



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL**

**DIRECCIÓN GENERAL DE POSGRADOS**

**MAESTRÍA EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**ANÁLISIS Y REVISIÓN TÉCNICA DE LA APLICABILIDAD DE LA  
NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL  
TALENTO HUMANO PARA EL SECTOR PÚBLICO ECUATORIANO**

**Trabajo de Grado presentado como requisito parcial para optar el  
Grado de Magister en Gestión de Talento Humano**

**Autora**

**Ing. Ana del Rocío Bedoya García**

**Director**

**Ing. Juan Francisco Romero Córdova**

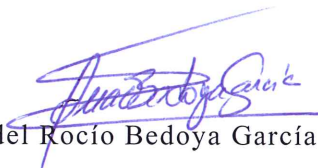
**Quito - Ecuador**

**2016**

## DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Ana del Rocío Bedoya García, declaro que el presente trabajo de investigación es de mi autoría y que los resultados de esta investigación son auténticos y originales. Como autor, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de grado.

Quito, 25 de febrero del 2016



Ana del Rocío Bedoya García

1711695138

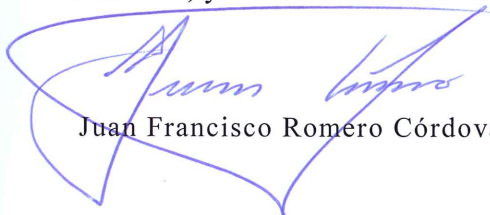
## INFORME DEL COMITÉ DE APROBACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO

Para: Rodrigo Albuja Chaves, PHD

Director General de Posgrados

Este trabajo de titulación, escrito por Ana del Rocío Bedoya García y titulado “ANÁLISIS Y REVISIÓN TÉCNICA DE LA APLICABILIDAD DE LA NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA EL SECTOR PÚBLICO ECUATORIANO”, ha sido aprobado en cuanto a estilo y contenido académico, y se refiere a usted para ser juzgado.

El Comité de aprobación de este Trabajo de Titulación, una vez que se ha revisado y evaluado, y con la base de su mérito intelectual, recomienda sea APROBADO.



Juan Francisco Romero Córdova, MSC

Juan Carlos Cevallos Alvarado, MSC

Héctor López, MSC

## DEDICATORIA

El presente trabajo de tesis dedico a mi **padre**, que quien con su ejemplo y apoyo constante me ha enseñado a encarar las adversidades y no desmayar ante los problemas que se presentaban, me dio fuerzas para seguir adelante y coraje para conseguir mis objetivos, confiando siempre en mí.

A mis hermanas **Sonia, Alexandra y Geoconda** que siempre están apoyándome en cada paso que doy, siempre dándome aliento para llegar a mí meta.

A mis sobrinos, **Marco Vinicio, Steven, Matías y Thiago** quienes son un motor especial en mi vida.

A mi **madre**, quien con su amor supo guiarme por el buen camino y me enseñó a asumir siempre las cosas con absoluta responsabilidad, aunque ya no está con nosotros sé que desde cielo celebra la culminación de esta etapa.

Ana del Rocío

## AGRADECIMIENTO

En primer lugar quiero agradecer a **Dios** por sostenerme en el camino y permitirme culminar este gran reto profesional superando todas las adversidades que se me han presentado.

A **mi familia** que siempre me han brindado su apoyo incondicional, son innumerables las muestras colaboración que he recibido de mi padre, de mis hermanas, de mis sobrinos, de mi cuñado para conseguir esta meta profesional.

A las **aulas universitarias** a través de sus docentes porque permitieron cumplir con un objetivo y de esta manera crecer profesionalmente.

A muchas personas que se encuentran a mí alrededor que de alguna manera supieron brindarme su apoyo con este proyecto y siempre estuvieron dándome ánimos para culminar exitosamente.

A mi director de tesis **Msc. Juan Francisco Romero**, quién con su paciencia y vocación de ser un gran maestro, me brindó su ayuda y apoyo en todo momento.

Ana del Rocío

## **FORMULARIO DE REGISTRO BIBLIOGRÁFICO**

### **PROYECTO DE TITULACIÓN**

| <b>DATOS DE CONTACTO</b>    |   |
|-----------------------------|---|
| <b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b> | <b>1711695138</b>                       |
| <b>APELLIDO Y NOMBRES:</b>  | <b>BEDOYA GARCIA ANA DEL ROCIO</b>      |
| <b>DIRECCIÓN:</b>           | <b>BALTAZAR LOAYZA Y MARISCAL SUCRE</b> |
| <b>EMAIL:</b>               | <b>anychio@hotmail.com</b>              |
| <b>TELÉFONO FIJO:</b>       | <b>022650061</b>                        |
| <b>TELÉFONO MÓVIL:</b>      | <b>0999729404</b>                       |

| <b>DATOS DE LA OBRA</b>                             |  |
|---|--|
| <b>TÍTULO:</b>                                      | <b>ANÁLISIS Y REVISIÓN TÉCNICA DE LA APLICABILIDAD DE LA NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA EL SECTOR PÚBLICO ECUATORIANO</b>   |
| <b>AUTOR O AUTORES:</b>                             | <b>ANA DEL ROCIO BEDOYA GARCIA</b>   |
| <b>FECHA DE ENTREGA DEL PROYECTO DE TITULACIÓN:</b> | <b>12 DE MAYO DEL 2016</b>   |
| <b>DIRECTOR DEL PROYECTO DE TITULACIÓN:</b>         | <b>MGT. JUAN FRANCISCO ROMERO CORDOVA</b>  |
| <b>PROGRAMA</b>                                     | <b>PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO <input checked="" type="checkbox"/></b>  |
| <b>TÍTULO POR EL QUE OPTA:</b>                      | <b>MASTER EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  |
| <b>RESUMEN: Mínimo 250 palabras</b>                 | Actualmente se encuentra vigente la NORMA TÉCNICA SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, expedida por el Ministerio de Trabajo, mediante Acuerdo 86 de fecha 23 de abril del 2015, Publicada mediante Registro Oficial Suplemento 494 de 6 de mayo del 2015, considerando que es un insumo para los demás subsistemas de la Gestión del Talento Humano, de allí que fue importante analizar la aplicabilidad de la misma en las diferentes instituciones del |

|                         |   |
|-------------------------|---|
|                         | <p>sector público ecuatoriano, a fin de conocer si la instrumentación que se determina permite cumplir con el objetivo técnico del Subsistema y que este a su vez se ajuste a al modelo de Gestión del Talento Humano para el Sector Público.</p> <p>En el desarrollo de esta investigación se ha obtenido conocimiento de la operatividad que tienen las Instituciones del Sector Público que se encuentran ubicadas en la ciudad de Quito, que ha permitido obtener un aprendizaje de los diferentes elementos que se deben considerar para la aplicación de la Norma Técnica antes mencionada, se ha podido determinar la importancia que tiene la clasificación correcta de la Institución Pública en el Catastro Público que mantiene el Ministerio de Trabajo, así como la correcta definición de insumos y productos que administra cada Institución que deben estar integradas en forma sistémica con el modelo de gestión.</p> <p>Como resultado del presente trabajo se realizaron las siguientes recomendaciones entre las más importantes está la depuración del catastro público de las unidades de talento humano de las Instituciones del Sector Público que están obligadas a cumplir con la norma, el mejoramiento en el proceso de la socialización de los instrumentos que requiere la norma, establecer un cronograma de implementación de la norma técnica y sus instrumentos para la efectiva aplicación y se propone como mejoramiento de la aplicación del subsistema la elaboración de un plan estratégico de talento humano que se encuentre alineado con el Plan Estratégico Institucional</p> |
| <b>PALABRAS CLAVES:</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO</li><li>2. PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO</li></ol>   |

**ABSTRACT:**

Currently in force the HUMAN RESOURCE PLANNING SUBSYSTEM TECHNICAL STANDARD issued by the Ministry of Labour, through Resolution 86 dated April 23, 2015, published by Official Gazette Supplement 494 of May 6, 2015, considering it as an input for other Human Resource Management Subsystems, hence it was important to analyze its applicability in the institutions of the Ecuadorian public sector, in order to ascertain whether the instrumentation allow reaching the technical objective of the subsystem and if this fits the Human Resource Management Model for the Public Sector.

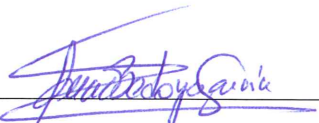
For the development of this research, it was necessary to obtain the knowledge of the operation of the Public Sector Institutions located in the city of Quito, which had led to learn the different elements to be considered for the implementation of the aforementioned Standard technique, it was possible to determine the importance of the correct classification of the Public Institution in the Public Land Registry maintained by the Ministry of Labour and the correct definition of inputs and outputs managed by each institution they must be integrated systemically with the management model.

As a result of this work, some recommendations had been set, among the most important were debugging the public register of the human talent units of Public Sector Institutions that are required to comply with the standard, the improvement in the process of socialization of the instruments required by the standard, the establishment of a timetable for the



|                 |  |
|-----------------|--|
|                 | <p>implementation of the technical standard and its tools for effective implementation and proposed as enhancing the implementation of the subsystem the development of a human talent strategic plan aligned with the Institutional Strategic Plan.</p> |
| <p>KEYWORDS</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planning Subsystem Technical Standard</li> <li>2. A human talent strategic plan aligned with the Institutional Strategic Plan</li> </ol>   |

Se autoriza la publicación de este Proyecto de Titulación en el Repositorio Digital de la Institución.

f:   
 BEDOYA GARCIA ANA DEL ROCIO

1711695138

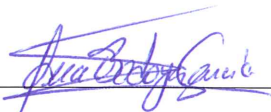
## DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Yo, **BEDOYA GARCIA ANA DEL ROCIO**, CI1711695138 autor/a del proyecto titulado: “**Análisis y Revisión Técnica de la Aplicabilidad de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano para el Sector Público Ecuatoriano**” previo a la obtención del título de **Master en Gestión del Talento Humano** en la Universidad Tecnológica Equinoccial.

1. Declaro tener pleno conocimiento de la obligación que tienen las Instituciones de Educación Superior, de conformidad con el Artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior, de entregar a la SENESCYT en formato digital una copia del referido trabajo de graduación para que sea integrado al Sistema Nacional de información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor.
2. Autorizo a la BIBLIOTECA de la Universidad Tecnológica Equinoccial a tener una copia del referido trabajo de graduación con el propósito de generar un Repositorio que democratice la información, respetando las políticas de propiedad intelectual vigentes.

Quito, 12 de mayo del 2016

f:



BEDOYA GARCIA ANA DEL ROCIO

1711695138

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

INFORME DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DEL TRABAJO DE GRADO

DEDICATORIA

AGRADECIMIENTO

TABLA DE CONTENIDOS

LISTA DE FIGURAS

LISTA DE TABLAS

LISTA DE ABREVIACIONES

LISTA DE ANEXOS

RESUMEN

ABSTRACT

FORMULARIO DE REGISTRO BIBLIOGRÁFICO

DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL ESTUDIANTE

## TABLA DE CONTENIDOS

|  |    |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN.....  | 26 |
| CAPITULO I.....  | 28 |
| EL PROBLEMA.....   | 28 |
| 1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....                                      | 28 |
| 1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....  | 28 |
| 1.3 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA.....                                    | 30 |
| 1.4 OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN.....                                      | 30 |
| 1.4.1 Objetivo General.....  | 30 |
| 1.4.2 Objetivos Específicos.....   | 30 |
| 1.5 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....                               | 31 |
| 1.6 ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN.....                                     | 32 |
| CAPITULO II.....   | 33 |
| MARCO REFERENCIAL.....   | 33 |
| 2.1. EL MARCO TEÓRICO.....   | 33 |
| 2.1.1 Definiciones básicas de la Gestión del Talento Humano.....         | 33 |
| 2.1.2 Modelo de Gestión del Talento Humano.....                          | 33 |
| 2.1.3 Planeación estratégica personal.....                               | 34 |
| 2.1.4 Componentes Básicos en el Área de Talento Humano.....              | 34 |
| 2.1.5 Gestión de Talento Humano por Competencias.....                    | 35 |
| 2.1.6 Administración Pública.....  | 36 |
| 2.1.7 Proceso de Gestión Estratégica de Recursos Humanos.....            | 37 |
| 2.1.8 Metodología para la planificación de los RRHH en las empresas..... | 37 |

|  |    |
|--|----|
| 2.2 MARCO LEGAL .....  | 41 |
| 2.2.1 PLANIFICACIÓN DEL ESTADO ECUATORIANO .....   | 41 |
| 2.2.2 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA EL SECTOR PÚBLICO ECUATORIANO .....  | 43 |
| 2.2.3 SUBSISTEMAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA EL SECTOR PÚBLICO ECUATORIANO.....                            | 44 |
| CAPITULO III .....   | 50 |
| SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO .....   | 50 |
| 3.1 NORMA TÉCNICA SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....  | 50 |
| 3.1.1 Objeto de la Norma Técnica: .....  | 50 |
| 3.1.2 Responsables de la Planificación del Talento Humano: .....   | 50 |
| 3.1.3 POLÍTICAS DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL SECTOR PÚBLICO .....   | 53 |
| 3.1.4 REQUISITOS PREVIOS PARA LA APLICACIÓN DE LA NORMA TÉCNICA .....  | 53 |
| 3.1.5 COMPONENTES DE LA PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO .....   | 54 |
| 3.1.6 CONSOLIDACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO .....   | 60 |
| 3.1.7 CONTROL Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO A LA NORMA TÉCNICA .....  | 75 |
| 3.2 MATRIZ INSUMO PRODUCTO DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO ESTABLECIDO A TRAVÉS DE LA NORMA TÉCNICA ..... | 76 |
| 3.3 MODELO DE GESTIÓN RELACIONADO CON EL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO .....                                | 79 |

|   |     |
|---|-----|
| CAPITULO IV .....   | 80  |
| METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN .....                             | 80  |
| 4.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN .....                              | 80  |
| 4.2 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN .....                                | 80  |
| 4.2.1 Método Analítico: .....                                     | 80  |
| 4.2.2 Método Sintético: .....                                     | 80  |
| 4.2.3 Método Inductivo: .....                                     | 81  |
| 4.2.4 Método Deductivo: .....                                     | 81  |
| 4.3 VARIABLES .....   | 81  |
| 4.4 POBLACIÓN Y MUESTRA .....                                     | 84  |
| 4.4.1 POBLACIÓN .....   | 84  |
| 4.4.2 MUESTRA .....   | 85  |
| 4.5. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS .....                                | 91  |
| 4.5.1 Técnicas de Recolección de datos: .....                     | 91  |
| 4.5.2 VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO .....                            | 92  |
| 4.5.3 Técnicas de procesamiento y análisis de datos.. .....       | 94  |
| 4.5.3 Tabulación y procesamiento de datos .....                   | 95  |
| CAPITULO V .....  | 97  |
| PROCESAMIENTO DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ENCUESTA<br>..... | 97  |
| 5.1 RESULTADOS ENCUESTA.....                                      | 97  |
| 5.2 DISCUSION DE RESULTADOS .....                                 | 119 |
| CAPITULO VI .....   | 142 |
| CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....                              | 142 |
| 6.1 CONCLUSIONES.....   | 142 |

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 6.2 RECOMENDACIONES ..... | 145 |
| 7. Bibliografía .....     | 149 |

## LISTA DE FIGURAS

### Figura

|    |   |    |
|----|---|----|
| 1  | Componentes básicos en el área de Talento Humano.....   | 35 |
| 2  | Plantilla de Talento Humano.....  | 64 |
| 3  | Reporte de Brechas.....   | 64 |
| 4  | Matriz de Planificación del Talento Humano por Niveles Territoriales...                                       | 67 |
| 5  | Reporte de Brechas por Unidad, Proceso o Proyecto.....  | 68 |
| 6  | Lista de Asignaciones para Traslados Administrativos a Otras Unidades o Procesos Internos.....                | 68 |
| 7  | Lista de Asignaciones para Traspasos de Puestos a Otras Unidades o Procesos Internos.....                     | 69 |
| 8  | Lista de Asignaciones de Comisiones de Servicio para la Presentación de Servicios en Otras Instituciones..... | 69 |
| 9  | Lista de Asignaciones para la Habilitación de Partidas Vacantes.....  | 70 |
| 10 | Lista de Asignaciones para Contratos de Servicios Ocasionales.....  | 70 |
| 11 | Lista de Asignaciones para Supresiones de Puesto.....   | 71 |
| 12 | Lista de Asignaciones para Creaciones de Puestos.....   | 71 |
| 13 | Lista de Asignaciones para Desvinculaciones de Personal.....  | 72 |
| 14 | Informe de Optimización y Racionalización por Nivel Territorial.....  | 73 |
| 15 | Informe del Plan Consolidado de la Planificación del Talento Humano.....                                      | 74 |
| 16 | Matriz Insumo Producto.....   | 77 |
| 17 | Esquema de la Matriz Insumo Producto del Subsistema de Planificación del Talento Humano.....                  | 78 |
| 18 | Modelo de Gestión relacionado con el Subsistema de Planificación del Talento Humano.....                      | 79 |



|    |   |     |
|----|---|-----|
| 19 | Distribución en el Ecuador de las Unidades de Talento Humano que debe cumplir con la Norma Técnica.....   | 85  |
| 20 | Distribución en la provincia de Pichincha de las Unidades de Talento Humano que debe cumplir con la Norma Técnica.....  | 86  |
| 21 | Distribución por función y tipo de empresa de las Unidades de Talento Humano que debe cumplir con la Norma Técnica.....   | 87  |
| 22 | Proceso Básico de Recodificación SPSS.....  | 95  |
| 23 | Resultados Pregunta No. 1 ¿Conoce usted sobre la vigencia de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Talento Humano MIN Trabajo, expedida mediante Acuerdo Ministerial No. 86 de 23 de abril del 2015, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 494 de 06 de mayo del 2015?.....                             | 98  |
| 24 | Resultados de la Pregunta No. 2 ¿De acuerdo a la norma antes citada la institución a la que usted pertenece ya cuenta con el requisito previo para su aplicación del Estatuto Orgánico Funcional por procesos con los respectivos portafolios de productos y servicios previamente aprobados por el Ministerio de Trabajo?..... | 100 |
| 25 | Resultados de la Pregunta No. 3 La planificación Estratégica de la institución a la que pertenece, es un insumo para la ejecución del subsistema la planificación del talento humano.....   | 102 |
| 26 | Resultados de la Pregunta No. 4 La Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano facilita la correcta aplicación de este Subsistema para el Sector Público Ecuatoriano?.....   | 104 |
| 27 | Resultados de la Pregunta No. 5 ¿ Los instrumentos técnicos para el proceso descrito en la Norma Técnica del Subsistema de planificación del Talento Humano para el Sector Público ecuatoriano permiten la aplicación de la misma por parte de las Instituciones del Sector Público?.....                                       | 106 |

|    |  |     |
|----|--|-----|
| 28 | Resultados de la Pregunta No. 6 ¿A su criterio, la Norma Técnica del Subsistema de planificación del Talento Humano para el Sector Público ecuatoriano tiene consistencia técnica?.....                    | 108 |
| 29 | Resultados de la Pregunta No. 7 ¿Conoce los parámetros que de acuerdo a la aplicación de la Norma Técnica debe aplicar para realizar un diagnóstico de talento humano institucional?.....                  | 110 |
| 30 | Resultados de la Pregunta No. 8 ¿El Ministerio de Trabajo ya ha socializado los instrumentos técnicos para aplicación en las diferentes etapas del Subsistema de Planificación del Talento Humano?.....    | 112 |
| 31 | Resultados de la Pregunta No. 9 ¿Al aplicar la Norma Técnica conoce a qué se refiere la determinación de una plantilla de talento humano?.....   | 114 |
| 32 | Resultados de la Pregunta No. 10 En la norma técnica se facilita la aplicación de optimización y racionalización del talento humano.....   | 116 |
| 33 | Resultados de la Pregunta No. 12 La Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano se integra correctamente con los demás subsistemas definidos para el Sector Público ecuatoriano?..... | 120 |
| 34 | Crosstabs Gráfica P5 y P2.....   | 126 |
| 35 | Crosstabs Gráfica P5 y P3.....   | 129 |
| 36 | Crosstabs Gráfica P5 y P6.....   | 132 |
| 37 | Crosstabs Gráfica P5 y P7.....   | 135 |
| 38 | Crosstabs Gráfica P5 y P8.....   | 138 |

## LISTA DE TABLAS

### Tabla

|    |   |     |
|----|---|-----|
| 1  | Variables.....  | 82  |
| 2  | Matriz de Operacionalización de variables.....  | 83  |
| 3  | Distribución por función y tipo de empresa de las Unidades de Talento Humano que debe cumplir con la Norma Técnica.....   | 87  |
| 4  | Detalle de las Unidades de Administración del Talento Humano del Cantón Quito.....  | 88  |
| 5  | Estadística de Fiabilidad.....  | 94  |
| 6  | Estadística de Fiabilidad Alfa Cronbach.....  | 94  |
| 7  | Resultados de la pregunta 1: ¿Conoce usted sobre la vigencia de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Talento Humano expedida mediante Acuerdo Ministerial No. 86 de 23 de abril del 2015, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 494 de 06 de mayo del 2015?.....                                 | 97  |
| 8  | Resultados de la pregunta 1 : ¿Conoce usted sobre la vigencia de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Talento Humano expedida mediante Acuerdo Ministerial No. 86 de 23 de abril del 2015, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 494 de 06 de mayo del 2015?.....                                | 98  |
| 9  | Resultados Por qué de la pregunta 1 .....   | 99  |
| 10 | Resultados Pregunta No. 2 ¿De acuerdo a la norma antes citada la institución a la que usted pertenece ya cuenta con el requisito previo para su aplicación del Estatuto Orgánico Funcional por procesos con los respectivos portafolios de productos y servicios previamente aprobados por el Ministerio de Trabajo?..... | 100 |
| 11 | Resultados Por qué de la Pregunta No. 2.....  | 101 |

|    |   |     |
|----|---|-----|
| 12 | Resultados Pregunta No. 3 ¿La planificación Estratégica de la institución a la que pertenece, es un insumo para la ejecución del subsistema la planificación del talento humano?.....   | 102 |
| 13 | Resultados Por qué de la Pregunta No. 3.....  | 103 |
| 14 | Resultados Pregunta No. 4 ¿La planificación Estratégica de la institución a la que pertenece, es un insumo para la ejecución del subsistema la planificación del talento humano?.....   | 104 |
| 15 | Resultados Por qué de la Pregunta No. 4.....  | 105 |
| 16 | Resultados Pregunta No. 5 ¿ Los instrumentos técnicos para el proceso descrito en la Norma Técnica del Subsistema de planificación del Talento Humano para el Sector Público ecuatoriano permiten la aplicación de la misma por parte de las Instituciones del Sector Público?..... | 106 |
| 17 | Resultados Por qué de la Pregunta No. 5.....  | 107 |
| 18 | Resultados Pregunta No. 6 ¿A su criterio, la Norma Técnica del Subsistema de planificación del Talento Humano para el Sector Público ecuatoriano tiene consistencia técnica?.....   | 108 |
| 19 | Resultados Por qué de la Pregunta No.6.....   | 109 |
| 20 | Resultados Pregunta No. 7 ¿Conoce los parámetros que de acuerdo a la aplicación de la Norma Técnica debe aplicar para realizar un diagnóstico de talento humano institucional?.....   | 110 |
| 21 | Resultados Por qué de la Pregunta No. 7.....  | 111 |
| 22 | Resultados Pregunta No. 8 ¿El Ministerio de Trabajo ya ha socializado los instrumentos técnicos para aplicación en las diferentes etapas del Subsistema de Planificación del Talento Humano?.....   | 112 |
| 23 | Resultados Por qué de la Pregunta No. 8.....  | 113 |
| 24 | Resultados Pregunta No. 9 ¿Al aplicar la Norma Técnica conoce a qué se refiere la determinación de una plantilla de talento humano?.....  | 114 |
| 25 | Resultados Por qué de la Pregunta No. 9.....  | 115 |

|    |  |     |
|----|--|-----|
| 26 | Resultados Pregunta No. 10 En la norma técnica se facilita la aplicación de optimización y racionalización del talento humano.....   | 116 |
| 27 | Resultados Por qué de la Pregunta No. 10.....  | 117 |
| 28 | Resultados Por qué de la Pregunta No. 11.....  | 119 |
| 29 | Resultados Pregunta No. 12 La Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano se integra correctamente con los demás subsistemas definidos para el Sector Público ecuatoriano?..... | 120 |
| 30 | Resultados Por qué de la Pregunta No. 12.....  | 121 |
| 31 | Resultados de las correlaciones.....   | 123 |
| 32 | Resultados Correlación P5 y P2.....  | 124 |
| 33 | Resultados Pruebas de Chi Cuadrado P5 y P2.....  | 125 |
| 34 | Resultados Correlación P5 y P3.....  | 127 |
| 35 | Resultados Pruebas de Chi Cuadrado P5 y P3.....  | 128 |
| 36 | Resultados Correlación P5 y P6.....  | 130 |
| 37 | Resultados Pruebas de Chi Cuadrado P5 y P6.....  | 131 |
| 38 | Resultados Correlación P5 y P7.....  | 133 |
| 39 | Resultados Chi Cuadrado P5 y P7.....   | 134 |
| 40 | Resultados Correlación P5 y P8.....  | 136 |
| 41 | Resultados Pruebas Chi Cuadrado P5 y P8.....   | 137 |

## LISTA DE ABREVIACIONES

| TERMINO   | ABREVIACIÓN |
|---|-------------|
| Ministerio de Trabajo                             | MT          |
| Ministerio de Relaciones Laborales                | MRL         |
| Planes Operativos Anuales                         | POA         |
| Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo | SNP         |

## **LISTA DE ANEXOS**

### Anexo

- 1 Instructivo Metodológico para la formulación de Planes Operativos Anuales (POA) Institucionales emitido por la Senplades (Senplades, 2014)
- 2 Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Talento Humano, expedida por el Ministerio de Trabajo mediante Acuerdo Ministerial 86 de fecha 23 de abril del 2015, publicado en Registro Oficial No. 494 de 06 de mayo del 2015.
- 3 PROCEDIMIENTO DE LA NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO
- 4 INSTRUCTIVO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LA PLANTILLA DE TALENTO HUMANO Y PLAN DE OPTIMIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN
- 5 Listado de las Instituciones del Sector Público que se encuentran en la muestra
- 6 Encuesta

## **RESUMEN**

Actualmente se encuentra vigente la NORMA TÉCNICA SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, expedida por el Ministerio de Trabajo, mediante Acuerdo 86 de fecha 23 de abril del 2015, Publicada mediante Registro Oficial Suplemento 494 de 6 de mayo del 2015, considerando que es un insumo para los demás subsistemas de la Gestión del Talento Humano, de allí que fue importante analizar la aplicabilidad de la misma en las diferentes instituciones del sector público ecuatoriano, a fin de conocer si la instrumentación que se determina permite cumplir con el objetivo técnico del Subsistema y que este a su vez se ajuste a al modelo de Gestión del Talento Humano para el Sector Público.

En el desarrollo de esta investigación se ha obtenido conocimiento de la operatividad que tienen las Instituciones del Sector Público que se encuentran ubicadas en la ciudad de Quito, que ha permitido obtener un aprendizaje de los diferentes elementos que se deben considerar para la aplicación de la Norma Técnica antes mencionada, se ha podido determinar la importancia que tiene la clasificación correcta de la Institución Pública en el Catastro Público que mantiene el Ministerio de Trabajo, así como la correcta definición de insumos y productos que administra cada Institución que deben estar integradas en forma sistémica con el modelo de gestión.

Como resultado del presente trabajo se realizaron las siguientes recomendaciones entre las más importantes está la depuración del catastro público de las unidades de talento humano de las Instituciones del Sector Público que están obligadas a cumplir con la norma, el mejoramiento en el proceso de la socialización de los instrumentos que requiere la norma, establecer un cronograma de implementación de la norma técnica y sus instrumentos para la efectiva aplicación y se propone como mejoramiento de la aplicación del subsistema la elaboración de un plan estratégico de talento humano que se encuentre alineado con el Plan Estratégico Institucional.



## **ABSTRACT**

Currently in force the HUMAN RESOURCE PLANNING SUBSYSTEM TECHNICAL STANDARD issued by the Ministry of Labour, through Resolution 86 dated April 23, 2015, published by Official Gazette Supplement 494 of May 6, 2015, considering it as an input for other Human Resource Management Subsystems, hence it was important to analyze its applicability in the institutions of the Ecuadorian public sector, in order to ascertain whether the instrumentation allow reaching the technical objective of the subsystem and if this fits the Human Resource Management Model for the Public Sector.

For the development of this research, it was necessary to obtain the knowledge of the operation of the Public Sector Institutions located in the city of Quito, which had led to learn the different elements to be considered for the implementation of the aforementioned Standard technique, it was possible to determine the importance of the correct classification of the Public Institution in the Public Land Registry maintained by the Ministry of Labour and the correct definition of inputs and outputs managed by each institution they must be integrated systemically with the management model.

As a result of this work, some recommendations had been set, among the most important were debugging the public register of the human talent units of Public Sector Institutions that are required to comply with the standard, the improvement in the process of socialization of the instruments required by the standard, the establishment of a timetable for the implementation of the technical standard and its tools for effective implementation and proposed as enhancing the implementation of the subsystem the development of a human talent strategic plan aligned with the Institutional Strategic Plan.

## INTRODUCCIÓN

La administración pública en el mundo tiene su razón de ser en la sociedad y en el servicio que se debe prestar a la ciudadanía; las diferentes instituciones o empresas públicas están conformadas por un capital importante que es el Talento Humano ya que son quienes brindan el servicio; para cumplir con estas actividades se debe emitir leyes, normas, procedimientos, etc., las cuales proporcionan deberes y derechos; que comprometen a los funcionarios a alcanzar los objetivos de la organización y las metas personales; además de cumplir con los deberes que como funcionario público se tiene que acatar.

La administración pública ha empezado a entender la importancia de generar sus propios métodos de gestión, por ende existe afectación en el comportamiento del talento humano, que puede evidenciarse con un buen ambiente laboral o por el contrario con una resistencia al cambio; esto a su vez incide en el comportamiento organizacional y consecuentemente en su desempeño.

De acuerdo a la investigación de la Revista Ekos ha establecido que en el país, "De acuerdo con estudios, encuestas e investigaciones la Asociación de Gestión Humana del Ecuador develó que la principal frustración dentro de las empresas es: 'Falta de alineación entre Jefe colaborador y la empresa'.

Desde hace varios años en Ecuador la era de la Gestión de Talento Humano se ha venido fortaleciendo el rol de asesor para el negocio en la toma de decisiones (ascensos, promociones, contrataciones), enfocándose más en el desarrollo de talentos claves y planes de cobertura."

Como menciona Chiavenato (1998) "La planeación estratégica de RH se refiere a la manera como la función de RH puede contribuir a la consecución de los objetivos organizaciones y al mismo tiempo favorecer e incentivar la consecución de los objetivos individuales de los empleados"; las normas que el Ministerio de Relaciones Laborales del Ecuador emite tienen como objetivo: alcanzar eficiencia en las empresas estatales, consecuentemente es de suma importancia proponer una norma técnica debidamente instrumentada que facilite su aplicación.

Con la promulgación de normas que tienen por objetivo unificar los modelos de gestión del talento humano, es necesario realizar un análisis técnico e instrumentar el subsistema de planificación del Talento Humano que permita la aplicación para el Sector Público ecuatoriano enmarcado en el marco regulatorio pertinente.

## CAPITULO I

### EL PROBLEMA

#### 1.1 Planteamiento del Problema

En el Sector Público se ha evidenciado que existe una falta de planificación del talento humano agudizándose esta problemática con la promulgación de la Nueva Ley de Sector Público en la que se incluye entre otros cambios normativos la jubilación obligatoria cuando cumplen con las condiciones para el proceso de retiro voluntario con indemnización o compra de renuncias, desde el año 2010 se han registrado despidos en gran escala de funcionarios públicos que provocan discontinuidad en los procesos que se realizan en varias Instituciones del Estado y esto requiere contrataciones urgentes e improvisadas, adicionalmente esta situación provoca pérdidas para el Estado por la inversión que se realiza en capacitación, entrenamiento, a los funcionarios entre otros, es necesario que se realicen desvinculaciones y vinculaciones en forma planificada por cualquier situación que fuere y que no se afecte el desenvolvimiento normal de las organizaciones. Revista Vistazo, (2010); El Universo, (2011); Diario Hoy en Línea, (2012); Asamblea Nacional, (2010).

Para el Sector Público ecuatoriano se aplica un modelo de Gestión del Talento Humano y actualmente, se encuentra vigente la NORMA TÉCNICA SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS MIN TRABAJO, expedida mediante Acuerdo 86 de fecha 23 de abril del 2015, Publicada mediante Registro Oficial Suplemento 494 de 6 de mayo del 2015, considerando que es un insumo para los demás subsistemas, de allí que será importante analizar la aplicabilidad de la misma en las diferentes instituciones del sector público ecuatoriano, a fin de conocer si la instrumentación que se determina permite cumplir con el objetivo técnico del Subsistema y que este a su vez se ajuste a este modelo .

Por otro lado es necesario estudiar y analizar el modelo de Gestión del Talento Humano del sector público y aquellos subsistemas que son insumos o requieren de los productos que se generan en el Subsistema de Planificación de

Recursos Humanos para el Sector Público ecuatoriano en concordancia con marco normativo vigente de los diferentes subsistemas implementados por el Ministerio de Trabajo como una de las facultades otorgadas y cuya misión es "Ejercer la rectoría de las políticas laborales, fomentar la vinculación entre oferta y demanda laboral, proteger los derechos fundamentales del trabajador y trabajadora, y ser el ente rector de la administración del desarrollo institucional, de la gestión del talento humano y de las remuneraciones del Sector Público". MT, (2013)

Según investigación realizada por la Revista Ekos, los principales problemas que se encuentran en la Gestión del Talento Humano "son tanto los colaboradores como empleadores, que deben colaborar al mismo ritmo y tiempo.

Rol de la empresa: Realizar un proceso de selección adecuado donde se explique con claridad su rol y lo que se espera de un ejecutivo o colaborador dentro de su área y en la organización, así como hablar del desarrollo de carrera y una propuesta de valor de empleador clara donde la empresa destaque su marca como empleador.

Además, es importante realizar proceso de on boarding general y específico donde estén alineadas expectativas de su cargo con el entorno del empleado (jefe, compañeros, áreas de interacción).

Rol del colaborador: Debe tener mucha autogestión, comprender las metas que le asignan y pedir mucha información sobre sus áreas de interacción para fortalecer su compromiso y ejecución. La falta de alineación entre jefe, colaborador y empresa es el principal inconveniente en la gestión del talento humano en Ecuador."

## **1.2 Formulación del Problema**

¿Cómo se aplica la Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Talento Humano Ministerio del Trabajo en las Instituciones Públicas del Ecuador emitida a través de Resolución Acuerdo Ministerial 86 expedida el 23 de abril del 2015, Publicado en Registro Oficial No. 494 de 06 de mayo del 2015?

### **1.3 Sistematización del Problema**

- ¿En qué consiste el Subsistema de Planificación del Talento Humano en forma técnica y conceptual?
- ¿Qué modelo de Gestión de Talento Humano se aplica para el Sector Público ecuatoriano definido por el Ministerio de Trabajo?
- ¿Se encuentran definidos instrumentos técnicos para la correcta aplicación de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano para el Sector Público ecuatoriano?
- ¿Cuáles son las variables que moderan la aplicabilidad de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Talento Humano para el sector público?

### **1.4 Objetivos de Investigación**

#### **1.4.1 Objetivo General**

Realizar un análisis y revisión técnica del Subsistema de Planificación de Talento Humano para el Sector Público ecuatoriano dispuesto y su aplicabilidad a través de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Talento Humano Ministerio del Trabajo emitida con Acuerdo Ministerial 86 MINISTERIO DE TRABAJO expedida el 23 de abril del 2015, Publicado en Registro Oficial No. 494 de 06 de mayo del 2015.

#### **1.4.2 Objetivos Específicos**

- Definir teórica y conceptualmente al subsistema de Planificación del Talento Humano
- Identificar el modelo Gestión del Talento humano para el Sector Público ecuatoriano definido por el Ministerio de Relaciones Laborales
- Determinar la incidencia de los elementos técnicos en la aplicabilidad para el sector público de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Talento Humano por el Ministerio de Trabajo, expedida mediante Acuerdo

86 expedida el 23 de abril del 2015, Publicado en Registro Oficial No. 494 de 06 de mayo del 2015.

- Identificar las variables que moderan la aplicabilidad para el sector público de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Talento Humano Ministerio del Trabajo, expedida mediante Acuerdo 86 expedida el 23 de abril del 2015, Publicado en Registro Oficial No. 494 de 06 de mayo del 2015.

### **1.5 Justificación de la Investigación**

El sector público en el Ecuador ha sufrido cambios importantes en materia de gestión organizacional, tal es así que definen normas técnicas para la gestión por procesos y ahora establece la gestión por competencias para la administración de personal que coadyuva a la mejora del desempeño del talento humano en pro de su usuario.

La administración pública ha empezado a vislumbrar la importancia de generar sus propios métodos de gestión, por ende existe afectación en el comportamiento del recurso humano, y esto a su vez incide en el comportamiento organizacional y consecuentemente a en su desempeño.

A pesar de existir normas técnicas que permiten unificar la aplicación de los subsistemas de administración de Talento Humano para el Sector Público ecuatoriano, se ha visto la necesidad de realizar un estudio de la aplicabilidad de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Talento Humano, dado que tiene relación con los demás subsistemas, se ha considerado como estudio ésta norma técnica debido a que es un insumo para los demás subsistemas y la que permite realizar una correcta vinculación con los procesos de planificación institucional.

## **1.6 Alcance de la Investigación**

El presente trabajo de investigación busca realizar un estudio de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Recursos Humanos para el Servicio de Público ecuatoriano definido actualmente por el MINISTERIO DE TRABAJO con el objeto de realizar un análisis de la aplicabilidad de esta Norma.



## CAPITULO II

### MARCO REFERENCIAL

#### 2.1. El Marco Teórico

##### 2.1.1 Definiciones Básicas de la Gestión del Talento Humano

“Recurso humano: Es el conjunto de capital humano que está bajo el control de la empresa en una relación directa de empleo, en este caso personas, para resolver una necesidad o llevar a cabo cualquier actividad en una empresa”. (Aristos)

“Capital humano: Conjunto de conocimientos, habilidades y aptitudes inherentes a los individuos que forman la organización.” (Aristos)

Talento humano: Es la aptitud intelectual de los hombres de una organización valorada por su capacidad natural o adquirida para su desempeño." (Aristos)

Un concepto moderno de administración de recursos humanos surgió en la década de 1920, en reacción al enfoque a la teoría de Taylor de "eficiencia". Los psicólogos y expertos en empleo iniciaron el movimiento de recursos humanos, que los trabajadores pudieron observar en términos de su psicología y adecuación a la organización, más que como partes intercambiables. Este movimiento se incrementó a lo largo del siglo XX, poniendo cada día mayor énfasis en el liderazgo, la lealtad y la cohesión que jugaban un papel importante en el éxito de la organización. ([http://www.degerencia.com/tema/recursos\\_humanos](http://www.degerencia.com/tema/recursos_humanos))

Sistema de Gestión: Idalberto Chiavenato resume "que es un sistema de gestión es la supervivencia de las empresas será posible, en la medida en que sepan utilizar su patrimonio humano en aquello que tienen como más sofisticado e importante: su capital intelectual. La inversión del futuro deberá ser el capital intelectual porque éste representa el retorno mayor de la inversión." (Idalberto Chiavenato (1999).

### 2.1.2 Modelo de Gestión del Talento Humano

Estudios realizados en materia de Gestión de Talento Humano se señala que "la globalización ha impuesto retos nuevos a las organizaciones, quienes tienen la necesidad urgente del diseño de nuevos modelos de gestión que les permitan potenciar el talento del personal. Provocando entre otras cosas, la necesidad de un aprendizaje continuo, donde las personas tengan el deseo, el poder y la capacidad de desarrollar todo su potencial, ya que hoy en día se demandan nuevas competencias para los trabajadores" (<https://sites.google.com/site/redessocialesyrrhh/our-company>)

### 2.1.3 Planeación Estratégica de Personal

Así mismo estos estudiosos en administración de empresas Públicas en la dirección electrónica: <https://sites.google.com/site/redessocialesyrrhh/our-company> sobre la planeación estratégica personal vinculando la planeación en el ámbito personal con en el ámbito organizacional considerado como premisa la erradicación de antiguos paradigmas. (APPIHUASCO, 2006)

### 2.1.4 Componentes Básicos en el Área de Talento Humano

Según la teoría de Idalberto Chiavenato, existen seis componentes básicos en el área de talento humano que buscan incrementar la productividad de la empresa como lo muestra en la figura:



Figura No. 1: Componentes básicos en el área de Talento Humano

Fuente: Idalberto Ch. (1998). Gestión de Talento Humano, Edición: 3ra, Mc Graw-Hill de México.

### 2.1.5 Gestión de Talento Humano por Competencias

En el enfoque de Gestión de Talento Humano por Competencias existen diversos estudios, conceptos pero particularmente se considera como el más sencillo de comprender el que presentan los autores a través de su publicación y dice " es una revolución verdadera en la manera de "gestionar" el conocimiento, las habilidades y las actitudes de las personas al interior de las organizaciones.

Al aplicar un modelo de gestión por competencias en las empresas se busca que el capital humano a través de su todo, su talento como los conocimientos, habilidades y actitudes debidamente encaminados cumplan con el Plan Estratégico trazado.

Los autores desde la perspectiva metodológica manifiestan "que se debe garantizar que el modelo de gestión esté alineado con el Plan Estratégico de la

empresa, así como los valores y principios éticos de la empresa; es importante que en su diseño participen personas que conozcan en profundidad la operatividad de la empresa -paneles de expertos-; que se estudien casos exitosos –colaboradores que logran o han logrado los resultados de la manera más efectiva-; que el número y calidad de las competencias cumplan con los requisitos de eficiencia, suficiencia, coherencia, alineación, complementariedad y posibilidad de observación; que hayan sido definidos operacionalmente niveles o grados de desarrollo, esto permite diseñar los Perfiles de Competencias de cada rol.

En base a una definición metodológicamente válida del Modelo, se transforman los procesos de gestión del talento humano: por un lado (a Valoración de Brechas, Selección y Valoración del Desempeño para el Desarrollo y los planes carrera y de sucesión) por otro lado (Educación, Capacitación, Entrenamiento, Coaching, Mentoring y Compensación)."

Es importante establecer de manera clara y objetiva el “deber ser” de las personas (considerando a perfiles o competencias dentro de la organización) para que puedan llegar a SER (proceso de cambio profundo de creencias, paradigmas y modalidades que comportamiento), de esta forma se genera y legitima una nueva forma de SER y de HACER en el día a día de la organización." Bernal, Lucy y Huertas, Javier (2007) recuperado de <http://www.difementes.com/revista/20071/invitado.html>

#### 2.1.6 Administración Pública

La Administración Pública es aquella función del Estado que consiste en una actividad continua, práctica concreta, y espontánea de carácter subordinado a los poderes del Estado que tienen por objeto satisfacer en forma directa e inmediata las necesidades colectivas y el logro de los fines del Estado dentro el orden jurídico establecido y con arreglo a éste. Machicado. Jorge (2012) recuperado de [http://](http://Seemoreat:)

<http://jorgemachicado.blogspot.com/2012/03/adpu.html#sthash.2GBpUXGN.dpuf>

### 2.1.7 Proceso de Gestión Estratégica de Recursos Humanos

Según Ronald Sims indica que" existen 4 pasos para realizar el proceso de gestión estratégica de recursos humanos:

1. Determinar el impacto de los objetivos de la organización en cada una de las unidades de la organización.

Los objetivos deben derivar de los objetivos estratégicos del negocio. Los requerimientos específicos en término de números y características de los empleados deben provenir de los objetivos de toda la organización. Cuando se implementa correctamente el proceso de determinación de objetivos compromete tanto al personal de operaciones como al de recursos humanos.

2. Definir las habilidades, el conocimiento, la experiencia y el número de empleados requeridos para alcanzar los objetivos funcionales.

3. Determinar los requerimientos adicionales de recursos humanos de acuerdo a la plantilla actual.

4. Desarrollar planes o acciones específicas para satisfacer las necesidades de recursos humanos por anticipado." Sims. Ronald R. (2000) recuperado de [http//Organizational success through effective human resources management](http://Organizational success through effective human resources management).

### 2.1.8 Metodología para la planificación de los RRHH en las empresas

Navarro. Rogelio (2000) señala actualmente, son muchos los cambios a los que se considera en el contexto económico y social. Asistimos a la variación continua de productos y servicios que en muchas ocasiones cambian los hábitos sociales. En el plano profesional y empresarial los cambios que afectan a las tecnologías y a los procesos modifican constantemente la gama de conocimientos necesarios para el desenvolvimiento en el mundo laboral.

En el año 2005 la Comisión Europea señalaba que el 80% de las tecnologías utilizadas en la empresa se habrán inventado o desarrollado en los últimos diez años. Por tanto un profesional que haya acabado su formación en 1995 o se recicla y se forma continuamente o desconocerá el 80% de la técnicas que se utilizan.

Las nuevas tecnologías de la información, la innovación tecnológica, y la comunicación, los nuevos productos, los cambios productivos y organizativos, la entrada de nuevos competidores, los cambios en los gustos de los consumidores, la internalización de los mercados hacen que hoy en día la competitividad de las empresas no sea la base, como antes, únicamente en la inversión en tecnologías que son accesibles para cualquier empresa en el mercado, sino en la calidad e iniciativa de los recursos humanos de la empresa, y es, precisamente, este capital es el más difícil de lograr.

El fundamento de la formación continua y la necesidad que las empresas y también los/as trabajadores/as tienen de contar con instrumentos nuevos que les permitan operar con mayores garantías de éxito en el mercado, mejorando así sus conocimientos y su capacidad de adaptación a las exigencias que el permanente cambio existe.

En este contexto los objetivos básicos de la planificación de recursos humanos son los siguientes:

- Optimizar el factor humano de la organización.
- Asegurar la plantilla de trabajadores que sea necesaria, cualitativa y cuantitativa.
- Desarrollar, promocionar y formar al personal actual, de acuerdo con las necesidades actuales y futuras de la empresa.
- Motivar continuamente al capital humano de la empresa
- Mejorar el ambiente laboral
- Maximizar los beneficios de la empresa.

Períodos en la planificación de recursos humanos de acuerdo a Navarro (2000)

La planificación de recursos humanos, al igual que la planificación de la empresa, tiene tres ámbitos de medición: el corto, el medio y el largo plazo.

Estos tres ámbitos se relaciona, el medio plazo se modificará en función del cumplimiento del corto plazo y el largo plazo será consecuencia de la evolución del plan a medio plazo.

a) Corto plazo.- se establece, generalmente, fijando el plazo del año y se centra principalmente en el análisis cuantitativo. Debe existir una plantilla con características determinadas para las necesidades u objetivos a cumplir de forma inmediata. Se considera en este periodo el plan de selección y formación de los trabajadores.

b) El medio plazo.-en este ámbito no sobrepasa el plazo de cinco años. La planificación permite profundizar en los aspectos cualitativos de la futura plantilla, es decir, que indicará el perfil de exigencias de cada puesto y, en consecuencia, el perfil requerido a los trabajadores definiendo el tipo de puesto de trabajo y cualificaciones necesarias.

Este plan debe incorporar aspectos complementarios de formación, promoción y motivación de los recursos humanos, estos aspectos incidirán en el establecimiento de nuevos estilos liderazgo y de dirección, nuevos modelos organizativos, con formas modernas de gestión y participación y modelos de estructuras organizativas flexibles que faciliten procesos participativos de los trabajadores.

c) El largo plazo.- estos planes están dirigidos a prever cambios en el entorno y permite introducir medidas acerca de las necesidades futuras en los procesos, así como en las cualificaciones profesionales a fin de establecer estructuras ocupacionales que responda a las exigencias de competencias del sector y los perfiles profesionales horizonte, derivados de la estructura anterior.

### **Fases de la planificación de recursos humanos**

Navarro señala que se pueden distinguir las siguientes fases o etapas del proceso de planificación:

a) Fases del análisis.- Conocimiento exhaustivo de la empresa:

- Estructura actual.

- Detalle de las áreas de la Organización.
- Funciones de cada una de las unidades y de las subunidades
- Responsabilidades de cada nivel estructural por cada una de las unidades.
- Políticas y estrategias organizacionales.

Para la materialización de fase requiere la siguiente información:

- Organigrama general de la empresa actualizada.
- Organigramas detallados
- Manuales orgánicos funcionales de cada una de las áreas.
- Descripción de los puestos de trabajo actual.
- Profesiogramas
- Inventario de los puestos de trabajo existentes.
- Resultados de las valoraciones de los puestos de trabajo
- Resultados de los principales "indicadores" de la plantilla
- Planes definidos en la empresa.

b) Fase de previsión. En esta fase se debe conocer la situación y necesidades de la empresa desde una perspectiva de futuro: cambios organizativos de la propia actividad empresarial o del sector lo que implica el estudio de los siguientes aspectos:

- Conocer la estructura hacia donde se espera llegar.
- Analizar, descripción y valorar de los puestos de trabajo.
- Cuantificar las necesidades de puestos nuevos.
- Definir las fuentes de reclutamiento internas o externas.
- Diseñar los sistemas de selección.



- Establecer los planes de formación y desarrollo de los puestos.

c) Fase de programación.- Se establecen la metodología y procedimiento para medir los tiempos en el que equipo que llevará a cabo toda la planificación descrita en el literal anterior.

d) Fase de realización.- Es la ejecución de cada una de las actividades indicadas en las fases anteriores.

e) Fase de control.- Es el análisis de las desviaciones que podrían producirse a lo largo del desarrollo del plan.

f) Fase de presentación de resultados.- La planificación eficaz del talento humano con una adecuada descripción de los puestos de trabajo de la empresa en que debe contemplar los siguientes aspectos básicos:

- Descripción general del puesto de trabajo.
- Descripción cuantitativa del puesto de trabajo: medios y recursos a utilizar, así como resultados a obtener.
- Situación del puesto de trabajo en la estructura organizativa
- Situación interna del puesto de trabajo: especificación referente al desempeño laboral.

## **2.2 Marco Legal**

### **2.2.1 Planificación del Estado Ecuatoriano**

Se ha tomado en cuenta lo descrito en el Instructivo Metodológico para la formulación de Planes Operativos Anuales (POA) Institucionales emitido por la Senplades (Senplades, 2014) en los cuales describe que: "...en la Constitución de la República en el artículo 280 establece que el Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado Central y los Gobiernos Autónomos Descentralizados. (Anexo No.1)

Así mismo, en el artículo 292 *ibídem*, establece que el Presupuesto General del Estado es el instrumento para la determinación y gestión de los ingresos y egresos del Estado, e incluye todos los ingresos y egresos del sector público, con excepción de los pertenecientes a la seguridad social, la banca pública, empresas públicas y los gobiernos autónomos descentralizados.

Establece además, que la Función Ejecutiva es la encargada de elaborar cada año la proforma presupuestaria anual y la programación presupuestaria cuatrianual su formulación y ejecución deben sujetarse al Plan Nacional de Desarrollo, denominado Plan Nacional Para el Buen Vivir.

La Constitución Política de la República dispone que el Sistema Nacional de Planificación (SNP) fije los objetivos nacionales permanentes en materia económica y social, determine -en forma descentralizada- las metas de desarrollo a corto, mediano y largo plazo, y oriente la inversión con carácter obligatorio para el sector público y referencial para el sector privado.

De igual forma, establece que el Sistema Nacional de Planificación esté a cargo de un organismo técnico dependiente de la Presidencia de la República. Para cumplir con el mandato constitucional, se expidió el Decreto Ejecutivo No. 1372 del 20 de febrero del 2004, que crea la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), cuya competencia, entre otras, es apoyar la elaboración de los diversos procesos de planificación por parte de las entidades nacionales.

La Ley de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal, establece en su artículo 2, la obligación para cada institución del sector público de elaborar el Plan Plurianual Institucional para cuatro años y Planes Operativos Anuales que servirán de base para la Programación Presupuestaria.

Finalmente, el artículo 4 del mismo cuerpo legal, expresa que para determinar la consistencia de los planes institucionales con los planes de gobierno, SENPLADES aprobará los instructivos metodológicos que se requieran y que serán de aplicación obligatoria, y cada entidad y organismo del sector público no financiero brindará a ese organismo las facilidades necesarias para que verifique tal consistencia en los aspectos que esa Entidad considere relevantes.”

### 2.2.2 Gestión del Talento Humano para el Sector Público Ecuatoriano

El cuerpo legal que norma la gestión del talento humano para el sector público de acuerdo a lo manifestado por la Ing. Elizabeth Flores, MBA en su reportaje titulado "La Gestión del Talento Humano en el Sector Público Ecuatoriano

En el Ecuador el organismo rector en materia de lo laboral en el sector público y el privado, es el Ministerio de Trabajo, anteriormente conocido como Ministerio de Relaciones Laborales.

Específicamente se tratarán cambios que han surgido en la administración de la Gestión del Talento Humano del sector público, actualmente se rige por la Ley Orgánica de Sector Público LOSEP y su Reglamento de Aplicación.

Las instituciones públicas para poder cumplir con su misión y visión deben en primera contar con la definición de su Planificación Estratégica que constituye la base principal para los distintos planes:

Plan Plurianual de Inversión PPI.- Son planes que se realiza para proyectos de Inversión con una periodicidad plurianual.

Plan Anual de Inversión PAI.- Son tramos de los planes de inversión que se realizó para proyectos de inversión con una periodicidad anual.

Plan Anual de Contratación PAC.- Son los planes de contratación de bienes y servicios durante el periodo de 1 año.

Presupuestos Anuales.- Se refiere al instrumento de presupuestario anual que deben realizar las instituciones del estado.

Se ha tomado los conceptos descritos en el Instructivo Metodológico para la formulación de Planes Operativos Anuales (POA) Institucionales (Senplades 2014):

“PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- La planificación operativa se concibe como la desagregación de los Planes Plurianuales Institucionales en Objetivos Estratégicos, Indicadores, metas, programas, proyectos y acciones que se impulsarán en el período anual. Se consideran los siguientes aspectos: función, misión y visión institucionales; los objetivos, indicadores y metas del Plan

Plurianual de Gobierno; y, su correspondencia con otros planes o agendas formuladas. Los planes operativos anuales orientan la ejecución de los objetivos gubernamentales; convierten los propósitos gubernamentales en pasos claros y en objetivos y metas evaluables a corto plazo, estos son el reajuste de los objetivos, metas, programas, proyectos y acciones a las condiciones y circunstancias que se presentan cada año, y a los cambios no previstos.”

Se deben mencionar que el PLAN OPERATIVO ANUAL, el PLAN PLURIANUAL, PLANIFICACIÓN y el PRESUPUESTO se encuentra vinculados entre sí y permiten un enfoque de la dirección organizacional de las Instituciones.

### 2.2.3 Subsistemas de la Administración del Talento Humano para el Sector Público Ecuatoriano

Así mismo la Ing. Flores en su estudio manifiesta que “A fin de cumplir los proyectos establecidos en dichos planes, deben establecer una estructura orgánica, es ahí donde empieza a intervenir el organismo rector con la expedición de la Norma Técnica de Diseño de Reglamento o Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, vigente según Resolución No. SENRES-PROC-2006 No. 046, Publicada en el Registro Oficial No. 251 del 17 de abril del 2006, se establecen claramente los lineamientos para la definición de la estructura orgánica con el enfoque en procesos.

En forma posterior para implementar su estructura orgánica las instituciones del estado tanto del Gobierno Central deben identificar los subsistemas de gestión del talento humano e iniciar con su aplicación a fin de cumplir con su planificación y brindar excelentes niveles de calidad en el servicio a la comunidad a la que sirven.

Con este preámbulo desglosemos el tema central: la gestión del talento humano en el sector público, está compuesto de varios subsistemas que veremos a continuación:

**a) Subsistema de Planificación del Talento Humano:**

En primer lugar encontramos la definición de los perfiles de los puestos y la cantidad de personas que se requieren para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

En este proceso permite determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura organizacional.

Las unidades de Administración de Talento Humano estructurarán, elaborarán y presentarán la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados.

En la planificación del talento humano, se debe considerar la creación de puestos, contratos de servicios ocasionales, convenios o pasantías y prácticas, supresión de puestos.

Actualmente, el Ministerio de Trabajo expidió la Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Talento Humano, mediante Acuerdo Ministerial 86 de fecha 23 de abril del 2015, Publicado en Registro Oficial No. 494 de 06 de mayo del 2015. (Anexo No. 2)

El Ministerio de Trabajo ha expedido con fecha 23 de julio del 2015 el documento denominado: PROCEDIMIENTO DE LA NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO, en este procedimiento describe en forma detallada cada uno de los pasos a seguir como los formularios que deben utilizar para dar cumplimiento con ésta norma. (Anexo No. 3).

Finalmente, el Ministerio de Trabajo ha expedido con fecha 23 de julio del 2015 el documento denominado: “INSTRUCTIVO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LA PLANTILLA DE TALENTO HUMANO Y PLAN DE OPTIMIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN” para dar cumplimiento con lo dispuesto en la norma técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano (Anexo No. 4)

En este documento se incluye en forma detallada el registro de la información en la Plantilla de Talento Humano así como el Plan de optimización y racionalización del talento humano.

#### **b) Subsistema de Clasificación de Puestos del Sector Público**

Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos hecho a la medida de cada institución.

Este manual contiene: el índice ocupacional, el detalle de cada uno de los puestos como: datos de identificación, misión, instrucción formal requerida, interfaz (con quien se relaciona), experiencia laboral requerida, actividades esenciales, conocimientos, destrezas, habilidades conductuales, valoración de puestos de acuerdo a la escala de remuneraciones vigente en base de las competencias, complejidad del puesto y grado de responsabilidad del puesto e indicadores de gestión.

En el subsistema de clasificación de puestos del Sector Público se analiza, se describe, se valora y clasifican los puestos en todas las personas jurídicas del estado.

El Ministerio de Trabajo, diseñará el subsistema de puestos del Sector Público, sus reformas y vigilará su cumplimiento. Será de uso obligatorio en todo movimiento administrativo: nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción traslado, rol de pago y demás movimientos de personal. La elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación vigente, en coordinación con la unidad de administración de talento humano de la entidad.

Para esta fase existe la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, vigente según la Resolución de la SENRES 43, Publicada en el Registro Oficial 103 de 14 de septiembre de 2005 y reformada el 21 de agosto del 2009, aquí se exponen los lineamientos para establecer el instrumento base para la aplicación de los subsistemas para la administración del personal.

### **c) Subsistema de Selección de Personal**

Reclutamiento, selección e incorporación a la institución.- para la aplicación de este subsistema el Ministerio de Trabajo ha expedido la Norma sustitutiva de la norma del subsistema de reclutamiento y selección de personal, que se encuentra publicada en el Registro Oficial Suplemento 702 del 14 de mayo de 2012, donde se establece el procedimiento para la selección y otorgamiento de nombramientos para las instituciones.

Con el desarrollo de la tecnología el sector público ecuatoriano cuenta con la red socio empleo, portal en el internet, a través del cual las instituciones públicas convocan a los interesados a postularse para los cargos vacantes.

Este sistema constituye un software que permite el manejo transparente de los concursos públicos de oposición y méritos para obtener un nombramiento en el sector público de acuerdo a los perfiles de puestos establecidos en el subsistema de Planificación, los interesados de igual manera acceden mediante el internet a publicar sus hojas de vida y aplicar a los diferentes puestos que son calificados, filtrados y validados.

Adicionalmente el Instituto de la Meritocracia emite su criterio, verificando el cumplimiento de la norma técnica y la documentación en regla de los ganadores de las distintas fases del concurso y la entrevista que es el paso final.

En este subsistema se pretende a través de normas, políticas, métodos y procedimientos, evaluar competitivamente la idoneidad de las y los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado, garantizando la equidad de género, la interculturalidad y la inclusión de las personas con discapacidad y grupos de atención prioritaria.

Evaluando y controlando constantemente el cumplimiento de los instrumentos y herramientas para el ingreso al Sector Público, como celebración de contratos ocasionales y el ingreso a la carrera administrativa y los ascensos realizados en las instituciones.

#### **d) Inducción**

Esta etapa permite especialmente a los nuevos funcionarios de la Institución conocer el funcionamiento de la Institución a través de diferentes mecanismos dan a conocer tanto la planeación estratégica, planes operativos y en general información como los métodos de trabajo, jefes, compañeros, subalternos y todo lo relacionado a las formas de trabajo que están plasmadas en los Manuales de Procesos y Procedimientos institucionales.

#### **e) Subsistema de Capacitación y Desarrollo de Personal**

Este subsistema se instrumenta a través de la elaboración de un Plan de Capacitación Anual con los cursos, pasantías, talleres nacionales e internacionales previstos de presupuesto una vez al año, en base a los resultados de la evaluación del desempeño y a manera de incentivo por las labores realizadas, el cual debe cumplirse bajo la supervisión de las Unidades de Administración de Recursos Humanos para la elaboración y la ejecución siendo obligatoria a los funcionarios la asistencia a los programas de capacitación, ya que constituye una inversión del estado la actualización de conocimientos e incremento del capital intelectual.

Se considera un subsistema que se orienta al desarrollo integral del talento humano que forma parte del Sector Público, a partir de los procesos de adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas habilidades y valores para la generación de una identidad tendiente a respetar los derechos humanos, practicar principios de solidaridad, calidez, justicia y equidad reflejados en su comportamiento y actitudes frente al desempeño de sus funciones de manera eficiente y eficaz, que les permita realizarse como seres humanos y ejercer de esta forma el derecho al Buen Vivir.

#### **f) Subsistema de Evaluación del Desempeño**

Este subsistema tiene su respectiva Norma Técnica de Evaluación del Desempeño, Publicada en el Registro Oficial 303 del 27 de marzo del 2008 y modificada el 23 de septiembre del mismo año y se considera al conjunto de normas, protocolos, técnicas, métodos, directrices y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad que en forma



sistemática y está orientada a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con responsabilidades y perfiles del puesto.

Se aplica dos veces al año: al inicio del semestre se definen las metas en base a los indicadores de gestión de cada puesto, que fueron descritos en la primera fase de planificación entre el evaluado y el evaluador; posteriormente al finalizar esta etapa se aplican los formularios para la evaluación establecidos por el MINISTERIO DE TRABAJO y se realiza la calificación del cumplimiento de metas. En caso de que el funcionario no esté de conforme con los resultados obtenidos éstos pueden ser apelados ante un Comité y se procederá conforme lo establece la Norma Técnica.

#### **g) Compensación o Remuneraciones**

El MINISTERIO DE TRABAJO ha expedido mediante Resolución No. MRL-2012-0021, publicado en el Registro Oficial No. 637 de fecha jueves 9 de febrero de 2012 la escala mensual de remuneraciones, en la cual se define la forma de valorar los puestos y es de aplicación obligatoria por todas las instituciones públicas, al momento de definir el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos, en esta normativa se prevé la aplicación de la remuneración variable por resultados, que está sujeta a ciertos requisitos como la Certificación de Calidad de sus procesos, esto a manera de incentivo para mejorar los índices de calidad del servicio que presta y al cumplimiento de los objetivos de los planes estratégicos

## CAPITULO III

### SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

#### 3.1 Norma Técnica Subsistema de Planificación de Recursos Humanos

La NORMA TÉCNICA SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS expedida por el Ministerio de Trabajo, expedida mediante Acuerdo 86 de fecha 23 de abril del 2015, la misma que fue publicada mediante Registro Oficial Suplemento 494 de 6 de mayo del 2015 determina lo siguiente:

##### 3.1.1 Objeto de la Norma Técnica

Proveer a las unidades o procesos institucionales del talento humano necesario para generar productos y servicios de demanda interna y externa, en función de la estructura institucional y posicional y cumplir con sus objetivos establecidos.

Se encuentran exclusiones para la aplicación de esta normativa: Fuerzas armadas, Policía Nacional y Comisión de Tránsito del Ecuador, docentes de universidades y escuelas politécnicas Públicas amparadas por la Ley Orgánica de Educación Superior, Instituciones de la Función Judicial, carrera fiscal y jurisdiccional, defensoría y empresas públicas.

Cabe señalar que los Gobiernos autónomos descentralizados, entidades y regímenes especiales, deben observar la presente norma técnica.

##### 3.1.2 En la presente norma se definen a los responsables de la Planificación del Talento Humano

- Ministerio de Trabajo:
  - a) Se encargará de la emisión de las directrices y lineamientos para la planificación del talento humano del sector público.

- b) Mantendrá el registro de la planificación institucional del talento humano aprobada por la máxima autoridad o su delegada o delegado.
- c) La emisión de las resoluciones para creaciones y supresión de puestos
- d) Efectuar el control ex post de la aplicación de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano en las instituciones del Estado

- **Ministerio de Finanzas:**

Realizará la emisión del dictamen presupuestario sobre egresos de las instituciones de la planificación del talento humano de cada una de las instituciones del Estado que se encuentran contempladas en la Norma Técnica de Planificación del Talento Humano de conformidad a lo previsto en el artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

Respecto de las instituciones, entidades y organismos que no forman parte del presupuesto general del Estado, el dictamen le corresponderá emitir a sus respectivas unidades financieras.

- **Comité de Gestión Pública Interinstitucional :**

A este Comité le corresponde la revisión de los planes de optimización del talento humano así como la disponibilidad presupuestaria del Estado siempre que hayan culminado el proceso de reestructuración institucional, de conformidad con lo establecido en el literal e) del artículo 22 del Acuerdo Interinstitucional No. 996, Publicado en el Registro Oficial No. 599 de 19 de diciembre de 2011.

- Unidad de Administración del Talento Humano - UATH
  - a) Se encarga de mantener actualizada la información en el Sistema Integrado de Información del Talento Humano, medio dispuesto por el Ministerio del Trabajo para el registro de la información del personal.
  - b) Realizar el análisis del portafolio de los productos y servicios de cada unidad o proceso interno, a fin de validar que los productos y servicios se encuentren contemplados en el estatuto orgánico legalmente expedido y estén de acuerdo con la planificación institucional conjuntamente con los responsables de los procesos y las unidades de planificación y/o procesos institucionales o quienes hagan sus veces.
  - c) Asesoramiento en la elaboración, validación y consolidación de la plantilla de talento humano a los responsables de cada unidad o proceso interno.
  - d) Elaborará el plan de optimización y racionalización del talento humano de conformidad con los resultados de la plantilla de talento humano consolidada y será sometido a la aprobación de la máxima autoridad institucional o a quien corresponda;
  - e) Elaborará los informes previos a la contratación de personal con sujeción a lo previsto en el artículo 58 de la LOSEP;
  - f) Elaborará los informes previos necesarios para traslados administrativos internos, traspaso institucionales e interinstitucionales, comisiones para la prestación de servicios en otras instituciones, habilitación de partidas, creaciones y supresiones de puestos, que se sustenten en el plan de optimización y racionalización de talento humano;
  - g) Será el responsable de la elaboración de la matriz de reportes consolidados de información establecida en la presente Norma Técnica;
  - y,

h) Absolución de las consultas sobre la planificación del talento humano que formulen las distintas autoridades y las o los servidores de las instituciones.

- Responsables de las unidades o procesos internos

Las Unidades o procesos internos realizarán el levantamiento de la plantilla de talento humano de su unidad o proceso interno, el Ministerio de Trabajo será responsable de la custodia de los registros físicos o digitales que respalden el proceso de validación y control de la plantilla.

### 3.1.3 Políticas de Planificación del Talento Humano del Sector Público

- a) En la medición y análisis de la demanda y la oferta del talento humano así como la identificación de necesidades;
- b) La emisión de directrices y lineamientos para la implementación de la planificación del talento humano del sector público;
- c) La coordinación con otras instancias estatales, sobre las necesidades de talento humano del sector público; y,
- d) La ejecución de la evaluación de la planificación del talento humano del sector público, a fin de obtener la retroalimentación y mejora de este Subsistema.

La planificación del talento humano del sector público deberá articularse con el plan nacional de desarrollo.

### 3.1.4 Requisitos Previos para la Aplicación de la Norma Técnica

1. Estatutos orgánicos por procesos conforme los lineamientos de la norma técnica para su elaboración.

### 3.1.5 Componentes de la Planificación del Talento Humano

a) Diagnóstico institucional del talento humano: Se realizará el análisis de la capacidad instalada actual de cada unidad o proceso interno de los cuales se definirán los planes de optimización y racionalización del talento humano.

Las Unidades de Administración del Talento Humano institucional a través del Sistema Integrado de Información del Talento Humano, obtendrán el número actual de las y los servidores públicos por unidad o proceso interno, y deberá de manera continua mantener actualizada la siguiente información:

a) Datos institucionales:

1. Nombre de la institución; y,
2. Tipología institucional.

b) Datos de la o el servidor:

1. Partida general;
2. Partida individual;
3. Nivel o proceso;
4. Unidad administrativa;
5. Lugar de trabajo;
6. Apellidos y nombres del servidor;
7. Puesto institucional;
8. Grupo ocupacional;
9. Ámbito del puesto (nacional, zonal, regional, distrital, circuital, provincial, cantonal, parroquial);
10. Grado;
11. Remuneración mensual unificada;
12. Fecha de nacimiento;

13. Edad;
14. Género;
15. Etnia;
16. Instrucción formal;
17. Régimen laboral;
18. Modalidad de prestación de servicios (nombramiento permanente, nombramiento provisional o contrato de servicios ocasionales);
19. Fecha de ingreso a la institución;
20. Tiempo de servicio en la institución;
21. Número de aportaciones al IESS;
22. Tiempo de servicio en el sector público;
23. Discapacidad; y,
24. Enfermedades catastróficas.

b) Determinación de la plantilla de talento humano: Es la determinación del número de servidores públicos requeridos por cada unidad o proceso interno que integran la estructura orgánica institucional, la que será elaborada de acuerdo con la Norma Técnica, y cuyos resultados permitirán establecer la línea base de la planificación del talento humano institucional. No se podrá realizar o celebrar ningún movimiento de personal, contrato de servicios ocasionales, habilitación de partidas vacantes, creación de puestos, desvinculación o supresión de puestos sin que se fundamente de acuerdo a la normativa.

Establecimiento de la plantilla de talento humano.- La plantilla de talento humano se realizará a través del análisis de las cargas de trabajo mediante la aplicación de la metodología que incluye la determinación de factores de frecuencia, volumen y tiempo efectivo de ejecución de las actividades para el logro de los productos o servicios de cada unidad o proceso interno. Se excluyen

de este procedimiento las actividades realizadas por los puestos de los niveles jerárquico superior, apoyo administrativo y de servicios generales, que se sujetarán a políticas sobre la base de la estructura orgánica institucional.

Metodología para la determinación de la plantilla de talento humano.- Para la elaboración de la plantilla de talento humano se considerará la siguiente metodología:

- a) Validación del portafolio de productos y/o servicios que estos se encuentren contemplados en el estatuto orgánico legalmente expedido y en la planificación institucional realizado por el responsable de cada unidad o proceso interno, en coordinación con la Unidad de Administración de Talento Humano y las unidades de planificación y/o procesos.

En el caso de productos o servicios que no consten en el estatuto orgánico, se los incorporará de acuerdo a lo dispuesto en la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos; y si estos no constan en la planificación institucional, se los incluirá previo informe de las unidades de planificación y/o procesos;

- b) Elaborar el proyecto de plantilla de talento humano éste será realizado por el responsable de cada unidad o proceso interno en la base del análisis de las actividades para el logro de los productos o servicios intermedios a través de los factores de medición: frecuencia, volumen y tiempo;
- c) Realizar el dimensionamiento de la estructura posicional por roles será efectuado por el responsable de cada unidad o proceso interno la que servirá como insumo para la elaboración de la descripción y perfil de los puestos; y,
- d) Validar la consistencia técnica de la plantilla de talento humano de cada unidad o proceso interno ésta tarea la realizarán las Unidades de Administración del Talento Humano y lo consolidará de manera institucional.



Existen definiciones para la elaboración de la plantilla de talento humano.- Se deberá considerar las siguientes definiciones y criterios:

- a) Actividad operativa.- Acción consecutiva y necesaria para el logro de un producto o servicio intermedio;
- b) Actividad de gestión.- Acción de valor agregado que incide en la definición o decisión para el logro de un producto o servicio intermedio;
- c) Producto o servicio intermedio.- Resultado de una actividad que es consecuente y complementaria para el logro de un producto o servicio final;
- d) Producto o servicio final.- Resultado de un proceso, orientado a la satisfacción de la demanda de los usuarios internos o externos. Debe estar alineado al portafolio de productos y servicios del estatuto orgánico institucional y a la planificación institucional;
- e) Parámetros de medición.- Frecuencia, volumen y tiempo de cada producto o servicio intermedio:
  - e.1) Frecuencia.- Es un dato referencial respecto al período de tiempo para la ejecución de una actividad y obtención de un producto o servicio intermedio.
  - e.2) Volumen de acuerdo a la frecuencia.- Se refiere al número de productos o servicios intermedios resultantes de cada actividad, desarrollados de acuerdo a la frecuencia establecida.
  - e.3) Tiempo.- El tiempo mínimo y máximo invertido en la ejecución de cada actividad, misma que se establecerá en minutos.

Respaldo documental.- La información que sustente el levantamiento de la plantilla de talento humano de cada unidad o proceso interno, deberá estar respaldada a través de registros físicos o digitales que estarán bajo la custodia del responsable de la unidad o proceso interno, para una adecuada validación por parte de las Unidades de Administración de Talento Humano institucional.

Modificación de la plantilla de talento humano.- La plantilla de talento humano será elaborada de conformidad con lo previsto en la Norma Técnica y

podrá ser modificada siguiendo la metodología establecida en la norma, que prevé sólo en los siguientes casos:

- a) Cuando se determine variación en el volumen de productos o servicios en función de la demanda de usuarios internos o externos (superior o inferior a la línea base establecida en la plantilla);
- b) Cuando la institución amplíe su cobertura de productos y servicios para cubrir la demanda potencial no satisfecha, o disminuya esa cobertura por falta de demanda, considerando equipos, materiales, tecnología, infraestructura, entre otros recursos.
- c) Si las unidades o procesos institucionales asumieren productos o servicios no considerados originalmente en su portafolio, o redujeran los productos o servicios, se deberá realizar previa reforma del estatuto orgánico institucional;
- d) Por creación, fusión o eliminación de unidades o procesos internos, previa reforma del estatuto orgánico institucional; y,
- e) Para activar o desactivar productos y servicios en los distintos niveles desconcentrados de la institución (nacional, zonal, regional, distrital, circuitual, provincial, cantonal, parroquial) no considerados en el análisis de la plantilla.

Interacción con la clasificación de puestos.- Los puestos definidos en la estructura posicional por roles de cada unidad o proceso interno, serán descritos, valorados y clasificados dentro de la escala de remuneraciones mensuales unificadas.

El procedimiento de descripción, valoración y clasificación de los puestos se definirá de acuerdo con a Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos, emitida por el Ministerio del Trabajo.

- c) Con base en la plantilla de talento humano y previo análisis de los perfiles disponibles de las y los servidores y exigibles por los puestos en cada unidad o proceso interno; las instituciones del Estado dentro del ámbito de la presente Norma Técnica, a través de las Unidades de Administración del Talento Humano, podrán realizar procesos de optimización y racionalización del talento humano,

que serán instrumentados por medio de un plan que será aprobado por la autoridad nominadora o su delegada o delegado.

El plan de optimización y racionalización del talento humano contendrá los siguientes aspectos de gestión del talento humano:

a) Movimientos de personal.- Las brechas de necesidades de incremento o excedentes de personal entre la situación actual y la situación propuesta establecida en la plantilla del talento humano, se podrá cubrir a través de los siguientes movimientos de personal:

a. 1. Traslado administrativo a otras unidades o procesos internos.- en el caso de que disponga de personal que no reúne con el perfil de exigencias de los puestos, este podrá ser trasladado a un puesto vacante dentro de la misma institución de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración, siempre y cuando cumpla con el perfil del nuevo puesto;

a.2. Traspaso de puestos a otras unidades o instituciones.- Cuando se disponga de puestos excedentes de acuerdo a la plantilla de talento humano, se podrá traspasar presupuestariamente un puesto a otra unidad interna o a otra institución. El Ministerio del Trabajo administrará la base de datos de los puestos que pueden ser traspasados a otras instituciones.

En el caso de los traspasos interinstitucionales, se realizarán a petición de la institución requirente y previo informe de la Unidad de Administración del Talento Humano institucional, sobre el cual la autoridad nominadora podrá autorizar el traspaso respectivo; y,

a. 3. Comisiones de servicio con remuneración para la prestación de servicios en otras instituciones.- A fin de garantizar el cierre de brechas de la plantilla de talento humano, las y los servidores de carrera que se encuentran en comisión de servicios con remuneración deberán reintegrarse a la institución, salvo el caso de aquellos cuyos requerimientos hayan sido cubiertos a través de otros movimientos de personal. La Unidad de Administración del Talento Humano institucional deberá emitir el informe técnico respectivo.

b) **Habilitación de partidas vacantes.**- A fin de realizar el cierre de brechas de la plantilla de talento humano, una vez agotados los movimientos de personal, y de subsistir este requerimiento, las instituciones podrán habilitar las partidas vacantes, con sujeción a las directrices específicas que emitan los Ministerios de Finanzas y del Trabajo.

La habilitación de puestos vacantes será aprobada por la máxima autoridad institucional o su delegada o delegado, previo informe técnico de la UATH institucional y dictamen presupuestario contemplado en el artículo 6 de la presente Norma Técnica.

c) **Contratos de servicios ocasionales.**- Las instituciones del Estado, siempre y cuando hayan agotado todos los movimientos de personal, podrán incorporar personal bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, para cubrir la brecha de necesidades de incremento de personal entre la situación actual y la situación propuesta determinada en la plantilla de talento humano, sólo en los casos establecidos en el artículo 21 de la presente Norma Técnica, y que por razones presupuestarias no fuese posible la creación de los puestos. El financiamiento de los contratos de servicios ocasionales será con cargo a los presupuestos de cada institución, y no incrementará la masa salarial.

Los contratos de servicios ocasionales deberán sujetarse a los límites establecidos en el artículo 58 de la LOSEP.

La institución podrá incorporar personal bajo la modalidad de servicios ocasionales por contrato por un período máximo de veinticuatro meses, tiempo en el cual deberá crear los puestos requeridos para actividades permanentes y convocar a los concursos de méritos y oposición.

En el caso del personal contratado bajo la modalidad de servicios ocasionales que certificare cualquier porcentaje de discapacidad y se encuentre ejecutando actividades permanentes, sus puestos deberán ser considerados como un requerimiento prioritario de creación.

### 3.1.6 Consolidación de la Planificación del Talento Humano

Son los resultados integrales de la planificación del talento humano, se considera la información obtenida del análisis de la situación actual y la situación propuesta en la plantilla de talento humano, y la optimización y racionalización de los mismos, determinando las reales necesidades de movimientos de personal, contratos de servicios ocasionales, creaciones, supresiones de puestos y desvinculaciones de personal en cumplimiento a las disposiciones de la presente Norma Técnica.

La matriz consolidada de planificación de talento humano, contendrá:

1. Número actual de las y los servidores por unidad o proceso según plantilla;
2. Número propuesto de las y los servidores por unidad o proceso según plantilla;
3. Reporte de brechas (+/-) por unidad o proceso; y,
4. Plan de optimización y racionalización que generará un informe que contendrá:
  - a. Traslados administrativos institucionales;
  - b. Traspasos administrativos institucionales e interinstitucionales de puestos;
  - c. Comisiones para la prestación servicios en otras instituciones;
  - d. Contratos de servicios ocasionales;
  - e. Habilitación de puestos vacantes;
  - f. Creación de puestos;
  - g. Supresión de puestos; y,
  - h. Desvinculaciones de personal.

Para la generación de esta matriz, el Ministerio del Trabajo proporcionará a las Unidades de Administración del Talento Humano institucionales el Ministerio de Trabajo ha expedido el 23 de julio del 2015, los siguientes documentos: “PROCEDIMIENTO DE LA NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO” e “INSTRUCTIVO DE

## REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LA PLANTILLA DE TALENTO HUMANO Y PLAN DE OPTIMIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN”

### a) PROCEDIMIENTO DE LA NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

En el procedimiento de la norma técnica en estudio expedido por el Ministerio de Trabajo se encuentra descrito en forma detallada cada uno de los pasos a seguir como los formularios que deben utilizar para dar cumplimiento con ésta norma.

En este documento se describen entre otros aspectos los términos que se utilizarán en los formularios e instrumentos relacionados con la norma técnica del subsistema; las entradas y salidas del procedimiento; en la descripción del procedimiento se señala la actividad del flujo, el responsable y el detalle de la actividad; se mencionan las políticas que deben considerar para la aplicación de la norma técnica y finalmente se anexan los formularios resultantes de la aplicación de la norma técnica de este subsistema:

- Actas de validación de portafolio de productos y servicio
- Acta resolutive para incorporación de nuevos productos y servicios
- Reporte de diagnóstico institucional
- Plantilla de Talento Humano
- Matriz de planificación del talento humano por niveles territoriales
- Lista de asignaciones para traslados administrativos a otras unidades o proceso internos
- Lista de asignaciones para traspasos de puestos a otras unidades o proceso internos
- Lista de asignaciones para comisiones de servicio con remuneración para la presentación de servicios en otras instituciones.
- Lista de asignaciones para habilitación de partidas vacantes
- Lista de asignaciones para contratos de servicios ocasionales

- Lista de asignaciones para supresiones de puestos
- Lista de asignaciones para creaciones de puestos
- Lista de asignaciones para desvinculaciones de personal
- Informe de optimización y racionalización por nivel territorial
- Informe del plan consolidado de la planificación del talento humano
- Acta de responsabilidad de identificación de campos de gestión de talento humano

b) “INSTRUCTIVO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LA PLANTILLA DE TALENTO HUMANO Y PLAN DE OPTIMIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN”

Así mismo se cuenta con el instructivo en el cual explica el ingreso de la información de la Plantilla de Talento Humano como el Plan de Optimización y Racionalización, es este documento se describen a detalle el uso de los instrumentos y herramientas técnicas aplicables a este Subsistema de Planificación:

c) PLANTILLA DE TALENTO HUMANO

En este documento se incluye: en forma detallada el ingreso de información en la Plantilla de Talento Humano, y en ella se encuentran vinculadas con herramientas como la calculadora de minutos, matriz de verbos, ponderación actividades.

En la plantilla descrita en la figura No. 2 permite levantar y analizar cargas de trabajo por cada unidad, proceso o proyecto y en ésta se ingresa la información institucional: portafolio de productos o servicios que es obtenida del Estatuto Orgánico por Procesos, actividades secuenciales de cada uno de los productos o servicios, tipo de la actividad, producto o servicios, frecuencia, volumen, tiempo mínimo, tiempo máximo, porcentaje en participación del rol en la actividad: dirección, ejecución y coordinación de procesos, ejecución y supervisión de procesos, ejecución de procesos, ejecución de procesos de apoyo y tecnológico.

| Ministerio del Trabajo   |                          | PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO |   |  |  | Fecha: 2015-08-27                      |   |                                      |                                     |                       |  |            |    |   |
|--|--------------------------|----------------------------------|---|--|--|--|---|--------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|--|------------|----|---|
|  |                          | PLANTILLA DE TALENTO HUMANO      |   |  |  | Versión: 01                            |   |                                      |                                     |                       |  |            |    |   |
|  |                          | AÑO 2016                         |   |  |  | Página: 1 de 1                         |   |                                      |                                     |                       |  |            |    |   |
|  |                          |                                  |   |  |  | Código: PRG-MDT-PTH-01/FCR 06 EXT      |   |                                      |                                     |                       |  |            |    |   |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:<br>MACROPROCESO AL QUE PERTENECE:<br>UNIDAD, PROCESO O PROYECTO: |                          |                                  |   | NIVEL TERRITORIAL:<br>TIPO DE PROCESO:<br>FECHA: |  |  |   |                                      |                                     |                       |  |            |    |   |
| A  | B                        | C                                | D   | E  | F  |  | G   |                                      |                                     |                       |  |            |    |   |
| PORTAFOLIO DE PRODUCTOS O SERVICIOS  | ACTIVIDADES SECUENCIALES | TIPO DE ACTIVIDAD                | PRODUCTO O SERVICIO INTERMEDIO OBTENIDO DE LA ACTIVIDAD | FRECUENCIA                                       | TIEMPO DE EJECUCIÓN EN MINUTOS POR PRODUCTO O SERVICIO INTERMEDIO  |  | PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL ROL EN LA ACTIVIDAD |                                      |                                     |                       |  | Validación |    |   |
|  |                          |                                  |   |  | No. DE PRODUCTOS O SERVICIOS INTERMEDIOS (De acuerdo a frecuencia) | Considerar tiempo de su alta prioridad | Dirigido  | Ejecución y Coordinación de procesos | Ejecución y Supervisión de procesos | Ejecución de procesos | Ejecución de procesos de apoyo tecnológico |            |    |   |
|  |                          |                                  |   |  | Tiempo mínimo  | Tiempo máximo                          | 0%  | 0%                                   | 0%                                  | 0%                    | 0%   | 0%         | 0% | 0 |
|  |                          |                                  |   |  |  |  | 0%  | 0%                                   | 0%                                  | 0%                    | 0%   | 0%         | 0% | 0 |
|  |                          |                                  |   |  |  |  | 0%  | 0%                                   | 0%                                  | 0%                    | 0%   | 0%         | 0% | 0 |
|  |                          |                                  |   |  |  |  | 0%  | 0%                                   | 0%                                  | 0%                    | 0%   | 0%         | 0% | 0 |
|  |                          |                                  |   |  |  |  | 0%  | 0%                                   | 0%                                  | 0%                    | 0%   | 0%         | 0% | 0 |

Figura No.2 Plantilla de Talento Humano

Fuente: Ministerio de Trabajo “Instructivo Registro de Información en la Plantilla de Talento Humano y Plan De Optimización y Racionalización” 2015-07-23

• REPORTE DE BRECHAS

En el reporte obtenido de brechas que se muestra en la figura No. 3 en éste, se indica el número actual y número propuesto de servidores por el rol o cargo que desempeña en las unidades administrativas, así mismo indica si se requiere servidores o existe excedente de servidores:

| REPORTE DE BRECHAS                                    |                  |                     |          |  |
|---|------------------|---------------------|----------|--|
| ROLES   | SITUACIÓN ACTUAL | SITUACIÓN PROPUESTA | BRECHA   |  |
| Dirección   | 0                | 0                   | 0        |  |
| Ejecución y Coordinación de procesos                  | 0                | 0                   | 0        |  |
| Ejecución y Supervisión de procesos                   | 0                | 0                   | 0        |  |
| Ejecución de procesos                                 | 0                | 0                   | 0        |  |
| Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico          | 0                | 0                   | 0        |  |
| Apoyo administrativo                                  | 0                | 0                   | 0        |  |
| <b>BRECHA GENERAL DE LA UNIDAD O PROCESO INTERNO:</b> | <b>0</b>         | <b>0</b>            | <b>0</b> |  |

|  |   |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|---|
| <b>Estructura posicional por roles</b> | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|--|---|---|---|---|---|

| CONCLUSIÓN PARA LA UATH INSTITUCIONAL   |
|---|
| NO HAY INCREMENTO DE SERVIDORES de acuerdo a la brecha general de la unidad o proceso interno, sin embargo, revisar si se debe realizar optimización del talento humano por cada rol, de ser el caso. |

Figura No. 3 Reporte de Brechas

Fuente: Ministerio de Trabajo “Instructivo Registro de Información en la Plantilla de Talento Humano y Plan De Optimización y Racionalización” 2015-07-23



c) PLAN DE OPTIMIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO.

En este instructivo se detalla el ingreso de información y el análisis de cada uno de los instrumentos técnicos relacionado del Plan de Optimización y Racionalización del Talento Humano, permite ingresar información en el formato de la plantilla de Talento Humano, así como determinar las listas de asignación que son aquellas que describe automáticamente los requerimientos de personal en cada una de las unidades. A este efecto considera los traslados administrativos, traspasos de puestos, comisiones de servicio, habilitación de partidas vacantes, contratos de servicios ocasionales, supresiones de puestos, creaciones de puestos, desvinculaciones de personal:

- Matriz de planificación del talento humano por niveles territoriales
- Lista de asignaciones para traslados administrativos a otras unidades o proceso internos
- Lista de asignaciones para traspasos de puestos a otras unidades o proceso internos
- Lista de asignaciones para comisiones de servicio con remuneración para la presentación de servicios en otras instituciones.
- Lista de asignaciones para habilitación de partidas vacantes
- Lista de asignaciones para contratos de servicios ocasionales
- Lista de asignaciones para supresiones de puestos
- Lista de asignaciones para creaciones de puestos
- Lista de asignaciones para desvinculaciones de personal
- Informe de optimización y racionalización por nivel territorial
- Informe del plan consolidado de la planificación del talento humano

Por otro lado con la aplicación de las herramientas e instrumentos técnicos descritos en este instructivo se obtiene la Matriz de planificación del Talento Humano por niveles territoriales, así como el informe de optimización y

racionalización por nivel territorial e informe del plan consolidado de la planificación del talento humano.

Los informes resultantes del uso de estos instrumentos son los siguientes:

- **MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO POR NIVELES TERRITORIALES**

Una vez que se obtiene información de la Plantilla de Talento Humano, deberá ser considerada por niveles territoriales, que tenga la Institución a través de la Matriz de Planificación del Talento Humano, en esta matriz se identifica información de la estructura orgánica institucional sobre el proceso y unidad administrativa, la situación actual que identifica los puestos de nivel jerárquica superior y el número de los puestos bajo el rol actual.

En esta matriz consolidada la situación actual y situación propuesta de acuerdo al nivel territorial que pertenece, se encuentra vinculada con los roles del Nivel Jerárquico Superior como la escala de 20 grados de la LOSEP.



| REPORTE DE BRECHAS POR UNIDAD, PROCESO O PROYECTO |                                      |               |                                     |               |                       |               |  |               |                      |               |
|---|--------------------------------------|---------------|-------------------------------------|---------------|-----------------------|---------------|--|---------------|----------------------|---------------|
| Dirección   | Ejecución y coordinación de procesos |               | Ejecución y supervisión de procesos |               | Ejecución de procesos |               | Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico |               | Apoyo administrativo |               |
|   | Brecha                               | Observaciones | Brecha                              | Observaciones | Brecha                | Observaciones | Brecha                                       | Observaciones | Brecha               | Observaciones |
|   |                                      |               |                                     |               |                       |               |  |               |                      |               |
|   |                                      |               |                                     |               |                       |               |  |               |                      |               |
|   |                                      |               |                                     |               |                       |               |  |               |                      |               |
|   |                                      |               |                                     |               |                       |               |  |               |                      |               |
|   |                                      |               |                                     |               |                       |               |  |               |                      |               |
|   |                                      |               |                                     |               |                       |               |  |               |                      |               |
|   |                                      |               |                                     |               |                       |               |  |               |                      |               |
|   |                                      |               |                                     |               |                       |               |  |               |                      |               |
|   |                                      |               |                                     |               |                       |               |  |               |                      |               |
|   |                                      |               |                                     |               |                       |               |  |               |                      |               |
|   |                                      |               |                                     |               |                       |               |  |               |                      |               |
|   |                                      |               |                                     |               |                       |               |  |               |                      |               |
|   |                                      |               |                                     |               |                       |               |  |               |                      |               |
|   |                                      |               |                                     |               |                       |               |  |               |                      |               |
|   |                                      |               |                                     |               |                       |               |  |               |                      |               |
|   |                                      |               |                                     |               |                       |               |  |               |                      |               |
|   |                                      |               |                                     |               |                       |               |  |               |                      |               |
|   |                                      |               |                                     |               |                       |               |  |               |                      |               |
|   |                                      |               |                                     |               |                       |               |  |               |                      |               |
|   |                                      |               |                                     |               |                       |               |  |               |                      |               |
|   |                                      |               |                                     |               |                       |               |  |               |                      |               |

Figura 5: Reporte de Brechas por Unidad, Proceso o Proyecto

Fuente: Ministerio de Trabajo “Instructivo Registro de Información en la Plantilla de Talento Humano y Plan De Optimización y Racionalización” 2015-07-23

De los resultados obtenidos en la matriz de Planificación del Talento Humano a nivel territorial se realiza las listas de asignaciones citadas anteriormente, obteniendo los siguientes reportes:

|  Ministerio del Trabajo | <b>PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  |        |                       |                    |                      |                   |                                  | Fecha: 2015-07-29   |                       |                    |                      |                   |      |       |
|--|--|--------|-----------------------|--------------------|----------------------|-------------------|----------------------------------|---------------------|-----------------------|--------------------|----------------------|-------------------|------|-------|
|  | <b>LISTA DE ASIGNACIONES PARA TRASLADOS ADMINISTRATIVOS A OTRAS UNIDADES O PROCESOS INTERNOS</b> |        |                       |                    |                      |                   |                                  | Versión: 1          |                       |                    |                      |                   |      |       |
| <b>AÑO - 2016</b>  |  |        |                       |                    |                      |                   | Página: 1 de 1                   |                     |                       |                    |                      |                   |      |       |
|  |  |        |                       |                    |                      |                   | Código: PRO-MDT-PTH-01FOR 06 EXT |                     |                       |                    |                      |                   |      |       |
| <b>INSTITUCIÓN:</b>  |  |        |                       |                    |                      |                   | <b>NIVEL TERRITORIAL:</b>        |                     |                       |                    |                      |                   |      |       |
| DETALLE (Zona/Circuito/Distrito o equivalentes):   |  |        |                       |                    |                      |                   | FECHA:                           |                     |                       |                    |                      |                   |      |       |
| PARTIDA GENERAL:   |  |        | SITUACIÓN ACTUAL      |                    |                      |                   |                                  | SITUACIÓN PROPUESTA |                       |                    |                      |                   |      |       |
| No.  | Apellidos y nombres  | Cédula | Unidad administrativa | Partida individual | Puesto institucional | Grupo ocupacional | R.oI                             | R.M.U               | Unidad administrativa | Partida individual | Puesto institucional | Grupo ocupacional | R.oI | R.M.U |
|  |  |        |                       |                    |                      |                   |                                  |                     |                       |                    |                      |                   |      |       |
|  |  |        |                       |                    |                      |                   |                                  |                     |                       |                    |                      |                   |      |       |

Figura 6: Lista de Asignaciones para Traslados Administrativos a Otras Unidades o Procesos Internos

Fuente: Ministerio de Trabajo “Instructivo Registro de Información en la Plantilla de Talento Humano y Plan De Optimización y Racionalización” 2015-07-23


|  | <b>PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   |        |                       |                    |                      |                   |     |       |       |                                  | Fecha: 2015-07-29                       |
|---|---|--------|-----------------------|--------------------|----------------------|-------------------|-----|-------|-------|----------------------------------|---|
|   | <b>LISTA DE ASIGNACIONES PARA TRASPASOS DE PUESTOS A OTRAS UNIDADES O INSTITUCIONES</b> |        |                       |                    |                      |                   |     |       |       |                                  | Versión: 01                             |
|   | <b>AÑO 2016</b>   |        |                       |                    |                      |                   |     |       |       |                                  | Página: 1 de 1                          |
|   |   |        |                       |                    |                      |                   |     |       |       | Código: PRO-MDT-PTH-01FOR 07 EXT |   |
| <b>INSTITUCIÓN:</b>   |   |        |                       |                    |                      |                   |     |       |       | <b>NIVEL TERRITORIAL:</b>        |   |
| <b>DETALLE (Zona/Circuito/Distrito o equivalentes):</b>                           |   |        |                       |                    |                      |                   |     |       |       | <b>FECHA:</b>                    |   |
| <b>PARTIDA GENERAL:</b>   |   |        |                       |                    |                      |                   |     |       |       |                                  |   |
| No.   | Apellidos y Nombres   | Cédula | Unidad administrativa | Partida individual | Puesto institucional | Grupo ocupacional | Rol | Grado | R.M.U | Tipo de traspaso                 | Unidad interna o institución de destino |
|   |   |        |                       |                    |                      |                   |     |       |       |                                  |   |
|   |   |        |                       |                    |                      |                   |     |       |       |                                  |   |

Figura 7: Lista de Asignaciones para Traspasos de Puestos a Otras Unidades o Procesos Internos.

Fuente: Ministerio de Trabajo “Instructivo Registro de Información en la Plantilla de Talento Humano y Plan De Optimización y Racionalización” 2015-07-23


|  | <b>PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  |        |                                 |                    |                      |                   |     |       |                    |                                 | Fecha: 2015-07-29 |
|--|--|--------|---------------------------------|--------------------|----------------------|-------------------|-----|-------|--------------------|---------------------------------|-------------------|
|  | <b>LISTA DE ASIGNACIONES DE COMISIONES DE SERVICIO CON REMUNERACIÓN PARA REINTEGRARSE A LA INSTITUCIÓN</b> |        |                                 |                    |                      |                   |     |       |                    |                                 | Versión: 01       |
|  | <b>AÑO 2016</b>  |        |                                 |                    |                      |                   |     |       |                    |                                 | Página: 1 de 1    |
|  |  |        |                                 |                    |                      |                   |     |       |                    | Código: PRO-MDT-PTH-01FOR 8 EXT |                   |
| <b>INSTITUCIÓN:</b>  |  |        |                                 |                    |                      |                   |     |       |                    | <b>NIVEL TERRITORIAL:</b>       |                   |
| <b>DETALLE (Zona/Circuito/Distrito o equivalentes):</b>                            |  |        |                                 |                    |                      |                   |     |       |                    | <b>FECHA:</b>                   |                   |
| <b>PARTIDA GENERAL:</b>  |  |        |                                 |                    |                      |                   |     |       |                    |                                 |                   |
| No.  | Apellidos y nombres  | Cédula | Unidad administrativa de origen | Partida individual | Puesto institucional | Grupo ocupacional | Rol | R.M.U | Institución origen | Institución receptora           | Se reintegra      |
|  |  |        |                                 |                    |                      |                   |     |       |                    |                                 |                   |
|  |  |        |                                 |                    |                      |                   |     |       |                    |                                 |                   |

Figura 8: Lista de Asignaciones de Comisiones de Servicio para la presentación de Servicios en otras Instituciones

Fuente: Ministerio de Trabajo “Instructivo Registro de Información en la Plantilla de Talento Humano y Plan De Optimización y Racionalización” 2015-07-23


|  Ministerio del Trabajo | <b>PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>                             |                    |                      |                   |     |                                     | Fecha: 2015-07-29                 |
|--|---|--------------------|----------------------|-------------------|-----|-------------------------------------|-----------------------------------|
|  | <b>LISTA DE ASIGNACIONES PARA HABILITACIÓN DE PARTIDAS VACANTES</b> |                    |                      |                   |     |                                     | Versión: 01                       |
|  | <b>AÑO 2016</b>   |                    |                      |                   |     |                                     | Página: 1 de 1                    |
|  |   |                    |                      |                   |     |                                     | Código: PRO-MDT-PTH-01 FOR 09 EXT |
| <b>INSTITUCIÓN:</b><br>DETALLE (Zona/Circuito/Distrito o equivalentes):                                  |   |                    |                      |                   |     | <b>NIVEL TERRITORIAL:</b><br>FECHA: |                                   |
| <b>PARTIDA GENERAL:</b>  |   |                    |                      |                   |     |                                     |                                   |
| No.  | Unidad administrativa   | Partida individual | Puesto institucional | Grupo ocupacional | Rol | Grado                               | R.M.U                             |
|  |   |                    |                      |                   |     |                                     |                                   |
|  |   |                    |                      |                   |     |                                     |                                   |

Figura 9: Lista de Asignaciones para la Habilitación de Partidas Vacantes

Fuente: Ministerio de Trabajo “Instructivo Registro de Información en la Plantilla de Talento Humano y Plan De Optimización y Racionalización” 2015-07-23


|  Ministerio del Trabajo | <b>PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>                              |                        |                      |                   |                   |                                     | Fecha: 2015-07-29                 |                  |                  |
|--|--|------------------------|----------------------|-------------------|-------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|------------------|------------------|
|  | <b>LISTA DE ASIGNACIONES PARA CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES</b> |                        |                      |                   |                   |                                     | Versión: 01                       |                  |                  |
|  | <b>AÑO 2016</b>  |                        |                      |                   |                   |                                     | Página: 1 de 1                    |                  |                  |
|  |  |                        |                      |                   |                   |                                     | Código: PRO-MDT-PTH-01 FOR 10 EXT |                  |                  |
| <b>INSTITUCIÓN:</b><br>DETALLE (Zona/Circuito/Distrito o equivalentes):                                    |  |                        |                      |                   |                   | <b>NIVEL TERRITORIAL:</b><br>FECHA: |                                   |                  |                  |
| <b>PARTIDA GENERAL:</b>  |  |                        |                      |                   |                   |                                     |                                   |                  |                  |
| No.  | Unidad administrativa  | Partida presupuestaria | Puesto institucional | Número de puestos | Grupo ocupacional | Rol                                 | R.M.U                             | Vigencia         |                  |
|  |  |                        |                      |                   |                   |                                     |                                   | Desde (aa/mm/dd) | Hasta (aa/mm/dd) |
|  |  |                        |                      |                   |                   |                                     |                                   |                  |                  |
|  |  |                        |                      |                   |                   |                                     |                                   |                  |                  |

Figura 10: Lista de Asignaciones para Contratos de Servicios Ocasionales

Fuente: Ministerio de Trabajo “Instructivo Registro de Información en la Plantilla de Talento Humano y Plan De Optimización y Racionalización” 2015-07-23

|  Ministerio del Trabajo | <b>PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>                  |        |                       |                                 |                      |                   |                           | Fecha:                   | 2015-07-29                            |                           |
|--|--|--------|-----------------------|---------------------------------|----------------------|-------------------|---------------------------|--------------------------|---------------------------------------|---------------------------|
|  | <b>LISTA DE ASIGNACIONES PARA SUPRESIONES DE PUESTOS</b> |        |                       |                                 |                      |                   |                           | Versión:                 | 01                                    |                           |
| <b>AÑO 2016</b>  |  |        |                       |                                 |                      |                   | Página:                   | 1 de 1                   |                                       |                           |
|  |  |        |                       |                                 |                      |                   | Código:                   | PRO-MDT-PTH-01FOR 11 EXT |                                       |                           |
| <b>INSTITUCIÓN:</b>  |  |        |                       |                                 |                      |                   | <b>NIVEL TERRITORIAL:</b> |                          |                                       |                           |
| DETALLE (Zona/Circuito/Distrito o equivalentes):   |  |        |                       |                                 |                      |                   | FECHA:                    |                          |                                       |                           |
| <b>PARTIDA GENERAL:</b>  |  |        |                       |                                 |                      |                   |                           |                          |                                       |                           |
| N°   | Apellidos y Nombres                                      | Cédula | Unidad administrativa | Partida individual a suprimirse | Puesto institucional | Grupo ocupacional | Rol                       | R.M.U                    | Años de servicio en el sector público | Monto de la indemnización |
|  |  |        |                       |                                 |                      |                   |                           |                          |                                       |                           |
|  |  |        |                       |                                 |                      |                   |                           |                          |                                       |                           |
|  |  |        |                       |                                 |                      |                   |                           |                          |                                       |                           |

Figura 11: Lista de Asignaciones para Supresiones de Puesto

Fuente: Ministerio de Trabajo “Instructivo Registro de Información en la Plantilla de Talento Humano y Plan De Optimización y Racionalización” 2015-07-23


|  Ministerio del Trabajo | <b>PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>                 |                      |               |                   |     |       |                           | Fecha:                   | 2015-07-29    |                   |                 |       |
|--|---|----------------------|---------------|-------------------|-----|-------|---------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|-----------------|-------|
|  | <b>LISTA DE ASIGNACIONES PARA CREACIONES DE PUESTOS</b> |                      |               |                   |     |       |                           | Versión:                 | 01            |                   |                 |       |
| <b>AÑO 2016</b>  |   |                      |               |                   |     |       | Página:                   | 1 de 2                   |               |                   |                 |       |
|  |   |                      |               |                   |     |       | Código:                   | PRO-MDT-PTH-01FOR 12 EXT |               |                   |                 |       |
| <b>INSTITUCIÓN:</b>  |   |                      |               |                   |     |       | <b>NIVEL TERRITORIAL:</b> |                          |               |                   |                 |       |
| DETALLE (Zona/Circuito/Distrito o equivalentes):   |   |                      |               |                   |     |       | FECHA:                    |                          |               |                   |                 |       |
| No.  | Unidad administrativa                                   | Puesto institucional | N° De puestos | Grupo ocupacional | Rol | R.M.U | COSTO REMUNERATIVO ANUAL  |                          |               |                   |                 |       |
|  |   |                      |               |                   |     |       | R.M.U anual               | Décimo tercero           | Décimo cuarto | Fondos de reserva | Aporte patronal | Total |
|  |   |                      |               |                   |     |       |                           |                          |               |                   |                 |       |
|  |   |                      |               |                   |     |       |                           |                          |               |                   |                 |       |

Figura 12: Lista de Asignaciones para Creaciones de Puestos

Fuente: Ministerio de Trabajo “Instructivo Registro de Información en la Plantilla de Talento Humano y Plan De Optimización y Racionalización” 2015-07-23


|  Ministerio del Trabajo | <b>PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   |        |                       |                    |                      |                   |     |       |                 |                             | Fecha: 2015-07-29                          |                        |
|--|---|--------|-----------------------|--------------------|----------------------|-------------------|-----|-------|-----------------|-----------------------------|--|------------------------|
|  | <b>LISTA DE ASIGNACIONES PARA DESVINCULACIONES DE PERSONAL</b><br><b>AÑO 2016</b> |        |                       |                    |                      |                   |     |       |                 |                             | Versión: 01                                |                        |
|  |   |        |                       |                    |                      |                   |     |       |                 |                             | Página: 1 de 1                             |                        |
|  | Código: PRO-MDT-PTH-01FOR 13 EXT  |        |                       |                    |                      |                   |     |       |                 |                             |  |                        |
| <b>INSTITUCIÓN:</b><br><b>DETALLE (Zona/Circuito/Distrito o equivalentes):</b>                           |   |        |                       |                    |                      |                   |     |       |                 |                             | <b>NIVEL TERRITORIAL:</b><br><b>FECHA:</b> |                        |
| <b>PARTIDA GENERAL:</b>  |   |        |                       |                    |                      |                   |     |       |                 |                             |  |                        |
| No.  | Apellidos y Nombres   | Cédula | Unidad administrativa | Partida individual | Puesto institucional | Grupo ocupacional | Rol | R.M.U | Régimen laboral | Modalidad de desvinculación | Tiempo en el servicio público              | Monto de indemnización |
|  |   |        |                       |                    |                      |                   |     |       |                 |                             |  |                        |
|  |   |        |                       |                    |                      |                   |     |       |                 |                             |  |                        |
|  |   |        |                       |                    |                      |                   |     |       |                 |                             |  |                        |

Figura 13: Lista de Asignaciones para Desvinculaciones de Personal

Fuente: Ministerio de Trabajo “Instructivo Registro de Información en la Plantilla de Talento Humano y Plan De Optimización y Racionalización” 2015-07-23

- INFORME DE OPTIMIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN POR NIVEL TERRITORIAL

En el Informe de Optimización y Racionalización por nivel Territorial se genera una vez que se obtuvo la matriz de talento humano a nivel territorial y las listas de asignaciones, en este informe se muestra la situación actual y situación propuesta, con el respectivo análisis de brechas tanto por procesos, como por rol.




|  |  |                            |   |  |
|--|--|----------------------------|---|--|
|   | <b>PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  |                            | Fecha: 2015-07-29   |  |
|  | <b>INFORME DE OPTIMIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN POR NIVEL TERRITORIAL</b><br>AÑO - 2016 |                            | Versión: 01   |  |
|  |  |                            | Página: 1 de 1  |  |
|  |  |                            | Código: PRO-MDT-PTH-01FOR 14 EXT  |  |
| <b>INSTITUCIÓN:</b><br>DETALLE<br>(Zonal/Distrito/Circuito/ o sus)   |  |                            | <b>NIVEL TERRITORIAL:</b><br>FECHA:   |  |
| <b>ANÁLISIS DE BRECHAS POR PROCESO</b>   |  |                            |   |  |
| <b>PROCESOS</b>  | <b>SITUACIÓN ACTUAL</b>  | <b>SITUACIÓN PROPUESTA</b> | <b>BRECHA</b>   |  |
| Gobernante   | 0  | 0                          | 0   |  |
| Sustantivo   | 0  | 0                          | 0   |  |
| Adjetivo   | 0  | 0                          | 0   |  |
| <b>BRECHA INSTITUCIONAL GENERAL</b>  | <b>0</b>   | <b>0</b>                   | <b>0</b>  |  |
| <b>ANÁLISIS DE BRECHAS POR ROL</b>   |  |                            |   |  |
| <b>ROL</b>   | <b>SITUACIÓN ACTUAL</b>  | <b>SITUACIÓN PROPUESTA</b> | <b>BRECHA</b>   |  |
| Nivel Jerárquico Superior  | 0  | 0                          | 0   |  |
| Ejecución y coordinación de procesos   | 0  | 0                          | 0   |  |
| Ejecución y supervisión de procesos  | 0  | 0                          | 0   |  |
| Ejecución de procesos  | 0  | 0                          | 0   |  |
| Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico   | 0  | 0                          | 0   |  |
| Apoyo administrativo   | 0  | 0                          | 0   |  |
| <b>BRECHA INSTITUCIONAL GENERAL</b>  | <b>0</b>   | <b>0</b>                   | <b>0</b>  |  |
| <b>CONTENIDO DEL PLAN DE OPTIMIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN</b>  |  |                            |   |  |
| <b>CAMPOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  |  |                            | <b>N° CAMPOS DE GESTIÓN</b>   |  |
| Lista de asignaciones para traslados administrativos a otras unidades o procesos internos                                    |  |                            | 0   |  |
| Lista de asignaciones para trasposos internos  |  |                            | 0   |  |
| Lista de asignaciones para trasposos a otras instituciones   |  |                            | 0   |  |
| Lista de asignaciones para comisiones de servicio con remuneración para la presentación de servicios en otras instituciones. |  |                            | 0   |  |
| Lista de asignaciones para contratos de servicios ocasionales  |  |                            | 0   |  |
| Lista de asignaciones para habilitación de partidas vacantes   |  |                            | 0   |  |
| Lista de asignaciones para creaciones de puestos   |  |                            | 0   |  |
| Lista de asignaciones para supresiones de puestos  |  |                            | 0   |  |
| Lista de asignaciones para desvinculaciones de personal  |  |                            | 0   |  |
| <b>TOTAL CAMPOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  |  |                            | <b>0</b>  |  |
| _____<br><b>FIRMA</b><br><b>RESPONSABLE DE LA UATH</b><br><b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>  |  |                            | _____<br><b>FIRMA</b><br><b>AUTORIDAD RESPONSABLE:</b><br><b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b> |  |

Figura 14: Informe de Optimización y Racionalización por Nivel Territorial

Fuente: Ministerio de Trabajo “Instructivo Registro de Información en la Plantilla de Talento Humano y Plan De Optimización y Racionalización” 2015-07-23

- INFORME DEL PLAN CONSOLIDADO DE LA PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

En este informe se encuentra la consolidación de los informes de optimización y racionalización de cada nivel territorial, se consolidan las brechas por procesos, por nivel territorial, por rol, por nivel territorial.


|  Ministerio del Trabajo                       |                          | PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO<br>INFORME DEL PLAN CONSOLIDADO DE LA PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO<br>AÑO 2016 |        |                        |                   |        |                            |                   |        |                              |                   |        |                            | Fecha: 2015-07-23<br>Versión: 01<br>Página: 1 de 1<br>Código: PRO-MOT-PTI-DI-FOR-EDD |              |  |  |
|--|--------------------------|---|--------|------------------------|-------------------|--------|----------------------------|-------------------|--------|------------------------------|-------------------|--------|----------------------------|--|--------------|--|--|
| INSTITUCIÓN:   |                          |   |        |                        |                   |        |                            |                   |        |                              |                   |        |                            | FECHA:   |              |  |  |
| TIPOLOGÍA:   |                          |   |        |                        |                   |        |                            |                   |        |                              |                   |        |                            |  |              |  |  |
| CONSOLIDACIÓN DE BRECHAS POR PROCESOS  |                          |   |        |                        |                   |        |                            |                   |        |                              |                   |        |                            |  |              |  |  |
| PROCESOS   | CENTRAL O SU EQUIVALENTE |   |        | ZONAL O SU EQUIVALENTE |                   |        | DISTRITAL O SU EQUIVALENTE |                   |        | CIRCUNTAJAL O SU EQUIVALENTE |                   |        | TOTAL INSTITUCIONAL        |  |              |  |  |
|  | ESTADO ACTUAL            | ESTADO PROYECTADO   | BRECHA | ESTADO ACTUAL          | ESTADO PROYECTADO | BRECHA | ESTADO ACTUAL              | ESTADO PROYECTADO | BRECHA | ESTADO ACTUAL                | ESTADO PROYECTADO | BRECHA | ESTADO ACTUAL              | ESTADO PROYECTADO  | TOTAL BRECHA |  |  |
| Gobernante   |                          |   |        |                        |                   |        |                            |                   |        |                              |                   |        |                            |  |              |  |  |
| Adjetivo   |                          |   |        |                        |                   |        |                            |                   |        |                              |                   |        |                            |  |              |  |  |
| Sustantivo   |                          |   |        |                        |                   |        |                            |                   |        |                              |                   |        |                            |  |              |  |  |
| BRECHA POR TERRITORIO  | 0                        | 0   |        | 0                      | 0                 |        | 0                          | 0                 |        | 0                            | 0                 |        | 0                          | 0  |              |  |  |
| CONSOLIDACIÓN DE BRECHAS POR ROL   |                          |   |        |                        |                   |        |                            |                   |        |                              |                   |        |                            |  |              |  |  |
| ROL  | CENTRAL O SU EQUIVALENTE |   |        | ZONAL O SU EQUIVALENTE |                   |        | DISTRITAL O SU EQUIVALENTE |                   |        | CIRCUNTAJAL O SU EQUIVALENTE |                   |        | TOTAL INSTITUCIONAL        |  |              |  |  |
|  | ESTADO ACTUAL            | ESTADO PROYECTADO   | BRECHA | ESTADO ACTUAL          | ESTADO PROYECTADO | BRECHA | ESTADO ACTUAL              | ESTADO PROYECTADO | BRECHA | ESTADO ACTUAL                | ESTADO PROYECTADO | BRECHA | ESTADO ACTUAL              | ESTADO PROYECTADO  | TOTAL BRECHA |  |  |
| Nivel Jerárquico Superior  |                          |   |        |                        |                   |        |                            |                   |        |                              |                   |        |                            |  |              |  |  |
| Ejecución y coordinación de procesos   |                          |   |        |                        |                   |        |                            |                   |        |                              |                   |        |                            |  |              |  |  |
| Ejecución y supervisión de procesos  |                          |   |        |                        |                   |        |                            |                   |        |                              |                   |        |                            |  |              |  |  |
| Ejecución de procesos  |                          |   |        |                        |                   |        |                            |                   |        |                              |                   |        |                            |  |              |  |  |
| Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico   |                          |   |        |                        |                   |        |                            |                   |        |                              |                   |        |                            |  |              |  |  |
| Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico   |                          |   |        |                        |                   |        |                            |                   |        |                              |                   |        |                            |  |              |  |  |
| BRECHA POR TERRITORIO  | 0                        | 0   |        | 0                      | 0                 |        | 0                          | 0                 |        | 0                            | 0                 |        | 0                          | 0  |              |  |  |
| CONSOLIDACIÓN OPTIMIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN   |                          |   |        |                        |                   |        |                            |                   |        |                              |                   |        |                            |  |              |  |  |
| CAMPOS DE GESTIÓN  | CENTRAL O SU EQUIVALENTE |   |        | ZONAL O SU EQUIVALENTE |                   |        | DISTRITAL O SU EQUIVALENTE |                   |        | CIRCUNTAJAL O SU EQUIVALENTE |                   |        | TOTAL N° CAMPOS DE GESTIÓN |  |              |  |  |
|  | ESTADO ACTUAL            | ESTADO PROYECTADO   | BRECHA | ESTADO ACTUAL          | ESTADO PROYECTADO | BRECHA | ESTADO ACTUAL              | ESTADO PROYECTADO | BRECHA | ESTADO ACTUAL                | ESTADO PROYECTADO | BRECHA | ESTADO ACTUAL              | ESTADO PROYECTADO  | TOTAL        |  |  |
| Trámites administrativos Institucionales   |                          |   |        |                        |                   |        |                            |                   |        |                              |                   |        |                            |  | 0            |  |  |
| Trámites administrativos Interinstitucionales  |                          |   |        |                        |                   |        |                            |                   |        |                              |                   |        |                            |  | 0            |  |  |
| Trámites administrativos Interinstitucionales  |                          |   |        |                        |                   |        |                            |                   |        |                              |                   |        |                            |  | 0            |  |  |
| Comisiones de servicios extraordinarias  |                          |   |        |                        |                   |        |                            |                   |        |                              |                   |        |                            |  | 0            |  |  |
| Comités de servicios ocasionales   |                          |   |        |                        |                   |        |                            |                   |        |                              |                   |        |                            |  | 0            |  |  |
| Habilitación de puestos vacantes   |                          |   |        |                        |                   |        |                            |                   |        |                              |                   |        |                            |  | 0            |  |  |
| Creación de puestos  |                          |   |        |                        |                   |        |                            |                   |        |                              |                   |        |                            |  | 0            |  |  |
| Supresión de puestos   |                          |   |        |                        |                   |        |                            |                   |        |                              |                   |        |                            |  | 0            |  |  |
| Reestructuración de personal   |                          |   |        |                        |                   |        |                            |                   |        |                              |                   |        |                            |  | 0            |  |  |
| TOTAL CAMPOS DE GESTIÓN POR TERRITORIO   | 0                        | 0   |        | 0                      | 0                 |        | 0                          | 0                 |        | 0                            | 0                 |        | 0                          | 0  |              |  |  |
| FIRMA RESPONSABLE DE LA UATH INSTITUCIONAL APELLIDOS Y NOMBRES: _____<br>FIRMA AUTORIDAD NOMINADORA APELLIDOS Y NOMBRES: _____ |                          |   |        |                        |                   |        |                            |                   |        |                              |                   |        |                            |  |              |  |  |

Figura 15: Informe del Plan Consolidado de la Planificación del Talento Humano

Fuente: Ministerio de Trabajo “Instructivo Registro de Información en la Plantilla de Talento Humano y Plan De Optimización y Racionalización” 2015-07-23

### 3.1.7 Control y Sanciones por Incumplimiento a la Norma Técnica

Control ex post.- Para verificar la consistencia de la plantilla de talento humano de cada unidad o proceso institucional en las entidades intervenidas el Ministerio del Trabajo realizará el proceso de control ex post de la planificación del talento humano.

En el informe de control ex post constarán las no conformidades respecto a la elaboración y aplicación de la plantilla de talento humano y el plan de optimización y racionalización del talento humano, base sobre la cual la Unidad de Administración de Talento Humano deberá realizar los ajustes correspondientes.

El informe de control ex post, podrá generar la determinación de responsabilidades de las o los servidores de las Unidades de Administración Talento Humano por acción u omisión en la aplicación de la LOSEP, su Reglamento General, Normas Técnicas y disposiciones emitidas por el Ministerio del Trabajo, lo que ocasionará la sanción correspondiente de conformidad a lo dispuesto en la Décima Disposición General de la LOSEP.

El incumplimiento de esta Norma Técnica por parte de las instituciones del Estado señaladas en el artículo 3 de la LOSEP y sus servidoras o servidores, será comunicado inmediatamente por el Ministerio del Trabajo a la autoridad nominadora y a la Contraloría General del Estado, a efectos de que determinen las responsabilidades y sanciones a que hubiere lugar.

Responsabilidad administrativa.- La o el servidor público que contraviere las disposiciones de la presente Norma Técnica, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

Falta disciplinaria grave.- De conformidad con el literal b) del artículo 42 de la LOSEP, las o los servidores públicos y los responsables de las unidades o procesos instituciones, de las unidades de planificación y/o procesos, o de las Unidades de Administración de Talento Humano institucionales, que por su acción u omisión contravengan de manera grave la presente Norma Técnica, esto es, que reporten, validen o usen información sin sustento para la elaboración de

la plantilla de talento humano o el plan de optimización o racionalización, o para la ejecución de dicho plan, serán sancionados por la autoridad nominadora o su delegada o delegado, previo el correspondiente sumario administrativo.

El Ministerio del Trabajo vigilará que se aplique el proceso disciplinario.

### **3.2 Matriz Insumo Producto del Subsistema de Planificación del Talento Humano Establecido a Través de la Norma Técnica**

A continuación se presenta la Matriz Insumo Producto, en la que podremos observar en forma resumida lo descrito en el numeral 3.1 a través de la matriz insumo producto, en la que se extrae los insumos, procesos y los productos que se obtendrán de la aplicación de la Norma Técnica del Subsistema del Planificación del Talento Humano:

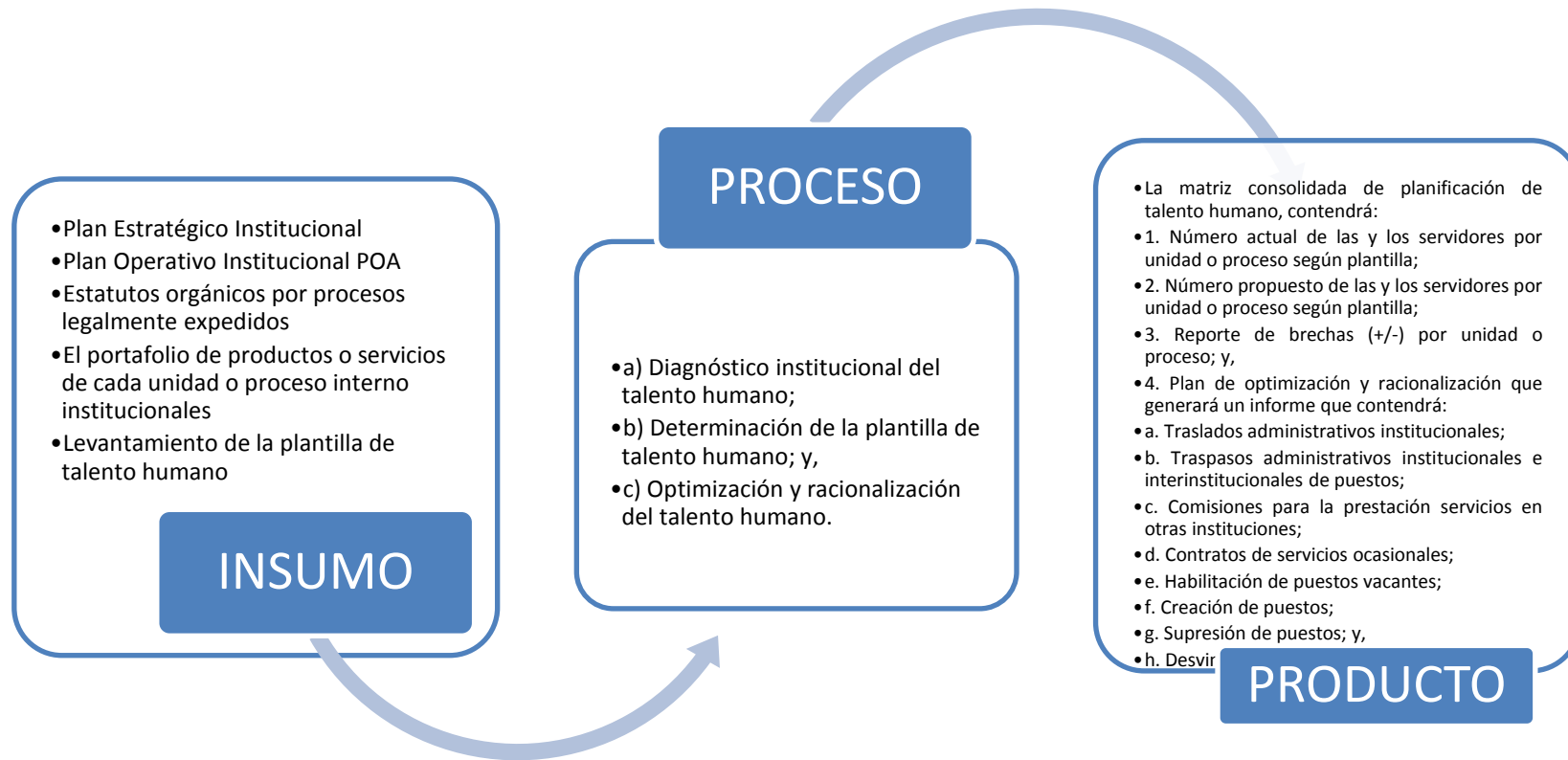


Figura: 16 Matriz Insumo Producto del Subsistema de Planificación del Talento Humano

Fuente: Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano emitida por el Ministerio de Trabajo

Elaborado por autora



Figura: 17 Esquema de la Matriz Insumo Producto del Subsistema de Planificación del Talento Humano

Fuente: Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano emitida por el Ministerio de Trabajo

Elaborado por autora

En el presente esquema se observará el matriz insumo producto presentado anteriormente con los diferentes en el que se incluyen los subsistemas de administración del Talento Humano para el Sector Público ecuatoriano.

### 3.3 Modelo de Gestión Relacionado con el Subsistema de Planificación del Talento Humano

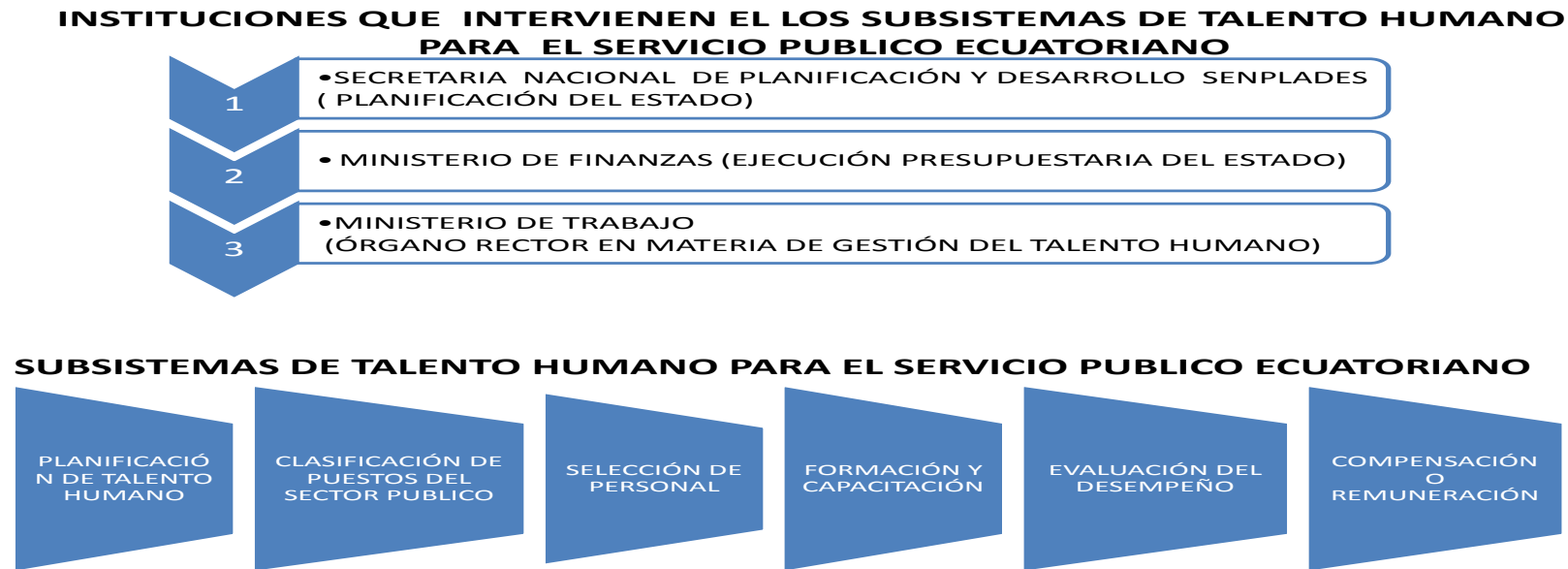


Figura: 18 Modelo de Gestión relacionado con el Subsistema de Planificación del Talento Humano

Fuente: Normas Técnicas de los Subsistemas Talento Humano emitidas por el Ministerio de Trabajo

Elaborado por autora

En la presentación de este esquema muestra al modelo de gestión para la administración del talento humano del Sector Público ecuatoriano en el que está incluido el Subsistema de Planificación del Talento Humano.

## CAPITULO IV

### METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

#### 4.1 Diseño de la Investigación

En el sentido general la investigación es buscar algo sin importar lo que fuere. En sentido estricto, la definición de investigación reduce al campo científico exclusivamente de lo que tiene que ver con la ciencia.

Para conocer la verdadera problemática que poseen la aplicabilidad de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Talento Humano, procederá a realizar entrevistas, encuestas a los funcionarios públicos y principalmente a quienes se encuentran inmersos con el cumplimiento de la Norma Técnica de Talento Humano del Sector Público de nuestro país.

Los métodos a utilizar en los procedimientos en la investigación científica cuyo fin es analizar a fondo sobre la aplicabilidad de las disposiciones establecidas en la NORMA TÉCNICA SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS MIN TRABAJO.

#### 4.2 Métodos de Investigación

##### 4.2.1 Método Analítico

Es un método de investigación de los elementos que nos permite separar algunas de las partes de un todo para someterles a un estudio independiente. Curso de Metodología de la investigación INEGI, (2005) Dentro del presente trabajo investigativo, se aplicará éste método, descomponiendo los principales elementos que se establecen en la NORMA TÉCNICA SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS expedida por el Ministerio De Trabajo.

##### 4.2.2 Método Sintético

Es aquel método que procede de lo simple a lo complejo, de la causa a los efectos. Acción de unir dos o más datos de cualquier clase para formar una unidad compleja. Curso de Metodología de la investigación INEGI, (2005)La



combinación de los elementos que se establecen en la NORMA TÉCNICA SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS expedida por el Ministerio de Trabajo para analizar las partes con los conceptos técnicos establecidos en el Subsistema de Planificación de Talento Humano y de esta manera emitir las conclusiones y recomendaciones.

#### 4.2.3 Método Inductivo

Este Método, parte de lo particular a lo general, es decir, que va de los hechos a las leyes o de los hechos jurídicos que deben regir a una Institución mediante el estudio de los elementos de la Norma Técnica. . Curso de Metodología de la investigación INEGI, (2005) Se podrá dentro de la presente investigación, llegar al estudio inequívoco de la aplicabilidad de la mencionada norma.

#### 4.2.4 Método Deductivo

Es el fundamento que parte de un principio general, ya conocido, como ciertos y así deducir de él las consecuencias particulares; y llegar al investigador de lo conocido, a lo desconocido. Curso de Metodología de la investigación INEGI, (2005) En el presente trabajo, se empleará este método al estudiar normas técnicas relacionadas con los subsistemas del Talento Humano para el sector público, para particularizarlas en la del Subsistema del Talento Humano.

### **4.3 VARIABLES**

Además, se ha identificado las siguientes variables y dimensiones según el tema planteado:

Tabla No.1 Variables

|  |  |
|--|--|
| <p>Variable 1</p> <p>Elementos Técnicos de la Norma Del Subsistema De Planificación Del Talento Humano</p>   | <p>Variable 2</p> <p>Aplicabilidad de la Norma Técnica Del Subsistema De Planificación Del Talento Humano para el Sector Público Ecuatoriano</p> |
| <p>Estudio de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación Del Talento Humano</p> <p>Aplicabilidad de la Norma Técnica Subsistema de Planificación Del Talento Humano para el Sector Público Ecuatoriano</p> |  |

Elaborado por la autora

Tabla No.2 Matriz de Operacionalización de variables

| VARIABLE INDEPENDIENTE  |   |  |  |
|---|---|--|--|
| Variable 1  |   |  |  |
| Elementos Técnicos de la Norma Del Subsistema De Planificación Del Talento Humano   |   |  |  |
|   | Dimensiones   | Cuestionamientos   | Opciones de respuesta                        |
| Elementos Técnicos de la Norma Del Subsistema De Planificación Del Talento Humano   | Modelo de Gestión del Talento Humano para el servicio público ecuatoriano   | La Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano se integra correctamente con los demás subsistemas definidos para el servicio público ecuatoriano?   | SI<br>NO<br>Porque?                          |
|   | Cambios a la Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Talento Humano  | Conoce usted sobre la vigencia de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Talento Humano MIN Trabajo, expedida mediante Acuerdo Ministerial No. 86 de 23 de abril del 2015, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 494 de 06 de mayo del 2015?  | SI<br>NO<br>Porque?                          |
|   | La Norma contiene consistencia técnica con los elementos de un Subsistema de planificación del Talento Humano                       | A su criterio, la Norma Técnica del Subsistema de planificación del Talento Humano para el servicio público ecuatoriano tiene consistencia técnica?  | SI<br>NO<br>Porque?                          |
|   | Diagnóstico Institucional   | 1. Conoce los parámetros que de acuerdo a la aplicación de la Norma Técnica debe aplicar para realizar un diagnóstico de talento humano institucional?   | SI<br>NO<br>Porque?                          |
|   | Determinación de plantilla de talento humano  | 1. Al aplicar la Norma Técnica conoce a qué se refiere la determinación de una plantilla de talento humano?  | SI<br>NO<br>Porque?                          |
|   | Optimización y racionalización del talento humano   | En la norma técnica se facilita la aplicación de optimización y racionalización del talento humano   | SI<br>NO<br>Porque?                          |
| VARIABLE DEPENDIENTE  |   |  |  |
| Variable 2  |   |  |  |
| Aplicabilidad de la Norma Técnica Del Subsistema De Planificación Del Talento Humano para el Servicio Público Ecuatoriano |   |  |  |
|   | Dimensiones   | Cuestionamientos   | Opciones de respuesta                        |
| Aplicabilidad de la Norma Técnica para el Servicio Público Ecuatoriano  | Subsistema de Planificación del Talento Humano  | La Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano facilita la correcta aplicación de este Subsistema para el Servicio Público Ecuatoriano?   | SI<br>NO<br>Porque?                          |
|   | Consistencia técnica en la Norma Técnica que debe aplicarse en el subsistema de Talento Humano para el servicio público ecuatoriano | Los instrumentos técnicos para el proceso descrito en la Norma Técnica del Subsistema de planificación del Talento Humano para el servicio público ecuatoriano permiten la aplicación de la misma por parte de las Instituciones del Sector Público.   | SI<br>NO<br>Porque?                          |
|   | Cumplir con requisitos previos  | De acuerdo a la norma antes citada la institución a la que usted pertenece ya cuenta con el requisito previo para su aplicación del Estatuto Orgánico Funcional por procesos con los respectivos portafolios de productos y servicios previamente aprobados por el Ministerio de Trabajo?                                    | SI<br>NO<br>Porque?                          |
|   |   | La planificación Estratégica de la institución a la que pertenece, es un insumo para la ejecución del subsistema la planificación del talento humano.  | SI<br>NO<br>Porque?                          |
|   | Aplicación de instrumentos técnicos para todas las etapas del Subsistema de Planificación del Talento Humano                        | 1. El Ministerio de Trabajo ya ha socializado los instrumentos técnicos para aplicación en las diferentes etapas del Subsistema de Planificación del Talento Humano?<br><br>Cuáles serían las recomendaciones técnicas para mejorar la aplicabilidad de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano. | SI<br>NO<br>Porque?<br><br>Respuesta abierta |

Elaborado por la autora

La definición de estas variables e indicadores son de gran importancia para la elaboración de una encuesta a nivel de las Unidades de Administración del Talento Humano del Sector Público ecuatoriano, ya que así se podrá obtener

información de primera mano sobre la aplicabilidad de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Talento Humano expedido por el Ministerio de Trabajo, mediante Acuerdo 86 de fecha 23 de abril del 2015, publicado en el Registro Oficial Suplementario No. 494 de 06 de mayo del 2015. Además, con los resultados obtenidos es mucho más factible extraer las conclusiones necesarias y las recomendaciones del caso.

#### **4.4 POBLACIÓN Y MUESTRA**

##### **4.4.1 POBLACIÓN**

En el Ecuador se cuenta con el catastro de unidades de administración del talento humano de las instituciones del sector público, en las que constan 1312 unidades de administración del talento humano, la misma que se ha utilizado como insumo para determinar la muestra la información del Catastro Público de las Unidades del Talento Humano a nivel nacional, publicado en la página web del Ministerio de Trabajo con corte a febrero del 2015, con el fin de obtener la población adecuada para este estudio.

Para el cálculo de la población se ha considerado lo dispuesto en la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano en la que excluye su aplicación, a las Fuerzas Armadas, Policía Nacional y Comisión de Tránsito del Ecuador; docentes de las universidades y escuelas politécnicas públicas, que están amparados por la Ley Orgánica de Educación Superior; docentes bajo el régimen de la Ley Orgánica de Educación Intercultural; el personal que de conformidad con los artículos 42 y 43 del Código Orgánico de la Función Judicial pertenecen a la carrera jurisdiccional, carrera fiscal o carrera de la defensoría; el personal sujeto a la carrera diplomática del servicio Exterior; y el personal de las empresas públicas; los que se regirán por sus respectivas leyes.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, deberán observar la presente Norma Técnica y obligatoriamente

tendrán su propia planificación anual del talento humano se encontrarán sujetos a sus planes de desarrollo territorial.

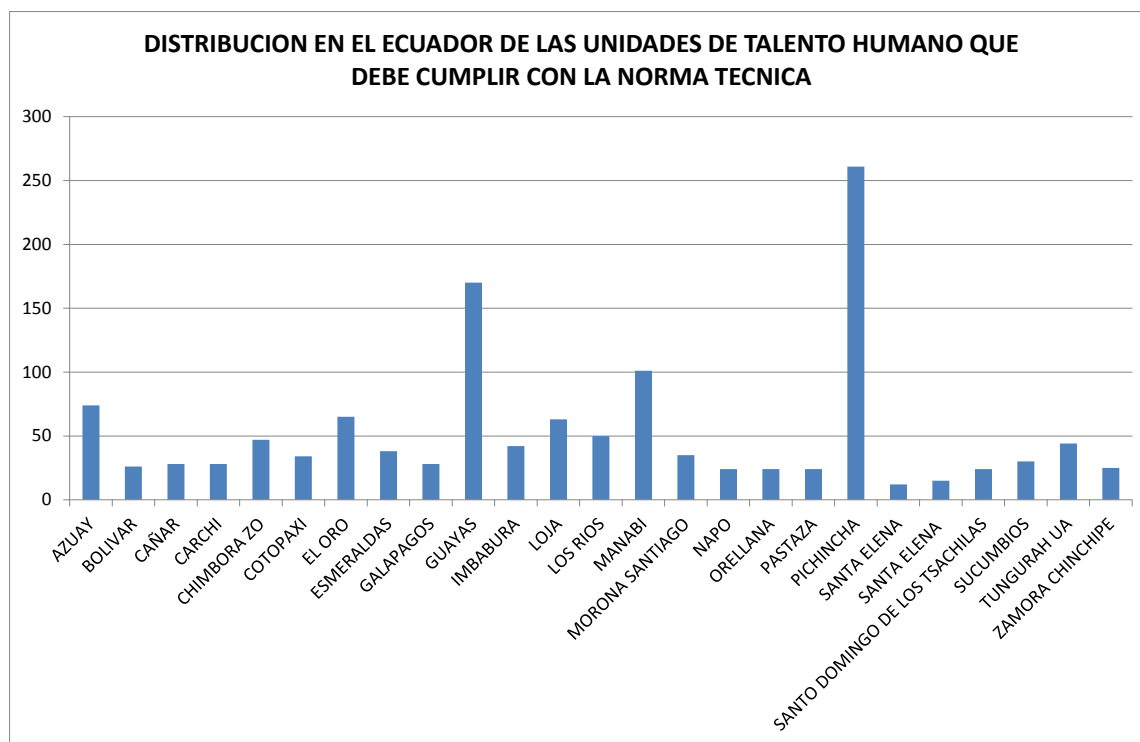


Figura No. 19 Distribución en el Ecuador de las Unidades de Talento Humano que debe cumplir con la Norma Técnica

Fuente: Ministerio de Trabajo - Catastro de UARH'S a febrero 2015

Elaborado por la Autora

#### 4.4.2 MUESTRA

A fin de determinar la muestra se analizará la provincia que mayor número de unidades de talento humano tiene Ecuador y del cuadro anterior se desprende que es la Provincia de Pichincha con 261 unidades y su distribución por cantón es el siguiente:

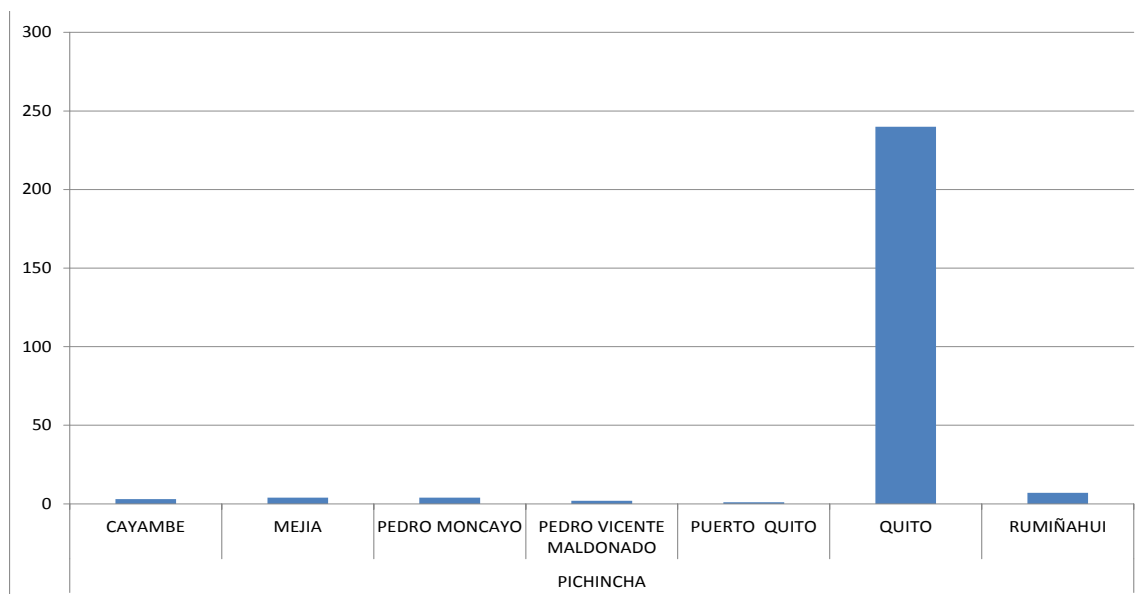


Figura No. 20 Distribución en la provincia de Pichincha de las Unidades de Talento Humano que debe cumplir con la Norma Técnica

Fuente: Ministerio de Trabajo - Catastro de UARH'S a febrero 2015

Elaborado por la Autora

En el cantón Quito se encuentran 208 unidades de administración del talento humano que deben cumplir con la Norma Técnica, de allí que las instituciones del sector público se encuentran concentradas en el cantón Quito, el estudio se realizará en este cantón y será la muestra de esta investigación, el listado de las Instituciones que se encuentran en la muestra se presentan en Anexo No. 5

En el cantón Quito se encuentra distribuido por Función de estado de acuerdo a la siguiente forma:

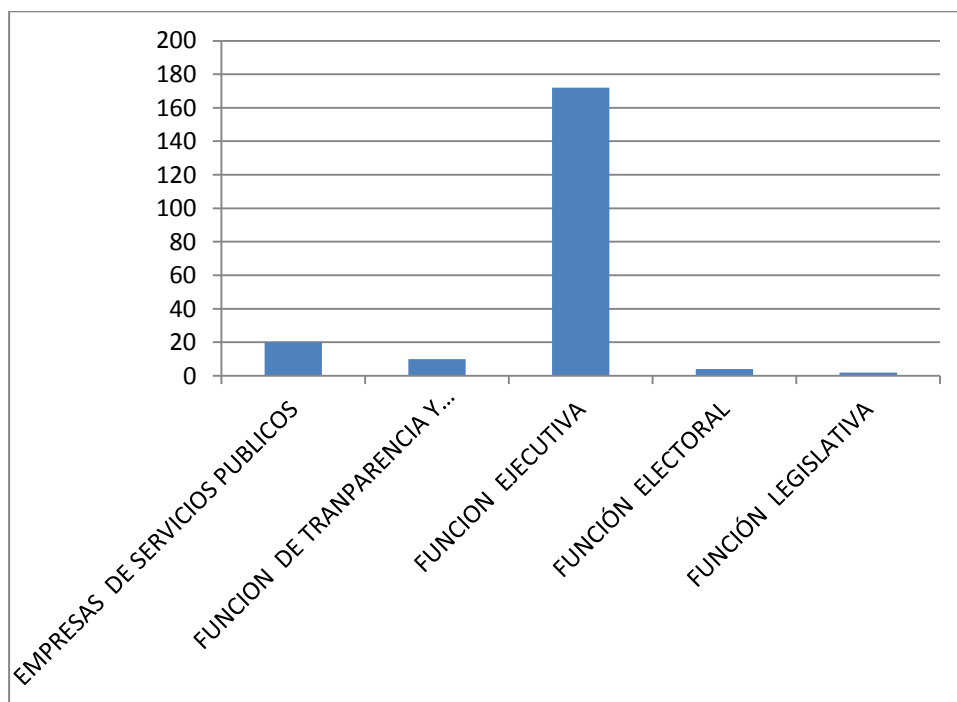


Figura No. 21 Distribución por función y tipo de empresa de las Unidades de Talento Humano que debe cumplir con la Norma Técnica

Fuente: Ministerio de Trabajo - Catastro de UARH'S a febrero 2015

Elaborado por la Autora

Tabla No. 3 Distribución por función y tipo de empresa de las Unidades de Talento Humano que debe cumplir con la Norma Técnica

| TITULO                                    | NO.        |
|---|------------|
| EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS            | 20         |
| FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL | 10         |
| FUNCIÓN EJECUTIVA                         | 172        |
| FUNCIÓN ELECTORAL                         | 4          |
| FUNCIÓN LEGISLATIVA                       | 2          |
| <b>Total general</b>                      | <b>208</b> |

Fuente: Ministerio de Trabajo - Catastro de UARH'S a febrero 2015

Elaborado por la Autora

El tipo de muestreo es por conveniencia, debido a la dificultad logística de obtener información, y al ser una norma técnica de cumplimiento obligatorio se ha determinado como muestra 65 unidades de administración del talento humano del Cantón Quito, que pertenece a las diferentes funciones del estado o empresas públicas:

Tabla No. 4 Detalle de las Unidades de Administración del Talento Humano del Cantón Quito.

| No. | EMPRESAS ENCUESTADAS  | FUNCIÓN O EMPRESA PÚBLICA - CATASTRO |
|-----|---|--------------------------------------|
| 1   | MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA                      | FUNCIÓN EJECUTIVA                    |
| 2   | MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA               | FUNCIÓN EJECUTIVA                    |
| 3   | MINISTERIO COORDINADOR DE PRODUCCIÓN, EMPLEO Y COMPETIVIDAD     | FUNCIÓN EJECUTIVA                    |
| 4   | MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO                              | FUNCIÓN EJECUTIVA                    |
| 5   | MINISTERIO DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍA RENOVABLE                  | FUNCIÓN EJECUTIVA                    |
| 6   | MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD                        | FUNCIÓN EJECUTIVA                    |
| 7   | MINISTERIO DE HIDROCARBUROS                                     | FUNCIÓN EJECUTIVA                    |
| 8   | MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y SOCIEDADES DE LA INFORMACIÓN | FUNCIÓN EJECUTIVA                    |
| 9   | MINISTERIO DEL DEPORTE  | FUNCIÓN EJECUTIVA                    |
| 10  | MINISTERIO DEL INTERIOR   | FUNCIÓN EJECUTIVA                    |
| 11  | ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL DEL ECUADOR                         | FUNCIÓN EJECUTIVA                    |
| 12  | TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL                                  | FUNCIÓN EJECUTIVA                    |
| 13  | SECRETARIA DEL AGUA   | FUNCIÓN EJECUTIVA                    |
| 14  | SECRETARIA NACIONAL DE COMUNICACIÓN                             | FUNCIÓN EJECUTIVA                    |
| 15  | SECRETARIA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y                          | FUNCIÓN EJECUTIVA                    |



|    |  |   |
|----|--|---|
|    | DESARROLLO   |   |
| 16 | AGENCIA NACIONAL DE TRANSITO   | FUNCIÓN EJECUTIVA                               |
| 17 | PRESIDENCIA DEL ECUADOR  | FUNCIÓN EJECUTIVA                               |
| 18 | INSTITUTO DE FOMENTO AL TALENTO HUMANO   | FUNCIÓN EJECUTIVA                               |
| 19 | MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS  | FUNCIÓN EJECUTIVA                               |
| 20 | SUPERINTENDENCIA DE BANCOS   | FUNCIÓN DE<br>TRANSPARENCIA Y<br>CONTROL SOCIAL |
| 21 | MINISTERIO DE FINANZAS   | FUNCIÓN EJECUTIVA                               |
| 22 | MINISTERIO DE TURISMO  | FUNCIÓN EJECUTIVA                               |
| 23 | CONCEJO NACIONAL ELECTORAL, DELEGACIÓN<br>PROVINCIAL DE PICHINCHA                                | FUNCIÓN ELECTORAL                               |
| 24 | INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN, FORMACIÓN Y<br>PROMOCIÓN POLÍTICO ELECTORAL                          | FUNCIÓN ELECTORAL                               |
| 25 | HIDROELÉCTRICA COCACODO SINCLAIR EP  | EMPRESAS PÚBLICAS                               |
| 26 | EMPRESA PÚBLICA YACHAY   | EMPRESAS PÚBLICAS                               |
| 27 | EMPRESA PÚBLICA IMPORTADORA  | EMPRESAS PÚBLICAS                               |
| 28 | EMPRESA PÚBLICA DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN<br>DE HIDROCARBUROS PETROAMAZONAS EP                | EMPRESAS PÚBLICAS                               |
| 29 | DEFENSORÍA DEL PUEBLO  | FUNCIÓN DE<br>TRANSPARENCIA Y<br>CONTROL SOCIAL |
| 30 | CONCEJO DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y<br>ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN<br>SUPERIOR | FUNCIÓN EJECUTIVA                               |
| 31 | SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES   | FUNCIÓN DE<br>TRANSPARENCIA Y<br>CONTROL SOCIAL |
| 32 | DIRECCIÓN DE AVIACIÓN CIVIL  | FUNCIÓN EJECUTIVA                               |

|    |  |   |
|----|--|---|
| 33 | COORDINACIÓN ZONAL DE SALUD NO. 9  | FUNCIÓN EJECUTIVA                         |
| 34 | SUB SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO                                    | FUNCIÓN EJECUTIVA                         |
| 35 | PROGRAMA NACIONAL DE FINANZAS POPULARES EMPRENDIMIENTO Y ECONOMÍA SOLIDARIA                        | FUNCIÓN EJECUTIVA                         |
| 36 | AGENCIA NACIONAL POSTAL  | FUNCIÓN EJECUTIVA                         |
| 37 | MATERNIDAD ISIDRO AYORA  | FUNCIÓN EJECUTIVA                         |
| 38 | HOSPITAL EUGENIO ESPEJO  | FUNCIÓN EJECUTIVA                         |
| 39 | SERVICIO DE RENTAS INTERNAS  | FUNCIÓN EJECUTIVA                         |
| 40 | CONCEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS                          | FUNCIÓN EJECUTIVA                         |
| 41 | BANCO CENTRAL DEL ECUADOR  | FUNCIÓN EJECUTIVA                         |
| 42 | SECRETARIA NACIONAL DE GESTIÓN DE LA POLÍTICA  | FUNCIÓN EJECUTIVA                         |
| 43 | CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL  | FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL |
| 44 | CASA DE LA CULTURA BENJAMÍN CARRIÓN  | FUNCIÓN EJECUTIVA                         |
| 45 | VICEPRESIDENCIA DEL ECUADOR  | FUNCIÓN EJECUTIVA                         |
| 46 | MINISTERIO DE JUSTICIA, DERECHOS HUMANOS Y CULTOS  | FUNCIÓN EJECUTIVA                         |
| 47 | ASAMBLEA NACIONAL  | FUNCIÓN LEGISLATIVA                       |
| 48 | SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO   | FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL |
| 49 | SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL | FUNCIÓN EJECUTIVA                         |
| 50 | TAME LINEA AÉREA DEL ECUADOR   | EMPRESAS PÚBLICAS                         |
| 51 | SUPERINTENDENCIA DE LA INFORMACIÓN Y   | FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y                |

|    | COMUNICACIÓN  | CONTROL SOCIAL      |
|----|---|---------------------|
| 52 | AGENCIA NACIONAL POSTAL   | FUNCIÓN EJECUTIVA   |
| 53 | ESCUELA LEGISLATIVA DE LA ASAMBLEA NACIONAL   | FUNCIÓN LEGISLATIVA |
| 54 | UNIDAD DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DEL BUEN VIVIR RURAL – UGP                           | FUNCIÓN EJECUTIVA   |
| 55 | CASA CUNA GANGOTENA POSSE   | FUNCIÓN EJECUTIVA   |
| 56 | CONCEJO NACIONAL DE SALUD   | FUNCIÓN EJECUTIVA   |
| 57 | MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA ECONÓMICA                                 | FUNCIÓN EJECUTIVA   |
| 58 | UNIDAD TÉCNICA PARA EL MANEJO DEL FONDO DEL SEGURO OBLIGATORIO DE TRÁNSITO - FONSAT | FUNCIÓN EJECUTIVA   |
| 59 | SUBSECRETARIA NACIONAL DE COMUNICACIÓN  | FUNCIÓN EJECUTIVA   |
| 60 | DIRECCIÓN DISTRITAL DE SALUD N° 17D02   | FUNCIÓN EJECUTIVA   |
| 61 | HOSPITAL DE ESPECIALIDADES EUGENIO ESPEJO   | FUNCIÓN EJECUTIVA   |
| 62 | BANCO NACIONAL DE FOMENTO BNF   | FUNCIÓN EJECUTIVA   |
| 63 | BIBLIOTECA NACIONAL   | FUNCIÓN EJECUTIVA   |
| 64 | COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS   | FUNCIÓN EJECUTIVA   |
| 65 | DIRECCIÓN DE INDUSTRIAS DEL EJERCITO DINE   | FUNCIÓN EJECUTIVA   |

Fuente: Ministerio de Trabajo - Catastro de UARH'S a febrero 2015

Elaborado por la Autora

#### **4.5. Técnicas e Instrumentos**

##### **4.5.1 Técnicas de Recolección de datos**

Se emplearan las técnicas de investigación, como el uso de la encuesta para recoger información de la muestra establecida en la presente investigación a los funcionarios responsables de las Unidades del Talento Humano que se

encuentren relacionados con Subsistema Planificación del sector público para este efecto se ha diseñado la encuesta que consta Anexo No.6

De las cuales 35 Instituciones respondieron No a la primera pregunta con lo que se termina la encuesta, de allí que se contó con 30 encuestas válidas de las cuales se realiza el procesamiento respectivo.

#### 4.5.2 Validación del Instrumento

##### a) Validación de Moriyama

La validez del instrumento se aplica los criterios de Moriyama, técnica que evalúa factores propuestos a evaluar, fueron aplicados de acuerdo a los 5 aspectos que propone Moriyama. (Placencia, Junio 2014):

Comprensible

Discrimina

Justificable

Claridad

Factibilidad de obtener datos

La escala de valoración que utilizaron los expertos para analizar los ítems diseñados fueron: mucho, moderadamente, poco y nada. Las sugerencias y comentarios de los expertos permitieron realizar correcciones a la encuesta, lo que permitió efectuar la validación definitiva de la misma.

##### b) Análisis de confiabilidad de Cron Bach

Para la codificación de cada pregunta a aplicarse en la encuesta, se empleó el programa SPSS para conocer el Alfa de Cron Bach y así establecer la confiabilidad del instrumento que se está aplicando, en donde mientras más se acerque el valor a uno es más fiable.

Para este estudio se ha considerado la aplicación de la herramienta denominada Alfa de Cron Bach, la cual permite medir la fiabilidad en una escala de medida.

A partir de las varianzas, el alfa de Cron Bach se calcula así:

Cronbach's alpha:

$$\alpha = \frac{k\bar{r}}{1+(k-1)\bar{r}}$$

Dónde:

k es el número de ítems usados en el índice y

$\bar{r}$  es el promedio de correlación inter-item entre los k ítems.

En la tabla 6 se presenta el cálculo del Alfa de Cron Bach aplicado a los ítems que son investigados en el presente estudio.

El Alfa de Cronbach es un coeficiente que sirve para medir la fiabilidad de una escala de medida, y cuya denominación Alfa fue realizada por Cronbach en 1951. Este coeficiente mide la consistencia interna, basado en el promedio de las correlaciones entre los ítems. Pero no implica nada sobre la estabilidad en el tiempo ni sobre la equivalencia entre formas alternas del instrumento.

La medida de la fiabilidad mediante el alfa de Cronbach asume que los ítems (medidos en escala tipo Likert) miden un mismo constructo y que están altamente correlacionados (Welch & Comer, 1988). Cuanto más cerca se encuentre el valor del alfa a 1 mayor es la consistencia interna de los ítems analizados. Según algunos autores, el valor de fiabilidad en investigación exploratoria debe ser igual o mayor a 0.6; en estudios confirmatorios debe estar entre 0.7 y 0.8.

## Alfa de Cron Bach con observaciones que continúan en encuesta

Tabla 5 Estadística de Fiabilidad Pregunta 1

| Resumen de procesamiento de casos |    |      |
|-----------------------------------|----|------|
|                                   | N  | %    |
| Casos Válidos                     | 30 | 46%  |
| Excluidos                         | 35 | 54%  |
| <b>Total</b>                      | 65 | 100% |

a. La eliminación por lista se basa en todas la variables del procedimiento

Fuente: Sistema SPSS

Tabla 6 Estadística de Fiabilidad Alfa Cronbach

| Estadísticas de fiabilidad |                |
|----------------------------|----------------|
| Alfa de Cronbach           | N de elementos |
| 0,71                       | 11             |

Fuente: Sistema SPSS

Este coeficiente nos indica que entre más cerca de 1 esté a, más alto es el grado de confiabilidad, en este caso, el resultado nos da un valor de 0.71, entonces se puede determinar que el instrumento empleado tiene un alto nivel de confiabilidad, equivalente al 71%.

## 4.5.3 Técnicas de procesamiento y análisis de datos

Los datos obtenidos de la investigación de campo serán sometidos a un procesamiento con operaciones estadísticas que nos permitan establecer el

análisis univariados y bivariados para comprender el comportamiento de las variables de estudios, así como también la relación entre las mismas.

#### 4.5.3 Tabulación y procesamiento de datos

A partir de la tabulación y procesamiento de los datos que se obtengan en las preguntas planteadas, Se utilizara el software SPSS para el procesamiento y análisis estadístico de la información.

El SPSS es un sistema que realiza el análisis estadístico y gestión de información con datos de distintos formatos generando, desde sencillos gráficos de distribuciones y estadístico descriptivos hasta análisis estadísticos complejos que nos permitirán determinar relaciones de dependencia e interdependencia, establecer clasificaciones de sujetos y variables, predecir comportamientos, entre otras funciones. Su aplicación fundamental está orientada al análisis de datos experimentales.



Figura No. 22 Proceso Básico de Recodificación SPSS

Fuente: Sistema SPSS

## ANÁLISIS PRIMARIO DE LA INFORMACIÓN

El primer tipo de análisis que realiza el sistema es sobre las variables objeto de estudio, es el cálculo estadístico descriptivos (media, mediana, moda, desviación varianza, etc.) y cálculo de frecuencias. (recuperado [HTTP\WWW.SPSS.COM](http://www.spss.com))



## CAPITULO V

### PROCESAMIENTO DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ENCUESTA

#### 5.1 Resultados Encuesta

A fin de realizar una investigación de sobre la aplicabilidad de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano en las Instituciones del Sector Público obligadas a dar cumplimiento con estas disposiciones, se solicitó la colaboración para la aplicación de la encuesta a 65 Instituciones del Sector Público que se encuentran en el Catastro del Ministerio de Trabajo y se encuentran obligadas a la aplicación de esta norma, se adjuntan a la presente investigación Anexo No. 5 y se obtuvieron los siguientes resultados:

De acuerdo a la Función del Estado o Empresa Pública los resultados a la primera pregunta fueron los siguientes:

Tabla No. 7: Resultados de la pregunta 1: ¿Conoce usted sobre la vigencia de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Talento Humano expedida mediante Acuerdo Ministerial No. 86 de 23 de abril del 2015, Publicada en el Suplemento del Registro Oficial 494 de 06 de mayo del 2015?

| FUNCIÓN DEL ESTADO /EMPRESAS PÚBLICAS     | RESPONDEN LA ENCUESTA | RESPONDE NO A LA PRIMERA PREGUNTA |
|---|-----------------------|-----------------------------------|
| EMPRESAS PÚBLICAS                         | 3                     | 2                                 |
| FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL | 3                     | 3                                 |
| FUNCIÓN EJECUTIVA                         | 22                    | 28                                |
| FUNCIÓN ELECTORAL                         | 1                     | 1                                 |
| FUNCIÓN LEGISLATIVA                       | 1                     | 1                                 |
| TOTAL                                     | 30                    | 35                                |

Fuente: Encuestas aplicadas.

Elaborado por: Autora

Pregunta 1:

Tabla No. 8: Resultados de la pregunta 1 : ¿Conoce usted sobre la vigencia de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Talento Humano expedida mediante Acuerdo Ministerial No. 86 de 23 de abril del 2015, Publicada en el Suplemento del Registro Oficial 494 de 06 de mayo del 2015?

|                           | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje Válido | Porcentaje Acumulado |
|---------------------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| Válidos SI                | 30         | 46,15%     | 46,15%            | 46,15%               |
| NO, y termina la encuesta | 35         | 53,85%     | 53,85%            | 100,00%              |
| Total                     | 65         | 100%       | 100%              |                      |

Fuente: Encuestas aplicadas.

Resultado obtenido sistema SPSS

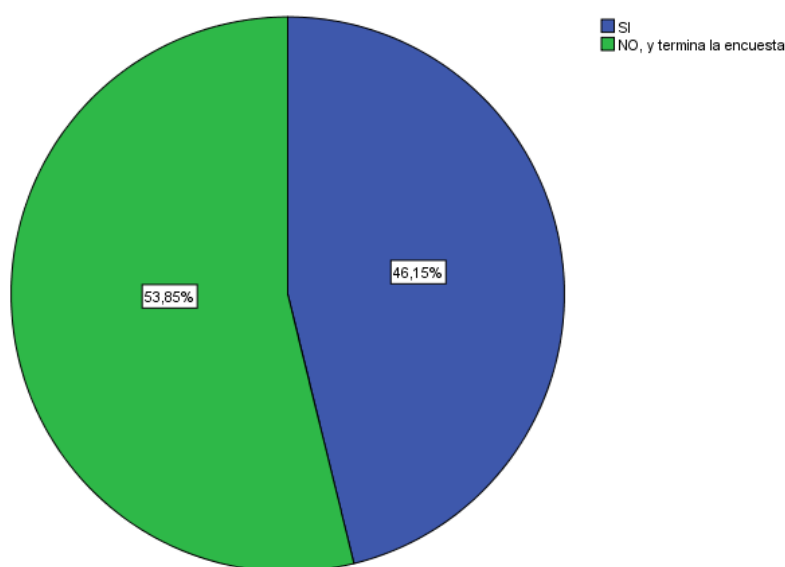


Figura No. 23: Resultado gráfico de la Pregunta No. 1 ¿Conoce usted sobre la vigencia de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Talento Humano, expedida mediante Acuerdo Ministerial No. 86 de 23 de abril del 2015, Publicada en el Suplemento del Registro Oficial 494 de 06 de mayo del 2015?

Fuente: Encuestas aplicadas.

Resultado obtenido sistema SPSS

El 53,8% de los encuestados al preguntarles si conoce sobre la vigencia de la Norma técnica contestó negativamente, es decir una importante cantidad de encuestados indicaron No conocer de dicha norma por lo que en ese momento

terminó el proceso de entrevista con dichas personas. EL 46,15 indicó que sí, por lo que las preguntas restantes fueron contestadas solo por este grupo.

Se debe indicar que se continuó con el levantamiento de la información considerando a las 30 personas que respondieron SI a la primera pregunta.

### ¿Por qué?

Al indagar sobre el medio o forma por la cual el entrevistado conocía de dicha norma, de quienes respondieron esta pregunta (32,3%), las principales razones se exponen en la Tabla No. 9.

Tabla No. 9: Resultados Por qué de la pregunta 1

|   | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje acumulado |
|---|------------|------------|----------------------|
| Válidos Sin respuesta   | 21         | 67,7       | 67,7                 |
| Cursos Actualizados   | 1          | 3,2        | 71,0                 |
| Debido a mi puesto institucional debo estar al tanto de las normas que emita el Ministerio de Trabajo   | 1          | 3,2        | 74,2                 |
| Es parte de las herramientas de uso de las actividades que debe conocer el área   | 1          | 3,2        | 77,4                 |
| la aplico   | 1          | 3,2        | 80,6                 |
| La Dirección de Talento del MIPRO debe conocer esta norma para la aplicación de este subsistema   | 1          | 3,2        | 83,9                 |
| Las Unidades de Talento Humano deben tener al conocimiento de las normas con el fin de aplicarlas   | 1          | 3,2        | 87,1                 |
| Por las funciones que desempeña estoy al tanto de las actualizaciones en la normativa de Recursos Humano  | 1          | 3,2        | 90,3                 |
| Se comunico mediante el MSP a todas las unidades operativas de salud  | 1          | 3,2        | 93,5                 |
| Se ha realizado capacitaciones constantes   | 1          | 3,2        | 96,8                 |
| Siempre estamos actualizando nuestro conocimientos y más aún si existen disposiciones del Ministerio de trabajo publicadas en el registro oficial | 1          | 3,2        | 100,0                |

Fuente: Encuestas aplicadas.

Resultado obtenido sistema SPSS

Pregunta 2:

Tabla No. 10: Resultados Pregunta No. 2 ¿De acuerdo a la norma antes citada la institución a la que usted pertenece ya cuenta con el requisito previo para su aplicación del Estatuto Orgánico Funcional por procesos con los respectivos portafolios de productos y servicios previamente aprobados por el Ministerio de Trabajo?

|            | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje Válido | Porcentaje Acumulado |
|------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| Válidos SI | 25         | 83,33%     | 83,33%            | 83,33%               |
| NO         | 5          | 16,67%     | 16,67%            | 100,00%              |
| Total      | 30         | 100%       | 100%              |                      |

Fuente: Encuestas aplicadas.

Resultado obtenido sistema SPSS

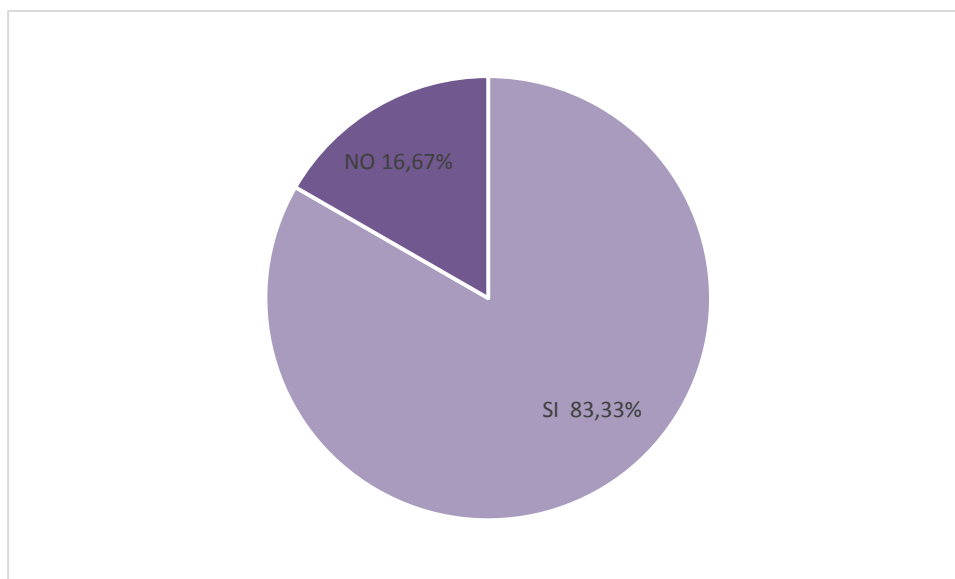


Figura No. 24: Resultado gráfico de la Pregunta No. 2 ¿De acuerdo a la norma antes citada la institución a la que usted pertenece ya cuenta con el requisito previo para su aplicación del Estatuto Orgánico Funcional por procesos con los respectivos portafolios de productos y servicios previamente aprobados por el Ministerio de Trabajo?

Fuente: Encuestas aplicadas.

Resultado obtenido sistema SPSS

De los encuestados (que continúan en la entrevista), la mayoría (83,33%) indicaron que en la institución a la que pertenecen ya cuentan con el requisito

previo para su aplicación del Estatuto Orgánico Funcional por procesos con los portafolios de productos y servicios previamente aprobados por el Ministerio del Trabajo.

¿Por qué?

Las causas señaladas en el 35,5% de los encuestados son las enunciadas en la Tabla No. 11:

Tabla No. 11 Resultados Por qué de la Pregunta No. 2

|  | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje acumulado |
|--|------------|------------|----------------------|
| Válidos Sin respuesta  | 20         | 64,5       | 64,5                 |
| Debido a la normativa jurídica de la contamos con el estatuto organico de gestión organizacional por procesos aprobado por la junta plenaria máximo organismo que rige en la Institución | 1          | 3,2        | 67,7                 |
| Es un insumo para optimizar el talento humano de acuerdo al perfil del puesto  | 1          | 3,2        | 71,0                 |
| Estamos en proceso de reestructuración   | 1          | 3,2        | 74,2                 |
| Estatuto Organico de gestión organizacional por procesos   | 1          | 3,2        | 77,4                 |
| La institución será sometida a un proceso de reestructura para forma parte de la función ejecutiva   | 1          | 3,2        | 80,6                 |
| Mediante Acuerdo Ministerial 15048 se emite el Estatuto Organico por Proceso de esta Institucion (14 de abril 2015)  | 1          | 3,2        | 83,9                 |
| Para poder aplicar dicha norma se debe contar con estos requisitos previos   | 1          | 3,2        | 87,1                 |
| Sería posible su aplicación per no existe financieamiento  | 1          | 3,2        | 90,3                 |
| Si se cuenta conla matriz de servicios que se encuentra dentro del modelo de gestión   | 1          | 3,2        | 93,5                 |
| Tenemos el estatuto organico   | 1          | 3,2        | 96,8                 |
| Tenemos la prohibición de contratar personal administrativo para implementar algunos servicios del Hospital  | 1          | 3,2        | 100,0                |

Fuente: Encuestas aplicadas.

Resultado obtenido sistema SPSS

Pregunta 3:

Tabla No. 12: Resultados Pregunta No. 3 ¿La planificación Estratégica de la institución a la que pertenece, es un insumo para la ejecución del subsistema la planificación del talento humano?

|            | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje Válido | Porcentaje Acumulado |
|------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| Válidos SI | 27         | 90,00%     | 90,00%            | 90,00%               |
| NO         | 3          | 10,00%     | 10,00%            | 100,00%              |
| Total      | 30         | 100%       | 100%              |                      |

Fuente: Encuestas aplicadas.

Resultado obtenido sistema SPSS

Por otro lado, al investigar a los encuestados sobre su respuesta si la planificación estratégica de su respectiva institución, es considerada como un insumo para la ejecución del subsistema de la planificación del talento humano, la gran mayoría, es decir el 90% señalo afirmativamente.

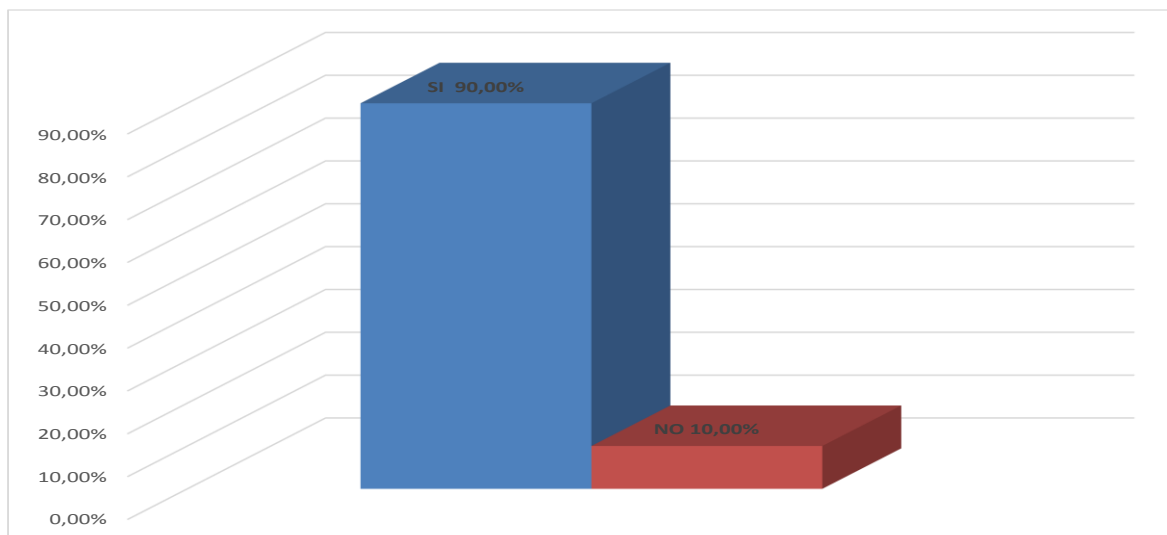


Figura No. 25: Resultado gráfico de la Pregunta No. 3 La planificación Estratégica de la institución a la que pertenece, es un insumo para la ejecución del subsistema la planificación del talento humano.

Fuente: Encuestas aplicadas.

Resultado obtenido sistema SPSS

## ¿Por qué?

Entre las razones, el 41,9% de los encuestados indicó las siguientes:

Tabla No. 13 Resultados Por qué de la Pregunta No. 3

|   | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje acumulado |
|---|------------|------------|----------------------|
| Válidos Sin respuesta   | 18         | 58,1       | 58,1                 |
| De aquí parte la necesidad de planificación anual   | 1          | 3,2        | 61,3                 |
| En cuanto a contrataciones ocasionales, la institución sobre pasa el 20% permitid por la ley  | 1          | 3,2        | 64,5                 |
| Incremento en la producción   | 1          | 3,2        | 67,7                 |
| La institución realiza la planificación del talento humeno en función el POA y de la directriz de dimensionamiento de personal para el ejercicio fiscal 2015  | 1          | 3,2        | 71,0                 |
| La planificación estratégica permite identificar productos, servicios y objetivos insumos necesarios para este subsistema   | 1          | 3,2        | 74,2                 |
| Los objetivos estratégios deben estar alineados a la planificación  | 1          | 3,2        | 77,4                 |
| Para cumplir con la eejcución de la planificación estrategica se requiere que se incluya la planificación del talento humnao. El recuros humano es un ente muy importante sin este no se puede ejecutar los proceso hospitalarios | 1          | 3,2        | 80,6                 |
| Permite satisfacer la necesida de la institución con el personal más óptimo que ocupe los puestos de trabajo  | 1          | 3,2        | 83,9                 |
| Porque en ella se reflejan las atribuciones institucionales y las metas a alcanzarse  | 1          | 3,2        | 87,1                 |
| Se debe utilizar como insumo  | 1          | 3,2        | 90,3                 |
| Si porque se planifca todo lo relacionado en cuanto a contratación  | 1          | 3,2        | 93,5                 |
| Sin la planificación de los objetivos de la institución no se puede pensar en planificaicón de talento humano   | 1          | 3,2        | 96,8                 |
| Son dos productos indespensables para la consucción estratégica institucional   | 1          | 3,2        | 100,0                |

Fuente: Encuestas aplicadas.

Resultado obtenido sistema SPSS

Pregunta 4:

Tabla No. 14: Resultados Pregunta No. 4 ¿La planificación Estratégica de la institución a la que pertenece, es un insumo para la ejecución del subsistema la planificación del talento humano?

|             | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje Válido | Porcentaje Acumulado |
|-------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| Válidos SI  | 25         | 83,33%     | 83,33%            | 83,33%               |
| NO          | 4          | 13,33%     | 13,33%            | 96,67%               |
| NO RESPONDE | 1          | 3,33%      | 3,33%             | 100,00%              |
| Total       | 30         | 100%       | 100%              |                      |

Fuente: Encuestas aplicadas.

Resultado obtenido sistema SPSS

Al consultar a los entrevistados si creen que la Norma técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano facilita la correcta aplicación del Subsistema para el Sector Público Ecuatoriano, el 83.33% señalaron positivamente, es decir aproximadamente 17 de cada 20 personas consideran que sí.

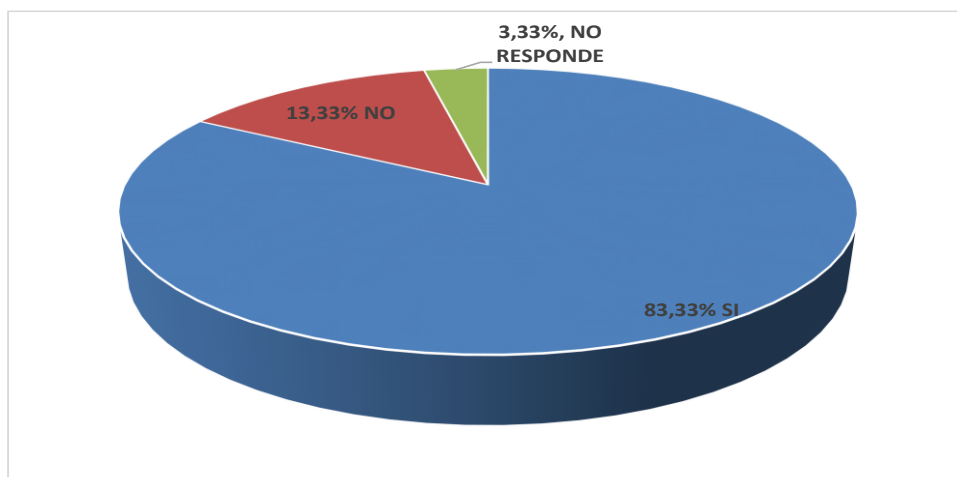


Figura No. 26: Resultado gráfico de la Pregunta No. 4 La Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano facilita la correcta aplicación de este Subsistema para el Sector Público Ecuatoriano?

Fuente: Encuestas aplicadas.

Resultado obtenido sistema SPSS



Las razones o causas de los entrevistados que dieron alguna contestación del porque su respuesta, se muestran enlistada en la tabla No. 15 siguiente:

Tabla No. 15 Resultados Por qué de la Pregunta No. 4

|  | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje acumulado |
|--|------------|------------|----------------------|
| Válidos Sin respuesta  | 18         | 58,1       | 58,1                 |
| Agiliza los procesos de optimización   | 1          | 3,2        | 61,3                 |
| Aporta con parámetros técnico fiables que permiten una correcta optimización de la gestión del talento humano  | 1          | 3,2        | 64,5                 |
| coadyuvan  | 1          | 3,2        | 67,7                 |
| Es aplicable en contexto   | 1          | 3,2        | 71,0                 |
| es una instrumento que guía hacia un fin en común  | 1          | 3,2        | 74,2                 |
| Establece los parámetros dentro de lo se debe trabajar   | 1          | 3,2        | 77,4                 |
| La norma nos permite realizar el proceso de una manera técnica con estándares de calidad a través del análisis de estadísticas de producción de demanda hospitalaria, de los espacios o ambientes hospitalarios de manera que se provea el personal suficiente e idóneo en los servicios | 1          | 3,2        | 80,6                 |
| Nos da una guía  | 1          | 3,2        | 83,9                 |
| Permite analizar las necesidades cuantitativas y cualitativas de Talento Humano  | 1          | 3,2        | 87,1                 |
| Recién estamos acopando o conociendo las herramientas y formatos a llenar  | 1          | 3,2        | 90,3                 |
| Se puede verificar las normas y políticas  | 1          | 3,2        | 93,5                 |
| Si es importante para tener una actualización constante de los procesos de talento humano  | 1          | 3,2        | 96,8                 |
| Si, ya que permite definir los requerimientos básicos de la planificación  | 1          | 3,2        | 100,0                |

Fuente: Encuestas aplicadas.

Resultado obtenido sistema SPSS

Pregunta 5:

Tabla No. 16: Resultados Pregunta No. 5 ¿ Los instrumentos técnicos para el proceso descrito en la Norma Técnica del Subsistema de planificación del Talento Humano para el Sector Público ecuatoriano permiten la aplicación de la misma por parte de las Instituciones del Sector Público?

| La Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano facilita la correcta aplicación de este Subsistema para el Servicio Público Ecuatoriano? |            |            |                   |                      |
|--|------------|------------|-------------------|----------------------|
|  | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje Válido | Porcentaje Acumulado |
| Válidos SI   | 25         | 86,21%     | 86,21%            | 86,21%               |
| NO   | 4          | 13,79%     | 13,79%            | 100,00%              |
| Total  | 29         | 100%       | 100%              |                      |

Fuente: Encuestas aplicadas.

Resultado obtenido sistema SPSS

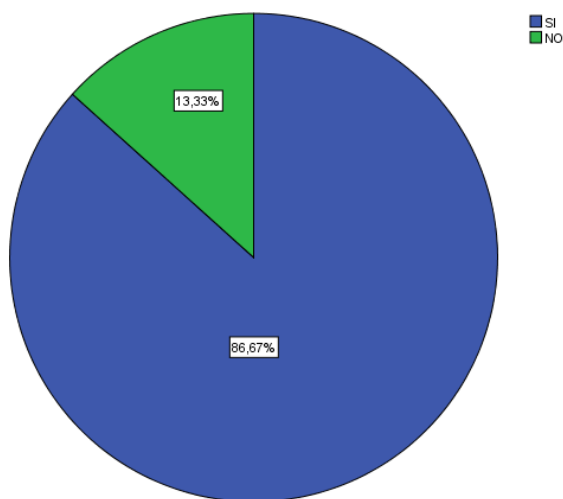


Figura No. 27: Resultado gráfico de la Pregunta No. 5 ¿ Los instrumentos técnicos para el proceso descrito en la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano para el Sector Público ecuatoriano permiten la aplicación de la misma por parte de las Instituciones del Sector Público?

Fuente: Encuestas aplicadas.

Resultado obtenido sistema SPSS

Por su parte, al consultar sobre si los instrumentos técnicos para el proceso descrito en la Norma Técnica del Subsistema de planificación del Talento Humano para el Sector Público ecuatoriano permiten la aplicación de las mismas por parte de las Instituciones del Sector Público, el 86,7% de los encuestados señalo que sí, es decir que esta norma permite su aplicación en el Sector Público.

Las razones expuestas por el 32,3% de los encuestados, en relación a sus respuestas, son las que se citan en la lista siguiente:

Tabla No. 17 Resultados Por qué de la Pregunta No. 5

|   | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje acumulado |
|---|------------|------------|----------------------|
| Válidos Sin respuesta   | 21         | 67,7       | 67,7                 |
| Aun no hemos aplicado estamos solicitando al MDT, capacitación  | 1          | 3,2        | 71,0                 |
| Aun no se definen instrumentos técnicos por parte del Ministerio de Trabajo   | 1          | 3,2        | 74,2                 |
| Cada septiembre se realiza la planificación del proximo año mediante el MSP   | 1          | 3,2        | 77,4                 |
| es un instrumento obligatorio que debe ser aplicado   | 1          | 3,2        | 80,6                 |
| Los instrumentos técnico son optimas paa aplicar el susbsistema de planificación el problema que tenemos es que no tenemos el financiemiemo para cumplir con la planificaicón propuesta | 1          | 3,2        | 83,9                 |
| Los intrumentos fueron emitidos un día antes de la entrega de la planificación al MDT, por lo que no pudo aplicarse   | 1          | 3,2        | 87,1                 |
| Los mismos debe ser compataibles conla realidad de las instituciones  | 1          | 3,2        | 90,3                 |
| Permite la elaboración del diagnostico y la leboración de plantillas para la optimización del talento humano  | 1          | 3,2        | 93,5                 |
| Porque rige a todo el sector público  | 1          | 3,2        | 96,8                 |
| Tienen coherencia   | 1          | 3,2        | 100,0                |

Fuente: Encuestas aplicadas.

Resultado obtenido sistema SPSS

## Pregunta 6:

Tabla No. 18: Resultados Pregunta No. 6 ¿A su criterio, la Norma Técnica del Subsistema de planificación del Talento Humano para el Sector Público ecuatoriano tiene consistencia técnica?

|            | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje Válido | Porcentaje Acumulado |
|------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| Válidos SI | 25         | 83,33%     | 83,33%            | 83,33%               |
| NO         | 5          | 16,67%     | 16,67%            | 100,00%              |
| Total      | 30         | 100%       | 100%              |                      |

Fuente: Encuestas aplicadas.

Resultado obtenido sistema SPSS

El 83,3% de los encuestados indicaron que a su criterio la Norma Técnica del Subsistema de planificación del Talento Humano para el Sector Público ecuatoriano si tiene consistencia técnica, versus apenas un 16,7% que indicó lo contrario.

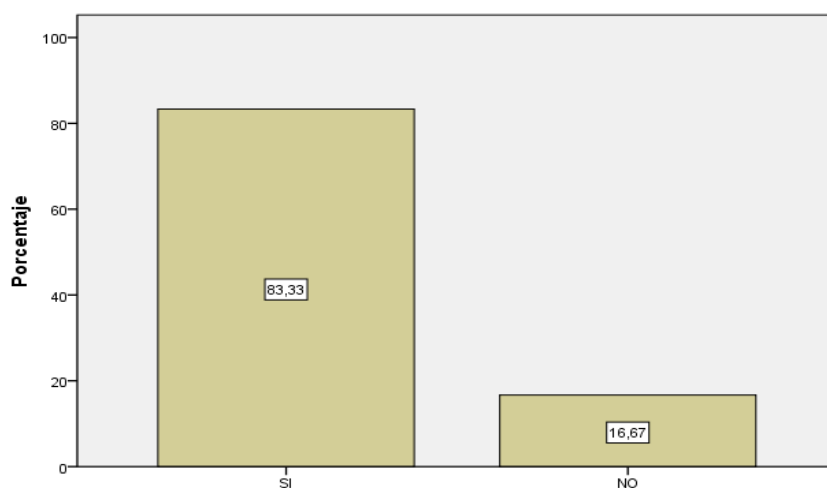


Figura No. 28: Resultado gráfico de la Pregunta No. 6 ¿A su criterio, la Norma Técnica del Subsistema de planificación del Talento Humano para el Sector Público ecuatoriano tiene consistencia técnica?

Fuente: Encuestas aplicadas.

Resultado obtenido sistema SPSS

Entre las razones señaladas por los encuestados al porque consideran su respuesta anterior, a continuación se enlistan las contestaciones:

Tabla No. 19 Resultados Por qué de la Pregunta No.6

|   | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje acumulado |
|---|------------|------------|----------------------|
| Válidos Sin respuesta   | 15         | 48,4       | 48,4                 |
| Aun no se puede evaluar porque no la aplicamos, estamos esperando capacitación  | 1          | 3,2        | 51,6                 |
| Cuenta con bases legales normativos etc   | 1          | 3,2        | 54,8                 |
| En gran parte pero como razón salud debe diferir en algunos aspectos.   | 1          | 3,2        | 58,1                 |
| Es palicable  | 1          | 3,2        | 61,3                 |
| Establecer procedimientos y los instrumentos de carácter teórico y operativo que permiten de manera articulada cumplir con las directrices y lineamientos | 1          | 3,2        | 64,5                 |
| No me he empapado a profundidad   | 1          | 3,2        | 67,7                 |
| No se ha tenido socialización de los instrumentos, lo que no permite la ejecución eficaz de los requerimientos institucionales                            | 1          | 3,2        | 71,0                 |
| Para mi criterio busca estandarizar la información y procedimientos de gestión del talento humano   | 1          | 3,2        | 74,2                 |
| Permite identificar la platilla optima de talento humano, diganostico y su racionalización  | 1          | 3,2        | 77,4                 |
| Por la rotación de personal que hayen las instituciones   | 1          | 3,2        | 80,6                 |
| Si ya que esl Minsiterio de trabajo de acuerdo a los estudios determina el personal optimo para cada dirección  | 1          | 3,2        | 83,9                 |
| Si, porque se usa normativa legal aunque la misma no está actualizada   | 1          | 3,2        | 87,1                 |
| Sin embargo existen partes establecidas que deben especificar   | 1          | 3,2        | 90,3                 |
| Son parámetros ocn cirterios técniso que nos permiten canalizar adecuadamente la planificación de talento humano  | 1          | 3,2        | 93,5                 |
| Todo instrumento técnico debe tener como sustenteo criterios en ese sentido   | 1          | 3,2        | 96,8                 |
| Ya eu no se petencializa tal cual debería efectuarse  | 1          | 3,2        | 100,0                |

Fuente: Encuestas aplicadas.

Resultado obtenido sistema SPSS

Pregunta 7:

Tabla No. 20: Resultados Pregunta No. 7 ¿Conoce los parámetros que de acuerdo a la aplicación de la Norma Técnica debe aplicar para realizar un diagnóstico de talento humano institucional?

|            | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje Válido | Porcentaje Acumulado |
|------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| Válidos SI | 24         | 80,00%     | 80,00%            | 80,00%               |
| NO         | 6          | 20,00%     | 20,00%            | 100,00%              |
| Total      | 30         | 100%       | 100%              |                      |

Fuente: Encuestas aplicadas.

Resultado obtenido sistema SPSS

Algo más de tres cuartos (3/4) de los encuestados finales, es decir el 80% indicó positivamente que si conoce los parámetros que de acuerdo a la aplicación de la Norma Técnica debe aplicar para realizar un diagnóstico de talento humano institucional.

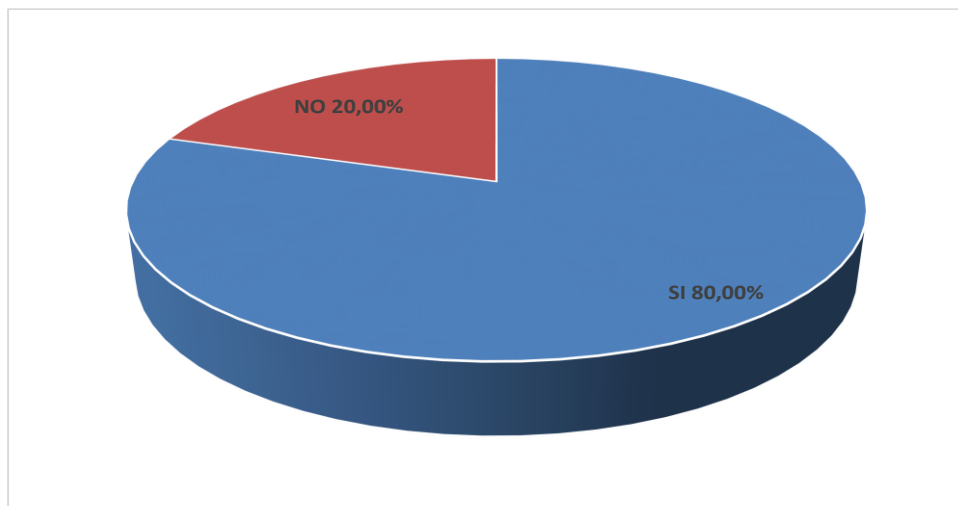


Figura No. 29: Resultados de la Pregunta No. 7 ¿Conoce los parámetros que de acuerdo a la aplicación de la Norma Técnica debe aplicar para realizar un diagnóstico de talento humano institucional?

Fuente: Encuestas aplicadas.

Resultado obtenido sistema SPSS

Entre los encuestados las principales razones son las siguientes:

Tabla No. 21 Resultados Por qué de la Pregunta No. 7

|   | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje acumulado |
|---|------------|------------|----------------------|
| Válidos Sin respuesta   | 18         | 58,1       | 58,1                 |
| Aún no se ha recibido una capacitación de este instrumento  | 1          | 3,2        | 61,3                 |
| Edad, tiempo de ingreso a la Institución, identificación étnica, movimientos del personal, etc.   | 1          | 3,2        | 64,5                 |
| Es importante conocerlos y tener información adecuada para realizar un diagnóstico  | 1          | 3,2        | 67,7                 |
| Estamos analizando la norma   | 1          | 3,2        | 71,0                 |
| Evaluación del desempeño, cargas laborales, etc   | 1          | 3,2        | 74,2                 |
| He revisado la norma y los instrumentos diseñados para su aplicación  | 1          | 3,2        | 77,4                 |
| la frecuencia el tiempo de demora en cada actividad, el volumen o carga de trabajo, analizar los espacios, parámetros establecidos por la Oshas , OMS | 1          | 3,2        | 80,6                 |
| Los he leído en la norma técnica de planificación de talento humano   | 1          | 3,2        | 83,9                 |
| No está muy especificado y actualmente estamos solicitando directrices  | 1          | 3,2        | 87,1                 |
| No he tenido la oportunidad de trabajar directamente en el subsistema   | 1          | 3,2        | 90,3                 |
| Se necesita un instructivo explicativo  | 1          | 3,2        | 93,5                 |
| Se para que sirve y que objetivo tiene  | 1          | 3,2        | 96,8                 |
| Si por las capacitaciones emitidas por parte del MDT  | 1          | 3,2        | 100,0                |

Fuente: Encuestas aplicadas.

Resultado obtenido sistema SPSS

## Pregunta 8:

Tabla No. 22: Resultados Pregunta No. 8 ¿El Ministerio de Trabajo ya ha socializado los instrumentos técnicos para aplicación en las diferentes etapas del Subsistema de Planificación del Talento Humano?

|            | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje Válido | Porcentaje Acumulado |
|------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| Válidos SI | 8          | 26,67%     | 26,67%            | 26,67%               |
| NO         | 22         | 73,33%     | 73,33%            | 100,00%              |
| Total      | 30         | 100%       | 100%              |                      |

Fuente: Encuestas aplicadas.

Resultado obtenido sistema SPSS

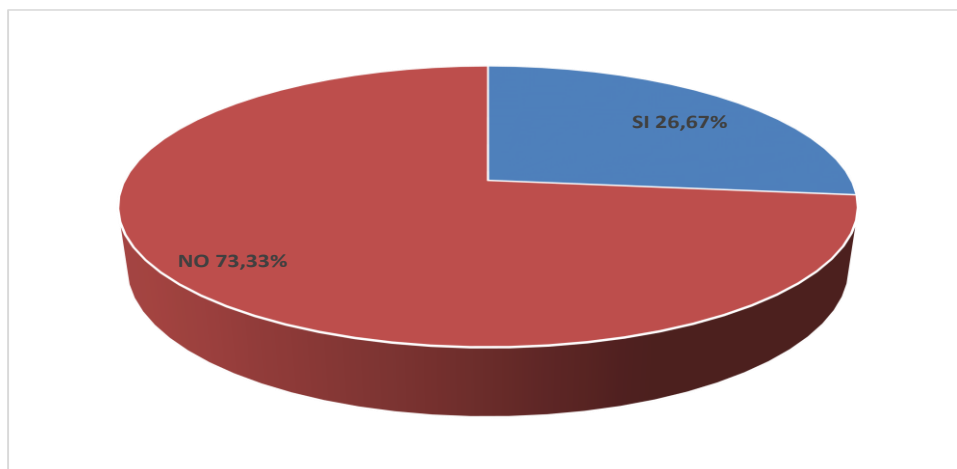


Figura No. 30: Resultado gráfico de la Pregunta No. 8 ¿El Ministerio de Trabajo ya ha socializado los instrumentos técnicos para aplicación en las diferentes etapas del Subsistema de Planificación del Talento Humano?

Fuente: Encuestas aplicadas.

Resultado obtenido sistema SPSS

Cosa curiosa ocurre al consultar a los entrevistados sobre cuál es su respuesta, si ¿el Ministerio de Trabajo ya ha socializado los instrumentos técnicos para



aplicación en las diferentes etapas del Subsistema de Planificación del Talento Humano?, en este caso el comportamiento es diferente, pues únicamente una cuarta parte es decir el 26.67% de los encuestados indicó afirmativamente que el Ministerio del Trabajo ha socializado estos instrumentos, en contra de la gran mayoría 73.33% que contesta negativamente.

Entre las principales razones se encuentran las faltas de directrices, de difusión etc. En la tabla siguiente se describen las razones propuestas por los entrevistados.

Tabla No. 23 Resultados Por qué de la Pregunta No. 8

|  | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje acumulado |
|--|------------|------------|----------------------|
| Válidos Sin respuesta  | 17         | 54,8       | 54,8                 |
| A través de una portal para instituciones públicas en la página del Ministerio   | 1          | 3,2        | 58,1                 |
| Aún están en etapa de socialización y difusión   | 1          | 3,2        | 61,3                 |
| Distributivo Posiconal   | 1          | 3,2        | 64,5                 |
| En la c73 no se ha recibido socialización alguna   | 1          | 3,2        | 67,7                 |
| Eso realiza el Ministerio de Trabajo   | 1          | 3,2        | 71,0                 |
| Esta pregunta será preguntar al Ministerio de trabajo  | 1          | 3,2        | 74,2                 |
| Falta acompañamiento y seguimiento   | 1          | 3,2        | 77,4                 |
| Herramientas, instructivos, manuales colgado en la página web del MDT desde el 31/07/2015  | 1          | 3,2        | 80,6                 |
| Las herramientas para la planificación que se emitieron a finales de mes aún no ha sido socializados   | 1          | 3,2        | 83,9                 |
| No han emitido directrices sobre el tema   | 1          | 3,2        | 87,1                 |
| No ha emitido todavía las directrices  | 1          | 3,2        | 90,3                 |
| No he asistido a talleres de este tema   | 1          | 3,2        | 93,5                 |
| Se habilitó un sistema en donde el MDT difunde normativa y demás instrumentos técnicos   | 1          | 3,2        | 96,8                 |
| Solo se cuenta con la norma, creo que se hace necesario mayor difusión sobre este importante tem, que permita una paliación afectiva para llevar a cabo correctamente el manejo de los diferentes instrumentos técnicos. | 1          | 3,2        | 100,0                |

Fuente: Encuestas aplicadas.

Resultado obtenido sistema SPSS

## Pregunta 9:

Tabla No. 24: Resultados Pregunta No. 9 ¿Al aplicar la Norma Técnica conoce a qué se refiere la determinación de una plantilla de talento humano?

|            | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje Válido | Porcentaje Acumulado |
|------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| Válidos SI | 29         | 96,67%     | 96,67%            | 96,67%               |
| NO         | 1          | 3,33%      | 3,33%             | 100,00%              |
| Total      | 30         | 100%       | 100%              |                      |

Fuente: Encuestas aplicadas.

Resultado obtenido sistema SPSS

Por otro lado, al consultar a los entrevistados, si conoce a que se refiere la determinación de una plantilla de talento humano al aplicar la Norma Técnica; la gran mayoría es decir el 96.67% señaló que si la conoce, con únicamente un 3.33% que informó no conocer la determinación de dicha plantilla.

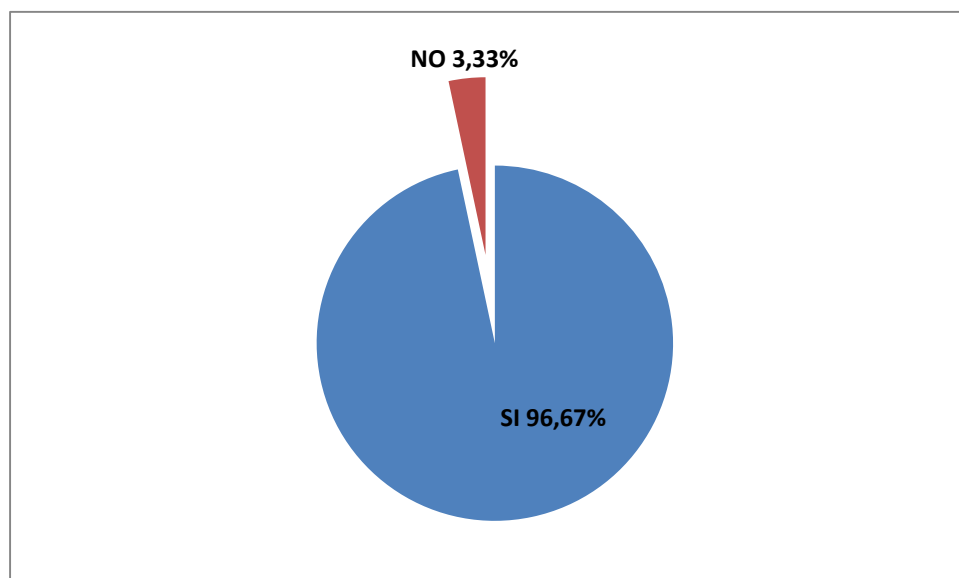


Figura No. 31: Resultado gráfico de la Pregunta No. 9 ¿Al aplicar la Norma Técnica conoce a qué se refiere la determinación de una plantilla de talento humano?

Fuente: Encuestas aplicadas.

Resultado obtenido sistema SPSS

En la tabla No. 25, se presentan las principales razones o respuestas al porqué de su respuesta anterior, cabe indicar que únicamente un 38,7% de los encuestados respondió esta pregunta.

Tabla No. 25 Resultados Por qué de la Pregunta No. 9

|         |   | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje acumulado |
|---------|---|------------|------------|----------------------|
| Válidos | Sin respuesta   | 19         | 61,3       | 61,3                 |
|         | A una base a seguir en función de los requerimientos estipulados  | 1          | 3,2        | 64,5                 |
|         | Al numero minimo con el que puede ejecutar la diferentes unidades   | 1          | 3,2        | 67,7                 |
|         | El Ministerio da la directriz   | 1          | 3,2        | 71,0                 |
|         | El personal adecuado con el que debe contar la institución  | 1          | 3,2        | 74,2                 |
|         | Es importante conocer el número de servidores públicos requeridos por cada unidad o proceso interno que integran la estructura orgánica institucional | 1          | 3,2        | 77,4                 |
|         | Es una matriz o un distributivo donde se refleja el número de personal que se requiere para laborar en una institución                                | 1          | 3,2        | 80,6                 |
|         | la he leído en la norma tecnica de planificación del talento humano   | 1          | 3,2        | 83,9                 |
|         | La plantilla de TH es la definición de una estructura organica en una Unidad Institucionnal buscando el número optimo de servidores                   | 1          | 3,2        | 87,1                 |
|         | No se ha trabajado a profundida en el tema  | 1          | 3,2        | 90,3                 |
|         | No se han emitido las directrices claras aún  | 1          | 3,2        | 93,5                 |
|         | Optimización del talento hunao, en base a necesidades   | 1          | 3,2        | 96,8                 |
|         | Pero la propia norma establece en el art. 26, la generación del Mnisterio instructivos y los instrumentos técnicos esto no se ha realizado            | 1          | 3,2        | 100,0                |

Fuente: Encuestas aplicadas.

Resultado obtenido sistema SPSS

Pregunta 10:

Tabla No. 26: Resultados Pregunta No. 10 En la norma técnica se facilita la aplicación de optimización y racionalización del talento humano

|            | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje Válido | Porcentaje Acumulado |
|------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| Válidos SI | 23         | 76,67%     | 76,67%            | 76,67%               |
| NO         | 7          | 23,33%     | 23,33%            | 100,00%              |
| Total      | 30         | 100%       | 100%              |                      |

Fuente: Encuestas aplicadas.

Resultado obtenido sistema SPSS

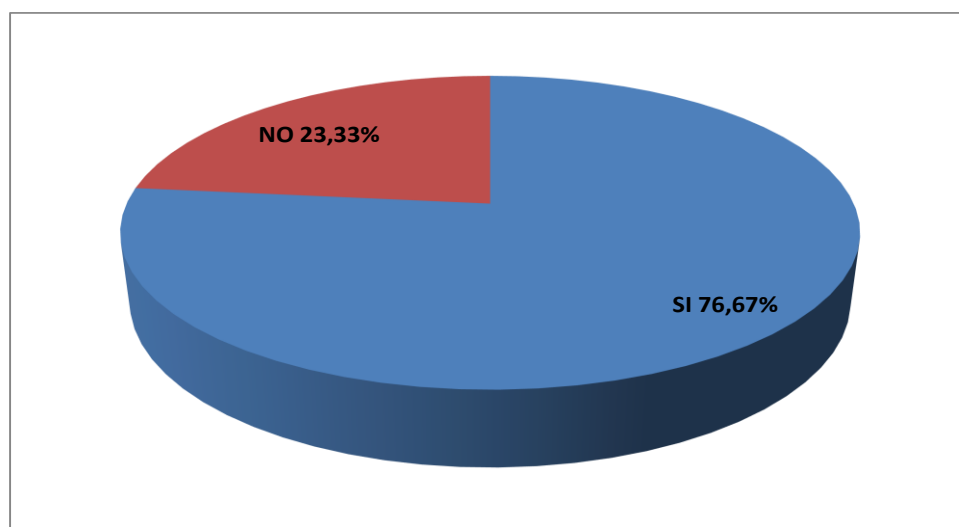


Figura No. 32: Resultado gráfico de la Pregunta No. 10 En la norma técnica se facilita la aplicación de optimización y racionalización del talento humano

Fuente: Encuestas aplicadas.

Resultado obtenido sistema SPSS

Se consultó además si en la norma técnica se facilita la aplicación de optimización y racionalización del talento humano, al respecto el 76.67% de los encuestados contestaron afirmativamente, versus un 23.33% que indicó que no.

De forma análoga, las principales razones expuestas del porque sus respuestas, se exponen en la tabla siguiente:

Tabla No. 27 Resultados Por qué de la Pregunta No. 10

|         |  | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje acumulado |
|---------|--|------------|------------|----------------------|
| Válidos | Sin respuesta  | 21         | 67,7       | 67,7                 |
|         | A más de lo escrito en la norma técnica utilizamos otros parámetros pero si nos facilita para optimizar o racionalizar al talento humano                                     | 1          | 3,2        | 71,0                 |
|         | Compete al subsistema de clasificación y promoción del puesto, pero esta contempla a varios items  | 1          | 3,2        | 74,2                 |
|         | Determinar parámetros de medición tales como movimientos de personal, habitación de partidas, vacaciones, contratos ocasionales, creación y supresión de puestos entre otros | 1          | 3,2        | 77,4                 |
|         | La norma técnica tienen como propósito optimizar y racionalizar el talento humano de las instituciones del Sector Público  | 1          | 3,2        | 80,6                 |
|         | No se facilita, es necesario también mayor explicación y ampliación para dar curso a este proceso  | 1          | 3,2        | 83,9                 |
|         | Permite a las Unidades de Talento Humano generar productos y servicios de demanda interna y externa en función de la estructura  | 1          | 3,2        | 87,1                 |
|         | Por la falta de instrumentos para llevar de manera optima información histórica del personal y a su vez poder detectar necesidades futuras                                   | 1          | 3,2        | 90,3                 |
|         | Si planifica   | 1          | 3,2        | 93,5                 |
|         | Tema dentro de la capacitación solicitada (Herramientas ) MDT  | 1          | 3,2        | 96,8                 |
|         | Ya que esta determina por procesos   | 1          | 3,2        | 100,0                |

Fuente: Encuestas aplicadas.

Resultado obtenido sistema SPSS

### Pregunta 11:

De manera general se preguntó a los entrevistados, cuales creen que serían las recomendaciones técnicas para mejorar la aplicabilidad de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano.

Al respecto, la gran mayoría aportó significativa con respuestas (84%) y apenas un 16,1% de los encuestados no respondió esta pregunta. Las respuestas o sugerencias son de varias índole, siendo las más representativas un seguimiento o acompañamiento continuo a las herramientas desarrolladas.

Tabla No. 28 Resultados Por qué de la Pregunta No. 11

|   | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje acumulado |
|---|------------|------------|----------------------|
| Válidos Sin respuesta   | 5          | 16,1       | 16,1                 |
| Contextualizar con la realidad y las necesidades institucionales y del sector público   | 1          | 3,2        | 19,4                 |
| estandares para el número óptimo de personal VS el número de servidores o trabajadores para el área administrativa  | 1          | 3,2        | 22,6                 |
| Fomenta taller para dar a conocer mejor la norma  | 1          | 3,2        | 25,8                 |
| La norma debe ser más general para todas las instituciones públicas ya que no todos tienen o cumplen con todos los requisitos por ejemplo las instituciones de la banca pública no están regidas totalmente por el MDT solo en algunos de sus procesos; hay cosas de la norma de planificación que no se pueden aplicar | 1          | 3,2        | 29,0                 |
| La norma debe ser más específica para poder aplicar en su totalidad   | 1          | 3,2        | 32,3                 |
| La recomendación principal es realizar una correcta y efectiva socialización y difusión de la norma mediante talleres y entrega de catálogos  | 1          | 3,2        | 35,5                 |
| Las aplicaciones que se pretende tener con la plataforma  | 1          | 3,2        | 38,7                 |
| Para mi criterio se debería socializar la norma técnica y elaborar plantillas mínimas que se debería estandarizar a fin de unificar criterios de medición   | 1          | 3,2        | 41,9                 |
| Primero el MDT apenas se expida la Norma y herramientas debe capacitar a las instituciones públicas sobre la aplicación   | 1          | 3,2        | 45,2                 |
| Proceso de capacitación continua  | 1          | 3,2        | 48,4                 |
| Que se difunda a todo el personal socializando los aspectos técnicos del Ministerio con el fin de absolver cualquier inquietud  | 1          | 3,2        | 51,6                 |
| Que exista una mayor sistematización en los procesos sin que resulte como resultado final de la burocracia  | 1          | 3,2        | 54,8                 |
| Que exista una socialización a la Norma ya que hasta el momento no han podido absolver ciertas consultas y nos indican que se están capacitando el MDT y organizando agendas para socializar a las diferentes instituciones   | 1          | 3,2        | 58,1                 |
| Que las plantillas no sean extensas porque generan confusión Dictar capacitaciones acerca de la norma   | 1          | 3,2        | 61,3                 |
| Que los datos solicitados deben ser direccionados a cada unidad administrativa dependiendo su manejo. Los formatos deben ser más amigables  | 1          | 3,2        | 64,5                 |
| que se den los instrumentos del órgano rector para la implementación y la asistencia técnica para su aplicación   | 1          | 3,2        | 67,7                 |
| Que se trabaje en conjunto con el Ministerio de Finanzas para que se asegure la ejecución de nuestra planificación de talento humano  | 1          | 3,2        | 71,0                 |
| Que todos los responsables de las diferentes unidades estén familiarizados con la norma técnica para su correcta aplicación   | 1          | 3,2        | 74,2                 |
| realizar capacitaciones a las instituciones del sector público que permitan entregar una planificación adecuada a la necesidad institucional  | 1          | 3,2        | 77,4                 |
| Realizar más acompañamiento y seguimiento para su correcta aplicación   | 1          | 3,2        | 80,6                 |
| Sistematizar la información Definir la plantilla óptima, para tener calidad y cualidad de acuerdo al rol que desempeña. Cumplir con lo establecido en la normativa legal vigente  | 1          | 3,2        | 83,9                 |
| Sobre todo y no solo para el caso de esta norma, sino para otros subsistemas como el de clasificación de puestos, que según se nos indicó está en proceso la nueva norma. Considero que haya más capacitación y entrenamiento para llevar a cabo el proceso   | 1          | 3,2        | 87,1                 |
| Socialización a entidades Aplicación desde niveles jerárquicos  | 1          | 3,2        | 90,3                 |
| Socialización de la Norma por parte del MDT Herramientas informáticas que permitan registrar información del personal de las instituciones  | 1          | 3,2        | 93,5                 |
| Socializar con más frecuencia todas las modificaciones  | 1          | 3,2        | 96,8                 |
| Un seguimiento continuo por parte del MDT   | 1          | 3,2        | 100,0                |

Fuente: Encuestas aplicadas.

Resultado obtenido sistema SPSS

Pregunta 12:

Tabla No. 29: Resultados Pregunta No. 12 La Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano se integra correctamente con los demás subsistemas definidos para el Sector Público ecuatoriano?

|            | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje Válido | Porcentaje Acumulado |
|------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| Válidos SI | 27         | 90,00%     | 90,00%            | 90,00%               |
| NO         | 3          | 10,00%     | 10,00%            | 100,00%              |
| Total      | 30         | 100%       | 100%              |                      |

Fuente: Encuestas aplicadas.

Resultado obtenido sistema SPSS

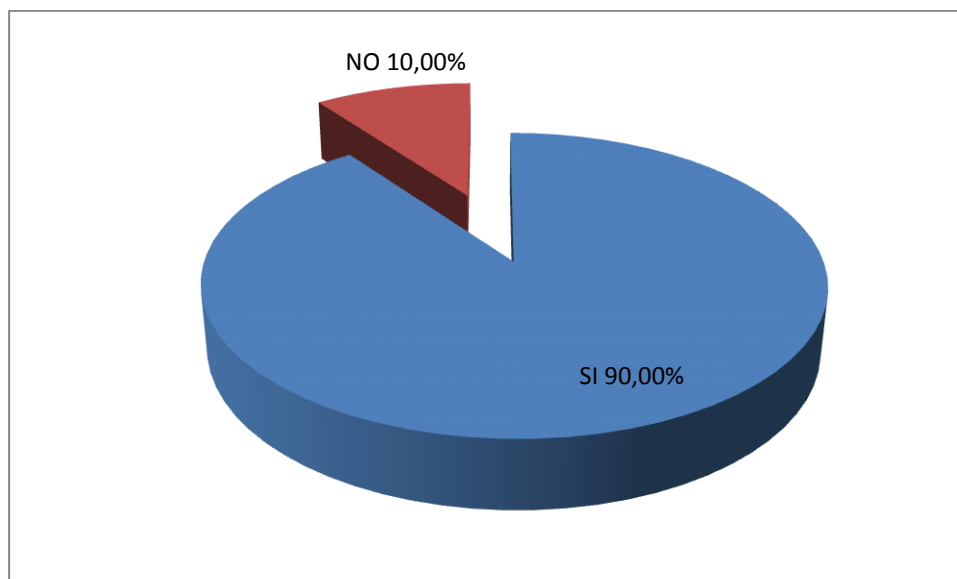


Figura No. 33: Resultado gráfico de la Pregunta No. 12 La Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano se integra correctamente con los demás subsistemas definidos para el Sector Público ecuatoriano?

Fuente: Encuestas aplicadas.

Resultado obtenido sistema SPSS



Se consultó finalmente si la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano se integra correctamente con los demás subsistemas definidos para el Sector Público ecuatoriano. Al respecto la gran mayoría de encuestados 96,6% es algo aproximadamente 19 por cada 20 encuestados indicó positivamente esta integración.

Las principales causas relacionadas al porqué de sus consideraciones se enlista en la figura siguiente:

Tabla No. 30 Resultados Por qué de la Pregunta No. 12

|  | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje acumulado |
|--|------------|------------|----------------------|
| Válidos Sin respuesta  | 19         | 61,3       | 61,3                 |
| Analizando la norma  | 1          | 3,2        | 64,5                 |
| Con selección de persona con desarrollo personal, desarrollo institucional, capacitación, bienestar laboral, evaluación del desempeño                  | 1          | 3,2        | 67,7                 |
| en el mayor porcentaje , pero no es con el subsistema de clasificación de puestos.   | 1          | 3,2        | 71,0                 |
| Establecer metodos y procedimientos técnicos para la aplicación el subsistema de planificación de talento humano                                       | 1          | 3,2        | 74,2                 |
| La gestion del talento humano es un sistema completo en donde se inicia con una adecuada planificación de mismo  | 1          | 3,2        | 77,4                 |
| No existe mucha relación en varkias normas técnicas com por ejempl la norma tecnica de selección   | 1          | 3,2        | 80,6                 |
| Obedece al plan nacional del buen vivir a lo cual estamos alineados todos en cada proceso público y nacional   | 1          | 3,2        | 83,9                 |
| Porque todo lleva relación   | 1          | 3,2        | 87,1                 |
| Si se integra, ya que dentro de la planificación se vinculan todo los subsistemas de talento humano  | 1          | 3,2        | 90,3                 |
| Tenemos entendido que todos los subsistema debe estar ligados sin embargo hasta el moemtno no existe una correcta integración                          | 1          | 3,2        | 93,5                 |
| Todos los subsistemas independientemente que exista norma técnica, son integrados  | 1          | 3,2        | 96,8                 |
| Tomando en consideración que la norma está atada a las normas de clasificación , y por ende a la de Selección, Capacitación y Evaluación del Desempeño | 1          | 3,2        | 100,0                |

Fuente: Encuestas aplicadas.

Resultado obtenido sistema SPSS

## 5.2 ANÁLISIS BIVARIADO

### 5.2.1 CORRELACIONES

La matriz de correlación es una matriz conformada por  $n$  filas y por  $n$  columnas, además es una matriz simétrica. Estas variables están dispuestas ya en una matriz de correlación, que es una tabla que muestra una lista de variables horizontalmente y la misma lista verticalmente y con el correspondiente coeficiente de correlación o la relación entre cada pareja en cada celda.

La matriz de correlaciones bi-variadas explica cómo se encuentran relacionadas cada una de las variables de una lista contra cada una de las mismas, su diagonal siempre contendrá el valor de 1 (puesto que se estaría relacionado la misma variable). Si tiene un valor 0, nos indicará que no tiene ninguna relación con esa variable, por lo menos no lineal; cuando la correlación es positiva, esto nos indica que su relación entre las variables directa, es decir va a tender a crecer conjuntamente la una variable con la otra variable, cuando la correlación es negativa, esto nos indica que su relación es indirecta. El coeficiente de correlación varía entre -1 y 1.

En el caso por ejemplo la correlación más representativa se da entre la variable de la pregunta 3 y la pregunta 6 con un valor de 0,745 tal como se menciona en la Tabla 31. La mayoría de casos no revelan relaciones importantes o significativas, esto se refiere a que los resultados afirmativos a la pregunta 3: la planificación estratégica de la Institución al que pertenece, es un insumo para la ejecución del subsistema la planificación del talento humano tiene asociación con una correlación alta con quienes respondieron afirmativamente a la pregunta 6: A su criterio, la Norma Técnica del Subsistema de planificación del Talento Humano para el Sector Público ecuatoriano tiene consistencia técnica?

Como resultado encontramos la correlación media entre las preguntas 5 y 3 con un valor de 0.523 refiriéndose las preguntas a : pregunta 3: la planificación

estratégica de la Institución al que pertenece, es un insumo para la ejecución del subsistema la planificación del talento humano con la pregunta 5 :Los instrumentos técnicos para el proceso descrito en la Norma Técnica del Subsistema de planificación del Talento Humano para el Sector Público ecuatoriano permiten la aplicación de la misma por parte de las Instituciones del Sector Publico?, es decir que los encuestados respondieron afirmativamente a las pregunta 3 y 5 de lo cual se determina que existe asociación con una correlación media.

Tabla No. 31 Resultados de las correlaciones

|            |                               | Correlaciones |         |        |        |        |        |         |       |       |       |
|------------|-------------------------------|---------------|---------|--------|--------|--------|--------|---------|-------|-------|-------|
|            |                               | P2            | P3      | P4     | P5     | P6     | P7     | P8      | P9    | P10   | P12   |
| <b>P2</b>  | <b>Correlación de Pearson</b> | 1             | -,144   | -,160  | -,154  | -,175  | -,237  | -,142   | -,115 | ,082  | -,076 |
|            | <b>Sig. (bilateral)</b>       |               | ,441    | ,407   | ,417   | ,354   | ,200   | ,445    | ,537  | ,672  | ,697  |
|            | <b>N</b>                      | 31            | 31      | 29     | 30     | 30     | 31     | 31      | 31    | 29    | 29    |
| <b>P3</b>  | <b>Correlación de Pearson</b> | -,144         | 1       | ,192   | ,523** | ,745** | ,345   | -,555** | -,086 | ,236  | -,051 |
|            | <b>Sig. (bilateral)</b>       | ,441          |         | ,317   | ,003   | ,000   | ,057   | ,001    | ,646  | ,218  | ,791  |
|            | <b>N</b>                      | 31            | 31      | 29     | 30     | 30     | 31     | 31      | 31    | 29    | 29    |
| <b>P4</b>  | <b>Correlación de Pearson</b> | -,160         | ,192    | 1      | ,420*  | ,082   | ,475** | -,008   | -,109 | -,199 | -,082 |
|            | <b>Sig. (bilateral)</b>       | ,407          | ,317    |        | ,023   | ,672   | ,009   | ,967    | ,574  | ,320  | ,685  |
|            | <b>N</b>                      | 29            | 29      | 29     | 29     | 29     | 29     | 29      | 29    | 27    | 27    |
| <b>P5</b>  | <b>Correlación de Pearson</b> | -,154         | ,523**  | ,420*  | 1      | ,351   | ,479** | -,247   | -,105 | -,162 | -,067 |
|            | <b>Sig. (bilateral)</b>       | ,417          | ,003    | ,023   |        | ,057   | ,007   | ,188    | ,581  | ,412  | ,736  |
|            | <b>N</b>                      | 30            | 30      | 29     | 30     | 30     | 30     | 30      | 30    | 28    | 28    |
| <b>P6</b>  | <b>Correlación de Pearson</b> | -,175         | ,745**  | ,082   | ,351   | 1      | ,388*  | -,388*  | ,239  | ,343  | ,471* |
|            | <b>Sig. (bilateral)</b>       | ,354          | ,000    | ,672   | ,057   |        | ,034   | ,034    | ,203  | ,074  | ,011  |
|            | <b>N</b>                      | 30            | 30      | 29     | 30     | 30     | 30     | 30      | 30    | 28    | 28    |
| <b>P7</b>  | <b>Correlación de Pearson</b> | -,237         | ,345    | ,475** | ,479** | ,388*  | 1      | -,034   | ,172  | ,218  | -,097 |
|            | <b>Sig. (bilateral)</b>       | ,200          | ,057    | ,009   | ,007   | ,034   |        | ,855    | ,354  | ,257  | ,618  |
|            | <b>N</b>                      | 31            | 31      | 29     | 30     | 30     | 31     | 31      | 31    | 29    | 29    |
| <b>P8</b>  | <b>Correlación de Pearson</b> | -,142         | -,555** | -,008  | -,247  | -,388* | -,034  | 1       | ,155  | ,008  | ,097  |
|            | <b>Sig. (bilateral)</b>       | ,445          | ,001    | ,967   | ,188   | ,034   | ,855   |         | ,405  | ,968  | ,618  |
|            | <b>N</b>                      | 31            | 31      | 29     | 30     | 30     | 31     | 31      | 31    | 29    | 29    |
| <b>P9</b>  | <b>Correlación de Pearson</b> | -,115         | -,086   | -,109  | -,105  | ,239   | ,172   | ,155    | 1     | ,236  | -,051 |
|            | <b>Sig. (bilateral)</b>       | ,537          | ,646    | ,574   | ,581   | ,203   | ,354   | ,405    |       | ,218  | ,791  |
|            | <b>N</b>                      | 31            | 31      | 29     | 30     | 30     | 31     | 31      | 31    | 29    | 29    |
| <b>P10</b> | <b>Correlación de Pearson</b> | ,082          | ,236    | -,199  | -,162  | ,343   | ,218   | ,008    | ,236  | 1     | -,086 |
|            | <b>Sig. (bilateral)</b>       | ,672          | ,218    | ,320   | ,412   | ,074   | ,257   | ,968    | ,218  |       | ,656  |
|            | <b>N</b>                      | 29            | 29      | 27     | 28     | 28     | 29     | 29      | 29    | 29    | 29    |
| <b>P12</b> | <b>Correlación de Pearson</b> | -,076         | -,051   | -,082  | -,067  | ,471*  | -,097  | ,097    | -,051 | -,086 | 1     |
|            | <b>Sig. (bilateral)</b>       | ,697          | ,791    | ,685   | ,736   | ,011   | ,618   | ,618    | ,791  | ,656  |       |
|            | <b>N</b>                      | 29            | 29      | 27     | 28     | 28     | 29     | 29      | 29    | 29    | 29    |

\*\* La correlación es significativa en el nivel 0,01 (2 colas).

\* La correlación es significativa en el nivel 0,05 (2 colas).

Fuente: Encuestas aplicadas.

Resultado obtenido sistema SPSS

## 5.2.2 TABLAS CRUZADAS

## Preguntas 5 y 2

Tabla No. 32 Resultados Correlación P5 y P2

|  |    | 2. De acuerdo a la norma citada, la institución a la que pertenece ya cuenta con el requisito previo para su aplicación del Estatuto Orgánico Funcional por procesos con los portafolios de productos y servicios previamente aprobados por el Ministerio de Trabajo |       | Total |        |
|--|----|--|-------|-------|--------|
|  |    | SI   | NO    |       |        |
| 5. Los instrumentos técnicos para el proceso descrito en la Norma Técnica del Subsistema de planificación del Talento Humano para el Sector Público ecuatoriano permiten la aplicación de la misma por parte de las Instituciones del Sector Público | SI | Recuento   | 21    | 4     | 25     |
|  |    | % del total  | 72,4% | 13,8% | 86,2%  |
|  | NO | Recuento   | 4     | 0     | 4      |
|  |    | % del total  | 13,8% | 0,0%  | 13,8%  |
| Total  |    | Recuento   | 25    | 4     | 29     |
|  |    | % del total  | 86,2% | 13,8% | 100,0% |

Fuente: Encuestas aplicadas.

Resultado obtenido sistema SPSS

## Pruebas de chi-cuadrado

Tabla No. 33 Resultados Pruebas de Chi Cuadrado P5 y P2

|   | Valor             | gl | Sig. Asintótica<br>(2 caras) | Significación<br>exacta (2<br>caras) | Significación<br>exacta (1 cara) |
|---|-------------------|----|------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| Chi-cuadrado de Pearson                   | ,742 <sup>a</sup> | 1  | ,389                         |                                      |                                  |
| Corrección de<br>continuidad <sup>b</sup> | ,007              | 1  | ,936                         |                                      |                                  |
| Razón de verosimilitud                    | 1,286             | 1  | ,257                         |                                      |                                  |
| Prueba exacta de Fisher                   |                   |    |                              | 1,000                                | ,533                             |
| Asociación lineal por<br>lineal           | ,717              | 1  | ,397                         |                                      |                                  |
| N de casos válidos                        | 29                |    |                              |                                      |                                  |

Fuente: Encuestas aplicadas.

Resultado obtenido sistema SPSS

En este caso por ejemplo las hipótesis son:

Ho: No existe asociación entre las preguntas p5 y p2

H1: Existe asociación entre las preguntas p5 y p2

Los resultados obtenidos sugieren aceptar la hipótesis nula ( $0,389 > 0,05$ ), por lo tanto no existe asociación entre las preguntas p5 y p2.

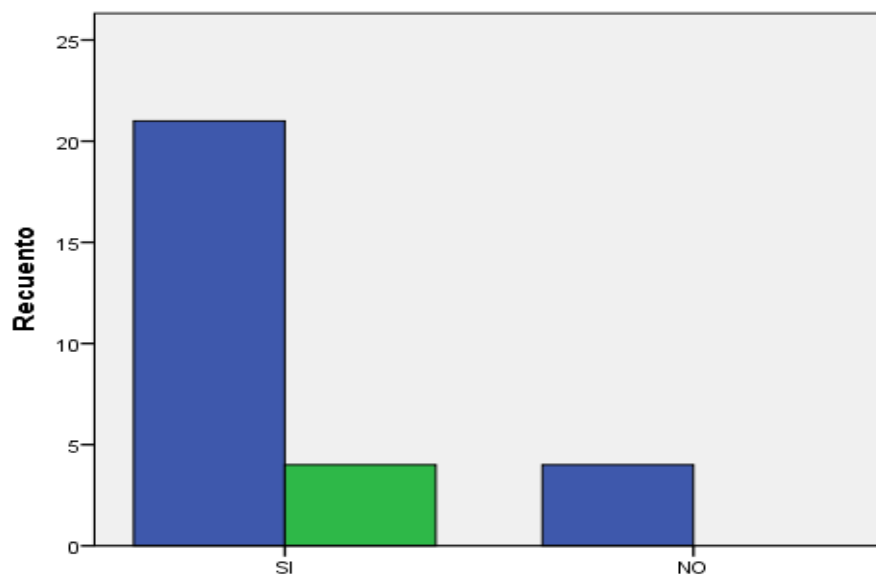


Figura No. 34: Crosstabs Gráfica P5 y P2

Fuente: Encuestas aplicadas.

Resultado obtenido sistema SPSS

## Preguntas 5 y 3

Tabla No. 34 Resultados Correlación P5 y P3

|  |    | 3. La planificación Estratégica de la institución a la que pertenece, es un insumo para la ejecución del subsistema la planificación del talento humano. |       | Total |        |
|--|----|--|-------|-------|--------|
|  |    | SI   | NO    |       |        |
| 5. Los instrumentos técnicos para el proceso descrito en la Norma Técnica del Subsistema de planificación del Talento Humano para el Sector Público ecuatoriano permiten la aplicación de la misma por parte de las Instituciones del Sector Público | SI | Recuento   | 24    | 1     | 25     |
|  |    | % del total  | 82,8% | 3,4%  | 86,2%  |
|  | NO | Recuento   | 2     | 2     | 4      |
|  |    | % del total  | 6,9%  | 6,9%  | 13,8%  |
| Total  |    | Recuento   | 26    | 3     | 29     |
|  |    | % del total  | 89,7% | 10,3% | 100,0% |

Fuente: Encuestas aplicadas.

Resultado obtenido sistema SPSS

## Pruebas de chi-cuadrado

Tabla No. 35 Resultados Pruebas de Chi Cuadrado P5 y P3

|   | Valor              | G1 | Sig. Asintótica<br>(2 caras) | Significación<br>exacta<br>(2<br>caras) | Significación<br>exacta (1 cara) |
|---|--------------------|----|------------------------------|---|----------------------------------|
| Chi-cuadrado de Pearson                   | 7,867 <sup>a</sup> | 1  | ,005                         |   |                                  |
| Corrección de<br>continuidad <sup>b</sup> | 3,689              | 1  | ,055                         |   |                                  |
| Razón de verosimilitud                    | 5,348              | 1  | ,021                         |   |                                  |
| Prueba exacta de Fisher                   |                    |    |                              | ,042                                    | ,042                             |
| Asociación lineal por<br>lineal           | 7,596              | 1  | ,006                         |   |                                  |
| N de casos válidos                        | 29                 |    |                              |   |                                  |

Fuente: Encuestas aplicadas.

Resultado obtenido sistema SPSS

En este caso por ejemplo las hipótesis son:

Ho: No existe asociación entre las preguntas p5 y p3

H1: Existe asociación entre las preguntas p5 y p3

Los resultados obtenidos sugieren aprobar la hipótesis alternativa (0,005 < 0,05), por lo tanto existe asociación entre las preguntas p5 y p3

El mismo número de encuestados respondieron afirmativamente a la pregunta 3 La estratégica es considerada como Instrumentos técnicos para el proceso descrito en la Norma Técnica del Subsistema de Planificación Estratégica del



Talento Humano institucional, y a la pregunta 5 Los instrumentos técnico para el proceso descrito en la Norma Técnica del Subsistema de planificación del Talento Humano para el Sector Público ecuatoriano permiten la aplicación de la mismo por parte de las Instituciones del Sector Publico.

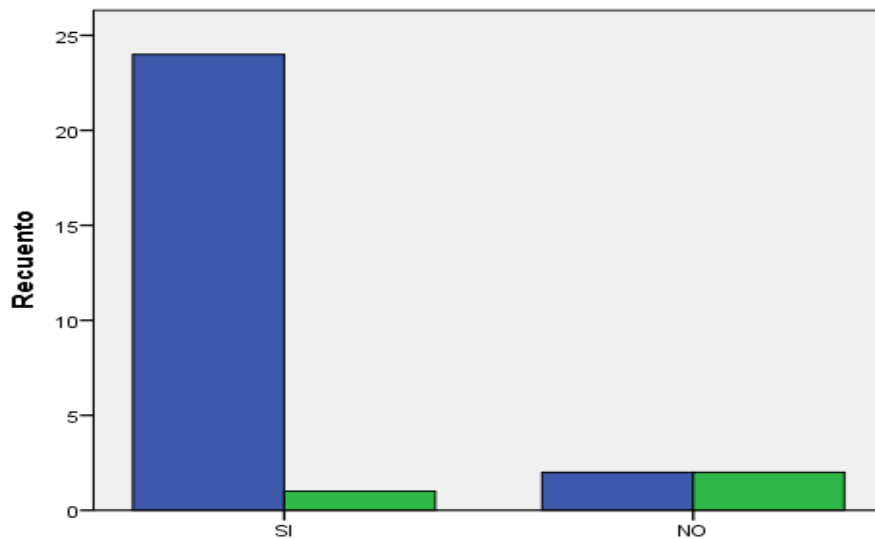


Figura No. 35: Crosstabs Gráfica P5 y P3

Fuente: Encuestas aplicadas.

Resultado obtenido sistema SPSS

## Preguntas 5 y 6

Tabla No. 36 Resultados Correlación P5 y P6

|  |    | 6. A su criterio, la Norma Técnica del Subsistema de planificación del Talento Humano para el Sector Público ecuatoriano tiene consistencia técnica? |       | Total |        |
|--|----|--|-------|-------|--------|
|  |    | SI   | NO    |       |        |
| 5. Los instrumentos técnicos para el proceso descrito en la Norma Técnica del Subsistema de planificación del Talento Humano para el Sector Público ecuatoriano permiten la aplicación de la misma por parte de las Instituciones del Sector Público | SI | Recuento   | 22    | 3     | 25     |
|  |    | % del total  | 75,9% | 10,3% | 86,2%  |
|  | NO | Recuento   | 2     | 2     | 4      |
|  |    | % del total  | 6,9%  | 6,9%  | 13,8%  |
| Total  |    | Recuento   | 24    | 5     | 29     |
|  |    | % del total  | 82,8% | 17,2% | 100,0% |

Fuente: Encuestas aplicadas

Resultado obtenido sistema SPSS

## Pruebas de chi-cuadrado

Tabla No. 37 Resultados Pruebas de Chi Cuadrado P5 y P6

|   | Valor              | gl | Sig. Asintótica<br>(2 caras) | Significación<br>exacta (2<br>caras) | Significación<br>exacta (1 cara) |
|---|--------------------|----|------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| Chi-cuadrado de Pearson                   | 3,490 <sup>a</sup> | 1  | ,062                         |                                      |                                  |
| Corrección de<br>continuidad <sup>b</sup> | 1,335              | 1  | ,248                         |                                      |                                  |
| Razón de verosimilitud                    | 2,771              | 1  | ,096                         |                                      |                                  |
| Prueba exacta de Fisher                   |                    |    |                              | ,127                                 | ,127                             |
| Asociación lineal por<br>lineal           | 3,369              | 1  | ,066                         |                                      |                                  |
| N de casos válidos                        | 29                 |    |                              |                                      |                                  |

Fuente: Encuestas aplicadas

Resultado obtenido sistema SPSS

En este caso por ejemplo las hipótesis son:

Ho: No existe asociación entre las preguntas p5 y p6

H1: Existe asociación entre las preguntas p5 y p6

Los resultados obtenidos sugieren aprobar la hipótesis nula ( $0,062 > 0,05$ ), por lo tanto no existe asociación entre las preguntas p5 y p6

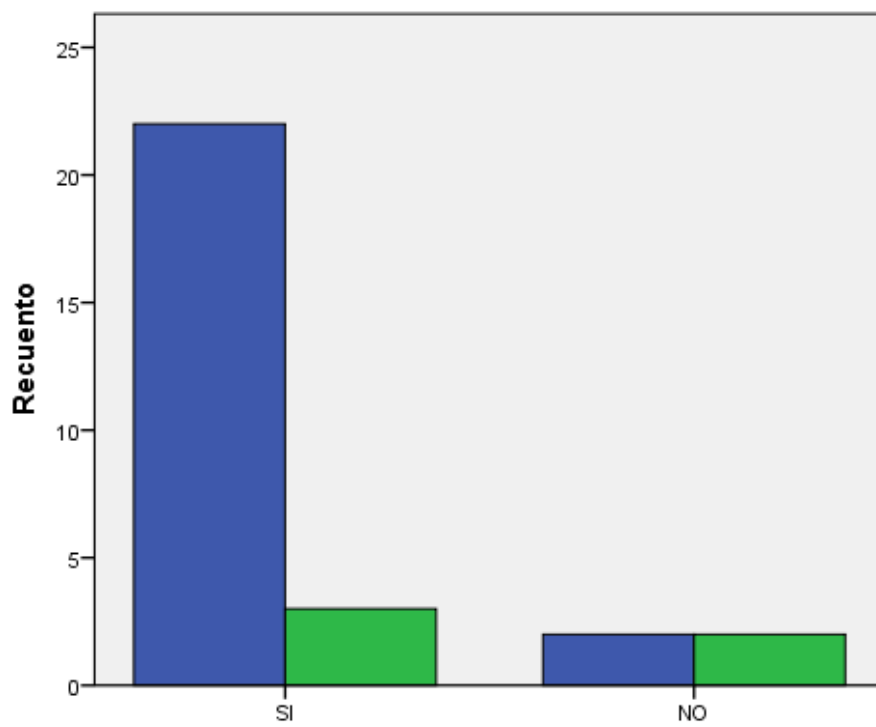


Figura No. 36: Crosstabs Gráfica P5 y P6

Fuente: Encuestas aplicadas.

Resultado obtenido sistema SPSS

## Preguntas 5 y 7

Tabla No. 38 Resultados Correlación P5 y P7

|  |    | 7. Conoce los parámetros que de acuerdo a la aplicación de la Norma Técnica debe aplicar para realizar un diagnóstico de talento humano institucional? |       | Total |        |
|--|----|--|-------|-------|--------|
|  |    | SI   | NO    |       |        |
| 5. Los instrumentos técnicos para el proceso descrito en la Norma Técnica del Subsistema de planificación del Talento Humano para el Sector Público ecuatoriano permiten la aplicación de la misma por parte de las Instituciones del Sector Público | SI | Recuento   | 21    | 4     | 25     |
|  |    | % del total  | 72,4% | 13,8% | 86,2%  |
|  | NO | Recuento   | 1     | 3     | 4      |
|  |    | % del total  | 3,4%  | 10,3% | 13,8%  |
| Total  |    | Recuento   | 22    | 7     | 29     |
|  |    | % del total  | 75,9% | 24,1% | 100,0% |

Fuente: Encuestas aplicadas.

Resultado obtenido sistema SPSS

## Pruebas de chi-cuadrado

Tabla No. 39 Resultados Chi Cuadrado P5 y P7

|   | Valor              | G1 | Sig. Asintótica<br>(2 caras) | Significación<br>exacta (2<br>caras) | Significación<br>exacta (1 cara) |
|---|--------------------|----|------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| Chi-cuadrado de Pearson                   | 6,555 <sup>a</sup> | 1  | ,010                         |                                      |                                  |
| Corrección de<br>continuidad <sup>b</sup> | 3,729              | 1  | ,053                         |                                      |                                  |
| Razón de verosimilitud                    | 5,572              | 1  | ,018                         |                                      |                                  |
| Prueba exacta de Fisher                   |                    |    |                              | ,034                                 | ,034                             |
| Asociación lineal por<br>lineal           | 6,329              | 1  | ,012                         |                                      |                                  |
| N de casos válidos                        | 29                 |    |                              |                                      |                                  |

Fuente: Encuestas aplicadas.

Resultado obtenido sistema SPSS

En este caso por ejemplo las hipótesis son:

Ho: No existe asociación entre las preguntas p5 y p7

H1: Existe asociación entre las preguntas p5 y p7

Los resultados obtenidos sugieren aceptar la hipótesis nula ( $0,010 > 0,05$ ), por lo tanto no existe asociación entre las preguntas p5 y p7

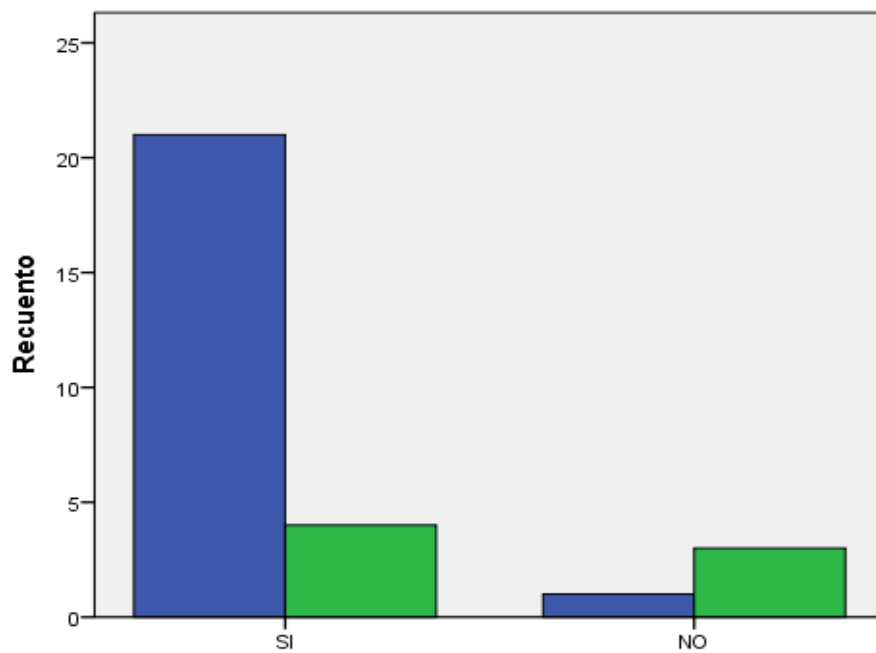


Figura No. 37: Crosstabs Gráfica P5 y P7

Fuente: Encuestas aplicadas.

Resultado obtenido sistema SPSS

## Preguntas 5 y 8

Tabla No. 40 Resultados Correlación P5 y P8

|  |    | 8. El Ministerio de Trabajo ya ha socializado los instrumentos técnicos para aplicación en las diferentes etapas del Subsistema de Planificación del Talento Humano? |       | Total |        |
|--|----|--|-------|-------|--------|
|  |    | SI   | NO    |       |        |
| 5. Los instrumentos técnicos para el proceso descrito en la Norma Técnica del Subsistema de planificación del Talento Humano para el Sector Público ecuatoriano permiten la aplicación de la misma por parte de las Instituciones del Sector Público | SI | Recuento   | 5     | 20    | 25     |
|  |    | % del total  | 17,2% | 69,0% | 86,2%  |
|  | NO | Recuento   | 2     | 2     | 4      |
|  |    | % del total  | 6,9%  | 6,9%  | 13,8%  |
| Total  |    | Recuento   | 7     | 22    | 29     |
|  |    | % del total  | 24,1% | 75,9% | 100,0% |

Fuente: Encuestas aplicadas.

Resultado obtenido sistema SPSS

Pruebas de chi-cuadrado



Tabla No. 41 Resultados Pruebas Chi Cuadrado P5 y P8

|   | Valor              | gl | Sig. Asintótica<br>(2 caras) | Significación<br>exacta<br>(2<br>caras) | Significación<br>exacta (1 cara) |
|---|--------------------|----|------------------------------|---|----------------------------------|
| Chi-cuadrado de Pearson                   | 1,695 <sup>a</sup> | 1  | ,193                         |   |                                  |
| Corrección de<br>continuidad <sup>b</sup> | ,452               | 1  | ,501                         |   |                                  |
| Razón de verosimilitud                    | 1,489              | 1  | ,222                         |   |                                  |
| Prueba exacta de Fisher                   |                    |    |                              | ,238                                    | ,238                             |
| Asociación lineal por<br>lineal           | 1,636              | 1  | ,201                         |   |                                  |
| N de casos válidos                        | 29                 |    |                              |   |                                  |

Fuente: Encuestas aplicadas.

Resultado obtenido sistema SPSS

En este caso por ejemplo las hipótesis son:

Ho: No existe asociación entre las preguntas p5 y p8

H1: Existe asociación entre las preguntas p5 y p8

Los resultados obtenidos sugieren aceptar la hipótesis nula ( $0,193 > 0,05$ ), por lo tanto no existe asociación entre las preguntas p5 y p8

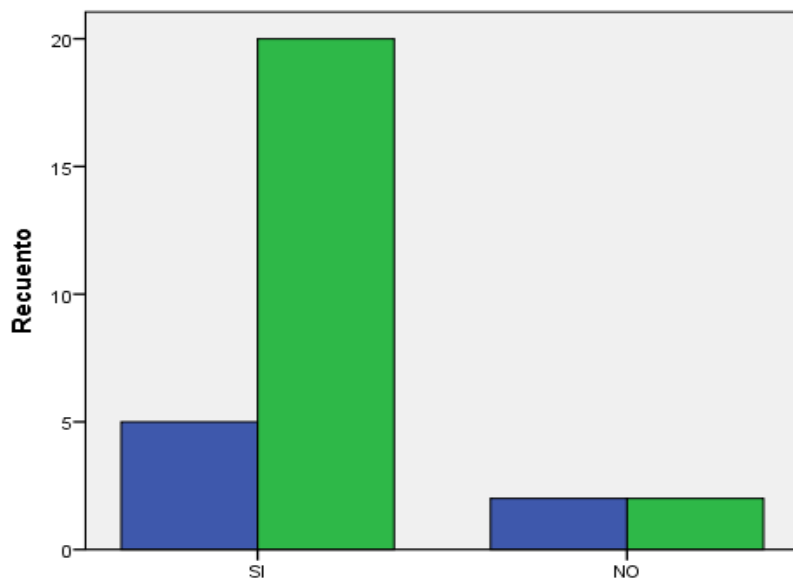


Figura No. 38: Crosstabs Gráfica P5 y P8

Fuente: Encuestas aplicadas.

Resultado obtenido sistema SPSS

De acuerdo a este análisis la incidencia de los elementos técnicos en la aplicabilidad de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano se determina que existen resultados de las diferentes preguntas no siempre están relacionada o asociados:

Respuestas no asociadas:

Preguntas 5 y 2

Preguntas 5 y 6

Preguntas 5 y 7

Preguntas 5 y 8

Respuestas asociadas:

Preguntas 5 y 3

Estos resultados se deben al desconocimiento de la norma técnica y de sus instrumentos.

## 5.2 DISCUSIÓN DE RESULTADOS

Dentro de la investigación realizada no se ha encontrado un estudio de aplicabilidad de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano para el Sector Público, no obstante se han encontrado tesis con la aplicación de la mencionada norma, como es el caso de la tesis de las autoras Bravo Guerra Liga Jeaneth y Correa Sanchez Genny Dennys, con el diseño e Implementación del Subsistema de Planificación del Talento Humano en la Contraloría General del Estado en el año 2012, en este estudio la Institución aplicó lo descrito en la norma vigente en la fecha en la cual no se contaba con los instrumentos técnicos que se expidieron en el año 2015 así como la reforma a la norma técnica realizada en mayo del 2015.

A fin de realizar un análisis del marco referencial con los resultados obtenidos de esta investigación, se puede evidenciar que el Modelo de Gestión de la Administración del Talento Humano que se ejecuta en el sector público se sustentan en su mayoría en los principios técnicos del marco teórico investigado, en forma sistémica es necesario un engranaje de los diferentes subsistemas a fin de consolidar una matriz de insumo – producto que permita cumplir correctamente los objetivos de la Administración Pública como lo describe Jorge Machiacado que busca satisfacer en forma directa e inmediata las necesidades colectivas y logro de los objetivos y desafíos del Estado.

En el subsistema de planificación, se evidencia que la reformulación de la norma técnica ha permitido que los procesos y subprocesos que se ejecutan logren una correcta interrelación con la Norma Técnica de Elaboración de Manuales de Orgánicos de procesos, con los instructivos para la elaboración de la Planificación Estratégica, con el subsistema de clasificación de puestos, con los demás subsistemas no se ha podido evidenciar la correcta vinculación debido al alcance de esta investigación, Chivaneto en su teoría administrativa muestra la relación y vinculación de los diferentes subsistemas de la Administración del Talento Humano organizacional.

Respecto a la aplicabilidad de la NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA EL SECTOR PÚBLICO ECUATORIANO, se ha evidenciado que el Ministerio de Trabajo a través de los instructivos y procedimientos facilita los mecanismos para la aplicación, sin

embargo es indispensable el conocimiento de los responsables de las Unidades de Talento Humano el engranaje de los documentos institucionales, como el Estatuto Orgánico por Procesos y la Planificación Estratégica, así como romper paradigmas de la administración de Recursos Humanos con la Gestión del Talento Humano, es importante que considerar lo manifestado por Lucy Bernal y Javier Huertas respecto a establecer en forma clara el “Deber ser “ de las personas para una nueva forma de ser y hacer el día a día organizacional

Ronald Sims y Rogelio Navarro establecen procesos de gestión estratégica de Recursos Humanos, define parámetros técnicos que deben considerar al aplicar el Subsistema de Planificación del Talento Humano, se ha realizado una revisión teórica con la utilizada en la norma técnica así como en la instrumentación expedido por el Ministerio de trabajo se observa la aplicación de los siguientes objetivos y preceptos:

- Optimizar el capital humano.
- Asegurar la plantilla necesaria en forma cualitativa y cuantitativa.
- Desarrollar, formar y promocionar de acuerdo con las necesidades actuales y futuras de la empresa.
- Maximizar el beneficio de la empresa.

Fases de la planificación de recursos humanos.

a) Fases del análisis.

- Organización actual.
- Descripción de los puestos de trabajo actuales.
- Inventario de los puestos de trabajo existentes.
- Resultados de las valoraciones de los puestos de trabajo actuales
- Resultados de los principales "indicadores" de la plantilla:
- Plan organizacional.

b) Fase de previsión.

- Conocer la estructura orgánica que se espera.
- Analizar y describir los puestos de trabajo necesarios para la estructura.
- Determinar cuántos puestos se requieren para la estructura.

e) Fase de control.

f) Fase de resultados

## CAPITULO VI

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 6.1 Conclusiones

A continuación se presentan las conclusiones a las que se ha llegado después de realizar la investigación de la aplicación de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano para el Sector Público Ecuatoriano. Las conclusiones extraídas de la investigación son:

- Se ha determinado que existen errores en el catastro de las unidades de talento humano que administra el Ministerio de Trabajo se ha encontrado las siguientes observaciones:
  1. Duplicidad en el registro de las Instituciones impidiendo obtener información precisa del número total de las Instituciones que pertenecen al Sector Público.
  2. Errores en el registro como: Constitucional 2 Posición 2, en esta descripción se coloca a que función pertenecen las Instituciones, Constitucional 3 Posición 3 se define a que Institución pertenecen, Nivel Relación No. 1, si es Concentrada o desconcentrada.
  3. Existen Instituciones que se encuentran en el catastro que se encuentran dentro de la obligadas a cumplir con la norma técnica, pero por la naturaleza de la Institución no les corresponde.
- Respecto a la revisión de la norma técnica, se debe mencionar que se encuentra debidamente instrumentada por el Ministerio de Trabajo a través de los documentos denominados “PROCEDIMIENTO DE LA NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO” y el “INSTRUCTIVO REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LA

## PLANTILLA DE TALENTO HUMANO Y PLAN DE OPTIMIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN”.

- Existen varias Instituciones que desconocen la aplicación obligatoria de la norma técnica en estudio.
- Resultados de la aplicación del cuestionario a las Instituciones Públicas son los siguientes:
  1. Existe el 53.85% de la muestra que desconocen de la vigencia de la Norma Técnica del Subsiste de Planificación del Talento Humano expedida por el Ministerio de Trabajo, mediante Acuerdo Ministerial No. 86 de fecha 23 de abril del 2015, Publicada ene suplemento del Registro Oficial 494 de fecha 06 de mayo del 2015.
  2. De las Instituciones del sector público que si conocen de la vigencia de la Norma Técnica, el 16.67% no cuentan con el Estatuto Orgánico Funcional por Procesos con los portafolio de productos y servicios con los requisitos para su aplicación, el 10% no considera a la planificación estratégica en la institución como un insumo de la planificación de talento humano.
  3. El 13.79% de las Instituciones analizadas considera que la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano no facilita la correcta aplicación de este subsistema en la mayoría de encuestas no mencionan las razones sin embargo en una de ellas indica que son herramientas y formatos que los están conociendo.
  4. Respecto a los instrumentos técnicos para el proceso descrito en la norma en estudio se 13.33% indican que no permiten la aplicación de la misma debido a que no están definidos los instrumentos técnicos de parte del Ministerio de Trabajo y requieren capacitación.
  5. Sobre la consistencia técnica de la Norma indicó el 16.67% que no la tiene debido entre otras causas a que no se puede evaluar porque no están aplicando, requieren capacitación, existen aspectos que se deben

especificar, no hay socialización de los instrumentos, alto nivel de rotación del personal que ejecuta el subsistema.

6. Existe un 20% que no conoce los parámetros para realizar un diagnóstico de talento humano en términos de la norma técnica, los motivos entre otros se encuentra la falta de capacitación, desconocimiento de la norma, no especifican directrices, requieren de instructivos.
7. El 73.33% de las Instituciones indican que el Ministerio de Trabajo no ha socializado los instrumentos técnicos relacionados con la Norma en análisis.
8. El 3.33% de los funcionarios de las unidades de talento humano de la Instituciones que proporcionaron la información desconocen la determinación de la plantilla de talento humano por falta de directrices, falta de capacitación y desconocimiento de esta disposición.
9. El 23.33% Considera que la norma técnica no facilita la optimización y racionalización del talento humano, esto se debe a desconocimiento y falta de capacitación por parte del Ministerio de Trabajo.
10. De otro lado se ha realizado el análisis bivariado encontrándose la correlación más representativa se da entre la variable de la pregunta 3 y la pregunta 6 con un valor de 0,745 tal como se menciona en la Tabla 31, esto se refiere a que los encuestados que respondieron afirmativamente a la pregunta 3: la planificación estratégica de la Institución al que pertenece, es un insumo para la ejecución del subsistema la planificación del talento humano tiene asociación con quienes respondieron afirmativamente a la pregunta 6: A su criterio, la Norma Técnica del Subsistema de planificación del Talento Humano para el Sector Público ecuatoriano tiene consistencia técnica?
11. Como resultado encontramos la correlación media entre las preguntas 5 y 3 con un valor de 0.523 refiriéndose las preguntas a : pregunta 3: la planificación estratégica de la Institución al que pertenece, es un insumo para la ejecución del subsistema la planificación del talento



humano con la pregunta 5 :Los instrumentos técnicos para el proceso descrito en la Norma Técnica del Subsistema de planificación del Talento Humano para el Sector Público ecuatoriano permiten la aplicación de la misma por parte de las Instituciones del Sector Publico?, es decir que los encuestados respondieron afirmativamente a las pregunta 3 y 5 de lo cual se determina que existe asociación con una correlación media.

- Finalmente, se puede concluir que la NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA EL SECTOR PÚBLICO ECUATORIANO aplica principios técnicos y se encuentra debidamente instrumentada para su aplicación.

## 6.2 Recomendaciones

En base a la problemática estudiada y sintetizada en las conclusiones investigativas, a continuación se establecen recomendaciones para la de la aplicabilidad de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano para el Sector Público que debería establecer el Ministerio de Trabajo:

- Depurar el catastro público de las unidades de talento humano de las Instituciones del Sector Público en el registro de los siguientes campos.
  - Revisar la duplicidad en el registro de las Instituciones
  - Corregir los errores en el registro como: Constitucional 2 Posición 2, en esta descripción se coloca a que función pertenecen las Instituciones, Constitucional 3 Posición 3 se define a que Institución pertenecen, Nivel Relación No. 1, si es Concentrada o desconcentrada.
  - Mejorar la calidad de la información ya que existen Instituciones que se encuentran en el catastro que se encuentran dentro de las obligadas a cumplir con la norma técnica, pero por la naturaleza de la Institución no les corresponde.

- Socializar los instrumentos que requiere la norma para la aplicación se propone el siguiente mecanismo:
- Revisar del cumplimiento de los requisitos previos para la implementación del Subsistema de Planificación de Talento Humano:
  1. Manual Orgánico por Procesos aprobados por el Ministerio de Trabajo, con los portafolios de productos y procesos.
  2. Planificación Estratégica Institucional como insumo de la Planificación de Talento Humano.
- Establecer un cronograma de implementación de la norma técnica para la efectiva aplicación en la que considere lo siguiente:
  1. Exposición de la norma técnica
  2. Definición programas de capacitación relacionada con la norma y los instrumentos, tanto a las personas que administrarán a los subsistemas como a los funcionarios que deben proveer la información como Insumo para el procesamiento de la información de los diferentes instrumentos establecidos por el Ministerio de Trabajo.
  3. Medios de socialización a través de los diferentes medios de difusión de las normas vigentes como páginas web, oficios circulares, correos electrónicos, sistema de recursos humanos integrado.
  4. Realizar controles de cumplimiento de los resultados de la aplicación de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano con los productos que dispone la norma como la matriz consolidada de planificación de talento humano
  5. Se ha realizado la prueba de los diferentes instrumentos del Ministerio de Trabajo a nivel de una unidad administrativa de una Institución que ejecuta procesos agregadores de valor, de este ejercicio se sugiere que deben realizarse revisiones en la

definición de los mismos, a fin de que se pueda aplicar como mayor facilidad en los diferentes tipos de Instituciones que incluyan las características particulares de los procesos que ejecutan, así mismo se puede evidenciar que previo a la implementación debe realizarse una revisión de los requisitos previos que deben cumplir ya que muchos manuales orgánicos por procesos aprobados ya no se encuentran actualizados y los resultados que se obtienen no son los datos reales, ya que deben mantener la información de los documentos aprobados a pesar de que éstos se encuentran desactualizados.

- Finalmente se recomienda agregar como un producto de esta norma técnica la planificación de talento humano que debe estar apoyando al cumplimiento del plan estratégico institucional denominado PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO que contemplen al menos los siguientes factores:

1. Misión
2. Visión
3. Valores
4. Políticas
5. Diagnóstico
6. Objetivos planteados de acuerdo a los principios del tablero de mando de control: enfoque financiero, enfoque a los clientes, enfoque en procesos, enfoque en desarrollo en innovación
7. Estrategias
8. Planes operativos
9. Planes tácticos
10. Indicadores

11. Responsables

12. Planes operativos

## 7. Bibliografía

Dankhe, O.L (1986). Investigación y comunicación, en C. Fernández- Collado y G.L. Dankhe (Eds.) McGraw-Hill de México. Capítulo 13, pp 385-454

Ecuador. Asamblea Nacional. (11 de agosto 2010) Ley Orgánica de Sector Público

Hernández Sampieri , R. Collado, L. Lucio, P. Metodología de la Investigación (MacGraw Hill, México) y

Idalberto Ch. (1998). Gestión de Talento Humano, Edición: 3ra, Mc Graw-Hill de México.

Ministerio de Trabajo. Norma Técnica del Subsistema de Planificación de talento Humano

Ministerio de Trabajo. “Procedimiento de la Norma Técnica del Subsistema del Talento Humano”.

Ministerio de Trabajo. “Instructivo de Registro de Información en la Plantilla de Talento Humano y Plan de Optimización y Racionalización”.

TESIS AREVALO-PARRAGA

Secretaría Nacional de Planificación. Instructivo METODOLÓGICO para la formulación de planes Operativos Anuales

### **Direcciones electrónicas:**

Diario Hoy en Línea (20/01/2012) [www.hoy.com.ec/noticias -ecuador/continúan despidos masivos en el sector público.](http://www.hoy.com.ec/noticias-ecuador/continúan-despidos-masivos-en-el-sector-público)

El Universo (29 octubre 2011) [www.el universo.com/2011/10/30/1355/servidores-públicos-anuncian-protetas-en rechazo-a despidos.html](http://www.el-universo.com/2011/10/30/1355/servidores-públicos-anuncian-protetas-en-rechazo-a-despidos.html)

<https://sites.google.com/site/redessocialesyrrhh/our-company>

[http://www.degerencia.com/tema/recursos\\_humanos](http://www.degerencia.com/tema/recursos_humanos)

<http://www.difementes.com/revista/20071/invitado.html>

[http://www.noticias.com/la-aplicacion-de-modelos-de-gestion-privada-del-ÁREA-de-recursos-humanos-a-las-organizacio.92733](http://www.noticias.com/la-aplicacion-de-modelos-de-gestion-privada-del-AREA-de-recursos-humanos-a-las-organizacio.92733)

Machicado. Jorge (2012) recuperado de [http:// - Seemoreat:http://jorgemachicado.blogspot.com/2012/03/adpu.html#sthash.2GBpUXGN.dpuf](http://Seemoreat:http://jorgemachicado.blogspot.com/2012/03/adpu.html#sthash.2GBpUXGN.dpuf)

Ministerio de Relaciones Laborales (2013). Misión y Visión [n.dhttp://www.relacioneslaborales.gob.ec/valores-mision-vision/](http://www.relacioneslaborales.gob.ec/valores-mision-vision/)

Ministerio de Relaciones Laborales (2013) Biblioteca legal [n.dhttp://www.relacioneslaborales.gob.ec/biblioteca/](http://www.relacioneslaborales.gob.ec/biblioteca/)

Revista Vistazo (05/11/2010) [www.vistazo.com/webpages/pais/?id=15594](http://www.vistazo.com/webpages/pais/?id=15594)

## **ANEXOS**

# **ANEXO 1**



**INSTRUCTIVO  
METODOLÓGICO PARA  
LA FORMULACION DE  
PLANES OPERATIVOS  
ANUALES (POA)  
INSTITUCIONALES**

## CONTENIDO

|   |    |
|---|----|
| I. MARCO LEGAL.....   | 2  |
| II. MARCO CONCEPTUAL .....  | 3  |
| 2.1 PLAN OPERATIVO ANUAL -POA-.....   | 3  |
| 2.2 EL PLAN OPERATIVO ANUAL Y SU RELACION CON EL PLAN PLURIANUAL .....                | 3  |
| 2.3 VINCULACIÓN DE PLANIFICACIÓN CON EL PRESUPUESTO.....                              | 3  |
| 2.4 ¿QUIÉNES ELABORAN EL POA?.....  | 3  |
| 2.5 CRITERIOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.....                       | 3  |
| III. INGRESO OFF LINE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA).....                             | 4  |
| 3.1 PLAN OPERATIVO ANUAL AJUSTADO .....   | 4  |
| IV. INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DE LA MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.....        | 5  |
| 4.1 PRIMERA PARTE: DATOS INSTITUCIONALES.....   | 6  |
| 4.1.1 CODIGO INSTITUCIONAL E INSTITUCIÓN.....   | 6  |
| 4.1.2 FUNCION INSTITUCIONAL PRINCIPAL SEGÚN MANDATO LEGAL .....                       | 6  |
| 4.1.3 MISION.....   | 6  |
| 4.1.4 VISION .....  | 6  |
| 4.2 SEGUNDA PARTE: PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007 -2010.....                        | 7  |
| 4.2.1 OBJETIVOS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2010.....                        | 7  |
| 4.2.2 META(S) DEL OBJETIVO(S) DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007 - 2010 .....       | 8  |
| 4.2.3 INDICADOR (ES) DEL OBJETIVO (S) DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007 -2010..... | 8  |
| 4.3 TERCERA PARTE: ESTRATEGIAS DE ACCION INSTITUCIONAL.....                           | 8  |
| 4.3.1 PRIORIDAD .....   | 8  |
| 4.3.2 OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL .....  | 9  |
| 4.3.3 INDICADOR DE GESTION DEL OBJETIVO .....   | 9  |
| 4.3.4 META ANUAL DE GESTION DEL OBJETIVO .....  | 10 |
| 4.3.5 TIEMPO PREVISTO Y PROGRAMACIÓN TEMPORAL DE LA META.....                         | 10 |
| 4.3.6 PRESUPUESTO DEL OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL .....                        | 11 |
| 4.3.7 RESPONSABLE DEL OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL .....                        | 11 |
| 4.3.8 PROGRAMAS, PROYECTOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES CLAVES.....                        | 11 |



# INSTRUCTIVO METODOLÓGICO PARA LA FORMULACION DE PLANES OPERATIVOS ANUALES INSTITUCIONALES

## I. MARCO LEGAL

La Constitución Política de la República dispone que el Sistema Nacional de Planificación (SNP) fije los objetivos nacionales permanentes en materia económica y social, determine -en forma descentralizada- las metas de desarrollo a corto, mediano y largo plazo, y oriente la inversión con carácter obligatorio para el sector público y referencial para el sector privado.

De igual forma, establece que el Sistema Nacional de Planificación esté a cargo de un organismo técnico dependiente de la Presidencia de la República. Para cumplir con el mandato constitucional, se expidió el Decreto Ejecutivo No. 1372 del 20 de febrero del 2004, que crea la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), cuya competencia, entre otras, es apoyar la elaboración de los diversos procesos de planificación por parte de las entidades nacionales.

La Ley de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal, establece en su artículo 2, la obligación para cada institución del sector público de elaborar el Plan Plurianual Institucional para cuatro años y Planes Operativos Anuales que servirán de base para la Programación Presupuestaria.

El Reglamento Sustitutivo al Reglamento a la Ley de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal, dispone en el párrafo segundo del Art. 2.- "El término para la aprobación de los Planes Operativos Institucionales Anuales para el periodo anual subsiguiente, será el 31 de mayo de cada año".

El Reglamento Sustitutivo al Reglamento a la Ley de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal, señala en el Art. 3.- "Los planes de las entidades y organismos del sector público no financiero evidenciarán las relaciones costo beneficio de los gastos mediante indicadores que relacionen la valorización de productos, resultados, metas o beneficios esperados de la ejecución de programas y proyectos, con el monto de recursos que se emplearán para lograrlos o con sus costos. Estas relaciones deberán estar de acuerdo con la metodología que establezca SENPLADES, lo cual se verificará en los respectivos procesos de evaluación".

Finalmente, el artículo 4 del mismo cuerpo legal, expresa que para determinar la consistencia de los planes institucionales con los planes de gobierno, SENPLADES aprobará los instructivos metodológicos que se requieran y que serán de aplicación obligatoria, y cada entidad y organismo del sector público no financiero brindará a ese organismo las facilidades necesarias para que verifique tal consistencia en los aspectos que esa Entidad considere relevantes.



## **II. MARCO CONCEPTUAL**

### **2.1 PLAN OPERATIVO ANUAL -POA-**

La planificación operativa se concibe como la desagregación del Plan Plurianual de Gobierno y los Planes Plurianuales Institucionales en Objetivos Estratégicos, Indicadores, metas, programas, proyectos y acciones que se impulsarán en el período anual. Consideran como base lo siguiente: función, misión y visión institucionales; los objetivos, indicadores y metas del Plan Plurianual de Gobierno; y, su correspondencia con otros planes o agendas formuladas.

Los planes operativos anuales tienen como propósito fundamental orientar la ejecución de los objetivos gubernamentales; convierten los propósitos gubernamentales en pasos claros y en objetivos y metas evaluables a corto plazo.

Una de las utilidades que ofrece la planificación operativa es el reajuste de los objetivos, metas, programas, proyectos y acciones a las condiciones y circunstancias que se presentan cada año, y a los cambios no previstos.

### **2.2 EL PLAN OPERATIVO ANUAL Y SU RELACION CON EL PLAN PLURIANUAL**

Cada uno de los Objetivos Estratégicos, metas e indicadores, así como los programas, proyectos, acciones y actividades del Plan Operativo Anual deben corresponderse con los objetivos, metas e indicadores que propone el Plan Plurianual Institucional. De esta manera, se garantiza que la acción institucional se inscriba en las grandes líneas de acción gubernamental.

### **2.3 VINCULACIÓN DE PLANIFICACIÓN CON EL PRESUPUESTO**

El Plan Operativo Anual es un instrumento que vincula la planificación con el presupuesto, es la base para elaborar la pro forma presupuestaria. El Plan Operativo supone concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de recursos.

### **2.4 ¿QUIÉNES ELABORAN EL POA?**

La formulación del Plan Operativo Anual, por parte de las entidades nacionales, debe realizarse dentro de un proceso de interacción institucional interno, entre sus diferentes instancias orgánicas (direcciones / gerencias / departamentos / divisiones / jefaturas / procesos / subprocesos / entre otros). Su coordinación debe estar a cargo de la Dirección de Planificación o quién asuma este rol.

### **2.5 CRITERIOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

Se debe formular de conformidad con los lineamientos que a continuación se determinan:

- a) Cada institución elaborará el Plan Operativo Anual (POA) de acuerdo al instructivo metodológico presentado por SENPLADES y a las Directrices Presupuestarias definidas por el Ministerio de Finanzas.
- b) El Plan Operativo Anual (POA) debe sustentarse en los grandes objetivos, metas, e indicadores gubernamentales, establecidos en el Plan Plurianual de Gobierno.
- c) El Plan Operativo Anual (POA) se ajustará a las disposiciones legales y se compatibilizará con el presupuesto asignado a la institución.
- d) El POA se registrará en la página Web de SENPLADES establecida para el efecto, solamente después de que se haya registrado el Plan Plurianual Institucional.

### III. INGRESO OFF LINE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

- a) Una vez que las entidades del sector público no financiero elaboren el POA institucional lo pondrán en conocimiento de la SENPLADES, a través de la página Web de SENPLADES definida para el efecto.
- b) SENPLADES brindará asistencia técnica e informática para el ingreso de la información del POA correspondiente.
- c) El plan operativo debe ser aprobado por la autoridad institucional respectiva de cada entidad y constituirá el insumo básico de la Proforma Presupuestaria.

#### 3.1 PLAN OPERATIVO ANUAL AJUSTADO

- a) A partir de la publicación oficial del Presupuesto General del Estado, aprobado para el correspondiente año y conforme la información presupuestaria contenida en el e-SIGEF, cada una de las instituciones del sector público no financiero elaborarán el Plan Operativo Anual ajustado.
- b) Se utilizarán las matrices e instructivos metodológicos definidos por SENPLADES para la programación y se considerará inobjetablemente el monto de recursos asignados a cada institución.
- c) El plan operativo deben ser conocido y remitido por la autoridad institucional respectiva de cada entidad a efectos de coordinar acciones futuras institucionales.



## IV. INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DE LA MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL<sup>1</sup>

El presente Instructivo constituye una guía para la formulación e ingreso del Plan Operativo Anual; en éste, se citan los conceptos de las diferentes variables que lo conforman y los procedimientos para llenar la matriz, a fin de facilitar su elaboración.

SENPLADES ha definido una plataforma informática para introducir la información del Plan Operativo Anual, a través de la página Web de la institución. En dicha plataforma, las Entidades deberán elaborar e ingresar su Plan Operativo Anual, conforme a los requerimientos de la matriz del Plan.

La matriz del Plan Operativo Anual consta de tres partes:

1. La primera parte considera información relacionada con el código institucional, el nombre de la institución, el "Tipo de Norma" —Ley, Decreto, Acuerdo, Resolución, entre otros— y el "Número" respectivo de su expedición, y el "Número" del Registro Oficial y "Fecha" de su publicación. Además consta información de Misión y Visión Institucionales

Toda esta información es la misma que se requiere para el Plan Plurianual Institucional y una vez ingresada se copiará automáticamente en la matriz del POA.

2. La segunda parte identifica información relacionada con los objetivos, metas e indicadores del Plan Nacional de Desarrollo 2007 - 2010.

Toda la información del PND, es la misma que se requiere para el Plan Plurianual Institucional y una vez ingresada se copiará automáticamente en la matriz del POA.

3. La tercera parte se refiere a las "Estrategias de Acción Institucional" y demanda requerimientos de información de: prioridad, objetivo estratégico institucional, indicador de gestión del objetivo, meta de gestión del objetivo, tiempo previsto para alcanzar la meta (en meses), programación trimestral en % de la meta, presupuesto del objetivo estratégico institucional, responsable del objetivo estratégico institucional, y los programas, proyectos, acciones y actividades claves.

A continuación se detallan los conceptos de cada una de las variables y la forma cómo se debe elaborar el formulario.

---

<sup>1</sup> Este Instructivo Metodológico se encuentra en la página Web de SENPLADES: [www.senplades.gov.ec](http://www.senplades.gov.ec)



## **4.1 PRIMERA PARTE: DATOS INSTITUCIONALES**

### **4.1.1 CODIGO INSTITUCIONAL E INSTITUCIÓN**

El código institucional es un número que identifica a las diferentes instituciones que perciben recursos del Presupuesto del Estado, y proviene Del “Catálogo de Sectores, Instituciones y Unidades Ejecutoras del Sector Público” elaborado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

La institución se define como el organismo que desempeña una función de interés público y persigue la consecución de fines o propósitos específicos.

La información que se ingrese en el Plan Plurianual Institucional se copiará automáticamente en la matriz del POA.

### **4.1.2 FUNCION INSTITUCIONAL PRINCIPAL SEGÚN MANDATO LEGAL**

Es el rol que cumple la Institución de conformidad con el mandato legal. Se señalará la función principal y más importante que cumpla la Institución.

La Base legal se define como la norma legal que otorga competencias y responsabilidades a la Institución. Se deberá registrar el “Tipo de Norma” — Ley, Decreto, Acuerdo, Resolución, entre otros— y el “Número” respectivo de su expedición. Además, se señalará el “Número” del Registro Oficial y “Fecha” de su publicación.

La información que se ingrese en el Plan Plurianual Institucional se copiará automáticamente en la matriz del POA.

### **4.1.3 MISION**

Es la declaración precisa de lo que se aspira, debe y tiene que hacerse para llegar a cumplir la Visión. Una vez definida la Misión, de sus mismos elementos se obtienen los lineamientos estratégicos y políticos.

La entidad registrará la Misión establecida en su Plan Estratégico.

La información que se ingrese en el Plan Plurianual Institucional se copiará automáticamente en la matriz del POA.

### **4.1.4 VISION**

Es una declaración amplia y suficiente, compuesta por un conjunto de ideas que proveen el marco de referencia del rumbo de lo que la Entidad aspira ser en el futuro. De los elementos de la Visión se derivan los Objetivos Estratégicos institucionales.

La entidad registrará la Visión establecida en su Plan Estratégico.



La información que se ingrese en el Plan Plurianual Institucional se copiará automáticamente en la matriz del POA.

## **4.2 SEGUNDA PARTE: PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007 - 2010.**

### **4.2.1 OBJETIVOS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2010**

Son los grandes propósitos establecidos por el Gobierno Nacional que servirán de guía para su gestión y que están contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2010.

En función de las competencias institucionales, se deberá seleccionar el(los) objetivo(s) que le corresponde a la entidad y que constituya(n) la guía para identificar la(s) correspondiente(s) meta(s) de gobierno e indicador(es) que marca(n) el rumbo de la gestión de cada entidad. Para el presente periodo gubernamental, los objetivos son:

*Objetivo 1. Auspiciar la igualdad, la cohesión y la integración social y territorial*

*Objetivo 2. Mejorar las capacidades y potencialidades de la ciudadanía*

*Objetivo 3. Aumentar la esperanza y la calidad de vida de la población*

*Objetivo 4. Promover un ambiente sano y sustentable, y garantizar el acceso a agua, aire y suelo seguros*

*Objetivo 5. Garantizar la soberanía nacional, la paz y auspiciar la integración latinoamericana*

*Objetivo 6. Garantizar el trabajo estable, justo y digno*

*Objetivo 7. Construir y fortalecer el espacio público y de encuentro común*

*Objetivo 8. Afirmar la identidad nacional y fortalecer las identidades diversas y la interculturalidad*

*Objetivo 9. Fomentar el acceso a la justicia*

*Objetivo 10. Garantizar el acceso a la participación pública y política*

*Objetivo 11. Establecer un sistema económico solidario y sostenible*

*Objetivo 12. Reformar el Estado para el bienestar colectivo*





*Objetivo 12: Recuperar el rol regulador y redistribuidor del Estado en la economía y en el desarrollo territorial.*

La información que se ingrese en el Plan Plurianual Institucional se copiará automáticamente en la matriz del POA.

#### **4.2.2 META(S) DEL OBJETIVO(S) DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007 - 2010.**

Las metas están definidas como estados o condiciones futuras que contribuyen al cumplimiento de los objetivos del Plan Plurianual de Gobierno. Están expresadas desde un enfoque de derechos humanos, donde los individuos y la sociedad ejerzan plenamente sus derechos; se enuncian en términos cualitativos y se orientan a conseguir propósitos de carácter nacional.

En función de las competencias institucionales, se deberá seleccionar una o varias metas de los objetivos del Plan Plurianual con los cuales la entidad se identificó y coadyuva a su logro.

En el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2010, se encuentran las Metas del Gobierno que deben consignarse en la matriz del POA.

La información de "Metas" que se ingrese en el Plan Plurianual Institucional se copiará automáticamente en la matriz del POA.

#### **4.2.3 INDICADOR (ES) DEL OBJETIVO (S) DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007 -2010.**

Se relaciona con el propósito del objetivo. Constituyen la expresión del cumplimiento de los objetivos. Están asociados al beneficio alcanzado que logran los grupos meta y miden los efectos de la acción gubernamental.

Sobre la base del objetivo y de la meta, se deberá seleccionar uno o varios indicadores que a criterio de la entidad considere que es o son la expresión más representativa de la gestión institucional.

En el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2010, se encuentran las Metas del Gobierno que deben consignarse en la matriz del POA.

La información de "indicadores" que se ingrese en el Plan Plurianual Institucional se copiará automáticamente en la matriz del POA.

### **4.3 TERCERA PARTE: ESTRATEGIAS DE ACCION INSTITUCIONAL**

#### **4.3.1 PRIORIDAD**

Se debe seleccionar el orden de prioridad de los Objetivos Estratégicos Institucionales ingresados, siendo primero (1) el de mayor prioridad. Por facilidad, la prioridad se la puede indicar independientemente del orden en que se haya ingresado los Objetivos Estratégicos Institucionales.



La información de "Prioridad" que se ingrese en el Plan Plurianual Institucional se copiará automáticamente en la matriz del POA.

#### **4.3.2 OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL**

Las instituciones son quienes mejor conocen la realidad del sector en el que realizan sus acciones; en ese sentido, son quienes pueden realizar los diagnósticos más acertados acerca de una realidad específica e identificar los problemas más importantes. Una vez que la institución tiene claro el diagnóstico, es la misma institución quien define la prioridad de los problemas identificados, en función de la disponibilidad de recursos para atenderlos. Por lo tanto, los Objetivos Estratégicos de la institución son la respuesta a los problemas priorizados e identificados por la propia entidad, y que se consiguen mediante la ejecución de programas, proyectos, acciones y actividades clave.

Los Objetivos Estratégicos, entonces, permitirán que las autoridades, funcionarios y trabajadores de la institución sepan identificar qué es lo prioritario. Los Objetivos Estratégicos deben ser relevantes y al mismo tiempo ser un reto o desafío institucional.

Adicionalmente, los Objetivos Estratégicos se entienden como los propósitos hacia donde quiere llegar la Institución para contribuir al cumplimiento del Plan de Gobierno de acuerdo a su mandato legal. Los Objetivos Estratégicos Institucionales deben coadyuvar al logro de los objetivos y metas del Plan Plurianual de Gobierno. Deben estar identificados en los diferentes procesos de planificación desarrollados por la institución —Plan Plurianual Institucional— y por tanto guardarán coherencia con los lineamientos y estrategias definidos en el mismo.

La entidad definirá y registrará los Objetivos Estratégicos institucionales considerados más importantes, con un máximo de siete (7), debidamente jerarquizados, que evidencien la naturaleza intrínseca, la razón de ser de la institución, y que coadyuven al logro de los objetivos gubernamentales. Los Objetivos Estratégicos deberán promover la transparencia y eficiencia de la gestión institucional.

***Ejemplo OEI: Incrementar la recaudación del impuesto a la renta.***

*Este objetivo estratégico institucional contribuye al Objetivo 1: Auspiciar la igualdad, la cohesión y la integración social y territorial del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2010, y se articula con la Meta 1.3: Aumentar al 14% la presión tributaria al 2011 de dicho objetivo, y con el Indicador 4: Gini antes de impuestos/Gini después de impuestos de dicha meta.*

No será necesario ingresar la información de "objetivo estratégico institucional" al registrar el POA en la página Web de SENPLADES, pues fue registrada ya al momento de ingresar dicha información en el Plan Plurianual Institucional (PPI).

#### **4.3.3 INDICADOR DE GESTION DEL OBJETIVO**



La medición es requisito de la gestión. Lo que no se mide no se puede gestionar y, por lo tanto, no se puede mejorar. Un indicador es una magnitud asociada a una característica de la gestión institucional que permite, a través de su medición en periodos sucesivos y por comparación con el estándar establecido, evaluar periódicamente dicha característica y verificar el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos establecidos.

Los indicadores de gestión son aquellos sobre los cuales las instituciones pueden incidir directamente. Deben ser específicos, medibles y relevantes.

Se deberá identificar el o los indicadores de gestión más importantes para cada objetivo estratégico institucional.

El indicador de gestión debe especificar la unidad de análisis (personas, hogares), y la medida que puede ser número, porcentaje, proporción, razón, promedio, tasa demográfica, mediana, índice, tasa de crecimiento, hectárea, Km<sup>2</sup>, horas, días o meses.

*Ejemplo: Participación de la recaudación del Impuesto a la Renta en relación al PIB. Unidad de medida: porcentaje.*

La información de "Indicador de Gestión del Objetivo" que se ingrese en el Plan Plurianual Institucional se copiará automáticamente en la matriz del POA.

#### **4.3.4 META ANUAL DE GESTION DEL OBJETIVO**

La meta anual de gestión constituye la expresión cuantitativa del Objetivo, es decir, de lo que se pretende lograr en el año 2009, y se expresa en términos relativos o absolutos. La meta de gestión es el compromiso de la gestión institucional.

Se deberá anotar la meta de gestión más importante para cada objetivo estratégico planteado.

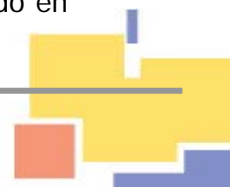
*Ejemplo: Incrementar el porcentaje de la recaudación del Impuesto a la Renta frente al PIB en un 20%. Es decir pasar de una participación del impuesto a la renta del 3.7 en el año 2007 a una 4.4 en el 2008.*

Se debe tener cuidado al registrar la meta en el POA; específicamente, se debe registrar el valor de la meta correspondiente al porcentaje programado para el año en cuestión en el Plan Plurianual Institucional (PPI).

#### **4.3.5 TIEMPO PREVISTO Y PROGRAMACIÓN TEMPORAL DE LA META**

El tiempo previsto para alcanzar la meta (en meses) se refiere al tiempo requerido para el cumplimiento de la meta en el año en cuestión. Se deberá indicar el número de meses que demande alcanzar la meta.

Una vez determinado el tiempo, se deberá programar el cumplimiento de la meta trimestralmente y de manera porcentual, lo cual debe ser ingresado en la "programación trimestral de la meta en porcentaje".



*Ejemplo: Un año. Se pretende tener un avance de la meta de un 10%, 30%, 20% y 40% durante cada trimestre, respectivamente.*

#### **4.3.6 PRESUPUESTO DEL OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL**

Es el valor de los recursos monetarios (sean estos de gasto corriente o de inversión) que se requieren para cada objetivo estratégico institucional.

En función de los techos presupuestarios establecidos por el Ministerio de Finanzas, la institución ingresará el presupuesto referencial que se requiere utilizar en cada objetivo estratégico institucional, de acuerdo a las prioridades institucionales. El detalle presupuestario no será ingresado en este instrumento.

No será necesario ingresar esta información al registrar el POA en la página Web de SENPLADES, pues fue registrada ya al momento de ingresar el Plan Plurianual Institucional (PPI).

#### **4.3.7 RESPONSABLE DEL OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL**

Es la unidad técnica y/o administrativa de la institución y su titular, definidos como responsables del cumplimiento del objetivo estratégico.

*Ejemplo: Unidades, proceso, gerencia, Dirección, entre otros, y de ; Responsables: Pepita Pérez, Luis García, otros.*

#### **4.3.8 PROGRAMAS, PROYECTOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES CLAVES**

La entidad señalará los programas, proyectos, acciones y actividades más relevantes para el logro del Objetivo Estratégico Institucional y que serán ejecutadas en el transcurso del año.

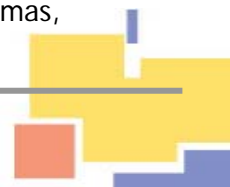
Programa: Es un conjunto de proyectos organizados y estructurados dentro de una misma lógica secuencial, afinidad y complementariedad, agrupados para alcanzar un objetivo común.

Proyecto: Es un conjunto ordenado de acciones que con su operación permiten resolver problemas específicos de la comunidad y que implican la asignación racional de recursos.

Acciones: Son las grandes orientaciones o caminos a seguir para el logro de los objetivos de la entidad.

Actividades: Son las tareas que responden a cada una de las metas propuestas, ordenadas en forma lógica y secuencial, con el propósito de conseguir los resultados esperados.

Se deberá registrar los programas, proyectos, acciones y actividades más relevantes, máximo hasta siete, por cada Objetivo Estratégico Institucional. Se recomienda que la información registrada agrupe varios programas, proyectos, acciones y actividades.



# **ANEXO 2**



ACUERDO MINISTERIAL No. MDT-2015- 0086

EL MINISTRO DEL TRABAJO

CONSIDERANDO:

- Que, los artículos 54 y 55 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, señalan que la estructura del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Servicio Público está conformada, entre otros, por el Subsistema de Planificación del Talento Humano, al que se define como el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura administrativa correspondiente;
- Que, el artículo 139 del Reglamento General a la LOSEP, establece que el Subsistema de Planificación del Talento Humano permitirá determinar el número de puestos por unidades o procesos de las instituciones del sector público, en función de la situación histórica, actual y futura; del crecimiento de la masa salarial compatible con el crecimiento económico y la sostenibilidad fiscal; de las normas y estándares técnicos que expida el Ministerio del Trabajo; y, de la planificación y estructura institucional y posicional;
- Que, de conformidad con el segundo inciso del artículo 141 del Reglamento General a la LOSEP, la planificación del talento humano se constituye en un referente para la creación de puestos, la contratación de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, convenios o contratos de pasantías o prácticas laborales, supresión de puestos y demás movimientos de personal;
- Que, con Resolución No. SENRES-2005-000141, publicada en el Registro Oficial No. 187 de 13 de enero de 2006, reformada mediante Resolución No. SENRES-2007-000155, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 245 de 4 de enero de 2008, la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público emitió la Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Recursos Humanos;
- Que, mediante el Acuerdo Interinstitucional No. 996, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 599, de 19 de diciembre de 2011, suscrito por el Ministro del Trabajo, Secretario Nacional de la Administración Pública, Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo y el Ministro de Finanzas, se emite la Norma Técnica de Reestructuración de la Gestión Pública Institucional;





- Que, es necesario contar con una norma técnica actualizada que establezca métodos y procedimientos técnicos para la aplicación del Subsistema de Planificación del Talento Humano, orientado a generar capacidad operativa en las instituciones del Estado;
- Que, mediante el oficio No. MINFIN-DM-2015-0069 de 23 de febrero de 2015, el Ministerio de Finanzas, de conformidad con la competencia que le otorga el literal c) del artículo 132 de la LOSEP, emitió el dictamen presupuestario favorable, previo a la expedición de la presente Norma; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 51 literal a) de la Ley Orgánica del Servicio Público,

#### ACUERDA:

### EMITIR LA NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

#### Capítulo I DEL OBJETO Y ÁMBITO

**Art. 1.- Del objeto.-** La presente Norma Técnica tiene por objeto establecer el procedimiento y los instrumentos de carácter técnico y operativo que permitan a las Unidades de Administración del Talento Humano - UATH de las instituciones, entidades y organismos del Estado sujetos al ámbito de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, de manera articulada con el plan nacional de desarrollo y con sujeción a las directrices y lineamientos de la planificación del talento humano del sector público que emita el Ministerio del Trabajo, dotar a las unidades o procesos institucionales del talento humano necesario para generar productos y servicios de demanda interna y externa, en función de la estructura institucional y posicional.

**Art. 2.- Del ámbito de aplicación.-** Las disposiciones de la presente Norma Técnica son de aplicación obligatoria en todas las instituciones, entidades y organismos del Estado determinados en el artículo 3 de la LOSEP.

Se excluye de la aplicación de la presente Norma Técnica, a los miembros activos de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional y Comisión de Tránsito del Ecuador; las y los docentes de las universidades y escuelas politécnicas públicas, que están amparados por la Ley Orgánica de Educación Superior; las y los docentes bajo el régimen de la Ley Orgánica de Educación Intercultural; el personal que de conformidad con los artículos 42 y 43 del Código Orgánico de la Función Judicial pertenecen a la carrera jurisdiccional, carrera fiscal o carrera de la defensoría; el personal sujeto a la carrera diplomática del





Servicio Exterior; y el personal de las empresas públicas; los que se registrarán por sus respectivas leyes.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano que se sujetará a sus planes de desarrollo territorial, para lo cual deberán observar la presente Norma Técnica.

**Art. 3.- De las directrices y lineamientos para la administración del Subsistema de Planificación.-** Las UATH institucionales, al momento de la aplicación de la presente Norma Técnica, deberán cumplir con las directrices y lineamientos que emita para este efecto el Ministerio del Trabajo.

**Art. 4.- Del uso de instrumentos técnicos.-** Todas las etapas de la aplicación del proceso de planificación del talento humano de las instituciones del Estado dentro del ámbito de la presente Norma Técnica, deberán ejecutarse a través de los instrumentos técnicos y aplicativos informáticos que para este efecto diseñe e implemente el Ministerio del Trabajo.

## Capítulo II DE LOS RESPONSABLES DE LA PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

**Art. 5.- Al Ministerio del Trabajo.-** Le corresponde:

- a) Emitir las directrices y lineamientos para la implementación de la planificación del talento humano del sector público;
- b) Registrar la planificación institucional del talento humano aprobada por la máxima autoridad o su delegada o delegado;
- c) Emitir resoluciones para creaciones y supresión de puestos, de conformidad a lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General; y,
- d) Efectuar el control ex post de la operación del Subsistema de Planificación del Talento Humano en las instituciones del Estado dentro del ámbito de la presente Norma Técnica.

**Art. 6.- Al Ministerio de Finanzas.-** Le corresponde emitir el dictamen presupuestario respecto a los gastos de personal que se produzcan como efecto de la planificación del talento humano de todas las instituciones del Estado dentro del ámbito de la presente Norma Técnica, y cuyos presupuestos forman parte del presupuesto general del Estado, de conformidad a lo previsto en el artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.







En las instituciones, entidades y organismos que no forman parte del presupuesto general del Estado, el dictamen le corresponderá emitir a sus respectivas unidades financieras.

**Art. 7.- Al Comité de Gestión Pública Interinstitucional.-** Le corresponde la revisión de los planes de optimización del talento humano y de la disponibilidad presupuestaria del Estado, una vez que las instituciones que integran la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente de la Función Ejecutiva, hayan culminado el proceso de reestructuración institucional, de conformidad con lo establecido en el literal e) del artículo 22 del Acuerdo Interinstitucional No. 996, publicado en el Registro Oficial No. 599 de 19 de diciembre de 2011.

**Art. 8.- A la Unidad de Administración del Talento Humano - UATH.-** Le corresponde:

- a) Ingresar y actualizar la información de la planificación del talento humano en el Sistema Integrado de Información del Talento Humano del Ministerio del Trabajo;
- b) Realizar el análisis del portafolio de los productos y servicios de cada unidad o proceso interno, con los responsables de los mismos y las unidades de planificación y/o procesos institucionales o quienes hagan sus veces, con la finalidad de validar que esos productos y servicios se encuentren contemplados en el estatuto orgánico legalmente expedido y estén de acuerdo con la planificación institucional;
- c) Asesorar a los responsables de cada unidad o proceso interno en la elaboración de la plantilla de talento humano; validar técnicamente la misma; y consolidar la plantilla de talento humano institucional;
- d) Elaborar el plan de optimización y racionalización del talento humano de conformidad con los resultados de la plantilla de talento humano consolidada y someterlo a la aprobación de la máxima autoridad institucional o su delegada o delegado;
- e) Elaborar informes previos a la contratación de personal con sujeción a lo previsto en el artículo 58 de la LOSEP;
- f) Elaborar informes previos para traslados administrativos internos, traspaso institucionales e interinstitucionales, comisiones para la prestación de servicios en otras instituciones, habilitación de partidas, creaciones y supresiones de puestos, que se sustenten en el plan de optimización y racionalización de talento humano;
- g) Elaborar la matriz de reportes consolidados de información establecida en la presente Norma Técnica; y,
- h) Absolver las consultas sobre la planificación del talento humano que formulen las autoridades y las o los servidores de la institución.





**Art. 9.- A los responsables de las unidades o procesos internos.-** Les corresponde el levantamiento de la plantilla de talento humano de su unidad o proceso interno, y la custodia de los registros físicos o digitales que respalden el proceso de validación y control de la plantilla por parte de la UATH institucional y del Ministerio del Trabajo respectivamente.

### Capítulo III DE LAS POLÍTICAS DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL SECTOR PÚBLICO

**Art. 10.- Del objeto.-** La planificación del talento humano del sector público consiste en el análisis de las necesidades cuantitativas y cualitativas de talento humano que requiera el sector público para su eficaz y eficiente funcionamiento.

**Art. 11.- De las políticas.-** La planificación del talento humano del sector público se sujetará a las siguientes políticas generales:

- a) La medición y análisis de la demanda y la oferta del talento humano en el sector público y la identificación de necesidades;
- b) La emisión de directrices y lineamientos para la implementación de la planificación del talento humano del sector público;
- c) La coordinación con otras instancias estatales para la emisión de la política pública, sobre las necesidades de talento humano del sector público; y,
- d) La ejecución de la evaluación de la planificación del talento humano del sector público, para la retroalimentación y mejora de este Subsistema.

**Art. 12.- De la sujeción a la planificación nacional.-** La planificación del talento humano del sector público deberá articularse con el plan nacional de desarrollo.

### Capítulo IV DE LA PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO INSTITUCIONAL

**Art. 13.- Requisito previo.-** Las instituciones del Estado dentro del ámbito de la presente Norma Técnica, previo a la ejecución del proceso de planificación del talento humano, deberán contar con los estatutos orgánicos por procesos legalmente expedidos, los que contendrán el portafolio de productos y servicios alineados a la estructura orgánica institucional, y que deberán estar acorde a la planificación institucional.





El portafolio de productos o servicios de cada unidad o proceso interno, deberá ser validado de manera conjunta por la UATH y las unidades de planificación y/o procesos institucionales, previo al levantamiento de la plantilla de talento humano.

**Art. 14.- De los componentes de la planificación del talento humano.-** El proceso de la planificación del talento humano, estará integrado por los siguientes componentes:

- a) Diagnóstico institucional del talento humano;
- b) Determinación de la plantilla de talento humano; y,
- c) Optimización y racionalización del talento humano.

### **Sección 1a. Del diagnóstico institucional del talento humano**

**Art. 15.- Del diagnóstico institucional del talento humano.-** Permitirá a las entidades realizar un análisis de la capacidad operativa actual de cada unidad o proceso interno para la generación de los productos y servicios de demanda interna o externa, así como definir los planes de optimización y racionalización del talento humano.

La UATH institucional a través del Sistema Integrado de Información del Talento Humano, para obtener el número actual de las y los servidores públicos por unidad o proceso interno, deberá de manera continua mantener actualizada la siguiente información:

a) *Datos institucionales:*

1. Nombre de la institución; y,
2. Tipología institucional.

b) *Datos de la o el servidor:*

1. Partida general;
2. Partida individual;
3. Nivel o proceso;
4. Unidad administrativa;
5. Lugar de trabajo;
6. Apellidos y nombres del servidor;
7. Puesto institucional;
8. Grupo ocupacional;
9. Ámbito del puesto (nacional, zonal, regional, distrital, circuitual, provincial, cantonal, parroquial);
10. Grado;
11. Remuneración mensual unificada;
12. Fecha de nacimiento;
13. Edad;
14. Género;





15. Etnia;
16. Instrucción formal;
17. Régimen laboral;
18. Modalidad de prestación de servicios (nombramiento permanente, nombramiento provisional o contrato de servicios ocasionales);
19. Fecha de ingreso a la institución;
20. Tiempo de servicio en la institución;
21. Número de aportaciones al IESS;
22. Tiempo de servicio en el sector público;
23. Discapacidad; y,
24. Enfermedades catastróficas.

## **Sección 2a. De la plantilla de talento humano**

**Art. 16.- De la plantilla de talento humano.-** Es el número de servidores públicos requeridos por cada unidad o proceso interno que integran la estructura orgánica institucional para el logro de sus productos o servicios, la que será elaborada de acuerdo con la presente Norma Técnica, y cuyos resultados permitirán establecer la línea base de la planificación del talento humano institucional a la fecha de la emisión de la misma. No se podrá realizar o celebrar ningún movimiento de personal, contrato de servicios ocasionales, habilitación de partidas vacantes, creación de puestos, desvinculación o supresión de puestos no fundamentada en la misma.

**Art. 17.- Del establecimiento de la plantilla de talento humano.-** La plantilla de talento humano se realizará a través del análisis de las cargas de trabajo mediante la aplicación de factores de frecuencia, volumen y tiempo efectivo de ejecución de las actividades para el logro de los productos o servicios de cada unidad o proceso interno. Se excluyen de este procedimiento las actividades realizadas por los puestos de los niveles jerárquico superior, apoyo administrativo y de servicios generales, que se sujetarán a políticas sobre la base de la estructura orgánica institucional.

**Art. 18.- De la metodología para la determinación de la plantilla de talento humano.-** Para la elaboración de la plantilla de talento humano se considerará la siguiente metodología:

- a) El responsable de cada unidad o proceso interno, en coordinación con la UATH y las unidades de planificación y/o procesos, validarán el portafolio de productos y servicios y determinarán que estos se encuentren contemplados en el estatuto orgánico legalmente expedido y en la planificación institucional.

En el caso de productos o servicios que no consten en el estatuto orgánico, se los incorporará siguiendo lo dispuesto en la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos; y si





estos no constan en la planificación institucional, se los incluirá previo informe de las unidades de planificación y/o procesos;

- b) El responsable de cada unidad o proceso interno elaborará el proyecto de plantilla de talento humano, sobre la base del análisis de las actividades para el logro de los productos o servicios intermedios a través de los factores de frecuencia, volumen y tiempo;
- c) El responsable de cada unidad o proceso interno sobre la base del análisis de las actividades realizará el dimensionamiento de la estructura posicional por roles, la que servirá como insumo para la elaboración de la descripción y perfil de los puestos; y,
- d) La UATH institucional validará la consistencia técnica de la plantilla de talento humano de cada unidad o proceso interno; y lo consolidará de manera institucional.

**Art. 19.- Definiciones para la elaboración de la plantilla de talento humano.-** Se deberá considerar las siguientes definiciones y criterios:

- a) **Actividad operativa.-** Acción consecutiva y necesaria para el logro de un producto o servicio intermedio;
- b) **Actividad de gestión.-** Acción de valor agregado que incide en la definición o decisión para el logro de un producto o servicio intermedio;
- c) **Producto o servicio intermedio.-** Resultado de una actividad que es consecuente y complementaria para el logro de un producto o servicio final;
- d) **Producto o servicio final.-** Resultado de un proceso, orientado a la satisfacción de la demanda de los usuarios internos o externos. Debe estar alineado al portafolio de productos y servicios del estatuto orgánico institucional y a la planificación institucional;
- e) **Parámetros de medición.-** Frecuencia, volumen y tiempo de cada producto o servicio intermedio:
  - e.1) **Frecuencia.-** Es un dato referencial respecto al período de tiempo para la ejecución de una actividad y obtención de un producto o servicio intermedio.
  - e.2) **Volumen de acuerdo a la frecuencia.-** Se refiere al número de productos o servicios intermedios resultantes de cada actividad, desarrollados de acuerdo a la frecuencia establecida.
  - e.3) **Tiempo.-** El tiempo mínimo y máximo invertido en la ejecución de cada actividad, misma que se establecerá en minutos.





**Art. 20.- Del respaldo documental.-** La información que sustente el levantamiento de la plantilla de talento humano de cada unidad o proceso interno, deberá contar con los respaldos respectivos a través de registros físicos o digitales que estarán bajo la custodia del responsable de la unidad o proceso interno, y que permitirá una adecuada validación por parte de la UATH institucional.

**Art. 21.- De la modificación de la plantilla de talento humano.-** La plantilla de talento humano elaborada de conformidad con lo previsto en la presente Norma Técnica podrá ser modificada siguiendo la metodología establecida en los artículos precedentes, sólo en los siguientes casos:

- a) Cuando se determine variación en el volumen de productos o servicios en función de la demanda de usuarios internos o externos (superior o inferior a la línea base establecida en la plantilla);
- b) Cuando la institución amplíe su cobertura de productos y servicios para cubrir la demanda potencial no satisfecha, o disminuya esa cobertura por falta de demanda, considerando la infraestructura, equipos, materiales, tecnología y otros recursos;
- c) Si las unidades o procesos institucionales asumieren productos o servicios no considerados originalmente en su portafolio, o redujeran los productos o servicios, previa reforma del estatuto orgánico institucional;
- d) Por creación, fusión o eliminación de unidades o procesos internos, previa reforma del estatuto orgánico institucional; y,
- e) Para activar o desactivar productos y servicios en los distintos niveles desconcentrados de la institución (nacional, zonal, regional, distrital, circuital, provincial, cantonal, parroquial) no considerados en el análisis de la plantilla.

**Art. 22.- De la interacción con la clasificación de puestos.-** Los puestos definidos en la estructura posicional por roles de cada unidad o proceso interno, serán descritos, valorados y clasificados dentro de la escala de remuneraciones mensuales unificadas.

El procedimiento de descripción, valoración y clasificación de los puestos se definirá de acuerdo con la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos, emitida por el Ministerio del Trabajo.

### Sección 3a.

#### De la optimización y racionalización del talento humano

**Art. 23.- Del proceso de optimización y racionalización del talento humano.-** Con base en la plantilla de talento humano y previo análisis de los perfiles disponibles de las y los servidores y exigibles por los puestos en cada unidad o proceso interno; las





instituciones del Estado dentro del ámbito de la presente Norma Técnica, a través de las UATH, podrán realizar procesos de optimización y racionalización del talento humano, que serán instrumentados por medio de un plan que será aprobado por la autoridad nominadora o su delegada o delegado.

**Art. 24.- Del contenido del plan de optimización y racionalización del talento humano.-** El plan de optimización y racionalización del talento humano contendrá los siguientes campos de gestión del talento humano:

a) **Movimientos de personal.-** Las brechas de necesidades de incremento o excedentes de personal entre la situación actual y la situación propuesta establecida en la plantilla del talento humano, se podrá cubrir a través de los siguientes movimientos de personal:

a.1. **Traslado administrativo a otras unidades o procesos internos.-** Cuando una unidad o proceso interno disponga de personal que no reúne con el perfil de exigencias de los puestos, este podrá ser trasladado a un puesto vacante dentro de la misma institución de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración, siempre y cuando cumpla con el perfil del nuevo puesto;

a.2. **Traspaso de puestos a otras unidades o instituciones.-** Cuando una unidad o proceso interno disponga de puestos excedentes de acuerdo a la plantilla de talento humano, se podrá traspasar presupuestariamente un puesto a otra unidad interna o a otra institución. El Ministerio del Trabajo administrará la base de datos de los puestos que pueden ser traspasados a otras instituciones.

En el caso de los traspasos interinstitucionales, se realizarán a petición de la institución requirente y previo informe de la UATH institucional, sobre el cual la autoridad nominadora podrá autorizar el traspaso respectivo; y,

a.3. **Comisiones de servicio con remuneración para la prestación de servicios en otras instituciones.-** A fin de garantizar el cierre de brechas de la plantilla de talento humano, las y los servidores de carrera que se encuentran en comisión de servicios con remuneración deberán reintegrarse a la institución, salvo el caso de aquellos cuyos requerimientos hayan sido cubiertos a través de otros movimientos de personal. La UATH institucional deberá emitir el informe técnico respectivo.

b) **Habilitación de partidas vacantes.-** A fin de realizar el cierre de brechas de la plantilla de talento humano, una vez agotados los movimientos de personal, y de subsistir este requerimiento, las instituciones podrán habilitar las partidas vacantes, con sujeción a las directrices específicas que emitan los Ministerios de Finanzas y del Trabajo.

La habilitación de puestos vacantes serán aprobados por la máxima autoridad institucional o su delegada o delegado, previo informe técnico de la UATH institucional y dictamen presupuestario contemplado en el artículo 6 de la presente Norma Técnica.





- c) **Contratos de servicios ocasionales.-** Las instituciones del Estado, siempre y cuando hayan agotado todos los movimientos de personal, podrán incorporar personal bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, para cubrir la brecha de necesidades de incremento de personal entre la situación actual y la situación propuesta determinada en la plantilla de talento humano, sólo en los casos establecidos en el artículo 21 de la presente Norma Técnica, y que por razones presupuestarias no fuese posible la creación de los puestos. El financiamiento de los contratos de servicios ocasionales será con cargo a los presupuestos de cada institución, y no incrementará la masa salarial.

Los contratos de servicios ocasionales deberán sujetarse a los límites establecidos en el artículo 58 de la LOSEP.

La institución podrá incorporar personal bajo la modalidad de servicios ocasionales por contrato por un período máximo de veinticuatro meses, tiempo en el cual deberá crear los puestos requeridos para actividades permanentes y convocar a los concursos de méritos y oposición.

En el caso del personal contratado bajo la modalidad de servicios ocasionales que certifique cualquier porcentaje de discapacidad y se encuentre ejecutando actividades permanentes, sus puestos deberán ser considerados como un requerimiento prioritario de creación.

- d) **Creaciones de puestos.-** Se realizarán siempre y cuando la institución haya agotado los movimientos de personal y la institución cuente con los recursos presupuestarios correspondientes o, en su defecto, se cubran con los recursos asignados para la contratación de personal bajo la modalidad de servicios ocasionales, a fin de que no se incremente la masa salarial institucional en el rubro de gasto corriente.

Las unidades o procesos institucionales por ningún motivo podrán sobrepasar del número de puestos establecidos en la plantilla de talento humano, salvo que esta se modifique de conformidad con el artículo 21 de la presente Norma Técnica.

- e) **Supresiones de puestos.-** En el plan de optimización y racionalización del talento humano se podrá establecer partidas a suprimirse por efectos de excedentes en la plantilla del talento humano de la institución, y previamente haber agotado los movimientos de personal que permitan reubicar al personal titular de los puestos en otras unidades o procesos internos u otras instituciones.

En el caso de las instituciones que conforman la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente de la Función Ejecutiva, para la supresión de partidas se estará a lo dispuesto por el Comité de Gestión Pública Interinstitucional en esta materia.







Los puestos ocupados por personas con discapacidad no serán sujetos de supresión de partidas de conformidad a lo dispuesto en el último inciso del artículo 60 de la LOSEP.

- f) **Desvinculación de personal.**- Dentro del plan de optimización y racionalización del talento humano, podrá establecerse personal sujeto a desvinculación de conformidad a lo previsto en la LOSEP, su Reglamento General, la Ley de Seguridad Social y la Ley Orgánica de Discapacidades. Se requerirá el informe técnico de la UATH institucional y el dictamen presupuestario contemplado en el artículo 6 de la presente Norma Técnica.

En el caso de las instituciones que conforman la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente de la Función Ejecutiva, para el proceso de desvinculación se estará a lo dispuesto por el Comité de Gestión Pública Interinstitucional en esta materia.

Para el caso de las entidades que no integran la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente de la Función Ejecutiva y de las demás funciones que no formen parte del presupuesto general del Estado, los procesos de desvinculación serán aprobados por la máxima autoridad institucional.

**Art. 25.- De la priorización para cubrir brechas de requerimiento de personal.**- La dotación de personal establecida en el plan de optimización y racionalización del talento humano, deberá ser atendido priorizando las necesidades de las unidades o procesos internos de acuerdo con la planificación institucional y la disponibilidad presupuestaria de la institución.

#### Sección 4a.

#### De la consolidación de la planificación del talento humano

**Art. 26.- De la consolidación de la planificación del talento humano.**- Constituye los resultados integrales de la planificación del talento humano, y considera en este caso, la información obtenida del análisis de la situación actual y la situación propuesta en la plantilla de talento humano, y la optimización y racionalización de los mismos, determinando las reales necesidades de movimientos de personal, contratos de servicios ocasionales, creaciones, supresiones de puestos y desvinculaciones de personal en cumplimiento a las disposiciones de la presente Norma Técnica.

La matriz consolidada de planificación de talento humano, contendrá:

1. Número actual de las y los servidores por unidad o proceso según plantilla;
2. Número propuesto de las y los servidores por unidad o proceso según plantilla;
3. Reporte de brechas (+/-) por unidad o proceso;
4. Plan de optimización y racionalización que generará un informe que contendrá:





- a. Traslados administrativos institucionales;
- b. Traspasos administrativos institucionales e interinstitucionales de puestos;
- c. Comisiones para la prestación servicios en otras instituciones;
- d. Contratos de servicios ocasionales;
- e. Habilitación de puestos vacantes;
- f. Creación de puestos;
- g. Supresión de puestos; y,
- h. Desvinculaciones de personal.

Para la generación de esta matriz, el Ministerio del Trabajo proporcionará a las UATH institucionales un instructivo y los instrumentos técnicos respectivos.

## Capítulo V DEL CONTROL Y LAS SANCIONES

**Art. 27.- Del control ex post.-** El Ministerio del Trabajo realizará el proceso de control ex post de la planificación del talento humano para verificar la consistencia de la plantilla de talento humano de cada unidad o proceso institucional en las entidades intervenidas.

Este análisis se sustentará en los registros físicos, digitales o informáticos, que permitan evidenciar los resultados en el logro del portafolio de los productos y servicios de cada unidad o proceso institucional.

**Art. 28.- Del informe.-** En el informe de control ex post constarán las no conformidades respecto a la elaboración y aplicación de la plantilla de talento humano y el plan de optimización y racionalización del talento humano, base sobre la cual la UATH deberá realizar los ajustes correspondientes.

El informe de control ex post, podrá generar la determinación de responsabilidades de las o los servidores de las UATH por acción u omisión en la aplicación de la LOSEP, su Reglamento General, Normas Técnicas y disposiciones emitidas por el Ministerio del Trabajo, lo que ocasionará la sanción correspondiente de conformidad a lo dispuesto en la Décima Disposición General de la LOSEP.

El incumplimiento de esta Norma Técnica por parte de las instituciones del Estado señaladas en el artículo 3 de la LOSEP y sus servidoras o servidores, será comunicado inmediatamente por el Ministerio del Trabajo a la autoridad nominadora y a la Contraloría General del Estado, a efectos de que determinen las responsabilidades y sanciones a que hubiere lugar.

**Art. 29.- De la responsabilidad administrativa.-** La o el servidor público que contraviniera las disposiciones de la presente Norma Técnica, incurrirá en responsabilidad





administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

**Art. 30.- De la falta disciplinaria grave.-** De conformidad con el literal b) del artículo 42 de la LOSEP, las o los servidores públicos y los responsables de las unidades o procesos institucionales, de las unidades de planificación y/o procesos, o de la UATH institucionales, que por su acción u omisión contravengan de manera grave la presente Norma Técnica, esto es, que reporten, validen o usen información sin sustento para la elaboración de la plantilla de talento humano o el plan de optimización o racionalización, o para la ejecución de dicho plan, serán sancionados por la autoridad nominadora o su delegada o delegado, previo el correspondiente sumario administrativo.

El Ministerio del Trabajo vigilará que se aplique el proceso disciplinario.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.- Instructivos.-** Las instituciones del Estado dentro del ámbito de la presente Norma Técnica, deberán aplicar los instructivos, manuales y formularios que publique el Ministerio del Trabajo en su página web.

**SEGUNDA.- Habilitación de puestos vacantes.-** Los puestos vacantes inhabilitados podrán ser habilitados por la máxima autoridad institucional o su delegada o delegado, previo informe de la UATH, como efecto del establecimiento de la plantilla de talento humano; o que hubieren sido temporalmente inhabilitados por ausencia de sus titulares que están haciendo uso de comisión de servicios o licencia sin remuneración.

**TERCERA.- Implementación del plan de optimización y racionalización del talento humano.-** Las instituciones del Estado dentro del ámbito de la presente Norma Técnica implementarán el plan de optimización y racionalización del talento humano haciendo uso de los recursos presupuestarios asignados para el efecto en el presupuesto institucional del ejercicio fiscal inmediato posterior en el que se apruebe dicho plan. En ningún caso podrá incrementar la masa salarial institucional durante el ejercicio fiscal 2015.

Por lo tanto, las instituciones para cubrir las necesidades de personal por efectos del cierre de brechas de la plantilla, dentro del plan de optimización y racionalización del talento humano deberán optimizar los recursos asignados en el rubro gastos de personal utilizando las partidas de puestos vacantes existentes y la partida asignada para la contratación de servicios ocasionales; y en el caso de requerir creaciones de partidas, deberán priorizar la utilización de los recursos asignados para la contratación de servicios ocasionales, sin que puedan requerir asignaciones adicionales para estos últimos. La implementación del plan de optimización y racionalización del talento humano necesariamente debe conllevar a una disminución de los contratos de servicios ocasionales.





**CUARTA.- Del presupuesto.-** De conformidad con el oficio No. MINFIN-DM-2015-0069 de 23 de febrero de 2015, del Ministerio de Finanzas, mediante el cual emitió el dictamen presupuestario favorable para la expedición del presente Acuerdo, el financiamiento de su implementación será con cargo a los presupuestos de las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y Dependientes de la Función Ejecutiva y/o del Presupuesto General del Estado, cuyo monto se sujetará a la disponibilidad fiscal existente.

**QUINTA.- De los movimientos de personal.-** De conformidad con el oficio No. MINFIN-DM-2015-0069 de 23 de febrero de 2015, del Ministerio de Finanzas, los movimientos administrativos de talento humano que tengan incidencia presupuestaria para su ejecución deberán contar previamente con la certificación presupuestaria que permita generar obligaciones contractuales como lo dispone el artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, caso contrario se sujetarán a lo dispuesto en el Título Preliminar de las Responsabilidades y Sanciones del mismo cuerpo legal y las disposiciones de la Norma Técnica del Subsistema Presupuestario de Remuneraciones y Nóminas del Sector Público.

**SEXTA.- De los proyectos.-** La plantilla de talento humano de los proyectos institucionales debidamente aprobados, financiados con gasto corriente o gasto de inversión, se definirá de conformidad a la metodología descrita en el artículo 18 literal b) de esta Norma Técnica.

**SÉPTIMA.- De los contratos civiles de servicios profesionales o de técnicos especializados.-** Los servicios profesionales o técnicos especializados sin relación de dependencia, podrán ser contratados para atender necesidades específicas y temporales de las instituciones, previo informe técnico de la UATH en el que se justifique que los productos a ser entregados requieren especialización en áreas determinadas y que no puede ser ejecutadas por personal de su propia entidad.

Estos contratos no podrán celebrarse para la prestación de servicios o productos de las unidades o procesos de la institución, previstos en la estructura orgánica y/o en la planificación institucional. El Ministerio del Trabajo autorizará los casos de excepción.

**OCTAVA.- De las pasantías.-** La celebración de convenios de pasantía o prácticas pre profesionales se sujetará a las disposiciones sobre planificación previstas en la Norma Técnica específica.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguense expresamente todas las disposiciones de igual o inferior jerarquía que se opongan al presente Acuerdo; en especial, las siguientes Resoluciones:

- Resolución No. SENRES-2005-000141, publicada en el Registro Oficial No. 187 de 13 de enero de 2006;





- Fe de Erratas de la Resolución No. SENRES-2005-000141, publicada en el Registro Oficial No. 199 de 31 de enero de 2006;
- Artículo 8 de la Resolución No. SENRES-2007-00032, publicada en el Registro Oficial No. 106 de 15 de junio de 2007;
- Resolución No. SENRES-2007-000067, publicada en el Registro Oficial No. 156 de 27 de agosto de 2007; y,
- Resolución No. SENRES-2007-000155, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 245 de 4 de enero de 2008.


**Disposición Final.-** El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a **23 ABR 2015**

  
Carlos Marx Carrasco V.  
**MINISTRO DEL TRABAJO**



# **ANEXO 3**

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Procedimiento</b>  | Fecha: 2015-07-23<br>Versión: 01<br>Página: 1 de 21 |
|   | <b>Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano</b> | Código:<br>PRO-MDT-PTH-01 EXT                       |

## PROCEDIMIENTO:

# NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

## Tabla de contenido

|  |    |
|--|----|
| 1.Control del Documento .....                    | 3  |
| 2.Datos Generales.....                           | 3  |
| 2.1 Objetivo.....                                | 3  |
| 2.2 Ámbito de aplicación.....                    | 3  |
| 2.3 Alcance .....                                | 4  |
| 2.4 Base legal .....                             | 4  |
| 2.5 Glosario de términos.....                    | 5  |
| 2.5.1 Siglas.....                                | 7  |
| 3.Niveles de responsabilidad .....               | 8  |
| 4.Descripción.....                               | 9  |
| 4.1 Entradas.....                                | 9  |
| 4.2 Salidas.....                                 | 9  |
| 4.3 Descripción de flujo del procedimiento ..... | 10 |
| 4.4 Descripción del procedimiento.....           | 11 |
| 5.Políticas.....                                 | 17 |



## 1. Control del documento

| REGISTRO DE CONTROL DEL DOCUMENTO |                        |            |                |   |       |
|-----------------------------------|------------------------|------------|----------------|---|-------|
| VERSIÓN                           | DESCRIPCIÓN            | FECHA      | NOMBRE         | CARGO   | FIRMA |
| 01                                | Creación del Documento | 23/07/2015 | ELABORADO POR: |   |       |
|                                   |                        |            | Edison Uyana   | Analista de Políticas y Normas del Servicio Público |       |
|                                   |                        |            | Carla Avila    | Analista de Procesos                                |       |

## 2. Datos Generales

### 2.1 Objetivo

Establecer una guía de apoyo para que las Unidades de Administración del Talento Humano - UATH de las instituciones, entidades y organismos del Estado sujetos al ámbito de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, puedan ejecutar e implementar la Planificación del Talento Humano, según los lineamientos e instrumentos establecidos en la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano.

### 2.2 Ámbito de aplicación

El procedimiento de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano es de aplicación obligatoria en todas las Instituciones, entidades y organismos del Estado determinados en el artículo 3 de la LOSEP.

Se excluye de la aplicación del presente procedimiento, a los miembros activos de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional y Comisión de Tránsito del Ecuador; las y los docentes de las universidades y escuelas politécnicas públicas, que están amparados por la Ley Orgánica de Educación Superior; las y los docentes bajo el régimen de la Ley Orgánica de Educación Intercultural; el personal que de conformidad con los artículos 42 y 43 del Código Orgánico de la Función Judicial pertenecen a la carrera jurisdiccional, carrera fiscal o carrera de la defensoría; el personal sujeto a la carrera diplomática del Servicio Exterior, y el personal de las empresas públicas; los que se registrarán por sus respectivas leyes.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano que se sujetará a sus planes de desarrollo territorial, para lo cual deberán observar el presente procedimiento de la Norma Técnica.

### **2.3 Alcance**

El presente procedimiento inicia con la capacitación y socialización de la norma técnica del subsistema de planificación y sus instrumentos técnicos, dirigido hacia las UATH Institucionales, y finaliza con el registro del informe del plan consolidado de la planificación del talento humano en el Ministerio del Trabajo, para posterior implementación de los resultados de cada uno de los campos de gestión del talento humano.

### **2.4 Base legal**

- Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP. Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294 de 6 de octubre de 2010, artículos: 52, literal h) y 55.
- Reglamento General a la LOSEP. Publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 418 de 1 de abril de 2011: Capítulo III, Del Subsistema de Planificación del Talento Humano, artículos: 139 al 161.
- Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano, emitida mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0086. Publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 494 de 6 de mayo de 2015.

- Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0135 de 17 de junio del 2015. Publicado en el Registro Oficial No. 534 de 1 de julio de 2015, artículo 1 y Disposición Transitoria Primera.

## 2.5 Glosario de términos

- **Actividad de gestión:** Este tipo de actividades indican acciones que inciden en la definición, control o decisión y está atada únicamente al rol de dirección.
- **Actividad operativa:** Acción consecutiva y necesaria para el logro de un producto o servicio intermedio y final, de forma específica está atada a los roles de: ejecución y coordinación de procesos, ejecución y supervisión de procesos, ejecución de procesos y ejecución de procesos de apoyo tecnológico.
- **Actividades secuenciales:** Son acciones sucesivas y/o encadenadas que se realizan en cada fase del proceso para el logro de un producto o servicio final.
- **Campos de gestión del talento humano:** Son cada uno de los términos con los cuales se va a ejecutar la planificación del talento humano: traslados administrativos a otras unidades o procesos internos, traspasos de puestos a otras unidades o instituciones, comisión de servicios con remuneración para la prestación de servicios en otras instituciones, habilitación de partidas vacantes, contratos de servicios ocasionales, creaciones de puestos, supresiones de puestos y desvinculaciones de personal.
- **Capacidad operativa:** Número de servidores actuales dentro de una unidad, proceso o proyecto para generar productos o servicios de demanda interna o externa.
- **Control ex post:** Verificación que realizará el Ministerio del Trabajo a la gestión realizada por cada unidad administrativa de talento humano, respecto a la ejecución e implementación del subsistema de planificación del talento humano.

- **Diagnóstico institucional del talento humano:** Identifica la situación actual referente a los datos demográficos del talento humano de la institución.
- **Dictamen presupuestario:** Es una certificación de disponibilidad de recursos que emite el Ministerio de Finanzas a las instituciones del sector público que se encuentran dentro del Presupuesto General del Estado y en las instituciones, entidades y organismos que no forman parte del Presupuesto General del Estado, el dictamen le corresponderá emitir a sus respectivas unidades financieras.
- **Estructura orgánica:** Es una representación gráfica de las unidades o procesos que conforman o integran una institución, con sus diferentes niveles de jerarquía.
- **Frecuencia:** Es un dato referencial respecto a la periodicidad o intervalo de tiempo para la ejecución de una actividad y obtención de un producto o servicio intermedio (diario, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral, anual).
- **Parámetros de medición:** Son indicadores cuantitativos que permiten determinar las cargas de trabajo de las unidades, procesos o proyectos, en relación a la frecuencia, volumen y tiempo de cada producto o servicio intermedio.
- **Plan Nacional de Desarrollo:** Es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; la inversión y la asignación de los recursos públicos; y la coordinación de las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados.
- **Planificación del Talento Humano:** Conjunto de normas, técnicas, y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano de una institución pública, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este talento, en función de la estructura institucional y posicional.

- **Planificación institucional:** Es un marco de referencia por el cual la institución establece los logros esperados y los indicadores que soporten el control de la acción estratégica en relación con la misión, la visión, y los objetivos.
- **Plantilla de Talento Humano:** Es una matriz Excel, en la cual se puede determinar las cargas de trabajo por cada unidad, proceso o proyecto, para lo cual se debe identificar y establecer las variables de frecuencia, volumen y tiempo de las actividades secuenciales para el logro de productos o servicios finales; así como el dimensionamiento de los responsables de su ejecución en función de roles.
- **Portafolio de productos y servicios:** Conjunto de productos y servicios encaminados a cubrir las necesidades de sus clientes generados en base a las atribuciones contempladas en el estatuto orgánico legalmente expedido y los proyectos institucionales aprobados, los cuales deben estar alineados a la estructura orgánica y planificación institucional.
- **Producto o servicio intermedio:** Es el resultado o evidencia de la ejecución de una actividad secuencial; el conjunto de productos intermedio servicios intermedios dan como resultados un producto final.
- **Producto o servicio final:** Es el resultado de un proceso, orientado a la satisfacción de la demanda de los usuarios internos o externos.
- **Tiempo de trabajo por persona:** Tiempo efectivo en el que trabaja una persona en el mes.
- **Unidad de medida:** Es un factor que permite establecer los datos o información cuantitativa de las cargas de trabajo.
- **Volumen de acuerdo a la frecuencia:** Se refiere al número de productos o servicios intermedios resultantes de cada actividad secuencial, desarrollados de acuerdo a la frecuencia.

### 2.5.1 Siglas

- **CGPI:** Comité de Gestión Pública Interinstitucional.
- **LOSEP:** Ley Orgánica del Servicio Público.
- **MDT:** Ministerio del Trabajo.
- **SIITH:** Sistema Integrado de Información del Talento Humano.
- **UATH:** Unidad de Administración del Talento Humano.

### 3. Niveles de responsabilidad

| RESPONSABLE   | NIVEL DE RESPONSABILIDAD / FUNCIONES   |
|---|--|
| <b>Ministerio del Trabajo</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir las directrices y lineamientos para la implementación de la planificación del talento humano del sector público.</li> <li>• Emitir resoluciones para creación y supresión de puestos, de conformidad a lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General.</li> <li>• Efectuar el control ex post de la gestión del Subsistema de Planificación del Talento Humano en las instituciones del Estado dentro del ámbito de la Norma Técnica de Planificación del Talento Humano.</li> </ul> |
| <b>Ministerio de Finanzas</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir el dictamen presupuestario respecto a los gastos de personal que se produzcan como efecto de la planificación del talento humano de todas las instituciones del Estado que integran el Presupuesto General del Estado.</li> </ul>  |
| <b>Comité de Gestión Pública Interinstitucional</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar los planes de optimización del talento humano y de la disponibilidad presupuestaria del Estado, de las instituciones que integran la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente de la Función Ejecutiva.</li> <li>• Emitir disposiciones en materia de procesos de desvinculaciones para las instituciones que conforman la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente de la Función Ejecutiva.</li> </ul>  |
| <b>Unidad de Planificación y/o Procesos o quienes hagan sus veces</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Validar en coordinación con el responsable de la UATH y el responsable de la unidad, proceso o proyecto, que los productos y servicios que presta la institución se encuentren dentro del estatuto orgánico por procesos y la planificación institucional.</li> </ul>   |
| <b>Unidad administrativa, proceso o proyecto</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Levantar la plantilla de talento humano de su unidad, proceso o proyecto.</li> <li>• Mantener los registros y respaldos (digitales y/o físicos) que sustenten la información levantada en la plantilla.</li> </ul>  |
| <b>UATH Institucional</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar y/o actualizar la información del talento humano en el SIITH.</li> <li>• Realizar el análisis del portafolio de productos y servicios de cada unidad o proceso, con los responsables de los mismos y las unidades de planificación y/o procesos institucionales o quienes hagan sus veces, con la finalidad que esos productos y servicios se encuentren contemplados en el estatuto orgánico legalmente</li> </ul>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>expedido y estén de acuerdo a la planificación institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el informe técnico y preparar el proyecto de acto resolutivo a ser expedido por Autoridad Nominadora para la incorporación de nuevos productos o servicios en el Estatuto orgánico.</li> <li>• Asesorar a los responsables de cada unidad, proceso o proyecto interno en la elaboración de la plantilla de talento humano.</li> <li>• Validar técnicamente la consistencia de la plantilla de talento humano.</li> <li>• Elaborar la matriz de planificación del talento humano por niveles territoriales (central, zonal, distrital, circuital o sus equivalentes), consolidando la información obtenida de cada una de las plantillas de talento humano.</li> <li>• Elaborar las listas de asignaciones de: traslados, traspasos, comisiones, contratos de servicios ocasionales, habilitaciones de partidas, creaciones y supresiones de puestos, y desvinculaciones de personal.</li> <li>• Elaborar el informe de optimización y racionalización del talento humano por niveles territoriales (central, zonal, distrital, circuital o sus equivalentes).</li> <li>• Generar el informe del plan consolidado de la planificación del talento humano, que contiene la información a nivel institucional.</li> <li>• Registrar en el Ministerio del Trabajo la planificación del talento humano aprobada por la Autoridad Nominadora o su Delegado/a.</li> <li>• Elaborar el acta de responsabilidad de identificación de los campos de gestión del talento humano.</li> <li>• Absolver consultas sobre planificación de talento humano que formulen las autoridades y las o los servidores de la institución.</li> </ul> |
| <p><b>Autoridad Nominadora o su Delegada/o</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedir acto resolutivo para la incorporación de nuevos productos o servicios en Estatuto orgánico.</li> <li>• Aprobar el informe del plan consolidado de la planificación del talento humano.</li> <li>• Remitir mediante oficio la planificación institucional del talento humano para registro en el Ministerio del Trabajo.</li> </ul>  |

#### 4. Descripción

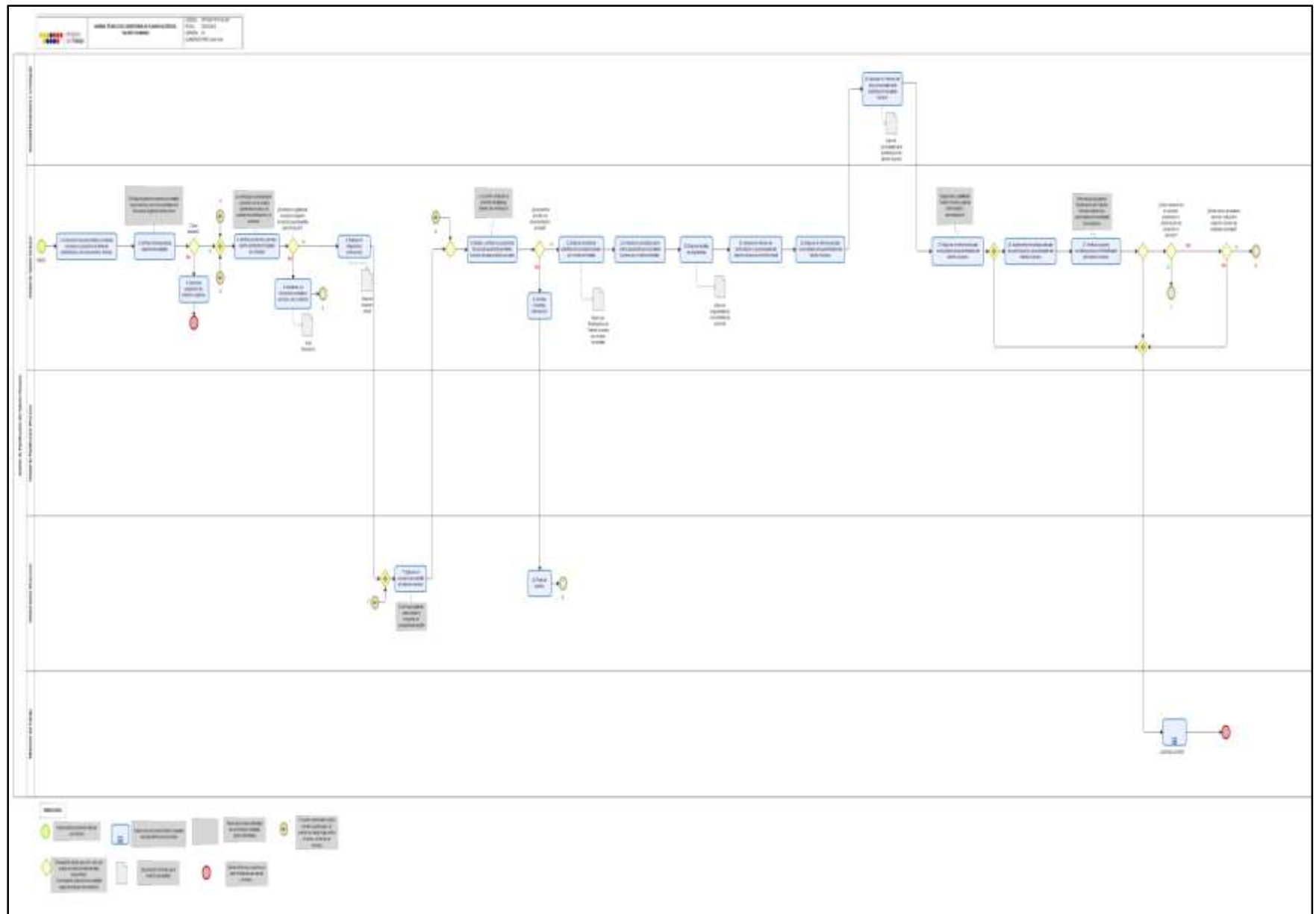
##### 4.1 Entradas

- Estatuto orgánico por procesos legalmente expedido.
- Planificación institucional.

##### 4.2 Salidas

- Informe del plan consolidado de la planificación del talento humano aprobado por la Autoridad Nominadora.

### 4.3 Descripción de flujo del procedimiento





#### 4.4 Descripción del procedimiento

| No. | ACTIVIDAD DEL FLUJO   | RESPONSABLE  | DETALLE DE LA ACTIVIDAD   |
|-----|---|--|---|
| 1.  | Comunicar y socializar a las autoridades y unidades, procesos o proyectos la norma de planificación y los instrumentos técnicos | UATH Institucional   | La UATH comunicará a la Autoridad Nominadora o su Delegado que iniciará con la ejecución de la planificación del talento humano y realizará talleres de socialización del contenido de la Norma Técnica, procedimiento, instructivo de la plantilla y plan de optimización y racionalización del talento humano e instrumentos técnicos, a las diferentes unidades, procesos o proyectos, previo a la implementación de la planificación de talento humano.   |
| 2.  | Verificar si tiene estatuto legalmente expedido   | UATH Institucional   | Verificar que la institución cuente con el estatuto orgánico por procesos legalmente expedido.<br><br>Si tiene estatuto, <b>el procedimiento continúa en la actividad 4, caso contrario pasa a la actividad 3.</b>  |
| 3.  | Gestionar expedición de Estatuto orgánico   | UATH Institucional   | Gestionar la elaboración y posterior aprobación y expedición del estatuto orgánico por procesos, de conformidad con la normativa aplicable.   |
| 4.  | Verificar productos y servicios dentro del Estatuto Orgánico por procesos   | UATH Institucional,<br>Unidad dueña del proceso,<br>Unidad de planificación y/o procesos | Verificar que los productos y servicios que ejecuta cada unidad o proceso, consten dentro del estatuto orgánico por procesos legalmente expedido, y en el caso de los proyectos institucionales, que estos estén debidamente aprobados; registrando la información en el formato establecido en el <a href="#">Anexo 1: PRO-MDT-PTH-01 FOR O1 EXT Formato acta de validación de portafolio de productos y servicios</a> , <b>sí el procedimiento se encuentra acorde a lo solicitado continúa en la actividad 6, caso contrario pasa a la actividad 5.</b>  |
| 5.  | Actualizar y/o incorporar productos o servicios en el estatuto  | UATH Institucional /<br>Autoridad Nominadora   | Para incorporar productos o servicios integrados en nuevos proyectos institucionales se deberá contar con la debida aprobación y continuar el proceso de acuerdo al artículo 18 literal b) de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano y en el caso de que los productos o servicios que desarrollan las unidades o procesos no consten en el estatuto orgánico por procesos, la UATH elaborará el informe técnico para que la Autoridad Nominadora incorpore productos y/o servicios en los procesos organizacionales mediante acto resolutivo de la institución, siempre y cuando no implique reformas a la estructura orgánica. <a href="#">Ver Anexo 2: PRO-MDT-PTH-01 FOR O2 EXT Formato de acto resolutivo para incorporación de nuevos productos o servicios.</a><br><b>Una vez que se cumpla con el requisito se retorna a la actividad 4.</b> |

|     |  |   |   |
|-----|--|---|---|
| 6.  | Realizar el diagnóstico institucional  | UATH Institucional                              | El diagnóstico institucional se realizará mediante la información contenida en el SIITH, de acuerdo a los campos requeridos en la norma técnica. En el caso de que la institución disponga de su propio sistema o base de datos interna podrá usar el mismo formato contemplando que contenga la información requerida y en el caso de que no disponga de una base de datos adecuada a lo solicitado deberá utilizar el siguiente formato. <a href="#">Ver Anexo 3: PRO-MDT-PTH-01 FOR O3 EXT Reporte de Diagnóstico Institucional.</a>   |
| 7.  | Elaborar el proyecto de plantilla del talento humano   | Unidad dueña del proceso/<br>UATH Institucional | El responsable de cada unidad, proceso o proyecto con el asesoramiento de la UATH institucional, determinará las actividades secuenciales, tipo de actividad y producto intermedio; sobre este último se determinará la frecuencia, volumen, tiempo y porcentaje de participación del rol en la actividad, <a href="#">Ver Anexo 4: PRO-MDT-PTH-01 FOR O4 EXT Plantilla de talento humano.</a><br><br>Para la elaboración de la plantilla de talento humano y el plan de optimización, se encuentra detallado el paso a paso en el instructivo <a href="#">INS-MDT-PTH-02 EXT Instructivo Plantilla de Talento Humano y plan de optimización y racionalización.</a>   |
| 8.  | Validar y verificar la consistencia técnica de la plantilla de talento humano de cada unidad, proceso o proyecto | UATH institucional                              | Se validará el contenido de las plantillas de talento humano levantadas por cada unidad, proceso o proyecto, con la finalidad de verificar la consistencia técnica de la información registrada a través del respaldo documental (registros, reportes, informes, estadísticas, entre otros). Estos medios de verificación deberán estar bajo la custodia del responsable de la unidad, proceso o proyecto y permitirá una adecuada validación por parte de la UATH institucional.<br><br>Sí la verificación de la consistencia técnica de la plantilla de talento humano se encuentra acorde a la documentación revisada se procederá a la firma de validación por parte del responsable de la UATH y el responsable de la unidad, proceso o proyecto, <b>y el procedimiento continúa en la actividad 11, caso contrario pasa a la actividad 9.</b> |
| 9.  | Solicitar modificar información  | UATH institucional                              | Sí la información registrada en la plantilla en cuanto a actividades, tiempos máximos, mínimos, tipo de complejidad, frecuencia o volumen no se encuentra acorde a la información revisada, la UATH solicitará que se realice ajustes en la información de acuerdo con lo registrado en la documentación revisada.  |
| 10. | Realizar ajustes   | Unidad dueña del proceso/                       | Con asesoramiento de la UATH la unidad dueña del proceso realizará los ajustes  |

|     |   |                    |   |
|-----|---|--------------------|---|
|     |   | UATH Institucional | necesarios en la información que se encuentra mal registrada en la plantilla de talento humano, en cuanto a los campos mencionados anteriormente.<br><br><b>Una vez realizado los ajustes el procedimiento retorna a la actividad 8.</b>  |
| 11. | Elaborar la matriz de planificación de talento humano por niveles territoriales                   | UATH institucional | La información obtenida de las plantillas de talento humano de cada unidad, proceso o proyecto debe ser consolidada en la matriz de planificación de talento humano por niveles territoriales (central, zonal, distrital, circuital o sus equivalentes), con la finalidad de obtener el número actual de las/os servidores por unidad, proceso o proyecto; número propuesto de las/os servidores por unidad, proceso o proyecto y el reporte de brechas +/- por unidad, proceso o proyecto. <a href="#"><u>Ver Anexo 5: PRO-MDT-PTH-01 FOR O5 EXT Matriz de planificación del talento humano por niveles territoriales.</u></a>   |
| 12. | Analizar los resultados de la matriz de planificación de talento humano por niveles territoriales | UATH Institucional | Se analizará las brechas para optimizar y racionalizar el talento humano, que implicará la verificación de los perfiles disponibles de las/los servidores. Para el análisis es indispensable considerar los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar las brechas (+/-) requeridas por rol en cada unidad, proceso o proyecto.</li> <li>• Cerrar las brechas en base al perfil del puesto legalmente aprobado en el que se requiera personal por cada una de las unidades, procesos o proyectos, frente a los perfiles de las/los servidores disponibles en el excedente o viceversa. El cierre de brechas será en orden ascendente dentro de los niveles territoriales correspondientes, es decir empezando por (circuito, distrito, zona y central, o sus equivalentes).</li> <li>• Identificar el tipo de campo de gestión del talento humano que se realizará, priorizando los movimientos de personal.</li> <li>• Identificar el estado de las brechas en la columna de observaciones de la matriz y aplicar lo señalado en las políticas para movimientos de personal del presente procedimiento</li> </ul> |
| 13. | Elaborar las listas de asignaciones por niveles territoriales                                     | UATH Institucional | Una vez realizado el análisis de brechas se procederá con la elaboración de cada una de las listas de asignaciones por niveles territoriales (central, zonal, distrital, circuital o sus equivalentes), según las necesidades de cada institución y priorizando los movimientos de personal, a continuación se detalla el orden en la cual se puede ejecutar la optimización y racionalización del talento humano:  |

|     |   |                    |  |
|-----|---|--------------------|--|
|     |   |                    | <p>a) Lista de asignaciones de Traslados administrativos a otras unidades o procesos internos. <a href="#"><u>Ver Anexo 6: PRO-MDT-PTH-01 FOR O6 EXT Lista de asignaciones de Traslados administrativos a otras unidades o procesos internos.</u></a></p> <p>b) Lista de asignaciones de Traspasos de puestos a otras unidades o instituciones. <a href="#"><u>Ver Anexo 7: PRO-MDT-PTH-01 FOR O7 EXT Lista de asignaciones de Traspasos de puestos a otras unidades o instituciones.</u></a></p> <p>c) Lista de asignaciones de Comisiones de servicio con remuneración para la presentación de servicios en otras instituciones. <a href="#"><u>Ver Anexo 8: PRO-MDT-PTH-01 FOR O8 EXT Lista de asignaciones de Comisiones de servicio con remuneración para la presentación de servicios en otras instituciones.</u></a></p> <p>d) Lista de asignaciones de Habilitación de partidas vacantes. <a href="#"><u>Ver Anexo 9: PRO-MDT-PTH-01 FOR O9 EXT Lista de asignaciones de Habilitación de partidas vacantes.</u></a></p> <p>e) Lista de asignaciones de Contratos de servicios ocasionales. <a href="#"><u>Ver Anexo 10: PRO-MDT-PTH-01 FOR 10 EXT Lista de asignaciones de Contratos de servicios ocasionales.</u></a></p> <p>f) Lista de asignaciones de Supresión de puestos. <a href="#"><u>Ver Anexo 11: PRO-MDT-PTH-01 FOR 11 EXT Lista de asignaciones de Supresión de puestos.</u></a></p> <p>g) Lista de asignaciones de Creación de puestos. <a href="#"><u>Ver Anexo 12: PRO-MDT-PTH-01 FOR 12 EXT Lista de asignaciones de Creación de puestos.</u></a></p> <p>h) Lista de asignaciones de Desvinculación de personal <a href="#"><u>Ver Anexo 13: PRO-MDT-PTH-01 FOR 13 EXT Lista de asignaciones de Desvinculación de personal.</u></a></p> |
| 14. | Generar el informe de optimización y racionalización del talento humano por niveles territoriales | UATH Institucional | <p>La UATH obtendrá el informe de optimización y racionalización del talento por niveles territoriales (central, zonal, distrital, circuital o sus equivalentes), mediante la información que se ha ingresado en la situación actual, la generada en la situación propuesta y el reporte de brechas de la matriz de planificación de talento humano por niveles territoriales y el análisis establecido en las listas de asignaciones correspondientes.</p> <p>El informe de optimización y racionalización contiene las siguientes secciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de brechas por unidades, procesos y proyectos</li> <li>• Análisis de brechas por rol</li> <li>• Consolidación del plan de optimización y racionalización.</li> </ul> <p><a href="#"><u>Ver Anexo 14: PRO-MDT-PTH-01 FOR 14 EXT Informe de optimización y racionalización por niveles territoriales.</u></a></p>   |

|     |  |                                      |   |
|-----|--|--------------------------------------|---|
| 15. | Elaborar el informe del plan consolidado de la planificación del talento humano      | UATH Institucional                   | <p>Se consolidarán los informes de optimización y racionalización de cada nivel territorial (central, zonal, distrital, circuital o sus equivalentes) en los que tenga presencia la entidad, con el fin de generar un único reporte a nivel institucional.</p> <p>El informe del plan consolidado contiene las siguientes secciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidación de brechas por unidades, procesos y proyectos</li> <li>• Consolidación de brechas por rol</li> <li>• Consolidación del plan de optimización y racionalización</li> </ul> <p><u><a href="#">Ver Anexo 15: PRO-MDT-PTH-01 FOR 15 EXT Informe del plan consolidado de la planificación del talento humano.</a></u></p> |
| 16. | Aprobar el informe del plan consolidado de la planificación de talento humano        | Autoridad Nominadora o su Delegada/o | <p>El informe del plan consolidado de la planificación del talento humano deberá ser sometido para la respectiva aprobación de la Autoridad Nominadora o su Delegada/o.</p> <p>En el caso de existir observaciones por parte de la Autoridad Nominadora o su Delegada/o se remitirá a la Unidad de Talento Humano, para que realice las correcciones correspondientes.</p>  |
| 17. | Registrar el informe del plan consolidado de la planificación del talento humano     | UATH Institucional                   | <p>Se registrará el informe del plan consolidado de la planificación del talento humano aprobado en el sistema de registro y carga de información del Ministerio del Trabajo para el respectivo control ex post.</p>  |
| 18. | Implementar resultados del plan de optimización y racionalización del talento humano | UATH Institucional                   | <p>La implementación de los resultados del plan de optimización y racionalización del talento humano se realizará mediante los campos de gestión de talento humano identificados y seguirán el procedimiento correspondiente para cada uno de los casos.</p> <p>Para la implementación de cada uno de los campos de gestión se deberá realizar una justificación en el que se detalle que se ha agotado los movimientos de personal y demás campos de gestión. <u><a href="#">Ver Anexo 16: PRO-MDT-PTH-01 FOR 16 EXT Acta de responsabilidad de identificación de campos de gestión del talento humano.</a></u></p>  |
| 19. | Verificar posibles modificaciones en la planificación del talento humano             | UATH Institucional                   | <p>Para modificar la Planificación del Talento Humano, la UATH verificará que los posibles cambios se encuentren acorde a lo establecido en la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano y con la respectiva aprobación de la Autoridad Nominadora o su Delegada/a.</p> <p>A continuación se detalla los casos en los que se puede modificar la Planificación del</p>  |

|  |  |                               |  |
|--|--|-------------------------------|--|
|  |  |                               | <p>Talento Humano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se determine variación en el volumen de productos o servicios en función de la demanda de usuario;</li> <li>• Cuando la institución amplíe su cobertura de productos y servicios para cubrir la demanda potencial no satisfecha, o disminuya esa cobertura por falta de demanda, considerando la infraestructura, equipos, materiales, tecnología y otros recursos.</li> </ul> <p><b>Cuando se haya presentado cualquiera de estos dos casos, el procedimiento retorna a la actividad 7, caso contrario continúa con la siguiente verificación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si las unidades o procesos institucionales asumieren productos o servicios no considerados originalmente en su portafolio, o redujeren los productos o servicios, previa reforma del estatuto orgánico institucional;</li> <li>• Por creación, fusión o eliminación de unidades o procesos internos, previa reforma del estatuto orgánico institucional</li> <li>• Para activar o desactivar productos y servicios en los distintos niveles desconcentrados de la institución (nacional, zonal, regional, distrital, circuital, provincial, cantonal, parroquial), no considerados en el análisis de la plantilla.</li> </ul> <p><b>Cuando se presenten cualquiera de estos tres casos, el procedimiento retorna a la actividad 4, caso contrario el procedimiento finaliza.</b></p> |
|  | <p>Subproceso de Control<br/>Ex post</p> | <p>Ministerio del Trabajo</p> | <p>El control ex post, consistirá en la verificación de la consistencia de la plantilla de talento humano de cada unidad o proceso institucional en las unidades intervenidas.</p> <p>Este análisis se sustentará en los registros físicos, digitales o informáticos, que permitan evidenciar los resultados en el logro de portafolio de los productos y servicios de cada unidad o proceso institucional.</p>  |
|  | <p><b>Fin del procedimiento</b></p>      | <p><b>N/A</b></p>             | <p><b>N/A</b></p>  |

## 5. Políticas

1. Las instituciones del Estado dentro del ámbito de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del talento humano, deberán aplicar los instrumentos técnicos y formularios que publique el Ministerio del Trabajo en su página web: [www.trabajo.gob.ec](http://www.trabajo.gob.ec).
2. Cada uno de los campos de gestión se ejecutarán una vez validada la información de la planificación del talento humano y aprobado por la Autoridad nominadora o su Delegada/o, de acuerdo al acta de validación de revisión de la plantilla.
3. La implementación de los resultados previstos en el informe del plan consolidado de la planificación del talento humano se podrá realizar de acuerdo al siguiente orden:
  - Traslados administrativos a otras unidades o procesos internos.
  - Traspasos de puestos a otras unidades o instituciones.
  - Comisiones de servicio con remuneración para la prestación de servicios en otras instituciones.
  - Habilitación de partidas vacantes.
  - Contratos de servicios ocasionales.
  - Supresión de puestos.
  - Creación de puestos.
  - Desvinculación de personal.
4. Para modificar la Plantilla de Talento Humano se requerirá la autorización de la Autoridad Nominadora, observando lo previsto en la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano y el presente procedimiento, con sustento en el previo informe técnico de la UATH.
5. La UATH institucional deberá realizar anualmente el informe del plan consolidado de la planificación del talento humano el mismo que deberá tomar como base la información de la Planificación del talento humano del año anterior, para que sea revisado y aprobado por la Máxima Autoridad o su Delegada/o, y registrado en el Ministerio del Trabajo 30 días después de la expedición de las directrices presupuestarias emitidas por el Ministerio de Finanzas.

## 5.1 Políticas Específicas

### 5.1.1 Movimientos de Personal

1. La UATH deberá ejecutar los movimientos internos establecidos en la Norma Técnica de acuerdo al literal a) del artículo 24: traslados, traspasos de puestos a otras unidades dentro de la institución.
2. En los traspasos a otras instituciones la UATH previo a otorgar un informe favorable, deberá verificar que el puesto no es requerido para creaciones de puestos o contratos de servicios ocasionales.
3. En los traspasos a otras instituciones la UATH de la institución requirente deberá solicitar el puesto con el perfil correspondiente y en ningún caso deberá solicitar una identificación del titular del puesto.

### 5.2.2 Contratos de servicios ocasionales

1. El Ministerio del Trabajo no otorgará autorización para exceder el 20% de contratos de servicios ocasionales, a excepción de las actividades temporales, cambios de jurisdicción de la institución o proyectos de gasto corriente y en aquellas Instituciones que se encuentran en proceso de fusión, absorción o extinción (por expedición de la Ley, Decreto Ejecutivo y Ordenanzas), hasta que concluyan estos procesos, no se crearán los puestos.

### 5.2.3 Supresiones de puestos

1. No se podrá suprimir puestos en los siguientes casos:
  - a. Sí la institución posee personal que realiza las mismas funciones del puesto a suprimir bajo contrato de servicios ocasionales o se ha creado un puesto con las mismas funciones en el vigente período fiscal o en el período fiscal inmediato anterior.
  - b. En período de embarazo y/o en período de maternidad.
  - c. En puestos ocupados por personas con discapacidad ni de sus sustitutos.



#### 5.2.4 Creaciones de puestos

1. Una vez agotado los procedimientos anteriores, si el resultado del reporte de brechas evidencia falta de personal en la institución; las creaciones se sujetarán a la disponibilidad presupuestaria institucional y siempre que las mismas sean actividades permanentes.
2. En el caso de creación de nuevas unidades en función al estatuto orgánico de cada institución, se podrá solicitar la creación de los puestos después de aplicar la habilitación de partidas, según se encuentra determinado en el punto 5, literal 3.

#### 5.2.5 Desvinculaciones de personal

1. Las instituciones del Estado de acuerdo a las necesidades y a la disponibilidad presupuestaria podrán formular planes de desvinculaciones de acuerdo lo que establece la LOSEP, Reglamento General de la LOSEP y Normas Técnicas. En el caso de las instituciones que conforman la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente de la Función Ejecutiva deberán cumplir con las directrices que establece el Comité de Gestión Pública Interinstitucional.
2. Las desvinculaciones se priorizarán en el siguiente orden:
  - Jubilaciones obligatorias (70 años de edad).
  - Jubilaciones por invalidez (Calificadas por el comité evaluador- IESS).
  - Servidores con enfermedades catastróficas y que cumplan con los requisitos para la jubilación (Calificadas por el IESS como enfermedades catastróficas que impida seguir laborando – Acuerdo del MSP No. 4108).
3. Para jubilaciones voluntarias se podrá realizar si se cumple requisitos de las leyes de seguridad social y la institución cuenta con los recursos presupuestarios y la aprobación del CGPI (Administración Pública Central, Institucional y Dependiente de la Función Ejecutiva) y en ningún caso se asignará recursos adicionales.

### 5.2.6 Para apoyo administrativo (Secretarias)


1. En el caso de los Despachos de las Máximas Autoridades institucionales, podrán contar con más de un puesto con el rol de apoyo administrativo y podrán vincularse bajo la modalidad establecida en el artículo 18 literal e) del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público.
2. El número de personal en los puestos de apoyo administrativos estarán en función de la estructura institucional; por lo que, en caso de los Viceministerios, Subsecretarías, Coordinaciones y otras unidades con similar jerarquía, se asignará un puesto con rol de apoyo administrativo (secretarias).
3. En el caso de Direcciones y otras unidades con similar jerarquía se podrá contar con un apoyo administrativo (secretaria), siempre y cuando se cuente con un mínimo de 8 personas dependientes de la unidad.

## 6. Anexos

- *Anexo 1: PRO-MDT-PTH-01 FOR 01 EXT Acta de validación del portafolio de productos y servicios.*
- *Anexo 2: PRO-MDT-PTH-01 FOR 02 EXT Acto resolutivo para incorporación de nuevos productos y servicios.*
- *Anexo 3: PRO-MDT-PTH-01 FOR 03 EXT Reporte de diagnóstico institucional.*
- *Anexo 4: PRO-MDT-PTH-01 FOR 04 EXT Plantilla de Talento Humano.*
- *Anexo 5: PRO-MDT-PTH-01 FOR 05 EXT Matriz de planificación del talento humano por niveles territoriales.*
- *Anexo 6: PRO-MDT-PTH-01 FOR 06 EXT Lista de asignaciones para Traslados administrativos a otras unidades o procesos internos.*
- *Anexo 7: PRO-MDT-PTH-01 FOR 07 EXT Lista de asignaciones para Traspasos de puestos a otras unidades o instituciones.*
- *Anexo 8: PRO-MDT-PTH-01 FOR 08 EXT Lista de asignaciones para Comisiones de Servicio con remuneración para la presentación de servicios en otras instituciones.*
- *Anexo 9: PRO-MDT-PTH-01 FOR 09 EXT Lista de asignaciones para Habilitación de partidas vacantes.*
- *Anexo 10: PRO-MDT-PTH-01 FOR 10 EXT Lista de asignaciones para Contratos de Servicios Ocasionales.*
- *Anexo 11: PRO-MDT-PTH-01 FOR 11 EXT Lista de asignaciones para Supresiones de puestos.*

- *Anexo 12: PRO-MDT-PTH-01 FOR 12 EXT Lista de asignaciones para Creaciones de puestos.*
- *Anexo 13: PRO-MDT-PTH-01 FOR 13 EXT Lista de asignaciones para Desvinculaciones de personal.*
- *Anexo 14: PRO-MDT-PTH-01 FOR 14 EXT Informe de optimización y racionalización por nivel territorial.*
- *Anexo 15: PRO-MDT-PTH-01 FOR 15 EXT Informe del plan consolidado de la planificación del talento humano.*
- *Anexo 16: PRO-MDT-PTH-01 FOR 16 EXT Acta de responsabilidad de identificación de campos de gestión del talento humano.*

# **ANEXO 4**

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Instructivo</b>  | Fecha: 2015-07-23<br>Versión: 01<br>Página: 1 de 47 |
|   | <b>Registro de información en la<br/>plantilla de talento humano y plan<br/>de optimización y racionalización</b> | Código:<br>INS-MDT-PTH-02 - EXT                     |

# INSTRUCTIVO: REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LA PLANTILLA DE TALENTO HUMANO Y PLAN DE OPTIMIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

## Tabla de contenido

|   |    |
|---|----|
| 1.Control del Documento .....   | 3  |
| 2.Datos Generales.....  | 3  |
| 2.1. Objetivo .....   | 3  |
| 2.2. Alcance.....   | 3  |
| 2.3. Base legal.....  | 4  |
| 2.4. Glosario de términos .....   | 4  |
| 2.4.1 Siglas .....  | 6  |
| 3.Perfiles y niveles de responsabilidad.....                                      | 7  |
| 4. Descripción .....  | 8  |
| 4.1 CAPÍTULO 1: Registro de la Información en la Plantilla de Talento Humano..... | 8  |
| 4.2 CAPÍTULO 2: Plan de optimización y racionalización del talento humano.....    | 27 |

## 1. Control del documento

| REGISTRO DE CONTROL DEL DOCUMENTO |                        |            |                |   |       |
|-----------------------------------|------------------------|------------|----------------|---|-------|
| VERSIÓN                           | DESCRIPCIÓN            | FECHA      | NOMBRE         | CARGO   | FIRMA |
| 01                                | Creación del Documento | 23/07/2015 | ELABORADO POR: |   |       |
|                                   |                        |            | Edison Uyana   | Analista de Políticas y Normas del Servicio Público |       |
|                                   |                        |            | Carla Avila    | Analista de Procesos                                |       |

## 2. Datos Generales

### 2.1. Objetivo

Detallar paso a paso las actividades que deben desarrollar las Unidades de Administración del Talento Humano - UATH de las instituciones, entidades y organismos del Estado sujetos al ámbito de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, para registrar la información en los instrumentos técnicos denominados "Plantilla de talento humano y plan de optimización y racionalización del talento humano", según lo establecido en la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano y su procedimiento.

### 2.2. Alcance

El presente instructivo se encuentra dividido en dos capítulos:

- **Capítulo 1:** Se explicará de manera detallada cómo ingresar la información en la plantilla de talento humano.
- **Capítulo 2:** Se explicará de manera detallada cómo realizar el registro y generación de información con respecto a las herramientas que integran el plan de optimización y racionalización del talento humano.

### 2.3. Base legal

- Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP. Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294 de 6 de octubre de 2010, artículos: 52, literal h) y 55.
- Reglamento General a la LOSEP. Publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 418 de 1 de abril de 2011: Capítulo III, Del Subsistema de Planificación del Talento Humano, artículos: 139 al 161.
- Noma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano, emitida mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0086. Publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 494 de 6 de mayo de 2015.
- Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0135 de 17 de junio del 2015. Publicado en el Registro Oficial No. 534 de 1 de julio de 2015, artículo 1 y Disposición Transitoria Primera.

### 2.4. Glosario de términos

- **Actividad de gestión:** Este tipo de actividades indican acciones que inciden en la definición, control o decisión y está atada únicamente al rol de dirección.
- **Actividad operativa:** Acción consecutiva y necesaria para el logro de un producto o servicio intermedio y final, de forma específica está atada a los roles de: ejecución y coordinación de procesos, ejecución y supervisión de procesos, ejecución de procesos y ejecución de procesos de apoyo tecnológico.
- **Actividad permanente:** Es un conjunto de tareas o acciones constantes, desarrolladas por una persona, que se mantienen en el tiempo, sin experimentar cambios o modificaciones.
- **Actividades secuenciales:** Son acciones sucesivas y/o encadenadas que se realizan en cada fase del proceso para el logro de un producto o servicio final.
- **Campos de gestión del talento humano:** Es el conjunto de las listas de asignaciones del plan de optimización y racionalización del talento humano y son: traslados administrativos a otras unidades o procesos internos, traspasos de puestos entre unidades o instituciones, comisiones de servicio con remuneración para la



prestación de servicios en otras instituciones, habilitación de partidas vacantes, contratos de servicios ocasionales, supresión de puestos, creación de puestos y desvinculación de personal.

- **Capacidad operativa:** Número de servidores actuales dentro de una unidad, proceso o proyecto para generar productos o servicios de demanda interna o externa.
- **Diagnóstico institucional del talento humano:** Identifica la situación actual referente a los datos demográficos del talento humano de la institución.
- **Estructura orgánica:** Es una representación gráfica de las unidades o procesos que conforman o integran una institución, con sus diferentes niveles de jerarquía.
- **Frecuencia:** Es un dato referencial respecto a la periodicidad o intervalo de tiempo para la ejecución de una actividad y obtención de un producto o servicio intermedio (diario, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral y anual).
- **Parámetros de medición:** Son indicadores cuantitativos que permiten determinar las cargas de trabajo de las unidades, procesos o proyectos, en relación a la frecuencia, volumen y tiempo de cada producto o servicio intermedio.
- **Planificación del talento humano:** Conjunto de normas, técnicas, y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano de una institución pública, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este talento, en función de la estructura institucional y posicional.
- **Planificación institucional:** Es un marco de referencia por el cual la institución establece los logros esperados y los indicadores que soporten el control de la acción estratégica en relación con la misión, la visión y los objetivos.
- **Plantilla de talento humano:** Es una matriz Excel, en la cual se puede determinar las cargas de trabajo por cada unidad, proceso o proyecto, para lo cual se debe identificar y establecer las variables de frecuencia, volumen y tiempo de las actividades secuenciales para el logro de productos o servicios finales; así como el dimensionamiento de los responsables de su ejecución en función de roles.

- **Portafolio de productos y servicios:** Conjunto de productos y servicios encaminados a cubrir las necesidades de sus clientes generados en base a las atribuciones, contempladas en el estatuto orgánico legalmente expedido y los proyectos institucionales aprobados, los cuales deben estar alineados a la estructura orgánica y planificación institucional.
- **Proceso adjetivo:** Son aquellos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos.
- **Proceso gobernante:** Son aquellos que proporcionan directrices, políticas, planes estratégicos para la dirección y control de la institución.
- **Proceso sustantivo:** Son aquellos que realizan las actividades para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes una institución. Los procesos sustantivos se enfocan a cumplir la misión de la institución.
- **Producto o servicio intermedio:** Es el resultado o evidencia de la ejecución de una actividad secuencial; el conjunto de productos o servicios intermedios dan como resultados un producto final.
- **Producto o servicio final:** Es el resultado de un proceso, orientado a la satisfacción de la demanda de los usuarios internos o externos.
- **Tiempo de trabajo por persona:** Es el tiempo efectivo en el que trabaja una persona en el mes.
- **Volumen de acuerdo a la frecuencia:** Se refiere al número de productos o servicios intermedios resultantes de cada actividad, desarrollados de acuerdo a la frecuencia.

#### 2.4.1 Siglas

- **CGPI:** Comité de Gestión Pública Interinstitucional.
- **LOSEP:** Ley Orgánica del Servicio Público.
- **MDT:** Ministerio del Trabajo.

- **SIITH:** Sistema Integrado de Información del Talento Humano.
- **UATH:** Unidad de Administración del Talento Humano.

### 3. Perfiles y niveles de responsabilidad

| RESPONSABLE                                      | NIVEL DE RESPONSABILIDAD / FUNCIONES  |
|--|---|
| <b>Unidad administrativa, proceso o proyecto</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Levantar la información de la plantilla de talento humano de su unidad, proceso o proyecto.</li> <li>• Mantener los registros y respaldos (digitales o físicos) que sustenten la información levantada en la plantilla.</li> </ul>   |
| <b>UATH Institucional</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar y/o actualizar la información del talento humano en el SIITH.</li> <li>• Asesorar a los responsables de cada unidad, proceso o proyecto interno en la elaboración de la plantilla de talento humano.</li> <li>• Validar técnicamente la consistencia de la plantilla de talento humano.</li> <li>• Elaborar la matriz de planificación del talento humano por niveles territoriales (central, zonal, distrital, circuital o sus equivalentes), consolidando la información obtenida de cada una de las plantillas de talento humano.</li> <li>• Elaborar las listas de asignaciones de: traslados, traspasos, comisiones, contratos de servicios ocasionales, habilitaciones de partidas, creaciones y supresiones de puestos y desvinculaciones de personal.</li> <li>• Elaborar el informe de optimización y racionalización del talento humano por niveles territoriales (central, zonal, distrital, circuital o sus equivalentes).</li> <li>• Generar el informe del plan consolidado de la planificación del talento humano, que contiene la información a nivel institucional.</li> <li>• Registrar en el Ministerio del Trabajo la planificación del talento humano aprobada por la Autoridad Nominadora o su Delegada/o.</li> <li>• Elaborar el acta de responsabilidad de identificación de los campos de gestión del talento humano.</li> <li>• Absolver consultas sobre planificación del talento humano que formulen las autoridades y las o los servidores de la institución.</li> </ul> |
| <b>Autoridad Nominadora o su Delegada/o</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar el informe del plan consolidado de la planificación del talento humano.</li> </ul>   |

## 4. Descripción

### 4.1 CAPÍTULO 1: Registro de la Información en la Plantilla de Talento Humano

#### 4.1.1 Descripción de las hojas de cálculo que contiene el archivo “Plantilla de Talento Humano”

Las instituciones públicas deberán descargar el archivo de Excel denominado **“PLANTILLA DE TALENTO HUMANO”** que se encuentra disponible en la página web del Ministerio del Trabajo <http://www.trabajo.gob.ec/> en la sección biblioteca, dentro de la pestaña “Formatos y Formularios”. **Ver Figura 1.**



**Figura 1.** Portal institucional del Ministerio del Trabajo.

Una vez descargado el archivo denominado plantilla de talento humano, dentro del mismo se podrá visualizar cuatro hojas de Excel de acuerdo al siguiente detalle:

1. Plantilla de talento humano
2. Calculadora de minutos
3. Matriz de verbos
4. Ponderación de actividades

1. **La plantilla de talento humano:** Por medio de esta herramienta se podrá levantar y analizar las cargas de trabajo por cada unidad, proceso o proyecto, mediante la medición de las variables de frecuencia, volumen y tiempo de cada una de las actividades secuenciales; así como el dimensionamiento de los responsables de su ejecución, en función de roles. **Ver Figura 2.**

| PORTAFOLIO DE PRODUCTOS O SERVICIOS |  | ACTIVIDADES SECUENCIALES | TIPO DE ACTIVIDAD | FORMA DE SERVICIO INTERNO O TIPO DE LA ACTIVIDAD | FRECUENCIA | VOLUMEN                         | TIEMPO DE EJECUCIÓN EN SERVICIO PARA PRODUCTO O SERVICIO INTERNO |               | PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL ROL EN LA ACTIVIDAD |                                |                                 |                    |                              | Validación |
|-------------------------------------|--|--------------------------|-------------------|--|------------|---------------------------------|--|---------------|---|--------------------------------|---------------------------------|--------------------|------------------------------|------------|
|                                     |  |                          |                   |  |            | NÚMERO DE PRODUCTOS O SERVICIOS | TIEMPO (MINUTOS)   | TIEMPO (DÍAS) | Ejecución   | Ejecución y Control de proceso | Ejecución y Control de producto | Control de proceso | Control de producto de apoyo |            |
|                                     |  |                          |                   |  |            |                                 |  |               | 0%  | 0%                             | 0%                              | 0%                 | 0%                           | 0%         |
|                                     |  |                          |                   |  |            |                                 |  |               | 0%  | 0%                             | 0%                              | 0%                 | 0%                           | 0%         |
|                                     |  |                          |                   |  |            |                                 |  |               | 0%  | 0%                             | 0%                              | 0%                 | 0%                           | 0%         |

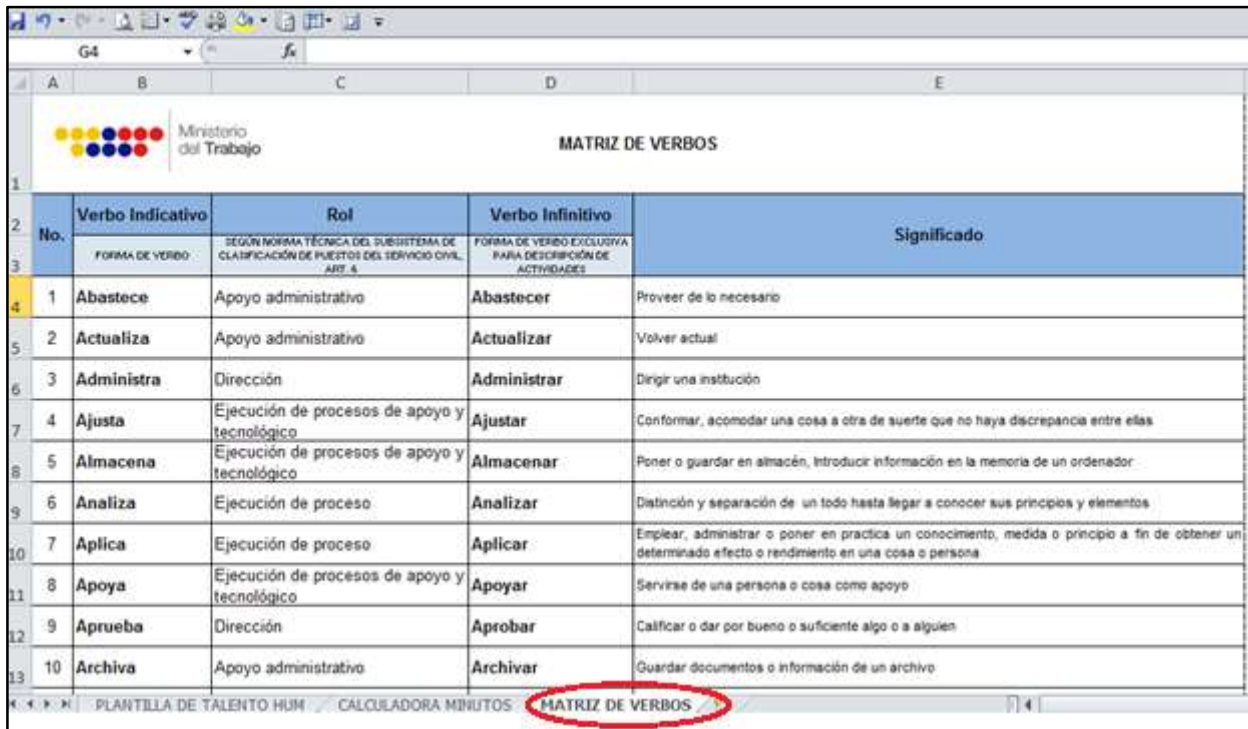
Figura 2. Plantilla de talento humano.

2. **Calculadora de minutos:** Es la herramienta que facilita el cálculo de los minutos de manera automática de medidas de tiempo superiores; es decir, convierte horas y días en minutos, esta herramienta se encuentra en el archivo Excel "**PLANTILLA DE TALENTO HUMANO**" en la hoja denominada "**CALCULADORA MINUTOS**" como se muestra en la **Figura 3.**

| CALCULADORA DE MINUTOS         |               |
|--------------------------------|---------------|
| <input type="text" value="0"/> | DIAS          |
| <input type="text"/>           | HORAS         |
| <input type="text"/>           | MINUTOS       |
| <input type="text" value="0"/> | TOTAL MINUTOS |

Figura 3. Calculadora de minutos.

3. **Matriz de verbos:** Esta herramienta permite identificar los verbos más utilizados y que tienen una relación directa con el rol que ejecuta la actividad, esta herramienta se encuentra en el archivo Excel “**PLANTILLA DE TALENTO HUMANO**” en la hoja denominada “**MATRIZ DE VERBOS**”.



| No. | Verbo Indicativo | Rol  | Verbo Infinitivo | Significado   |
|-----|------------------|--|------------------|---|
| 1   | Abastece         | Apoyo administrativo                         | Abastecer        | Proveer de lo necesario   |
| 2   | Actualiza        | Apoyo administrativo                         | Actualizar       | Volver actual   |
| 3   | Administra       | Dirección                                    | Administrar      | Dirigir una institución   |
| 4   | Ajusta           | Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico | Ajustar          | Conformar, acomodar una cosa a otra de suerte que no haya discrepancia entre ellas  |
| 5   | Almacena         | Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico | Almacenar        | Poner o guardar en almacén, introducir información en la memoria de un ordenador  |
| 6   | Analiza          | Ejecución de proceso                         | Analizar         | Distinción y separación de un todo hasta llegar a conocer sus principios y elementos  |
| 7   | Aplica           | Ejecución de proceso                         | Aplicar          | Emplear, administrar o poner en practica un conocimiento, medida o principio a fin de obtener un determinado efecto o rendimiento en una cosa o persona |
| 8   | Apoya            | Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico | Apoyar           | Servirse de una persona o cosa como apoyo   |
| 9   | Aprueba          | Dirección                                    | Aprobar          | Calificar o dar por bueno o suficiente algo o a alguien   |
| 10  | Archiva          | Apoyo administrativo                         | Archivar         | Guardar documentos o información de un archivo  |

Figura 4. Matriz de verbos.

4. **Ponderación de actividades:** Se contará con la herramienta denominada “**PONDERACIÓN DE ACTIVIDADES**” dentro del archivo excel denominado “**PLANTILLA DE TALENTO HUMANO**”, la cual se utiliza para ponderar el tiempo mínimo y máximo para la ejecución de actividades de complejidad baja, media y alta en una sola actividad secuencial (ponderada) y agrupar su volumen. **Ver Figura 5.**

| ACTIVIDADES SECUENCIALES CON DIFERENTE NIVEL DE COMPLEJIDAD |   |                           |                      |         |  |                                  | ACTIVIDADES SECUENCIALES PONDERADAS                       |                           |               |  |                                  |
|---|---|---------------------------|----------------------|---------|--|----------------------------------|---|---------------------------|---------------|--|----------------------------------|
| N°  | PORTAFOLIO DE PRODUCTOS O SERVICIOS                       | ACTIVIDAD SECUENCIAL      | COMPLEJIDAD          | VOLUMEN | Tiempo de ejecución en minutos por cada producto o servicio intermedio |                                  | PORTAFOLIO DE PRODUCTOS O SERVICIOS                       | ACTIVIDAD SECUENCIAL      | VOLUMEN TOTAL | Tiempo de ejecución en minutos por cada producto o servicio intermedio |                                  |
|   |   |                           |                      |         | TIEMPO MÍNIMO (X CADA ACTIVIDAD)                                       | TIEMPO MÁXIMO (X CADA ACTIVIDAD) |   |                           |               | TIEMPO MÍNIMO (X CADA ACTIVIDAD)                                       | TIEMPO MÁXIMO (X CADA ACTIVIDAD) |
| 1   | Abolución de consultas en materia de contratación pública | Emite criterios jurídicos | De complejidad baja  | 70      | 15   | 20                               | Abolución de consultas en materia de contratación pública | Emite criterios jurídicos | 81            | 49   | 60                               |
|   |   | Emite criterios jurídicos | De complejidad media | 10      | 240  | 300                              |   |                           |               |  |                                  |
|   |   | Emite criterios jurídicos | De complejidad alta  | 1       | 480  | 481                              |   |                           |               |  |                                  |

Figura 5. Ponderación de actividades.

#### 4.1.2 Ingreso de información en la Plantilla de Talento Humano

Una vez identificados las hojas de cálculo que integran el archivo denominado **“PLANTILLA DE TALENTO HUMANO”**, a continuación se detalla cómo llenar cada una de sus secciones:

##### 1. Sección encabezado

Toda la información cargada en los instrumentos técnicos, deberá estar en letras **MAYÚSCULAS Y SIN TILDAS**. Así mismo, todos los campos deberán ser llenados para obtener los resultados contemplados.

El ingreso de la información en los encabezados de cada instrumento técnico se lo realizará de conformidad a lo solicitado por cada uno de los formatos. **Ver Figura 6.**

|  Ministerio del Trabajo |  | <b>PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> |                    | Fecha:   | 2015-07-15              |
|--|--|---|--------------------|----------|-------------------------|
|  |  | PLANTILLA DE TALENTO HUMANO<br>AÑO 2016 |                    | Versión: | 01                      |
|  |  |   |                    | Página:  | 1de 1                   |
|  |  |   |                    | Código:  | PRO-MDT-PTH-01FOR 06EXT |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:  |  |   | NIVEL TERRITORIAL: |          |                         |
| MACROPROCESO:  |  |   | TIPO DE PROCESO:   |          |                         |
| UNIDAD, PROCESO O PROYECTO:  |  |   | FECHA:             |          |                         |

Figura 6. Encabezado de la plantilla de talento humano.

**Nota:** Basado en la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos.

La siguiente información es una guía para llenar los campos de los encabezados que permite la identificación institucional y de sus unidades, proceso o proyectos en cada uno de los instrumentos técnicos de la Norma Técnica de Planificación del Talento Humano descritos en el presente instructivo.

| CAMPO                             | DESCRIPCIÓN   |
|-----------------------------------|---|
| <b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN</b>   | Se debe llenar con el nombre de la entidad registrado en el SIITH.  |
| <b>NIVEL TERRITORIAL</b>          | Es la presencia de la entidad en el territorio, definido por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES) o de acuerdo al Estatuto orgánico vigente de la institución. Es el nivel al cual pertenece la unidad, proceso o proyecto. Puede ser: central, zonal, distrital, circuital o sus equivalentes. |
| <b>MACROPROCESO</b>               | Se define según el mapa de procesos de cada institución, es decir al nivel de reporte de la unidad.   |
| <b>TIPO DE PROCESO</b>            | Los tipos de procesos son: procesos gobernantes, procesos sustantivos y procesos adjetivos.   |
| <b>UNIDAD, PROCESO O PROYECTO</b> | Es el nombre de la unidad proceso o proyecto.   |
| <b>FECHA</b>                      | Fecha de la elaboración del documento, debe estar en formato aa/mm/dd.  |

## 2. Sección A: Portafolio de productos y servicios

Contiene el portafolio de productos y servicios establecidos en el Estatuto Orgánico Institucional, que se validará de manera conjunta por la UATH, la Unidad de Planificación y/o Procesos institucional. En el caso de proyectos se registrará el portafolio de productos y servicios que se encuentren dentro del proyecto aprobado. **Ver Figura 7.**



| 11 | A | B | C | D | E | F | G | I | K | N | O | P | Q | R | S |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 13 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 14 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 15 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 16 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 17 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 18 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 19 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 20 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 21 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 22 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 23 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 24 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 25 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 26 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 27 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Figura 7. Sección A - Portafolio de productos o servicios.

**Ejemplo:** Para el ingreso de un producto. Ver Figura 8.

| A                                   |
|-------------------------------------|
| PORTAFOLIO DE PRODUCTOS O SERVICIOS |
| Absolución de consultas jurídicas   |

Figura 8. Producto de la Dirección de Capacitación del Ministerio del Trabajo.

Previo al registro de información en la Plantilla de Talento Humano, se debe verificar que se cuente con el Acta de validación del portafolio de productos o servicios debidamente suscrita.

### 3. Sección B: Actividades secuenciales y tipo de actividad

- **Actividades secuenciales:** Son acciones sucesivas y/o encadenadas que se realizan en cada fase del proceso para el logro de un producto o servicio final; las cuales comprenden actividades operativas y de gestión. Éstas deben ser expresadas con verbos en infinitivo (ar, er, ir) que pueden tomarse de la Matriz de Verbos. Ver Figuras 9.

| PORTAFOLIO DE PRODUCTOS O SERVICIOS<br>(Sector o Organización) | ACTIVIDADES SECUENCIALES               | TIPO DE ACTIVIDAD | PRODUCTO INTERMEDIO O RESULTADO DE LA ACTIVIDAD | FRECUENCIA | VOLUMEN   |               | PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL ROL EN LA ACTIVIDAD |           |                                    |                               |                                | Valores de |                                   |  |
|--|--|-------------------|---|------------|---|---------------|---|-----------|------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|------------|-----------------------------------|--|
|  |  |                   |   |            | No. de productos o servicios intermedios (Cuantificables Intermedios) | Tiempo mínimo | Tiempo máximo                                       | % result. | Participación de los especialistas | Participación de los técnicos | Participación de los operarios |            | Participación de los supervisores |  |
|  |  |                   |   |            |   |               |   |           |                                    |                               |                                |            |                                   |  |
|  | DAR ONER, RESIGNAR, GERER              |                   |   |            |   |               |   | 0%        | 0%                                 | 0%                            | 0%                             | 0%         | 0%                                |  |
|  | COORDINAR ENTRE DEPARTAMENTOS          |                   |   |            |   |               |   | 0%        | 0%                                 | 0%                            | 0%                             | 0%         | 0%                                |  |
|  | ANALIZAR, BUSCAR INFORMACIÓN           |                   |   |            |   |               |   | 0%        | 0%                                 | 0%                            | 0%                             | 0%         | 0%                                |  |
|  | ELABORAR, REVISAR, CONSOLIDAR INFORMES |                   |   |            |   |               |   | 0%        | 0%                                 | 0%                            | 0%                             | 0%         | 0%                                |  |
|  | SUPERVISAR, REVISAR, VERIFICAR         |                   |   |            |   |               |   | 0%        | 0%                                 | 0%                            | 0%                             | 0%         | 0%                                |  |
|  | APROBAR                                |                   |   |            |   |               |   | 0%        | 0%                                 | 0%                            | 0%                             | 0%         | 0%                                |  |
|  |  |                   |   |            |   |               |   | 0%        | 0%                                 | 0%                            | 0%                             | 0%         | 0%                                |  |
|  |  |                   |   |            |   |               |   | 0%        | 0%                                 | 0%                            | 0%                             | 0%         | 0%                                |  |
|  |  |                   |   |            |   |               |   | 0%        | 0%                                 | 0%                            | 0%                             | 0%         | 0%                                |  |
|  |  |                   |   |            |   |               |   | 0%        | 0%                                 | 0%                            | 0%                             | 0%         | 0%                                |  |
|  |  |                   |   |            |   |               |   | 0%        | 0%                                 | 0%                            | 0%                             | 0%         | 0%                                |  |
|  |  |                   |   |            |   |               |   | 0%        | 0%                                 | 0%                            | 0%                             | 0%         | 0%                                |  |

Figura 9. Sección B - Actividades secuenciales.

La actividad es un conjunto de tareas que dan como resultado un producto intermedio y que tienen relación directa con cada una de las etapas del proceso. Son medibles o cuantificables y darán como resultado un producto intermedio igualmente cuantificable.

La tarea se puede conceptualizar como un trabajo que se realiza en poco tiempo, con poca variedad. No debe confundirse actividades con tareas. **Ver Figura 10.**



Figura 10. Ejemplo de diferenciación de actividad y tarea.

- **Tipo de actividad:** De cada actividad secuencial se determina si la actividad es operativa o de gestión, para lo cual se toma en cuenta las características detalladas a continuación:

| PORTAFOLIO DE PRODUCTOS O SERVICIOS (Estados Orgánicos Institucionales) | ACTIVIDADES SECUENCIALES | TIPO DE ACTIVIDAD | PRODUCTO O SERVICIO INTERMEDIO (TIEMPO DE LA ACTIVIDAD) | FRECUENCIA | VOLUMEN | TIEMPO DE EJECUCIÓN EN MINUTOS POR PRODUCTO O SERVICIO INTERMEDIO (considerar tiempo de su sola producción) |               | PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL ROL EN LA ACTIVIDAD |           |                                      |                                     |                       | Validación |  |
|---|--------------------------|-------------------|---|------------|---------|---|---------------|---|-----------|--------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|------------|--|
|   |                          |                   |   |            |         | N. DE PRODUCTOS O SERVICIOS INTERMEDIOS (de acuerdo a la frecuencia)  | Tiempo mínimo | Tiempo máximo                                       | Dirección | Ejecución y Coordinación de procesos | Ejecución y Supervisión de procesos | Ejecución de procesos |            | Ejecución de procesos de apoyo tecnológico |
|   |                          |                   |   |            |         |   |               |   | 0%        | 0%                                   | 0%                                  | 0%                    | 0%         |  |
|   |                          |                   |   |            |         |   |               |   | 0%        | 0%                                   | 0%                                  | 0%                    | 0%         |  |
|   |                          |                   |   |            |         |   |               |   | 0%        | 0%                                   | 0%                                  | 0%                    | 0%         |  |
|   |                          |                   |   |            |         |   |               |   | 0%        | 0%                                   | 0%                                  | 0%                    | 0%         |  |
|   |                          |                   |   |            |         |   |               |   | 0%        | 0%                                   | 0%                                  | 0%                    | 0%         |  |
|   |                          |                   |   |            |         |   |               |   | 0%        | 0%                                   | 0%                                  | 0%                    | 0%         |  |
|   |                          |                   |   |            |         |   |               |   | 0%        | 0%                                   | 0%                                  | 0%                    | 0%         |  |
|   |                          |                   |   |            |         |   |               |   | 0%        | 0%                                   | 0%                                  | 0%                    | 0%         |  |
|   |                          |                   |   |            |         |   |               |   | 0%        | 0%                                   | 0%                                  | 0%                    | 0%         |  |
|   |                          |                   |   |            |         |   |               |   | 0%        | 0%                                   | 0%                                  | 0%                    | 0%         |  |
|   |                          |                   |   |            |         |   |               |   | 0%        | 0%                                   | 0%                                  | 0%                    | 0%         |  |
|   |                          |                   |   |            |         |   |               |   | 0%        | 0%                                   | 0%                                  | 0%                    | 0%         |  |
|   |                          |                   |   |            |         |   |               |   | 0%        | 0%                                   | 0%                                  | 0%                    | 0%         |  |
|   |                          |                   |   |            |         |   |               |   | 0%        | 0%                                   | 0%                                  | 0%                    | 0%         |  |
|   |                          |                   |   |            |         |   |               |   | 0%        | 0%                                   | 0%                                  | 0%                    | 0%         |  |
|   |                          |                   |   |            |         |   |               |   | 0%        | 0%                                   | 0%                                  | 0%                    | 0%         |  |
|   |                          |                   |   |            |         |   |               |   | 0%        | 0%                                   | 0%                                  | 0%                    | 0%         |  |
|   |                          |                   |   |            |         |   |               |   | 0%        | 0%                                   | 0%                                  | 0%                    | 0%         |  |
|   |                          |                   |   |            |         |   |               |   | 0%        | 0%                                   | 0%                                  | 0%                    | 0%         |  |
|   |                          |                   |   |            |         |   |               |   | 0%        | 0%                                   | 0%                                  | 0%                    | 0%         |  |
|   |                          |                   |   |            |         |   |               |   | 0%        | 0%                                   | 0%                                  | 0%                    | 0%         |  |
|   |                          |                   |   |            |         |   |               |   | 0%        | 0%                                   | 0%                                  | 0%                    | 0%         |  |
|   |                          |                   |   |            |         |   |               |   | 0%        | 0%                                   | 0%                                  | 0%                    | 0%         |  |
|   |                          |                   |   |            |         |   |               |   | 0%        | 0%                                   | 0%                                  | 0%                    | 0%         |  |
|   |                          |                   |   |            |         |   |               |   | 0%        | 0%                                   | 0%                                  | 0%                    | 0%         |  |
|   |                          |                   |   |            |         |   |               |   | 0%        | 0%                                   | 0%                                  | 0%                    | 0%         |  |
|   |                          |                   |   |            |         |   |               |   | 0%        | 0%                                   | 0%                                  | 0%                    | 0%         |  |
|   |                          |                   |   |            |         |   |               |   | 0%        | 0%                                   | 0%                                  | 0%                    | 0%         |  |
|   |                          |                   |   |            |         |   |               |   | 0%        | 0%                                   | 0%                                  | 0%                    | 0%         |  |

Figura 11. Tipo de actividad.

a) **Actividad operativa:** De forma general está atada a los roles de ejecución y coordinación de procesos, ejecución y supervisión de procesos, ejecución de procesos y ejecución de procesos de apoyo tecnológico.

Características:

- Se basa en un protocolo.
- Acción susceptible de estandarización o automatización.
- Su frecuencia y tiempo es regular y continua.
- Su ejecución requiere la aplicación de conocimientos normalizados.

b) **Actividad de gestión:** Este tipo de actividades indican acciones que inciden en la definición, control o decisión y está atada únicamente al rol de dirección.

Características:

- Su frecuencia y tiempo es variable.

- Su ejecución requiere la aplicación de competencias en un nivel alto de liderazgo y toma de decisiones.

Ejemplo de ingreso del tipo de actividad. **Ver figura 12.**

|    | A   | B  | C  | D                 |
|----|---|--|--|-------------------|
| 11 |   |  |  |                   |
| 12 | PORTAFOLIO DE PRODUCTOS O SERVICIOS (Estatuto Orgánico Institucional) | ACTIVIDADES SECUENCIALES   |  | TIPO DE ACTIVIDAD |
| 13 |   |  |  |                   |
| 14 |   |  | Disponer la elaboración del Plan Nacional de Capacitación  | Gestión           |
| 15 |   | Elaboración del Plan Nacional de Capacitación  | Elaborar documento del Plan Nacional de Capacitación (Diseño metodológico, marco normativo, caracterización del sector...) | Operativa         |
| 28 |   | Elaborar políticas, estrategias, metas e indicadores del Plan Nacional de Capacitación |  |                   |
| 29 |   |  |  |                   |
| 30 |   |  |  |                   |
| 31 |   |  |  |                   |
| 32 |   |  |  |                   |

**Figura 12.** Tipo de actividad: Operativo o de gestión.

#### 4. Sección C: Producto o servicio intermedio obtenido de la actividad

En esta columna se detallará el resultado o evidencia de la ejecución de una actividad secuencial, el producto o servicio intermedio tiene la particularidad de ser cuantificable y/o tangible, el conjunto de productos o servicios intermedios dan como resultados un producto o servicio final.

Es el resultado de una actividad del proceso, como por ejemplo de planificar (plan), hacer/ejecutar (informes de gestión), verificar (informe de cumplimiento de indicadores) y aprobar (proyecto gestionado – producto final); el conjunto de cada una de las actividades genera como resultado el producto final. **Ver Figura 13.**

Figura 13. Sección C - Producto o servicio intermedio obtenido de la actividad.

5. Sección D: Frecuencia

Es un dato referencial respecto a la periodicidad o intervalo de tiempo para la ejecución de una actividad y obtención de un producto o servicio intermedio (diario, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral, anual). **Ver Figura 14.**

Figura 14. Sección D- Frecuencia.

La frecuencia se seleccionará de una lista de validación ubicada en la sección “D”, para cada actividad registrada, se debe colocar la frecuencia en la celda correspondiente del archivo, en base a los siguientes parámetros:

- **Diario mes integral:** Opción que será utilizada en el caso de aquellas actividades de continua demanda, como es el caso de los servicios médicos, los cuales deben estar disponibles los 365 días del año que incluye la semana ordinaria, sábados, domingos y feriados.
- **Diario ordinario:** Opción que será utilizada para aquellas actividades de demanda diaria, en días ordinarios de trabajo o semana ordinaria de trabajo; es decir de lunes a viernes.
- **Semanal:** Opción para aquellas actividades que se llevan a cabo en la semana laboral de 40 horas.
- **Quincenal:** Opción para aquellas actividades que se lleven a cabo en dos semanas laborales.
- **Mensual:** Opción para aquellas actividades que se lleven a cabo dentro de los 20 días hábiles del mes.
- **Trimestral:** Opción para aquellas actividades que se lleven a cabo dentro de 3 meses.
- **Semestral:** Opción para aquellas actividades que se lleven a cabo dentro de 6 meses.
- **Anual:** Opción para aquellas actividades que se lleven a cabo dentro de un año.

La frecuencia se establecerá de acuerdo al período de cada actividad secuencial y no al producto o servicio final, por lo tanto cada producto intermedio puede tener una frecuencia distinta.

## 6. Sección E: Volumen - Número de productos o servicios intermedios

Indica la cantidad total de productos o servicios intermedios que se ejecutan según la frecuencia registrada en la columna correspondiente (de manera diaria, semanal, quincenal, etc.) dependiendo de su demanda y particularidad. **Ver Figura 15.**

The image shows a screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet. The spreadsheet is titled 'PLANTILLAS TH FINAL' and is in the 'Microsoft Excel' application. The interface shows the 'Inicio' (Home) tab with various ribbon options like 'Ver tabl. Pág.', 'Fórmula', 'Datos', 'Revisar', and 'Vista'. The spreadsheet grid is visible, with columns labeled A through S and rows 11 through 20. A large red oval is drawn around the 'VOLUMEN' column header, which is located in column G. The 'VOLUMEN' column is further divided into sub-columns: 'No. de productos o servicios intermedios obtenidos de la actividad' and 'Tiempo promedio'. To the right of the 'VOLUMEN' column is the 'TIEMPO DE EJECUCIÓN EN MINUTOS POR PRODUCTO O SERVICIO INTERMEDIO' column, which is further divided into 'Tiempo promedio' and 'Tiempo máximo'. To the right of the 'TIEMPO DE EJECUCIÓN' column is the 'PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL FOL EN LA ACTIVIDAD' column, which is further divided into 'Directa', 'Especialidad Contribución al proceso', 'Especialidad y supervisión al proceso', 'Especialidad de proceso', and 'Especialidad de proceso de apoyo y mantenimiento'. The 'Validación' column is on the far right. The spreadsheet contains data for rows 13 through 20, with the 'Validación' column showing '0%' for all rows. A large watermark 'Página 1' is visible in the center of the spreadsheet.

**Figura 15.** Sección E – Volumen - número de productos o servicios intermedios.

El volumen que se ingrese para cada actividad debe tener un sustento verificable con data histórica o determinar claramente la fuente de información verificable para su registro.

#### **7. Sección F: Tiempo de ejecución en minutos por producto o servicio intermedio**

Detalla los minutos efectivos para la ejecución de cada actividad secuencial, sin considerar situaciones externas que se den ocasionalmente. Entendiéndose como tiempo efectivo al que propiamente se dedica a la actividad, sin intervención de otras actividades que podrían ser parte de otros procesos de la unidad, no debe incluir tiempo de transporte y esperas. **Ver Figura 16.**

**Figura 16.** Sección F - Tiempo de ejecución en minutos por producto o servicio intermedio.

Para la determinación del tiempo, se debe considerar en el levantamiento a un servidor experimentado en realizar la actividad, para tal efecto, se establecerá el tiempo requerido para su ejecución de considerando el tiempo efectivo.

Para el levantamiento de los tiempos de las actividades podrán utilizarse los métodos del tiempo cronometrado y la observación directa (muestreo del trabajo).

- a) **Tiempo mínimo:** Es el menor tiempo que usualmente (o en la mayor cantidad de ocasiones) le toma al servidor ejecutar la actividad.
- b) **Tiempo máximo:** Es el tiempo más prolongado que usualmente (o en la mayor cantidad de ocasiones) le toma al servidor en ejecutar la actividad.


Los tiempos deben ser establecidos considerando cada producto o servicio intermedio y no el total del volumen.

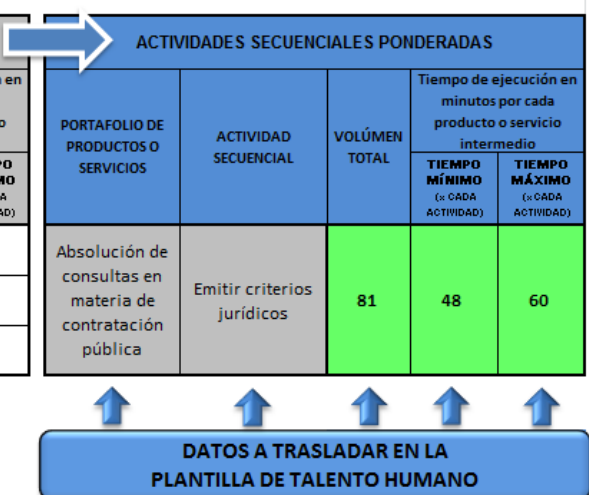
**NOTA:** Excepcionalmente se identificarán como **“actividades secuenciales con diferente nivel de complejidad”** a aquellas acciones cuyo tiempo de ejecución es muy diferente y distanciado entre los minutos mínimos y máximos empleados para el logro del producto o servicio intermedio para lo cual se deberá tomar en cuenta la siguiente valoración:



- **De complejidad baja:** Actividades formalizadas mediante información, formatos y/o insumos preestablecidos.
- **De complejidad media:** Actividades en campos diversos y no establecidos, que cuentan con información solo indicativa.
- **De complejidad alta:** Actividades que requieren desarrollar y crear nuevas maneras de ejecutar las labores generando formatos, procedimientos, elementos y acciones adaptadas a entornos concretos.

Para poder establecer el tiempo mínimo y máximo de las actividades secuenciales con diferente nivel de complejidad, se contará con la herramienta denominada **“PONDERACIÓN DE ACTIVIDADES”** dentro del archivo excel denominado **“PLANTILLA DE TALENTO HUMANO”**, la cual se utiliza para ponderar el tiempo de ejecución de actividades de complejidad baja, media y alta en una sola actividad secuencial (ponderada) y suma o agrupa el volumen, cuyos resultados serán los que se trasladen a la plantilla de talento humano. **Ver Figura 17.**

|  <b>Ministerio del Trabajo</b> |  |                            |                      |         |  |                                     | <b>PONDERACIÓN DE ACTIVIDADES</b>                          |                            |               |  |                                     |
|---|--|----------------------------|----------------------|---------|--|-------------------------------------|--|----------------------------|---------------|--|-------------------------------------|
| ACTIVIDADES SECUENCIALES CON DIFERENTE NIVEL DE COMPLEJIDAD   |  |                            |                      |         |  | ACTIVIDADES SECUENCIALES PONDERADAS |  |                            |               |  |                                     |
| N°  | PORTAFOLIO DE PRODUCTOS O SERVICIOS                        | ACTIVIDAD SECUENCIAL       | COMPLEJIDAD          | VOLUMEN | Tiempo de ejecución en minutos por cada producto o servicio intermedio |                                     | PORTAFOLIO DE PRODUCTOS O SERVICIOS                        | ACTIVIDAD SECUENCIAL       | VOLUMEN TOTAL | Tiempo de ejecución en minutos por cada producto o servicio intermedio |                                     |
|   |  |                            |                      |         | TIEMPO MÍNIMO<br>(x CADA ACTIVIDAD)                                    | TIEMPO MÁXIMO<br>(x CADA ACTIVIDAD) |  |                            |               | TIEMPO MÍNIMO<br>(x CADA ACTIVIDAD)                                    | TIEMPO MÁXIMO<br>(x CADA ACTIVIDAD) |
| 1   | Absolución de consultas en materia de contratación pública | Emitir criterios jurídicos | De complejidad baja  | 70      | 15   | 20                                  | Absolución de consultas en materia de contratación pública | Emitir criterios jurídicos | 81            | 48   | 60                                  |
|   |  | Emitir criterios jurídicos | De complejidad media | 10      | 240  | 300                                 |  |                            |               |  |                                     |
|   |  | Emitir criterios jurídicos | De complejidad alta  | 1       | 420  | 480                                 |  |                            |               |  |                                     |



**DATOS A TRASLADAR EN LA PLANTILLA DE TALENTO HUMANO**

**Figura 17.** Ponderación de actividades secuenciales - complejidad baja, media y baja.

**Ejemplo ilustrativo:**

“De acuerdo a la figura 16, el producto “absolución de consultas en materia de contratación pública”, una de sus actividades es emitir criterio jurídicos; existirán criterios que no requieran más de unos pocos minutos y criterios que requerirán varias horas efectivas de trabajo. En este caso los primeros se considerarán de complejidad baja, los segundos de complejidad media y los terceros de complejidad alta; sin embargo, aquí variará su volumen siendo los de complejidad baja más frecuentes y los de complejidad alta, menos frecuentes.

**En la sección F** denominada tiempo de ejecución en minutos por producto o servicio intermedio se activará un semáforo si el tiempo mínimo o máximo excede de cuatrocientos ochenta minutos (480'). **Ver Figura 18.**

| A<br>PORTAFOLIO DE PRODUCTOS O SERVICIOS | B<br>ACTIVIDADES SECUENCIALES | C<br>TIPO DE ACTIVIDAD | D<br>PRODUCTO O SERVICIO INTERMEDIO OBTENIDO DE LA ACTIVIDAD | E<br>FRECUENCIA | F<br>TIEMPO DE EJECUCIÓN EN MINUTOS POR PRODUCTO O SERVICIO INTERMEDIO [considerar tiempo de cada producto] |               |               |
|--|-------------------------------|------------------------|--|-----------------|---|---------------|---------------|
|  |                               |                        |  |                 | VOLUMEN<br>H. DE PRODUCTOS O SERVICIOS INTERMEDIOS [De acuerdo a la frecuencia]                             | Tiempo mínimo | Tiempo máximo |
| Absolución de consultas                  | Emitir criterios jurídicos    | Operativa              | Criterio jurídico  | SEMANAL         | 2   | 480           | 481           |

**Figura 18.** Tiempo de ejecución en minutos por producto o servicio – semáforo.

## 8. Sección G: Porcentaje de participación del rol en la actividad

El responsable del levantamiento de la información de cada unidad, proceso o proyecto, definirá el porcentaje de participación de los roles por cada actividad.

Para la definición de los roles, se debe considerar lo establecido en la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos. **Ver Figura 19.**

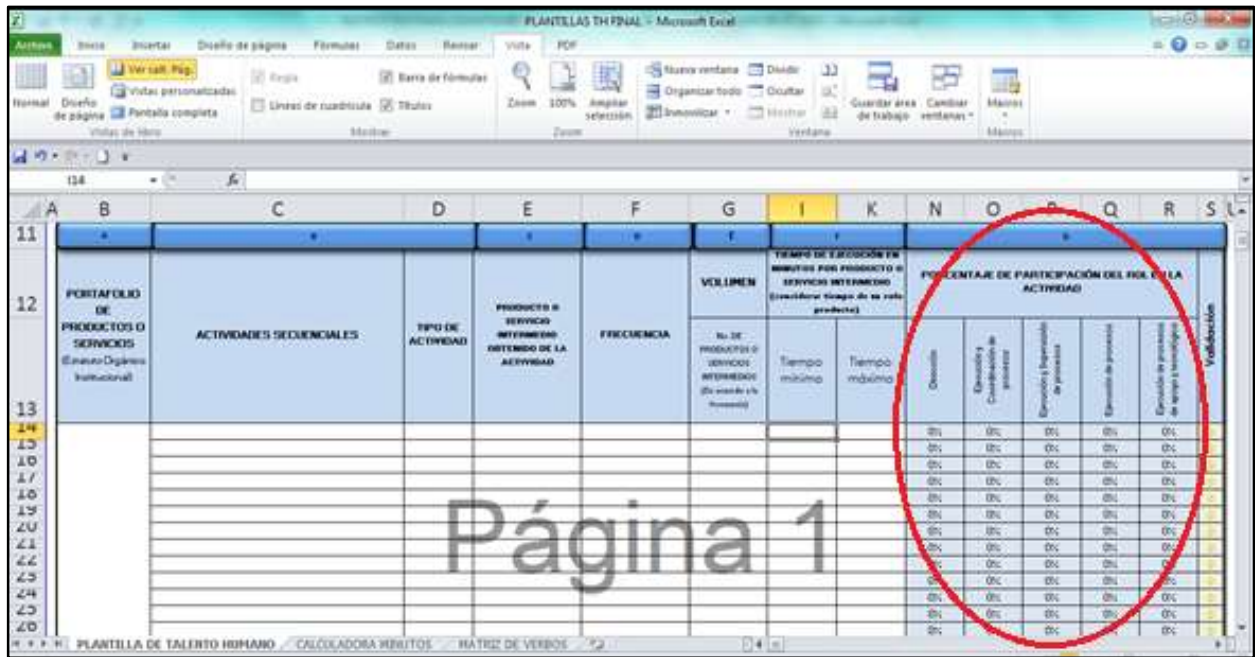


Figura 19. Sección G - Porcentaje de participación del rol en la actividad.

Para identificar el porcentaje de participación por rol, se adjunta la siguiente tabla como referencia. Ver Figura 20.

| PDCA o espiral de mejora continua | Actividades   | % PARTICIPACIÓN ROL |             |            |          |         |
|-----------------------------------|---|---------------------|-------------|------------|----------|---------|
|                                   |   | DIRECTOR            | COORDINADOR | SUPERVISOR | EJECUTOR | TÉCNICO |
| Plan- planificar                  | Disponer, reasignar, generar  | 100%                |             |            |          |         |
|                                   | Coordinar, emitir directrices   |                     | 100%        |            |          |         |
| Do-hacer                          | Analizar, buscar información  |                     | 10%         |            | 80%      | 10%     |
|                                   | Elaborar, realizar, consolidar, informes, resoluciones, proyectos, estudios |                     | 10%         |            | 80%      | 10%     |
|                                   | Consolidar información  |                     | 10%         |            | 80%      | 10%     |
| Check-verificar                   | Supervisar, revisar, verificar el trabajo de otros.                         | 50%                 | 50%         |            |          |         |
| Act-actuar                        | Aprobar   | 100%                |             |            |          |         |

Figura 20. Porcentaje de participación del rol en la actividad.

- Validación:** Esta columna tendrá una semaforización, la cual en la sumatoria de los porcentajes de la participación por roles debe ser igual al 100%, caso contrario se indicará con formas y colores distintos el error para ser corregido. Ver Figura 21.

| A  | B                        | C                 | D          | E       |                               |                 | F             |   |       |       | G     |            |       |       |       | H     |            |
|--|--------------------------|-------------------|------------|---------|-------------------------------|-----------------|---------------|---|-------|-------|-------|------------|-------|-------|-------|-------|------------|
|  |                          |                   |            | VOLUMEN | TIEMPO DE EJECUCIÓN (MINUTOS) |                 |               | PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL ROL EN LA ACTIVIDAD |       |       |       | Validación |       |       |       |       |            |
| PORTAFOLIO DE PRODUCTOS O SERVICIOS (Grupo Orgánico Institucional) | ACTIVIDADES SECUCIONALES | TIPO DE ACTIVIDAD | FRECUENCIA | UNIDAD  | TIEMPO MÍNIMO                 | TIEMPO PROMEDIO | TIEMPO MÁXIMO | ROL 1   | ROL 2 | ROL 3 | ROL 4 | ROL 5      | ROL 6 | ROL 7 | ROL 8 | ROL 9 | Validación |
|  |                          |                   |            |         |                               |                 |               |   |       |       |       |            |       |       |       |       |            |
|  |                          |                   |            |         |                               |                 |               |   |       |       |       |            |       |       |       |       |            |
|  |                          |                   |            |         |                               |                 |               |   |       |       |       |            |       |       |       |       |            |
|  |                          |                   |            |         |                               |                 |               |   |       |       |       |            |       |       |       |       |            |
|  |                          |                   |            |         |                               |                 |               |   |       |       |       |            |       |       |       |       |            |

Figura 21. Semafización de la validación del dimensionamiento de roles.

El semáforo tiene 3 alertas con su respectivo color, los cuales son:

- **Un visto verde** significa que la suma de los porcentajes en los roles es igual al 100%.
- **Un símbolo de exclamación amarillo** significa que la suma de los porcentajes en los roles es menor al 100%.
- **Una equis roja** significa que la suma de los porcentajes en los roles es mayor al 100%. Ver Figura 22.

| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL ROL EN LA ACTIVIDAD |                                      |                                     |                       |  | Validación |
|---|--------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|--|------------|
| Directivo   | Ejecución y Coordinación de procesos | Ejecución y Supervisión de procesos | Ejecución de procesos | Ejecución de procesos de equipo y tecnológicos |            |
| 10%   | 20%                                  | 30%                                 | 40%                   | 0%   | ✓          |
| 101%  | 0%                                   | 0%                                  | 0%                    | 0%   | ✗          |
| 30%   | 0%                                   | 0%                                  | 0%                    | 0%   | !          |

- Cuando la suma de los porcentajes es igual al 100%
- Cuando la suma de los porcentajes supera el 100%
- Cuando la suma de los porcentajes no alcanza el 100%

Figura 22. Semafización de la Validación.

### 9. Reporte de brecha

En la parte final del archivo de Excel denominado **“Plantilla de Talento Humano”** podremos encontrar la sección denominada **“REPORTE DE BRECHAS”** el cual indica el número actual y propuesto de servidores por el rol o cargo que desempeñan dentro de la unidad o

proyecto. Es necesario llenar en el campo señalado la cantidad de personas por cada rol con los que actualmente cuenta la unidad, proceso o proyecto. **Ver Figura 23.**

| REPORTE DE BRECHAS                                    |                  |                     |          |                    |
|---|------------------|---------------------|----------|--------------------|
| ROLES   | SITUACIÓN ACTUAL | SITUACIÓN PROPUESTA | BRECHA   |                    |
| Dirección   | 1                | 1                   | 0        |                    |
| Ejecución y Coordinación de procesos                  | 1                | 1                   | 0        |                    |
| Ejecución y Supervisión de procesos                   | 1                | 0                   | 1        | Servidor excedente |
| Ejecución de procesos                                 | 10               | 10                  | 0        |                    |
| Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico          | 0                | 1                   | 1        | Servidor requerido |
| Apoyo administrativo                                  | 1                | 1                   | 0        |                    |
| <b>BRECHA GENERAL DE LA UNIDAD O PROCESO INTERNO:</b> | <b>14</b>        | <b>14</b>           | <b>0</b> |                    |

La información de esta columna debe ser ingresada en base al número total de servidores dentro de cada unidad o proceso, dependiendo del rol que desempeñe según información de la estructura actual que debe estar cargada y actualizada en el SIITH

La información de esta columna se llenará automáticamente con los datos de la estructura posicional por roles.

La información de esta columna determina las brechas existentes entre la situación actual y propuesta, estableciéndose criterios de servidores requeridos y/o excedentes.

**Figura 23.** Reporte de brechas.

La información referente a la situación actual en cuanto al rol se deberá llenar de acuerdo al distributivo de personal actualizado de cada institución, mismo que para que sea válido, debe estar registrado en el SIITH.

- **Brecha:** Identificará la diferencia entre el número de servidores actual y el número de servidores propuesto.
- **Servidores requeridos:** Es cuando la diferencia entre la situación propuesta y la situación actual evidencia falta de servidores.
- **Servidores excedentes:** Es cuando la diferencia entre la situación propuesta y la situación actual evidencia exceso de servidores.

Cuando el resultado es cero o permanecen vacíos, significa que no hay brecha en el rol.

### 10. Conclusión para la UATH institucional

La plantilla de talento humano, genera automáticamente una conclusión general a ser considerada por parte de la UATH Institucional, considerando los resultados previos. **Ver Figura 24.**

|     | A | B | C   | D | E | F | G | I | K |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 281 |   |   | Ejecución de procesos de apoyo y tecnológicos   | 0 | 0 | 0 | 0 |   |   |
| 282 |   |   | Apoyo administrativo  | 1 | 1 | 0 | 0 |   |   |
| 283 |   |   | BRECHA GENERAL DE LA UNIDAD O PROCESO INTERNA   | 1 | 1 | 0 | 0 |   |   |
| 285 |   |   | CONCLUSIÓN PARA LA UATH   |   |   |   |   |   |   |
| 286 |   |   | NO HAY INCREMENTO DE SERVIDORES de acuerdo a la brecha general de la unidad o proceso interno. Sin embargo, revisar si se debe realizar optimización del talento humano por cada rol, de ser el caso. |   |   |   |   |   |   |
| 288 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 289 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 291 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 292 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 293 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

**Figura 24.** Reporte de brechas – Conclusión para la UATH.

Las conclusiones para la UATH pueden ser de acuerdo a los resultados de las brechas obtenidos en la plantilla de talento humano y son:

- **REALIZAR VERIFICACIÓN:** La unidad o proceso interno deberá presentar respaldos físicos y/o digitales de los datos empleados en su plantilla, para validar y justificar la brecha resultante. Realizar optimización del talento humano por cada rol.
- **NO HAY INCREMENTO DE SERVIDORES:** De acuerdo a la brecha general de la unidad o proceso interno, sin embargo, revisar si se debe realizar optimización del talento humano por cada rol, de ser el caso.
- **INCREMENTO DE SERVIDORES:** De acuerdo a la información la unidad o proceso interno es superior al número actual, según a la brecha general obtenida. Se deberá realizar la optimización del talento humano por cada rol, priorizando los movimientos de personal antes de seleccionar los diferentes campos de gestión de talento humano mencionados en la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano.

### 11. Firmas de responsabilidad

Finalmente, la plantilla contará con las firmas de responsabilidad de los involucrados en el levantamiento de la información, quienes son:

- Responsable de la unidad, proceso o proyecto
- Responsable de la UATH Institucional.

## 4.2 CAPÍTULO 2: Plan de optimización y racionalización del talento humano

El objetivo de este capítulo es determinar la forma en cómo ingresar y analizar la información en cada uno de los instrumentos técnicos que forman parte del plan de optimización y racionalización del talento humano que son los siguientes:

- Matriz de planificación del talento humano por niveles territoriales
- Lista de asignaciones para traslados administrativos a otras unidades o procesos internos
- Lista de asignaciones para traspasos de puestos a otras unidades o instituciones
- Lista de asignaciones para comisiones de servicio con remuneración para la presentación de servicios en otras instituciones
- Lista de asignaciones para habilitación de partidas vacantes
- Lista de asignaciones para contratos de servicios ocasionales
- Lista de asignaciones para supresiones de puestos
- Lista de asignaciones para creaciones de puestos
- Lista de asignaciones para desvinculaciones de personal
- Informe de optimización y racionalización por nivel territorial
- Informe del plan consolidado de la planificación del talento humano

### 4.2.1 Matriz de planificación del talento humano por niveles territoriales

La información obtenida de la Plantilla de Talento Humano de cada unidad, proceso o proyecto deberá ser considerada por niveles territoriales (central, zonal, distrital, circuital o sus equivalentes), y consta de las siguientes columnas de información:

- **Estructura orgánica institucional.**
  - Proceso.
  - Unidad Administrativa
- **Situación actual.**

- Número de puestos de nivel jerárquico superior.
- Número de puestos bajo el rol actual.
- **Situación propuesta.**
  - Número de puestos de nivel jerárquico superior.
  - Número de puestos bajo el rol propuesto.
- **Reportes por unidad, proceso o proyecto.**

A continuación se detalla cada uno de los campos identificados. **Ver Figura 24.**


| ESTRUCTURA ORGÁNICA INSTITUCIONAL |                       | SITUACIÓN ACTUAL                           |          |          |          |          |                               |          |          |          |          | SITUACIÓN PROPUESTA                        |          |          |          |          |                               |          |          |          |          |          |          |
|-----------------------------------|-----------------------|--|----------|----------|----------|----------|-------------------------------|----------|----------|----------|----------|--|----------|----------|----------|----------|-------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|                                   |                       | N° De Puestos de Nivel Jerárquico Superior |          |          |          |          | N° De Puestos Bajo el Rol de: |          |          |          |          | N° De Puestos de Nivel Jerárquico Superior |          |          |          |          | N° De Puestos Bajo el Rol de: |          |          |          |          |          |          |
| Proceso                           | Unidad administrativa | Asesoría y asesoría                        | Asesoría | Asesoría | Asesoría | Asesoría | Asesoría                      | Asesoría | Asesoría | Asesoría | Asesoría | Asesoría                                   | Asesoría | Asesoría | Asesoría | Asesoría | Asesoría                      | Asesoría | Asesoría | Asesoría | Asesoría | Asesoría | Asesoría |
|                                   |                       |  |          |          |          |          |                               |          |          |          |          |  |          |          |          |          |                               |          |          |          |          |          |          |

**Figura 24.** Matriz de planificación del talento humano por niveles territoriales

La información de la matriz se deberá llenar y completar con las siguientes secciones:

- 1. Estructura orgánica institucional:** Para trasladar la información de la plantilla, es necesario previamente establecer e identificar el tipo de proceso (gobernante, adjetivo o sustantivo) y la unidad administrativa de acuerdo a la estructura orgánica por nivel territorial. **Ver Figura 25.**



|  |                       | PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO                                     |                         |                              |                       | Fecha:                        |                      |                               |                                  |                        |                         |                              |                       |                           |                      |                               |                                  |
|---|-----------------------|--|-------------------------|------------------------------|-----------------------|-------------------------------|----------------------|-------------------------------|----------------------------------|------------------------|-------------------------|------------------------------|-----------------------|---------------------------|----------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|   |                       | MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO POR NIVELES TERRITORIALES |                         |                              |                       | Version: 01                   |                      |                               |                                  |                        |                         |                              |                       |                           |                      |                               |                                  |
| INSTITUCIÓN -<br>DETALLE (Zonal/Distrito/Circuitos/ o sus equivalentes):          |                       | NIVEL TERRITORIAL:   |                         |                              |                       | Página: 1 de 2                |                      |                               |                                  |                        |                         |                              |                       |                           |                      |                               |                                  |
|   |                       |  |                         |                              |                       | Código: *NO-1278-10-1001-0001 |                      |                               |                                  |                        |                         |                              |                       |                           |                      |                               |                                  |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA INSTITUCIONAL   |                       | SITUACIÓN ACTUAL   |                         |                              |                       |                               |                      | SITUACIÓN PROPUESTA           |                                  |                        |                         |                              |                       |                           |                      |                               |                                  |
|   |                       | N° De Puestos de Nivel Jerárquico Superior                           |                         |                              |                       |                               |                      | N° De Puestos Bajo el Rol de: |                                  |                        |                         |                              |                       |                           |                      |                               |                                  |
| Proceso   | Unidad administrativa | Gerencia de Planeación   | Gerencia de Operaciones | Gerencia de Recursos Humanos | Gerencia de Logística | Gerencia de Mantenimiento     | Gerencia de Asesoría | Gerencia de Apoyo Tecnológico | Gerencia de Apoyo Administrativo | Gerencia de Planeación | Gerencia de Operaciones | Gerencia de Recursos Humanos | Gerencia de Logística | Gerencia de Mantenimiento | Gerencia de Asesoría | Gerencia de Apoyo Tecnológico | Gerencia de Apoyo Administrativo |
|   |                       |  |                         |                              |                       |                               |                      |                               |                                  |                        |                         |                              |                       |                           |                      |                               |                                  |

**Figura 25.** Matriz de planificación del talento humano por niveles territoriales – Estructura Orgánica Institucional.

En la columna de proceso se debe seleccionar al que pertenece:

- Proceso gobernante
- Proceso sustantivo
- Proceso Adjetivo

**2. Situación actual:** En esta sección la UATH institucional establecerá todos los puestos con los que cuenta actualmente cada unidad, proceso o proyecto, identificando los siguientes puntos:

- En primer lugar el número de puestos del Nivel Jerárquico Superior, de acuerdo a la estructura orgánica institucional y la información del Sistema Integrado de Información del Talento Humano SIITH que debe estar actualizado.
- Y como segundo paso se debe identificar el número de puestos bajo cada uno de los roles dentro de la unidad, proceso o proyecto el cual se lo puede obtener de manera directa de la situación actual identificada previamente en la plantilla de talento Humano en la columna de reporte de brechas en la situación actual. **Ver Figura 26.**

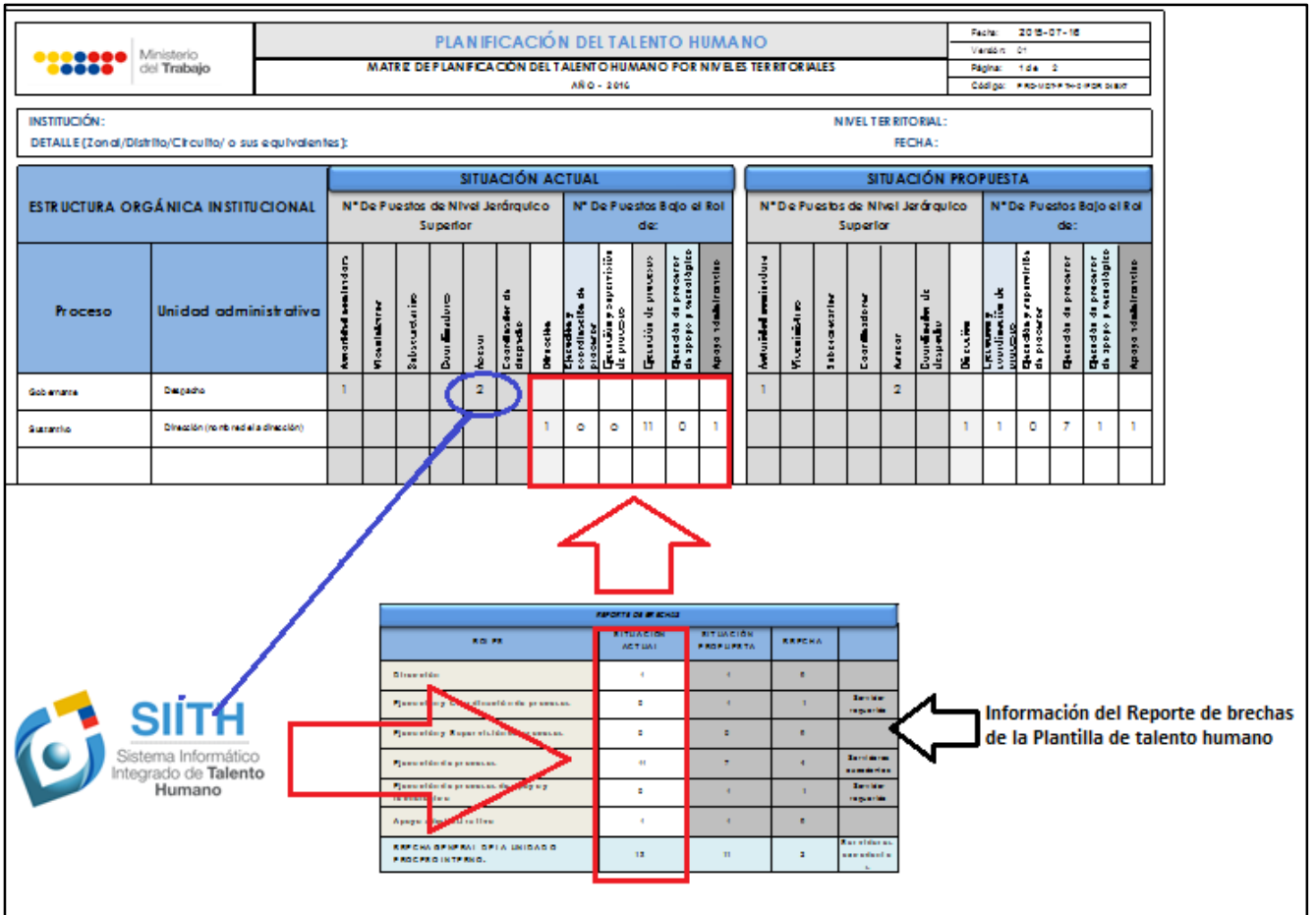
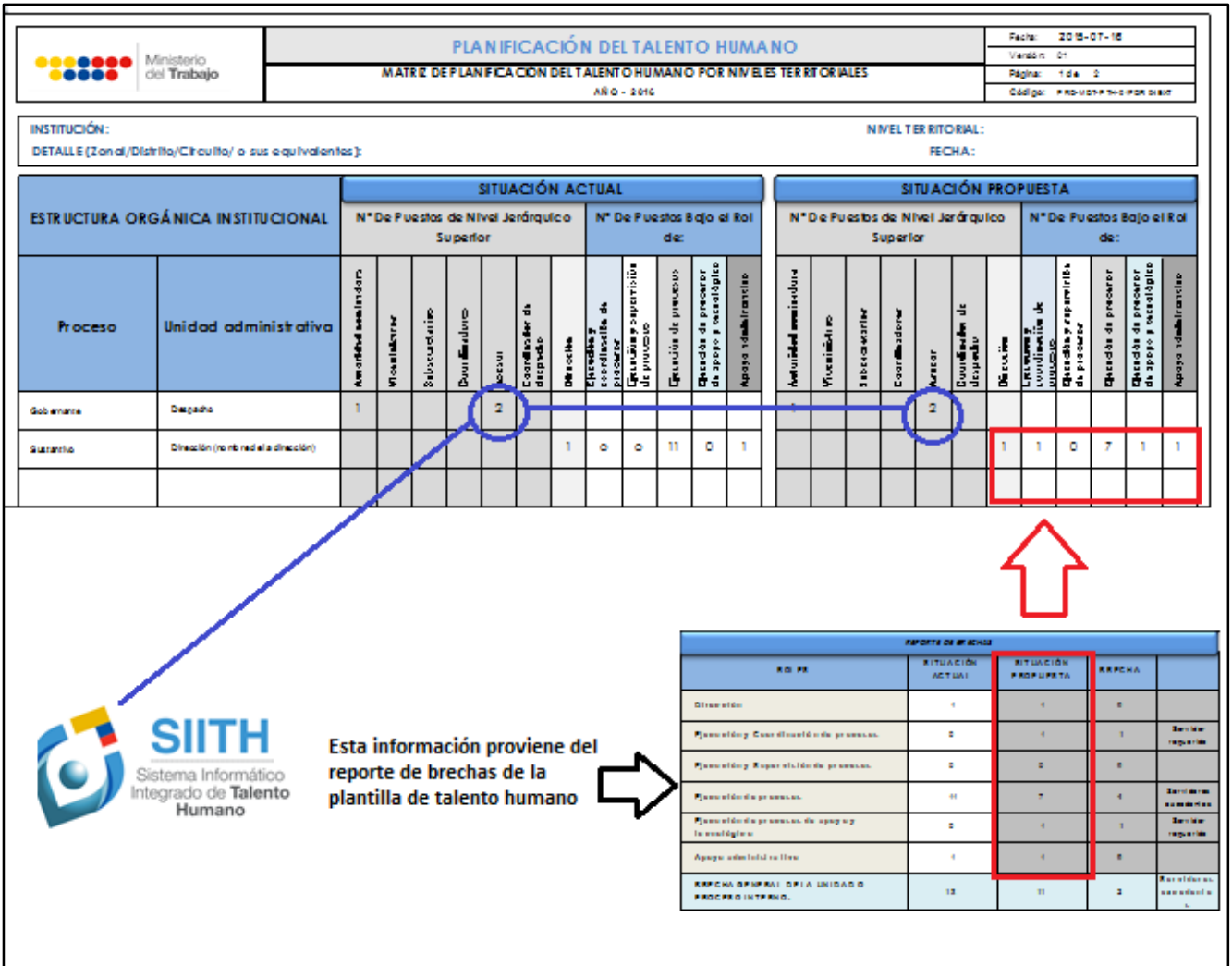


Figura 26. Matriz de planificación del talento humano por niveles territoriales – Situación actual.

3. **Situación propuesta:** Se ingresará la información obtenida en el Reporte de Brechas de la Plantilla del Talento Humano en la columna “Situación Propuesta”, considerando el número de puestos bajo el rol dentro de la unidad.

Es necesario considerar que la información del Nivel Jerárquico Superior se trasladará automáticamente de la situación actual al número de puestos de Nivel Jerárquico Superior, tomando en cuenta que estos puestos corresponden a la Estructura de la Institución. Únicamente se considerará la información desde los roles de Dirección hacia abajo. Ver Figura 27.



**Figura 27.** Matriz de planificación del talento humano por niveles territoriales – Situación propuesta.

En las celdas inferiores de la Matriz de Planificación del Talento Humano por Niveles Territoriales, se encuentra la información consolidada de la situación actual y situación propuesta de acuerdo al nivel territorial que pertenece, ésta información se genera automáticamente y permite visualizar el número de puestos por roles, tanto del Nivel Jerárquico Superior como también de los que se encuentran bajo escala de 20 grados de la LOSEP. Ver Figura 28.

| ESTRUCTURA ORGÁNICA INSTITUCIONAL |                                      | SITUACIÓN ACTUAL                           |          |                |             |        |                               |          |  |   |  | SITUACIÓN PROPUESTA                        |          |                |             |        |                               |          |  |   |  |   |   |   |
|-----------------------------------|--------------------------------------|--|----------|----------------|-------------|--------|-------------------------------|----------|--|---|--|--|----------|----------------|-------------|--------|-------------------------------|----------|--|---|--|---|---|---|
|                                   |                                      | N° De Puestos de Nivel Jerárquico Superior |          |                |             |        | N° De Puestos Bajo el Rol de: |          |  |   |  | N° De Puestos de Nivel Jerárquico Superior |          |                |             |        | N° De Puestos Bajo el Rol de: |          |  |   |  |   |   |   |
| Proceso                           | Unidad administrativa                | Asesoría                                   | Asesoría | Subcoordinador | Coordinador | Asesor | Coordinador de despacho       | Director | Operarios y conductores de maquinaria de proceso | Operarios de proceso de apoyo tecnológico | Operarios de proceso de apoyo administrativo | Asesoría                                   | Asesoría | Subcoordinador | Coordinador | Asesor | Coordinador de despacho       | Director | Operarios y conductores de maquinaria de proceso | Operarios de proceso de apoyo tecnológico | Operarios de proceso de apoyo administrativo |   |   |   |
| Gobernante                        | Despacho                             | 1  |          |                |             | 2      |                               |          |  |   |  | 1  |          |                |             |        |                               |          |  |   |  |   |   |   |
| Servicio                          | Dirección (nombre de la institución) |  |          |                |             |        | 1                             | 0        | 0  | 11  | 0  | 1  |          |                |             |        |                               |          | 1  | 1   | 0  | 7 | 1 | 1 |
| <b>NÚMERO DE PUESTOS:</b>         |                                      | 1  | 0        | 0              | 0           | 2      | 0                             | 1        | 0  | 0   | 11   | 0  | 1        | 1              | 0           | 0      | 1                             | 1        | 0  | 7   | 1  | 1 |   |   |

|   |   |                  |                     |
|---|---|------------------|---------------------|
| EXISTENTES EN SERVIDORES DEL REGÍMEN DE ESCALAS               | → | SITUACIÓN ACTUAL | SITUACIÓN PROPUESTA |
|   |   | 16               | 14                  |
| EXISTENTES EN SERVIDORES QUE NO TIENEN CÓDIGO DEL TRABAJO     | → |                  |                     |
| OTROS REGÍMENES ESPECIALES                                    | → |                  |                     |
| <b>NÚMERO DE SERVIDORES Y TRABAJADORES TOTAL INSTITUCIÓN:</b> | → | 16               | 14                  |

Figura 28. Matriz de planificación del talento humano por niveles territoriales – Resultados de situación actual y propuesta NJS y escala de 20 grados.

Para registrar la información requerida que corresponde a **Obreras y Obreros sujetas al Código del Trabajo y el personal que consten bajo otros regímenes especiales** a nivel territorial, se deberá extraer del SIITH, identificando el número total en la columna denominada “situación actual”, mientras que en la “situación propuesta” se generará automáticamente según los datos ingresados en la situación propuesta. **Ver Figura 29.**

| ESTRUCTURA ORGÁNICA INSTITUCIONAL |                                      | SITUACIÓN ACTUAL                           |          |                |             |        |                               |          |  |   |  | SITUACIÓN PROPUESTA                        |          |                |             |        |                               |          |  |   |  |   |   |   |
|-----------------------------------|--------------------------------------|--|----------|----------------|-------------|--------|-------------------------------|----------|--|---|--|--|----------|----------------|-------------|--------|-------------------------------|----------|--|---|--|---|---|---|
|                                   |                                      | N° De Puestos de Nivel Jerárquico Superior |          |                |             |        | N° De Puestos Bajo el Rol de: |          |  |   |  | N° De Puestos de Nivel Jerárquico Superior |          |                |             |        | N° De Puestos Bajo el Rol de: |          |  |   |  |   |   |   |
| Proceso                           | Unidad administrativa                | Asesoría                                   | Asesoría | Subcoordinador | Coordinador | Asesor | Coordinador de despacho       | Director | Operarios y conductores de maquinaria de proceso | Operarios de proceso de apoyo tecnológico | Operarios de proceso de apoyo administrativo | Asesoría                                   | Asesoría | Subcoordinador | Coordinador | Asesor | Coordinador de despacho       | Director | Operarios y conductores de maquinaria de proceso | Operarios de proceso de apoyo tecnológico | Operarios de proceso de apoyo administrativo |   |   |   |
| Gobernante                        | Despacho                             | 1  |          |                |             | 2      |                               |          |  |   |  | 1  |          |                |             |        |                               |          |  |   |  |   |   |   |
| Servicio                          | Dirección (nombre de la institución) |  |          |                |             |        | 1                             | 0        | 0  | 11  | 0  | 1  |          |                |             |        |                               |          | 1  | 1   | 0  | 7 | 1 | 1 |
| <b>NÚMERO DE PUESTOS:</b>         |                                      | 1  | 0        | 0              | 0           | 2      | 0                             | 1        | 0  | 0   | 11   | 0  | 1        | 1              | 0           | 0      | 1                             | 1        | 0  | 7   | 1  | 1 |   |   |

|   |   |                  |                     |
|---|---|------------------|---------------------|
| EXISTENTES EN SERVIDORES DEL REGÍMEN DE ESCALAS               | → | SITUACIÓN ACTUAL | SITUACIÓN PROPUESTA |
|   |   | 16               | 14                  |
| EXISTENTES EN SERVIDORES QUE NO TIENEN CÓDIGO DEL TRABAJO     | → | 2                | 2                   |
| OTROS REGÍMENES ESPECIALES                                    | → | 4                | 4                   |
| <b>NÚMERO DE SERVIDORES Y TRABAJADORES TOTAL INSTITUCIÓN:</b> | → | 18               | 16                  |

← Información de código de trabajo y otros regímenes laborales, según el SIITH

Figura 29. Matriz de planificación del talento humano por niveles territoriales – Código del Trabajo y otros regímenes.

4. **Reporte de brecha por unidad, proceso o proyecto:** Es el resultado expuesto luego de ingresar la situación actual y propuesta por unidad administrativa, que se calcula automáticamente y establecerá el número de **servidores requeridos** o el número de **servidores excedentes**. Si no existen brechas como resultado de la comparación de la situación actual y propuesta las celdas permanecerán vacías. Este reporte se encuentra en la parte derecha de la Matriz de Planificación del Talento Humano por Niveles Territoriales. **Ver Figura 30.**

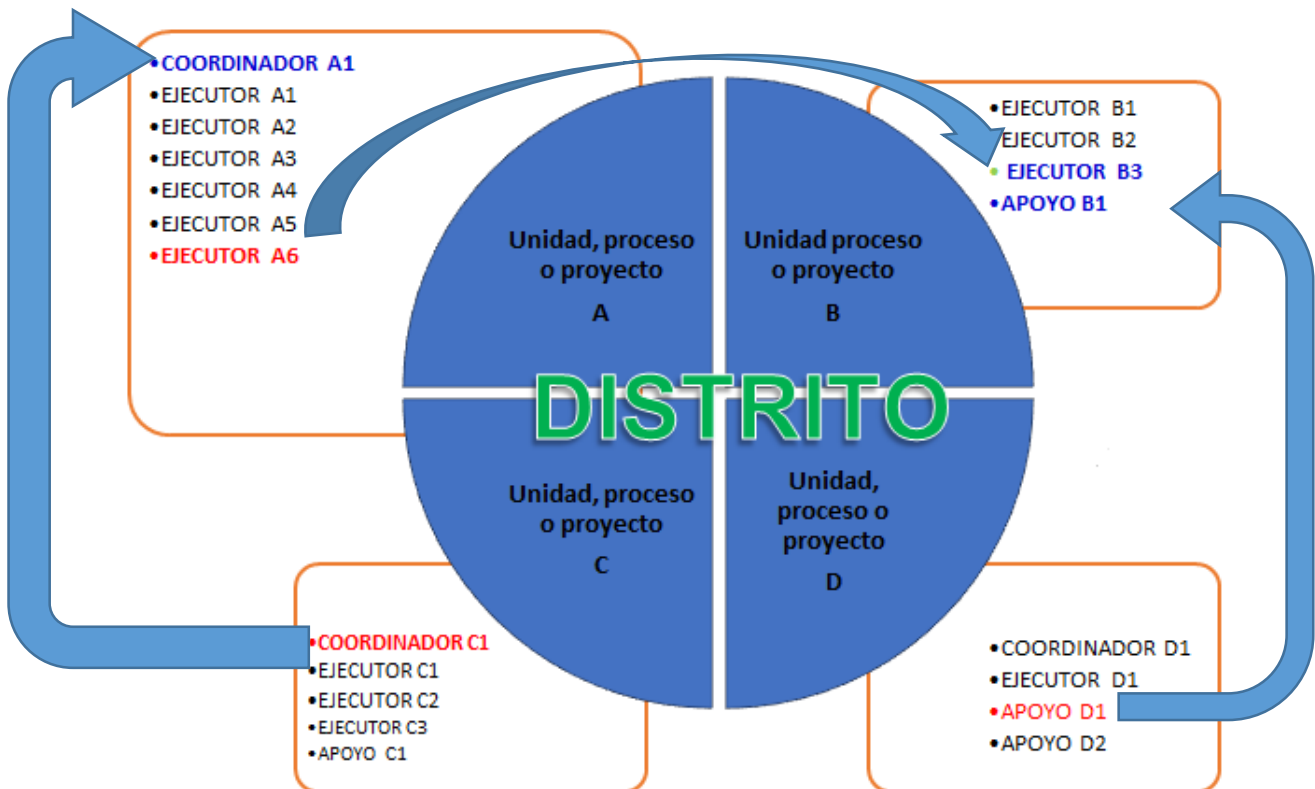
5.

| REPORTE DE BRECHAS POR UNIDAD, PROCESO O PROYECTO |                                      |                         |                                     |                      |                         |                      |  |                         |                      |                      |
|---|--------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|----------------------|-------------------------|----------------------|--|-------------------------|----------------------|----------------------|
| Dirección   | Ejecución y coordinación de procesos |                         | Ejecución y supervisión de procesos |                      | Ejecución de procesos   |                      | Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico               |                         | Apoyo administrativo |                      |
|   | Brecha                               | Observaciones           | Brecha                              | Observaciones        | Brecha                  | Observaciones        | Brecha   | Observaciones           | Brecha               | Observaciones        |
|   | 1                                    | 2                       | Servidores requeridos ↓             | 2                    | Servidores excedentes ↑ | 3                    | Servidores requeridos ↓<br>Informe de optimización MDT-001 | 1                       | Servidor requerido ↓ |                      |
| 1   | 2                                    | Servidores excedentes ↑ |                                     |                      | 1                       | Servidor requerido ↓ |  |                         | 1                    | Servidor excedente ↑ |
| 1   | 2                                    | Servidores excedentes ↑ | 1                                   | Servidor requerido ↓ |                         |                      | 2  | Servidores requeridos ↓ |                      |                      |

**Figura 30.** Reporte de brechas por unidad, proceso o proyecto.

En base a los resultados del reporte de brechas por unidad, proceso o proyecto, se procederá con un análisis integral institucional por parte de la UATH por cada nivel territorial de manera ascendente (considerando su presencia a nivel: circuital, distrital, zonal, central o sus equivalentes) respecto a necesidades de las unidades, procesos o proyectos y/o perfiles, tanto de excedentes como de requerimiento de servidores.

**Ejemplo,** en la **Figura 30,** se muestra la conformación que puede tener un Distrito, en este caso presenta 4 unidades administrativas internas, con su resultado de brechas de personal tanto de excedentes como requeridos, para lo cual se deberá realizar el análisis de perfil de puestos en relación al perfil del servidor para ejecutar como prioridad los movimientos de personal establecidos en la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano.



#### Simbología:

- Servidores requeridos dentro de la unidad
- Servidores excedentes dentro de la unidad
- Indica los posibles movimientos de personal entre unidades.

**Figura 30.** Ejemplo de resultado de las necesidades de las unidades (excedentes y/o requerimiento de servidores), identificados en un Distrito.

#### 4.2.2. Análisis de resultados y elaboración de listas de asignaciones

Una vez realizado el análisis de resultados de la Matriz de Planificación del talento humano por nivel territorial, se procederá a elaborar las listas de asignaciones, según las necesidades de la institución y el orden de priorización de los campos de gestión del talento humano.

A continuación se detalla el orden de las listas de asignaciones descritas en la Norma Técnica.

- Listas de asignaciones de Traslados administrativos a otras unidades o procesos internos.
- Listas de asignaciones de Traspasos de puestos entre unidades o instituciones.
- Listas de asignaciones de Comisiones de servicio con remuneración para la prestación de servicios en otras instituciones.
- Listas de asignaciones de Habilitación de partidas vacantes.
- Listas de asignaciones de Contratos de servicios ocasionales.
- Listas de asignaciones de Supresión de puestos.
- Listas de asignaciones de Creación de puestos.
- Listas de asignaciones de Desvinculación de personal.

En general el formato de las listas de asignaciones es similar, las celdas que se presentan en color blanco son para el ingreso de información, mientras que las que presentan un color gris se generan de manera automática. **Ver Figura 31 y 32.**

| Ministerio del Trabajo   |                   | PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO  |                       |                    |                      |                   |     |        |                       |                    |                      | Fecha: 2015-07-16                 |     |        |
|--|-------------------|---|-----------------------|--------------------|----------------------|-------------------|-----|--------|-----------------------|--------------------|----------------------|-----------------------------------|-----|--------|
|  |                   | LISTA DE ASIGNACIONES PARA TRASLADOS ADMINISTRATIVOS A OTRAS UNIDADES O PROCESOS INTERNOS |                       |                    |                      |                   |     |        |                       |                    |                      | Versión: 01                       |     |        |
|  |                   | AÑO - 2016  |                       |                    |                      |                   |     |        |                       |                    |                      | Página: 1 de 1                    |     |        |
|  |                   |   |                       |                    |                      |                   |     |        |                       |                    |                      | Código: PRO-MDT-PTH-01-FOR-02-EXT |     |        |
| INSTITUCIÓN:   |                   |   |                       |                    |                      |                   |     |        |                       | NIVEL TERRITORIAL: |                      |                                   |     |        |
| DETALLE (Zona/Circuito/Distrito o equivalente):                                |                   |   |                       |                    |                      |                   |     |        |                       | FECHA:             |                      |                                   |     |        |
| PARTIDA GENERAL:   |                   |   | SITUACIÓN ACTUAL      |                    |                      |                   |     |        | SITUACIÓN PROPUESTA   |                    |                      |                                   |     |        |
| No.  | Apellido y nombre | Cédula  | Unidad administrativa | Partida individual | Puesto institucional | Grupo ocupacional | Rol | R.M.U. | Unidad administrativa | Partida individual | Puesto institucional | Grupo ocupacional                 | Rol | R.M.U. |
|  |                   |   |                       |                    |                      |                   |     |        |                       |                    |                      |                                   |     |        |
|  |                   |   |                       |                    |                      |                   |     |        |                       |                    |                      |                                   |     |        |
|  |                   |   |                       |                    |                      |                   |     |        |                       |                    |                      |                                   |     |        |
|  |                   |   |                       |                    |                      |                   |     |        |                       |                    |                      |                                   |     |        |
| TOTAL TRASLADOS  |                   |   |                       |                    |                      |                   |     |        |                       |                    |                      |                                   | 0   |        |
| Responsable de la UATH   |                   |   |                       |                    |                      |                   |     |        |                       |                    |                      |                                   |     |        |
| Las celdas que presentan color blanco son para ingresar información requerida. |                   |   |                       |                    |                      |                   |     |        |                       |                    |                      |                                   |     |        |

**Figura 31.** Ejemplo de registro de información en la lista de asignaciones.

| PARTIDA GENERAL: |                   | SITUACIÓN ACTUAL |                       |                    |                      |                   |     | SITUACIÓN PROPUESTA |                       |                    |                      |                   |                 |       |
|------------------|-------------------|------------------|-----------------------|--------------------|----------------------|-------------------|-----|---------------------|-----------------------|--------------------|----------------------|-------------------|-----------------|-------|
| No.              | Apellido y nombre | Cédula           | Unidad administrativa | Partida individual | Puesto institucional | Grupo ocupacional | Rol | R.M.U               | Unidad administrativa | Partida individual | Puesto institucional | Grupo ocupacional | Rol             | R.M.U |
|                  |                   |                  |                       |                    |                      |                   |     |                     |                       |                    |                      |                   |                 |       |
|                  |                   |                  |                       |                    |                      |                   |     |                     |                       |                    |                      |                   |                 |       |
|                  |                   |                  |                       |                    |                      |                   |     |                     |                       |                    |                      |                   |                 |       |
|                  |                   |                  |                       |                    |                      |                   |     |                     |                       |                    |                      |                   | TOTAL TRASLADOS | 0     |

INSTITUCIÓN:  NIVEL TERRITORIAL:   
 DEPARTAMENTO (Zona/Circuito/Distrito o equivalente):  FECHA:

Ministerio del Trabajo

PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

LISTA DE ASIGNACIONES PARA TRASLADOS ADMINISTRATIVOS A OTRAS UNIDADES O PROCESOS INTERNOS

AÑO - 2016

Fecha: 2013-07-16  
 Versión: 01  
 Página: 1 de 1  
 Código: PRO-MDT-PTH-01FOR06EXT

Responsable de la UATH

Celdas que se encuentran de color gris se generarán de manera automática.

Figura 32. Ejemplo de registro de información en la lista de asignaciones.

### 1. Traslados administrativos a otras unidades o procesos internos

Los traslados administrativos institucionales se realizarán siempre y cuando no implique cambio de domicilio, exista una vacante en la unidad a la que va a trasladarse, ambos puestos tengan igual remuneración, que el servidor a trasladarse cumpla con los requisitos del puesto y que el traslado no implique menoscabo de sus derechos y normativa vigente.

Una vez realizado el análisis adecuado, el traslado debe registrarse en las celdas correspondientes del formulario **PRO-MDT-PTH-01 FOR 06 EXT**. Ver Figura 33.




|   |   |                                  |                       |                    |                      |                   |     |                     |                       |                    |                      |                   |     |
|---|---|----------------------------------|-----------------------|--------------------|----------------------|-------------------|-----|---------------------|-----------------------|--------------------|----------------------|-------------------|-----|
|  | <b>PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   |                                  | Fecha: 2015-07-23     |                    |                      |                   |     |                     |                       |                    |                      |                   |     |
|   | LISTA DE ASIGNACIONES PARA TRASLADOS ADMINISTRATIVOS A OTRAS UNIDADES O PROCESOS INTERNOS |                                  | Versión: 01           |                    |                      |                   |     |                     |                       |                    |                      |                   |     |
| AÑO - 2016  |   | Página: 1 de 1                   |                       |                    |                      |                   |     |                     |                       |                    |                      |                   |     |
|   |   | Código: PRO-MDT-PTH-01FOR 06 EXT |                       |                    |                      |                   |     |                     |                       |                    |                      |                   |     |
| INSTITUCIÓN:<br>DETALLE (Zona/Circuito/Distrito o equivalentes):                  |   | NIVEL TERRITORIAL:<br>FECHA:     |                       |                    |                      |                   |     |                     |                       |                    |                      |                   |     |
| PARTIDA GENERAL:  |   |                                  |                       |                    |                      |                   |     |                     |                       |                    |                      |                   |     |
| No.   | Apellidos y nombres   | Cédula                           | SITUACIÓN ACTUAL      |                    |                      |                   |     | SITUACIÓN PROPUESTA |                       |                    |                      |                   |     |
|   |   |                                  | Unidad administrativa | Partida individual | Puesto institucional | Grupo ocupacional | RoI | R.M.U               | Unidad administrativa | Partida individual | Puesto institucional | Grupo ocupacional | RoI |
|   |   |                                  |                       |                    |                      |                   |     |                     |                       |                    |                      |                   |     |
|   |   |                                  |                       |                    |                      |                   |     |                     |                       |                    |                      |                   |     |
|   |   |                                  |                       |                    |                      |                   |     |                     |                       |                    |                      |                   |     |
| TOTAL TRASLADOS   |   |                                  |                       |                    |                      |                   |     |                     |                       |                    |                      | 0                 |     |
| Responsable de la UATH  |   |                                  |                       |                    |                      |                   |     |                     |                       |                    |                      |                   |     |

Figura 33. Lista de asignaciones para traslados administrativos

## 2. Traspasos de puestos a otras unidades o instituciones

Para generar traspasos administrativos se observará la normativa legal vigente (LOSEP Art. 37; Reglamento General de la LOSEP Arts. 69 y 70; Norma Técnica de Subsistema de Planificación de Talento Humano Arts. 24 y 25), y se registrará en el formulario **PRO-MDT-PTH-01 FOR 07 EXT**, Ver Figura 34.

|   |  |                                  |                       |                    |                      |                   |     |       |       |                  |   |
|---|--|----------------------------------|-----------------------|--------------------|----------------------|-------------------|-----|-------|-------|------------------|---|
|  | <b>PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  |                                  | Fecha: 2015-07-23     |                    |                      |                   |     |       |       |                  |   |
|   | LISTA DE ASIGNACIONES PARA TRASPASOS DE PUESTOS A OTRAS UNIDADES O INSTITUCIONES |                                  | Versión: 01           |                    |                      |                   |     |       |       |                  |   |
| AÑO 2016  |  | Página: 1 de 1                   |                       |                    |                      |                   |     |       |       |                  |   |
|   |  | Código: PRO-MDT-PTH-01FOR 07 EXT |                       |                    |                      |                   |     |       |       |                  |   |
| INSTITUCIÓN:<br>DETALLE (Zonal/Distrito/Circuito/ o sus equivalentes):              |  | NIVEL TERRITORIAL:<br>FECHA:     |                       |                    |                      |                   |     |       |       |                  |   |
| PARTIDA GENERAL:  |  |                                  |                       |                    |                      |                   |     |       |       |                  |   |
| No.   | Apellidos y Nombres  | Cédula                           | Unidad administrativa | Partida individual | Puesto institucional | Grupo ocupacional | RoI | Grado | R.M.U | Tipo de traspaso | Unidad interna o institución de destino |
|   |  |                                  |                       |                    |                      |                   |     |       |       |                  |   |
|   |  |                                  |                       |                    |                      |                   |     |       |       |                  |   |
|   |  |                                  |                       |                    |                      |                   |     |       |       |                  |   |
|   |  |                                  |                       |                    |                      |                   |     |       |       |                  |   |
| Traspasos institucionales   |  |                                  |                       |                    |                      |                   |     |       |       |                  | 0                                       |
| Traspasos interinstitucionales  |  |                                  |                       |                    |                      |                   |     |       |       |                  | 0                                       |
| TOTAL   |  |                                  |                       |                    |                      |                   |     |       |       |                  | 0                                       |
| Responsable de la UATH  |  |                                  |                       |                    |                      |                   |     |       |       |                  |   |

Nota: En la celda correspondiente a Unidad interna o institución de destino, si aún no se ha identificado el destino se estabecerá que: "Está en Proceso"

Figura 34. Lista de asignaciones para traspasos de puestos

La UATH remitirá al Ministerio de Trabajo el listado de traspasos de puestos a otras instituciones en el caso de contar con excedente de puestos con el fin de generar una base de dato que podrá ser utilizada para optimización y racionalización a nivel interinstitucional.

### 3. Comisiones de servicio con remuneración para la presentación de servicios en otras instituciones

Para fines de cierre de brechas, los servidores que se encuentran en comisión de servicios con remuneración deberán reintegrarse a su institución de origen, y en caso de no hacerlo se generará el respectivo informe de acuerdo a lo previsto en la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano en el artículo 24 literal a.3); los servidores que se reintegran serán identificados mediante el formulario **PRO-MDT-PTH-01 FOR 08 EXT**. Ver Figura 35.

| PARTIDA GENERAL:                                   |                     |        |                                 |                    |                      |                   |     |       |                    |                       |              |
|--|---------------------|--------|---------------------------------|--------------------|----------------------|-------------------|-----|-------|--------------------|-----------------------|--------------|
| No.  | Apellidos y nombres | Cédula | Unidad administrativa de origen | Partida individual | Puesto institucional | Grupo ocupacional | RoI | R.M.U | Institución origen | Institución receptora | Se reintegra |
|  |                     |        |                                 |                    |                      |                   |     |       |                    |                       |              |
|  |                     |        |                                 |                    |                      |                   |     |       |                    |                       |              |
|  |                     |        |                                 |                    |                      |                   |     |       |                    |                       |              |
| TOTAL COMISIONES DE SERVICIOS QUE SE REINTEGRAN    |                     |        |                                 |                    |                      |                   |     |       |                    |                       | 0            |
| TOTAL COMISIONES DE SERVICIOS QUE NO SE REINTEGRAN |                     |        |                                 |                    |                      |                   |     |       |                    |                       | 0            |
| TOTAL COMISIONES DE SERVICIOS                      |                     |        |                                 |                    |                      |                   |     |       |                    |                       | 0            |


\_\_\_\_\_  
Responsable de la UATH

**Figura 35.** Lista de asignaciones para comisiones de servicio con remuneración.

**Nota:** Las comisiones de servicio sin remuneración no se tomarán en cuenta para el cierre de brechas y el cierre de brechas se lo realizará con personal bajo contrato de servicios ocasionales y de acuerdo a la normativa vigente.

### 4. Habilitación de partidas vacantes

Una vez agotados los movimientos de personal las UATH podrán habilitar partidas vacantes en base a los resultados de la Plantilla y a la Matriz de Talento Humano para el cierre de brechas de acuerdo al formulario **PRO-MDT-PTH-01 FOR 09 EXT**. Ver Figura 36.


|  | <b>PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>                                  |                    |                      |                              |       |                                  | Fecha: 2015-07-23 |
|---|--|--------------------|----------------------|------------------------------|-------|----------------------------------|-------------------|
|   | LISTA DE ASIGNACIONES PARA HABILITACIÓN DE PARTIDAS VACANTES<br>AÑO 2016 |                    |                      |                              |       |                                  | Versión: 01       |
|   |  |                    |                      |                              |       | Página: 1 de 1                   |                   |
|   |  |                    |                      |                              |       | Código: PRO-MDT-PTH-01FOR 09 EXT |                   |
| INSTITUCIÓN:<br>DETALLE (Zonal/Distrito/Circuito/ o sus equivalentes):            |  |                    |                      | NIVEL TERRITORIAL:<br>FECHA: |       |                                  |                   |
| <b>PARTIDA GENERAL:</b>   |  |                    |                      |                              |       |                                  |                   |
| No.   | Unidad administrativa  | Partida individual | Puesto institucional | Grupo ocupacional            | R o I | Grado                            | R. M. U           |
|   |  |                    |                      |                              |       |                                  |                   |
|   |  |                    |                      |                              |       |                                  |                   |
|   |  |                    |                      |                              |       |                                  |                   |
|   |  |                    |                      |                              |       |                                  |                   |
|   |  |                    |                      |                              |       |                                  |                   |
|   |  |                    |                      |                              |       |                                  |                   |
|   |  |                    |                      |                              |       |                                  |                   |
| TOTAL DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS A HABILITAR                                     |  |                    |                      |                              |       |                                  | 0                 |
| <hr/> <b>Responsable de la UATH</b>   |  |                    |                      |                              |       |                                  |                   |

**Figura 36.** Lista de asignaciones para habilitación de partidas vacantes

Las partidas presupuestarias podrán ser habilitadas en base al resultado del informe técnico realizado por la UATH de la institución la cual basará su análisis en las directrices emitidas por el Ministerio del Trabajo y el Ministerio de Finanzas, el mismo que será puesto a consideración de la Autoridad Nominadora para su aprobación y hacerlas efectivas.

## 5. Contratos de servicios ocasionales


Se realizará siempre y cuando la institución haya agotado todos los movimientos de personal, lo cual deberá estar justificado de conformidad a lo solicitado en el Acta de Responsabilidad de Identificación de Campos de Gestión del Talento Humano, y cuente con recursos presupuestarios. La solicitud estará sustentada en los resultados de la Plantilla del Talento Humano. La contratación de personal será mediante el formulario **PRO-MDT-PTH-01 FOR 10 EXT**. Ver Figura 37.

|  | <b>PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>                  |        |                       |                                 |                      |                                     |     |       | Fecha:                                | 2015-07-23                |
|---|--|--------|-----------------------|---------------------------------|----------------------|-------------------------------------|-----|-------|---------------------------------------|---------------------------|
|   | <b>LISTA DE ASIGNACIONES PARA SUPRESIONES DE PUESTOS</b> |        |                       |                                 |                      |                                     |     |       | Versión:                              | 01                        |
|   | <b>AÑO 2016</b>  |        |                       |                                 |                      |                                     |     |       | Página:                               | 1 de 1                    |
|   |  |        |                       |                                 |                      |                                     |     |       | Código:                               | PRO-MDT-PTH-01FOR 11EXT   |
| <b>INSTITUCIÓN:</b><br>DETALLE (Zonal/Distrito/Circuito/ o sus equivalentes):     |  |        |                       |                                 |                      | <b>NIVEL TERRITORIAL:</b><br>FECHA: |     |       |                                       |                           |
| <b>PARTIDA GENERAL:</b>   |  |        |                       |                                 |                      |                                     |     |       |                                       |                           |
| N°  | Apellidos y Nombres                                      | Cédula | Unidad administrativa | Partida individual a suprimirse | Puesto institucional | Grupo ocupacional                   | Rol | R.M.U | Años de servicio en el sector público | Monto de la indemnización |
|   |  |        |                       |                                 |                      |                                     |     |       |                                       | \$ 0                      |
|   |  |        |                       |                                 |                      |                                     |     |       |                                       | \$ 0                      |
|   |  |        |                       |                                 |                      |                                     |     |       |                                       | \$ 0                      |
| Salario básico unificado del trabajador privado a la fecha: \$ 354,00             |  |        |                       |                                 |                      |                                     |     |       | <b>TOTAL PUESTOS:</b>                 | <b>0</b>                  |
|   |  |        |                       |                                 |                      |                                     |     |       | <b>TOTAL INDEMNIZACIONES:</b>         | <b>\$ 0</b>               |
| _____   |  |        |                       |                                 |                      |                                     |     |       |                                       |                           |
| Responsable de la UATH  |  |        |                       |                                 |                      |                                     |     |       |                                       |                           |

**Figura 37.** Lista de asignaciones para contratos de servicios ocasionales.

## 6. Supresiones de puestos

Para la supresión de puestos es necesario haber agotado todos los movimientos de personal. Una vez verificado lo anterior, se establecerá el listado de la nómina de puestos sujetos a supresión, así como los titulares de los mismos mediante el formulario **PRO-MDT-PTH-01 FOR 11 EXT**. Tomando en cuenta las políticas establecidas en el Procedimiento de la Norma Técnica de Planificación del Talento Humano. **Ver Figura 38.**


|  | <b>PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>                  |        |                       |                                 |                      |                                     |     |       | Fecha:                                | 2015-07-23                |
|---|--|--------|-----------------------|---------------------------------|----------------------|-------------------------------------|-----|-------|---------------------------------------|---------------------------|
|   | <b>LISTA DE ASIGNACIONES PARA SUPRESIONES DE PUESTOS</b> |        |                       |                                 |                      |                                     |     |       | Versión:                              | 01                        |
|   | <b>AÑO 2016</b>  |        |                       |                                 |                      |                                     |     |       | Página:                               | 1 de 1                    |
|   |  |        |                       |                                 |                      |                                     |     |       | Código:                               | PRO-MDT-PTH-01FOR 11EXT   |
| <b>INSTITUCIÓN:</b><br>DETALLE (Zonal/Distrito/Circuito/ o sus equivalentes):       |  |        |                       |                                 |                      | <b>NIVEL TERRITORIAL:</b><br>FECHA: |     |       |                                       |                           |
| <b>PARTIDA GENERAL:</b>   |  |        |                       |                                 |                      |                                     |     |       |                                       |                           |
| N°  | Apellidos y Nombres                                      | Cédula | Unidad administrativa | Partida individual a suprimirse | Puesto institucional | Grupo ocupacional                   | Rol | R.M.U | Años de servicio en el sector público | Monto de la indemnización |
|   |  |        |                       |                                 |                      |                                     |     |       |                                       | \$ 0                      |
|   |  |        |                       |                                 |                      |                                     |     |       |                                       | \$ 0                      |
|   |  |        |                       |                                 |                      |                                     |     |       |                                       | \$ 0                      |
| Salario básico unificado del trabajador privado a la fecha: \$ 354,00               |  |        |                       |                                 |                      |                                     |     |       | <b>TOTAL PUESTOS:</b>                 | <b>0</b>                  |
|   |  |        |                       |                                 |                      |                                     |     |       | <b>TOTAL INDEMNIZACIONES:</b>         | <b>\$ 0</b>               |
| _____   |  |        |                       |                                 |                      |                                     |     |       |                                       |                           |
| Responsable de la UATH  |  |        |                       |                                 |                      |                                     |     |       |                                       |                           |

**Figura 38.** Lista de asignaciones para supresiones de puestos

## 7. Creaciones de puestos

Las creaciones de puestos se realizarán siempre y cuando la institución haya agotado todos los movimientos de personal y la institución cuente con los recursos presupuestarios correspondientes o, en su defecto, se cubran con los recursos asignados para la contratación de personal bajo la modalidad de servicios ocasionales, a fin de que no se incremente la masa remunerativa institucional en el rubro de gasto corriente.

En este caso, podrá incorporar personal bajo la modalidad de servicios ocasionales por contrato por un período máximo de veinticuatro meses, tiempo en el cual y siempre y cuando se trate de actividades permanentes, la institución podrá crear los puestos requeridos y convocar a concurso de méritos y oposición. A continuación en la **Figura 39**, se detalla el formulario para la creación de puestos **PRO-MDT-PTH-01 FOR 12 EXT**.

|  |                       | PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO                 |               |                   |     |                                      | Fecha: 2015-07-23               |                |               |                   |                 |       |
|---|-----------------------|--|---------------|-------------------|-----|--------------------------------------|---------------------------------|----------------|---------------|-------------------|-----------------|-------|
|   |                       | LISTA DE ASIGNACIONES PARA CREACIONES DE PUESTOS |               |                   |     |                                      | Versión: 01                     |                |               |                   |                 |       |
|   |                       | AÑO 2016   |               |                   |     |                                      | Página: 1 de 2                  |                |               |                   |                 |       |
|   |                       |  |               |                   |     |                                      | Código: PRO-MDT-PTH-01FOR 12EXT |                |               |                   |                 |       |
| INSTITUCIÓN:  |                       |  |               |                   |     | NIVEL TERRITORIAL:                   |                                 |                |               |                   |                 |       |
| DETALLE (Zonal/Distrito/Circuito/ o sus equivalentes):                            |                       |  |               |                   |     | FECHA:                               |                                 |                |               |                   |                 |       |
| No.   | Unidad administrativa | Puesto institucional                             | N° De puestos | Grupo ocupacional | Rol | R.M.U                                | COSTO REMUNERATIVO ANUAL        |                |               |                   |                 | Total |
|   |                       |  |               |                   |     |                                      | R.M.U anual                     | Décimo tercero | Décimo cuarto | Fondos de reserva | Aporte patronal |       |
|   |                       |  |               |                   |     |                                      |                                 |                |               |                   |                 |       |
|   |                       |  |               |                   |     |                                      |                                 |                |               |                   |                 |       |
| Salario básico unificado del trabajador privado a la fecha: \$ 354,00             |                       |  |               |                   |     | TOTAL NÚMERO DE CREACIÓN DE PUESTOS: |                                 |                |               |                   | 0               |       |
|   |                       |  |               |                   |     | TOTAL DE COSTO REMUNERATIVO:         |                                 |                |               |                   | \$ 0            |       |
| _____<br>Responsable de la UATH   |                       |  |               |                   |     |                                      |                                 |                |               |                   |                 |       |

**Figura 39.** Lista de asignaciones para creaciones de puestos

## 8. Desvinculaciones de puestos

Para proceder a establecer personal en condiciones de desvinculación, se tiene que agotar todas las acciones previstas en el artículo 24 de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Talento Humano.

Para establecer el detalle del personal en condiciones de desvinculación se deberá considerar la siguiente información mediante el formulario **PRO-MDT-PTH-01 FOR 13 EXT**.

**Ver figura 40.**

|  Ministerio del Trabajo | <b>PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>                 |        |                       |                    |                      |                   |     |       |                 |                             | Fecha:                        | 2015-07-23               |
|--|---|--------|-----------------------|--------------------|----------------------|-------------------|-----|-------|-----------------|-----------------------------|-------------------------------|--------------------------|
|  | LISTA DE ASIGNACIONES PARA DESVINCULACIONES DE PERSONAL |        |                       |                    |                      |                   |     |       |                 |                             | Versión:                      | 01                       |
|  | AÑO 2016  |        |                       |                    |                      |                   |     |       |                 |                             | Página:                       | 1 de 1                   |
|  |   |        |                       |                    |                      |                   |     |       |                 |                             | Código:                       | PRO-MDT-PTH-01FOR 13 EXT |
| INSTITUCIÓN:   |   |        |                       |                    |                      |                   |     |       |                 | NIVEL TERRITORIAL:          |                               |                          |
| DETALLE (Zonal/Distrito/Circuito/ o sus equivalentes):   |   |        |                       |                    |                      |                   |     |       |                 | FECHA:                      |                               |                          |
| PARTIDA GENERAL:   |   |        |                       |                    |                      |                   |     |       |                 |                             |                               |                          |
| No.  | Apellidos y Nombres                                     | Cédula | Unidad administrativa | Partida individual | Puesto institucional | Grupo ocupacional | Rol | R.M.U | Régimen laboral | Modalidad de desvinculación | Tiempo en el servicio público | Monto de indemnización   |
|  |   |        |                       |                    |                      |                   |     |       |                 |                             |                               |                          |
|  |   |        |                       |                    |                      |                   |     |       |                 |                             |                               |                          |
|  |   |        |                       |                    |                      |                   |     |       |                 |                             |                               |                          |
| <b>TOTAL DESVINCULACIONES</b>  |   |        |                       |                    |                      |                   |     |       |                 |                             | 0                             |                          |
| <b>TOTAL INDEMNIZACIONES</b>   |   |        |                       |                    |                      |                   |     |       |                 |                             | \$ 0,00                       |                          |
| _____<br>Responsable de la UATH  |   |        |                       |                    |                      |                   |     |       |                 |                             |                               |                          |

**Figura 40.** Lista de asignaciones para desvinculaciones de personal.

Es importante mencionar que las desvinculaciones seguirán las políticas establecidas en el Procedimiento de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano.

#### 4.2.3 Generación de Informe de optimización y racionalización por nivel territorial

Este informe se generará de manera automática una vez integrada la información en la **“Matriz del talento humano por nivel territorial”** y el análisis de brechas realizadas en cada una de las **“Listas de asignaciones”**.

El informe de optimización y racionalización consta de 3 secciones, según se detalla a continuación:

- Análisis de brechas por proceso, según la situación actual, propuesta y las brechas de personal en excedencia y requerido, por nivel territorial.
- Análisis de brechas por rol, según la situación actual, propuesta y las brechas de personal en excedencia y requerido, por nivel territorial.
- Contenido del Plan de optimización y racionalización, contiene la información de cada uno de los campos de gestión del talento humano identificados por nivel territorial.

**En la figura 41**, se indica cada una de las secciones que contiene el informe de optimización y racionalización del talento humano por nivel territorial.

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | <b>PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | Fecha: 2015-07-23              |
|   | <b>INFORME DE OPTIMIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN POR NIVEL TERRITORIAL</b><br><b>AÑO - 2016</b> | Versión: 01                    |
|   |   | Página: 1 de 1                 |
|   |   | Código: PRO-MDT-PTH-01FOR14EXT |

**INSTITUCIÓN:**  
**DETALLE**  
 (Zonal/Distrito/Circuito/ o sus

**NIVEL TERRITORIAL:**

**FECHA:**

### ANÁLISIS DE BRECHAS POR PROCESO

| PROCESOS                            | SITUACIÓN ACTUAL | SITUACIÓN PROPUESTA | BRECHA   |  |
|-------------------------------------|------------------|---------------------|----------|--|
| Gobernante                          | 0                | 0                   | 0        |  |
| Sustantivo                          | 0                | 0                   | 0        |  |
| Adjetivo                            | 0                | 0                   | 0        |  |
| <b>BRECHA INSTITUCIONAL GENERAL</b> | <b>0</b>         | <b>0</b>            | <b>0</b> |  |

### ANÁLISIS DE BRECHAS POR ROL

| ROL  | SITUACIÓN ACTUAL | SITUACIÓN PROPUESTA | BRECHA   |  |
|--|------------------|---------------------|----------|--|
| Nivel Jerárquico Superior                    | 0                | 0                   | 0        |  |
| Ejecución y coordinación de procesos         | 0                | 0                   | 0        |  |
| Ejecución y supervisión de procesos          | 0                | 0                   | 0        |  |
| Ejecución de procesos                        | 0                | 0                   | 0        |  |
| Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico | 0                | 0                   | 0        |  |
| Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico | 0                | 0                   | 0        |  |
| <b>BRECHA INSTITUCIONAL GENERAL</b>          | <b>0</b>         | <b>0</b>            | <b>0</b> |  |

### CONTENIDO DEL PLAN DE OPTIMIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

| CAMPOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO   | N° CAMPOS DE GESTIÓN |
|--|----------------------|
| Lista de asignaciones para traslados administrativos a otras unidades o procesos internos                                    | 0                    |
| Lista de asignaciones para traspasos internos  | 0                    |
| Lista de asignaciones para traspasos a otras instituciones   | 0                    |
| Lista de asignaciones para comisiones de servicio con remuneración para la presentación de servicios en otras instituciones. | 0                    |
| Lista de asignaciones para contratos de servicios ocasionales  | 0                    |
| Lista de asignaciones para habilitación de partidas vacantes   | 0                    |
| Lista de asignaciones para creaciones de puestos   | 0                    |
| Lista de asignaciones para supresiones de puestos  | 0                    |
| Lista de asignaciones para desvinculaciones de personal  | 0                    |
| <b>TOTAL CAMPOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  | <b>0</b>             |

**FIRMA**

**RESPONSABLE DE LA UATH**

APELLIDOS Y NOMBRES:

PUESTO:

**FIRMA**

**AUTORIDAD RESPONSABLE**

APELLIDOS Y NOMBRES:

PUESTO:

**Figura 41.** Informe de optimización y racionalización por nivel territorial

El Informe de optimización y racionalización por nivel territorial, deberá ser generado como se indica en el formulario ***PRO-MDT-PTH-01 FOR 14 EXT.***

El Contenido del Plan de Optimización y Racionalización, se encuentra en la parte inferior del informe y genera los resultados del análisis establecido en cada una de las listas de asignaciones. **Ver Figura 42.**

| <b>CONTENIDO DEL PLAN DE OPTIMIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN</b>  |                             |
|--|-----------------------------|
| <b>CAMPOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  | <b>N° CAMPOS DE GESTIÓN</b> |
| Lista de asignaciones para traslados administrativos a otras unidades o procesos internos                                    | 1                           |
| Lista de asignaciones para traspasos internos  | 1                           |
| Lista de asignaciones para traspasos a otras instituciones   | 1                           |
| Lista de asignaciones para comisiones de servicio con remuneración para la presentación de servicios en otras instituciones. | 0                           |
| Lista de asignaciones para contratos de servicios ocasionales  | 0                           |
| Lista de asignaciones para habilitación de partidas vacantes   | 0                           |
| Lista de asignaciones para creaciones de puestos   | 0                           |
| Lista de asignaciones para supresiones de puestos  | 0                           |
| Lista de asignaciones para desvinculaciones de personal  | 0                           |
| <b>TOTAL CAMPOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  | <b>3</b>                    |

**Figura 42.** Informe de optimización y racionalización por nivel territorial - Contenido del plan de optimización y racionalización.

#### 4.2.4 Informe del plan consolidado de la planificación del talento humano

En el formulario ***PRO-MDT-PTH-01 FOR 15 EXT.***, se encuentra establecido el formato para que la UATH pueda elaborar el plan consolidado de la planificación del talento humano, en el cual se consolida los informes de optimización y racionalización de cada nivel territorial (central, zonal, distrital, circuital o sus equivalentes) en los que tenga presencia la entidad, ingresando el número de brechas en las celdas identificadas con el color blanco, con el fin de generar un único reporte a nivel institucional.


El informe del plan consolidado de la planificación del talento humano a nivel institucional, se encuentra dividido en las siguientes secciones:

- Consolidación de brechas por procesos, por nivel territorial.



- Consolidación de brechas por rol, por nivel territorial.
- Consolidación de optimización y racionalización, por nivel territorial.

La información se encuentra detallada en la **Figura 43**.

|                       |                          | PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO                                    |        |                        |                     |        |  |                     |        |                            |                     |        | Fecha: 2015-07-23          |                     |                                |  |
|--|--------------------------|---|--------|------------------------|---------------------|--------|--|---------------------|--------|----------------------------|---------------------|--------|----------------------------|---------------------|--------------------------------|--|
|  |                          | INFORME DEL PLAN CONSOLIDADO DE LA PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO |        |                        |                     |        |  |                     |        |                            |                     |        | Versión: 01                |                     |                                |  |
| AÑO 2016   |                          |   |        |                        |                     |        |  |                     |        |                            |                     |        | Página: 1 de 1             |                     | Código: PRO-MDT-PTH-01FOR15EXT |  |
| INSTITUCIÓN:   |                          |   |        |                        |                     |        |  |                     |        |                            |                     |        | FECHA:                     |                     |                                |  |
| TIPOLOGÍA:   |                          |   |        |                        |                     |        |  |                     |        |                            |                     |        |                            |                     |                                |  |
| CONSOLIDACIÓN DE BRECHAS POR PROCESOS  |                          |   |        |                        |                     |        |  |                     |        |                            |                     |        |                            |                     |                                |  |
| PROCESOS   | CENTRAL O SU EQUIVALENTE |   |        | ZONAL O SU EQUIVALENTE |                     |        | DISTRITAL O SU EQUIVALENTE   |                     |        | CIRCUITAL O SU EQUIVALENTE |                     |        | TOTAL INSTITUCIONAL        |                     |                                |  |
|  | SITUACIÓN ACTUAL         | SITUACIÓN PROPUESTA   | BRECHA | SITUACIÓN ACTUAL       | SITUACIÓN PROPUESTA | BRECHA | SITUACIÓN ACTUAL   | SITUACIÓN PROPUESTA | BRECHA | SITUACIÓN ACTUAL           | SITUACIÓN PROPUESTA | BRECHA | SITUACIÓN ACTUAL           | SITUACIÓN PROPUESTA | TOTAL BRECHA                   |  |
| Gobernante   |                          |   |        |                        |                     |        |  |                     |        |                            |                     |        |                            |                     |                                |  |
| Adjetivo   |                          |   |        |                        |                     |        |  |                     |        |                            |                     |        |                            |                     |                                |  |
| Sustantivo   |                          |   |        |                        |                     |        |  |                     |        |                            |                     |        |                            |                     |                                |  |
| <b>BRECHA POR TERRITORIO</b>   | <b>0</b>                 | <b>0</b>  |        | <b>0</b>               | <b>0</b>            |        | <b>0</b>   | <b>0</b>            |        | <b>0</b>                   | <b>0</b>            |        | <b>0</b>                   | <b>0</b>            |                                |  |
| CONSOLIDACIÓN DE BRECHAS POR ROL   |                          |   |        |                        |                     |        |  |                     |        |                            |                     |        |                            |                     |                                |  |
| ROL  | CENTRAL O SU EQUIVALENTE |   |        | ZONAL O SU EQUIVALENTE |                     |        | DISTRITAL O SU EQUIVALENTE   |                     |        | CIRCUITAL O SU EQUIVALENTE |                     |        | TOTAL INSTITUCIONAL        |                     |                                |  |
|  | SITUACIÓN ACTUAL         | SITUACIÓN PROPUESTA   | BRECHA | SITUACIÓN ACTUAL       | SITUACIÓN PROPUESTA | BRECHA | SITUACIÓN ACTUAL   | SITUACIÓN PROPUESTA | BRECHA | SITUACIÓN ACTUAL           | SITUACIÓN PROPUESTA | BRECHA | SITUACIÓN ACTUAL           | SITUACIÓN PROPUESTA | TOTAL BRECHA                   |  |
| Nivel Jerárquico Superior  |                          |   |        |                        |                     |        |  |                     |        |                            |                     |        |                            |                     |                                |  |
| Ejecución y coordinación de procesos   |                          |   |        |                        |                     |        |  |                     |        |                            |                     |        |                            |                     |                                |  |
| Ejecución y supervisión de procesos  |                          |   |        |                        |                     |        |  |                     |        |                            |                     |        |                            |                     |                                |  |
| Ejecución de procesos  |                          |   |        |                        |                     |        |  |                     |        |                            |                     |        |                            |                     |                                |  |
| Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico   |                          |   |        |                        |                     |        |  |                     |        |                            |                     |        |                            |                     |                                |  |
| Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico   |                          |   |        |                        |                     |        |  |                     |        |                            |                     |        |                            |                     |                                |  |
| <b>BRECHA POR TERRITORIO</b>   | <b>0</b>                 | <b>0</b>  |        | <b>0</b>               | <b>0</b>            |        | <b>0</b>   | <b>0</b>            |        | <b>0</b>                   | <b>0</b>            |        | <b>0</b>                   | <b>0</b>            |                                |  |
| CONSOLIDACIÓN OPTIMIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN   |                          |   |        |                        |                     |        |  |                     |        |                            |                     |        |                            |                     |                                |  |
| CAMPOS DE GESTIÓN  | CENTRAL O SU EQUIVALENTE |   |        | ZONAL O SU EQUIVALENTE |                     |        | DISTRITAL O SU EQUIVALENTE   |                     |        | CIRCUITAL O SU EQUIVALENTE |                     |        | TOTAL N° CAMPOS DE GESTIÓN |                     |                                |  |
| Traslados administrativos institucionales  |                          |   |        |                        |                     |        |  |                     |        |                            |                     |        |                            | 0                   |                                |  |
| Traspos administrativos institucionales  |                          |   |        |                        |                     |        |  |                     |        |                            |                     |        |                            | 0                   |                                |  |
| Traspos administrativos interinstitucionales   |                          |   |        |                        |                     |        |  |                     |        |                            |                     |        |                            | 0                   |                                |  |
| Comisiones de servicios en otras instituciones   |                          |   |        |                        |                     |        |  |                     |        |                            |                     |        |                            | 0                   |                                |  |
| Contratos de servicios ocasionales   |                          |   |        |                        |                     |        |  |                     |        |                            |                     |        |                            | 0                   |                                |  |
| Habilitación de puestos vacantes   |                          |   |        |                        |                     |        |  |                     |        |                            |                     |        |                            | 0                   |                                |  |
| Creación de puestos  |                          |   |        |                        |                     |        |  |                     |        |                            |                     |        |                            | 0                   |                                |  |
| Supresiones de puestos   |                          |   |        |                        |                     |        |  |                     |        |                            |                     |        |                            | 0                   |                                |  |
| Desvinculaciones de personal   |                          |   |        |                        |                     |        |  |                     |        |                            |                     |        |                            | 0                   |                                |  |
| <b>TOTAL CAMPOS DE GESTIÓN POR TERRITORIO</b>  | <b>0</b>                 | <b>0</b>  |        | <b>0</b>               | <b>0</b>            |        | <b>0</b>   | <b>0</b>            |        | <b>0</b>                   | <b>0</b>            |        | <b>0</b>                   | <b>0</b>            |                                |  |
| _____<br><b>FIRMA</b><br><b>RESPONSABLE DE LA UATH INSTITUCIONAL</b><br>APELLIDOS Y NOMBRES:<br>CARGO: |                          |   |        |                        |                     |        | _____<br><b>FIRMA</b><br><b>AUTORIDAD NOMINADORA</b><br>APELLIDOS Y NOMBRES:<br>CARGO: |                     |        |                            |                     |        |                            |                     |                                |  |

**Figura 43.** Informe del plan consolidado de planificación del talento humano

1. **Consolidación de brechas por procesos:** Contiene la situación actual y propuesta a nivel Central, Zonal, Distrital y Circuital, según el tipo de proceso. Al final de la consolidación de información en las celdas en blanco de la tabla, se tendrá el total de brechas por procesos a nivel institucional. **Ver Figura 44.**

| CONSOLIDACIÓN DE BRECHAS POR PROCESOS |                          |                     |        |                        |                     |        |                            |                     |        |                            |                     |        |                     |                     |              |
|---------------------------------------|--------------------------|---------------------|--------|------------------------|---------------------|--------|----------------------------|---------------------|--------|----------------------------|---------------------|--------|---------------------|---------------------|--------------|
| PROCESOS                              | CENTRAL O SU EQUIVALENTE |                     |        | ZONAL O SU EQUIVALENTE |                     |        | DISTRITAL O SU EQUIVALENTE |                     |        | CIRCUITAL O SU EQUIVALENTE |                     |        | TOTAL INSTITUCIONAL |                     |              |
|                                       | SITUACIÓN ACTUAL         | SITUACIÓN PROPUESTA | BRECHA | SITUACIÓN ACTUAL       | SITUACIÓN PROPUESTA | BRECHA | SITUACIÓN ACTUAL           | SITUACIÓN PROPUESTA | BRECHA | SITUACIÓN ACTUAL           | SITUACIÓN PROPUESTA | BRECHA | SITUACIÓN ACTUAL    | SITUACIÓN PROPUESTA | TOTAL BRECHA |
| Gobernante                            |                          |                     |        |                        |                     |        |                            |                     |        |                            |                     |        |                     |                     |              |
| Adjetivo                              |                          |                     |        |                        |                     |        |                            |                     |        |                            |                     |        |                     |                     |              |
| Sustantivo                            |                          |                     |        |                        |                     |        |                            |                     |        |                            |                     |        |                     |                     |              |
| <b>BRECHA POR TERRITORIO</b>          | <b>0</b>                 | <b>0</b>            |        | <b>0</b>               | <b>0</b>            |        | <b>0</b>                   | <b>0</b>            |        | <b>0</b>                   | <b>0</b>            |        | <b>0</b>            | <b>0</b>            |              |

**Figura 44.** Informe del plan de consolidación de la planificación del talento humano - Brechas por procesos

2. **Consolidación de brechas por rol:** Contiene la situación actual y propuesta a nivel Central, Zonal, Distrital y Circuital, según el rol. Al final de la consolidación, se tendrá el total de brechas por rol a nivel institucional. **Ver Figura 45.**

| CONSOLIDACIÓN DE BRECHAS POR ROL             |                          |                     |        |                        |                     |        |                            |                     |        |                            |                     |        |                     |                     |              |
|--|--------------------------|---------------------|--------|------------------------|---------------------|--------|----------------------------|---------------------|--------|----------------------------|---------------------|--------|---------------------|---------------------|--------------|
| ROL  | CENTRAL O SU EQUIVALENTE |                     |        | ZONAL O SU EQUIVALENTE |                     |        | DISTRITAL O SU EQUIVALENTE |                     |        | CIRCUITAL O SU EQUIVALENTE |                     |        | TOTAL INSTITUCIONAL |                     |              |
|  | SITUACIÓN ACTUAL         | SITUACIÓN PROPUESTA | BRECHA | SITUACIÓN ACTUAL       | SITUACIÓN PROPUESTA | BRECHA | SITUACIÓN ACTUAL           | SITUACIÓN PROPUESTA | BRECHA | SITUACIÓN ACTUAL           | SITUACIÓN PROPUESTA | BRECHA | SITUACIÓN ACTUAL    | SITUACIÓN PROPUESTA | TOTAL BRECHA |
| Nivel Jerárquico Superior                    |                          |                     |        |                        |                     |        |                            |                     |        |                            |                     |        |                     |                     |              |
| Ejecución y coordinación de procesos         |                          |                     |        |                        |                     |        |                            |                     |        |                            |                     |        |                     |                     |              |
| Ejecución y supervisión de procesos          |                          |                     |        |                        |                     |        |                            |                     |        |                            |                     |        |                     |                     |              |
| Ejecución de procesos                        |                          |                     |        |                        |                     |        |                            |                     |        |                            |                     |        |                     |                     |              |
| Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico |                          |                     |        |                        |                     |        |                            |                     |        |                            |                     |        |                     |                     |              |
| Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico |                          |                     |        |                        |                     |        |                            |                     |        |                            |                     |        |                     |                     |              |
| <b>BRECHA POR TERRITORIO</b>                 | <b>0</b>                 | <b>0</b>            |        | <b>0</b>               | <b>0</b>            |        | <b>0</b>                   | <b>0</b>            |        | <b>0</b>                   | <b>0</b>            |        | <b>0</b>            | <b>0</b>            |              |

**Figura 45.** Informe consolidado de planificación del talento humano – Total brechas por rol

3. **Consolidación de optimización y racionalización:** Contiene la información de cada uno de los resultados de los campos de gestión del talento humano, identificados en las listas de asignaciones por nivel territorial (central, zonal, distrital, circuital o sus equivalentes). Al final de la consolidación, se tendrá el total de campos de gestión del talento humano identificados a nivel institucional. **Ver Figura 46.**

| <b>CONSOLIDACIÓN OPTIMIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN</b> |                                 |                               |                                   |                                   |                                   |
|---|---------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| <b>CAMPOS DE GESTIÓN</b>                            | <b>CENTRAL O SU EQUIVALENTE</b> | <b>ZONAL O SU EQUIVALENTE</b> | <b>DISTRITAL O SU EQUIVALENTE</b> | <b>CIRCUITAL O SU EQUIVALENTE</b> | <b>TOTAL N° CAMPOS DE GESTIÓN</b> |
| Trasladoadministrativos institucionales             |                                 |                               |                                   |                                   | 0                                 |
| Trasposoadministrativos institucionales             |                                 |                               |                                   |                                   | 0                                 |
| Trasposoadministrativos interinstitucionales        |                                 |                               |                                   |                                   | 0                                 |
| Comisionesdeserviciosen otrasinstituciones          |                                 |                               |                                   |                                   | 0                                 |
| Contratosdeservicios ocasionales                    |                                 |                               |                                   |                                   | 0                                 |
| Habilitación de puestos vacantes                    |                                 |                               |                                   |                                   | 0                                 |
| Creación de puestos                                 |                                 |                               |                                   |                                   | 0                                 |
| Supresiones de puestos                              |                                 |                               |                                   |                                   | 0                                 |
| Desvinculacionesde personal                         |                                 |                               |                                   |                                   | 0                                 |
| <b>TOTAL CAMPOS DE GESTIÓN POR TERRITORIO</b>       | <b>0</b>                        | <b>0</b>                      | <b>0</b>                          | <b>0</b>                          | <b>0</b>                          |

**Figura 46.** Informe consolidado de planificación del talento humano – Consolidación de optimización y racionalización.

Este informe consolidado, deberá ser validado por la UATH, aprobado por la Autoridad Nominadora y registrado en el Ministerio del Trabajo.

# **ANEXO 5**

LISTADO DE LAS INSTITUCIONES EN EL CANTON QUITO QUE DEBEN CUMPLIR CON LA NORMA TECNICA

|  |            |
|--|------------|
| <b>PICHINCHA</b>   | <b>240</b> |
| <b>QUITO</b>   | <b>240</b> |
| <b>PICHINCHA</b>   | <b>240</b> |
| <b>QUITO</b>   | <b>240</b> |
| AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE ELECTRICIDAD - ARCONEL                                    | 1          |
| AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA, ARCA   | 1          |
| AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL HIDROCARBURIFERO ARCH  | 1          |
| AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL MINERO   | 1          |
| AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGRO AGROCALIDAD                      | 1          |
| AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL TRANSPORTE TERRESTRE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL. | 1          |
| AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA - ARCSA                       | 1          |
| AGENCIA NACIONAL DE TRANSITO DIRECCIÓN PROVINCIAL PICHINCHA                                  | 1          |
| AGENCIA NACIONAL POSTAL  | 1          |
| AGRUPAMIENTO DE COMUNICACIONES Y GUERRA ELECTRÓNICA DE LA FUERZA TERRESTRE                   | 1          |
| ARCHIVO NACIONAL   | 1          |
| ÁREA DE SALUD 9 LA KENNEDY   | 1          |
| ÁREA DE SALUD N 10 SAN CARLOS  | 1          |
| ÁREA DE SALUD N.- 1 CENTRO HISTÓRICO   | 1          |
| ÁREA DE SALUD N. 4 CHIMBACALLE   | 1          |
| ÁREA DE SALUD N.-20 CHILLOGALLO  | 1          |
| ÁREA DE SALUD N.-7 EPLICACHIMA   | 1          |
| ÁREA DE SALUD NUMERO 6 LA LIBERTAD   | 1          |
| ASAMBLEA NACIONAL.   | 1          |
| BANCO CENTRAL DEL ECUADOR  | 1          |
| BANCO DEL ESTADO   | 1          |
| BANCO DEL ESTADO SUCURSAL QUITO  | 1          |
| BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL  | 1          |
| BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA   | 1          |
| BANCO NACIONAL DE FOMENTO BNF  | 1          |
| BIBLIOTECA NACIONAL  | 1          |
| BRIGADA DE APOYO LOGÍSTICO NO. 25 REINO DE QUITO   | 1          |
| CASA CUNA GANGOTENA POSSE  | 1          |
| CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRION  | 1          |
| CENTRO DE ATENCIÓN AMBULATORIA DE SAN JUAN   | 1          |
| CENTRO DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN EN CONTROL DE EMISIONES VEHICULARES                   | 1          |
| CENTRO MEDICO ASDRUBAL DE LA TORRE   | 1          |
| COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS  | 1          |

|   |   |
|---|---|
| COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA   | 1 |
| COMISIÓN PARA LA AUDITORIA INTEGRAL CIUDADANA DE LOS TRATADOS DE PROTECCIÓN RECÍPROCA DE INVERSIONES Y DEL SISTEMA DE ARBITRAJE INTERNACIONAL EN MATERIA DE INVERSIONES - CAITISA | 1 |
| CONCEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR   | 1 |
| CONCEJO DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR  | 1 |
| CONCEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL.  | 1 |
| CONCEJO NACIONAL CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS  | 1 |
| CONCEJO NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL  | 1 |
| CONCEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICAS   | 1 |
| CONCEJO NACIONAL DE CULTURA   | 1 |
| CONCEJO NACIONAL DE GOBIERNOS PARROQUIALES RURALES DEL ECUADOR  | 1 |
| CONCEJO NACIONAL DE LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL   | 1 |
| CONCEJO NACIONAL DE SALUD   | 1 |
| CONCEJO NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - CONATEL  | 1 |
| CONCEJO NACIONAL DE VALORES -CNV  | 1 |
| CONCEJO NACIONAL DE ZONAS FRANCAS CONAZOFRA   | 1 |
| CONCEJO NACIONAL ELECTORAL  | 1 |
| CONCEJO NACIONAL ELECTORAL, DELEGACIÓN PROVINCIAL DE PICHINCHA  | 1 |
| CONJUNTO NACIONAL DE DANZA DEL ECUADOR  | 1 |
| CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GENERO   | 1 |
| CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES   | 1 |
| CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO  | 1 |
| COORDINACIÓN ZONAL 2 DEL MINISTERIO DE TURISMO  | 1 |
| COORDINACIÓN ZONAL 9 DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL   | 1 |
| COORDINACIÓN ZONAL DE SALUD 9   | 1 |
| CORPORACIÓN DE DESARROLLO AFROECUATORIANO   | 1 |
| CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS COSEDE  | 1 |
| CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS   | 1 |
| CORPORACIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - CNT EP   | 1 |
| CUERPO DE INGENIEROS DEL EJERCITO   | 1 |
| DEFENSORÍA DEL PUEBLO   | 1 |
| DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA DE ESMERALDAS  | 1 |
| DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA LOGÍSTICA DEL COMANDO GENERAL  | 1 |
| DIRECCIÓN DE INDUSTRIA AERONAUTICA FAE  | 1 |
| DIRECCIÓN DE INDUSTRIAS DEL EJERCITO DINE   | 1 |
| DIRECCIÓN DE MOVILIZACIÓN DEL COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS   | 1 |
| DIRECCIÓN DISTRITAL 17D02 PARROQUIAS RURALES CALDERON A GUAYLLABAMBA MIES   | 1 |
| DIRECCIÓN DISTRITAL 17D03 - PARROQUIAS URBANAS (EL CONDADO A CARCELÉN) Y PARROQUIAS RURALES (PUELLARO A CALACALI) - MINISTERIO DEL INTERIOR                                       | 1 |

|  |   |
|--|---|
| DIRECCIÓN DISTRITAL 17D05 - PARROQUIAS URBANAS (LA CONCEPCIÓN A JIPIJAPA) Y PARROQUIAS RURALES (NAYON - ZAMBIZA) - MIES                | 1 |
| DIRECCIÓN DISTRITAL 17D05-PARROQUIAS URBANAS (LA CONCEPCION A JIPIJAPA) Y PARROQUIAS RURALES (NAYON-ZAMBIZA) - MINISTERIO DEL INTERIOR | 1 |
| DIRECCIÓN DISTRITAL 17D07 - PARROQUIAS URBANAS (CHILLOGALLO A LA ECUATORIANA) - MINISTERIO DEL INTERIOR                                | 1 |
| DIRECCIÓN DISTRITAL 17D08 PARROQUIAS RURALES (CONOCOTO A LA MERCED) MINISTERIO DEL INTERIOR  | 1 |
| DIRECCIÓN DISTRITAL 17D08 PARROQUIAS RURALES CONOCOTO A LA MERCED MIES   | 1 |
| DIRECCIÓN DISTRITAL 17D09 - PARROQUIAS RURALES (TUMBACO A TABABELA) - MINISTERIO DEL INTERIOR  | 1 |
| DIRECCIÓN DISTRITAL 17D11-MEJIA-RUMIÑAHUI-MIES   | 1 |
| DIRECCIÓN DISTRITAL DE SALUD N 17D04   | 1 |
| DIRECCIÓN DISTRITAL DE SALUD N 17D06   | 1 |
| DIRECCIÓN DISTRITAL DE SALUD N° 17D02  | 1 |
| DIRECCIÓN DISTRITAL DE SALUD N° 17D07  | 1 |
| DIRECCIÓN DISTRITAL DE SALUD N° 17D01  | 1 |
| DIRECCIÓN DISTRITAL DE SALUD N° 17D03  | 1 |
| DIRECCIÓN DISTRITAL DE SALUD NO. 17D05   | 1 |
| DIRECCIÓN DISTRITAL DE SALUD NO. 17D08   | 1 |
| DIRECCIÓN DISTRITAL DE SALUD N°.17D09  | 1 |
| DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL  | 1 |
| DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS  | 1 |
| DIRECCIÓN GENERAL DE INTERESES MARÍTIMOS   | 1 |
| DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DE LA ARMADA - FUERZA NAVAL  | 1 |
| DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN  | 1 |
| DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGUE   | 1 |
| DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS   | 1 |
| DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA  | 1 |
| DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CULTURA DE PICHINCHA   | 1 |
| DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RIESGOS DE PICHINCHA  | 1 |
| DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PICHINCHA - DIGERCIC   | 1 |
| DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD DE PICHINCHA   | 1 |
| DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL AMBIENTE PICHINCHA.   | 1 |
| DIRECCIÓN PROVINCIAL OBRAS PUBLICAS PICHINCHA  | 1 |
| EMPRESA NACIONAL MINERA ENAMI EP   | 1 |
| EMPRESA PUBLICA CORREOS DEL ECUADOR CDE E.P.   | 1 |
| EMPRESA PUBLICA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO ECUADOR ESTRATÉGICO EP   | 1 |
| EMPRESA PUBLICA DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS PETROAMAZONAS EP   | 1 |
| EMPRESA PUBLICA DE HIDROCARBUROS DEL ECUADOR EP PETROECUADOR   | 1 |
| EMPRESA PUBLICA FERROCARRILES DEL ECUADOR FEEP   | 1 |
| EMPRESA PUBLICA IMPORTADORA - EPI  | 1 |

|  |   |
|--|---|
| EMPRESA PUBLICA TAME LINEA AÉREA DEL ECUADOR TAME EP                 | 1 |
| EMPRESA PUBLICA TELECOMUNICACIONES MÓVILES DEL ECUADOR - TELECSA EP  | 1 |
| EMPRESA PUBLICA YACHAY E.P.  | 1 |
| ENFARMA EP   | 1 |
| ESCUELA LEGISLATIVA DE LA ASAMBLEA NACIONAL                          | 1 |
| FABRICAMOS ECUADOR FABREC EP   | 1 |
| FUERZA AEREA ECUATORIANA   | 1 |
| FUERZA TERRESTRE   | 1 |
| HIDROELÉCTRICA COCA CODO SINCLAIR, COCASINCLAIR EP                   | 1 |
| HOSPITAL DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR                       | 1 |
| HOSPITAL DE ESPECIALIDADES EUGENIO ESPEJO                            | 1 |
| HOSPITAL DE ESPECIALIDADES FUERZAS ARMADAS NO. 1                     | 1 |
| HOSPITAL DERMATOLÓGICO GONZALO GONZALEZ                              | 1 |
| HOSPITAL GENERAL ENRIQUE GARCES                                      | 1 |
| HOSPITAL GINECO - OBSTETRICO ISIDRO AYORA                            | 1 |
| HOSPITAL PEDIATRICO BACA ORTIZ                                       | 1 |
| HOSPITAL PROVINCIAL GENERAL PABLO ARTURO SUAREZ                      | 1 |
| HOSPITAL PSIQUIATRICO JULIO ENDARA                                   | 1 |
| HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN LAZARO                                     | 1 |
| HOSPITAL SAN FRANCISCO DE QUITO                                      | 1 |
| I.E.S.S. DIRECCIÓN GENERAL MONTE DE PIEDAD QUITO CENTRO              | 1 |
| I.E.S.S. DIRECCIÓN GENERAL MONTE DE PIEDAD QUITO NORTE               | 1 |
| I.E.S.S. HOSPITAL CARLOS ANDRADE MARIN                               | 1 |
| IESS SEGURO DE SALUD CENTRO A.A. CENTRAL                             | 1 |
| IESS SEGURO DE SALUD CENTRO A.A. CHIMBACALLE                         | 1 |
| IESS SEGURO DE SALUD CENTRO A.A. COTOCOLLAO                          | 1 |
| IESS SEGURO DE SALUD CENTRO A.A. EL BATAN                            | 1 |
| IESS SEGURO DE SALUD CENTRO A.A. SUR OCCIDENTAL                      | 1 |
| IESS SEGURO SALUD SUBDIRECCIÓN QUITO                                 | 1 |
| INSTITUTO DE FOMENTO AL TALENTO HUMANO                               | 1 |
| INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN, FORMACIÓN Y PROMOCIÓN POLÍTICO ELECTORAL | 1 |
| INSTITUTO DE PROVISIÓN DE ALIMENTOS                                  | 1 |
| INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL ISSPOL          | 1 |
| INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS                 | 1 |
| INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL QUITO    | 1 |
| INSTITUTO GEOFÍSICO  | 1 |
| INTENDENCIA DE COMPAÑÍAS DE QUITO                                    | 1 |
| MIDUVI DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PICHINCHA                             | 1 |
| MIES-DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA                                      | 1 |
| MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA            | 1 |
| MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO          | 1 |
| MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL                      | 1 |



|   |   |
|---|---|
| MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA ECONÓMICA                             | 1 |
| MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE LA PRODUCCIÓN, EMPLEO Y COMPETITIVIDAD            | 1 |
| MINISTERIO DE COORDINACION DE LOS SECTORES ESTRATEGICOS                         | 1 |
| MINISTERIO DE COORDINACION DE SEGURIDAD   | 1 |
| MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO  | 1 |
| MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  | 1 |
| MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA MIDUVI                               | 1 |
| MINISTERIO DE EDUCACION   | 1 |
| MINISTERIO DE ELECTRICIDAD Y ENERGIA RENOVABLE                                  | 1 |
| MINISTERIO DE FINANZAS  | 1 |
| MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL                                      | 1 |
| MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD  | 1 |
| MINISTERIO DE JUSTICIA, DERECHOS HUMANOS Y CULTOS                               | 1 |
| MINISTERIO DE RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES                                  | 1 |
| MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA                          | 1 |
| MINISTERIO DE SALUD PUBLICA   | 1 |
| MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION             | 1 |
| MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PUBLICAS                                       | 1 |
| MINISTERIO DE TURISMO   | 1 |
| MINISTERIO DEL AMBIENTE   | 1 |
| MINISTERIO DEL DEPORTE  | 1 |
| MINISTERIO DEL INTERIOR   | 1 |
| MINISTERIO DEL TRABAJO  | 1 |
| ORQUESTA SINFONICA NACIONAL DEL ECUADOR   | 1 |
| POLICIA NACIONAL DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO                            | 1 |
| PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA   | 1 |
| PRIMERA DIVISION DE LA FUERZA TERRESTRE SHYRIS                                  | 1 |
| PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO   | 1 |
| PROGRAMA ALIMENTATE ECUADOR   | 1 |
| PROGRAMA DE REPARACION AMBIENTAL Y SOCIAL PRAS                                  | 1 |
| PROGRAMA NACIONAL DE FINANZAS POPULARES EMPRENDIMIENTO Y ECONOMIA SOLIDARIA     | 1 |
| REGISTRO OFICIAL DEL ECUADOR  | 1 |
| SECCION NACIONAL DEL ECUADOR DEL INSTITUTO PANAMERICANO DE GEOGRAFIA E HISTORIA | 1 |
| SECRETARIA DE EDUCACION SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION              | 1 |
| SECRETARIA DE HIDROCARBUROS SH  | 1 |
| SECRETARIA DE INTELIGENCIA  | 1 |
| SECRETARIA DEL AGUA   | 1 |
| SECRETARIA NACIONAL DE COMUNICACION   | 1 |
| SECRETARIA NACIONAL DE GESTION DE LA POLITICA                                   | 1 |
| SECRETARIA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA                                | 1 |
| SECRETARIA NACIONAL DE LA PRESIDENCIA   | 1 |

|  |   |
|--|---|
| SECRETARIA NACIONAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO SENPLADES  | 1 |
| SECRETARIA NACIONAL DE SALUD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDIGENAS DEL ECUADOR   | 1 |
| SECRETARIA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES  | 1 |
| SECRETARIA NACIONAL JURIDICA - SNJ   | 1 |
| SECRETARIA TÉCNICA DE CAPACITACIÓN Y FORMACION PROFESIONAL   | 1 |
| SECRETARIA TÉCNICA DE COOPERACION INTERNACIONAL  | 1 |
| SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISION DE GESTION DE CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN Y FORMACION PROFESIONAL | 1 |
| SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITE INTERINSTITUCIONAL PARA EL CAMBIO DE LA MATRIZ PRODUCTIVA            | 1 |
| SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITE NACIONAL DE LIMITES INTERNOS   | 1 |
| SECRETARIA TÉCNICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE ALIMENTACION Y NUTRICION - SIAN                        | 1 |
| SECRETARIA TÉCNICA INTERINSTITUCIONAL PARA LA ERRADICACION DE LA POBREZA                           | 1 |
| SECRETARÍA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN INCLUSIVA EN DISCAPACIDADES DE DISCAPACIDADES                   | 1 |
| SERVICIO DE CESANTIA DE LA POLICIA NACIONAL  | 1 |
| SERVICIO DE CONTRATACION DE OBRAS SECOB  | 1 |
| SERVICIO DE GESTION INMOBILIARIA DEL SECTOR PUBLICO INMOBILIAR                                     | 1 |
| SERVICIO DE PROTECCION PRESIDENCIAL  | 1 |
| SERVICIO DE RENTAS INTERNAS  | 1 |
| SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL   | 1 |
| SERVICIO INTEGRADO DE SEGURIDAD ECU 911  | 1 |
| SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR - DISTRITO QUITO UE  | 1 |
| SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR - SUBDIRECCIÓN DE APOYO REGIONAL                           | 1 |
| SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA  | 1 |
| SUBDIRECCIÓN PROVINCIAL DEL SEGURO SOCIAL CAMPESINO PICHINCHA                                      | 1 |
| SUBSECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO                                     | 1 |
| SUBSECRETARIA DE INFORMACION   | 1 |
| SUBSECRETARIA DE MEDIOS INSTITUCIONALES  | 1 |
| SUBSECRETARIA DE PROMOCION DE LA COMUNICACION  | 1 |
| SUBSECRETARIA DE RIEGO Y DRENAJE DEL MAGAP   | 1 |
| SUBSECRETARIA NACIONAL DE COMUNICACION   | 1 |
| SUBSECRETARIA TÉCNICA DE MEMORIA SOCIAL  | 1 |
| SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS   | 1 |
| SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO   | 1 |
| SUPERINTENDENCIA DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA   | 1 |
| SUPERINTENDENCIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION  | 1 |
| SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES   | 1 |
| TAME EP QUITO  | 1 |
| TAME LINEA AEREA DEL ECUADOR   | 1 |
| TELEVISION Y RADIO DE ECUADOR E.P. RTVECUADOR  | 1 |
| TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL   | 1 |

|   |            |
|---|------------|
| UNIDAD DE ATENCION AMBULATORIA LA ECUATORIANA                                       | 1          |
| UNIDAD DE COORDINACION PARA LA REFORMA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN ECUADOR  | 1          |
| UNIDAD DE GESTION DEL PROGRAMA DEL BUEN VIVIR RURAL - UGP                           | 1          |
| UNIDAD EJECUTORA MAGAP - PRAT   | 1          |
| UNIDAD OPERATIVA DESCONCENTRADA DE DATOS CREDITICIOS                                | 1          |
| UNIDAD TÉCNICA PARA EL MANEJO DEL FONDO DEL SEGURO OBLIGATORIO DE TRÁNSITO - FONSAT | 1          |
| VICEMINISTERIO DE MOVILIDAD HUMANA  | 1          |
| VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR   | 1          |
| <b>Total general</b>  | <b>240</b> |

# **ANEXO 6**

## ENCUESTA

A fin de realizar una investigación de sobre la aplicabilidad de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano en las Instituciones del Sector Público obligadas a dar cumplimiento con estas disposiciones, solicito su colaboración las respuestas a la presente encuesta:

### **Función a la que pertenece:**

1. ¿Conoce usted sobre la vigencia de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Talento Humano MIN Trabajo, expedida mediante Acuerdo Ministerial No. 86 de 23 de abril del 2015, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 494 de 06 de mayo del 2015?

si

No

Porque?

2. ¿De acuerdo a la norma antes citada la institución a la que usted pertenece ya cuenta con el requisito previo para su aplicación del Estatuto Orgánico Funcional por procesos con los respectivos portafolios de productos y servicios previamente aprobados por el Ministerio de Trabajo?

si

No

Porque?

3. La planificación Estratégica de la institución a la que pertenece, es un insumo para la ejecución del subsistema la planificación del talento humano.

si

No

Porque?

4. La Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano facilita la correcta aplicación de este Subsistema para el Servicio Público Ecuatoriano?

si

No

Porque?

5. Los instrumentos técnicos para el proceso descrito en la Norma Técnica del Subsistema de planificación del Talento Humano para el servicio público ecuatoriano permiten la aplicación de la misma por parte de las Instituciones del Sector Público.

si

No

Porque?

6. A su criterio, la Norma Técnica del Subsistema de planificación del Talento Humano para el servicio público ecuatoriano tiene consistencia técnica?

si  
No  
Porque?

7. Conoce los parámetros que de acuerdo a la aplicación de la Norma Técnica debe aplicar para realizar un diagnóstico de talento humano institucional?

si  
No  
Porque?

8. El Ministerio de Trabajo ya ha socializado los instrumentos técnicos para aplicación en las diferentes etapas del Subsistema de Planificación del Talento Humano?

si  
No  
Porque?

9. Al aplicar la Norma Técnica conoce a qué se refiere la determinación de una plantilla de talento humano?

si  
No  
Porque?

10. En la norma técnica se facilita la aplicación de optimización y racionalización del talento humano

11. Cuáles serían las recomendaciones técnicas para mejorar la aplicabilidad de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano.

12. La Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano se integra correctamente con los demás subsistemas definidos para el servicio público ecuatoriano?

si  
No  
Porque?

Gracias por su colaboración