

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

MOVIMIENTOS DE PERSONAL

MANUAL DE SUBPROCESOS

MACROPROCESO: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCESO: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CÓDIGO: GTH-PA-03-01

1. CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	Econ. Carlos Eduardo Meza Delgado	Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a	
REVISADO POR:	Ing. Wladimir Alejandro Rosero Beltran	Director de Planificación y Gestión Estratégica	
	Dr. Mario Xavier Garrido Benitez	Director de Administración del Talento Humano	
ELABORADO POR:	Ing. Gabriela Mediavilla	Analista de Planificación y Gestión Estratégica 3	
	Ing. Andrea Sanmartin	Analista de Administración de Talento Humano 3	
	Ing. Lourdes Guilcaso	Analista de Talento Humano 2	

2. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	No presentan cambios en el antiguo manual	18/03/2013
2.0	Actualización del Manual de Movimientos de Personal se agregaron los puntos: 2.3. Disparador del subproceso 2.4. Entradas del subproceso 2.5. Productos/servicios del subproceso 2.6. Tipo de subproceso 2.9. Tipo de cliente 2.10. Proveedores Se actualizaron las actividades Se rediseñó los diagramas de flujos Actualización del formato	9/06/2020
3.0	Se actualiza el formato de manual de procesos. Se añade la ficha de caracterización del proceso.	11/10/2022
4.0	Actualización del manual del subproceso por requerimiento del área responsable.	19/08/2024
5.0	Actualización de políticas y actividades	Abril/2026

3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proceso	Gobernantes <input type="checkbox"/> Sustantivos <input type="checkbox"/> Adjetivos <input checked="" type="checkbox"/>					
Objetivo	Gestionar los movimientos administrativos internos o externos de los servidores de la Institución, a nivel nacional.					
Responsable	Director/a de Administración del Talento Humano					
Alcance	El subproceso inicia con la recepción de la solicitud de movimiento de personal y finaliza con la aprobación, registro y notificación a los involucrados.					
Disparador	Necesidad institucional en el caso de movimientos internos, y, en el caso de comisiones de servicios por requerimiento de la entidad solicitante.					
Proveedores	Entradas		Subproceso		Salidas	Usuarios/as
<ul style="list-style-type: none"> Instituciones sector público Unidades Administrativas SECAP 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento formal de movimiento de personal 	→	<ul style="list-style-type: none"> Movimientos de personal 	→	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico Resolución Acción de personal de movimientos 	<ul style="list-style-type: none"> Servidores SECAP Entes de control
↓						
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES						
Normativa Aplicable				Registros		
<ul style="list-style-type: none"> Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP Estatuto Orgánico del SECAP Resolución Nro. SECAP-SECAP-2024-0006-R Resolución referente a las delegaciones de la máxima autoridad vigente. 				Formatos <ul style="list-style-type: none"> GTH-PA-03-01-FOR01 Informe de Movimiento de Personal Matriz de seguimiento de movimientos de personal 		

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

INDICADORES			
Nombre	Descripción	Meta	Frecuencia
Tiempo de aprobación del movimiento administrativo (Externo)	Mide el tiempo de aprobación de un movimiento administrativo (Externo)	90%	Semestral
	Método de Cálculo	Línea Base	Fuente de medición
	(Número de movimientos administrativos (externos) realizados en un plazo de 30 días) / (Número de solicitudes de movimientos administrativos (externos) ingresados a la DATH) *100	100%	Expedientes DATH
Nombre	Descripción	Meta	Frecuencia
Tiempo de aprobación de movimiento administrativo (Interno)	Mide el tiempo de aprobación de un movimiento administrativo (Interno)	90%	Semestral
	Método de Cálculo	Línea Base	Fuente de medición
	(Número de movimientos administrativos (internos) realizados en un plazo de 5 días) / (Número de solicitudes de movimientos administrativos (internos) ingresados a la DATH) *100	100%	Expedientes DATH
RECURSOS			
Humanos	Técnicos, Tecnológicos	Infraestructura	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director Ejecutivo o su delegado Unidad Requirente ▪ Responsables de las unidades administrativas/ Instituciones Públicas Dirección de Administración del Talento Humano ▪ Analista de Talento Humano 	<p>Software</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilitarios de oficina ▪ Sistemas internos institucionales ▪ Sistema Oficial de Contratación Pública <p>Hardware</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo informático 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sala de reuniones, Oficinas de Planta Central y Zonales. 	

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

RIESGOS

El análisis de riesgos del proceso se encuentra identificado y se puede evidenciar en la herramienta GPR: FCE1: Objetivos Operativos- Mapa de Riesgos.

DICCIONARIO

Definiciones

- **Comisiones de servicio con remuneración:** Las o los servidores públicos de carrera podrán prestar servicios en otra entidad del Estado, con su aceptación por escrito, previo el dictamen favorable de la unidad de administración del talento humano, hasta por dos años, mediante la concesión de comisión de servicios con remuneración, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución donde trabaja y cumpla con los requisitos del puesto a ocupar.
- **Comisiones de servicio sin remuneración:** Las y los servidores públicos de carrera podrán prestar servicios en otra institución del Estado, mediante comisión de servicios sin remuneración, previa su aceptación por escrito y hasta por seis años, durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la unidad de administración del talento humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos un año de servicios en la institución.
- **Traslado:** Se entiende por traslado administrativo al movimiento, debidamente motivado, de la servidora o servidor público de un puesto a otro vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase, pero de igual remuneración, dentro de la misma entidad y que no implique cambio de domicilio.
- **Traspaso de puestos a otras unidades o instituciones:** La autoridad nominadora, previo informe técnico de la unidad de administración del talento humano, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro de la misma institución. Para el traspaso de puestos con su respectiva partida presupuestaria a otra entidad, institución, organismo o persona jurídica de las señaladas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, además del informe técnico de la unidad de administración del talento humano, se requerirá dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas si ello implica aumento de la masa salarial o gasto corriente de la entidad y la aprobación del Ministerio del Trabajo.

Abreviaturas

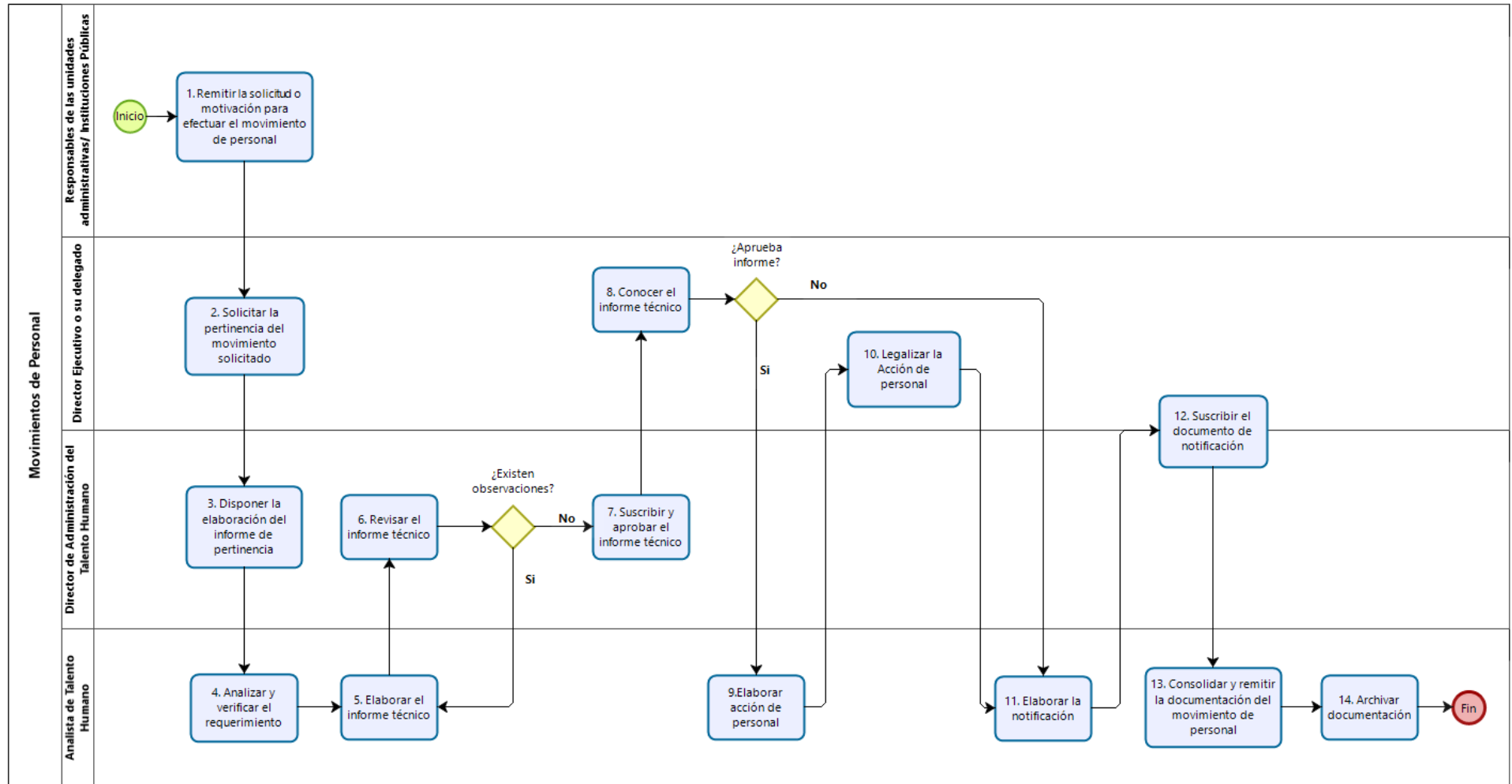
- **DATH:** Dirección de Administración del Talento Humano.
- **GPR:** Gobierno por Resultados.
- **SIITH:** Sistema Informático Integrado de Talento Humano.
- **SECAP:** Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional

- **Cambio Administrativo:** Se entiende por cambio administrativo el movimiento de la servidora o servidor público de una unidad a otra distinta. La autoridad nominadora podrá autorizar el cambio administrativo, entre distintas unidades de la entidad, sin que implique modificación presupuestaria y siempre que se realice por necesidades institucionales, por un período máximo de diez meses en un año calendario, observándose que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones de la servidora o el servidor.
- **Encargo:** El encargo de un puesto vacante procede por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente.
- **Subrogación:** Cuando por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente, la servidora o el servidor deba subrogar en el ejercicio de un puesto del nivel jerárquico superior, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha de la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular.

4. POLÍTICAS

1. La Dirección de Administración del Talento Humano notificará la acción de personal a los servidores a través de correo electrónico institucional o memorando.
2. La Dirección de Administración del Talento Humano, a través de correo electrónico institucional, notificará los movimientos de personal a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación y responsables de procesos internos para las acciones respectivas.
3. Los servidores deberán presentar a su jefe inmediato el Acta entrega recepción de archivos físicos y/o digitales de la documentación generada bajo su responsabilidad, conforme a lo señalado en la Resolución Nro. SECAP-SECAP-2024-0006-R, de 31 de mayo de 2024.
4. La Dirección de Administración del Talento Humano, en los casos de comisiones de servicios con o sin remuneración, deberá incorporar en el informe técnico la información histórica de los períodos de tiempo otorgados a los servidores por este concepto, durante su carrera administrativa.
5. La Dirección de Administración del Talento Humano, registrará en el Distributivo del Sistema de Remuneraciones del Ministerio de Economía y Finanzas, las comisiones de servicios con y sin remuneración, traslados, traspasos e intercambios voluntarios de puestos.
6. Los documentos externos serán suscritos por el Director Ejecutivo o su delegado, y en el caso de los documentos internos podrán ser suscritos por el Director de Administración del Talento Humano.
7. La Dirección de Administración del Talento Humano llevará el control y seguimiento de los movimientos de personal concedidos para que, una vez cumplido el plazo máximo, los servidores retornen a sus puestos de origen, para lo cual, mediante correo electrónico notificarán a los servidores la conclusión de dicho movimiento:
 - a. Cambios Administrativos 10 meses
 - b. Comisiones de servicios, plazo concedido por la autoridad
8. Los servidores en el caso de cambio administrativo, comisión de servicios con o sin remuneración el personal deberá entregar a su jefe inmediato el *ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS Y/O DIGITALES* de la documentación generada bajo su responsabilidad, dicha acta será generada bajo la responsabilidad del involucrado.

5. DIAGRAMA DE FLUJO




Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Remitir la solicitud o motivación para efectuar el movimiento de personal	Responsables de las unidades administrativas/ instituciones públicas	Solicita al Director Ejecutivo o su delegado, autorización para realizar el movimiento de personal correspondiente (cambio, traslado, traspaso, comisión de servicios con o sin remuneración, encargo, subrogación). (30 min)
2.	Solicitar la pertinencia del movimiento solicitado	Director Ejecutivo o su delegado	Solicita a la Dirección de Administración del Talento Humano, conforme la normativa legal, analizar y elaborar el informe sobre la pertinencia, a fin de atender el requerimiento. (20 min)
3.	Disponer la elaboración del informe de pertinencia	Director de Administración del Talento Humano	Recibe el requerimiento y dispone al analista de talento humano, la elaboración del informe técnico sobre la pertinencia de la solicitud. (45 min)
4.	Analizar y verificar el requerimiento	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano elabora el memorando de solicitud de criterio técnico al responsable de la unidad administrativa donde pertenece la partida de origen del puesto que ocupa el servidor. NOTA: <ul style="list-style-type: none"> • Traspaso y traslado de puesto se analiza el expediente y verifica si el servidor cumple con el perfil para el puesto que va a desempeñar. En el caso de traspaso de puesto a otra institución se deberá gestionar la obtención del dictamen correspondiente de los entes rectores en materia laboral y finanzas públicas. • Cambio administrativo se analiza si el perfil del servidor está acorde con las actividades a ser asignadas. • Comisión de servicios con o sin remuneración, se verifica que el servidor de carrera cumpla con al menos (1) un año en la institución de origen y no exceda con el tiempo establecido. • Encargo y subrogación: verificar si el servidor cumple, de ser el caso, con los requisitos establecidos para el puesto a ser ocupado. • El traspaso, cambio administrativo o intercambio voluntario de puestos a un lugar distinto del domicilio civil de la servidora o servidor público, se podrá hacer

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

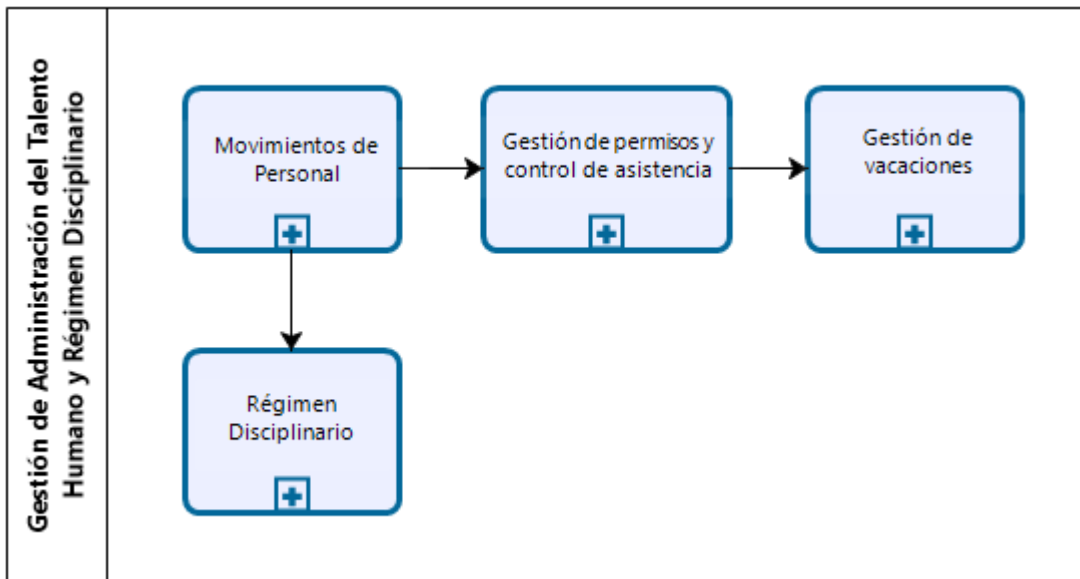
Nº	Actividad	Responsable	Descripción
			solamente con su aceptación por escrito. (20 min)
5.	Elaborar el informe técnico	Analista de Talento Humano	Elabora el informe técnico incorporando los argumentos técnicos y legales para el movimiento requerido. NOTA: En el caso de cambio administrativo se incluirá las actividades que realizará el servidor remitidas por la unidad requirente, así como el período solicitado. (60 min)
6.	Revisar el informe técnico	Director de Administración del Talento Humano	Revisa el informe técnico. Si existen observaciones se retorna a la actividad 5; caso contrario continúa a la actividad 7. (20 min)
7.	Suscribir y aprobar el informe técnico	Director de Administración del Talento Humano	Suscribe el informe técnico y remite al Director Ejecutivo o su delegado. (20 min)
8.	Conocer el informe técnico	Director Ejecutivo o su delegado	Conoce, aprueba el informe técnico y remite a la Dirección de Administración del Talento Humano para continuar con la actividad 9. (10 min) En caso de que el informe técnico no sea aprobado continuar con la actividad 11.
9.	Elaborar acción de personal	Analista de Talento Humano	Elabora y registra la acción de personal conforme el marco legal y el informe técnico, y envía para la legalización. (20 min)
10.	Legalizar la Acción de personal	Director Ejecutivo o su delegado	Legaliza la acción de personal. (10 min)
11.	Elaborar la notificación	Analista de Talento Humano	Elabora el documento de notificación dando respuesta al requerimiento efectuado. (10 min)
12.	Suscribir el documento de notificación	Director Ejecutivo o su delegado, Director de Administración del Talento Humano	Suscribe y remite la notificación con los respectivos documentos habilitantes conforme el tipo de movimiento de personal. NOTA:

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional  REPÚBLICA DEL ECUADOR	MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Código: GTH-PA-03-01
		Versión: 5.0
		Página: 12 de 12

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> En el oficio o memorando de notificación se deberá incluir como parte de los destinatarios al servidor cuando amerite (20 min) Si el requerimiento no es favorable fin del proceso.
13.	Consolidar y remitir la documentación del movimiento de personal	Analista de Talento Humano	Consolida los documentos generados del movimiento de personal y remite para el archivo. <ul style="list-style-type: none"> Acción de personal con la constancia de recepción por el servidor Memorandos u oficios de solicitud del requerimiento Informe técnico Autorización de Director Ejecutivo o su delegado Memorandos, oficios o correos de notificación (20 min)
14.	Archivar documentación	Asistente de Talento Humano	Incluir en el expediente de personal físico y digital. (30 min)
Fin			

7. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS

A continuación, se presenta un diagrama de la visión general del proceso:



Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.