ha mantenido en un promedio de USD. 317,34; provocando que los ecuatorianos tengan ciertas restricciones un su consumo mensual.

Lo que a su vez ocasiona que no tengan la disponibilidad económica de destinar parte de sus ingresos al ahorro, o a otras actividades de inversión, por lo tanto las familias se ven obligadas únicamente a la atención de necesidades básicas como la alimentación, vivienda y vestido, y el dejar en segundo plano o

incluso como algo no importante la previsión del futuro con decisiones de ahorro e inversión.

DESEMPLEO

El desempleo es la situación en la que se encuentran las personas que teniendo edad, capacidad y deseo de trabajar (Población Económicamente Activa) no pueden conseguir un puesto de trabajo viéndose sometidos a una situación de paro forzoso, es decir, involuntariamente inactiva.

El desempleo constituye uno de los principales problemas sociales y económicos que afectan al país, y la causa primordial para la desintegración familiar, impulsando a muchas personas a ver a la migración como su única alternativa de obtener una remuneración justa por su trabajo, lo que a su vez conlleva graves problemas sociales como el alcoholismo, delincuencia, etc.

El siguiente análisis está realizado en base a datos obtenidos en las ciudades: Quito, Guayaquil, Cuenca, Machala y Ambato; por lo que se refleja únicamente la tasa de desempleo en dichas ciudades y no representa la tasa de desempleo del Ecuador en general.

La Población Económicamente Activa en el Ecuador, esta constituida por las personas de 10 años o más, que conforman la mano de obra dedicada a la producción de bienes y servicios o que se encuentran disponibles para la búsqueda de un empleo remunerado, y participa del 61.99% del total de la Población en edad de trabajar y el restante 38.01% está conformado por la Población Económicamente Inactiva.

La tasa de desempleo presenta un comportamiento estable ya que se ha mantenido desde el año 2005 entre un mínimo de 9% y un máximo 11% con pequeñas variaciones u oscilaciones entre estos dos límites, situación que se ha podido apreciar claramente a lo largo del 2006, y durante los ocho primeros meses del 2007, sufriendo una grave caída de agosto a septiembre a un 7%, la

causa radica en que parte de la población que se encuentra desempleada, pasa a ser contratada temporalmente en este mes por inicio de las actividades escolares régimen sierra en almacenes o empresas cuya mayor cantidad de ventas se origina en esta época, y para octubre nuevamente se evidencia una leve tendencia al alza con un 7,50%.

El desempleo para las cinco ciudades en análisis en el mes de septiembre fue del 7.00%, destacándose Quito como la ciudad con la mayor tasa de desempleo de 7.40%, seguida por Guayaquil 7.16%, Cuenca el 6.16%, Machala en el 5.87% y lo contrario sucede con la ciudad de Ambato que presenta 3.96% la menor tasa de desempleo de las ciudades analizada.

GRÁFICO No. 7 TASA DE DESEMPLEO



Fuente: Banco Central del Ecuador
Elaborado por: Banco Central del Ecuador

El desempleo es un factor que afecta significativamente al Ecuador, nuestro país no será una excepción de la contracción del empleo prevista por la Organización Internacional de Trabajo en América Latina como una de las graves secuelas de la crisis económica, además de sumarse la reducción del precio del crudo, la caída de las remesas, la disminución de las exportaciones, se juntan la expansiva política gubernamental de gasto público, que se aceleró con la decisión de desmontar los fondos de ahorro petrolero, y el manejo

político de la deuda externa, con el cual se dificultaron las posibilidades de acceso al crédito para el país.

Son previsibles los incrementos del desempleo y subempleo si se han reducido las expectativas de crecimiento de la economía para 2009, y esta contará con alrededor de \$4000 millones menos que en el año precedente, lo cual afectará directamente a la gestión del Ministerio de Finanzas en lo que respecta a la elaboración de la Proforma del 2009

La necesidad de preservar las plazas de trabajo y evitar el aumento del desempleo y subempleo exigen acuerdos y un esfuerzo coordinado entre el Gobierno, los empresarios y trabajadores.

3.2.1.4 Factor Tecnológico

La tecnología en telecomunicaciones en el Ecuador y América Latina está más avanzada que las garantías regulatorias del Estado

La red de Internet está considerada como la tecnología de información y comunicación más importante de los últimos tiempos, y ofrece muchas perspectivas de uso por parte de las poblaciones. Una de las formas de apoyar sus demandas por las que se ha apostado en los últimos años es el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).

En Ecuador se lograron muchos avances respecto al uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) por parte de la población. Gracias a numerosas iniciativas de desarrollo de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), éstas se volvieron en un factor de integración política que ofrece muchas perspectivas.

Las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) se conciben como el universo de dos conjuntos, representados por las tradicionales Tecnologías de la Comunicación (TC), constituidas principalmente por la radio, la televisión y la telefonía convencional y por las Tecnologías de la Información (TI) caracterizadas por la digitalización de las tecnologías.

La introducción de estas tecnologías implica un cambio de la sociedad. Se habla de sociedad de la información o sociedad del conocimiento. Se trata de un cambio en profundidad de la propia sociedad. Las nuevas tecnologías de la información y la comunicación designan a la vez un conjunto de innovaciones tecnológicas pero también las herramientas que permiten una redefinición radical del funcionamiento de la sociedad. La puesta en práctica de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) afecta a numerosos ámbitos de las ciencias humanas la teoría de las organizaciones o la gestión. Un buen ejemplo de la influencia de éstas sobre la sociedad es el gobierno electrónico.

La expansión de las tecnologías de la información y la comunicación basadas en la microelectrónica, la informática, la robótica y las redes de comunicación se está produciendo a gran velocidad en todos los ámbitos socioeconómicos y de las actividades humanas configurando la llamada Sociedad de la Información.

Con el uso de la nueva tecnología el Ministerio ha logrado implantar el nuevo modelo de gestión de las Finanzas Públicas, Sistema de Administración Financiera (SAF) para todas las instituciones del Gobierno Central. Este tiene tres pilares principales que son: la Cuenta Corriente Única (CCU) del Tesoro, la puesta en plena operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (eSIGEF), el funcionamiento del Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina del Sector Público (eSIPREN) que son sistemas integrados que permiten transparencia, eficiencia, agilidad y el uso de nueva tecnología para un mejor gobierno.

3.2.1.5 Factor Legal

En el Ecuador entre 800 mil y 1 millón y medio de trabajadores de las principales ciudades del país se encuentran bajo el esquema de intermediación laboral y/o tercerización; debemos añadir a este grupo a quienes trabajan por el régimen por horas de trabajo, reglamentado en 2005.

Muchas de las empresas tercerizadoras no están legalizadas y operan al margen de las regulaciones. Esta modalidad facilita la explotación de la mano de obra, eliminando derechos laborales, atacando la estabilidad e impidiendo el derecho a la sindicalización.

El mandato de la Asamblea Constituyente “busca eliminar y prohibir la tercerización e intermediación laboral y cualquier forma de precarización de las relaciones de trabajo, en las actividades propias y habituales del proceso productivo o de servicios a los que se dedique la empresa o empleador. La relación jurídica será directa y bilateral”.

Con lo que respecta a la contratación colectiva de trabajo de acuerdo a lo dispuesto en el Mandato Constituyente ocho se busca eliminar excesos y privilegios, lo que se busca es reafirmar la línea gubernamental de respeto a la contratación colectiva de trabajo, de respeto a la estabilidad de los trabajadores, de respeto a las remuneraciones y respeto absoluto al entorno laboral de los trabajadores.

Dentro del Ministerio de Finanzas con lo que respecta a la tercerización esta ha influido dentro de la Coordinación ya que ahora los contratos se manejan directamente en esta dependencia, ha desaparecido la tercerización lo que ayudado al empleado a que sus derechos sean reconocidos.

3.2.2 Influencias Microeconómicas

Las Influencias macroeconómicas se dedica al estudio de la economía en relación con acciones individuales de un comprador, de un fabricante, o de una empresa; y por lo tanto el entorno microeconómico incluye las fuerzas cercanas a la compañía que influyen en su capacidad de satisfacer a los clientes, esto es la empresa, los mercados de consumidores, los canales de marketing que utiliza, los competidores y sus clientes.

3.2.2.1 Cliente

El Cliente para el Ministerio de Finanzas constituye todas las instituciones del Sector Público (Gobierno Central, Descentralizadas y Autónomas); además del Cliente externo también la institución cuenta con clientes internos como son las diferentes dependencias o subsecretarías que la conforman.

Entre los clientes con que cuenta el Ministerio se encuentran:



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

El Servicio de Rentas Internas (SRI) es una entidad técnica y autónoma que tiene la responsabilidad de recaudar los tributos internos establecidos por Ley mediante la aplicación de la normativa vigente. Su finalidad es la de consolidar la cultura tributaria en el país a efectos de incrementar sostenidamente el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.

El SRI tiene a su cargo la ejecución de la política tributaria del país en lo que se refiere a los impuestos internos. Para ello cuenta con las siguientes facultades:

- Determinar, recaudar y controlar los tributos internos.
- Difundir y capacitar al contribuyente respecto de sus obligaciones tributarias.
- Preparar estudios de reforma a la legislación tributaria
- Aplicar sanciones.

El Servicio de Rentas Internas (SRI) es considerado cliente de la institución debido a que con el nuevo Sistema Integrado de Gestión Financiera (eSigef) diseñado por el Ministerio de Finanzas el SRI ahora puede transaccionar de una manera más rápida, segura. Su información es actualmente controlada; es decir se puede contar con información al instante pero lo más importante con la utilización de dicho software el Servicio de Rentas Internas (SRI) puede diseñar y ejecutar sus operaciones financieras dentro de los parámetros de la eficiencia y eficacia.



MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

El Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES) promoverá y fomentará activamente la inclusión económica y social de la población, de tal forma que se asegure el logro de una adecuada calidad de vida para todos los ciudadanos y ciudadanas, mediante la eliminación de aquellas condiciones, mecanismos o procesos que restringen la libertad de participar en la vida económica, social y política de la comunidad y que permiten, facilitan o promueven que ciertos individuos o grupos de la sociedad sean despojados de la titularidad de sus derechos económicos y sociales, y apartados, rechazados o excluidos de las

posibilidades de acceder y disfrutar de los beneficios y oportunidades que brinda el sistema de instituciones económicas y sociales.

El Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES) es considerado cliente del Ministerio de Finanzas ya que a través de dicha institución se financia el presupuesto que se será ejecutado en programas sociales y de inclusión económica a los sectores más pobres del Ecuador

Además como se sabe todas las instituciones del Sector Público manejan el nuevo Sistema Integrado de Gestión Financiera (eSigef), el MIES no es la excepción; es decir ahora sus operaciones financieras son controladas en la manera como se ejecutan siempre a base de los criterios y normas contables y financieras.



ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

La Escuela Politécnica del Ejército (ESPE) es una institución de educación superior, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, de derecho público, con domicilio en la ciudad de Quito y sede principal en la ciudad de Sangolquí; se rige por la Constitución Política de la República del Ecuador, la Ley de Educación Superior, su Ley Constitutiva Decreto N° 487 del 20 de diciembre de 1977, otras leyes conexas, el Estatuto, los reglamentos internos expedidos de acuerdo con la ley y por normas emitidas por sus órganos de administración y autoridades. La Escuela Politécnica del Ejército está reconocida por el Sistema Nacional de Educación Superior.

La ESPE busca formar profesionales e investigadores de excelencia, creativos, humanistas, con capacidad de liderazgo, pensamiento crítico y alta conciencia ciudadana; generar, aplicar y difundir el conocimiento y proporcionar e implantar alternativas de solución a los problemas de la colectividad, para promover el desarrollo integral del Ecuador.

La Escuela Politécnica del Ejército (ESPE) es considerada cliente de la institución debido a que con el nuevo Sistema Integrado de Gestión Financiera (eSigef) diseñado por el Ministerio de Finanzas, ahora puede transaccionar de una manera más rápida y segura. Su información es actualmente controlada; es decir se puede contar con información al instante pero lo más importante con la utilización de dicho software la ESPE puede diseñar y ejecutar sus operaciones financieras ajustas siempre éstas a las necesidades institucionales.

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

Administrará el Presupuesto General del Estado, establecerá métodos y procedimientos para la elaboración de proyectos de presupuesto, para modificar, liquidar y clausurar el Presupuesto General del Estado, asesorará a las entidades del sector público así como facilitar información para la rendición de cuentas.

Su ámbito de acción:

- Formular, elaborar, consolidar, evaluar y liquidar el Presupuesto General del Estado;
- Consolidar la información presupuestaria del sector público en función del alcance establecido en las normas legales
- Asesorar a las entidades del sector público; y,
- Las demás que le asigne la ley y las normas secundarias.

La Subsecretaria es considerada como un cliente interno para el Ministerio de Finanzas, debido a que con la utilización de los nuevos paquetes informáticos son es el Sistema Integrado de Gestión Financiera (eSigef), ésta puede

transaccionar y agilizar sus operaciones obteniendo información confiable y oportuna.

En la actualidad y con el manejo de la tecnología el Ministerio a más de brindar servicios a las demás instituciones del Sector Público, ha logrado establecer una constante conexión con organismos de control como es el Servicio de Rentas Internas, Banco Central del Ecuador, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, etc.

3.2.2.2 Proveedores

En la actualidad con lo que respecta a los proveedores se manejarán con lo que dice la de Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública Esta Ley, la cual tiene como objetivo central transparentar la contratación pública en el Ecuador, fomentará la demanda interna de bienes y servicios para dinamizar la producción nacional, impulsando las economías locales, a través de la micro, pequeña y mediana empresa. Modernizar los procedimientos de contratación y procurar el acceso a la información pública como herramienta de lucha contra la corrupción y conseguir que el Estado contrate, la adquisición de bienes, la prestación de servicios y la ejecución de obras de mejor calidad, en menor tiempo y a menor precio.

Entre los proveedores del Ministerio de Finanzas tenemos:

- **TECMAN CIA LTDA.-** Es un grupo de profesionales gustosos de ayudarle a encontrar solución a las necesidades en el campo tecnológico informático y de esta forma ahorrarle tiempo y dinero. Busca ser parte del crecimiento y liderazgo de su empresa, contribuyendo con sus conocimientos y experiencia en la área tecnológica, recomendando y dotando de equipos, partes y sistemas informáticos de alta tecnología para el desarrollo y mejoramiento de las actividades productivas comerciales y servicios.

Ofrece sus servicios a nivel nacional de:

- ✓ Venta de Equipos de Oficina
 - ✓ Suministros
 - ✓ Partes y Piezas
 - ✓ Servicio Técnico en diferentes marcas y modelos
 - ✓ Ensamblaje de computadores
- **TECNOAV CIA. LTDA.-** Tecnología Avanzada fue fundada en 1987 y ha llegado a convertirse en una compañía líder en el mercado de tecnología a nivel nacional e internacional.

Desde el inicio de sus operaciones en 1989, con oficinas en la ciudad de Guayaquil y Quito, TECNOAV CIA. LTDA. representa en nuestro país, y otros de la región, importantes firmas de informática mundialmente reconocidas

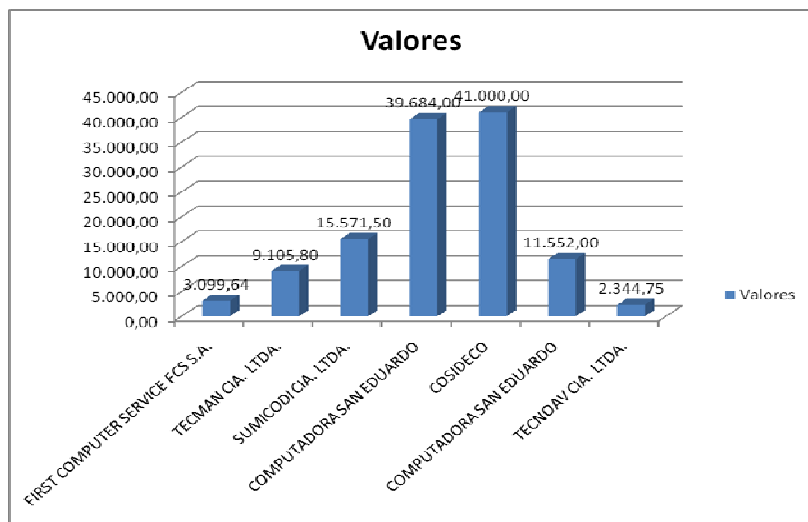
TABLA No.1 PROVEEDORES DE BIENES MINISTERIO DE FINANZAS

PROVEEDOR	BIENES	MONTO	FECHA DE PEDIDO	FECHA DE RECEPCIÓN
FIRST COMPUTER SERVICE FCS S.A.	SUMINISTROS DE OFICINA /STOCK MATERIALES SEP-08 A FEB-09	3.099,64	03-feb-09	INMEDIATO
TECMAN CIA. LTDA.	SUMINISTROS DE OFICINA /STOCK MATERIALES SEP-08 A FEB-09	9.105,80	03-feb-09	INMEDIATO
SUMICODI CIA. LTDA.	SUMINISTROS DE OFICINA Y MATERIALES DE ASEO /STOCK MATERIALES SEP-08 A FEB-09	15.571,50	03-feb-09	INMEDIATO
COMPUTADORA SAN EDUARDO	DOS SERVIDORES PARA EL SISTEMA DE DIGITALIZACION Y DOCUMENTACION	39.684,00	25-mar-09	45 DIAS
COSIDECO	PROVISION DE 50 COMPUADORAS DE ESCRITORIO	41.000,00	02-abr-09	45 DIAS
COMPUTADORA SAN EDUARDO	PROVISION 8 COMPUTADORES PORTATILES	11.552,00	03-abr-09	45 DIAS
TECNOAV CIA. LTDA.	ENTREGA E INSTALACION DE PAUQUETES PARA LA RENOVACION DE LICENCIAS DEL ANTIVIRUS/SAV	2.344,75	15-may-09	2 DIAS

Fuente: Ministerio de Finanzas

Elaborado por: Ministerio de Finanzas

GRÁFICO No. 8 PROVEEDORES DE BIENES MINISTERIO DE FINANZAS



Fuente: Ministerio de Finanzas
Elaborado por: Carla Zamora

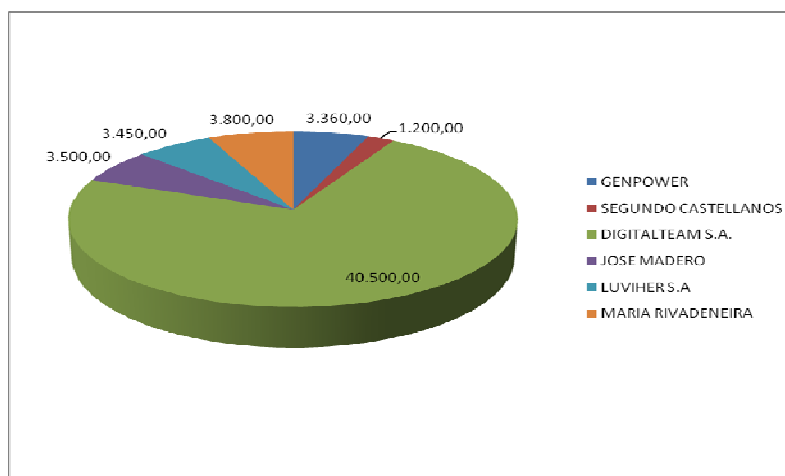
El Ministerio de Finanzas cuenta con varios proveedores de bienes para el año 2009 entre los más representativos se encuentra: Computadora San Eduardo la cual realizó una venta de \$39684.00 en servidores para el sistema de digitalización y documentación convirtiéndose así en el segundo proveedor más representativo, COSIDECO el proveedor más representativo dentro del Ministerio realizó una venta de \$41000.00 en computadoras de escritorio; mientras que el proveedor menos representativo es TECNOAV CIA. LTDA. quien realizó una venta de \$ 2344.75 en paquetes para la renovación de licencias de antivirus.

TABLA No. 2 PROVEEDORES DE SERVICIOS MINISTERIO DE FINANZAS

PROVEEDORES	SERVICIOS	MONTO	FECHA DE PEDIDO	FECHA DE RECEPCIÓN
GENPOWER	MANTENIMIENTO DE DOS GENERADORES DE EMERGENCIA	3.360,00	18-feb-09	1 AÑO CALENDARIO
SEGUNDO CASTELLANOS	EMPASTADO DE DOCUMENTOS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	1.200,00	16-mar-09	10 DIAS CALENDARIO
DIGITALTEAM S.A.	SERVICIO DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTACION Y SOFTWARE DE ADMINSTRACION	40.500,00	24-mar-09	60 DIAS CALENDARIO
JOSE MADERO	SERVICIO DE EMPASTADO DE DOCUMENTOS PARA LAS UNIDADES ADMINSTRATIVAS	3.500,00	04-may-09	30 DIAS CALENDARIO
LUVIHER S.A	SERVICIO DE DESTAPADO DE TUBERIAS AGUAS SERVIDAS MINISTERIO DE FINANZAS	3.450,00	18-may-09	30 DIAS
MARIA RIVADENEIRA	SERVICIO DE EMPASTADO DE DOCUMENTOS PARA LAS UNIDADES ADMINSTRATIVAS	3.800,00	19-may-09	30 DIAS CALENDARIO

Fuente: Ministerio de Finanzas
Elaborado por: Ministerio de Finanzas

GRÁFICO No. 9 PROVEEDORES DE SERVICIOS MINISTERIO DE FINANZAS



Fuente: Ministerio de Finanzas
Elaborado por: Carla Zamora

El Ministerio de Finanzas cuenta con varios proveedores de servicios para el año 2009 el más representativo es DIGITAL TEAM S.A. con una venta de aproximadamente \$ 40500.00 en un software de digitalización de documentación y administración para las diferentes áreas que conforman el Ministerio.

3.2.2.3 Competencia

El Ministerio a relación de otras instituciones del sector público mantiene un edificio con instalaciones plenamente adecuadas, una infraestructura correctamente diseñada, pero lo más importante es que dentro de la Coordinación de Recursos Humanos lo que se busca es brindar al empleado una estabilidad laboral acorde a sus expectativas.

La Coordinación está pendiente siempre del desarrollo institucional, considerándose al empleado como el elemento primordial dentro de la institución, haciéndole partícipe en la toma de decisiones.

En cuanto al aspecto administrativo dentro del Ministerio se ha diseñado manuales y reglamentos internos que sirven de base o guía para el desarrollo de la actividades, dentro del aspecto tecnológico se cuenta con equipos modernos acordes a cada área con programas o paquetes informáticos que se ajustan a las exigencias de éstas.

La Coordinación no tiene competencia directa pero dentro del mercado nacional existen empresas privadas que pueden proveer de sistemas, los cuales pueden ajustarse a las necesidades de las diferentes instituciones del sector público.

Digital Team S.A. es una de éstas provee varios sistemas administrativos uno de estos el Sistema de Gestión Documental de Políticas y Procedimientos el cual Desarrolla documentos de políticas y procedimientos con objetivo, alcance, descripción, responsables y documentos adjuntos indistintos, automatizando flujos de trabajo para la revisión, aprobación y publicación de los documentos corporativos.

Identifica usuarios responsables para elaborar, revisar y aprobar los documentos incluyendo controles de tiempos de ejecución de las actividades asignada, el seguimiento del estado de cada documento, el manejo de las versiones de cada documento que ha sido aprobado y cambios incluidos.

Además un seguimiento del estado de cada documento, identificando mapa de procesos y la cadena de valor de la organización, ligando los procesos a las políticas y procedimientos respectivos, generando manuales por productos o procesos de acuerdo a la conveniencia de la organización, convirtiéndose así este sistema en un instrumento que permita mejor el nivel de operaciones y transacciones dentro de la organización.

En la actualidad existen varias empresas privadas dentro del mercado nacional que ofrecen software administrativos financieros y contables un ejemplo es:

SISTEM S.A. quien diseña y desarrolla con profesionales sistemas para el control y gestión administrativa de empresas privadas en base a necesidades y criterios propios de cada organización

3.2.2.4 Precios

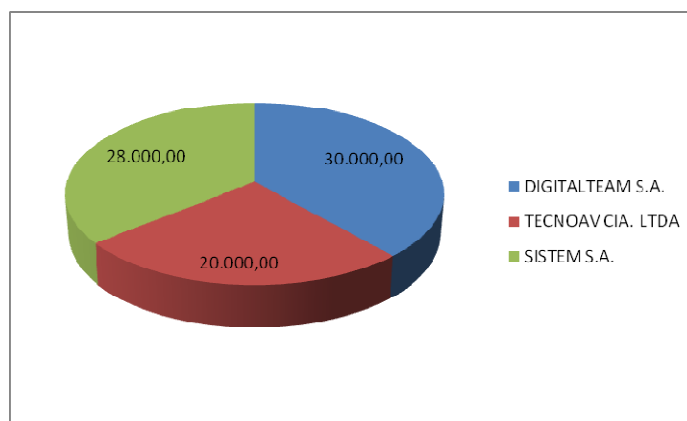
Los precios del software que ofrecen las empresas privadas dentro del mercado nacional varían según las necesidades y tipo de cada organización, es decir que según los módulos o especificaciones se establece el precio

TABLA No.3 PRECIOS

EMPRESA	DESCRIPCIÓN DEL SOTWARE	PRECIO
DIGITALTEAM S.A.	GESTIÓN DOCUMENTAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	30.000.00
TECNOAV CIA. LTDA	SOFTWARE ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE	20.000.00
SISTEM S.A.	SOFTWARE ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE	28.000.00

Fuente: Ministerio de Finanzas
Elaborado por: Ministerio de Finanzas

GRÁFICO No. 10 PRECIOS



Fuente: Ministerio de Finanzas
Elaborado por: Carla Zamora

Se puede observar que dentro de los sistemas o software administrativos DIGITAL TEAM S.A. cuenta con un Software de Gestión Documental de Políticas y Procedimientos cuyo precio es el más alto dentro del mercado nacional esta alrededor de \$ 30.000,00, SISTEM S.A. con un Software Administrativo Financiero y Contable cuyo precio esta alrededor de los \$ 28.000,00 y por último TECNOAV CIA. LTDA. con un Software Administrativo Financiero y Contable cuyos precios son los más accesibles alrededor de \$20.000,00.

CAPÍTULO 4

4. DISEÑO DE LA PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE FINANZAS

4.1. Coordinación de Recursos Humanos

La Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Finanzas, en su gestión administrativa, en base al análisis realizado anteriormente, permitió encontrar ciertas debilidades en el entorno organizacional de dicha coordinación, razón por la cual es necesario aplicar una reestructuración hasta lograr un mejoramiento total en las actividades diarias que se desarrollen.

Entre los principales factores que debe considerar la COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE FINANZAS para mejorar su gestión administrativa están:


- Personal capacitado en temas relacionados con la Administración de Recursos Humanos, para así alcanzar los objetivos diseñados dentro de la Coordinación.
- Administrar la base de datos de Recursos Humanos procurando su automatización, y así obtener información transparente para los titulares de las diferentes áreas que componen la institución.
- Realizar un monitoreo continuo a todas las actividades que se realicen dentro de la Coordinación, y así obtener datos reales y cuantificables que permitan a la autoridad la toma de decisiones oportuna.

4.1.1. Subproceso Administrar y Proveer Recurso Humano

El accionar de la Coordinación de Recursos Humanos dentro del Ministerio de Finanzas y sus cinco subsistemas: Planificación de Recursos Humanos, Clasificación de Puestos, Reclutamiento y Selección de Personal, Capacitación y Desarrollo Profesional y Evaluación del Desempeño dentro del ámbito administrativo, presenta debilidades en su gestión, delegación de funciones y segregación de funciones; razón por la cual es necesario establecer una guía, que permita efectuar las operaciones de una manera más eficiente y eficaz:

GUÍA ORGÁNICA FUNCIONAL

La Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Finanzas, en lo que respecta a su estructura orgánica funcional actual no cuenta con un diseño que permita visualizar de manera clara sus cinco subprocesos, su relación e interacción, así como también las funciones delegadas a cada una de éstas y el personal que las conforma. Con dicho diseño lo que se busca es desarrollar actividades de una manera más óptima y eficiente, reduciendo así el riesgo de errores; por lo cual a continuación se presenta la siguiente propuesta de Estructura Orgánica Funcional para la Coordinación de Recursos Humanos:

 Ministerio de Finanzas del Ecuador	GUÍA ORGÁNICA FUNCIONAL	Fecha:	18 Junio del 2009	Página: 1 de 21
		Elemento:	Generalidades	

GUIA ORGÁNICA FUNCIONAL

Generalidades

Objetivos

La presente Guía Orgánica Funcional de la Coordinación de Recursos Humanos y sus cinco subsistemas del Ministerio de Finanzas tiene los siguientes objetivos:

- Establecer las funciones generales y específicas de la Coordinación de Recursos Humanos y de sus cinco subprocesos.
- Establecer responsables de las actividades que se desarrollan dentro de cada uno de los cinco subsistemas que conforman la Coordinación de Recursos Humanos.
- Establecer un orden funcional y jerárquico entre los subsistemas y la Coordinación.

Contenido

Esta guía presenta la estructura orgánica funcional de la Coordinación de Recursos Humanos y de cada uno de sus cinco subsistemas en el cual se muestra las funciones específicas, responsabilidad, líneas de autoridad y coordinación en conformidad Estatuto del Ministerio de Economía y Finanzas; Decreto Ejecutivo 3410; Registro Oficial No. 5; Enero 22 de 2003.



GUÍA ORGÁNICA FUNCIONAL

Fecha:

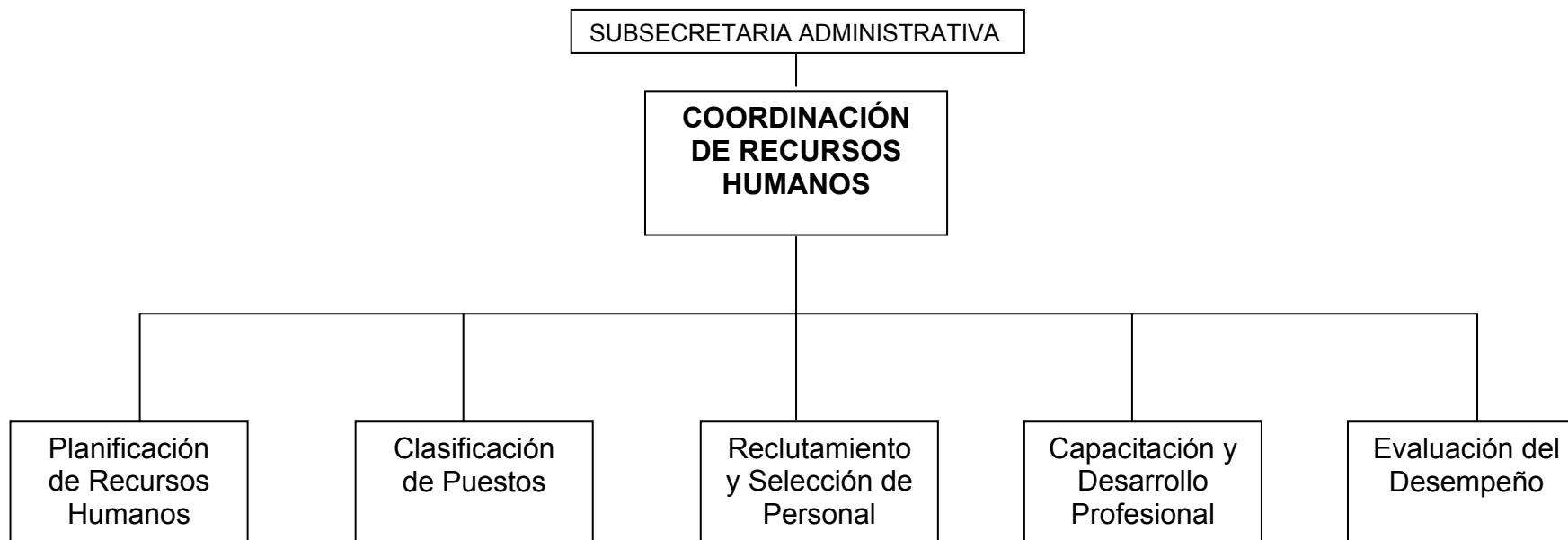
18 de Junio del 2009

Elemento:


Organigrama Estructural (Propuesto)

Página:
2 de 21

MINISTERIO DE FINANZAS
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL (PROPUESTO)
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS AÑO 2009



Fuente: Ministerio de Finanzas
Realizado por: Carla Zamora

 Ministerio de Finanzas del Ecuador	GUÍA ORGÁNICA FUNCIONAL	Fecha:	18 Junio del 2009	Página: 3 de 21
		Elemento:	Niveles	

La Estructura Orgánica de la Coordinación de Recursos Humanos y sus cinco subsistemas del Ministerio de Finanzas, en relación a la propuesta presentada, estará integrada por los siguientes niveles administrativos:

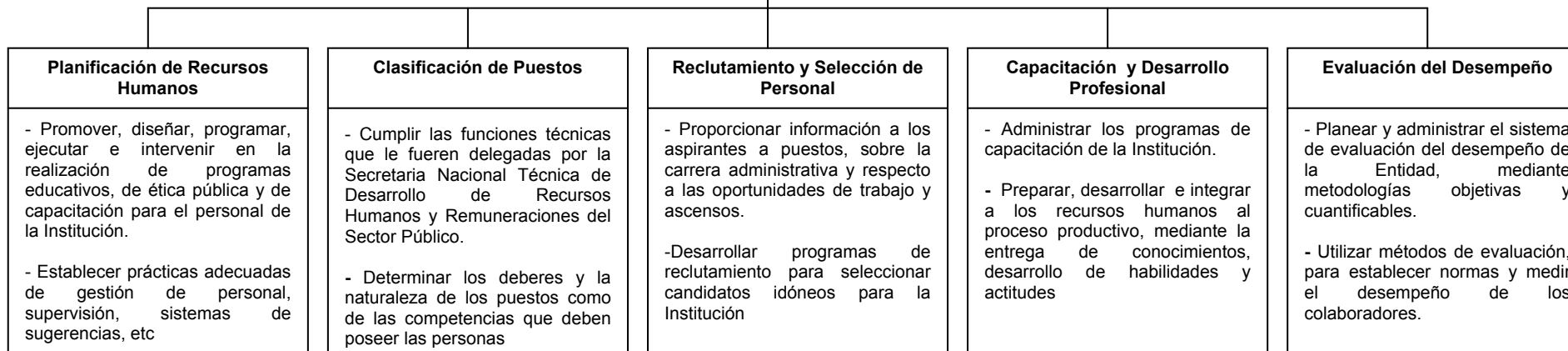
- **Nivel Directivo.-** Conformado por la Coordinación de Recursos Humanos
- **Nivel Operativo.-** Esta integrado por los subsistemas de: Planificación de Recursos Humanos, Clasificación de Puestos, Reclutamiento y Selección de Personal, Capacitación y Desarrollo Profesional y Evaluación del Desempeño.

**MINISTERIO DE FINANZAS
ORGANIGRAMA FUNCIONAL (PROPUESTO) COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS AÑO 2009**


SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA

COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS

- Efectuar reclutamiento, selección, clasificación, descripción y valoración de puestos;
- Proponer la escala salarial institucional, en base a informes sobre equidad interna y competitividad externa de sus remuneraciones;
- Efectuar informe de evaluación del desempeño conjuntamente con la Coordinación de Fortalecimiento Institucional responsable del Sistema de Gestión Institucional;
- Administrar los programas de capacitación de la institución;
- Administrar la base de datos de Recursos Humanos



Fuente: Ministerio de Finanzas
Realizado por: Carla Zamora

 Ministerio de Finanzas del Ecuador	GUÍA ORGÁNICA FUNCIONAL	Fecha:	18 Junio del 2009	Página: 5 de 21
		Elemento:	Descripción de Puesto	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Fecha: 18 de Junio del 2009

Posición: Coordinador General de Recursos Humanos

1.- Objetivo de la Posición


Supervisar, coordinar, representar, dirigir, diseñar, asesorar, analizar, formular, desarrollar, planificar y administrar la la base de datos de Recursos Humanos en cuanto al reclutamiento, selección, clasificación, capacitación, descripción y valoración de puestos del Ministerio de Finanzas.

2.- Descripción de Funciones

- Efectuar reclutamiento, selección, clasificación, descripción y valoración de puestos.
- Proponer la escala salarial institucional, en base a informes sobre equidad interna y competitividad externa de sus remuneraciones.
- Efectuar informe de evaluación del desempeño conjuntamente con la Coordinación de Fortalecimiento Institucional responsable del Sistema de Gestión Institucional.
- Administrar los programas de capacitación de la institución.
- Administrar la base de datos de Recursos Humanos

3.- Responsabilidad del Puesto

Responsabilidad por supervisar, coordinar, representar, dirigir, diseñar, asesorar, analizar, planificar, formular y administrar la base de datos de

 Ministerio de Finanzas del Ecuador	GUÍA ORGÁNICA FUNCIONAL	Fecha:	18 Junio del 2009	Página: 6 de 21
		Elemento:	Descripción de Puesto	

Recursos Humanos en cuanto al reclutamiento, selección, clasificación, capacitación, descripción y valoración de puestos, requiere de experiencia, conocimientos, iniciativa, creatividad, ética profesional y predisposición en el cumplimiento de las tareas asignadas; brindar correcta y oportuna atención al usuario, así como informar a sus superiores de las actividades relacionadas con el área; cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás coordinaciones.

4.- Requisitos Mínimos

Instrucción Formal:


- Ingeniero Comercial
- Administrador Público/ Economista
- Ingeniero en Finanzas/ Contabilidad

Experiencia Laboral Requerida:

9 años o más en funciones similares

Destrezas Específicas Requeridas:

- Manejo de programas informáticos (Microsoft Office, Internet, etc. de acuerdo a su área de trabajo).
- Capacitación solicitada de acuerdo al área requerida


 Ministerio de Finanzas del Ecuador	GUÍA ORGÁNICA FUNCIONAL	Fecha:	18 Junio del 2009	Página: 7 de 21
		Elemento:	Descripción de Puesto	

La clasificación de puestos se basará en las políticas normas e instrumentos emitidos por la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público (SENRES), que servirá de sustento para el establecimiento de planes y programas de actividades institucionales de clasificación de puestos

La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales, vinculada a la misión, objetivos, productos y servicios.

La descripción, valoración y clasificación de puestos, debe guardar armonía con la funcionalidad de la estructura organizacional y con el sistema integrado de desarrollo de recursos humanos del servicio civil.

Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de puestos específicos con similar valoración. Los niveles estructurales y grupos ocupacionales se organizan de la siguiente manera:

 Ministerio de Finanzas del Ecuador	GUÍA ORGÁNICA FUNCIONAL	Fecha:	18 Junio del 2009	Página: 8 de 21
		Elemento:	Descripción de Puesto	

**TABLA No. 4 NIVELES ESTRUCTURALES Y GRUPOS OCUPACIONALES GUÍA
ORGÁNICA FUNCIONAL³**


NIVELES	GRUPO OCUPACIONAL
NO PROFESIONALES	Auxiliar de Servicios Asistente Administrativo A Asistente Administrativo B Asistente Administrativo C Técnico A Técnico B
PROFESIONALES	Profesional 1 Profesional 2 Profesional 3 Profesional 4 Profesional 5 Profesional 6 Especialista en Gestión Pública
DIRECTIVO	Director Técnico de Área

Fuente: SENRES
Realizado por: SENRES

Dentro de la Coordinación de Recursos Humanos las personas que integran los diferentes subsistemas mantienen un nivel Profesional, es decir un grupo ocupacional que va desde Profesional 1 hasta Profesional 6

Los roles, atribuciones y responsabilidades se reflejarán en los puestos de trabajo que integran cada unidad o proceso organizacional.

³ www.senres.gov.ec

 Ministerio de Finanzas del Ecuador	GUÍA ORGÁNICA FUNCIONAL	Fecha:	18 Junio del 2009	Página: 9 de 21
		Elemento:	Descripción de Puesto	


La Escala Remunerativa al 2008 se modificó por la nueva Escala SENRES 20 Grados publicada en el Registro Oficial No. 364 de 20 de junio de 2009 como se muestra en la tabla a continuación:

TABLA No. 5 ESCALA SENRES 20 GRADOS A JUNIO DE 2009⁴

GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA USD
Servidor Público de Servicios 1	1	478.00
Servidor Público de Servicios 2	2	504.00
Servidor Público de Apoyo 1	3	532.00
Servidor Público de Apoyo 2	4	566.00
Servidor Público de Apoyo 3	5	612.00
Servidor Público de Apoyo 4	6	667.00
Servidor Público 1	7	741.00
Servidor Público 2	8	819.00
Servidor Público 3	9	897.00
Servidor Público 4	10	987.00
Servidor Público 5	11	1102.00
Servidor Público 6	12	1286.00
Servidor Público 7	13	1523.00
Servidor Público 8	14	1600.00
Servidor Público 9	15	1850.00
Servidor Público 10	16	2100.00
Servidor Público 11	17	2250.00
Servidor Público 12	18	2400.00
Servidor Público 13	19	2700.00
Servidor Público 14	20	3220.00

Fuente: SENRES
Realizado por: SENRES

⁴ www.senres.gov.ec

 Ministerio de Finanzas del Ecuador	GUÍA ORGÁNICA FUNCIONAL	Fecha:	18 Junio del 2009	Página: 10 de 21
		Elemento:	Descripción de Puesto	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Fecha: 18 de Junio del 2009

Posición: Profesional 1

1.- Objetivo de la Posición


Receptar, apoyar, tramitar y ejecutar los proyectos de las áreas técnicas administrativas del Ministerio de Finanzas

2.- Descripción de Funciones

- Colaborar y apoyar en los proyectos relativos al área de su competencia
- Actualizar la información en su área de trabajo;
- Revisar y aplicar la Normativa Legal vigente inherente al área de su competencia;
- Receptar, analizar, formular, preparar y evaluar los informes del área de su competencia;
- Las demás que le asigne el jefe inmediato

3.- Responsabilidad del Puesto

Responsabilidad en analizar, elaborar, formular, preparar y ejecutar la información afín área donde desarrolla sus actividades, requiere de conocimientos, iniciativa, creatividad, ética profesional y predisposición en el cumplimiento de las tareas asignadas; brindar correcta y oportuna atención al usuario; así como informar a sus superiores de las actividades relacionadas a su trabajo; cooperar y

 Ministerio de Finanzas del Ecuador	GUÍA ORGÁNICA FUNCIONAL	Fecha:	18 Junio del 2009	Página: 11 de 21
		Elemento:	Descripción de Puesto	

trabajar de manera coordinada con los demás, mantener buenas relaciones interpersonales internas y externas.

4.- Requisitos Mínimos

Instrucción Formal:


- Ingeniero Comercial
- Administrador Público/ Economista
- Ingeniero en Finanzas/ Contabilidad

Experiencia Laboral Requerida:

2 años en funciones similares

Destrezas Específicas Requeridas:

- Manejo de programas informáticos (Microsoft Office, Internet, etc. de acuerdo a su área de trabajo).
- Capacitación solicitada de acuerdo al área requerida

 Ministerio de Finanzas del Ecuador	GUÍA ORGÁNICA FUNCIONAL	Fecha:	18 Junio del 2009	Página: 12 de 21
		Elemento:	Descripción de Puesto	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Fecha: 18 de Junio del 2009

Posición: Profesional 2

1.- Objetivo de la Posición


Atender, receptar, apoyar, participar, tramitar y ejecutar eficientemente los proyectos y planes de las áreas administrativas del Ministerio de Finanzas

2.- Descripción de Funciones

- Colaborar, participar, apoyar y ejecutar los proyectos relativos al área de su competencia
- Ejecutar las actividades, acciones y tareas que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del área correspondiente;
- Revisar y aplicar la Normativa Legal vigente en el área de su competencia;
- Formular, preparar y ejecutar los informes del área de su competencia;
- Atender, reportar y proporcionar la información de las actividades del área asignada y requerimientos solicitados por clientes internos y externos; y,
- Las demás que le asigne el jefe inmediato

3.- Responsabilidad del Puesto

Responsabilidad en analizar, elaborar, formular, preparar y ejecutar la información afín área donde desarrolla sus actividades, requiere de conocimientos, iniciativa, creatividad, ética profesional y predisposición en el cumplimiento de las tareas asignadas; brindar correcta y oportuna atención al

 <p>Ministerio de Finanzas del Ecuador</p>	<p>GUÍA ORGÁNICA FUNCIONAL</p>	<p>Fecha:</p>	<p>18 Junio del 2009</p>	<p>Página: 13 de 21</p>
		<p>Elemento:</p>	<p>Descripción de Puesto</p>	

usuario; así como informar a sus superiores de las actividades relacionadas a su trabajo

4.- Requisitos Mínimos

Instrucción Formal:


- Ingeniero Comercial
- Administrador Público/ Economista
- Ingeniero en Finanzas/ Contabilidad

Experiencia Laboral Requerida:

3 años en funciones similares

Destrezas Específicas Requeridas:

- Manejo de programas informáticos (Microsoft Office, Internet, etc. de acuerdo a su área de trabajo).
- Capacitación solicitada de acuerdo al área requerida

 Ministerio de Finanzas del Ecuador	GUÍA ORGÁNICA FUNCIONAL	Fecha:	18 Junio del 2009	Página: 14 de 21
		Elemento:	Descripción de Puesto	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Fecha: 18 de Junio del 2009

Posición: Profesional 3

1.- Objetivo de la Posición


Atender, receptar, apoyar, participar, tramitar y ejecutar eficientemente los proyectos y planes de las áreas administrativas del Ministerio de Finanzas

2.- Descripción de Funciones

- Colaborar, participar, apoyar y ejecutar los proyectos relativos al área de su competencia
- Ejecutar las actividades, acciones y tareas que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del área correspondiente;
- Revisar y aplicar la Normativa Legal vigente en el área de su competencia;
- Formular, preparar y ejecutar los informes del área de su competencia;
- Atender, reportar y proporcionar la información de las actividades del área asignada y requerimientos solicitados por clientes internos y externos; y,
- Las demás que le asigne el jefe inmediato

3.- Responsabilidad del Puesto

Responsabilidad en analizar, elaborar, formular, preparar y ejecutar la información afín área donde desarrolla sus actividades, requiere de conocimientos, iniciativa, creatividad, ética profesional y predisposición en el cumplimiento de las tareas asignadas; brindar correcta y oportuna atención al

 Ministerio de Finanzas del Ecuador	GUÍA ORGÁNICA FUNCIONAL	Fecha:	18 Junio del 2009	Página: 15 de 21
		Elemento:	Descripción de Puesto	

usuario; así como informar a sus superiores de las actividades relacionadas a su trabajo

4.- Requisitos Mínimos

Instrucción Formal:


- Ingeniero Comercial
- Administrador Público/ Economista
- Ingeniero en Finanzas/ Contabilidad

Experiencia Laboral Requerida:

4 años en funciones similares

Destrezas Específicas Requeridas:

- Manejo de programas informáticos (Microsoft Office, Internet, etc. de acuerdo a su área de trabajo).
- Capacitación solicitada de acuerdo al área requerida

 <p>Ministerio de Finanzas del Ecuador</p>	<p>GUÍA ORGÁNICA FUNCIONAL</p>	<p>Fecha: 18 Junio del 2009</p>	<p>Página: 16 de 21</p>
		<p>Elemento:</p>	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Fecha: 18 de Junio del 2009

Posición: Profesional 4

1.- Objetivo de la Posición


Atender, receptar, apoyar, participar, tramitar y ejecutar eficientemente los proyectos y planes de las áreas administrativas del Ministerio de Finanzas

2.- Descripción de Funciones

- Colaborar, participar, apoyar y ejecutar los proyectos relativos al área de su competencia
- Ejecutar las actividades, acciones y tareas que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del área correspondiente;
- Revisar y aplicar la Normativa Legal vigente en el área de su competencia;
- Formular, preparar y ejecutar los informes del área de su competencia;
- Atender, reportar y proporcionar la información de las actividades del área asignada y requerimientos solicitados por clientes internos y externos; y,
- Las demás que le asigne el jefe inmediato

3.- Responsabilidad del Puesto

Responsabilidad en analizar, elaborar, formular, preparar y ejecutar la información afín área donde desarrolla sus actividades, requiere de conocimientos, iniciativa, creatividad, ética profesional y predisposición en el cumplimiento de las tareas asignadas; brindar correcta y oportuna atención al

 Ministerio de Finanzas del Ecuador	GUÍA ORGÁNICA FUNCIONAL	Fecha:	18 Junio del 2009	Página: 17 de 21
		Elemento:	Descripción de Puesto	

usuario; así como informar a sus superiores de las actividades relacionadas a su trabajo

4.- Requisitos Mínimos

Instrucción Formal:


- Ingeniero Comercial
- Administrador Público/ Economista
- Ingeniero en Finanzas/ Contabilidad

Experiencia Laboral Requerida:

5 años en funciones similares

Destrezas Específicas Requeridas:

- Manejo de programas informáticos (Microsoft Office, Internet, etc. de acuerdo a su área de trabajo).
- Capacitación solicitada de acuerdo al área requerida

 <p>Ministerio de Finanzas del Ecuador</p>	<p>GUÍA ORGÁNICA FUNCIONAL</p>	<p>Fecha:</p>	<p>18 Junio del 2009</p>	<p>Página: 18 de 21</p>
		<p>Elemento:</p>	<p>Descripción de Puesto</p>	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Fecha: 18 de Junio del 2009

Posición: Profesional 5

1.- Objetivo de la Posición


Planificar, diseñar, asesorar, analizar, apoyar, formular, desarrollar y evaluar la información de proyectos y planes de las áreas administrativas del Ministerio

2.- Descripción de Funciones

- Colaborar, participar, apoyar y ejecutar los proyectos relativos al área de su competencia
- Ejecutar las actividades, acciones y tareas que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del área correspondiente;
- Revisar y aplicar la Normativa Legal vigente en el área de su competencia;
- Formular, preparar y ejecutar los informes del área de su competencia;
- Atender, reportar y proporcionar la información de las actividades del área asignada y requerimientos solicitados por clientes internos y externos; y,
- Las demás que le asigne el jefe inmediato

3.- Responsabilidad del Puesto

Responsabilidad en analizar, elaborar, formular, preparar y ejecutar la información afín área donde desarrolla sus actividades, requiere de conocimientos, iniciativa, creatividad, ética profesional y predisposición en el cumplimiento de las tareas asignadas; brindar correcta y oportuna atención al

 <p>Ministerio de Finanzas del Ecuador</p>	<p>GUÍA ORGÁNICA FUNCIONAL</p>	<p>Fecha:</p>	<p>18 Junio del 2009</p>	<p>Página: 19 de 21</p>
		<p>Elemento:</p>	<p>Descripción de Puesto</p>	

usuario; así como informar a sus superiores de las actividades relacionadas a su trabajo.

4.- Requisitos Mínimos

Instrucción Formal:

- Ingeniero Comercial
- Administrador Público/ Economista
- Ingeniero en Finanzas/ Contabilidad


Experiencia Laboral Requerida:

6 años en funciones similares

Experiencia en jefatura y dirección

Destrezas Específicas Requeridas:

- Manejo de programas informáticos (Microsoft Office, Internet, etc. de acuerdo a su área de trabajo).
- Capacitación solicitada de acuerdo al área requerida

 Ministerio de Finanzas del Ecuador	GUÍA ORGÁNICA FUNCIONAL	Fecha:	18 Junio del 2009	Página: 20 de 21
		Elemento:	Descripción de Puesto	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Fecha: 18 de Junio del 2009


Posición: Profesional 6

1.- Objetivo de la Posición

Supervisar, coordinar, planificar, diseñar, asesorar, analizar, formular, desarrollar y evaluar la información, proyectos y planes de las áreas administrativas del Ministerio

2.- Descripción de Funciones

- Colaborar, apoyar, participar, asesorar y ejecutar los proyectos relativos al área de su competencia
- Actualizar la información en su área de trabajo;
- Planificar y ejecutar las actividades, acciones y tareas que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del área correspondiente;
- Revisar y aplicar la Normativa Legal vigente en el área de su competencia;
- Supervisar la elaboración del Plan Operativo Anual de cada unidad técnica;
- Desarrollar, formular, preparar y ejecutar informes del área de su competencia;
- Atender, reportar y proporcionar la información de las actividades del área asignada y requerimientos solicitados por clientes internos y externos; y,

 Ministerio de Finanzas del Ecuador	GUÍA ORGÁNICA FUNCIONAL	Fecha:	18 Junio del 2009	Página: 21 de 21
		Elemento:	Descripción de Puesto	

3.- Responsabilidad del Puesto

Responsabilidad en supervisar, coordinar, planificar, diseñar, asesorar, analizar, formular, desarrollar y evaluar la aplicación de normas y procedimientos técnicos y legales de acuerdo al área de su competencia, requiere de conocimientos, iniciativa, creatividad, ética profesional y predisposición en el cumplimiento de las tareas asignadas.

4.- Requisitos Mínimos

Instrucción Formal:

- Ingeniero Comercial
- Administrador Público/ Economista
- Ingeniero en Finanzas/ Contabilidad

Experiencia Laboral Requerida:

7 a 9 años en funciones similares
Experiencia en jefatura y dirección


Destrezas Específicas Requeridas:

- Manejo de programas informáticos (Microsoft Office, Internet, etc. de acuerdo a su área de trabajo).
- Capacitación solicitada de acuerdo al área requerida

GUÍA DE POLÍTICAS

Una Guía de Políticas es esencial para todo tipo de empresa u organización, permite realizar una gestión más efectiva, en el cual se establecen normas y procedimientos a seguir.

Dentro de la Coordinación de Recursos Humanos y sus cinco subsistemas, no se ha establecido una guía de políticas que permita una mejor gestión. Además esta guía deberá estar encaminada a cumplir con las disposiciones legales vigentes en el país.

 Ministerio de Finanzas del Ecuador	GUÍA DE POLÍTICAS	Fecha:	18 Junio del 2009	Página: 1 de 6
		Elemento:	Introducción	


GUÍA DE POLÍTICAS

INTRODUCCIÓN

Para la Coordinación de Recursos Humanos y sus cinco subsistemas, es indispensable establecer políticas, las cuales serán de cumplimiento obligatorio para una mejor administración, tanto interna como externa.

Éstas permitirán orientar al personal y autoridades en la toma de decisiones, como también así establecer lineamientos que contribuyan en el logro de los objetivos institucionales.


La elaboración de esta guía de políticas tiene como propósito fundamental, el contar con un documento de apoyo administrativo, que en forma clara, defina los lineamientos que orienten la ejecución de funciones de cada uno de los subsistemas de la Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Finanzas.

 Ministerio de Finanzas del Ecuador	GUÍA DE POLÍTICAS	Fecha:	18 Junio del 2009	Página: 2 de 6
		Elemento:	Objetivos	

OBJETIVOS

Los objetivos que tiene la presente guía son:

- Establecer de forma clara y precisa las políticas que rigen dentro de cada subsistema
- Contribuir como una guía de apoyo en los procesos administrativos y operativos que se desarrollan dentro de la Coordinación
- Incrementar el nivel de eficiencia y la calidad del servicio dentro de la Coordinación.


 Ministerio de Finanzas del Ecuador	GUÍA DE POLÍTICAS	Fecha:	18 Junio del 2009	Página: 3 de 6
		Elemento:	Personal	

1.- Políticas de Personal

Con esta política la Coordinación de Recursos Humanos se encamina a lograr un mejor control en cuanto a actividades y funciones de los empleados que laboran en ésta.

Dentro de las políticas que se ha establecido tenemos:

- El horario de trabajo de los empleados de la Coordinación de Recursos Humanos será de 8:00 a 16:30.
- Los empleados de la Coordinación deberán marcar con su tarjeta el ingreso y salida.
- Los empleados deberán usar su tarjeta de identificación en un lugar visible.
- Todo empleado de la Coordinación tendrá media hora para el almuerzo.
- Los empleados utilizarán el uniforme de la Institución de lunes a jueves, excepto el día viernes.
- Es responsabilidad del personal que labora en la Coordinación de Recursos Humanos, el control y buen uso de los activos designados a cada uno para el desempeño de sus funciones; con el fin de evitar deterioro o pérdida de estos por mal uso o negligencia.


 Ministerio de Finanzas del Ecuador	GUÍA DE POLÍTICAS	Fecha:	18 Junio del 2009	Página: 4 de 6
		Elemento:	Remuneración	

2. Políticas de Remuneración

La Coordinación de Recursos Humanos y sus cinco subsistemas, establecerá un sistema de remuneración ordenado, basado en la que dispone Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público (SENRES) y demás leyes que la regulan.

Dentro de las políticas que se ha establecido tenemos:

- Cualquier tipo de incremento de remuneración, se lo realizará de conformidad a lo que dispone la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público (SENRES), en cuanto a puestos y grados ocupacionales.
- Los beneficios de ley y horas extras se cancelarán de acuerdo a lo que dispone el Código de Trabajo y demás leyes.

 Ministerio de Finanzas del Ecuador	GUÍA DE POLÍTICAS	Fecha:	18 Junio del 2009	Página: 5 de 6
		Elemento:	Selección, Contratación y Capacitación de Personal	


3. Políticas de selección, contratación y capacitación de personal

La Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Finanzas, requiere contar con personal que cumpla con los requisitos que exigen el puesto o vacante existente, para así realizar una contratación que se ajuste a las necesidades que tiene el área, con el objetivo de reclutar personal idóneo para cada puesto de trabajo.

Toda institución debe desarrollar programas de capacitación continua para sus empleados, por lo así lograr niveles de eficiencia y calidad de servicio; los cuales contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

Dentro de las políticas de selección, contratación y capacitación de personal tenemos:

- Elaborar una solicitud de requerimiento de personal, la cual debe contener la firma de autorización de la Coordinación, ya sea para reemplazo, comisión de servicio o vacante.
- Para ocupar cualquier vacante, será considerado primero el personal de la Institución, a través de un concurso interno, según el perfil del puesto de trabajo, en el caso de que el personal de la Institución no cumpla con el perfil, se buscará personal externo.
- Se desarrollará programas de reclutamiento y selección de personal

 Ministerio de Finanzas del Ecuador	GUÍA DE POLÍTICAS	Fecha:	18 Junio del 2009	Página: 6 de 6
		Elemento:	Selección, Contratación y Capacitación de Personal	


- La contratación del personal será con un contrato a prueba por tres meses, para determinar su habilidad y adaptación al trabajo, para luego realizar la contratación definitiva.
- Se realizará programas de capacitación que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

La Guía de Procedimientos, constituye una herramienta que sirve para especificar las actividades diarias que se realizan en una organización.

Una Guía de Procedimientos permite llegar un control ordenado y detallado de las actividades que se realizan dentro de la Coordinación de Recursos Humanos y sus cinco subsistemas; permitiendo a cada empleado tener una visión clara de los objetivos institucionales que se busca cumplir.

La Coordinación de Recursos Humanos no cuenta con un sistema de procedimientos administrativos para cada subsistema por lo que es necesario diseñar un sistema que se ajuste a las necesidades de la Coordinación.

 Ministerio de Finanzas del Ecuador	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS	Fecha:	18 Junio del 2009	Página: 1 de 34
		Elemento:	Introducción	
		Subelemento:		


GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCIÓN

Para la Coordinación de Recursos Humanos y sus cinco subsistemas, es indispensable establecer procedimientos, los cuales serán de cumplimiento obligatorio para una mejor administración, tanto interna como externa.

Éstos permitirán orientar al personal y autoridades en la toma de decisiones, como también así establecer lineamientos que contribuyan en el logro de los objetivos institucionales.


La elaboración de esta guía de procedimientos tiene como propósito fundamental, el contar con un documento de apoyo administrativo, que en forma clara, defina los lineamientos que orienten la ejecución de funciones de cada uno de los subsistemas de la Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Finanzas.

 Ministerio de Finanzas del Ecuador	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS	Fecha:	18 Junio del 2009	Página: 2 de 34
		Elemento:	Objetivos	
		Subelemento:		

OBJETIVOS

Los objetivos que tiene la presente guía son:

- Establecer de forma clara y precisa los procedimientos que rigen dentro de cada subsistema
- Contribuir como una guía de apoyo en los procesos administrativos y operativos que se desarrollan dentro de la Coordinación
- Incrementar el nivel de eficiencia y la calidad del servicio dentro de la Coordinación.

 Ministerio de Finanzas del Ecuador	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS	Fecha:	18 Junio del 2009	Página: 3 de 34
		Elemento:	Planificación de Recursos Humanos	
		Subelemento:		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


4.1.1.1. Planificación de Recursos Humanos

Primer subsistema de la Coordinación de Recursos Humanos, encargado de estructurar planes de desarrollo administrativo; y, los recursos humanos que se requerirán, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados

Dentro del subsistema de Planificación de Recursos Humanos lo que se busca de acuerdo a la Norma Técnica es cumplir y hacer cumplir lo que dictamina la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público (LOSCCA), dentro de lo que dictamina la jurisdicción administrativa.

Además el primer subsistema se encarga de preparar los proyectos de reglamentos internos que fueren necesarios en cada una de las dependencias y áreas que funcionan en el Ministerio de Finanzas, para así determinar y establecer deberes, derechos y obligaciones de los funcionarios dentro de las instalaciones de la institución.

Dentro de las facultades que le competen a este subsistema esta el promover, diseñar, programar, ejecutar e intervenir en la realización de programas sean estos educativos, de ética pública, de capacitación, como también de desarrollo organizacional, los cuales estarán enfocados a todos los empleados sean éstos de contrato o nombramiento; para así establecer prácticas adecuadas de

 Ministerio de Finanzas del Ecuador	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS	Fecha:	18 Junio del 2009	Página: 4 de 34
		Elemento:	Planificación de Recursos Humanos	
		Subelemento:		

gestión de personal, supervisión, desarrollo laboral y motivacional que ayudarán en beneficio de las metas tanto individuales como organizacionales.


También el subsistema se encarga de aprobar la creación de puestos, previo informe del Ministerio de Economía y Finanzas mediante el cual se certifique que la entidad, institución u organismo no excede la masa salarial de sus presupuestos aprobados, es decir cumplir con el techo presupuestario que se haya destinado par la creación de nuevas plazas dentro de la institución.

RESPONSABLES:

TABLA No. 6 NIVELES ESTRUCTURALES Y GRUPOS OCUPACIONALES GUÍA DE PROCEDIMIENTOS ELEMENTO PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS


NIVELES	GRUPO OCUPACIONAL
NO PROFESIONALES	Auxiliar de Servicios Asistente Administrativo A Asistente Administrativo B Asistente Administrativo C Técnico A Técnico B
PROFESIONALES	Profesional 1 Profesional 2 Profesional 3 Profesional 4 Profesional 5 Profesional 6 Especialista en Gestión Pública
DIRECTIVO	Director Técnico de Área

Fuente: SENRES
Realizado por: SENRES


	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS	Fecha:	18 Junio del 2009	Página: 5 de 34
		Elemento:	Planificación de Recursos Humanos	
		Subelemento:	Análisis sobre necesidades de personal a contratarse	


4.1.1.1.1 Análisis sobre necesidades de personal a contratarse


LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS							
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Ministerio de Finanzas UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Recursos Humanos PRODUCTO: Subsistema de Planificación de Recursos Humanos ACTIVIDAD: Análisis sobre necesidades de personal a contratarse							
No.	TAREAS	FLUJOGRAMA			RESPONSABLES	TIEMPO (horas/minutos)	
		UNIDADES				IDEAL	DEMORA
		ADMINISTRATIVAS	FINANCIERAS	OTRAS			
1	Solicitud por parte de la Autoridad Nominadora para que se contrate a una determinada persona				Profesional 1al 6	30 minutos	1 hora
2	La autoridad nominadora solicita a la Coordinación Financiera Institucional certificar si existe disponibilidad presupuestaria		Coordinación Financiera Institucional		Profesional 1al 6	1 hora	2 horas
3	La autoridad nominadora solicita a la Coordinación de Recursos se inicie la contratación de servicios ocasionales y el informe correspondiente.	Coordinación de Recursos Humanos			Profesional 1al 6	30 minutos	30 minutos
FECHA: 18/06/2009 RESPONSABLE: Carla Zamora							


	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS	Fecha:	18 Junio del 2009	Página: 6 de 34
		Elemento:	Planificación de Recursos Humanos	
		Subelemento:	Análisis sobre necesidades de personal a contratarse	


LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS							
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Ministerio de Finanzas UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Recursos Humanos PRODUCTO: Subsistema de Planificación de Recursos Humanos ACTIVIDAD: Análisis sobre necesidades de personal a contratarse							
No.	TAREAS	FLUJOGRAMA			RESPONSABLES	TIEMPO (horas/minutos)	
		UNIDADES				IDEAL	DEMORA
		ADMINISTRATIVAS	FINANCIERAS	OTRAS			
4	La Coordinación Financiera Institucional remite el certificado de disponibilidad de fondos a la Coordinación de Recursos Humanos.	Coordinación de Recursos Humanos	Coordinación Financiera Institucional		Profesional 1 al 6	30 minutos	45 minutos
5	La Coordinación de Recursos Humanos elabora los formularios requeridos por la SENRES y el informe técnico.	Coordinación de Recursos Humanos			Profesional 1 al 6	3 horas	3 horas
6	Envío de la información a la Subsecretaría Administrativa para que sea remitido a la SENRES.	Subsecretaría Administrativa			Profesional 1 al 6	1 hora	1 hora
FECHA: 18/06/2009 RESPONSABLE: Carla Zamora							

 <p>Ministerio de Finanzas del Ecuador</p>	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS	Fecha:	18 Junio del 2009	Página: 7 de 34
		Elemento:	Planificación de Recursos Humanos	
		Subelemento:	Análisis sobre necesidades de personal a contratarse	


LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS							
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Ministerio de Finanzas UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Recursos Humanos PRODUCTO: Subsistema de Planificación de Recursos Humanos ACTIVIDAD: Análisis sobre necesidades de personal a contratarse							 <p>Ministerio de Finanzas del Ecuador</p>
No.	TAREAS	FLUJOGRAMA			RESPONSABLES	TIEMPO (horas/minutos)	
		UNIDADES				IDEAL	DEMORA
		ADMINISTRATIVAS	FINANCIERAS	OTRAS			
7	La SENRES emite la respectiva calificación de contratación y a su vez remite a la Presidencia de la República para determinar la necesidad del puesto.						
8	La Presidencia de la República remite a esta Cartera de Estado la calificación de la contratación.						
9	La Coordinación de Recursos Humanos recibe la calificación y elabora el oficio dirigido a la Subsecretaría General Jurídica para que se elabore el contrato.	Subsecretaría General Jurídica Coordinación de Recursos Humanos			Profesional 1al 6	5 horas	5 horas
FECHA: 18/06/2009 RESPONSABLE: Carla Zamora							


	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS	Fecha:	18 Junio del 2009	Página: 8 de 34
		Elemento:	Planificación de Recursos Humanos	
		Subelemento:	Análisis sobre necesidades de personal a contratarse	


LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS							
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Ministerio de Finanzas UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Recursos Humanos PRODUCTO: Subsistema de Planificación de Recursos Humanos ACTIVIDAD: Análisis sobre necesidades de personal a contratarse							
No.	TAREAS	FLUJOGRAMA			RESPONSABLES	TIEMPO (horas/minutos)	
		UNIDADES				IDEAL	DEMORA
		ADMINISTRATIVAS	FINANCIERAS	OTRAS			
10	La Subsecretaría General Jurídica remite el contrato a la Subsecretaría Administrativa para la suscripción del mismo conjuntamente con el servidor a ser contratado.	Subsecretaría General Jurídica Subsecretaría Administrativa			Profesional 1al 6	1 hora	1 hora
11	La Subsecretaría Administrativa remite el contrato a la Coordinación de Recursos Humanos para que previo a la suscripción el servidor entregue la documentación necesaria.	Subsecretaría Administrativa Coordinación de Recursos Humanos			Profesional 1 al 6	1 hora	1 hora
12	Enviar a la Secretaría General el contrato para su legalización.	Secretaría General			Profesional 1 al 6	5 horas	8 horas
13	La Secretaría General es la encargada de distribuir el contrato a las diferentes unidades administrativas de este Portafolio así como al servidor.	Secretaría General			Profesional 1 al 6	1 hora	1 hora
FECHA: 18/06/2009 RESPONSABLE: Carla Zamora							


 <p>Ministerio de Finanzas del Ecuador</p>	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS	Fecha:	18 Junio del 2009	Página: 9 de 34
		Elemento:	Planificación de Recursos Humanos	
		Subelemento:	Análisis sobre Creaciones de Puestos en base a necesidades institucionales	


4.1.1.1.2 Análisis sobre Creaciones de Puestos en base a necesidades institucionales


LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS							
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Ministerio de Finanzas UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Recursos Humanos PRODUCTO: Subsistema de Planificación de Recursos Humanos ACTIVIDAD: Análisis sobre Creaciones de Puestos en base a necesidades institucionales							 <p>Ministerio de Finanzas del Ecuador</p>
No.	TAREAS	FLUJOGRAMA			RESPONSABLES	TIEMPO (horas/minutos)	
		UNIDADES				IDEAL	DEMORA
		ADMINISTRATIVAS	FINANCIERAS	OTRAS			
1	Pedido de la Autoridad Nominadora, solicitando un puesto para determinada Subsecretaría, en el que indicará, el cargo, el grado de la escala de remuneraciones vigente para el Sector Público, la remuneración mensual unificada y la fecha de inicio.				Profesional 1al 6		
2	Elaboración del informe por creación de puestos de la Coordinación de Recursos Humanos, en el que se sustentará la base legal, los antecedentes, el análisis técnico, el grupo ocupacional, la clase de puesto, la misión, las actividades esenciales, la responsabilidad y competencias del puesto, la experiencia requerida y la capacitación solicitada para ese puesto de trabajo	Coordinación de Recursos Humanos			Profesional 1al 6	8 horas	12 horas
3	Solicitar a la Coordinación Financiera Institucional certificar la disponibilidad presupuestaria para dicho puesto		Coordinación Financiera Institucional		Profesional 1al 6	5 horas	8 horas
FECHA: 18/06/2009 RESPONSABLE: Carla Zamora							

 Ministerio de Finanzas del Ecuador	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS	Fecha:	18 Junio del 2009	Página: 10 de 34
		Elemento:	Planificación de Recursos Humanos	
		Subelemento:	Análisis sobre Creaciones de Puestos en base a necesidades institucionales	


LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS							
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Ministerio de Finanzas							 Ministerio de Finanzas del Ecuador
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Recursos Humanos							
PRODUCTO: Subsistema de Planificación de Recursos Humanos							
ACTIVIDAD: Análisis sobre Creaciones de Puestos en base a necesidades institucionales							
No.	TAREAS	FLUJOGRAMA			RESPONSABLES	TIEMPO (horas/minutos)	
		UNIDADES				IDEAL	DEMORA
		ADMINISTRATIVAS	FINANCIERAS	OTRAS			
4	La Coordinación Financiera Institucional certificará si existe o no fondos para la creación de tal partida.		Coordinación Financiera Institucional		Profesional 1al 6	8 horas	12 horas
5	Con los antecedentes antes nombrados se enviará un Oficio a la Subsecretaría de Presupuestos solicitando se emita el informe pertinente previo a la creación de un puesto, en el que además se incluirá el oficio de pedido, el informe de RR HH. y el oficio de la Coordinación Financiera Institucional	Coordinación de Recursos Humanos	Coordinación Financiera Institucional Subsecretaría de Presupuestos		Profesional 1al 6	2 horas	3 horas
6	La Subsecretaría de Presupuestos de conformidad con lo dispuesto en el Art. 62 de la LOSCCA, emite informe favorable certificando que si existen los recursos presupuestarios para tal puesto.		Subsecretaría de Presupuesto		Profesional 1 al 6	24 horas	36 horas
FECHA: 18/06/2009 RESPONSABLE: Carla Zamora							


	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS	Fecha:	18 Junio del 2009	Página: 11 de 34
		Elemento:	Planificación de Recursos Humanos	
		Subelemento:	Análisis sobre Creaciones de Puestos en base a necesidades institucionales	


LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS							
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Ministerio de Finanzas							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Recursos Humanos							
PRODUCTO: Subsistema de Planificación de Recursos Humanos							
ACTIVIDAD: Análisis sobre Creaciones de Puestos en base a necesidades institucionales							
No.	TAREAS	FLUJOGRAMA			RESPONSABLES	TIEMPO (horas/minutos)	
		UNIDADES				IDEAL	DEMORA
		ADMINISTRATIVAS	FINANCIERAS	OTRAS			
7	La Coordinación de Recursos Humanos emitirá una Resolución en la que hará constar la creación del puesto en el vigente distributivo de remuneraciones Unificadas de Autoridades, Funcionarios y Servidores del MEF, la Subsecretaría a la que pertenece, la partida presupuestaria, la fecha en la cual entrara en vigencia la Resolución y se mandará conjuntamente con un oficio a la Subsecretaría de Presupuestos	Coordinación de Recursos Humanos			Profesional 1al 6	48 horas	72 horas
8	La Subsecretaría de Presupuestos finalmente emitirá la Resolución Presupuestaria		Subsecretaría de Presupuestos		Profesional 1 al 6	2 horas	3 horas
9	Con la Resolución Presupuestaria se elaborará la respectiva Acción de Personal de nombramiento.				Profesional 1 al 6	2 horas	3 horas
FECHA: 18/06/2009 RESPONSABLE: Carla Zamora							


	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS	Fecha:	18 Junio del 2009	Página: 12 de 34
		Elemento:	Planificación de Recursos Humanos	
		Subelemento:	Análisis sobre supresiones de puestos en base a demandas institucionales	

4.1.1.1.3 Análisis sobre supresiones de puestos en base a demandas institucionales

LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS							
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Ministerio de Finanzas							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Recursos Humanos							
PRODUCTO: Subsistema de Planificación de Recursos Humanos							
ACTIVIDAD: Análisis sobre supresiones de puestos en base a demandas institucionales							
No.	TAREAS	FLUJOGRAMA			RESPONSABLES	TIEMPO (horas/minutos)	
		UNIDADES				IDEAL	DEMORA
		ADMINISTRATIVAS	FINANCIERAS	OTRAS			
1	Solicitud del servidor o por pedido de la Autoridad Nominadora.				Profesional 1 al 6		
2	Solicitar al Microproceso de Registro y Control una certificación de tiempo de servicios en la Institución y sector público del referido servidor.					15 minutos	15 minutos
3	Elaborar un oficio dirigido a la Coordinación Financiera Institucional solicitando certificación de fondos.		Coordinación Financiera Institucional		Profesional 1al 6	1 hora	2 horas
4	Contestación por parte de la Coordinación Financiera Institucional emitiendo informe favorable.		Coordinación Financiera Institucional		Profesional 1 al 6	48 horas	72 horas
5	Realizar el pedido de supresión a la SENRES, haciendo referencia al Oficio de la Coordinación Financiera Institucional		Coordinación Financiera Institucional	SENRES	Profesional 1 al 6	1 hora	1 hora
FECHA: 18/06/2009 RESPONSABLE: Carla Zamora							

 Ministerio de Finanzas del Ecuador	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS	Fecha:	18 Junio del 2009	Página: 13 de 34
		Elemento:	Planificación de Recursos Humanos	
		Subelemento:	Análisis sobre supresiones de puestos en base a demandas institucionales	

LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS							
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Ministerio de Finanzas UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Recursos Humanos PRODUCTO: Subsistema de Planificación de Recursos Humanos ACTIVIDAD: Análisis sobre supresiones de puestos en base a demandas institucionales							 Ministerio de Finanzas del Ecuador
No.	TAREAS	FLUJOGRAMA			RESPONSABLES	TIEMPO (horas/minutos)	
		UNIDADES				IDEAL	DEMORA
		ADMINISTRATIVAS	FINANCIERAS	OTRAS			
6	Contestación por parte de la SENRES, con el dictamen favorable que contiene la Resolución de supresión de puestos.						
7	Con la documentación del ítem anterior enviar a la Subsecretaría de Presupuestos a fin que emita la Resolución Presupuestaria inherente a la supresión de la partida del vigente distributivo de remuneraciones de este Ministerio		Subsecretaría de Presupuestos		Profesional 1al 6		
8	Elaboración de la acción de personal de supresión de puestos por parte de la Coordinación de Recursos Humanos	Coordinación de Recursos Humanos			Profesional 1al 6	1 hora	1 hora
9	Notificación de cesación de funciones y pago indemnizatorio.						
FECHA: 18/06/2009 RESPONSABLE: Carla Zamora							


 Ministerio de Finanzas del Ecuador	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS	Fecha:	18 Junio del 2009	Página: 14 de 34
		Elemento:	Clasificación de Puestos	
		Subelemento:		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1.1.2. Clasificación de Puestos

El Subsistema de Clasificación de Puestos se encarga de cumplir lo que establece la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público (SENRES), la cual administrará el Sistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil y sus reformas en las instituciones del sector público. Dicha clasificación contendrá el título de cada puesto es decir se lo clasificará de acuerdo a la naturaleza del trabajo analizando el perfil de cada empleado o funcionario las competencias que deben poseer; así como también se realizará la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos o requisitos necesarios para ocuparlos.

Dentro de la clasificación de puestos la Coordinación de Recursos Humanos administrará una base de datos actualizada, procurando llevarla en un software con las debidas seguridades y claves, para que así la información que se maneja sea registrada de manera transparente, este disponible en el momento que se necesite y sirva de soporte para la toma de decisiones


 Ministerio de Finanzas del Ecuador	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS	Fecha:	18 Junio del 2009	Página: 15 de 34
		Elemento:	Clasificación de Puestos	
		Subelemento:		

RESPONSABLES:

**TABLA No. 7 NIVELES ESTRUCTURALES Y GRUPOS OCUPACIONALES GUÍA DE
PROCEDIMIENTOS ELEMENTO CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**


NIVELES	GRUPO OCUPACIONAL
NO PROFESIONALES	Auxiliar de Servicios Asistente Administrativo A Asistente Administrativo B Asistente Administrativo C Técnico A Técnico B
PROFESIONALES	Profesional 1 Profesional 2 Profesional 3 Profesional 4 Profesional 5 Profesional 6 Especialista en Gestión Pública
DIRECTIVO	Director Técnico de Área



Fuente: SENRES
Realizado por: SENRES


 <p>Ministerio de Finanzas del Ecuador</p>	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS	Fecha:	18 Junio del 2009	Página: 16 de 34
		Elemento:	Clasificación de Puestos	
		Subelemento:	Administración del sistema de clasificación	

4.1.1.2.1 Administración del sistema de clasificación

					
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRODUCTO:					
PERFIL DEL CANDIDATO					
Nombres y Apellidos: <i>INSTRUCCIÓN SUPERIOR</i>		Cédula de Ciudadanía:			
Título: Institución:					
EXPERIENCIA					
General:			Tiempo		
TOTAL					
Específica:			Tiempo		
TOTAL					
CAPACITACIÓN ESPECÍFICA					
Evento	Seminario	Taller	Curso	Otros	Tiempo
TOTAL:					
Fecha: Responsable de la Unidad de Recursos Humanos:					

 <p>Ministerio de Finanzas del Ecuador</p>	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS	Fecha: 18 Junio del 2009	Página: 17 de 34	
		Elemento:		Clasificación de Puestos
		Subelemento:		Administración del sistema de clasificación

 <p> NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRODUCTO: </p>	 <p>Ministerio de Finanzas del Ecuador</p>																									
CALIFICACION DE FACTORES PARA LA CONTRATACIÓN DE																										
NOMBRES Y APELLIDOS: _____ CEDULA CIUDADANIA: _____																										
<p style="text-align: center;">Instrucción Formal</p> <p style="text-align: center;">Puntos</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;"><input type="text"/></td> <td>Bachiller</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td>Tecnología</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td>Titulo de 3er Nivel</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td>Titulo de 4to Nivel</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<input type="text"/>	Bachiller			<input type="text"/>	Tecnología			<input type="text"/>	Titulo de 3er Nivel			<input type="text"/>	Titulo de 4to Nivel			<p style="text-align: center;">Experiencia (máximo de 4 años cada una)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%; text-align: center;">Puntos</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>General</p> <input type="text"/> Años </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">x 25 puntos por año</td> <td style="text-align: right; vertical-align: middle;"><input type="text"/> Total</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>Específica</p> <input type="text"/> Años </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">x 75 puntos por año</td> <td style="text-align: right; vertical-align: middle;"><input type="text"/> Total</td> </tr> </table>		Puntos		<p>General</p> <input type="text"/> Años	x 25 puntos por año	<input type="text"/> Total	<p>Específica</p> <input type="text"/> Años	x 75 puntos por año	<input type="text"/> Total
<input type="text"/>	Bachiller																									
<input type="text"/>	Tecnología																									
<input type="text"/>	Titulo de 3er Nivel																									
<input type="text"/>	Titulo de 4to Nivel																									
	Puntos																									
<p>General</p> <input type="text"/> Años	x 25 puntos por año	<input type="text"/> Total																								
<p>Específica</p> <input type="text"/> Años	x 75 puntos por año	<input type="text"/> Total																								
<p style="text-align: center;">Capacitación Específica (máximo de 150 horas)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%; vertical-align: top;"> <input type="text"/> Horas (máximo de 150 horas) </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">x 0,50 puntos por hora</td> <td style="text-align: right; vertical-align: middle;"><input type="text"/> Total</td> </tr> </table>		<input type="text"/> Horas (máximo de 150 horas)	x 0,50 puntos por hora	<input type="text"/> Total																						
<input type="text"/> Horas (máximo de 150 horas)	x 0,50 puntos por hora	<input type="text"/> Total																								
<p>Sumatoria Total <input type="text"/></p>																										
<p>Denominación del puesto de la Autoridad Nominadora Institucional</p> <p>Grado de la escala del nivel jerárquico superior en el que esta ubicada la autoridad antes mencionada</p>																										
<p>NOTA.- La Unidad de Recursos Humanos deberá adjuntar el informé técnico, justificando la necesidad de la contratación, la descripción de funciones y la aplicación de la Resolución SENRES No. 2008-00035, de 3 de marzo de 2008, sobre el cumplimiento de requisitos para el puesto.</p>																										
<p>Fecha:</p> <p>Responsable de la Unidad de Recursos Humanos:</p>																										

 Ministerio de Finanzas del Ecuador	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS	Fecha:	18 Junio del 2009	Página: 18 de 34
		Elemento:	Reclutamiento y Selección de Personal	
		Subelemento:		


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1.1.3. Reclutamiento y Selección de Personal

El Tercer subsistema se encarga de proporcionar información a los aspirantes a los puestos vacantes dentro de la institución en temas relacionados con la carrera administrativa o lo que establece la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público (LOSCCA); además de las oportunidades de trabajo que existen en el Ministerio como de los ascensos que pudieren darse.

Dicho subsistema se encarga también de desarrollar programas de reclutamiento para seleccionar candidatos idóneos para la Institución, dichos candidatos deberán cumplir con lo que establece la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público (SENRES). Para la selección de candidatos se elaborará y administrará pruebas para el ingreso, todo esto mediante concursos de méritos y oposición.

Además el tercer subsistema se encarga de establecer programas de planificación de personal lo cual ayudará a prever necesidades futuras que pudieran darse, se realizará búsqueda de candidatos los cuales se sientan atraídos por la Institución todo esto mediante la evaluación y selección posterior para su integración.

 Ministerio de Finanzas del Ecuador	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS	Fecha:	18 Junio del 2009	Página: 19 de 34
		Elemento:	Reclutamiento y Selección de Personal	
		Subelemento:		


RESPONSABLES:

TABLA No. 8 NIVELES ESTRUCTURALES Y GRUPOS OCUPACIONALES GUÍA DE PROCEDIMIENTOS ELEMENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL


NIVELES	GRUPO OCUPACIONAL
NO PROFESIONALES	Auxiliar de Servicios Asistente Administrativo A Asistente Administrativo B Asistente Administrativo C Técnico A Técnico B
PROFESIONALES	Profesional 1 Profesional 2 Profesional 3 Profesional 4 Profesional 5 Profesional 6 Especialista en Gestión Pública
DIRECTIVO	Director Técnico de Área


Fuente: SENRES


Realizado por: SENRES


 <p>Ministerio de Finanzas del Ecuador</p>	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS	Fecha:	18 Junio del 2009	Página: 20 de 34
		Elemento:	Reclutamiento y Selección de Personal	
		Subelemento:	Procesos de Selección de personal en base a necesidades de las áreas	

4.1.1.3.1 Procesos de Selección de personal en base a necesidades de las áreas


LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS							
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Ministerio de Finanzas UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Recursos Humanos PRODUCTO: Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal ACTIVIDAD: Procesos de Selección de personal en base a necesidades de las áreas							 <p>Ministerio de Finanzas del Ecuador</p>
No.	TAREAS	FLUJOGRAMA			RESPONSABLES	TIEMPO (horas/minutos)	
		UNIDADES				IDEAL	DEMORA
		ADMINISTRATIVAS	FINANCIERAS	OTRAS			
1	Existir vacante						
2	Pedido al Subsecretario Administrativo por parte del Subsecretario del área donde pertenece la vacante, a fin de llenarla.	Subsecretaria Administrativa			Profesional 1al 6		
3	El Subsecretario Administrativo solicita conformar el Tribunal de Méritos y Oposición	Subsecretaria Administrativa			Profesional 1al 6	1 hora	1 hora
4	El Tribunal de Méritos y Oposiciones da cumplimiento al Art. 7 de las atribuciones del Tribunal, de la Norma Técnica del subsistema de selección.			Tribunal de Méritos y Oposición	Profesional 1al 6		
5	El Tribunal de Méritos y Oposiciones elabora la convocatoria para ser publicada en la prensa, así como la base del concurso y términos de referencia			Tribunal de Méritos y Oposición	Profesional 1al 6	24 horas	24 horas
6	Los términos de referencia se publican en la página web del Ministerio de Economía y Finanzas				Profesional 1al 6		
FECHA: 18/06/2009							
RESPONSABLE: Carla Zamora							


 <p>Ministerio de Finanzas del Ecuador</p>	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS	Fecha:	18 Junio del 2009	Página: 21 de 34
		Elemento:	Reclutamiento y Selección de Personal	
		Subelemento:	Procesos de Selección de personal en base a necesidades de las áreas	

LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS							
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Ministerio de Finanzas UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Recursos Humanos PRODUCTO: Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal ACTIVIDAD: Procesos de Selección de personal en base a necesidades de las áreas							 <p>Ministerio de Finanzas del Ecuador</p>
No.	TAREAS	FLUJOGRAMA			RESPONSABLES	TIEMPO (horas/minutos)	
		UNIDADES				IDEAL	DEMORA
		ADMINISTRATIVAS	FINANCIERAS	OTRAS			
7	El Tribunal de Méritos y Oposiciones realiza la recepción de documentos por parte de los aspirantes al puesto publicado			Tribunal de Méritos y Oposición		48 horas	72 horas
8	Reunión del Tribunal de Méritos y Oposiciones, para la apertura de sobres presentados por los aspirantes y la preselección			Tribunal de Méritos y Oposición	Profesional 1al 6		
9	Realizar las entrevistas por parte del Subsecretario del Área y el Coordinador o su delegado de Recursos Humanos	Coordinación de Recursos Humanos			Profesional 1al 6	30 minutos	30 minutos
10	Reunión del Tribunal para dar a conocer los puntajes obtenidos y declarar al ganador del concurso			Tribunal de Méritos y Oposición	Profesional 1al 6		
11	La Coordinación de recursos Humanos comunica al ganador para que presente la documentación requerida para su nombramiento	Coordinación de recursos Humanos			Profesional 1al 6		
FECHA: 18/06/2009							
RESPONSABLE: Carla Zamora							


 Ministerio de Finanzas del Ecuador	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS	Fecha:	18 Junio del 2009	Página: 22 de 34
		Elemento:	Reclutamiento y Selección de Personal	
		Subelemento:	Inducción de Personal	


4.1.1.3.2 Inducción de Personal

LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS							
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Ministerio de Finanzas UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Recursos Humanos PRODUCTO: Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal ACTIVIDAD: Inducción de Personal							 Ministerio de Finanzas del Ecuador
No.	TAREAS	FLUJOGRAMA			RESPONSABLES	TIEMPO (horas/minutos)	
		UNIDADES				IDEAL	DEMORA
		ADMINISTRATIVAS	FINANCIERAS	OTRAS			
1	La Coordinación de Recursos Humanos da la bienvenida al nuevo integrante y mediante una conversación informal obtiene datos generales y crea un clima de confianza	Coordinación de Recursos Humanos			Profesional 1al 6		
2	El líder del Proceso de Administración Técnica de Recursos Humanos brinda al nuevo servidor toda la información necesaria sobre la Institución, las políticas, los beneficios, deberes, derechos, obligaciones, disciplina, etc. (LOSCCA, Reglamento Interno), que deberá recibir y cumplir dentro de las normas, políticas de la organización y de su puesto de trabajo			Tribunal de Méritos y Oposición	Profesional 1al 6		
3	El líder del proceso lleva al nuevo servidor personalmente al lugar asignado de trabajo y le presenta al Jefe inmediato y a los que serán sus nuevos compañeros de trabajo.				Profesional 1al 6		
FECHA: 18/06/2009 RESPONSABLE: Carla Zamora							

 Ministerio de Finanzas del Ecuador	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS	Fecha:	18 Junio del 2009	Página: 23 de 34
		Elemento:	Reclutamiento y Selección de Personal	
		Subelemento:	Evaluación del Período de Prueba	

4.1.1.3.3 Evaluación del Período de Prueba

LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS							
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Ministerio de Finanzas UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Recursos Humanos PRODUCTO: Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal ACTIVIDAD: Evaluación del Período de Prueba							 Ministerio de Finanzas del Ecuador
No.	TAREAS	FLUJOGRAMA			RESPONSABLES	TIEMPO (horas/minutos)	
		UNIDADES				IDEAL	DEMORA
		ADMINISTRATIVAS	FINANCIERAS	OTRAS			
1	La Coordinación de Recursos Humanos cada seis meses solicita al Jefe inmediato del nuevo nombramiento se realice un informe de actividades, a fin de cumplir con el período de prueba	Coordinación de Recursos Humanos			Profesional 1al 6		
2	El Jefe inmediato envía a la Coordinación de Recursos Humanos una evaluación técnica y objetiva de sus actividades, negando o aprobando el período de prueba del nuevo nombramiento.	Coordinación de Recursos Humanos			Profesional 1al 6	1 hora	3 horas
3	La Coordinación de Recursos Humanos emite el informe del período de prueba de dicho profesional para la Subsecretaría Administrativa a fin de que regularice su nombramiento	Coordinación de Recursos Humanos Subsecretaría Administrativa			Profesional 1al 6		
4	La Subsecretaría Administrativa envía a la Coordinación de Recursos Humanos dicho informe para que se elabore la respectiva acción de personal.	Coordinación de Recursos Humanos Subsecretaría Administrativa			Profesional 1al 6		
FECHA: 18/06/2009 RESPONSABLE: Carla Zamora							


 Ministerio de Finanzas del Ecuador	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS	Fecha:	18 Junio del 2009	Página: 24 de 34
		Elemento:	Capacitación y Desarrollo Profesional	
		Subelemento:		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1.1.4. Capacitación y Desarrollo Profesional

El cuarto subsistema se encarga de llevar un proceso sistemático y permanente orientado a la adquisición o actualización de conocimientos, al desarrollo de técnicas y habilidades y al cambio de actitudes y comportamientos, tendiente a mejorar los niveles de eficiencia y eficacia de los servidores del Ministerio de Finanzas en el desempeño de sus funciones, para lo cual es necesario contar con un programa de capacitación acorde a las necesidades que se hayan establecido y diseñado.

Además se encarga de preparar, desarrollar e integrar a los recursos humanos al proceso productivo, mediante la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para el mejor desempeño de todos los trabajadores en sus actuales y futuros cargos y adaptarlos a las exigencias cambiantes del entorno

 Ministerio de Finanzas del Ecuador	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS	Fecha:	18 Junio del 2009	Página: 25 de 34
		Elemento:	Capacitación y Desarrollo Profesional	
		Subelemento:		


RESPONSABLES:

TABLA No. 9 NIVELES ESTRUCTURALES Y GRUPOS OCUPACIONALES GUÍA DE PROCEDIMIENTOS ELEMENTO CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL


NIVELES	GRUPO OCUPACIONAL
NO PROFESIONALES	Auxiliar de Servicios Asistente Administrativo A Asistente Administrativo B Asistente Administrativo C Técnico A Técnico B
PROFESIONALES	Profesional 1 Profesional 2 Profesional 3 Profesional 4 Profesional 5 Profesional 6 Especialista en Gestión Pública
DIRECTIVO	Director Técnico de Área


Fuente: SENRES


Realizado por: SENRES


 <p>Ministerio de Finanzas del Ecuador</p>	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS	Fecha:	18 Junio del 2009	Página: 26 de 34
		Elemento:	Capacitación y Desarrollo Profesional	
		Subelemento:	Ejecutar el Plan Anual de Capacitación	


4.1.1.4.1 Ejecutar el Plan Anual de Capacitación


LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS							
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Ministerio de Finanzas UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Recursos Humanos PRODUCTO: Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal ACTIVIDAD: Ejecutar el Plan Anual de Capacitación							 <p>Ministerio de Finanzas del Ecuador</p>
No.	TAREAS	FLUJOGRAMA			RESPONSABLES	TIEMPO (horas/minutos)	
		UNIDADES				IDEAL	DEMORA
		ADMINISTRATIVAS	FINANCIERAS	OTRAS			
1	El Líder del Subsistema de Capacitación conjuntamente con el equipo de trabajo escogen el sistema más óptimo de capacitación	Coordinación de Recursos Humanos			Profesional 1al 6		
2	Se opta por elegir el Sistema por Competencias				Profesional 1al 6		
3	Se determinan las competencias más significativas, propias de cada área del Ministerio de Finanzas				Profesional 1al 6		
4	Se elabora una Matriz para la detección de necesidades y ésta consta de 4 ítem: 1) señalar competencias 2) el usuario escoge por importancia 3) competencias: a. Muy Importante; b. Importante; c. Poco importante. 3) Número de participantes 4) Usuario defina otras competencias				Profesional 1al 6		
FECHA: 18/06/2009							
RESPONSABLE: Carla Zamora							


 <p>Ministerio de Finanzas del Ecuador</p>	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS	Fecha:	18 Junio del 2009	Página: 27 de 34
		Elemento:	Capacitación y Desarrollo Profesional	
		Subelemento:	Ejecutar el Plan Anual de Capacitación	


LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS							
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Ministerio de Finanzas UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Recursos Humanos PRODUCTO: Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal ACTIVIDAD: Ejecutar el Plan Anual de Capacitación							 <p>Ministerio de Finanzas del Ecuador</p>
No.	TAREAS	FLUJOGRAMA			RESPONSABLES	TIEMPO (horas/minutos)	
		UNIDADES				IDEAL	DEMORA
		ADMINISTRATIVAS	FINANCIERAS	OTRAS			
5	Esta matriz se aplicará a los coordinadores de cada área				Profesional 1al 6		
6	Se recoge dicha información y se realiza el estudio estadístico				Profesional 1al 6		
7	Se solicita a la Coordinación Financiera Institucional presupuesto para ejecutar el Plan Anual de Capacitación		Coordinación Financiera Institucional		Profesional 1al 6		
8	Se coordina cita con Subsecretarios de cada área para avalizar datos estadísticos de la matriz de la detección de necesidades, prioridad de los datos, cronograma de aplicación y si existe alguna necesidad coyuntural para incorporar en el Plan				Profesional 1al 6		
FECHA: 18/06/2009 RESPONSABLE: Carla Zamora							


 Ministerio de Finanzas del Ecuador	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS	Fecha:	18 Junio del 2009	Página: 28 de 34
		Elemento:	Capacitación y Desarrollo Profesional	
		Subelemento:	Ejecutar el Plan Anual de Capacitación	


LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS							
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Ministerio de Finanzas UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Recursos Humanos PRODUCTO: Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal ACTIVIDAD: Ejecutar el Plan Anual de Capacitación							 Ministerio de Finanzas del Ecuador
No.	TAREAS	FLUJOGRAMA			RESPONSABLES	TIEMPO (horas/minutos)	
		UNIDADES ADMINISTRATIVAS				IDEAL	DEMORA
		ADMINISTRATIVAS	FINANCIERAS	OTRAS			
9	Elaborar el Plan y presentar para su aprobación en la SENRES			SENRES	Profesional 1al 6	72 Horas	72 Horas
10	Una vez aprobado se operativiza el Plan de acuerdo al cronograma establecido: a) Difusión del curso. b) Número de candidatos.				Profesional 1al 6		
11	Se envía información de la terna para instructor, el curso que se va a dar, el número de participantes y la fecha del curso al Subsecretario Administrativo, con el fin que se disponga la contratación del instructor, en caso de que el curso sea interno	Subsecretaria Administrativa			Profesional 1al 6		
12	Se elabora las bases del concurso: (1. Nombre del Curso; 2. Contenidos; 3. Instrucción Formal del Capacitador; 4. Experiencia; 5. Instrumentos, materiales, metodología que va a utilizar; 6. Lugar donde se va a realizar).				Profesional 1al 6		
FECHA: 18/06/2009 RESPONSABLE: Carla Zamora							

 Ministerio de Finanzas del Ecuador	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS	Fecha:	18 Junio del 2009	Página: 29 de 34
		Elemento:	Capacitación y Desarrollo Profesional	
		Subelemento:	Ejecutar el Plan Anual de Capacitación	

LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS							
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Ministerio de Finanzas UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Recursos Humanos PRODUCTO: Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal ACTIVIDAD: Ejecutar el Plan Anual de Capacitación							 Ministerio de Finanzas del Ecuador
No.	TAREAS	FLUJOGRAMA			RESPONSABLES	TIEMPO (horas/minutos)	
		UNIDADES				IDEAL	DEMORA
		ADMINISTRATIVAS	FINANCIERAS	OTRAS			
13	Las bases del concurso se entrega a la Coordinación de Recursos Materiales, para proceder con su difusión y por ende a la contratación	Coordinación de Recursos Materiales			Profesional 1al 6	36 horas	72 horas
14	La Coordinación de Recursos Materiales remite información a la Coordinación de Recursos Humanos sobre el contrato del personal requerido para ejecutar dicha capacitación..	Coordinación de Recursos Materiales Coordinación de Recursos Humanos			Profesional 1al 6	24 horas	24 horas
15	Se confirma a los aspirantes vía correo electrónico: nombre del evento, nombre del instructor, hora, lugar y fecha a realizarse el curso				Profesional 1al 6		
16	Se comprueba instalaciones para el curso, iluminación, proyectores, ventilación, coffe break, pizarrón, marcadores				Profesional 1al 6		
17	Se ejecuta el evento;				Profesional 1al 6		
18	Se verifica se cumplan objetivos, cláusulas de contrato y número de horas estipuladas				Profesional 1 al 6		
FECHA: 18/06/2009 RESPONSABLE: Carla Zamora							

 Ministerio de Finanzas del Ecuador	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS	Fecha:	18 Junio del 2009	Página: 30 de 34
		Elemento:	Capacitación y Desarrollo Profesional	
		Subelemento:	Ejecutar el Plan Anual de Capacitación	

LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS							
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Ministerio de Finanzas UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Recursos Humanos PRODUCTO: Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal ACTIVIDAD: Ejecutar el Plan Anual de Capacitación							 Ministerio de Finanzas del Ecuador
No.	TAREAS	FLUJOGRAMA			RESPONSABLES	TIEMPO (horas/minutos)	
		UNIDADES				IDEAL	DEMORA
		ADMINISTRATIVAS	FINANCIERAS	OTRAS			
19	Se analiza el impacto del curso mediante evaluaciones de la materia y técnicas utilizadas				Profesional 1al 6		
20	Se contabilizan las asistencias y se emite cuadro de notas				Profesional 1al 6	24 horas	24 horas
21	Se emiten certificados a los/as participantes que cumplan con el 100% de asistencia				Profesional 1al 6		
22	Se envía informe a la Coordinación Financiera Institucional con la factura del costo del evento, con el fin de proceder al pago del mismo		Coordinación Financiera Institucional		Profesional 1al 6		
23	El Subsistema de Capacitación deberá hacer las gestiones para que los alumnos que hayan perdido el curso, tanto por no alcanzar el 70% en aprovechamiento, o por no alcanzar el 90% de asistencia o por desertar del mismo pagarán el importe del curso	Coordinación de Recursos Humanos			Profesional 1al 6		
24	Como último punto se concluye con el curso de capacitación				Profesional 1al 6		
FECHA: 18/06/2009 RESPONSABLE: Carla Zamora							


 Ministerio de Finanzas del Ecuador	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS	Fecha:	18 Junio del 2009	Página: 31 de 34
		Elemento:	Evaluación del Desempeño	
		Subelemento:		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1.1.5. Evaluación del Desempeño

Es el conjunto de normas, técnicas, métodos y procedimientos que sistemáticamente se orientan a evaluar mediante indicadores cuantificados y objetivos el desempeño de los servidores en función de los fines que persigue el Ministerio, en orden a identificar sus niveles y resultados de gestión y determinar los procesos de mejoramiento continuo de sus labores y el desarrollo profesional.

- Planear y administrar el sistema de evaluación del desempeño de la Entidad, mediante metodologías objetivas y cuantificables.
- Informar sistemática y permanentemente a la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público de sus actividades, así como preparar las sugerencias y trabajos para el mejoramiento de la administración de recursos humanos.
- Utilizar métodos de evaluación, para establecer normas y medir el desempeño de los colaboradores.
- Proporcionar información a la máxima autoridad, para la toma de decisiones y la aplicación de políticas y programas de la administración de recursos humanos.

 Ministerio de Finanzas del Ecuador	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS	Fecha:	18 Junio del 2009	Página: 32 de 34
		Elemento:	Evaluación del Desempeño	
		Subelemento:		


RESPONSABLES:

**TABLA No. 10 NIVELES ESTRUCTURALES Y GRUPOS OCUPACIONALES GUÍA DE
PROCEDIMIENTOS ELEMENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**


NIVELES	GRUPO OCUPACIONAL
NO PROFESIONALES	Auxiliar de Servicios Asistente Administrativo A Asistente Administrativo B Asistente Administrativo C Técnico A Técnico B
PROFESIONALES	Profesional 1 Profesional 2 Profesional 3 Profesional 4 Profesional 5 Profesional 6 Especialista en Gestión Pública
DIRECTIVO	Director Técnico de Área


Fuente: SENRES


Realizado por: SENRES

 <p>Ministerio de Finanzas del Ecuador</p>	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS	Fecha:	18 Junio del 2009	Página: 33 de 34
		Elemento:	Evaluación del Desempeño	
		Subelemento:	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño	

4.1.1.5.1. Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño

LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS							
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Ministerio de Finanzas UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Recursos Humanos PRODUCTO: Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal ACTIVIDAD: Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño							 <p>Ministerio de Finanzas del Ecuador</p>
No.	TAREAS	FLUJOGRAMA			RESPONSABLES	TIEMPO (horas/minutos)	
		UNIDADES				IDEAL	DEMORA
		ADMINISTRATIVAS	FINANCIERAS	OTRAS			
1	La Coordinación de recursos Humanos evaluará a los servidores de ésta Cartera de Estado por lo menos una vez al año, mediante indicadores cuantificados y objetivos el desempeño de los mismos en función de los fines de la institución	Coordinación de recursos Humanos			Profesional 1al 6		
2	Los instrumentos diseñados para la evaluación del desempeño, deberán ser suscritos por el jefe inmediato o el funcionario evaluador y el servidor evaluado, pudiendo éste último realizar sus observaciones por escrito.				Profesional 1al 6		
3	Los resultados de la evaluación estarán basados a la escala de calificaciones emitida por la SENRES.			SENRES	Profesional 1al 6		
FECHA: 18/06/2009 RESPONSABLE: Carla Zamora							

 <p>Ministerio de Finanzas del Ecuador</p>	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS	Fecha:	18 Junio del 2009	Página: 34 de 34
		Elemento:	Evaluación del Desempeño	
		Subelemento:	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño	

LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS							
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Ministerio de Finanzas UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Recursos Humanos PRODUCTO: Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal ACTIVIDAD: Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño							 <p>Ministerio de Finanzas del Ecuador</p>
No.	TAREAS	FLUJOGRAMA			RESPONSABLES	TIEMPO (horas/minutos)	
		UNIDADES				IDEAL	DEMORA
		ADMINISTRATIVAS	FINANCIERAS	OTRAS			
4	Los resultados de la evaluación serán notificados al servidor evaluado, quien podrá solicitar por escrito y fundamentadamente, la reconsideración y la decisión sobre el recurso ejercido corresponderá a la Autoridad Nominadora, quien notificará por escrito al evaluado.	Coordinación de recursos Humanos			Profesional 1al 6		
5	El servidor que mereciere la calificación de deficiente, será calificado nuevamente en el lapso de tres meses y en el caso de merecer igual calificación será considerado como inaceptable, esto implica que debe ser destituido del puesto.	Coordinación de recursos Humanos			Profesional 1al 6		
6	La calificación de cada funcionario beneficiará para la concesión de los derechos y estímulos que establece la ley, además para sugerir recomendaciones relacionadas con el mejoramiento y desarrollo de recursos humanos.	Coordinación de recursos Humanos			Profesional 1al 6		
FECHA: 18/06/2009 RESPONSABLE: Carla Zamora							

CAPÍTULO 5

5. APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE FINANZAS

5.1. Aplicación Práctica del Sistema de Procedimientos Administrativos

La Coordinación de Recursos Humanos y sus cinco subsistemas del Ministerio de Finanzas en su gestión administrativa en base al análisis realizado anteriormente, se encontró ciertas debilidades en el entorno organizacional y operacional, razón por lo cual es necesario aplicar una reestructuración hasta lograr un mejoramiento total en las actividades diarias que se desarrollan en dicha coordinación

La aplicación práctica del sistema de procedimientos administrativo dentro de la Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Finanzas implica contar con un conjunto de guías administrativas ajustadas a las necesidades de dicha coordinación, las cuales después de su diseño y aplicación lo que buscan es lograr un control administrativo como operativo de cada uno de los procesos, procedimientos y actividades que se ejecutan en los cinco subsistemas: Planificación de Recursos Humanos, Clasificación de Puestos, Reclutamiento y Selección de Personal, Capacitación y Desarrollo Profesional y Evaluación del Desempeño.

Además lo que se buscan con la aplicación práctica del sistema de procedimientos administrativos es que éste constituya un instrumento de apoyo y guía dentro de la Coordinación, ya que a más del control administrativo, lo

que se busca es mantener una adecuada segregación de funciones como responsables; para así lograr una gestión más eficaz y oportuna.

5.1.1. Coordinación de Recursos Humanos

El accionar de la Coordinación de Recursos Humanos dentro del Ministerio de Finanzas y sus cinco subsistemas: Planificación de Recursos Humanos, Clasificación de Puestos, Reclutamiento y Selección de Personal, Capacitación y Desarrollo Profesional y Evaluación del Desempeño dentro del ámbito administrativo constituye una de las áreas más importantes encargada de administrar el Sistema de Administración de Recurso Humano de la institución para proporcionar personal competente y motivado, a través de una base datos actualizada que permita contar con información oportuna y veraz, a través de la cual se logre la toma de decisiones por parte de la autoridad.

5.1.1.1 Subproceso Administrar y Proveer Recurso Humano

La Coordinación de Recursos Humanos y sus cinco subsistemas: **Planificación de Recursos Humanos** encargada de estructurar planes de desarrollo administrativo; y los recursos humanos que se requerirán, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados; además de aprobar la creación de puestos, previo informe del Ministerio de Finanzas mediante el cual se certifique que la entidad, institución u organismo no excede la masa salarial de sus presupuestos aprobados, es decir cumplir con el techo presupuestario que se haya destinado para la creación de nuevas plazas dentro de la institución, **Clasificación de Puestos** encargada de cumplir lo que establece la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público (SENRES), la cual administrará el Sistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil y sus reformas en las instituciones del sector público. Dicha clasificación contendrá el título de cada puesto es decir se lo clasificará de acuerdo a la naturaleza del trabajo analizando el perfil de cada empleado o funcionario las competencias que

deben poseer; así como también se realizará la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos o requisitos necesarios para ocuparlos , **Reclutamiento y Selección de Personal** proporcionará información a los aspirantes a los puestos vacantes dentro de la institución en temas relacionados con la carrera administrativa o lo que establece la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público (LOSCCA); además de las oportunidades de trabajo que existen en el Ministerio como de los ascensos que pudieren darse, **Capacitación y Desarrollo Profesional** se encarga de llevar un proceso sistemático y permanente orientado a la adquisición o actualización de conocimientos, al desarrollo de técnicas y habilidades y al cambio de actitudes y comportamientos, tendiente a mejorar los niveles de eficiencia y eficacia de los servidores del Ministerio de Finanzas en el desempeño de sus funciones y **Evaluación del Desempeño** encargado de diseñar técnicas, métodos y procedimientos que sistemáticamente se orientan a evaluar mediante indicadores cuantificados y objetivos el desempeño de los servidores en función de los fines que persigue el Ministerio, en orden a identificar sus niveles y resultados de gestión y determinar los procesos de mejoramiento continuo de sus labores y el desarrollo profesional.

5.1.1.1.1 Planificación de Recursos Humanos

El primer subsistema permite analizar y determinar la situación histórica, actual y proyectada de los recursos humanos, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura organizacional, planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados.

La Planificación de Recursos Humanos se sustentará en tres puntos:

a) Análisis sobre necesidades de personal a contratarse

“Los responsables de las unidades o procesos institucionales realizarán la petición a la autoridad nominadora para contratación de servicios ocasionales o contratos de servicios profesionales con personas naturales.

La autoridad nominadora suscribirá los contratos siempre y cuando se haya cumplido con las políticas, normas e instrumentos técnicos emitidos por la SENRES y las Unidades Administradoras de Recursos Humanos hayan emitido el informe previo favorable.

Dentro del proceso de contratación de personal de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado se deben considerar ciertas obligaciones que deben cumplir las Unidades Administradoras de Recursos Humanos:

- Administrar operativamente la planificación de recursos humanos y la contratación de personal ocasional o los contratos de profesionales con personas naturales.
- Planificar las necesidades de trabajos eventuales sobre la base de la situación histórica, actual y proyectada de los recursos humanos, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso.
- Evaluar las capacidades y potenciales del talento humano al servicio de la institución, a fin de optimizar y racionalizar los mismos en función de los requerimientos.
- Emitir un informe previo favorable en el que justifique la necesidad de contar con personal ocasional, y se verifique la existencia de recurso económico disponible en la partida específica.

- Mantener un permanente nivel de coordinación con la SENRES, en la aplicación de la Norma Técnica de Planificación de Recursos Humanos No. 14.”⁵

⁵ Norma Técnica de Planificación de Recursos Humanos No. 14

CUESTIONARIO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA SERVIDORES A CONTRATO

1/2



1) IDENTIFICACIÓN:

Institución: Ministerio de Finanzas	Unidad o Proceso en el que trabajo o va a trabajar: Coordinación de Recursos Humanos
Apellidos y Nombres completos del Servidor Carrillo Vélez Jessica Magdalena	Denominación del Puesto Institucional: Profesional 2
Grupo Ocupacional: 8	Remuneración Mensual Unificada: \$835.00

2) ROL:

<p>NO PROFESIONALES:</p> <p>Servicios <input type="checkbox"/></p> <p>Administrativo <input type="checkbox"/></p> <p>Técnico <input type="checkbox"/></p> <p>DIRECTIVO:</p> <p>Dirección de Procesos <input type="checkbox"/></p>	<p>PROFESIONALES:</p> <p>Ejecución de Apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/></p> <p>Ejecución de Procesos <input type="checkbox"/></p> <p>Ejecución y Supervisión de Procesos <input type="checkbox"/></p> <p>Ejecución y Coordinación de Procesos <input type="checkbox"/></p>
---	--

3) DETALLES DEL PUESTO:

DETALLE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- ✓ Facilita la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo
- ✓ Apoyo al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales

4) PERFIL DE EXIGENCIAS DEL PUESTO:

<p>Instrucción Formal: Bachiller en Ciencias de Comercio y Administración</p>	<p>Capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reglamento de Aplicación a la Ley ✓ de Régimen Tributario Interno ✓ Taller Práctico de Anexos Transaccionales ✓ Taller Práctico de IR y Retenciones ✓ Taller Práctico de IVA y Retenciones ✓ Curso de Actualización Tributaria
<p>Experiencia: Asistente Contable Pinturas Cóndor Asistente Contable PROMISS S.A.</p>	

Desde que fecha realiza las tareas, deberes y responsabilidades descritas: 01/01/2008

Mediante:

Acuerdo: <input type="checkbox"/>	Oficio: <input type="checkbox"/>
Memorando: <input type="checkbox"/>	Acción de Personal: <input type="checkbox"/>
Resolución: <input type="checkbox"/>	Contrato: <input type="checkbox"/>

Describe la denominación de los puestos y los nombres de los servidores que cumplen tareas, deberes y responsabilidades similares, si no los hay escriba "ninguno"

NINGUNO

Declaro expresamente que es verdad y me responsabilizo por lo detallado en este cuestionario:

Jessica Carrillo
Firma del Servidor

Quito 21 de Julio del 2009
Lugar y Fecha

5) INFORMACIÓN DEL DIRECTOR O COORDINADOR DE LA UNIDAD O PROCESO:

Describa la denominación de los puestos y los nombres de los servidores que cumplen tareas, deberes y responsabilidades similares; si no los hay escriba "ninguno" **NINGUNO**

Nombre de los Servidores:

Denominación de los puestos:

Lo declarado por el servidor es lo correcto, con las consiguientes excepciones, si no los hay escriba "Ninguno"

Lic. Juan Francisco Torres

Quito 21 de Julio del 2009

Firma del Responsable

Lugar y Fecha

6) INFORME UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS:**El Servidor cumple con los requisitos mínimos para ocupar el puesto:**

SI

NO

Tiempo de servicio en la Unidad o Proceso

Años

Meses

Puestos desempeñados en la Institución

Indique cuales son los justificativos técnicos para proceder a la contratación del Servidor:

No cumple con el perfil que se solicita para el puesto Profesional 2

La Unidad de Recursos Humanos una vez efectuado el análisis técnico y la correspondiente auditoria de trabajo emite informe para la contratación del servidor:

Favorable:

Desfavorable:

La Unidad de Recursos Humanos, es responsable de la veracidad de la información consignada en el presente cuestionario

Lic. Carlos Freire

Firma del Analista Responsable

Lic. Jeaneth Muñoz

Firma del Coordinador de la Unidad

Quito 21 de Julio del 2009

Lugar y Fecha

CUESTIONARIO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA SERVIDORES A CONTRATO

1/2



1) IDENTIFICACIÓN:

Institución: Ministerio de Finanzas	Unidad o Proceso en el que trabajo o va a trabajar: Coordinación de Recursos Humanos
Apellidos y Nombres completos del Servidor: Jara López Carlos Aldo	Denominación del Puesto Institucional: Profesional 3
Grupo Ocupacional: 9	Remuneración Mensual Unificada: \$919.00

2) ROL:

NO PROFESIONALES: Servicios <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> DIRECTIVO: Dirección de Procesos <input type="checkbox"/>	PROFESIONALES: Ejecución de Apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/> Ejecución de Procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y Supervisión de Procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y Coordinación de Procesos <input type="checkbox"/>
--	---

3) DETALLES DEL PUESTO:

DETALLE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- ✓ Colaborar, participar y apoyar en los proyectos de su área
- ✓ Revisar y aplicar la Normativa Legal vigente en el área de su competencia

4) PERFIL DE EXIGENCIAS DEL PUESTO:

Instrucción Formal: Economista Experiencia: Analista de Crédito /Banco de Guayaquil Asistente de Gerencia / Empresa MAGGA Auditor Supervisor CGE	Capacitación: ✓ Jornadas de Auditoria Interna ✓ TLC y el desafío aduanero / ACOPRI ✓ Prevención de Lavado de Dinero /CAE ✓ Programación Básica nota : 163
---	--

Desde que fecha realiza las tareas, deberes y responsabilidades descritas: **01/01/2008**

Mediante:

Acuerdo: <input type="checkbox"/>	Oficio: <input type="checkbox"/>
Memorando: <input type="checkbox"/>	Acción de Personal: <input type="checkbox"/>
Resolución: <input type="checkbox"/>	Contrato: <input type="checkbox"/>

Describa la denominación de los puestos y los nombres de los servidores que cumplen tareas, deberes y responsabilidades similares si no los hay escriba "ninguno" **NINGUNO**

Declaro expresamente que es verdad y me responsabilizo por lo detallado en este cuestionario:

Carlos Jara

Quito 21 de Julio del 2009

Firma del Servidor

Lugar y Fecha

5) INFORMACIÓN DEL DIRECTOR O COORDINADOR DE LA UNIDAD O PROCESO:

Describa la denominación de los puestos y los nombres de los servidores que cumplen tareas, deberes y responsabilidades similares; si no los hay escriba "ninguno" **NINGUNO**

Nombre de los Servidores:

Denominación de los puestos:

Lo declarado por el servidor es lo correcto, con las consiguientes excepciones, si no los hay escriba "Ninguno"

Lic. Juan Francisco Torres

Quito 21 de Julio del 2009

Firma del Responsable**Lugar y Fecha****6) INFORME UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS:**

El Servidor cumple con los requisitos mínimos para ocupar el puesto:

SI

NO

Tiempo de servicio en la Unidad o Proceso

Años

Meses

Puestos desempeñados en la Institución

Indique cuales son los justificativos técnicos para proceder a la contratación del Servidor:

No Cumple con el perfil que se solicita para el puesto Profesional 3

La Unidad de Recursos Humanos una vez efectuado el análisis técnico y la correspondiente auditoria de trabajo emite informe para la contratación del servidor:

Favorable:

Desfavorable:

La Unidad de Recursos Humanos, es responsable de la veracidad de la información consignada en el presente cuestionario

Lic. Carlos Freire

Firma del Analista Responsable

Lic. Jeaneth Muñoz

Firma del Coordinador de la Unidad

Quito 21 de Julio del 2009

Lugar y Fecha

CUESTIONARIO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA SERVIDORES A CONTRATO

1/2



1) IDENTIFICACIÓN:

Institución: Ministerio de Finanzas	Unidad o Proceso en el que trabajo o va a trabajar: Coordinación de Recursos Humanos
Apellidos y Nombres completos del Servidor: Jerez Almeida Camila Aidé	Denominación del Puesto Institucional: Profesional 5
Grupo Ocupacional: 11	Remuneración Mensual Unificada: \$1197.00

2) ROL:

<p>NO PROFESIONALES:</p> <p>Servicios <input type="checkbox"/></p> <p>Administrativo <input type="checkbox"/></p> <p>Técnico <input type="checkbox"/></p> <p>DIRECTIVO:</p> <p>Dirección de Procesos <input type="checkbox"/></p>	<p>PROFESIONALES:</p> <p>Ejecución de Apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/></p> <p>Ejecución de Procesos <input type="checkbox"/></p> <p>Ejecución y Supervisión de Procesos <input type="checkbox"/></p> <p>Ejecución y Coordinación de Procesos <input type="checkbox"/></p>
---	--

3) DETALLES DEL PUESTO:

DETALLE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- ✓ Formular, preparar y ejecutar los informes de su área de competencia
- ✓ Colaborar, participar, apoyar y ejecutar los proyectos relativos al área de su competencia

4) PERFIL DE EXIGENCIAS DEL PUESTO:

<p>Instrucción Formal: Superior en Finanzas y Auditoría CPA</p>	<p>Capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicación de la nueva Ley Tributaria ✓ Administración de datos Excel / CAE ✓ Control de Gestión de la Administración Pública ✓ Lead Asesor Balanced Store Card/ CAPITAL
<p>Experiencia: Asesor Financiero /BGE Asociados Asistente de Gerencia / Empresa COPISS S.A. Profesor hora clase</p>	

Desde que fecha realiza las tareas, deberes y responsabilidades descritas: **01/01/2008**

Mediante:

Acuerdo: <input type="checkbox"/>	Oficio: <input type="checkbox"/>
Memorando: <input type="checkbox"/>	Acción de Personal: <input type="checkbox"/>
Resolución: <input type="checkbox"/>	Contrato: <input type="checkbox"/>

Describa la denominación de los puestos y los nombres de los servidores que cumplen tareas, deberes y responsabilidades similares, si no los hay escriba "ninguno" **NINGUNO**

Declaro expresamente que es verdad y me responsabilizo por lo detallado en este cuestionario:

 Camila Jerez
Firma del Servidor

 Quito 21 de Julio del 2009
Lugar y Fecha

5) INFORMACIÓN DEL DIRECTOR O COORDINADOR DE LA UNIDAD O PROCESO:

Describa la denominación de los puestos y los nombres de los servidores que cumplen tareas, deberes y responsabilidades similares; si no los hay escriba "ninguno" **NINGUNO**

Nombre de los Servidores:

Denominación de los puestos:

Lo declarado por el servidor es lo correcto, con las consiguientes excepciones, si no los hay escriba "Ninguno"

Lic. Juan Francisco TorresQuito 21 de Julio del 2009**Firma del Responsable****Lugar y Fecha****6) INFORME UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS:**

El Servidor cumple con los requisitos mínimos para ocupar el puesto:

SI

NO

Tiempo de servicio en la Unidad o Proceso

Años
Meses

Puestos desempeñados en la Institución

Indique cuales son los justificativos técnicos para proceder a la contratación del Servidor:

No cumple con el perfil que se solicita para el puesto Profesional 5

La Unidad de Recursos Humanos una vez efectuado el análisis técnico y la correspondiente auditoria de trabajo emite informe para la contratación del servidor:

Favorable:

Desfavorable:

La Unidad de Recursos Humanos, es responsable de la veracidad de la información consignada en el presente cuestionario

Lic. Carlos FreireLic. Jeaneth Muñoz**Firma del Analista Responsable****Firma del Coordinador de la Unidad**Quito 21 de Julio del 2009**Lugar y Fecha**

INTERPRETACIÓN:

Con el Cuestionario de Clasificación de Puestos para Servidores a Contrato lo que logra la Coordinación de Recursos Humanos es mantener información clara y oportuna de cada uno de los servidores

La información de cada uno de los servidores permitirá tener una base de datos actualizada de cada uno de los empleados de cada una de las dependencias del Ministerio de Finanzas.



INSTITUCIÓN: Ministerio de Finanzas

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Recursos Humanos

LISTA DE ASIGNACIONES PERSONAL A CONTRATO AÑO 2008

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA DE CIUDADANIA	RMU	ROL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO		VIGENCIA	
					PUESTO INSTITUCIONAL	GRUPO OCUPACIONAL	DESDE	HASTA
1	Jessica Carrillo Vélez	1718192021	835	Profesional 2	Profesional 2	8	01/01/2008	31/12/2008
2	Carlos Jara López	1712458591	919	Profesional 3	Profesional 3	9	01/01/2008	31/12/2008
3	Camila Jerez Almeida	1714125636	1179	Profesional 5	Profesional 5	11	01/01/2008	31/12/2008

Lic Jeaneth Muñoz
FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UARHs

INTERPRETACIÓN:

El formulario de Lista de Asignaciones permite a la Coordinación de Recursos Humanos tener un control de cada uno de los servidores a Contrato dentro del Ministerio de Finanzas, para así disponer con información oportuna y confiable de cada una de las plazas de trabajo como así la descripción completa de la denominación del puesto como su vigencia; con lo cual se podrá planificar a largo plazo el recurso humano que se necesitará dentro de la Coordinación.

b) Análisis sobre Creaciones de Puestos en base a necesidades institucionales

“La creación de puestos se entiende como el proceso técnico a través del cual se asignan un conjunto de atribuciones y responsabilidades derivadas de la norma legal, que requieren del empleo de una persona de manera permanente durante la jornada ordinaria de trabajo o jornada parcial y que debe ser presupuestada.

Los responsables de las unidades o procesos institucionales realizarán la petición a la autoridad nominadora para la creación de puestos, sustentada en la organización estructural, funcional y de posición de los puestos a nombramiento o contrato, para lo cual se debe tomar en consideración:

- Rol del puesto
- Descripción de actividades que deben cumplirse; y,
- Perfil de exigencias del puesto.

c) Análisis sobre supresiones de puestos en base a demandas institucionales

La supresión de puestos, entendida como el proceso técnico administrativo mediante el cual se elimina una partida presupuestaria, se producirá como efecto del cambio en la estructura de puestos institucional o de la optimización de los procesos al interior de una institución o por efecto de la racionalización, viabilidad y consistencia orgánica del Estado.

La supresión de puestos se sustentará en la planificación de recursos humanos que dentro de los procesos de fortalecimiento institucional a corto, mediano y largo plazo vayan ejecutando las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado.

La supresión de puestos procederá por razones técnicas o económicas y funcionales.

Por razones técnicas se entenderá la reestructuración de instituciones, entidades, organismos, empresa, procesos, áreas, o unidades; la necesidad de evitar la duplicación de funciones, de redistribuir las cargas de trabajo, o de posibilitar la optimización de procesos, la descentralización de competencias y la desconcentración de funciones.


Por razones económicas se entenderá la necesidad de ajustar el tamaño y proporcionalidad de la población laboral del sector público, en relación con el Presupuesto General del Estado, el crecimiento económico y sostenibilidad fiscal.

Por razones funcionales se entenderá la necesidad de mantener un racional equilibrio entre los diversos tipos de áreas y procesos, en relación con la misión, visión, objetivos y planificación institucional, de conformidad con la planificación estratégica del Estado.”⁶

⁶ Norma Técnica de Planificación de Recursos Humanos No. 14

LISTA DE ASIGNACIONES DE SUPRESIÓN DE PUESTOS



Nº	PARTIDA PRESUPUESTARIA ESPECIFICA 	CEDULA DE IDENTIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS	ROL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO INSTITUCIONAL	GRUPO OCUPACIONAL	ULTIMA REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA	AÑOS DE SERVICIO EN EL SECTOR PUBLICO	MONTO DE LA INDEMNIZACIÓN
UNIDAD DE PROCESO: Coordinación de Recursos Humanos									
1	130-999-000-2009-510101	1718192021	Jessica Magdalena Carrillo Vélez	Profesional 2	Profesional 2	8	835	6	30000
2	130-999-000-2009-510101	1712458591	Carlos Aldo Jara López	Profesional 3	Profesional 3	9	919	10	80000
3	130-999-000-2009-510101	1714125636	Camila Aidé Jerez Almeida	Profesional 5	Profesional 5	11	1197	8	50000

Lic. Jeaneth Muñoz
NOMBRE DEL TÉCNICO RESPONSABLE DE LA UARHs

INTERPRETACIÓN:

El Formulario de Supresión de Puestos permite a la Coordinación de Recursos Humanos llevar una lista completa de cada uno de los servidores del Ministerio de Finanzas los cuales han sido suprimidas sus partidas para dar lugar a una nueva contratación de personal.



INFORME TÉCNICO DE SUPRESIÓN DE PUESTOS



INSTITUCIÓN: Ministerio de Finanzas

FECHA: 22/07/2009

1. ANTECEDENTES:

Informe Técnico de Supresión de Puestos para las Partidas de Profesional 2, 3 y 5

2. ANÁLISIS TÉCNICO JURÍDICO: Por incumplimiento a lo dispuesto en el Contrato de Servicios Profesionales

3. CONSOLIDADO DE INFORMACIÓN DEL PUESTO A SER SUPRIMIDO:

Nº	PARTIDA PRESUPUESTARIA ESPECÍFICA	CÉDULA DE IDENTIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO INSTITUCIONAL	GRUPO OCUPACIONAL	FUNCIONES		REDISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES	
						Actividades Permanentes	Actividades Ocasionales	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FUNCIONES A ASIGNAR
1	130-999-000-2009-510101	1718192021	Jessica Magdalena Carrillo	Profesional 2	8	Ejecutar	Reportar	María Cristina Salas	Profesional 2
2	130-999-000-2009-510101	1712458591	Carlos Aldo Jara López	Profesional 3	9	Ejecutar	Reportar	Juan Carlos Torres	Profesional 3
3	130-999-000-2009-510101	1714125636	Camila Aidé Jerez Almeida	Profesional 5	11	Planificar	Diseñar	Carlos Julio Cáceres	Profesional 5

4. ANÁLISIS TÉCNICO: Auditoría de Trabajo

6. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN: Supresión de Puesto, y contratación de nuevas partidas según grupo ocupacional

Lic Jeaneth Muñoz

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA UARHS

INTERPRETACIÓN:

El Informe Técnico permite a la Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Finanzas detallar cada uno de los puntos del porque se dio la Supresión de Puestos, así como también realizar la redistribución de funciones de los nuevos puestos a ser ocupados

5.1.1.1.2 Clasificación de Puestos

El segundo subsistema de Clasificación de Puestos es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos.

La Clasificación de Puestos se efectuará sobre la base de:

a) Administración del sistema de clasificación

“La valoración y clasificación de puestos se efectuará sobre la base de los siguientes sustentos:

- La clasificación de puestos se basará en las políticas, normas e instrumentos emitidos por la SENRES, que servirá de sustento para el establecimiento de planes y programas de actividades institucionales de clasificación de puestos.
- La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales, vinculada a la misión, objetivos y portafolio de productos y servicios.
- La descripción, valoración y clasificación de puestos debe guardar armonía con la funcionalidad de la estructura organizacional y con el sistema integrado de desarrollo de recursos humanos del servicio civil.
- Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales se definirán para agrupar familias de puestos de características similares, como resultado del proceso de análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, régimen interno, desarrollo de carrera del recurso humano, y el establecimiento del sistema de remuneraciones, y
- La relevancia de los factores, subfactores y competencias para la descripción y valoración estarán determinados por las características

operativas de gestión que ejecutan los puestos de trabajo en cada unidad o proceso organizacional, en función del portafolio de productos y servicios específicos y su grado de incidencia en la misión institucional.”⁷

El subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, está integrado por los procesos de: Análisis de Puestos, Descripción de Puestos, Valoración de Puestos, Clasificación de Puestos y Estructura de Puestos

⁷ Norma Técnica de Clasificación de Puestos No. 42



NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Ministerio de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Recursos Humanos
PRODUCTO: Profesional 3



PERFIL DEL CANDIDATO

Nombre: Juan Carlos Torres Zapata **CEDULA CIUDADANIA** 1729096265

INSTRUCCIÓN FORMAL

Título Secundaria:	Título 3er Nivel: Economista	Título 4to Nivel:	Otros:
Institución:	Institución: Universidad Central	Institución:	

EXPERIENCIA

General:	Tiempo
Puesto o trabajo	(Años)
Analista de Crédito / Banco de Guayaquil	4
Asistente de Gerencia / Empresa MAGGA	3
Asesor Comercial / Mutualista Pichincha	2

TOTAL 9

Específica:	Tiempo
Puesto o trabajo	(Años)
Auditor Supervisor / Contraloría General del Estado	3
Profesor por horas clase/ Escuela Politécnica del Ejercito	4

TOTAL 7

CAPACITACIÓN ESPECÍFICA

Evento	Seminario / taller / curso	Taller	Curso	Otros	Tiempo
Jornadas de Auditoría Interna	X				20
TLC y el desafío Aduanero / ACOPRI	X				5
Nomenclatura y Valoración Aduanera / Universidad Central del Ecuador	X				36
Prevención de Lavado de Dinero / CAE		X			8
Informe de Auditoría / Contraloría General del Estado			X		8
Control de Gestión de la Administración Pública / CGE			X		24
Unificación de Criterios de Investigación / Universidad Autónoma de Quito	X				5
Programación Basic nota: 163			X		200
Safi 5.2 /Colegio de Contadores de Pichincha			X		22
Lead Asessor Balanced Score Card / CAPITAL		X			5

TOTAL: 333

Fecha: 21/07/2009

Lic Jeaneth Muñoz
Nombre del Responsable de la Unidad de Recursos Humanos

Nota: Para los eventos que no se cuenta con número de horas se ha considerado 4 horas por día



NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Ministerio de Finanzas

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Recursos Humanos

PRODUCTO: Profesional 5

PERFIL DEL CANDIDATO

Nombre: Carlos Julio Cáceres Salazar

CEDULA CIUDADANIA

1725072878

INSTRUCCIÓN FORMAL

Título Secundaria:	Título 3er Nivel: Auditor CPA	Título 4to Nivel:	Otros:
Institución:	Institución: Universidad Central	Institución:	

EXPERIENCIA

General:	Tiempo
Puesto o trabajo	(Años)
Asesor Financiero / BGE Asociados	7
Asistente de Gerencia / Empresa COPISS S.A.	4
Auditor Senior / Banco Internacional	3
TOTAL	14

Específica:	Tiempo
Puesto o trabajo	(Años)
Profesor por horas clase/ Universidad Central del Ecuador	5
TOTAL	5

CAPACITACIÓN ESPECÍFICA

Evento	Seminario / taller / curso	Taller	Curso	Otros	Tiempo
NIIF's y NICS			X		20
Aplicación de la Nueva Ley Tributaria		X			10
Nomenclatura y Valoración Tributaria / Colegio de Contadores Públicos de Pichincha	X				40
Legislación Tributaria / Colegio de Contadores Públicos de Pichincha	X				30
Administración de Datos EXCEL / CAE			X		15
Control de Gestión de la Administración Pública / CGE			X		40
Unificación de Criterios de Investigación / Universidad Central del Ecuador	X				10
Programación Basic nota: 163			X		250
Safi 5.2 /Colegio de Contadores de Pichincha			X		30
Lead Asessor Balanced Score Card / CAPITAL		X			8
TOTAL:					453

Fecha: 21/07/2009

Lic. Jeaneth Muñoz

Nombre del Responsable de la Unidad de Recursos Humanos

Nota: Para los eventos que no se cuenta con número de horas se ha considerado 4 horas por día



NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Ministerio de Finanzas

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Recursos Humanos

PRODUCTO: Profesional 2

PERFIL DEL CANDIDATO

Nombre: María Cristina Salas Paredes

CEDULA CIUDADANIA 1752073888

INSTRUCCIÓN FORMAL

Título Secundaria: Ciencias de Comercio	Título 3er Nivel:	Título 4to Nivel:	Otros:
Institución: Colegio "24 de Mayo"	Institución:	Institución:	

EXPERIENCIA

General:		Tiempo
Puesto o trabajo		(Años)
Asistente Contable Pinturas Cóndor		2
Asistente Contable PROMISS S.A.		2
TOTAL		4
Específica:		Tiempo
Puesto o trabajo		(Años)
Auxiliar de Caja Xym S.A.		1
TOTAL		1

CAPACITACIÓN ESPECÍFICA

Evento	Seminario / taller / curso	Taller	Curso	Otros	Tiempo
Reglamento de Aplicación a la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno	X				8
Taller Práctico de Anexos Transaccionales		X			10
Taller Práctico de Impuesto a la Renta y Retenciones		X			10
Taller Práctico de Impuesto al Valor Agregado IVA y Retenciones		X			10
Curso de Actualización Tributaria			X		10
TOTAL:					48

Fecha: 21/07/2009

Lic. Jeaneth Muñoz
Nombre del Responsable de la Unidad de Recursos Humanos

Nota: Para los eventos que no se cuenta con número de horas se ha considerado 4 horas por día

INTERPRETACIÓN:

El formulario de Perfil de Candidato toma como referencia puntos importantes que debe cumplir el candidato para el puesto o vacante existente dentro de la Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Finanzas.

El Formulario consta de tres partes específicas:

- **Encabezado**

Estará conformado por:

- ✓ Logotipo de la institución
- ✓ Logotipo del ente regulador de la Administración del Sistema de Recursos Humanos.
- ✓ Nombre de la Institución
- ✓ Unidad Administrativa
- ✓ Producto o Puesto vacante

- **Cuerpo**

El cuerpo del formulario contendrá:

- ✓ Nombre de la persona o candidato para el puesto o vacante existente.
- ✓ Cédula de Ciudadanía
- ✓ Instrucción Formal donde se especificará claramente el último título de educación, como la institución donde realizó sus estudios.
- ✓ Experiencia donde hace referencia a la general; es decir, a aquellos puestos o cargos que tiene relación directa con la carrera o que

tengan relación directa a ésta, la específica a puestos o cargos indirectamente relacionados a la carrera.

- ✓ Capacitación, son aquellos seminarios, talleres, cursos u otros que haya recibido el candidato para el puesto o vacante existente, como el tiempo de duración de cada uno de éstos.

- **Fecha y Responsables**

- ✓ Fecha en se llenó el formulario de perfil de candidato
- ✓ Firma del responsable de la Unidad de Recurso Humano

Este formulario será llenado de acuerdo a la carpeta que presente el candidato para el puesto o vacante existente dentro de la Coordinación de Recursos Humanos, todo lo que refleje la carpeta estará respaldado con documentos legalizados que validen la autenticidad de la información, lo que evitará falsificación de documentos.

Con este formulario lo que busca la Coordinación de Recursos Humanos es contar con información clara, precisa y oportuna del candidato para el puesto o vacante existente; además que pueda ser interpretada fácilmente, con lo que se logrará mantener con archivo permanente y actualizado de candidatos para las diferentes plazas.



NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Ministerio de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Recursos Humanos
PRODUCTO: Profesional 5

**CALIFICACION DE FACTORES
 PARA LA CONTRATACION DE PROFESIONALES**

NOMBRE: Carlos Julio Cáceres Salazar **CEDULA CIUDADANIA:** 1725072878

Instrucción Formal		Experiencia (máximo de 4 años cada una)		
Puntos		Puntos		
<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Años	x 25 puntos por año
<input type="checkbox"/>	Tecnología	4		100
<input checked="" type="checkbox"/>	Titulo de 3er Nivel			Total
<input type="checkbox"/>	Titulo de 4to Nivel			300
		4	Años	x 75 puntos por año
				300
				Total

Capacitación Específica		(máximo de 150 horas)		
<input type="checkbox"/>	Horas (máximo de 150 horas)	150	x 0,50 puntos por hora	75
				Total
Sumatoria Total				775

Denominación del puesto de la Autoridad Nominadora Institucional **Profesional 5**

Grado de la escala del nivel jerárquico superior en el que está ubicada la autoridad antes mencionada **Grado 11**

La Unidad de Recursos Humanos deberá adjuntar el informé técnico, justificando la necesidad de la contratación, la descripción de funciones y la aplicación de la Resolución SENRES No. 2008-00035, de 3 de marzo de 2008, sobre el cumplimiento de requisitos para el puesto; siendo la responsable de la veracidad de la información consignada en el presente cuestionario.

Fecha: 21 de Julio del 2009

Lic Jeaneth Muñoz
Nombre del Responsable de la Unidad de Recursos Humanos

INTERPRETACIÓN:

El formulario de Calificación de Factores para la Contratación de Profesionales contendrá los datos que fueron llenados en el Formulario Perfil del Candidato.

En el Formulario del Candidato Carlos Julio Cáceres Salazar podemos observar que la instrucción formal es Título de Tercer Nivel que según la tabla está ponderado con 200 puntos, a lo cual se debe tomar en consideración las habilidades de gestión que equivale a 100 puntos lo cual da un total de 300 puntos

Los puntos de ponderación se los tomará con referencia a:

TABLA No. 11 FACTORES DE PONDERACIÓN CANDIDATO CARLOS JULIO CÁCERES

FACTORES	SUBFACTORES	PONDERACIÓN	SUBTOTAL
COMPETENCIAS	Instrucción Formal	200	500
	Experiencia	100	
	Habilidades de Gestión	100	
	Habilidades de Comunicación	100	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	Condiciones de Trabajo	100	200
	Toma de Decisiones	100	
RESPONSABILIDAD	Rol del Puesto	200	300
	Control de Resultados	100	
TOTAL PUNTOS		1000	1000

Fuente: Norma Técnica de Clasificación de Puestos No.42

Elaborado por: SENRES

Con lo que respecta a la experiencia tanto general como específica el candidato Carlos Julio Cáceres Salazar cumple con lo que estipula la norma técnica ya que al ser profesional se lo ubica dentro de Ejecución de Procesos

para lo cual debe tener de 3 a 4 años de experiencia con un puntaje de 63 puntos

Los puntos por año en cuanto a experiencia se los ha parametrizado según criterios de la Coordinación de Recursos Humanos.

Para una mejor comprensión se lo muestra en la tabla a continuación:

TABLA No. 12 ASIGNACIÓN DE PUNTOS CANDIDATO CARLOS JULIO CÁCERES

NIVEL	AÑOS DE EXPERIENCIA	PUNTAJE
NO PROFESIONALES		
Servicios	Hasta un año	13
Administrativo	Hasta un año	25
Técnico	1 año	38
PROFESIONAL		
Ejecución De Procesos de Apoyo y Tecnológico	2 años	50
Ejecución de Procesos	3 -4 años	63
Ejecución y Supervisión de Procesos	5 - 6 años	75
Ejecución y Coordinación de Procesos	7 – 9 años	88
DIRECTIVO		
Dirección de Unidad Organizacional	10 años o más	100

Fuente: Norma Técnica de Clasificación de Puestos No.42

Elaborado por: SENRES

En cuanto a capacitación específica lo que estipula la norma técnica es máximo 150 horas cada hora 0.50 puntos, lo cual cumple el candidato Carlos Julio Cáceres Salazar

Con la sumatoria de estos puntos se procede a dar la denominación y grado de la escala del nivel jerárquico superior del puesto, lo cual se muestra en la tabla siguiente:

**TABLA No. 13 ESCALA DE INTERVALOS DE VALORACIÓN
AL MES DE ABRIL DEL 2009 CANDIDATO CARLOS JULIO CÁCERES**

GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	INTERVALOS	
		De	Hasta
1	Auxiliar de Servicios	153	213
2	Asistente Administrativo A	214	273
3	Asistente Administrativo B	274	334
4	Asistente Administrativo C	335	394
5	Técnico A	395	455
6	Técnico B	456	516
7	Profesional 1	517	576
8	Profesional 2	577	637
9	Profesional 3	638	697
10	Profesional 4	698	758
11	Profesional 5	759	819
12	Profesional 6	820	879
13	Especialista en Gestión Pública	880	940
14	Director Técnico de Área	941	1000

Fuente: Norma Técnica de Clasificación de Puestos No.42

Elaborado por: SENRES

INTERPRETACIÓN:

En el Formulario del Candidato Juan Carlos Torres Zapata podemos observar que la instrucción formal es Título de Tercer Nivel que según la tabla está ponderado con 200 puntos, a lo cual se debe tomar en consideración las habilidades de comunicación que equivale a 100 puntos lo cual da un total de 300 puntos

Los puntos de ponderación se los tomará con referencia a:

TABLA No. 14 FACTORES DE PONDERACIÓN CANDIDATO JUAN CARLOS TORRES

FACTORES	SUBFACTORES	PONDERACIÓN	SUBTOTAL
COMPETENCIAS	Instrucción Formal	200	500
	Experiencia	100	
	Habilidades de Gestión	100	
	Habilidades de Comunicación	100	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	Condiciones de Trabajo	100	200
	Toma de Decisiones	100	
RESPONSABILIDAD	Rol del Puesto	200	300
	Control de Resultados	100	
TOTAL PUNTOS		1000	1000

Fuente: Norma Técnica de Clasificación de Puestos No.42

Elaborado por: SENRES

Con lo que respecta a la experiencia tanto general como específica el candidato Juan Carlos Torres Zapata cumple en lo referente a experiencia general con 4 años lo cual se ajusta a lo que muestra la tabla adjunta, pero en experiencia específica solamente cumple con 3 años por lo que su denominación de puesto es 2 grados menos que el primer candidato.

Los puntos por año en cuanto a experiencia se los ha parametrizado según criterios de la Coordinación de Recursos Humanos.

Para una mejor comprensión se lo muestra en la tabla a continuación:

TABLA No. 15 ASIGNACIÓN DE PUNTOS CANDIDATO JUAN CARLOS TORRES

NIVEL	AÑOS DE EXPERIENCIA	PUNTAJE
NO PROFESIONALES		
Servicios	Hasta un año	13
Administrativo	Hasta un año	25
Técnico	1 año	38
PROFESIONAL		
Ejecución De Procesos de Apoyo y Tecnológico	2 años	50
Ejecución de Procesos	3 -4 años	63
Ejecución y Supervisión de Procesos	5 - 6 años	75
Ejecución y Coordinación de Procesos	7 – 9 años	88
DIRECTIVO		
Dirección de Unidad Organizacional	10 años o más	100

Fuente: Norma Técnica de Clasificación de Puestos No.42

Elaborado por: SENRES

En cuanto a capacitación específica lo que estipula la norma técnica es máximo 150 horas cada hora 0.50 puntos, Juan Carlos Torres Zapata solamente llega a 100 horas de capacitación

Con la sumatoria de estos puntos se procede a dar la denominación y grado de la escala del nivel jerárquico superior del puesto, lo cual se muestra en la tabla siguiente:

**TABLA No. 16 ESCALA DE INTERVALOS DE VALORACIÓN
AL MES DE ABRIL DEL 2009 CANDIDATO JUAN CARLOS TORRES**

GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	INTERVALOS	
		De	Hasta
1	Auxiliar de Servicios	153	213
2	Asistente Administrativo A	214	273
3	Asistente Administrativo B	274	334
4	Asistente Administrativo C	335	394
5	Técnico A	395	455
6	Técnico B	456	516
7	Profesional 1	517	576
8	Profesional 2	577	637
9	Profesional 3	638	697
10	Profesional 4	698	758
11	Profesional 5	759	819
12	Profesional 6	820	879
13	Especialista en Gestión Pública	880	940
14	Director Técnico de Área	941	1000

Fuente: Norma Técnica de Clasificación de Puestos No.42

Elaborado por: SENRES



NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Ministerio de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Recursos Humanos
PRODUCTO: Profesional 2

**CALIFICACION DE FACTORES
PARA LA CONTRATACION DE PROFESIONALES**

NOMBRE: María Cristina Salas Paredes **CEDULA CIUDADANIA:** 1752073888

Instrucción Formal		Experiencia (máximo de 4 años cada una)	
	Puntos		Puntos
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="text" value="200"/>	General	
<input type="checkbox"/> Tecnología		<input type="text" value="3"/> Años	x 25 puntos por año
<input type="checkbox"/> Título de 3er Nivel			<input type="text" value="75"/> Total
<input type="checkbox"/> Título de 4to Nivel		Específica	
		<input type="text" value="2"/> Años	x 75 puntos por año
			<input type="text" value="150"/> Total

Capacitación Específica (máximo de 150 horas)			
<input type="text" value="60"/> Horas (máximo de 150 horas)		x 0,50 puntos por hora	<input type="text" value="30"/> Total
Sumatoria Total			<input type="text" value="255"/>

Denominación del puesto de la Autoridad Nominadora Institucional **Asistente Administrativo A**

Grado de la escala del nivel jerárquico superior en el que está ubicada la autoridad antes mencionada **Grado 2**

La Unidad de Recursos Humanos deberá adjuntar el informe técnico, justificando la necesidad de la contratación, la descripción de funciones y la aplicación de la Resolución SENRES No. 2008-00035, de 3 de marzo de 2008, sobre el cumplimiento de requisitos para el puesto; siendo la responsable de la veracidad de la información consignada en el presente cuestionario.

Fecha: 21 de Julio del 2009

Lic. Jeaneth Muñoz
Nombre del Responsable de la Unidad de Recursos Humanos

INTERPRETACIÓN:

En el Formulario de la Candidata María Cristina Salas Paredes se observa que la instrucción formal es Bachiller que según la tabla está ponderado con 200 puntos.

Los puntos de ponderación se los tomará con referencia a:

TABLA No. 17 FACTORES DE PONDERACIÓN CANDIDATA MARÍA CRISTINA SALAS

FACTORES	SUBFACTORES	PONDERACIÓN	SUBTOTAL
COMPETENCIAS	Instrucción Formal	200	500
	Experiencia	100	
	Habilidades de Gestión	100	
	Habilidades de Comunicación	100	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	Condiciones de Trabajo	100	200
	Toma de Decisiones	100	
RESPONSABILIDAD	Rol del Puesto	200	300
	Control de Resultados	100	
TOTAL PUNTOS		1000	1000

Fuente: Norma Técnica de Clasificación de Puestos No.42

Elaborado por: SENRES

Con lo que respecta a la experiencia tanto general como específica la candidata María Cristina Salas Paredes no cumple en lo referente a experiencia general máximo de 4 años llega a 3 años y en la experiencia específica 2 años.

Para una mejor comprensión se lo muestra en la tabla a continuación:

TABLA No. 18 ASIGNACIÓN DE PUNTOS CANDIDATA MARÍA CRISTINA SALAS

NIVEL	AÑOS DE EXPERIENCIA	PUNTAJE
NO PROFESIONALES		
Servicios	Hasta un año	13
Administrativo	Hasta un año	25
Técnico	1 año	38
PROFESIONAL		
Ejecución De Procesos de Apoyo y Tecnológico	2 años	50
Ejecución de Procesos	3 -4 años	63
Ejecución y Supervisión de Procesos	5 - 6 años	75
Ejecución y Coordinación de Procesos	7 – 9 años	88
DIRECTIVO		
Dirección de Unidad Organizacional	10 años o más	100

Fuente: Norma Técnica de Clasificación de Puestos No.42

Elaborado por: SENRES

En cuanto a capacitación específica lo que estipula la norma técnica es máximo 150 horas cada hora 0.50 puntos, María Cristina Salas Paredes solamente llega a 60 horas de capacitación

Con la sumatoria de estos puntos se procede a dar la denominación y grado de la escala del nivel jerárquico superior del puesto, lo cual se muestra en la tabla siguiente:

**TABLA No. 19 ESCALA DE INTERVALOS DE VALORACIÓN
AL MES DE ABRIL DEL 2009 CANDIDATA MARÍA CRISTINA SALAS**

GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	INTERVALOS	
		De	Hasta
1	Auxiliar de Servicios	153	213
2	Asistente Administrativo A	214	273
3	Asistente Administrativo B	274	334
4	Asistente Administrativo C	335	394
5	Técnico A	395	455
6	Técnico B	456	516
7	Profesional 1	517	576
8	Profesional 2	577	637
9	Profesional 3	638	697
10	Profesional 4	698	758
11	Profesional 5	759	819
12	Profesional 6	820	879
13	Especialista en Gestión Pública	880	940
14	Director Técnico de Área	941	1000

Fuente: Norma Técnica de Clasificación de Puestos No.42

Elaborado por: SENRES

En conclusión se puede decir que la candidata para el puesto de Profesional 2 María Cristina Salas Paredes, no cumple con el perfil, ya que luego de analizar los puntos de cada uno de los formularios la candidata se ajusta al perfil de Asistente Administrativo A, a diferencia de los dos anteriores candidatos que si cumplen con el perfil del puesto o vacante existente.

En el caso de no cumplir con el perfil los formularios serán almacenados en una base de datos para así contar con información oportuna y veraz.



FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN GENERAL	
INSTITUCIÓN: Ministerio de Finanzas	UNIDAD O PROCESO: Coordinación de Recursos Humanos
PUESTO: Profesional 2	CÓDIGO:
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO	
1. COMPETENCIAS	
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto. Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Profesional - Tecnología <input type="checkbox"/> Profesional - 4 años <input type="checkbox"/> Profesional - 5 años <input type="checkbox"/> Profesional - 6 años o más <input type="checkbox"/> Diplomado Superior <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Maestría o PHD <input type="checkbox"/>	1.2 EXPERIENCIA Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto. NO PROFESIONALES Servicios Hasta 1 año <input type="checkbox"/> Administrativo Hasta 1 año <input checked="" type="checkbox"/> Técnico 1 año <input type="checkbox"/> PROFESIONALES Ejecución de apoyo y tecnológico Hasta 2 años <input type="checkbox"/> Ejecución de procesos 3 - 4 años <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 5 - 6 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 7 - 9 años <input type="checkbox"/> DIRECTIVO Dirección de unidad organizacional 10 años o más <input type="checkbox"/>
1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control. 1 2 3 4 5 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación d 1 2 3 4 5 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO	
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades. 1 2 3 4 5 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2.2. TOMA DE DECISIONES Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas. 1 2 3 4 5 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.- RESPONSABILIDAD	
3.1. ROL DEL PUESTO Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales NO PROFESIONALES Servicios <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/> Ejecución de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/> DIRECTIVO Dirección de unidad organizacional <input type="checkbox"/>	3.2. CONTROL DE RESULTADOS Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. 1 2 3 4 5 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.- RANGOS DE PONDERACIÓN	
Puntaje Total: <input type="text" value="260"/>	
Grupo Ocupacional: <input type="text" value="Asistente Administrativo A"/>	Puesto Institucional: <input type="text"/>
6.- OBSERVACIONES	
Fecha: <input type="text" value="21 de Julio del 2009"/>	
Máxima Autoridad	
Responsable de la Unidad o Proceso	Responsable de Recursos Humanos



FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN GENERAL	
INSTITUCIÓN: Ministerio de Finanzas	UNIDAD O PROCESO: Coordinación de Recursos Humanos
PUESTO: Profesional 3	CÓDIGO:
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO	
1. COMPETENCIAS	
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto. Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Profesional - Tecnología <input type="checkbox"/> Profesional - 4 años <input checked="" type="checkbox"/> Profesional - 5 años <input type="checkbox"/> Profesional - 6 años o más <input type="checkbox"/> Diplomado Superior <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Maestría o PHD <input type="checkbox"/>	1.2 EXPERIENCIA Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto. NO PROFESIONALES Servicios Hasta 1 año <input type="checkbox"/> Administrativo Hasta 1 año <input type="checkbox"/> Técnico 1 año <input type="checkbox"/> PROFESIONALES Ejecución de apoyo y tecnológico Hasta 2 años <input type="checkbox"/> Ejecución de procesos 3 - 4 años <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 5 - 6 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 7 - 9 años <input type="checkbox"/> DIRECTIVO Dirección de unidad organizacional 10 años o más <input type="checkbox"/>
1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control. 1 2 3 4 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones. 1 2 3 4 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO	
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades. 1 2 3 4 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2.2. TOMA DE DECISIONES Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas. 1 2 3 4 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.- RESPONSABILIDAD	
3.1. ROL DEL PUESTO Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales NO PROFESIONALES Servicios <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/> Ejecución de procesos <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/> DIRECTIVO Dirección de unidad organizacional <input type="checkbox"/>	3.2. CONTROL DE RESULTADOS Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. 1 2 3 4 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.- RANGOS DE PONDERACIÓN	
Puntaje Total: <input type="text" value="708"/>	
Grupo Ocupacional: <input type="text" value="Profesional 3"/>	Puesto Institucional: <input type="text"/>
6.- OBSERVACIONES	
Fecha: <input type="text" value="21 de Julio del 2009"/>	
Máxima Autoridad	
Responsable de la Unidad o Proceso	Responsable de Recursos Humanos



FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN GENERAL																					
INSTITUCIÓN: Ministerio de Finanzas	UNIDAD O PROCESO: Coordinación de Recursos Humanos																				
PUESTO: Profesional 5	CÓDIGO:																				
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO																					
1. COMPETENCIAS																					
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.	1.2 EXPERIENCIA Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.																				
Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Profesional - Tecnología <input type="checkbox"/> Profesional - 4 años <input type="checkbox"/> Profesional - 5 años <input type="checkbox"/> Profesional - 6 años o más <input checked="" type="checkbox"/> Diplomado Superior <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Maestría o PHD <input type="checkbox"/>	NO PROFESIONALES Servicios Hasta 1 año <input type="checkbox"/> Administrativo Hasta 1 año <input type="checkbox"/> Técnico 1 año <input type="checkbox"/> PROFESIONALES Ejecución de apoyo y tecnológico Hasta 2 años <input type="checkbox"/> Ejecución de procesos 3 - 4 años <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 5 - 6 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 7 - 9 años <input checked="" type="checkbox"/> DIRECTIVO Dirección de unidad organizacional 10 años o más <input type="checkbox"/>																				
1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.	1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación d																				
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>x</td></tr> </table>	1	2	3	4	5					x	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>x</td></tr> </table>	1	2	3	4	5					x
1	2	3	4	5																	
				x																	
1	2	3	4	5																	
				x																	
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO																					
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.	2.2. TOMA DE DECISIONES Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.																				
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>x</td><td></td></tr> </table>	1	2	3	4	5				x		<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>x</td><td></td></tr> </table>	1	2	3	4	5				x	
1	2	3	4	5																	
			x																		
1	2	3	4	5																	
			x																		
3.- RESPONSABILIDAD																					
3.1. ROL DEL PUESTO Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales	3.2. CONTROL DE RESULTADOS Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.																				
NO PROFESIONALES Servicios <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> PROFESIONALES Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/> Ejecución de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input checked="" type="checkbox"/> DIRECTIVO Dirección de unidad organizacional <input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>x</td><td></td></tr> </table>	1	2	3	4	5				x											
1	2	3	4	5																	
			x																		
4.- RANGOS DE PONDERACION																					
Puntaje Total: <input type="text" value="873"/>																					
Grupo Ocupacional: <input type="text" value="Profesional 5"/>	Puesto Institucional : <input type="text"/>																				
6.- OBSERVACIONES																					
Fecha: <input type="text" value="21 de Julio del 2009"/>																					
Máxima Autoridad																					
Responsable de la Unidad o Proceso	Responsable de Recursos Humanos																				

INTERPRETACIÓN:

“La valoración de puestos es el proceso que define el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios de la institución, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan”⁸

La valoración de puestos se realizará considerando factores de: competencia, complejidad del puesto y responsabilidad, los que han sido jerarquizados y ponderados de la siguiente manera:

TABLA No. 20 FACTORES DE PONDERACIÓN VALORACIÓN DE PUESTOS

FACTORES	SUBFACTORES	PONDERACIÓN	SUBTOTAL
COMPETENCIAS	Instrucción Formal	200	500
	Experiencia	100	
	Habilidades de Gestión	100	
	Habilidades de Comunicación	100	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	Condiciones de Trabajo	100	200
	Toma de Decisiones	100	
RESPONSABILIDAD	Rol del Puesto	200	300
	Control de Resultados	100	
TOTAL PUNTOS		1000	1000

Fuente: Norma Técnica de Clasificación de Puestos No.42

Elaborado por: SENRES

⁸ Norma Técnica de Clasificación de Puestos

El formulario de Valoración de Puestos contendrá:

1.- IDENTIFICACIÓN GENERAL

Se identificará el nombre de la institución, el puesto o vacante existente, la unidad o área de la vacante, y el código del puesto.

2.- COMPETENCIAS

“Son competencias asociadas a la instrucción formal, destrezas y habilidades adicionales que se requieren para el ejercicio de los puestos a través de los subfactores de:

a) Instrucción formal.- Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales, competencia necesaria para que el servidor se desempeñe eficientemente en el puesto”⁹

Esto se lo puede apreciar en las tablas siguientes:

⁹ Norma Técnica de Clasificación de Puestos No. 42

TABLA No. 21 ASIGNACIÓN DE PUNTOS INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL	PUNTAJE		
	Por años	Por título	Total
Educación Básica			15
Bachiller	5	15	45
Técnico	10	20	85
PROFESIONAL – UNIVERSITARIO			
Profesional – Tecnología	15	35	125
Profesional – 4 años	15	35	140
Profesional – 5años	15	35	155
Profesional – 6 años o más	15	35	170
Diplomado Superior		10	
Especialidad		20	
Maestría o PHD		30	

Fuente: Norma Técnica de Clasificación de Puestos No.42

Elaborado por: SENRES

TABLA No. 22 CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL	DESCRIPCIÓN
EDUCACIÓN BÁSICA	Nivel de instrucción básica
BACHILLER	Estudios formales de educación media
TÉCNICO	Estudios técnicos de una rama u oficio – Post bachillerato
TÍTULO PROFESIONAL	Estudios adquiridos en niveles de Instrucción universitaria
DIPLOMADO	Conocimiento de una rama científica adicional
ESPECIALISTA	Suficiencia y dominio de una rama científica Especializada
MAESTRÍA O MÁS	Dominio en una disciplina organizacional Administrativa y/ o científica

Fuente: Norma Técnica de Clasificación de Puestos No.42

Elaborado por: SENRES

b) Experiencia.- “Este subfactor aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente del rol atribuciones y responsabilidades asignados al puesto, en función del portafolio de productos y servicios definidos en las unidades o procesos organizacionales

Se lo puede observar en la tabla siguiente:

TABLA No. 23 ASIGNACIÓN DE PUNTOS EXPERIENCIA

NIVEL	AÑOS DE EXPERIENCIA	PUNTAJE
NO PROFESIONALES		
Servicios	Hasta un año	13
Administrativo	Hasta un año	25
Técnico	1 año	38
PROFESIONAL		
Ejecución De Procesos de Apoyo y Tecnológico	2 años	50
Ejecución de Procesos	3 -4 años	63
Ejecución y Supervisión de Procesos	5 - 6 años	75
Ejecución y Coordinación de Procesos	7 – 9 años	88
DIRECTIVO		
Dirección de Unidad Organizacional	10 años o más	100

Fuente: Norma Técnica de Clasificación de Puestos No.42

Elaborado por: SENRES

c) Habilidades de Gestión.- Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales, sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control”¹⁰

¹⁰ Norma Técnica de Clasificación de Puestos No.42

Se lo puede apreciar en las tablas siguientes:

TABLA No. 24 ASIGNACIÓN DE PUNTOS HABILIDADES DE GESTIÓN

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

Fuente: Norma Técnica de Clasificación de Puestos No.42

Elaborado por: SENRES

TABLA No. 25 CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS HABILIDADES DE GESTIÓN

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario
2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias
3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. ✓ Planificación y organización relativa a las Actividades inherentes al puesto ✓ Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto
4	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico ✓ Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo
5	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso ✓ Maneja o asigna recursos de la unidad o Proceso. ✓ Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo. ✓ Controla el cumplimiento de las actividades y Resultados del área o proceso.

Fuente: Norma Técnica de Clasificación de Puestos No.42

Elaborado por: SENRES

d) Habilidades de comunicación.- “Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información, a fin de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos. Valora trabajo en equipo, persuasión, seguridad, firmeza, orientación de servicio y facilidad de relaciones”.¹¹

Para mayor comprensión se detalla en las tablas a continuación:

TABLA No. 26 ASIGNACIÓN DE PUNTOS HABILIDADES DE COMUNICACIÓN

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

Fuente: Norma Técnica de Clasificación de Puestos No.42

Elaborado por: SENRES

¹¹ Norma Técnica de Clasificación de Puestos No.42

TABLA No. 27 CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS HABILIDADES DE COMUNICACIÓN

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. ✓ Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de los otros
2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo ✓ Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.
3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establece una red moderada de contactos de trabajo. ✓ Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.
4	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establece una red amplia de contactos internos ✓ El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo. ✓ Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado
5	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización. ✓ El puesto ejecuta actividades de integración y Coordinación de quipos de trabajo. ✓ Las actividades que realizan están orientadas a Brindar asesoría y asistencia.

Fuente: Norma Técnica de Clasificación de Puestos No.42

Elaborado por: SENRES

3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO

“Determina el grado de dificultad y contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios que realizan las unidades o procesos organizacionales, a través de los siguientes subfactores:

a) Condiciones de trabajo.- Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto, considerando entre éstos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades”.¹²

Para mayor comprensión se detalla en las tablas a continuación:

TABLA No. 28 ASIGNACIÓN DE PUNTOS CONDICIONES DE TRABAJO

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

Fuente: Norma Técnica de Clasificación de Puestos No.42

Elaborado por: SENRES

TABLA No. 29 CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS CONDICIONES DE TRABAJO

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	✓ Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales
2	✓ Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, Ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales
3	✓ Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, Ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.
4	✓ Desarrolla sus actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican considerable riesgo Ocupacional.
5	✓ Desarrolla sus actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican alto riesgo ocupacional

Fuente: Norma Técnica de Clasificación de Puestos No.42

Elaborado por: SENRES

¹² Norma Técnica de Clasificación de Puestos No.42

b) **Toma de decisiones.**- “Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, análisis, innovación, creatividad y solución de problemas”.¹³

Para mayor comprensión se detalla en las tablas a continuación:

TABLA No. 30 ASIGNACIÓN DE PUNTOS TOMA DE DECISIONES

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

Fuente: Norma Técnica de Clasificación de Puestos No.42

Elaborado por: SENRES

TABLA No. 31 CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS TOMA DE DECISIONES

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	✓ Las decisiones dependen de una simple elección , Con mínima incidencia en la gestión institucional.
2	✓ La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión institucional
3	✓ La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.
4	✓ La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo evaluativo en situaciones distintas, con significativa incidencia en la gestión institucional.
5	✓ La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo De nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.

Fuente: Norma Técnica de Clasificación de Puestos No.42

Elaborado por: SENRES

¹³ Norma Técnica de Clasificación de Puestos No.42

4.- DE LA RESPONSABILIDAD

“Examina las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo en relación con el logro de los productos y servicios de la unidad o proceso organizacional, a través de los siguientes subfactores:

- a) **Rol del Puesto.-** Es el papel que cumple el puesto en la unidad o proceso organizacional, definida a través de su misión. Atribuciones, responsabilidades y niveles de relaciones internas y externas, para lograr resultados orientados a la satisfacción del cliente”.¹⁴

Se puede observar en las tablas siguientes:

TABLA No. 32 ASIGNACIÓN DE PUNTOS ROL DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL	PUNTAJE
NO PROFESIONAL	Servicios	25
	Administrativo	50
	Técnico	75
PROFESIONAL	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	100
	Ejecución de Procesos	125
	Ejecución y Supervisión de Procesos	150
	Ejecución y Coordinación de Procesos	175
DIRECTIVO	Dirección de Unidad Organizacional	200

Fuente: Norma Técnica de Clasificación de Puestos No.42

Elaborado por: SENRES

¹⁴ Norma Técnica de Clasificación de Puestos No.42

TABLA No. 33 CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS ROL DEL PUESTO

NIVEL	DESCRIPCIÓN
SERVICIO	Constituye los puestos que ejecutan actividades de servicios generales
ADMINISTRATIVO	Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos Mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo
TECNICO	Constituyen los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama U oficio de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales
EJECUCIÓN DE APOYO TÉCNICO Y TECNOLÓGICO	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de asistencia técnica Y tecnológica.
EJECUCIÓN DE PROCESOS	Constituyen los puestos que ejecutan actividades, agregando valor a los Productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional
EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	Constituyen los puestos que ejecutan actividades operativas y supervisan a equipos de trabajo
EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales
DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Le corresponde a estos puestos direccional, coordinar, liderar y controlar Una unidad que integra varios procesos o subprocesos organizacionales

Fuente: Norma Técnica de Clasificación de Puestos No.42

Elaborado por: SENRES

b) Control de Resultados.- “Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades atribuciones y responsabilidades del puesto, considerando el uso de los recursos asignados, y la contribución al logro del portafolio de productos y servicios”.¹⁵

Para mayor comprensión se detalla en las tablas a continuación:

¹⁵ Norma Técnica de Clasificación de Puestos No.42

TABLA No. 34 ASIGNACIÓN DE PUNTOS CONTROL DE RESULTADOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

Fuente: Norma Técnica de Clasificación de Puestos No.42

Elaborado por: SENRES

TABLA No. 35 CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS CONTROL DE RESULTADOS

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	✓ Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de sus resultados
2	✓ El puesto apoya al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales. Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares establecidos y asignación de recursos
3	✓ Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos ✓ Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados
4	✓ Responsable de los resultados del equipo de trabajo ✓ Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos. ✓ Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.

Fuente: Norma Técnica de Clasificación de Puestos No.42

Elaborado por: SENRES

5.- ESCALA DE INTERVALOS DE VALORACIÓN

Por el resultado alcanzado en la valoración de los puestos institucionales se definirá el grupo ocupacional que le corresponde de acuerdo a la tabla a continuación:

TABLA No. 36 ESCALA DE INTERVALOS DE VALORACIÓN

GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	INTERVALOS	
		De	Hasta
1	Auxiliar de Servicios	153	213
2	Asistente Administrativo A	214	273
3	Asistente Administrativo B	274	334
4	Asistente Administrativo C	335	394
5	Técnico A	395	455
6	Técnico B	456	516
7	Profesional 1	517	576
8	Profesional 2	577	637
9	Profesional 3	638	697
10	Profesional 4	698	758
11	Profesional 5	759	819
12	Profesional 6	820	879
13	Especialista en Gestión Pública	880	940
14	Director Técnico de Área	941	1000

Fuente: Norma Técnica de Clasificación de Puestos No.42

Elaborado por: SENRES

Con este formulario lo que busca la Coordinación de Recursos Humanos es hacer una valoración de puestos con datos reales y precisos, para así llenar una vacante que cumpla con el perfil que se solicitó.

5.1.1.1.3 Reclutamiento y Selección de Personal

El tercer subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal tiene por objeto establecer los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permitan a las unidades de administración de recursos humanos de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado, establecer los requerimientos señalados en el perfil de competencias de los puestos de la entidad, con las competencias de los aspirantes.

Mediante este proceso técnico se definirá y seleccionará al aspirante idóneo que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto.

El Reclutamiento y Selección de Personal se sustentará en tres puntos:

a) Proceso de selección de personal en base a necesidades de las áreas

La selección de personal se efectuará sobre la base de los siguientes sustentos:

- “La aplicación de métodos y procedimientos para seleccionar el recurso humano competente, debe constituirse en instrumento de gestión destinado a definir condiciones de los aspirantes para la ejecución de las actividades.
- Los perfiles de competencias deben incorporar las cualidades determinantes para la idoneidad de la persona y el eficiente desempeño de sus actividades.
- La formulación de los perfiles debe ser el producto de estudios técnicos realizados por personas idóneas, capaces de aplicar instrumentos que garanticen confiabilidad y validez.
- Los concursos de mérito y oposición abiertos o cerrados, facilitarán el derecho de acceder al empleo público, sin discriminación alguna.

- Se garantizará la imparcialidad de cada uno de los miembros de los tribunales de méritos y de oposición, a fin de que haga posible la elección del mejor candidato, de acuerdo a los principios de mérito y capacidad.
- La efectividad de los principios para la selección del personal público exige que se garantice la profesionalidad e imparcialidad de los organismos responsables de los procedimientos.

b) Inducción de Personal

Las instituciones, entidades, organizaciones y empresas del Estado, a través de su Unidad de Administración de Recursos Humanos, establecerán mecanismos que permitan incentivar y convocar al mayor número de ciudadanos aspirantes en condiciones de ocupar puestos públicos.

El proceso de concurso de méritos y oposición se realizará con sustento en las bases del concurso cuyo proceso se ejecutará con claridad, oportunidad, exactitud y validez.

c) Evaluación del Período de Prueba

Las Unidades Administradoras de Recursos Humanos institucional en coordinación con el responsable de la unidad en la que ha sido designado el nuevo servidor, dentro de los seis meses de su ejercicio laboral ejecutará de manera obligatoria un proceso de evaluación, programado y por resultados, de su nivel de rendimiento y comportamiento laboral. Los resultados se notificarán al servidor antes de la culminación del período de prueba.

El responsable de la unidad en la que labora el nuevo servidor, evaluará el rendimiento de éste durante el período de prueba y ese informe será aprobado por la Unidades Administradoras de Recursos Humanos”.¹⁶

¹⁶ Norma Técnica de Selección de Personal No. 21



NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Ministerio de Finanzas

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Recursos Humanos

CONVOCATORIA A CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

BASE LEGAL : ARTICULO 124 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LA REPUBLICA MANIFIESTA: "... La Ley garantizará los derechos y establecerá las obligaciones de los Servidores Públicos y regulará su ingreso, estabilidad, evaluación, ascenso y cesación. Tanto el ingreso como el ascenso dentro del Servicio Civil y la Carrera Administrativa, se harán mediante concursos de méritos y de oposición..."

DENOMINACION DEL PUESTO	RMU	LUGAR Y HORARIO	ROL	REQUERIMIENTOS		
				FORMACIÓN	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Profesional 2 Subsecretaria Administrativa Coordinación de Recursos Humanos	835.00 USD más beneficios de ley	Quito Oficinas Ministerio de Finanzas 8:00 a 16:30 horas	Apoyar en la ejecución y desarrollo de los procesos operativos de la coordinación, con sujeción a las metodologías que rigen sobre la materia.	Título Profesional en: Administración, Administración de Empresas de Servicios y Recursos Humanos, Ingeniería Comercial	3 años de experiencia mínima en el área de Gestión de Desarrollo Organizacional y de Recursos Humanos.	Liderazgo, Solución de Problemas, Compromiso con Resultados, Diseño Organizacional, Impacto e Influencia, Trabajo en Equipo.
Profesional 3 Subsecretaria Administrativa Coordinación de Recursos Humanos	919,00 USD más beneficios de ley	Quito Oficinas Ministerio de Finanzas 8:00 a 16:30 horas	Apoyar en la ejecución y desarrollo de los procesos operativos de la coordinación, con sujeción a las metodologías que rigen sobre la materia.	Título Profesional en: Administración, Administración de Servicios y Recursos Humanos, Ingeniería Comercial	3 años de experiencia mínima en el área de Gestión de Desarrollo Organizacional y de Recursos Humanos.	Liderazgo, Solución de Problemas, Compromiso con Resultados, Diseño Organizacional, Impacto e Influencia, Trabajo en Equipo.
Profesional 5 Subsecretaria Administrativa Coordinación de Recursos Humanos	1197,00 USD más beneficios de ley	Quito Oficinas Ministerio de Finanzas 8:00 a 16:30 horas	Consolidar y fortalecer la gestión de los procesos organizacionales, dotando de valor agregado a la operatividad de los mismos, mediante la aplicación de normas, políticas y estrategias, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos.	Título Profesional en: Administración, Administración de Empresas de Servicios y Recursos Humanos, Ingeniería Comercial	4 años de experiencia mínima en el área de Gestión de Desarrollo Organizacional y de Recursos Humanos.	Liderazgo, Solución de Problemas, Compromiso con Resultados, Diseño Organizacional, Impacto e Influencia, Trabajo en Equipo.

Los interesados en participar en este concurso, deberán presentar sus documentos debidamente certificados en la Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Finanzas, ubicado en la ciudad de Quito, en las calles 10 de Agosto y Jorge Washington primer piso, hasta.....

La fase de oposición y entrevista se realizará el, a las 8H00 en la misma dirección, previa la confirmación telefónica por parte de esta Secretaría.

NOMBRE Y FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA

INTERPRETACIÓN:

El formulario de Convocatoria a Concurso de Méritos y Oposición contiene los siguientes puntos:

- ✓ **Encabezado** en donde se detalla el logotipo y nombre de la institución, logotipo del ente de control (SENRES), la unidad administrativa.
- ✓ **Cuerpo** en donde se detallará la denominación del puesto o vacante existente, la Remuneración Mensual Unificada, el lugar y horario de trabajo, el rol que desempeñara la persona que busca acceder al puesto o vacante existente, formación o instrucción académica, la experiencia en ramas afines al puesto o vacante y por último las competencias es decir las habilidades con que cuenta la persona o candidato.
- ✓ **Nombre y firma** de la autoridad nominadora.

Con este formulario lo que se busca dentro de la Coordinación de Recursos Humanos es convocar a candidatos idóneos y comprometidos con su trabajo de las diferentes ciudades del país; es decir que cumplan con el perfil y los requisitos solicitantes para el puesto o vacante existente dentro de la Coordinación de Recursos Humanos.



FORMULARIO DE CALIFICACIÓN DEL MÉRITO



ENTIDAD: Ministerio de Finanzas

PUESTO OCUPACIONAL:

GRUPO OCUPACIONAL: Profesional 2

REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA:

PARTIDA PRESUPUESTARIA: \$835.00

UNIDAD: Coordinación de Recursos Humanos

FECHA: Quito 21 de Julio del 2009

No.	NOMBRES	INSTRUCCIÓN						EXPERIENCIA				CAPACITACIÓN				TOTAL	OBSERVACIONES
		MAST	ESPEC	DIPLOM	TITULO TERCER NIVEL	EGRES	OTRO	1-2	3-4	5	10	11-20	21-30	31-40	41 en adelante		
1	Juan Carlos Torres Salas				30				15						5	50	CALIFICA
2	Gabriela Fernanda Cevallos Suárez				30				15						-	45	No Justifica capacitación
3	María Cristina Salas Paredes					-			15						-	15	No tiene título de tercer nivel
4	Juan Miguel Zambrano Sánchez				30				15						5	50	CALIFICA
5	Henry Ulises Garzón Beltrán				30				15						-	45	Sin certificados de capacitación
6	Genoveva Jeaneth Coello Herrera				30				15						-	45	No Justifica capacitación
7	Alex Javier Cevallos Alvarado				30				-						-	30	Sin experiencia
8	Vicente Fernando Carrillo Chiriboga					-			-						-	-	No presenta documentos



FORMULARIO DE CALIFICACIÓN DEL MÉRITO



ENTIDAD: Ministerio de Finanzas

PUESTO OCUPACIONAL:

GRUPO OCUPACIONAL: Profesional 3

REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA:

PARTIDA PRESUPUESTARIA: \$ 919.00

UNIDAD: Coordinación de Recursos Humanos

FECHA: Quito 21 de Julio del 2009

No.	NOMBRES	INSTRUCCIÓN						EXPERIENCIA			CAPACITACIÓN					TOTAL	OBSERVACIONES
		MAST	ESPEC	DIPLOM	TITULO TERCER NIVEL	EGRES	OTRO	1-2	3-4	5	10	11-20	21-30	31-40	41 en adelante		
1	Carlos Alberto Macías Salazar				30					15					-	45	No Justifica capacitación
2	Ricardo Javier Adame Samaniego				30					15					-	45	No Justifica capacitación
3	María Fernanda Zapata Carrillo				30					15					5	45	No certifica documentos
4	Juan Carlos Torres Zapata				30					15					5	50	CALIFICA
5	Víctor Hugo Sotomayor Martínez				30					15					-	45	Sin certificados de capacitación
6	Giovanni Padilla Alvarez				30					15					5	50	CALIFICA
7	Carla Fernanda Zapata Calle				30					-					5	35	Sin experiencia
8	Paúl Marcelo Cornejo Plaza									-					-	-	No presenta documentos



FORMULARIO DE CALIFICACIÓN DEL MÉRITO

ENTIDAD: Ministerio de Finanzas

PUESTO OCUPACIONAL:

GRUPO OCUPACIONAL: Profesional 5

REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA:

PARTIDA PRESUPUESTARIA: \$ 1197.00

UNIDAD: Coordinación de Recursos Humanos

FECHA: Quito 21 de Julio del 2009



No.	NOMBRES	INSTRUCCIÓN						EXPERIENCIA				CAPACITACIÓN				TOTAL	OBSERVACIONES	
		MAST	ESPEC	DIPLOM	TITULO TERCER NIVEL	EGRES	OTRO	1-2	3-4	5	10	11-20	21-30	31-40	41 en adelante			
1	María Fernanda Salinas Freire				30				15							-	45	No Justifica capacitación
2	Carlos Julio Cáceres Salazar				30				15							5	50	CALIFICA
3	Camila Elizabeth Alvarado Rocha				30	-			15							-	45	No Justifica capacitación
4	Francisco José Pérez Padilla				30				15							5	50	CALIFICA
5	Pamela Fernanda Carrillo Vaca				30				15							-	45	Sin certificados de capacitación
6	María Gabriela Cardona Puga					-			15							-	15	No tiene título de tercer nivel
7	Claudia Sofia Cornejo Plaza				30				15							-	45	Sin experiencia
8	Iván Mauricio Chiriboga					-			-							-	-	No presenta documentos

INTEPRETACIÓN:

El Formulario de Calificación del Mérito se lo llena tomando en consideración factores como la Instrucción, el grado de experiencia dentro de áreas afines a la Administración de Recursos Humanos, como también el nivel de capacitación; con lo cual se determina un Total de Puntaje, el cual servirá de base para determinar si califica o no el candidato para el puesto o vacante existente dentro de la Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Finanzas.

LISTA DE VERIFICACION

Apellidos y Nombres del aspirante: María Cristina Salas Paredes

Puestos sujetos a concurso: Profesional 2

Entrevistador: Abogado Patricio Calderón



ELEMENTOS DE PRESENTACIÓN Y ASPECTOS FISICOS				
ASPECTOS A CONSIDERAR	CALIFICACION			
	EXC	MB	SAT	DEF
IMPACTO GENERAL		X		
IMAGEN		X		

COMUNICACIÓN NO VERBAL A LO LARGO DE LA ENTREVISTA				
ASPECTOS A CONSIDERAR	CALIFICACION			
	EXC	MB	SAT	DEF
CONTACTO VISUAL			X	
FORMA DE DAR LA MANO		X		
GESTICULACIÓN FACIAL			X	
POSTURA		X		

COMUNICACIÓN VERBAL A LO LARGO DE LA ENTREVISTA				
ASPECTOS A CONSIDERAR	CALIFICACION			
	EXC	MB	SAT	DEF
FLUIDEZ VERBAL			X	
RIQUEZA DE VOCABULARIO			X	
EMPATIA			X	
VALOR GLOBAL DEL LENGUAJE VERBAL			X	

Todos los datos constantes en este cuestionario servirán como indicador en la evaluación de las competencias conductuales de cada participante.

Patricio Calderón

.....

Nombre del Entrevistador

Quito 21 de Julio del 2009

.....

Lugar y Fecha de Presentación

LISTA DE VERIFICACION

Apellidos y Nombres del aspirante: Juan Carlos Torres Zapata

Puestos sujetos a concurso: Profesional 3

Entrevistador: Ing. Paulo Suárez



ELEMENTOS DE PRESENTACIÓN Y ASPECTOS FISICOS				
ASPECTOS A CONSIDERAR	CALIFICACION			
	EXC	MB	SAT	DEF
IMPACTO GENERAL	x			
IMAGEN		x		

COMUNICACIÓN NO VERBAL A LO LARGO DE LA ENTREVISTA				
ASPECTOS A CONSIDERAR	CALIFICACION			
	EXC	MB	SAT	DEF
CONTACTO VISUAL	x			
FORMA DE DAR LA MANO	x			
GESTICULACIÓN FACIAL		x		
POSTURA	x			

COMUNICACIÓN VERBAL A LO LARGO DE LA ENTREVISTA				
ASPECTOS A CONSIDERAR	CALIFICACION			
	EXC	MB	SAT	DEF
FLUIDEZ VERBAL	x			
RIQUEZA DE VOCABULARIO	x			
EMPATIA		x		
VALOR GLOBAL DEL LENGUAJE VERBAL		x		

Todos los datos constantes en este cuestionario servirán como indicador en la evaluación de las competencias conductuales de cada participante.

Paulo Suárez

.....

Nombre del Entrevistador

Quito 21 de Julio del 2009

.....

Lugar y Fecha de Presentación

LISTA DE VERIFICACION

Apellidos y Nombres del aspirante: Carlos Julio Cáceres Salazar

Puestos sujetos a concurso: Profesional 5

Entrevistador: Lic. Jeaneth Medina



ELEMENTOS DE PRESENTACIÓN Y ASPECTOS FISICOS				
ASPECTOS A CONSIDERAR	CALIFICACION			
	EXC	MB	SAT	DEF
IMPACTO GENERAL	x			
IMAGEN	x			

COMUNICACIÓN NO VERBAL A LO LARGO DE LA ENTREVISTA				
ASPECTOS A CONSIDERAR	CALIFICACION			
	EXC	MB	SAT	DEF
CONTACTO VISUAL	x			
FORMA DE DAR LA MANO	x			
GESTICULACIÓN FACIAL		x		
POSTURA	x			

COMUNICACIÓN VERBAL A LO LARGO DE LA ENTREVISTA				
ASPECTOS A CONSIDERAR	CALIFICACION			
	EXC	MB	SAT	DEF
FLUIDEZ VERBAL	x			
RIQUEZA DE VOCABULARIO	x			
EMPATIA		x		
VALOR GLOBAL DEL LENGUAJE VERBAL	x			

Todos los datos constantes en este cuestionario servirán como indicador en la evaluación de las competencias conductuales de cada participante.

Jeaneth Medina

.....

Nombre del Entrevistador

Quito 21 de Julio del 2009

.....

Lugar y Fecha de Presentación

INTERPRETACIÓN:

El formulario de Lista de Verificación servirá al entrevistador para considerar aspectos importantes que debe mantener el aspirante al puesto o vacante existente dentro de la Coordinación de Recursos Humanos como son: manera de expresarse, la manera de gesticular las palabras, el vocabulario, y demás gestos que se puedan observar a lo largo de la entrevista; los cuales servirán de base para el formulario de méritos y posteriormente para determinar al ganador del concurso de mérito y oposición.



FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES



ENTIDAD: Ministerio de Finanzas

PUESTO INSTITUCIONAL:

GRUPO OCUPACIONAL: Profesional 2

REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA: \$835.00

PARTIDA PRESUPUESTARIA:

UNIDAD: Coordinación de Recursos Humanos

FECHA: Quito 21 de Julio del 2009

No.	NOMBRES	MÉRITOS				OPOSICIÓN			TOTAL FINAL	LUGAR
		INSTRUCCIÓN	EXPERIENCIA	CAPACITACIÓN	SUBTOTAL	PRUEBAS	ENTREVISTA	SUBTOTAL		
1	Juan Carlos Torres Salas	30	15	5	50	19.80	24.50	44.30	94.30	1ero
2	Gabriela Fernanda Cevallos Suárez	30	15	5	50	19.60	24.50	44.10	94.10	2do
3	María Cristina Salas Paredes	30	15	5	50	19.00	23.00	42.00	92.00	3ero
4	Juan Miguel Zambrano Sánchez	30	15	5	50	15.25	13.50	28.75	78.75	4to
5	Henry Ulises Garzón Beltrán	30	15	5	50	14.00	8.50	22.50	72.50	5to
6	Genoveva Jeaneth Coello Herrera	30	15	5	50	13.00	7.25	20.25	70.25	6to

Daniel Novoa Castillo
**PRESIDENTE DEL TRIBUNAL
DE MÉRITOS Y DE OPOSICIÓN**

Jeaneth Muñoz
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

María Cristina Gordón
DELEGADO DE LA ASOCIACIÓN SENRES



FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES



ENTIDAD: Ministerio de Finanzas

PUESTO INSTITUCIONAL:

GRUPO OCUPACIONAL: Profesional 3

REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA: \$919.00

PARTIDA PRESUPUESTARIA:

UNIDAD: Coordinación de Recursos Humanos

FECHA: Quito 21 de Julio del 2009

No.	NOMBRES	MÉRITOS				OPOSICIÓN			TOTAL FINAL	LUGAR
		INSTRUCCIÓN	EXPERIENCIA	CAPACITACIÓN	SUBTOTAL	PRUEBAS	ENTREVISTA	SUBTOTAL		
1	Carlos Alberto Macías Salazar	30	15	5	50	17.50	18.50	36	86	2do
2	Ricardo Javier Adame Samaniego	30	15	5	50	16.30	16.50	32.80	82.80	4to
3	María Fernanda Zapata Carrillo	30	15	5	50	18.00	16.00	34.00	84	3ero
4	Juan Carlos Torres Zapata	30	15	5	50	19.50	19.00	38.50	88.50	1ero
5	Víctor Hugo Sotomayor Martínez	30	15	5	50	14.00	8.50	22.50	72.50	5to
6	Giovanni Padilla Alvarez	30	15	5	50	10.00	7.25	17.25	67.25	6to

Daniel Novoa Castillo
**PRESIDENTE DEL TRIBUNAL
DE MÉRITOS Y DE OPOSICIÓN**

Jeaneth Muñoz
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

María Cristina Gordón
DELEGADO DE LA ASOCIACIÓN SENRES



FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES



ENTIDAD: Ministerio de Finanzas

PUESTO INSTITUCIONAL:

GRUPO OCUPACIONAL: Profesional 5

REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA: \$1197.00

PARTIDA PRESUPUESTARIA:

UNIDAD: Coordinación de Recursos Humanos

FECHA: Quito 21 de Julio del 2009

No.	NOMBRES	MÉRITOS				OPOSICIÓN			TOTAL FINAL	LUGAR
		INSTRUCCIÓN	EXPERIENCIA	CAPACITACIÓN	SUBTOTAL	PRUEBAS	ENTREVISTA	SUBTOTAL		
1	María Fernanda Salinas Freire	30	15	5	50	15.00	21.00	36.00	86.00	2do
2	Carlos Julio Cáceres Salazar	30	15	5	50	18.50	23.00	41.50	91.50	1ero
3	Camila Elizabeth Alvarado Rocha	30	15	5	50	13.00	18.00	31.00	81.00	3ero
4	Francisco José Pérez Padilla	30	15	5	50	14.50	14.00	28.50	78.50	4to
5	Pamela Fernanda Carrillo Vaca	30	15	5	50	16.20	9.50	25.70	75.70	6to
6	María Gabriela Cardona Puga	30	15	5	50	17.00	11.30	28.30	78.30	5to

Daniel Novoa Castillo
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL
DE MÉRITOS Y DE OPOSICIÓN

Jeaneth Muñoz
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

María Cristina Gordón
DELEGADO DE LA ASOCIACIÓN SENRES

INTERPRETACIÓN:

El Formulario de Asignación de Puntajes esta compuesto por tres partes:

- **Encabezado**

Donde consta:

- ✓ Nombre del Formulario
- ✓ Nombre de la Institución
- ✓ Puesto Ocupacional
- ✓ Grupo Ocupacional
- ✓ Remuneración Mensual Unificada
- ✓ Partida Presupuestaria
- ✓ Unidad o Departamento
- ✓ Fecha del Documento

- **Cuerpo**

Donde consta:

- ✓ Nombre del Candidato para la vacante o puesto
- ✓ Calificación de Méritos en donde se tomará en consideración el nivel de instrucción, experiencia y el nivel de capacitación. Estos datos se los tomará en referencia con las tablas adjuntas:

TABLA No. 37 ESCALA DE INTERVALOS DE VALORACIÓN FORMULARIO ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

NIVEL	PUNTAJE		
	Por años	Por título	Total
Educación Básica			15
Bachiller	5	15	45
Técnico	10	20	85
PROFESIONAL – UNIVERSITARIO			
Profesional – Tecnología	15	35	125
Profesional – 4 años	15	35	140
Profesional – 5 años	15	35	155
Profesional – 6 años o más	15	35	170
Diplomado Superior		10	
Especialidad		20	
Maestría o PHD		30	

Fuente: Norma Técnica de Clasificación de Puestos No.42

Elaborado por: SENRES

TABLA No. 38 ASIGNACIÓN DE PUNTOS FORMULARIO ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

NIVEL	AÑOS DE EXPERIENCIA	PUNTAJE
NO PROFESIONALES		
Servicios	Hasta un año	13
Administrativo	Hasta un año	25
Técnico	1 año	38
PROFESIONAL		
Ejecución De Procesos de Apoyo y Tecnológico	2 años	50
Ejecución de Procesos	3 -4 años	63
Ejecución y Supervisión de Procesos	5 - 6 años	75
Ejecución y Coordinación de Procesos	7 – 9 años	88
DIRECTIVO		
Dirección de Unidad Organizacional	10 años o más	100

Fuente: Norma Técnica de Clasificación de Puestos No.42

Elaborado por: SENRES

- ✓ Calificación de Oposición en donde se tomará en consideración factores como son el puntaje de pruebas, entrevista, con estos puntajes se obtendrá un total en donde se podrá observar cual es el candidato que obtuvo el mayor puntaje y así proceder a la contratación del nuevo funcionario.

- **Firmas**

En donde se detallará las firmas de responsabilidad que validen el formulario.

Con este formulario lo que busca la Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Finanzas es determinar el candidato idóneo para el puesto o vacante existente; es decir mediante factores que fueron considerados en la hoja de vida, en la entrevista determinar mediante puntajes el ganador del concurso de mérito.

5.1.1.1.4 Capacitación y Desarrollo Profesional

“El cuarto subsistema permite propiciar el cambio y transformación del recurso humano actual en talento humano del futuro, preparando y potenciando sus competencias acordes con el desarrollo tecnológico y los requerimientos de la organización, a fin de elevar los niveles de productividad y competitividad de las entidades públicas y la satisfacción de las necesidades del cliente ciudadano.

El Subsistema de Capacitación se sustentará en los siguientes principios:

- a) **Unicidad.-** Propone unificar políticas, normas, métodos, técnicas, procedimientos y contenidos de los procesos de capacitación que desarrollan las entidades y organismos públicos.
- b) **Inversión.-** Se orienta a buscar el fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos en función de los requerimientos de cada entidad, de manera que para la organización represente una inversión, por el valor agregado en el desempeño de la gestión.
- c) **Beneficio.-** Para el servidor constituye un beneficio en el orden personal, que le permite lograr un crecimiento y desarrollo en su carrera profesional, en el sector público.
- d) **Especificidad.-** Los procesos de capacitación serán determinados en función de los requerimientos de la organización, proceso, equipo y persona acorde a la misión y objetivos organizacionales y de acuerdo a las habilidades administrativas de diseño, concepto, técnicas y humanas determinadas en las áreas de mejoría.

- e) **Tercerización.**- La capacitación podrá ejecutarse a través de proveedores de servicios externos, especializados en las diferentes áreas temáticas, identificadas en el plan de capacitación organizacional
- f) **Movilidad.**- El desarrollo de competencias podrá realizarse dentro o fuera de la propia organización, a nivel nacional e internacional.
- g) **Sinergia.**- La capacitación coadyuvará al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, alineándolo con los principios y valores de la organización.
- h) **Sistemático.**- La detección de necesidades se originará en la identificación de áreas de mejoría, descripción y análisis de puestos y planes de carrera, componentes de los Subsistemas de Calificación de Servicios y Evaluación del Desempeño, Clasificación de Puestos; y, Desarrollo de la Carrera, respectivamente.
- i) **Responsabilidad.**- La responsabilidad en la adquisición y desarrollo de competencias es compartida entre la organización y el servidor”.¹⁷

La Capacitación y Desarrollo Organizacional se sustentará en:

a) Plan Anual de Capacitación

El Plan anual de Capacitación está integrado por los siguientes componentes:

¹⁷ Norma Técnica de Capacitación y Desarrollo Profesional No. 11

1.- DETECCION DE NECESIDADES.- “Los procesos de gestión y desarrollo de recursos humanos de las entidades públicas, determinará técnica y objetivamente las reales necesidades de capacitación, teniendo como indicadores los resultados obtenidos en el informe de Calificación de Servicios y Evaluación del Desempeño.

Para determinar las necesidades dentro de la organización se tomará en consideración el nivel de análisis tomando en consideración los niveles de organización, procesos, equipos, puestos, y recursos humanos.

2.- PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACION.- Sobre la base de la detección de necesidades de capacitación organizacional, se procederá, a realizar la planificación y programación de los eventos, con el fin de establecer prioridades, fijar objetivos generales, formular políticas y estrategias, lineamientos generales y los recursos necesarios para su ejecución

La Planificación de la Capacitación, definirá en sus contenidos, en función de la detección de necesidades, los tipos de capacitación a ejecutarse, que podrán ser Gerencial y Focalizada.

a) Capacitación Gerencial.- La Oficina de Servicio Civil y Desarrollo Institucional, planificará, ejecutará y evaluará la capacitación gerencial, la misma que estará dirigida al desarrollo de competencias para el nivel de conducción superior del sector público, mediante sistemas de formación académica, virtuales y a distancia, a través de convenios con organismos e instituciones de formación nacional o internacional.

b) Capacitación Focalizada.- Los procesos de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de las Entidades Públicas, elaborarán los planes de capacitación para la adquisición y desarrollo de competencias de los servidores que integran los procesos productivos y de apoyo, a través de la identificación de las áreas de mejoría.

3.- EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE EVENTOS.- Los planes y programas se desarrollarán a través de eventos de capacitación, que contendrán: objetivos generales, específicos, acciones determinadas por áreas de estudios, su contenido analítico, metodología a emplearse, horarios, instructores, apoyo logístico y las necesidades propias para cada uno de ellos.

4.- EVALUACIÓN DE EVENTOS.- Se evaluará la efectividad de los eventos de capacitación mediante: encuestas de opinión; cambios de actitud; y exámenes objetivos.

La evaluación del evento se realizará en base de:

a) Encuestas de Opinión.- Las encuestas de opinión, serán elaboradas por los Procesos de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de las entidades públicas a fin de evaluar la satisfacción de los participantes y la eficiencia de los proveedores en la ejecución de los eventos

b) Cambios de Actitud.- Los Procesos de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, de manera conjunta con los coordinadores o líderes de procesos organizacionales, establecerán planes de incentivos que motiven y fortalezcan actitudes positivas en el comportamiento laboral de los servidores participantes en los eventos.

c) Exámenes Objetivos.- Conforme los tipos de eventos a ejecutarse, los Procesos de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, requerirán del o los Instructores, la confirmación del nivel de receptividad de los conocimientos, mediante pruebas, trabajos prácticos o exámenes objetivos.

5.- MEDICION DE IMPACTOS DE RESULTADOS.- Los resultados de la capacitación serán medidos sobre la base de datos objetivos y subjetivos.

a) Datos Objetivos.- Conforme los planes operativos y la capacitación recibida, los coordinadores o líderes de procesos verificarán el mejoramiento de la calidad, aumento de la productividad, optimización de tiempo y reducción de costos, que se reflejarán en los informes anuales de la Calificación de Servicios y Evaluación del Desempeño.

b) Datos Subjetivos.- Los coordinadores o líderes de procesos verificarán y retroalimentarán el cambio de cultura de los servidores, mejoramiento de hábitos de trabajo, nuevas destrezas, clima laboral, balance social y la predisposición de brindar un excelente servicio a los clientes internos y externos de la organización”.¹⁸

Las Autoridades de las entidades públicas establecerán los mecanismos para lograr el financiamiento para la ejecución de los eventos de capacitación, ya sea a través de asignaciones presupuestarias, gubernamentales, convenios que puedan suscribirse de acuerdo con las leyes pertinentes, mecanismos de autogestión, debiendo además controlar su correcta utilización.

El Plan Anual de Capacitación dentro de la Coordinación de Recursos Humanos se desarrollará considerando:

¹⁸ Norma Técnica de Capacitación y Desarrollo Profesional No. 11



FORMULARIO DETECCIÓN DE NECESIDADES
Para llenar el presente formulario realice la siguiente pregunta:



¿SEGÚN LAS FUNCIONES QUE EJECUTAN EN FORMA INDIVIDUAL O GRUPAL SUS SUBALTERNOS, EN QUE TEMAS DE CAPACITACIÓN CREE USTED DEBE DARSE OPORTUNIDAD Y ENFASIS?

PROCESO: Administrar Recurso Humano

RESPONSABLE: Lic. Jeaneth Muñoz

No.	Nombre de los funcionarios	Puesto	Funciones	Capacitación requerida por el jefe/institución	Capacitación requerida por el funcionario	Capacitación definida por prioridad y normativa de ley(UARHs)
1	Carlos Fernando Sánchez Padilla	Profesional 2	Receptar, apoyar, tramitar proyectos del área	Normativa, Leyes	Normativa, Leyes	Normativa, Leyes
2	María Gabriela Fuentes Fiallos	Profesional 1	Receptar, apoyar, tramitar proyectos del área	Normativa, Leyes	Normativa, Leyes	Normativa, Leyes
3	Carlos Julio Cáceres Salazar	Profesional 5	Planificar, diseñar, asesorar proyectos del área	Normativa, Leyes y Manuales	Normativa, Leyes, Manuales e Instructivos	Normativa, Leyes y Manuales
4	Juan Carlos Torres Zapata	Profesional 3	Receptar, apoyar, tramitar proyectos del área	Normativa, Leyes	Normativa, Leyes	Normativa, Leyes
5	Carolina Fernanda Castillo Díaz	Profesional 2	Receptar, apoyar, tramitar proyectos del área	Normativa, Leyes	Normativa, Leyes	Normativa, Leyes
6	Diego Xavier Alcívar Frías	Profesional 4	Receptar, apoyar, tramitar proyectos del área	Normativa, Leyes	Normativa, Leyes	Normativa, Leyes

Lic Jeaneth Muñoz
RESPONSABLE PROCESO

Lic. María Eugenia Vélez
RESPONSABLE SUBSECRETARIA

INTERPRETACIÓN:

El Formulario de Detección de Necesidades dentro de la Coordinación de Recursos Humanos permite determinar los procesos de gestión y desarrollo de recursos humanos dentro del Ministerio de Finanzas; además de determinar técnicas y las reales necesidades de capacitación, teniendo como indicadores los resultados obtenidos en el informe de Calificación de Servicios y Evaluación del Desempeño.

Para determinar las necesidades dentro de la organización se tomará en consideración el nivel de análisis tomando en consideración los niveles de organización, procesos, equipos, puestos, y recursos humanos como se puede observar en el formulario.

MATRIZ PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES



PROCESO: Administrar Recurso Humano

RESPONSABLE: Lic. Jeaneth Muñoz

No.	Nombre de los funcionarios	Importancia			No. De Participantes	Otras Competencias
		Muy Importante	Importante	Poco Importante		
1	LOSSCA	x			20	Formularios
2	Norma Técnica de Clasificación y Valoración de Puestos	x			20	Formularios
3	Norma Técnica de Planificación de Recursos Humanos		x		20	Formularios
4	Norma Técnica de Evaluación de Desempeño		x		20	Formularios
5	Norma Técnica de Reclutamiento y Selección de Personal	x			20	Formularios
6	Elaboración de Manuales		x		20	Formularios

Lic. Jeaneth Muñoz
RESPONSABLE PROCESO

Lic. María Eugenia Vélez
RESPONSABLE SUBSECRETARIA

INTERPRETACIÓN:

Con la Matriz de Detección de Necesidades lo que se busca dentro de la Coordinación de Recursos del Ministerio de Finanzas es contar con temas propuestos por los funcionarios del área para saber el grado de importancia y así poner más énfasis; lo que ayudará a actualizar el grado de conocimiento de cada uno de los empleados dentro de la Coordinación.

Con la matriz de detección de necesidades se logrará recoger información valiosa y oportuna, lo cual permitirá realizar un estudio estadístico de los temas o competencias más importantes que se deberían capacitar dentro de la Coordinación



MINISTERIO DE FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
PLAN DE CAPACITACIÓN



1/4

INSTITUCIÓN: Ministerio de Finanzas

JUSTIFICACIÓN: Plan Anual en base a requerimientos de las diferentes áreas administrativas, operativas y tecnológicas de la Institución

OBJETIVO: Logro de los objetivos organizaciones período 2009-2010

DETECCION DE NECESIDADES: Manejo administrativo, operativo dentro del Ministerio de Finanzas

RESPONSABLES: Subsecretarías y Coordinaciones

TEMA SUBPROYECTO	No EVENTOS	TOTAL HORAS	No DE PERSONAS (Por día y horario)	PRESUPUESTO
Desarrollo Institucional	7	51	120	
Desarrollo Personal	5	40	100	
Informática	4	24	60	
Especializados	2	16	20	
Eventos no Programados	2	16	20	
TOTAL	32	147	320	

DESARROLLO INSTITUCIONAL

2/4

TEMA SUBPROYECTO	No EVENTOS	COBERTURA	TOTAL HORAS	HORAS CURSO	No DE PERSONAS	MESES
LOSSCA	1	Ministerio de Finanzas Planta Central Coordinación de Recursos Humanos	3	3	20	1
Norma Técnica de Clasificación y Valoración de Puestos	1		8	8	20	1
Norma Técnica de Planificación de Recursos Humanos	1		8	8	20	1
Norma Técnica de Evaluación de Desempeño	1		8	8	20	1
Norma Técnica de Reclutamiento y Selección de Personal	1		8	8	20	1
Elaboración de Manuales	2		16	8	20	1
TOTAL	7		51	43	120	6

DESARROLLO PERSONAL

3/4

TEMA SUBPROYECTO	No EVENTOS	COBERTURA	TOTAL HORAS	HORAS CURSO	No DE PERSONAS	MESES
Motivación y Autoestima	1	Ministerio de Finanzas Planta Central Coordinación de Recursos Humanos	8	8	20	1
Liderazgo	1		8	8	20	1
Atención Telefónica	1		8	8	20	1
Relaciones Humanas y Comunicación	1		8	8	20	1
Atención al Cliente	1		8	8	20	1
TOTAL	5			40	40	100

INFORMATICA

TEMA SUBPROYECTO	No EVENTOS	COBERTURA	TOTAL HORAS	HORAS CURSO	No DE PERSONAS	MESES
Manejo de Microsoft Office	1	Ministerio de Finanzas Planta Central Coordinación de Recursos Humanos	8	8	20	1
Programación Básica nota:163	1		8	8	20	1
Manejo Programa de Administración Financiera eSigef , eSipren	2		8	24	20	2
TOTAL	4			24	40	60

ESPECIALIZADOS

4/4

TEMA SUBPROYECTO	No EVENTOS	COBERTURA	TOTAL HORAS	HORAS CURSO	No DE PERSONAS	MESES
Gerencia Empresarial	1	Ministerio de Finanzas Planta Central Coordinación de Recursos Humanos	8	8	10	1
Capacitación Gerencial	1		8	8	10	1
TOTAL	2		16	16	20	2

EVENTOS NO PROGRAMADOS

TEMA SUBPROYECTO	No EVENTOS	COBERTURA	TOTAL HORAS	HORAS CURSO	No DE PERSONAS	MESES
Prevención Virus Ah1	3	Ministerio de Finanzas Planta Central	1	3	50	3
TOTAL	3		1	3	50	3

INTERPRETACIÓN:

Con el Plan Anual de Capacitación lo que se busca es potencializar las competencias, el cambio de actitudes y comportamientos de los servidores públicos, necesarios para la organización, a fin de elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus roles, atribuciones y responsabilidades, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

FORMULARIO DE REQUERIMIENTOS PARA EVENTO DE CAPACITACIÓN		
INFORMACIÓN GENERAL		
NOMBRE DEL TALLER:	Actualización de nuevas funcionalidades de Normas Técnicas y Manuales	
LUGAR Y FECHA DEL TALLER:	Sala Marco Flores Moscoso Terraza Ministerio de Finanzas	
HORARIO:	08h30 a 16h00	
DURACIÓN EN:	DÍAS: 5 días	HORAS: 8 horas
PARTICIPANTES:	20 personas	
COORDINACIÓN:	Recursos Humanos	
JUSTIFICACIÓN:	Para actualizar nuevas funcionalidades de Normas Técnicas de los cinco subsistemas, como además directrices para elaboración de manuales	

MATERIALES, EQUIPOS Y DOCUMENTOS		
CANTIDAD	DETALLE	OBSERVACIONES
1	Infocus Sonny año 2007	
1	Laptop Toshiba año 2007	
1	Pizarrón de Tiza Liquida	
20	Folletos de Normas Técnicas	
20	Esferográficos	
20	Formularios para Asistencia	

CERTIFICACIÓN UNIDAD DE CAPACITACIÓN	
FIRMAS DE RESPONSABILIDAD Y AUTORIZACIÓN	
Lic. Elizabeth Medina	Lic. Jeaneth Muñoz
COORDINADOR EVENTO	RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN
FECHA DE PREPARACIÓN:	FECHA DE AUTORIZACIÓN:

INTERPRETACIÓN:

El Formulario de Requerimiento para Evento de Capacitación servirá a la Coordinación de Recursos Humanos para tener datos informativos de donde se realizará el evento, los materiales que necesitará el capacitador y los participantes, así como también los responsables del evento de capacitación.

5.1.1.1.5 Evaluación del Desempeño

El quinto subsistema permite establecer políticas, normas, procedimientos e instrumentos de carácter técnico y operativo que permitan a las instituciones del Estado, medir y mejorar el desempeño organizacional desde la perspectiva institucional, de las unidades o procesos internos, de los ciudadanos y de las competencias del recurso humano en el ejercicio de las actividades y tareas del puesto

La Evaluación del Desempeño se efectuará sobre la base de los siguientes objetivos:

- a) “Fomentar la eficacia y eficiencia de los funcionarios y servidores en su puesto de trabajo, estimulando su desarrollo profesional y potenciando su contribución al logro de los objetivos y estrategias institucionales.

- b) Tomar los resultados de la evaluación del desempeño para establecer y apoyar, ascensos y promociones, traslados, traspasos, cambios administrativos, estímulos y menciones honoríficas, licencias para estudios, becas, cursos de capacitación y entrenamiento, cesación de funciones, destituciones, entre otros.

- c) Establecer el plan de capacitación y desarrollo de competencias de los funcionarios y servidores de la organización.

- d) Generar una cultura organizacional de rendición de cuentas que permita el desarrollo institucional, sustentado en la evaluación del rendimiento individual, con el propósito de equilibrar las competencias disponibles del funcionario o servidor con las exigibles del puesto de trabajo”.¹⁹

¹⁹ Norma Técnica de Evaluación del Desempeño No. 28

El Subsistema de Evaluación de Desempeño se sustentará en:

a) Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño

Corresponde a cada institución del Estado definir la planificación estratégica, planes operativos y sistemas de gestión, base sobre la cual la institución podrá definir sus objetivos operativos, catálogo de productos y servicios, procesos y procedimientos. Información que sustentará las descripciones y perfiles de exigencias de los puestos de trabajo.

La UARHs deberá informar de los objetivos, políticas, procedimientos, instrumentos y beneficios del programa de evaluación del desempeño, comenzando por los directivos y mandos medios y llegando a todos los niveles de la institución, a fin de lograr el involucramiento y participación de todos los miembros de la organización.

La Evaluación de Desempeño se realizara tomando en consideración:

**ANALISIS OCUPACIONAL PARA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL JEFE INMEDIATO Y EL RESPONSABLE DE
LA UARHs**

A. IDENTIFICACIÓN GENERAL

INSTITUCIÓN: Ministerio de Finanzas
DIRECCIÓN, UNIDAD: Coordinación de Recursos Humanos
DENOMINACIÓN DEL PUESTO O CARGO: Profesional 3
APELLIDOS Y NOMBRES: Torres Zapata Juan Carlos
CIUDAD EN LA QUE DESEMPEÑA SU TRABAJO O LABORES: Quito

B. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

**% TIEMPO
ESTIMADO**

1.- Colaborar, participar, apoyar y ejecutar los proyectos relativos al área de su competencia	30%
2.- Ejecutar actividades, acciones y tareas que le sean asignadas de acuerdo al área	30%
3.- Revisar y aplicar la Normativa Legal vigente en el área de su competencia	20%
4.- Formular, preparar y ejecutar los informes del área de su competencia	10%
5.- Atender, reportar y proporcionar la información de las actividades del área asignada	5%
6.- Las demás que le asigne el jefe inmediato	5%

C. INSTRUCCIÓN FORMAL: Ponga una (x) en el nivel de instrucción formal que actualmente acredita o último año aprobado

	Título	Profesión/Especialidad
Educación Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Post- Bachillerato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tecnología	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tercer Nivel	x	Economista
Cuarto Nivel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D. SUPERVISA A PUESTOS:

	No. Puestos	El perfil de la persona es afín a las actividades que cumple:
SI	<input type="checkbox"/>	SI
NO	x	NO

Declaramos que la información contenida en el presente formulario es correcta, nos responsabilizamos por lo detallado, en virtud de lo cual lo suscribimos

Lic. Jeaneth Muñoz
**NOMBRE DEL JEFE
INMEDIATO**

Lic. Elizabeth Medina
**NOMBRE DEL
RESPONSABLE UARHs**

FECHA: Quito 21 de Julio del 2009



**ANÁLISIS OCUPACIONAL PARA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL JEFE INMEDIATO Y EL RESPONSABLE DE
LA UARHs**

A. IDENTIFICACIÓN GENERAL

INSTITUCIÓN: Ministerio de Finanzas
DIRECCIÓN, UNIDAD: Coordinación de Recursos Humanos
DENOMINACIÓN DEL PUESTO O CARGO: Profesional 5
APELLIDOS Y NOMBRES: Cáceres Salazar Carlos Julio
CIUDAD EN LA QUE DESEMPEÑA SU TRABAJO O LABORES: Quito

B. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

**% TIEMPO
ESTIMADO**

1.- Colaborar, participar, apoyar y ejecutar los proyectos relativos al área de su competencia	40%
2.- Ejecutar actividades, acciones y tareas que le sean asignadas de acuerdo al área	30%
3.- Revisar y aplicar la Normativa Legal vigente en el área de su competencia	20%
4.- Formular, preparar y ejecutar los informes del área de su competencia	10%

C. INSTRUCCIÓN FORMAL: Ponga una (x) en el nivel de instrucción formal que actualmente acredita o último año aprobado

	Título	Profesión/Especialidad
Educación Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Post- Bachillerato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tecnología	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tercer Nivel	x	Finanzas y Auditoría CPA
Cuarto Nivel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D. SUPERVISA A PUESTOS:

		No. Puestos	El perfil de la persona es afín a las actividades que cumple:	
SI	<input type="checkbox"/>		SI	<input checked="" type="checkbox"/>
NO	x		NO	<input type="checkbox"/>

Declaramos que la información contenida en el presente formulario es correcta, nos responsabilizamos por lo detallado, en virtud de lo cual lo suscribimos

Lic. Jeaneth Muñoz L

Lic. Elizabeth Medina

**NOMBRE DEL
JEFE INMEDIATO**

**NOMBRE DEL
RESPONSABLE UARHs**

FECHA: Quito 21 de Julio del 2009

INTERPRETACIÓN:

El Formulario de Análisis Ocupacional del Desempeño está conformado básicamente de cuatro partes:

1.- IDENTIFICACIÓN GENERAL

Dentro de este punto se considera puntos referentes a los datos personales del servidor, es decir el puesto, grado ocupacional y la dependencia donde realiza sus actividades.

2.- RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

Se detallará las actividades o funciones que desarrolla el empleado según lo descrito en el Contrato de Trabajo.

Dentro de las actividades y responsabilidades se debe considerar a aquellas que le asigne el jefe inmediato y que no están definidas dentro del Contrato.

3.- INSTRUCCIÓN FORMAL

Se detallará el Título académico y la profesión/ especialidad del servidor

4.- SUPERVISIÓN A PUESTOS

Dentro de este punto se considerará si tiene el funcionario puestos a su cargo para supervisión, como también si cumple con las actividades designadas, y por ultimo las firmas el jefe inmediato como del responsable de la Unidad de Recursos Humanos.

Con este formulario la Coordinación de Recursos Humanos logrará mantener un control detallado de cada uno de los servidores en cuanto a su instrucción formal, las actividades y funciones que desempeña, como el porcentaje de tiempo que emplea para ejecutarlas, con lo cual la Coordinación podrá evaluar y determinar el porcentaje de cumplimiento en base a los objetivos trazados por dicha dependencia.

Este formulario será responsabilidad del Jefe Inmediato del servidor con lo cual éste podrá determinar cómo sus subalternos están desarrollando sus actividades y así definir si se han cumplido o no los objetivos.

CAPÍTULO 6

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. CONCLUSIONES

1. El Sistema de Procedimientos Administrativos para la Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Finanzas, es un producto administrativo nuevo, cuya finalidad es brindar a la organización el control sobre las operaciones de la misma, así como definir los objetivos, normas, políticas y procedimientos, los cuales proporcionarán la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas.
2. La Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público (SENRES) no ha definido un sistema de procedimientos administrativos preestablecidos que se ajuste a lo que requiere el Ministerio de Finanzas, razón por la cual existe la necesidad de diseñar un sistema adicional que permita contar con métodos orientados a validar, impulsar las habilidades y conocimientos del empleado de la carrera civil en el servicio público, a fin de lograr eficacia y eficiencia.
3. La Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público (SENRES), no realiza un análisis previo para las Instituciones del Sector Público determinando unificación de criterios y procedimientos administrativos, que permitan una correcta toma de decisiones, en base a la aplicación de normas y principios escritos, para así informar y orientar la conducta de los integrantes de la

organización, unificando criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos propuestos.

4. La Propuesta de un Sistema de Procedimientos Administrativos para la Coordinación de Recursos Humanos del subproceso Administrar y Proveer Recurso Humano y sus cinco subsistemas: Planificación de Recursos Humanos, Clasificación de Puestos, Reclutamiento y Selección de Personal, Capacitación y Desarrollo Profesional y Evaluación del Desempeño del Ministerio de Finanzas, no definió objetivos, normas, políticas y procedimientos, ni estableció técnicas, métodos y otras herramientas que permita evaluar dichos procedimientos y presentar los resultados; los cuales contribuirán a la toma de decisiones de una manera eficiente y eficaz.
5. El Sistema de Procedimientos Administrativos dentro de la Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Finanzas, ayudaría a obtener un conjunto de guías administrativas ajustadas a las necesidades de dicha coordinación, con las cuales después de su diseño y aplicación se logre un control administrativo como operativo de cada uno de los procedimientos y actividades que se ejecuten en los cinco subsistemas.
6. La herramienta de Perfil de Puestos que debe aplicarse en el Sector Público, y analizada por parte de la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público (SENRES), ayudará a obtener personal competente y capacitado; con lo que se logrará el cumplimiento de los objetivos institucionales y personales de cada uno de los miembros que conforman el Ministerio de Finanzas

6.2. RECOMENDACIONES

- 1.** Implantar el Sistema de Procedimientos Administrativos para la Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Finanzas, siendo un producto administrativo innovador que cubra las expectativas de la organización, además de brindar un conjunto de guías administrativas ajustadas a las necesidades institucionales, las cuales proporcionarán la orientación adecuada que requiere el accionar humano sobre las unidades administrativas.
- 2.** Proponer a la autoridad pertinente una Planificación Estratégica para la Coordinación de Recursos Humanos, la cual permita diseñar un Plan de Procesos Administrativos en donde se defina los objetivos, normas, políticas, procedimientos y responsabilidades hacia los funcionarios que conforman la Coordinación; lográndose así una gestión moderna, eficiente y puesta al servicio del bienestar de la población ecuatoriana.
- 3.** Realizar un análisis previo de los procedimientos administrativos que se manejan dentro de las instituciones del sector público por parte de la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público (SENRES), alcanzando unificación de criterios y procedimientos ajustados a las necesidades de cada área dentro de la organización, con lo cual se logrará estructurar planes reales y cuantificarlos en base a resultados obtenidos dentro de la Coordinación.
- 4.** Con conocimiento de la Subsecretaría Administrativa se debe proponer para su aplicación un Sistema de Procedimientos Administrativos para la Coordinación de Recursos Humanos del subproceso Administrar y Proveer

Recurso Humano y sus cinco subsistemas definiéndose así objetivos, normas, políticas y procedimientos de los funcionarios en base a la aplicación de técnicas, métodos y otras herramientas que contribuirán en la toma de decisiones de la autoridad.

5. Ejecutar la propuesta presentada por la Subsecretaría Administrativa del sistema de procedimientos administrativos para la Coordinación de Recursos Humanos, brindando un conjunto de guías administrativas las cuales se ajusten a las necesidades institucionales, para así lograr un control administrativo como operativo de cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecuten dentro de los cinco subsistemas.

6. Proponer una herramienta de Perfil de Puestos en donde se detalle los requisitos que debe cumplir el empleado dentro de la institución del sector público, para así lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales en forma eficiente y oportuna.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividades.-Tareas que deben ejecutarse para llegar en conjunto a un fin preestablecido (objetivo deseado)

Capacitación y Desarrollo Profesional.- Proceso sistemático y permanente orientado a la adquisición o actualización de conocimientos, al desarrollo de técnicas y habilidades y al cambio de actitudes y comportamientos, tendiente a mejorar los niveles de eficiencia y eficacia de los servidores en el desempeño de sus funciones.

Capacitación.- Es la educación profesional que adapta al hombre para un cargo o función

Clasificación del puesto de trabajo.- Proceso mediante el cual se determina el valor o la contribución relativa que los diferentes puestos de trabajo aportan a la empresa.

Coordinación de Recursos Humanos.- Administrar el Sistema de Administración Desconcentrada del Recurso Humano de la institución para proporcionar personal competente y motivado.

Coordinación.- Consiste en la integración y enlace de distintos departamentos con el fin de realizar un conjunto de tareas compartidas.

Desarrollo profesional.- Comprende los aspectos que una persona enriquece o mejora con vista a lograr objetivos dentro de la organización

Eficacia.- Extensión en la que se realiza las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia.- Relación entre el producto actual y el producto potencial. Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Entrevista De Selección.- Consiste en una plática formal y en profundidad, conducida para evaluar la idoneidad para el puesto que tenga el solicitante.

Evaluación del Desempeño.- Es el conjunto de normas, técnicas, métodos y procedimientos que sistemáticamente se orientan a evaluar mediante indicadores cuantificados y objetivos el desempeño de los servidores en función de los fines que persigue la organización, en orden a identificar sus niveles y resultados de gestión y determinar los procesos de mejoramiento continuo de sus labores y el desarrollo profesional.

Evaluación.- Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas presupuestadas.

Evaluar.- Valorar, estimar el valor de las cosas o situaciones

Fuentes de reclutamiento.- son las áreas del mercado de recursos humanos exploradas por los mecanismos de reclutamiento

Función.- Actividad o conjunto de actividades genéricas, que desempeña uno o varios elementos, de forma complementaria para conseguir un objetivo concreto y definido

Indicador.- Medida sustitutiva de información que permite calificar un concepto abstracto. Se mide en porcentajes, tasas y razones para permitir comparaciones.

LOSCCA.- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.

Ministerio de Finanzas.- Entidad cuyo propósito es dirigir y administrar las finanzas públicas del país, promoviendo su manejo consistente y sostenible para el financiamiento y asignación eficiente, equitativa y transparente de los recursos públicos, una gestión moderna, eficiente y puesta al servicio del bienestar de la población ecuatoriana.

Ministerio.- Cada una de las partes en las que podemos dividir el gobierno de un país.

Objetivo.- Puntos de convergencia del empleo de los recursos de una empresa.

Planificación de Recursos Humanos.- Encargado de estructurar planes de desarrollo administrativo; y, los recursos humanos que se requerirán, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados.

Planificación.- Es el proceso de definir el curso de acción y los procedimientos requeridos para alcanzar los objetivos y metas. El plan establece lo que hay que hacer para llegar al estado final deseado

Procedimiento Administrativo.- Cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin.

Procedimiento.- Conjunto de tareas conectadas entre sí, que sigue un orden cronológico y en forma adecuada para ejecutar un determinado trabajo u operación.

Proceso de selección.- Pasos específicos que se siguen para decidir cuál solicitante cubrirá el puesto vacante

Proceso.- Conjunto de actividades o eventos que se realizan o suceden con un determinado fin. Conjunto de acciones interrelacionadas e interdependientes que conforman la función de administración e involucra diferentes actividades

tendientes a la consecución de un fin a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

Procesos de apoyo y asesoría.- Asegurar la provisión de servicios de apoyo logístico y de asesoría para el normal funcionamiento de los procesos directivos, sustantivos y para sí mismos.

Proyecto.- Conjunto de actividades interrelacionadas, con un inicio y una finalización definida, que utiliza recursos limitados para lograr un objetivo deseado.

Pruebas de idoneidad.- Son instrumentos para evaluar la compatibilidad entre los aspirantes y los requerimientos del puesto.

Reclutamiento interno.- Cuando, al presentarse determinada vacante, la empresa intenta llenarla mediante la reubicación de los empleados, los cuales pueden ser ascendidos (movimiento vertical) o transferidos (movimiento horizontal) o trasferidos con promoción (movimiento diagonal).

Reclutamiento y Selección de Personal.- Conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado.

Reclutamiento.- Proceso de identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar las vacantes

Recursos Humanos.- Conjunto de los empleados o colaboradores de esa organización.

Recursos.- Son los elementos utilizados para poder realizar la ejecución de cada una de las tareas; como por ejemplo: hardware, programas de base (sistemas operativos), programas de aplicación, discos de almacenamiento,

energía, servicios, inversiones de capital, personal, información, dinero y tiempo

Remuneración.- Pago de un trabajo o servicio

SENRES.- Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público

Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a validar, impulsar las habilidades y conocimientos de los servidores del servicio civil, a fin lograr eficiencia, eficacia y oportunidad del servicio público

Sistema.- Conjunto de elementos en interrelación dinámica organizada en función de un objetivo, con vistas a lograr los resultados del trabajo de una organización.

BIBLIOGRAFÍA

- ✓ ANDREW, Rafael; RICART, Joan; VALOR Joseph: Estrategias y Sistemas de Información 2006 Editorial Mac Graw – Hill.
- ✓ CHIAVENATO, Idalberto: Administración en los Nuevos Tiempos; Primera Edición 2002, Editorial Mac Graw – Hill.
- ✓ CHIAVENATO, Idalberto: Administración Proceso Administrativo; Tercera Edición 2000, Editorial Mac Graw – Hill.
- ✓ FRANKLIN FINCOWSKY, Enrique Benjamín: Manuales Administrativos, Guía para su elaboración, 2007
- ✓ HARRINGTON, H. James; “Mejoramiento de los Procesos de la Empresa”; Mac Graw – Hill, 2006.
- ✓ KOONTZ, Harold: Administración una Perspectiva Global, 12va Edición 2003, Editorial Mac Graw – Hill.
- ✓ SILVA, Francisco: Curso de Gerencia Pública; Universidad Central del Ecuador , 2005.
- ✓ SILVA, Francisco: Administración Pública Local; 2da Edición 2005; Taller Gráfico “NUEVO DÍA”.
- ✓ WARREN Carl: Contabilidad Administrativa 6ta Edición 2000, por Carl Warren, James M. Reeve y Philip Fess. Internacional Thomson Editores México.
- ✓ WHITTINGTON, Ray y PANY, Kart: Auditoría un Enfoque Integral, 12va Edición 2000; Editorial Irwin/ Mac Graw – Hill Interamericana S.A.

- ✓ Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público (LOSCCA).
- ✓ Ley de Transparencia y Libre Acceso a la Información Pública Ministerio de Finanzas.
- ✓ Ley de Seguridad Social
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- ✓ Estatuto del Ministerio de Economía y Finanzas, Decreto Ejecutivo 3410, Registro Oficial No. 5 Enero 22 de 2003.
- ✓ Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público (LOSCCA).
- ✓ Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Recursos Humanos No.14 emitida por la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público (SENRES).
- ✓ Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos No.42 emitida por la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público (SENRES).
- ✓ Norma Técnica del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal No. 21 emitida por la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público (SENRES).
- ✓ Norma Técnica del Subsistema de Capacitación y Desarrollo Profesional No. 11 emitida por la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público (SENRES).

- ✓ Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño No. 28 emitida por la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público (SENRES).

- ✓ www.mef.gov.ec.

- ✓ www.senres.gov.ec

- ✓ www.monografias.com

- ✓ www.iess.gov.ec

- ✓ www.bce.gov.ec

- ✓ www.inec.gov.ec