

**Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Santo Domingo**

**Dirección de Administración
del Talento Humano**

**MANUAL DE PROCESOS
Y PROCEDIMIENTOS**

Fecha (24/04/2024)



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	24/04/2024	Versión inicial conforme Instructivo del Manual de Procesos de la Subsecretaría de Calidad en el Servicio Público

CONTENIDO

1. INFORMACIÓN DEL PROCESO.....	1
2. OBJETIVO DEL PROCESO	2
3. ALCANCE.....	2
4. RESPONSABLE DEL PROCESO / SUBPROCESO.....	3
5. DISPARADOR	3
6. SUBPROCESOS	3
7. ENTRADAS	3
8. SALIDAS	4
9. TIPO DE USUARIO	5
10. CONTROLES	5
11. RECURSOS	5
12. GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
13. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO.....	6
14. RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO	6
15. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO.....	6
16. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	6
17. CRONOGRAMA	49
18. RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO.....	50
19. NIVEL DE AUTORIDAD.....	51
20. REQUISITOS DEL SERVICIO	51
21. SERVICIO NO CONFORME.....	51
22. OPORTUNIDADES DE MEJORA	53
23. PLAN DE COMUNICACIÓN	53
24. ANEXOS.....	¡Error! Marcador no definido.

	PLAN DE PROCESO	CÓDIGO:	DATH-D-01
	PROCESO: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN:	1.0
		ELABORADO POR:	Ec. Yolanda Córdova Espinosa Asistente Administrativa
		APROBADO POR:	Ing. Melida Fernanda Sánchez Jara Directora de Administración del Talento Humano
		FECHA DE APROBACIÓN:	24/04/2024

1. INFORMACIÓN DEL PROCESO

El presente instructivo es de uso y aplicación obligatoria para todas las instancias y unidades que intervengan en el proceso de la Dirección de Administración del Talento Humano

NOMBRE DEL MACROPROCESO: Coordinación de Gestión y Fortalecimiento Institucional

TIPO DE PROCESO: Adjetivo (Habilitante de Apoyo)

NOMBRE DEL PROCESO: Dirección de Administración del Talento Humano

PROCEDIMIENTOS Y PRODUCTOS DEL PROCESO:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	
PROCEDIMIENTOS:	PRODUCTOS O ENTREGABLES:
CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DEFINITIVA
SELECCIÓN DE PERSONAL	ACCIÓN DE PERSONAL
MOVIMIENTO DE PERSONAL	ACCIÓN DE PERSONAL
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
VACACIONES	FORMULARIOS DE VACACIONES
INDUCCIÓN AL PERSONAL	FORMULARIO DE INDUCCIÓN

PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO	DISTRIBUTIVO DE REMUNERACIONES (PLANTILLA OPTIMA DE PERSONAL)
NÓMINA	ROLES DE PAGO
COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PASANTÍAS	CERTIFICADO
CONTRATACIÓN DE PERSONAL	CONTRATO
CAPACITACIÓN	INFORME DE EJECUCIÓN DE CAPACITACIÓN
REGISTRO EN LÍNEA DE DECLARACIONES PATRIMONIALES JURADAS	REGISTRO EN LÍNEA
REGISTRO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES	VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES
CAUCIONES POR FIDELIDAD	REPORTE DE CAUCIONES A CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
PÓLIZAS DE SEGUROS DEL PERSONAL	INFORME PARA ASEGURADORA POR SINIESTROS
MEDICIÓN DE CARGA LABORAL	INFORME DE MEDICIÓN DE CARGA LABORAL

2. OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer los procedimientos que ayudan al cumplimiento de la misión de la unidad:

“EJECUTAR LAS ESTRATEGIAS, POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DEL TALENTO HUMANO, Y, DESARROLLAR Y APLICAR POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL”

3. ALCANCE

La Administración del Talento Humano del GADMSD, responde a un sistema integrado que está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación y desarrollo profesional; y, evaluación del desempeño. Además se considerará como parte integrante del desarrollo del talento humano la salud ocupacional.

Los límites del proceso consisten en el cumplimiento de los subsistemas de administración del Talento Humano y actividades relacionadas, partiendo de lo establecido en la normativa legal para la planificación de cada subsistema, hasta la entrega de informes de cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades relacionadas con el talento humano, remuneraciones y gestión y desarrollo institucional.

4. RESPONSABLE DEL PROCESO / SUBPROCESO

Ing. Fernanda Sánchez Jara en calidad de Directora de Administración del Talento Humano

5. DISPARADOR

Estatuto, Normas legales relativas a la Administración del Talento Humano, requerimientos de las unidades, cumplimiento de ordenanzas.

6. SUBPROCESOS

- Subdirección de Seguridad y Salud Ocupacional
- Subdirección de Procesos Disciplinarios

7. ENTRADAS

- Procedimiento 1: CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS:
Plan Operativo Anual
- Procedimiento 2: SELECCIÓN DE PERSONAL
Plan Anual del Talento Humano
- Procedimiento 3: MOVIMIENTO DE PERSONAL
Memorando u oficio de necesidad de personal
- Procedimiento 4: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
Plan Anual de Evaluación del Desempeño y Cronograma de Actividades
- Procedimiento 5: VACACIONES
Plan Anual de Vacaciones.
- Procedimiento 6: INDUCCIÓN DE PERSONAL
Acción de personal o contrato.
- Procedimiento 7: PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO
Plantilla de Medición de Carga Laboral
- Procedimiento 8: NÓMINA
Distributivo de personal
- Procedimiento 9: COORDINACION DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PASANTÍAS
Requerimiento de entidades.
- Procedimiento 10: CONTRATACIÓN DE PERSONAL
Requerimiento de personal de la unidad requirente.
- Procedimiento 11: CAPACITACIÓN
Memorando circular detección de necesidades de capacitación.
- Procedimiento 12: REGISTRO DE LÍNEA DE DECLARACIONES PATRIMONIALES JURADAS
Memorando circular para presentación de declaraciones patrimoniales juradas

Procedimiento 13: REGISTRO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES
Delegación para salida en comisión

Procedimiento 14: CAUCIONES POR FIDELIDAD
Solicitud de listado de personal del GADMSD

Procedimiento 15: PÓLIZAS DE SEGUROS DEL PERSONAL
Solicitud de listado de personal (Código del Trabajo – COESCOP)

Procedimiento 16: MEDICIÓN DE CARGA LABORAL
Cronograma de Programación de la medición

8. SALIDAS

Procedimiento 1: CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
Acta de Entrega - Recepción Definitiva

Procedimiento 2: SELECCIÓN DE PERSONAL
Informe Técnico previo para designación de personal/ informe técnico previo para suscripción de contrato de trabajo
Acción de personal
Memorando de inclusión de personal

Procedimiento 3: MOVIMIENTO DE PERSONAL
Informe Técnico para movimiento de personal
Acción de personal
Memorando comunicando el movimiento de personal

Procedimiento 4: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
Informe de Evaluación del Desempeño

Procedimiento 5: VACACIONES
Formulario de vacaciones formalizado con firmas del solicitante, jefe inmediato, y Director de Administración del Talento Humano.

Procedimiento 6: INDUCCIÓN AL PERSONAL
Formulario de Inducción DATH-LCH-01
Evaluación de Inducción DATH-EI-01

Procedimiento 7: PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO
Distributivo De Remuneraciones (Plantilla Optima De Personal)

Procedimiento 8: NÓMINA
Roles de pago (nómina)

Procedimiento 9: COORDINACION DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PASANTÍAS
Certificado de prácticas al estudiante

Procedimiento 10: CONTRATACIÓN DE PERSONAL
Contrato

Procedimiento 11: CAPACITACIÓN

?

Informe de Ejecución de Capacitación

?

Procedimiento 12: REGISTRO DE LÍNEA DE DECLARACIONES PATRIMONIALES JURADAS
Registro en línea página CGE

?

Procedimiento 13: REGISTRO DE VIATICOS Y MOVILIZACIONES
Formulario de viáticos y movilizaciones

?

Procedimiento 14: CAUCIONES POR FIDELIDAD
Reporte de Caucciones a Contraloría General Del Estado

?

Procedimiento 15: PÓLIZAS DE SEGUROS DEL PERSONAL
Informe para Aseguradora por Siniestros

?

Procedimiento 16: MEDICIÓN DE CARGA LABORAL
Informe de medición de carga laboral

9. TIPO DE USUARIO

Internos: unidades del GAD municipal, servidores del GAD municipal.

Externos: entidades del sector público, ex servidores del GAD municipal

10. CONTROLES

Requisitos Legales: Constitución de la Republica del Ecuador CRE, COOTAD, Código del Trabajo, LOSEP, Reglamento General a la LOSEP, Normas Técnicas del MDT, COESCOP, Ley para la Presentación y Control de las Declaraciones Patrimoniales Juradas, Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública, Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley de Seguridad Social, Normas de Control Interno.

Requisitos Internos: Reglamento Interno de Administración del Talento Humano bajo régimen LOSEP, Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para trabajadores amparados por el Código del Trabajo, Instructivo para Medición de Carga Laboral en el GADMSD, Código de Ética y Conducta de los servidores y trabajadores del GADMSD, Código Municipal, Ordenanza de Jubilación Patronal, Reglamento Interno para el Cuerpo de Agentes de Control Municipal, Instructivo para el pago de hora Extraordinarios y Suplementarias, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo GADMSD, Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADMSD, Instructivo para la concesión de anticipos de remuneraciones para las y los servidores y obreros del GADMSD, Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación al interior del país, a favor de las y los servidores y las y los obreros del GADMSD, declarados en licencias de servicios,

?

11. RECURSOS

?

Profesionales con experiencia en ejecución de los subsistemas administración del talento humano.

Manejo de equipos de cómputo y ofimática

12. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINOS	DEFINICIÓN
COESCOP	Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público
COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

DATH	Dirección de Administración del Talento Humano
GADMSD	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo
LOSEP	Ley Orgánica de Servicio Público
RLOSEP	Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público
MDT	Ministerio del Trabajo
CRE	Constitución de la República del Ecuador
LOES (CES)	Reglamento de Régimen Académico - Consejo Educación Superior
SIITH	Sistema de Registro de Información y Evaluación del Desempeño

13. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO

Los diagramas de flujo del proceso se encuentran anexos en la Ficha Técnica del Proceso.

14. RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO

Los riesgos operativos del proceso se encuentran identificados en la Matriz de Administración de Riesgos de la Unidad.

15. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Los indicadores se encuentran detallados en la Ficha Técnica del Proceso.

16. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 1: CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS				
N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	PROCEDIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	COMUNICA PLAN OPERATIVO ANUAL APROBADO	PLAN OPERATIVO ANUAL
2	DISPONER ELABORACIÓN DE PROYECTO	DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GADMSD	DISPONE LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO CONSTANTE EN PLAN OPERATIVO ANUAL	
3	ELABORAR PROYECTO	ANALISTA DE TALENTO HUMANO/ ASISTENTE ADMINISTRATIVO	EN LA ELABORACION DEL PROYECTO SE JUSTIFICA CON LA SITUACION ACTUAL, BASE LEGAL, OBJETIVOS, METAS, INVERSION, CRONOGRAMA, DURACION DEL PROYECTO Y VIDA UTIL, Y FINANCIAMIENTO.	PERFIL DEL PROYECTO.
4	REVISAR Y APROBAR EL PROYECTO	DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GADMSD	REVISAR PROYECTO. DE HABER OBSERVACIONES COORDINA PARA SU CORRECCIÓN. APRUEBA CON SU FIRMA.	
5	ELABORAR SOLICITUD DE CERTIFICACION DE STOCK.	ANALISTA DE TALENTO HUMANO/ ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ELABORA MEMORANDO SOLICITANDO A BODEGA MUNICIPAL SE CERTIFIQUE QUE LOS BIENES A ADQUIRIR NO HAY EN BODEGA. RECABA FIRMA DE	MEMORANDO

			DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GADMSD Y ENTREGA AL ASISTENTE PARA SU ENVÍO.	
6	REGISTRAR Y ENVIAR SOLICITUD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DATH	REGISTRA Y ENVÍA LA SOLICITUD.	
7	EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE PRODUCTOS O SERVICIOS	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGA	ENTREGA LA CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA EN STOCK	CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA EN STOCK
8	RECIBIR Y REGISTRAR CERTIFICACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DATH	RECIBE Y REGISTRAR LA CERTIFICACIÓN, RECABA SUMILLA DE DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y ENTREGA AL SERVIDOR A CARGO DEL PROCESO.	
9	RECIBIR CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA EN STOCK Y ELABORAR INFORME DE NECESIDAD	ANALISTA DE TALENTO HUMANO/ ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ELABORA INFORME DE NECESIDAD JUSTIFICANDO CON ANTECEDENTES, BASE LEGAL, OBJETIVOS, ANALISIS DE LA NECESIDAD DE LA ADQUISICION, BENEFICIO, EFICIENCIA O EFECTIVIDAD, DETALLE DE LA NECESIDAD.	INFORME DE NECESIDAD.
10	REVISAR Y APROBAR INFORME DE NECESIDAD	DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GADMSD	REVISAR EL INFORME DE NECESIDAD. DE HABER OBSERVACIONES COORDINA PARA SU CORRECCIÓN. APRUEBA CON SU FIRMA.	
11	ELABORAR ESPECIFICACIONES TECNICAS O TERMINOS DE REFERENCIA	ANALISTA DE TALENTO HUMANO/ ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ELABORA ESPECIFICACIONES TECNICAS O TERMINOS DE REFERENCIA, JUSTIFICANDO CON ANTECEDENTE, BASE LEGAL, OBJETIVOS, METODOLOGIA DE TRABAJO, ESPECIFICACIONES TECNICAS Y O CONDICIONES DE BIENES, PLAZO Y EJECUCION, PRESUPUESTO REFERENCIAL, FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO, MULTAS Y SANCIONES, GARANTIA Y LUGAR DE ENTREGA	ESPECIFICACIONES TECNICAS O TERMINOS DE REFERENCIA
12	REVISAR Y APROBAR ESPECIFICACIONES TECNICAS O TERMINOS DE REFERENCIA	DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GADMSD	REVISAR ESPECIFICACIONES TECNICAS O TERMINOS DE REFERENCIA. DE HABER OBSERVACIONES COORDINA PARA SU CORRECCIÓN. APRUEBA CON SU FIRMA.	
13	ELABORAR SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	ANALISTA DE TALENTO HUMANO/ ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ELABORA MEMORANDO PARA SOLICITAR SE EMITA LA RESPECTIVA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA FINANCIAR EL PROYECTO A EJECUTAR, RECABA FIRMA DE DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y ENTREGA AL ASISTENTE PARA SU ENVÍO	MEMORANDO
14	REGISTRAR Y ENVIAR SOLICITUD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DATH	REGISTRA Y ENVÍA LA SOLICITUD.	

15	EMISIÓN DE CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	SUBDIRECCIÓN DE PREINTERVENCIÓN Y PRESUPUESTO	EMITE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
16	RECIBIR Y REGISTRAR CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DATH	RECIBE Y REGISTRA LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, RECABA SUMILLA DE DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y ENTREGA AL SERVIDOR A CARGO DEL PROCESO.	
17	ELABORAR MEMORANDO SOLICITANDO A LA MÁXIMA AUTORIDAD LA AUTORIZACIÓN DE INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN	ANALISTA DE TALENTO HUMANO/ ASISTENTE ADMINISTRATIVO	RECIBE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA CON SUMILLA Y ELABORA MEMORANDO SOLICITANDO A LA MÁXIMA AUTORIDAD AUTORIZACIÓN DE INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN.	MEMORANDO
18	AUTORIZAR INICIO DEL PROCESO	ALCALDE DEL CANTÓN O SU DELEGADO/A	AUTORIZA EL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL PROYECTO.	MEMORANDO AUTORIZADO
19	PROCESO PRECONTRACTUAL	DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS	DESARROLLAR EL PROCESO PRECONTRACTUAL EN EL SISTEMA SERCOP	
20	PROCESO CONTRACTUAL	DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS	ELABORA CONTRATO	CONTRATO
21	RECIBIR COPIA DE CONTRATO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DATH	RECIBIR Y REGISTRAR COPIA DE CONTRATO Y ENTREGAR A DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	
22	SUPERVISAR EJECUCIÓN DE CONTRATO	DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	REALIZA SUPERVISIÓN PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. DESIGNA UN SERVIDOR PARA APOYO EN LA SUPERVISIÓN	
23	RECOPILAR Y ELABORAR DOCUMENTACIÓN PARA EL PAGO	ANALISTA DE TALENTO HUMANO/ ASISTENTE ADMINISTRATIVO	RECOPILA LA DOCUMENTACIÓN QUE EVIDENCIA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y PREPARA INFORME FINAL, ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y MEMORANDO SOLICITANDO EL PAGO. ENTREGA A DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA REVISIÓN	INFORME FINAL Y ANEXOS. ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN. MEMORANDO SOLICITANDO EL PAGO.
24	REVISAR Y APROBAR DOCUMENTACIÓN PARA EL PAGO	DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	REVISLA DOCUMENTACIÓN PARA EL PAGO. DE HABER OBSERVACIONES COORDINA PARA SU CORRECCIÓN. FIRMA DOCUMENTOS Y ENTREGA AL ASISTENTE PARA SU ENVÍO A DIRECCIÓN FINANCIERA SOLICITANDO EL PAGO.	
25	EJECUCIÓN DE PAGO	DIRECCIÓN FINANCIERA	REALIZA EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE PAGO DEL PROCESO.	
FIN				

PROCEDIMIENTO 2: SELECCIÓN DE PERSONAL				
N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Solicitar capacitación a la Dirección de Meritocracia sobre la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal y uso de Plataforma de Selección de Personal	Director/a de Administración de Talento Humano	Se solicita mediante correo electrónico a la Dirección de Meritocracia la capacitación de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal y uso de Plataforma de Selección de Personal al personal de Talento Humano quienes serán parte del proceso de Selección de Personal	Correo electrónico
2	Solicitar a la Dirección de Meritocracia claves de acceso a la Plataforma de Selección de Personal	Director/a de Administración de Talento Humano	Se solicita mediante correo electrónico a la Dirección de Meritocracia las claves de acceso a la Plataforma para personal de Talento Humano quienes serán parte del proceso de Selección de Personal	Correo electrónico
3	Revisar Manual de Puestos	Analistas	El Analista revisan el Manual de Puestos que se encuentre debidamente actualizado y aprobado porque es el instrumento para hacer las bases del concurso	
4	Solicitar Certificación de Presupuestaria	Analistas	El Analista elabora memorando solicitando a la Dirección Financiera la Certificación Presupuestaria. Recaba firma de Director/a de Administración del Talento Humano y envía a la Dirección Financiera	Memorando
5	Emisión de Certificaciones Presupuestarias	Subdirección de Preintervención Y Presupuesto	Emite Certificación Presupuestaria	Certificación Presupuestaria
6	Solicitar Certificación de Litigio	Analistas	El Analista solicita a la Procuraduría Síndica la Certificación de que el puesto a ser sometido a concurso no se encuentre en Litigio.	Memorando
7	Recibir las certificaciones solicitadas	Asistente Administrativo DATH	Recibe las certificaciones emitidas de la Dirección Financiera y Procuraduría Síndica y entrega al Analista a cargo del concurso.	
8	Registrar las bases de concurso en la Plataforma del Ministerio de Trabajo	Analistas	El Analista registrar la información de las bases de concurso en la Plataforma del Ministerio de Trabajo	Pdf bases del concurso

9	Emitir informe técnico Legal para aprobación de la Máxima Autoridad	Analista	El Analista emite un informe técnico Legal referente a los puestos a convocarse, recaba firma de Director/a de Administración del Talento Humano y entrega a asistente para su envío.	Informe técnico Legal
10	Registrar y enviar	Asistente Administrativo DATH	Registra y envía informe a Alcaldía	
11	Aprobar informe técnico legal	Alcalde	Recibe informe técnico legal y autoriza	
12	Recibe informe autorizado por la Máxima Autoridad	Asistente Administrativo DATH	Recibir el Informe Autorizado por la Máxima Autoridad y se entrega al Analista a cargo del proceso.	
13	Registrar el informe en la plataforma del Ministerio de Trabajo	Analista	El Analista registrar el informe en la Plataforma Ministerio de Trabajo y genera la Planificación de Concurso	Planificación Proyectada para el Concurso de Mérito y Oposición
14	Elaborar el Acta de Homologación de Criterios	Director/a de Administración de Talento Humano y Analista	El Analista en conjunto con el Administrador de concurso (Director/a de Administración de Talento Humano) elaboran el Acta de Homologación de Criterios	Acta de Homologación de Criterios
15	Elaboración de Cronograma	Analista	El Analista procede a Elaborar el Cronograma para la ejecución del concurso	Cronograma
16	Convocar a los tribunales de Méritos y oposición	Director/a de Administración de Talento Humano y Analista	El Analista y Director/a de Administración de Talento Humano elaboran la convocatoria para los tribunales de Méritos y oposición	Convocatoria a los tribunales de Méritos y oposición
17	Elaboración de Actas de conformación de tribunales	Analista	El Analista elabora las actas y coordina la suscripción de las mismas	Actas de conformación de tribunales
18	Coordinar acciones para disponer de baterías de pruebas psicométricas	Director/a de Administración de Talento Humano y Analista	El Analista en conjunto con el Administrador procede a coordinar acciones para disponer de batería de pruebas psicométricas	Baterías de pruebas psicométricas

19	Coordinar acciones para disponer de pruebas de conocimientos técnicos	Director/a de Administración de Talento Humano y Analista	El Analista en conjunto con el Administrador procede a coordinar acciones para la disponer de pruebas de conocimientos técnicos	Banco de preguntas
20	Definir el lugar, infraestructura y logística	Director/a de Administración de Talento Humano y Analista	El Analista en conjunto con el Administrador procede a coordinar el lugar, infraestructura y logística para el desarrollo de las pruebas.	Oficios y demás documentos
21	Realizar difusión pública de la convocatoria	Director/a de Administración de Talento Humano y Analista	El Analista en conjunto con el Administrador procede a la difusión de la convocatoria mediante la Plataforma del Ministerio de Trabajo.	Publicación de convocatorias.
22	Habilitar Postulaciones	Director/a de Administración de Talento Humano y Administrador	Se habilita la plataforma para las postulaciones a concursos	
23	Registrar de información en plataforma	Postulantes	Los postulantes registran la información solicitada por puesto de trabajo.	Registro
24	Verificar el mérito	Director/a de Administración de Talento Humano y Analista	El analista revisa minuciosamente la información de los postulantes y las hojas de vida	Hojas de vida reporte de verificación del merito
25	Realizar apelación a la verificación del mérito	Postulantes	El Postulante revisa si pasa a la siguiente etapa del concurso. De no estar de acuerdo con el resultado, puede realizar apelación a la verificación del mérito	Reporte de Apelaciones
26	Resolver apelaciones	Tribunal de Apelaciones	El Tribunal es el encargado de resolver cada una de las apelaciones mediante actas.	Actas
27	Notificar los resultados de la apelación	Director/a de Administración de Talento Humano y Analista	El Analista en conjunto con la Directora de Talento Humano notifica a los postulantes el resultado de apelaciones al resultado del mérito.	Notificación mediante la Plataforma
28	Publicar nombres de postulantes que superen la fase del mérito	Director/a de Administración de Talento Humano y Analista	El Analista en conjunto con la Directora de Talento Humano publica los nombres de los postulantes que superen la fase del mérito	Publicación mediante la Plataforma

29	Publicar listado de postulantes y cronograma de pruebas psicométricas	Administrador del concurso de Méritos	Publicación del listado de postulante que deberán presentarse a las pruebas psicométricas	Reporte de publicación
30	Rendir Pruebas Psicométricas	Postulantes	Los postulantes rinden las pruebas Psicométricas	Pruebas Psicométricas
31	Publicar la calificación de Pruebas Psicométricas	Administrador del concurso de Méritos	Se procede a consolidar y publicar la calificación de los aspirantes que rindieron las pruebas Psicométricas	Reporte de calificación de Pruebas Psicométricas
32	Publicar listado Pruebas de conocimientos técnicos	Administrador del concurso de Méritos	Publica el listado de postulantes que deberán presentarse a las pruebas de conocimientos técnicos	Reporte de calificación de Pruebas de conocimientos técnicos
33	Rendir pruebas de conocimientos técnicos	Postulantes	Los señores postulantes se acercan al lugar establecido en la publicación y rinden las pruebas de conocimientos técnicos.	Pruebas de conocimientos técnicos
34	Registrar notas	Administrador del concurso de Méritos	El Administrador del concurso de Méritos, registra las notas y las presenta al Tribunal de Méritos y Oposición en la plataforma del Ministerio de Trabajo	
35	Aprobar y notificar	El Tribunal de Méritos y Oposición	El Tribunal de Méritos y Oposición aprueba y notifica al Administrador de concurso para que suba y publique en la plataforma el reporte	Reporte de calificación de pruebas de conocimientos técnicos aprobados
36	Realizar apelación a resultados de pruebas de conocimientos técnicos	Postulantes	Los Postulantes por inconformidades de las calificaciones pueden apelar los resultados de las pruebas de conocimientos técnicos.	Apelación de conocimientos técnicos
37	Entregar reporte de apelaciones	Administrador del concurso de Méritos	El administrador del concurso entrega reporte de apelaciones al Tribunal de Apelaciones	Reporte de apelaciones
38	Resultados de apelaciones	El Tribunal de Apelaciones	El Tribunal de Apelaciones resolverá las apelaciones y comunicará al administrador del concurso el acta con los resultados	Acta de Resultados de apelaciones

39	Notificar a los apelantes	Administrador del Concurso	El Administrador del Concurso notificará a los apelantes el resultado de apelaciones mediante la plataforma	Resultado de apelaciones a las calificaciones de pruebas de conocimientos técnicos
40	Publicación de resultados de pruebas psicométricas y de conocimientos técnicos	Administrador del Concurso	El Administrador del Concurso publica en la plataforma el resultado de los 3 postulantes con mejor puntuación y la fecha, hora y lugar de la entrevista.	Resultado de pruebas Psicométricas y conocimientos técnicos
41	Realizar Entrevista	El Tribunal de Méritos y Oposición	El Tribunal de Méritos y Oposición efectúa la entrevista a los tres postulantes convocados	Formulario para la orientación de la entrevista
42	Registrar calificación de la entrevista	Administrador del Concurso	El Administrador del Concurso deberá registrar las calificaciones obtenidas y subir los formularios en la plataforma tecnológica.	
43	Reportar el puntaje tentativo final	Administrador del Concurso	El Administrador del Concurso genera el reporte puntaje tentativo final a través de la plataforma tecnológica	Reporte puntaje tentativo final
44	Registrar Acciones Afirmativas	Director/a de Administración de Talento Humano y Analista	El Analista en conjunto con Directora/a de Administración Talento Humano registrar en la plataforma tecnológica la información de acciones afirmativas	Registro de acciones afirmativas
45	Elaborar Informe sobre personas con discapacidad y enfermedades catastróficas	Director/a de Administración de Talento Humano y Analista	El Analista en conjunto con directora/a de Administración del Talento Humano analiza la participación con personas con discapacidad y elabora informe	Informe de personas con discapacidad y enfermedades catastróficas
46	Registrar puntaje final	Administrador del Concurso	El Administrador del Concurso registra el puntaje final y la plataforma enviará a los mejores puntuados.	Reporte de puntaje final
47	Solicitar documentación a los mejores puntuados	Director/a de Administración de Talento Humano y Analista	El Analista en conjunto con directora/a de Talento Humano solicitará mediante correo electrónico los documentos de sustento a los mejores puntuados	Correo electrónico
48	Entregar documentos	Postulantes	Los tres mejores puntuados entregarán documentos en la Dirección de Administración del Talento Humano	Documentos

49	Elaborar Acta declaratoria de ganador	El Tribunal de Méritos y Oposición	El Tribunal de Méritos y Oposición elaborará el acta de declaratoria de ganador y declarará a los elegibles	Acta declaratoria de ganador
50	Presentar información (ganador del concurso)	Postulante	El ganador del concurso de mérito y oposición presentará la información referida en el Art. 3 del RLOSEP	Documentos
51	Elaborar Informe Técnico y Acción de Personal	Director/a de Administración de Talento Humano y Analista	El Analista en conjunto con Director/a de Administración del Talento Humano elabora el informe técnico y acción de personal. Suscriben documento y remiten a la máxima autoridad.	Informe Técnico Acción de Personal de Nombramiento Provisional de Prueba
52	Legalizar Nombramiento Provisional a Prueba	Autoridad Nominadora	La Autoridad Nominadora autorizará Informe Técnico y suscribirá Acción de Personal del nombramiento provisional a prueba	
53	Efectuar posesión en el cargo	Ganador del concurso	El Ganador del concurso tendrá un plazo de 15 para posesionarse en el cargo.	
FIN				

PROCEDIMIENTO 3: MOVIMIENTO DE PERSONAL

N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Solicitar el movimiento de personal	Unidad Requiriente	La dependencia municipal solicita se realice el movimiento de personal.	Memorando u oficio de necesidad de personal
2	Recibir y registrar el documento de solicitud	Asistente Administrativo DATH	El documento llega a la oficina de la Dirección de Administración del Talento Humano, se registra y entrega a Director/a de Administración del Talento Humano.	
3	Revisar la disponibilidad de personal.	Director/a de Administración del Talento Humano	Revisa la disponibilidad de personal conforme a las necesidades de las Unidades Administrativas. Se pregunta: ¿se atiende solicitud? SI: pasa a la actividad 6 NO: pasa a la actividad 4	

4	Comunicar a Unidad que no se puede atender solicitud	Director/a de Administración del Talento Humano	Comunicar a Unidad que no se puede atender solicitud. Se devuelve caso.	
5	Devolver caso a la Unidad requirente	Asistente Administrativo DATH	Devuelve el caso a la Unidad requirente indicando imposibilidad de atención	
6	Disponer movimiento de personal	Director/a de Administración del Talento Humano	Dispone al Analista de Talento Humano realice el Informe Técnico para movimiento de personal.	
7	Elaborar Informe Técnico para Movimiento de Personal.	Analista de Talento Humano	Analiza el perfil del puesto y las actividades que va a realizar, elabora Informe Técnico para movimiento de personal.	Informe Técnico para Movimiento de Personal
8	Elaborar Acción de Personal/Convenio	Analista de Talento Humano	Elaboración de Acción de personal en el caso del personal bajo régimen LOSEP, y elaboración de convenio en el caso del personal bajo Código de Trabajo.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Acción de personal Convenio
9	Inducción al personal	Analista de Talento Humano	Se entrega el formulario Lista de Chequeo del Proceso de Inducción Específica por Movimiento de Personal y se le explica el plazo y como llenarlo.	<ul style="list-style-type: none"> Lista de Chequeo del Proceso de Inducción Específica por Movimiento de Personal
10	Registrar acción de personal/convenio	Analista de Talento Humano	Se registra la información de la acción de personal o convenio en el Sistema Integrado de Administración Municipal.	
11	FORMULARIO PROCESO LISTA DE CHEQUEO	Unidad Requirente	Se realiza el proceso de elaboración de la lista de chequeo que tarda 30 días, mediante el cual el director de la unidad, asignará un tutor, para que le ayude con el mobiliario, equipo de cómputo, entrega de archivos físicos o digitales y habilitación del sistema informático.	Lista de Chequeo del Proceso de Inducción Específica por Movimiento de Personal legalizado.
12	Notificar el Movimiento de Personal	Analista de Talento Humano	Se elabora el Memorando comunicando el movimiento de personal a las unidades correspondientes.	Memorando comunicando el movimiento de personal

PROCEDIMIENTO 4: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Elaborar Plan Anual de Evaluación de Desempeño y el Cronograma de Actividades	Analista Administrativo	Bajo disposición del Directora, se elabora el Plan Anual de Evaluación de Desempeño y el Cronograma de Actividades,	Memorando Plan Anual de Evaluación de Desempeño

			mismo que se entrega a la Directora para su revisión y firma	Cronograma de Actividades
2	Enviar documentos	Asistente Administrativo	Registra documentos, crea caso SIGEPRO y coordina su envío a Alcaldía	-
3	Aprobar Plan y Cronograma	Alcalde	Sumilla memorando de presentación del Plan Anual de Evaluación de Desempeño y el Cronograma de Actividades y remite a la DATH	-
4	Recibir documentos aprobados	Asistente Administrativo	Se recibe aprobación de Alcaldía en memorando de presentación del Plan Anual de Evaluación de Desempeño y el Cronograma de Actividades, toma sumilla de Directora y entrega a Analista responsable.	-
5	Elaborar circular solicitando asignación de actividades, indicadores y metas	Analista Administrativo	Elabora memorando circular solicitando presentación de indicadores de gestión operativa y metas del año a evaluar (asignación de actividades), mismo que se entrega a la Directora para su revisión y firma	☑ Memorando circular
6	Enviar documentos	Asistente Administrativo	Registra documentos, crea caso SIGEPRO y coordina su envío a las unidades del GADMSD.	-
7	Recibir documentos de asignación de responsabilidades de cada unidad	Asistente Administrativo	Se recibe memorandos de las unidades con la asignación de responsabilidades de cada servidor LOSEP del GADMSD, recaba sumilla de Directora y entrega al Analista Responsable	☑ Memorandos de unidades
8	Revisar en el SIITH la información recibida	Analista Administrativo	Recibe la asignación de responsabilidades de cada unidad, las registra en el SIITH y coordina con los Directores la asignación de responsabilidades.	☑ SIITH
9	Asignar responsabilidades	Unidades del GADMSD	Los directivos de las unidades asignan responsabilidades a cada servidor en el SIITH, los servidores ingresan al SIITH. Se pregunta: ¿aceptan servidores? SI: pasa a la actividad 10 NO: pasa a la actividad 8	☑

10	Imprimir los formularios y con memorando se remite a la DATH	Unidades del GADMSD	Imprimir los formularios y con memorando se los remite a la DATH para su registro.	☐ ☑ Memorario Formulario de aceptación de responsabilidades
11	Recibir formulario de aceptación de responsabilidades	Asistente Administrativo	Se recibe memorandos de las unidades junto con formulario de aceptación de responsabilidades, toma sumilla de Directora y entrega a Analista responsable.	-
12	Registrar información	Analista Administrativo	Se recibe memorando con formulario aceptación de responsabilidades, se revisa información cierra la fase en el SIITH	☑ SIITH
13	Solicitar resultados de la evaluación de los servidores	Analista Administrativo	Transcurrido el tiempo determinado legalmente, se solicita a las unidades los resultados de la evaluación de los indicadores de gestión operativa de cada unidad, mismo que se entrega a la Directora para su revisión y firma. También se solicita la evaluación del personal a los Directivos que culminan sus funciones	☑ ☑ Memorario Circular Memorario
14	Recibir formulario de la evaluación de niveles de eficiencia	Asistente Administrativo	Se recibe memorando con los formularios de niveles de eficiencia del desempeño individual, recaba sumilla de Directora y entrega a Analista responsable	☑ Memorario y formulario
15	Registrar datos de la evaluación	Analista Administrativo	Se recibe memorando con los formularios de niveles de eficiencia y se registra en SIITH	
16	Elaborar solicitud de evaluación de niveles de satisfacción usuarios externos	Analista Administrativo	Se elabora memorando para la Dirección de Gestión de la Calidad y Procesos, solicitando los resultados de la evaluación de niveles de satisfacción usuarios externos	☑ Memorario de solicitud
17	RELACIÓN CON EL CLIENTE	Dirección de Gestión de la Calidad y Procesos	Consolidar información de las encuestas de satisfacción del cliente y remiten a la Dirección de Administración del Talento Humano	☐ Memorario informe de resultados
18	Recibir memorando de evaluación usuarios externos	Asistente Administrativo	Se recibe memorando de la Dirección de Gestión de la Calidad y Procesos, con los resultados de la medición y evaluación de la percepción de la calidad de los servicios públicos, recaba sumilla de	☑

			Directora y entrega a Analista responsable	
19	Registrar datos de la evaluación de niveles de satisfacción de usuarios externos	Analista Administrativo	Se recibe memorando con niveles de satisfacción de usuarios externos y registra en SIITH	?
20	Analizar los resultados de evaluación y elaborar informe	Analista Administrativo	Se analiza información y se elabora informe	Informe Consolidado de Resultados de la evaluación del desempeño
21	Notificar a servidores	Analista Administrativo	Se elabora notificaciones de resultados de evaluación y se coordina su entrega a los servidores Se pregunta: ¿servidores aceptan evaluación? SI: pasa a actividad 22 NO: pasa a actividad 23	?
22	Remitir notificación al archivo de la Unidad	Analista Administrativo	Se remite notificación al archivo de la Unidad. FIN	?
23	Realizar apelación de evaluación del desempeño	Servidores del GADMSD	Presentan Memorando apelando a los resultados de la evaluación del desempeño	Memorando
24	Conformar Tribunal de Apelaciones	Analista Administrativo	Realiza el trámite correspondiente para la conformación del Tribunal de Apelaciones.	Memorando
25	Resolver apelación	Tribunal de Apelaciones	Resuelven sobre las apelaciones presentadas por los servidores. Lo resuelto se notifica a los servidores y se remite acta al archivo.	Acta de Tribunal de Apelaciones
26	Archivar documentos de evaluaciones de desempeño	Asistente Administrativo	Recibe expediente, realiza foliación, escanea y archiva	
FIN				

PROCEDIMIENTO 5: VACACIONES				
N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Disponer elaboración de Planificación Anual de Vacaciones	Director/a de Administración del Talento Humano	Dispone al Asistente de Tecnologías Informáticas elaborar la Planificación Anual de Vacaciones.	
2	Solicitar cronograma de	Asistente de	Elabora memorando circular	Memorando circular

	vacaciones	Tecnologías Informáticas - DATH	solicitando a las unidades del GADMSD presentar el cronograma de vacaciones del personal.	
3	Enviar memorando circular	Asistente Administrativo DATH	Registra y envía memorando circular a las unidades del GADMSD.	
4	Elaborar cronograma de vacaciones	Unidades del GADMSD	Elaboran memorando con el cronograma de vacaciones del personal, en acuerdo con los servidores del área, (LOSEP, Código del Trabajo, COESCOPE). Remiten memorando a Dirección de Administración del Talento Humano	Memorando
5	Recibir cronograma de vacaciones	Asistente Administrativo DATH	Recibe memorando y entrega a Director/a de Administración del Talento Humano para sumilla al Asistente de Tecnologías Informáticas	
6	Elaborar el Planificación Anual de Vacaciones	Asistente de Tecnologías Informáticas - DATH	Elabora el cronograma consolidado de vacaciones. Si las unidades no presentan cronograma, se planifica las vacaciones del personal en función de la fecha de su ingreso al GADMSD. Presenta a Director/a de Administración de Talento Humano	Memorando Cronograma consolidado de vacaciones
7	Revisar memorando y cronograma de vacaciones	Director/a de Administración de Talento Humano	Revisa el memorando y cronograma de vacaciones consolidado. Se pregunta ¿se aprueba documentos? SI: Pasa a la actividad 9 NO: Pasa a la actividad 8.	
8	Devolver documentos para correcciones.	Director/a de Administración de Talento Humano	Devuelve documentos al Asistente de Tecnologías Informáticas - DATH, para correcciones. Regresa a la actividad 5.	
9	Aprobar memorando y cronograma de vacaciones	Director/a de Administración de Talento Humano	Firma memorando y cronograma de vacaciones. Entrega a Asistente para su despacho.	
10	Enviar memorando y cronograma de vacaciones	Asistente Administrativo DATH	Registra y envía memorando y cronograma a la Alcaldía	
11	Conocer, sumillar memorando y cronograma	Alcalde	Conoce memorando y cronograma; sumilla memorando a Director/a de Administración de Talento Humano para su cumplimiento.	

12	Recibir cronograma de vacaciones	Asistente Administrativo DATH	Recibe memorando y entrega a Director/a de Administración del Talento Humano para sumilla al Asistente de Tecnologías Informáticas.	
13	Notificar cronograma mensual de vacaciones	Asistente de Tecnologías Informáticas - DATH	Notifica mensualmente mediante memorando circular a todo el personal que le corresponde tomar vacaciones. Recaba firma de Director/a de Administración del Talento Humano y remite por correo electrónico. Se pregunta: ¿personal sale de vacaciones? SI: pasa a la actividad 17 NO: pasa a la actividad 14	Memorando circular
14	Cambio de fecha de vacaciones del personal	Unidades del GADMSD	En caso de requerir cambio de fecha vacaciones del personal, se remite memorando a la Dirección del Administración del Talento Humano	Memorando
15	Recibir memorando cambio de fecha de vacaciones	Asistente Administrativo DATH	Recibe memorando y entrega a Director/a de Administración del Talento Humano para sumilla al Asistente de Tecnologías Informáticas.	
16	Registrar cambio de fecha de vacaciones	Asistente de Tecnologías Informáticas - DATH	Registra cambio de fecha de vacaciones en cronograma. Pasa a la actividad 17.	
17	Elaborar el formulario de vacaciones.	Asistente de Tecnologías Informáticas - DATH	A petición de servidores, elabora Formulario de vacaciones, ingresando las fechas de salidas en que el funcionario solicita salir de vacaciones, contrastando el cronograma y la información con las leyes que norman para los casos del Código de Trabajo o LOSEP. Se recaba firma de Director de área, servidor y Director/a de Administración del Talento Humano. Se pregunta: ¿se solicita reintegro? SI: pasa a la actividad 18. NO: pasa a la actividad 21.	Formulario de vacaciones
18	Solicitar reintegro de vacaciones del servidor	Unidades del GADMSD	En caso de necesitarse el reintegro del servidor, se remite memorando solicitando a la Dirección de Administración del Talento Humano el reintegro del servidor.	Memorando

19	Recibir memorando de reintegro del servidor	Asistente Administrativo DATH	Recibe memorando y entrega a Director/a de Administración del Talento Humano para sumilla al Asistente de Tecnologías Informáticas.	
20	Elaborar Acta de Mutuo Acuerdo	Asistente de Tecnologías Informáticas - DATH	Elabora acta de mutuo acuerdo por reintegro del servidor, indicando la fecha para la que se difieren las vacaciones. Recaba firma del servidor, Director de Área y Director/a de Administración del Talento Humano. Registra en el SIAM la devolución de día. Pasa a la actividad 21.	Acta de mutuo acuerdo
21	Archivar documentos	Asistente Administrativo	Realiza las actividades correspondientes para el archivo de la documentación	

PROCEDIMIENTO 6: INDUCCIÓN AL PERSONAL				
N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Recibir acción de personal o contrato	Analistas	<p>Recibe acción de personal o contrato. En caso de ser acción de personal, revisa la motivación legal que generó la acción.</p> <p>Se pregunta: ¿es personal de reciente ingreso?</p> <p>SI: pasa a actividad 2 NO: pasa a actividad 4</p>	
2	Realizar inducción de Personal	Analistas	Se imparte una charla informativa, mediante el cual, se familiariza al nuevo trabajador o servidor con las políticas de la institución, reglamentos y normas, cultura organizacional, deberes, derechos y obligaciones en el ejercicio del puesto, servicios que brinda la institución, entre otros.	<p>?</p> <p>Acta de Inducción</p>
3	Evaluar comprensión de la inducción	Analistas	Se aplica la evaluación de inducción en el cual constan preguntas relacionadas con la cultura organizacional, deberes, derechos y obligaciones, horarios de trabajo, leyes y normas aplicadas en el GADMSD, entre otras. Los documentos se anexan al expediente del servidor y pasa a la actividad 7.	<p>?</p> <p>Evaluación de Inducción</p>

4	Entregar lista de chequeo del proceso de inducción	Analistas	Cuando se realiza movimiento de personal, se entrega el Formulario de Inducción al servidor y se le da seguimiento de la aplicación de la inducción en el área requirente.	☐ Lista de chequeo del proceso de inducción
5	Asignar tutor y realizar inducción de los procesos del área	Unidades del GADMSD	El jefe inmediato del servidor recientemente incorporado por movimiento, asigna un tutor para que realice la inducción sobre las actividades que deberá realizar en la Unidad. Una vez culminado el proceso de inducción, el jefe inmediato y servidor firman la Lista de chequeo del proceso de inducción y remiten a la Dirección de Administración del Talento Humano.	
6	Recibir documentos	Asistente Administrativo	Recibe lista de chequeo de inducción y se entrega al archivo para que se anexe al expediente del servidor.	
7	Archivar expediente	Asistente Administrativo	Se realiza las acciones correspondientes para el archivo del expediente.	

PROCEDIMIENTO 7: PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

N	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	MEDICIÓN DE CARGA LABORAL	Dirección de Administración del Talento Humano	Director/a de Administración del Talento Humano sumilla Formulario de Medición de Carga Laboral para que Analista realice la Planificación del Talento Humano	Medición de Carga laboral
2	Elaborar Reporte de Diagnóstico Institucional	Analista de Talento Humano	Elaborar Reporte de Diagnóstico Institucional, el cual se realizará mediante la información contenida en el SIITH, de acuerdo a los campos requeridos en la norma técnica.	Reporte de Diagnóstico Institucional
3	Elaborar Matriz de planificación del Talento Humano por niveles territoriales	Analista de Talento Humano	La información obtenida de las plantillas de talento humano de cada unidad, 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; número propuesto de las/os servidores por unidad y el reporte de brechas +/- por unidad.	Matriz de planificación del Talento Humano por niveles territoriales

4	Elaborar listas de asignaciones	Analista de Talento Humano	Una vez realizado el análisis de brechas se procederá con la elaboración de cada una de las listas de asignaciones, según las necesidades de la institución y priorizando los movimientos de personal.	<p>Listado de asignación - traspasos de puestos a otras unidades o instituciones</p> <p>Listado de asignación - habilitación de partidas vacantes</p> <p>Lista de asignaciones para contratos de servicios ocasionales</p> <p>Lista de asignaciones para revisiones a la clasificación de partidas habilitadas</p> <p>Lista de asignaciones para supresiones de puestos</p> <p>Lista de asignaciones para creaciones de puestos</p> <p>lista de asignaciones para desvinculaciones de personal</p>
5	Elaborar consolidado de gasto de personal	Analista de Talento Humano	Analiza las necesidades que han remitido las unidades del GADMSD referentes a: horas extraordinarias y suplementarias, viáticos, pasantías, servicios profesionales y elabora el consolidado de gasto de personal	Reporte consolidado de gasto de personal
6	Revisar el reporte consolidado de gastos y distributivos de personal	Director/a de Talento Humano	Revisa reporte consolidado de gastos y distributivos de personal.	
7	Elaborar informe del plan consolidado de la planificación del Talento Humano	Analista de Talento Humano	Elaborar informe del plan consolidado de la planificación del Talento Humano	Listado de asignación
8	Elaborar informe general para aprobación del plan de Talento Humano	Analista de Talento Humano	Elaborar informe general para aprobación del plan de Talento Humano	Informe general para aprobación del plan de Talento Humano

9	Revisar listas de asignación e informes	Director/a de Administración del Talento Humano	Revisa las listas de asignación e informes Se pregunta: ¿información completa y correcta? SI: pasa a la actividad 10 NO: pasa a la actividad 9	
10	Devolver documentos para correcciones	Director/a de Administración del Talento Humano	Se devuelve los documentos al Analista de Talento Humano para que efectúe las correcciones. Regresa a la actividad 4.	
11	Aprobar listas de asignación e informes	Director/a de Administración del Talento Humano	Firma documentos y entrega al Asistente Administrativo para envío a Alcaldía	
12	Remitir a Alcaldía Plan de Talento Humano y anexos	Asistente Administrativo DATH	Registra documentos y remite a Alcaldía el Plan de Talento Humano y anexos	
13	Aprobar Plan de Talento Humano y anexos	Alcalde	Recibe Plan de Talento Humano y anexos, sumilla aprobación y remite a la Dirección de Administración del Talento Humano.	
14	Recibir Plan de Talento Humano y anexos	Asistente Administrativo DATH	Recibe Plan de Talento Humano y anexos, recaba sumilla de Director/a de Administración del Talento Humano y entrega a Analista para la revisión y trámite pertinente.	
15	Elaborar distributivos de remuneraciones y salarios.	Analista de Talento Humano	Elabora los distributivos de remuneraciones del personal, de acuerdo al régimen laboral.	<input type="checkbox"/> Distributivo de remuneraciones de servidores LOSEP <input type="checkbox"/> Distributivo de salarios obreros indefinidos <input type="checkbox"/> Distributivo de salarios obreros eventuales Distributivo de salarios obreros jubilados
16	Aprobar el reporte consolidado de gastos y distributivos de personal	Director/a de Talento Humano	Firma el reporte consolidado de gastos y distributivos de personal, dispone a Asistente Administrativo elabore memorando.	
17	Elaborar y enviar memorandos para entregar información a la Financiero	Asistente administrativo DATH	Elabora memorandos para entregar información a Financiero, recaba firma de Directora y envía.	Memorando
FIN				

PROCEDIMIENTO 8: NÓMINA				
8.1. ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE NÓMINA				
N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Recibir documentos justificativos de descuentos	Asistente administrativo	La asistente recibe información de descuentos de: Asociación ADESM-SD, SINGETRANS, SUTRAM-SD, Comisariato Municipal, Sociedad Deportiva Municipal, Agencia de Fondos Genesis, Planillas de Préstamos Hipotecarios, Quirografarios Fondos de Reserva Acumulados, Extensión de Salud a Cónyuges correspondientes al IESS; cuentas por cobrar registradas contablemente de la institución, retenciones judiciales generadas en el SUPA, etc. así como también los documentos de ingresos como: movimientos de personal, mediante acción de personal, (ingresos y salidas, subrogaciones y encargos de personal)	Documentos justificativos de descuentos
2	Sumillar los documentos de descuentos e ingresos	Director/a de Administración de Talento Humano	Revisa la documentación de todos los documentos de descuentos e ingresos para la nómina mensual y sumilla a la Analista de Nómina.	
3	Verificar y registrar información de descuentos e ingresos y salidas, subrogaciones y encargos	Analista de Nóminas	La Analista de Nóminas se encarga de verificar, en ciertos casos como los encargos, subrogaciones, se efectúan liquidaciones, se remiten posteriormente a Tesorería para reportar al sistema IESS, seguidamente se procede a registrar la información de descuentos, así como de los ingresos en el sistema Olympos.	Liquidación de Subrogaciones /Encargo mediante memorando
4	Comprobar PREROL	Analista de Nóminas	La Analista de Nóminas procede a verificar mediante PREROL, los valores registrados de todos los servidores, verifica las partidas presupuestarias y si cuadra la nómina. Se pregunta: ¿ existe errores? SI: regresa a la actividad 3 NO: pasa a la actividad 5	

5	Realizar cierre de Nómina	Analista de Nóminas	La Analista de Nóminas procede a cerrar la nómina, se transfiere a histórico y se genera las provisiones décimo tercero y décimo cuarto para luego efectuar el proceso de interface contable en el cual se encuentra considerado el compromiso de gasto respectivo.	Reporte de provisiones décimo tercero y décimo cuarto, fondos de reserva IESS
6	Imprimir Nómina del GADMSD	Analista de Nóminas	La Analista una vez cerrada la nómina procede a la impresión de la nómina mensual y los reportes de valores calculados de los rubros de ingresos y descuentos de la nómina; así como también reporte de valores no descontados; adicionalmente elabora la solicitud de pago mediante memorando a la Dirección Financiera. Entrega a Director/a de Administración de Talento Humano para su legalización.	Nómina Mensual de Empleados, Obreros, COESOP, Concejales, Jubilados, Contrato Eventual. Reporte de Valores Calculados Reporte de Valores no descontados. Memorando
7	Legalizar la Nómina	Director/a de Administración de Talento Humano	El Director/a de Administración de Talento Humano aprueba con su firma las nóminas mensuales y el memorando de solicitud de pago	
8	EJECUCIÓN DE PAGOS	Dirección Financiera	Realiza el proceso de pago de nóminas	
FIN				

PROCEDIMIENTO 8: NÓMINA

8.2 ELABORACIÓN Y REGISTRO DE FORMULARIOS DE ANTICIPO DE SUELDO

N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Solicitar personalmente anticipo de remuneración	Servidores y Obreros del GADMSD	El servidor u obrero, solicita verbalmente a la Analista de Nóminas se le otorgue un anticipo de remuneración.	
2	Revisar la capacidad de pago	Analista de Nóminas	La Analista de Nóminas, verifica: La situación laboral del servidor, si es empleado u obrero, revisa la capacidad de pago, verifica si tiene cuentas por cobrar pendientes, conforme al Instructivo para la concesión de anticipos de remuneraciones para las y los servidores y obreros del GAD Municipal de Santo Domingo. Se pregunta: ¿cumple con los requisitos?	

			SI: pasa la actividad 4 NO: pasa la actividad 3	
3	Notificar que no procede el anticipo	Analista de Nóminas	Se le informa al servidor que no procede el anticipo por no cumplir los requisitos. FIN.	
4	Generar formulario de Anticipo de Remuneración	Analista de Nóminas	Si el servidor cumple con los requisitos se procede a generar el formulario de Anticipo de Remuneración y se requiere para el caso de los Nombramientos Provisionales el nombre del garante (personal con nombramiento permanente), se imprime y se recaba la firma del solicitante y el Analista de Nóminas	Formulario de Anticipo de Remuneración
5	Revisar Formulario de Anticipo de Remuneración	Directora Financiera	Revisa disponibilidad de recursos económicos. Se pregunta: ¿existe disponibilidad de recursos? SI: pasa a la actividad 7 NO: pasa a la actividad 6	
6	Comunicar que no existe disponibilidad de recursos	Directora Financiera	Comunican al servidor solicitando que no existe disponibilidad de recursos por tanto no se autoriza el anticipo. FIN.	
7	Legalizar el Formulario de Anticipo de Remuneración	Directora Financiera	Directora Financiera firma el formulario y autoriza el anticipo de remuneración.	
8	Registrar el Anticipo de Remuneración.	Analista de Nóminas	Se procede a registrar en sistema Olympto, módulo nómina el anticipo de remuneración autorizado por la Dirección Financiera, se efectúa interface contable para la generación de la cuenta por cobrar.	
9	Remitir formulario de anticipo de remuneración a la Subdirección de Tesorería General.	Analista de Nóminas	Con el formulario ya aprobado por la Dirección Financiera el Analista de Nóminas procede a remitir para la transferencia de pago respectivo a Tesorería General. Una copia del formulario para el respectivo descuento a Rol se envía al Archivo.	
10	Archivar documento	Asistente Administrativo DATH	Se archiva documento.	
FIN				

PROCEDIMIENTO 8: NÓMINA				
8.3 ANTICIPO AL DÉCIMO TERCER SUELDO				
N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Solicitar personalmente un anticipo de Décimo Tercer Sueldo.	Servidores y Obreros del GADMSD	El servidor u obrero, solicita directamente a la Analista de Nóminas se le otorgue un anticipo de Décimo Tercer Sueldo.	
2	Revisar requisitos para el anticipo del Décimo Tercer Sueldo.	Analista de Nóminas	La Analista de Nóminas, verifica la situación laboral del servidor, si es empleado u obrero, revisa si acumula Décimo Tercer Sueldo. SI: pasa a la actividad 4 NO: pasa a la actividad 3.	
3	Informar que no procede autorizar el anticipo de Anticipo de Décimo Tercer Sueldo	Analista de Nóminas	Se informa al servidor u obrero que no procede autorizar el anticipo de Anticipo de Décimo Tercer Sueldo. Fin.	
4	Solicitar Informe de Trabajadora Social	Analista de Nóminas	Se comunica al servidor u obrero que debe solicitar a Trabajadora Social el informe que justifique la entrega del anticipo solicitado.	
5	Emitir Informe de Trabajadora Social	Trabajadora Social	Emitir Informe de situación social del servidor y obrero por caso emergente.	Informe Social.
6	Generar Formulario de Anticipo del Décimo Tercer Sueldo.	Analista de Nóminas	Con el informe que emite la trabajadora Social se procede a general el formulario de anticipo del Décimo Tercer Sueldo. Se recaba las firmas del servidor y obrero, Analista de Nóminas y se remite a la Directora Financiera.	Formulario de anticipo del Décimo Tercer Sueldo.
7	Revisar el Formulario de Anticipo del Décimo Tercer Sueldo.	Director/a Financiero	Analiza la solicitud. Se pregunta: ¿Autoriza la entrega de Anticipo del Décimo Tercer Sueldo? SI: pasa a la actividad 8 NO: pasa a la actividad 9	
8	Comunicar que no existe disponibilidad de recursos	Directora Financiera	Comunican al servidor solicitando que no existe disponibilidad de recursos por tanto no se autoriza el anticipo. FIN.	
9	Legalizar el Formulario de Anticipo del Décimo Tercer Sueldo.	Directora Financiera	Directora Financiera firma el formulario y autoriza el anticipo del Décimo Tercer Sueldo.	

10	Registrar del Anticipo del Décimo Tercer Sueldo.	Analista de Nóminas	Se procede a registrar en sistema Olympto, módulo nómina el anticipo de remuneración autorizado por la Dirección Financiera, se efectúa interface contable para la generación de la cuenta por cobrar.	
11	Remitir formulario de anticipo del Décimo Tercer Sueldo a la Subdirección de Tesorería General.	Analista de Nóminas	Con el formulario ya aprobado por la Dirección Financiera el Analista de Nóminas procede a remitir para la transferencia de pago respectivo a Tesorería General. Una copia del formulario se envía al Archivo.	
12	Archivar documento	Asistente Administrativo DATH	Se archiva documento.	
PROCEDIMIENTO 8: NÓMINA				
8.4 ELABORACIÓN DE INFORMES DE CUADRE DE PLANILLAS IESS				
N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Enviar planillas generadas por el IESS	Subdirección de Tesorería General	Remite a la Dirección de Administración del Talento Humano las planillas generadas por el IESS	Planillas generadas por el IESS
2	Recibir y revisar información de planillas generadas por el IESS	Analista de Nómina	Recibe y revisa la información de planillas generadas en el respectivo mes de: planillas de préstamos hipotecarios, quirografarios fondos de reserva acumulados, extensión de salud a cónyuges, planillas normales de aportes, se procede a extraer de las diferentes Nóminas de Obreros, Empleados, COESOP, concejales y Contrato Eventual.	
3	Comprobar cálculos de aportaciones del IESS	Analista de Nómina	Se realiza el cálculo de aportaciones de acuerdo al Régimen sea LOSEP o Código de Trabajo para comprobar lo generado por el IESS y la información de nóminas, para lo cual se determinan las diferencias existentes de valores descontados o no descontados en nómina de servidores u obreros.	
4	Elaborar Informe de Cuadre de IESS	Analista de Nómina	Se elabora un informe de cuadro IESS donde se detalla las cuentas por cobrar y cuentas por cobrar de los servidores u obreros donde se generaron las diferencias de: préstamos quirografarios,	Informe de Cuadre de IESS. Memorando a Financiero

			hipotecarios, fondos de reserva acumulados, extensión de salud y planillas de aportes, el mismo que se remite mediante memorando a la Dirección Financiera para creación de cuentas por cobrar y a su vez se cancele las cuentas por pagar.	
5	Registrar en el sistema Olympo	Analista de Nóminas	El Analista registra en el sistema Olympo para que se incorpore en el rol	Reporte de reintegros o cuentas por cobrar
FIN				

PROCEDIMIENTO 8: NÓMINA				
8.5 LIQUIDACIÓN DE HABERES PERSONAL CESANTE				
N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Entregar Formulario de fin de gestión	Ex Servidor municipal (empleado / obrero)	Recibe en la Dirección de Administración del Talento Humano el Formulario de Fin de Gestión, recaba las firmas correspondientes luego de la entrega de bienes e información, y entrega a la Dirección de Administración del Talento Humano	Formulario de Fin de gestión debidamente legalizado
2	Recibir y registrar Formulario de fin de gestión	Asistente Administrativo DATH	Recibe, revisa que la información del Formulario de fin de gestión del ex empleado/ obrero esté completa, registra y entrega a Director/a de Administración de Talento Humano	
3	Legalizar Formulario de Fin de Gestión	Director/a de Administración de Talento Humano	La Directora aprueba el Formulario y sumilla al Asistente Administrativo para empezar la liquidación de vacaciones del ex servidor.	
4	Realizar liquidación de vacaciones no gozadas	Asistente Administrativo DATH	El Asistente Administrativo procede a revisar el periodo de ingreso y salida del ex servidor conforme la documentación: acción de personal de ingreso y salida, o contrato, memorando de exclusión, aviso de salida ya con toda la documentación se procede a liquidar las vacaciones no gozadas	Formulario de vacaciones no gozadas
5	Legalizar Formulario de Vacaciones no gozadas	Director/a de Administración de Talento Humano	El Director/a Administración del Talento Humano firma el Formulario de Vacaciones no gozadas para continuar con el proceso de liquidación de haberes	

6	Realizar liquidación de haberes y demás beneficios de ley	Analista de Nóminas	Procede a revisar la documentación acción de personal o contrato, memorando de exclusión, aviso de salida y procede a realizar la liquidación de haberes y demás beneficios de ley y elaboración de memorando solicitando la disponibilidad presupuestaria	Liquidación Final y Memorando
7	Legalizar Memorando solicitud de disponibilidad presupuestaria	Director/a de Administración de Talento Humano	La Directora Administración del Talento Humano firma el memorando solicitando a la Dirección Financiera la disponibilidad presupuestaria por Liquidación Final	Memorando
8	Registrar y enviar memorando	Asistente Administrativo DATH	Registra y envía memorando a la Dirección Financiera	
9	EMISIÓN DE CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	Subdirección de Preintervención y Presupuesto	Emite la certificación de disponibilidad presupuestaria	Certificación Presupuestaria
10	Recibir y registrar certificación presupuestaria	Asistente Administrativo DATH	Recibe y registra ingreso de certificación presupuestaria, entrega a Director/a de Administración de Talento Humano	
11	Sumillar Certificación presupuestaria	Director/a de Administración de Talento Humano	El Director/a Administración del Talento Humano, sumilla al Analista de Nómina para que continúe el trámite	
12	Elaborar de memorando para solicitar pago de liquidación final	Analista de Nóminas	El Analista de Nómina elabora el respectivo memorando para solicitar pago de liquidación final, recaba firma de Director/a Administración del Talento Humano y entrega a Asistente para su despacho	Memorando
13	Registrar y enviar memorando	Asistente Administrativo DATH	Registra y envía memorando a la Dirección Financiera	
14	EJECUCIÓN DE PAGO	Dirección Financiera	Efectúa el procedimiento para el pago de la liquidación.	
FIN				

PROCEDIMIENTO 8: NÓMINA

8.6 PAGO DE HORAS EXTRAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	PROFORMA PRESUPUESTARIA	Subdirección de Preintervención y Presupuesto	Dentro del presupuesto aprobado consta los recursos para pagos de horas suplementarias y extraordinarias	

2	Realizar solicitud para laborar en horas extraordinarias y suplementarias	Unidades del GADMSD	Solicitan a la Dirección de Administración del Talento Humano se autorice laborar en horario horas extras extraordinarias y suplementarias	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de Solicitud Formularios de planificación Cronogramas de horario horas extras extraordinarias y suplementarias
3	Recibir y registrar solicitud	Asistente Administrativo	El Asistente Administrativo procede a recibir y registrar la solicitud. Entrega a Director/a de Talento Humano para la respectiva sumilla al Asistente Administrativo.	
4	Autorizar labores en horas extraordinarias y suplementarias	Director/a de Administración de Talento Humano	La Directora de Talento Humano sumilla al Asistente Administrativo o Analista de Nóminas para que se continúe el tramite respectivo	
5	Elabora Incidencia Económica	Asistente Administrativo DATH	Procede a revisar y realizar una incidencia económica para solicitar la disponibilidad presupuestaria	<ul style="list-style-type: none"> Incidencia económica memorando
6	Legalizar la Incidencia económica y memorando	Director/a de Administración de Talento Humano	Director/a de Administración de Talento Humano firma el memorando para la Dirección Financiera solicitando la disponibilidad presupuestaria	
7	Registrar y enviar memorando	Asistente Administrativo DATH	Registra y envía memorando a la Dirección Financiera	
8	EMISIÓN DE CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	Subdirección de Preintervención y Presupuesto	Emite la certificación de disponibilidad presupuestaria	Certificación Presupuestaria
9	Recibir y registrar certificación presupuestaria	Asistente Administrativo DATH	Recibe y registra ingreso de certificación presupuestaria, entrega a Director/a de Administración de Talento Humano	
10	Sumillar Certificación presupuestaria	Director/a de Administración de Talento Humano	La Directora Administración del Talento Humano, sumilla para que continúe el trámite	Certificación presupuestaria sumillado
11	Elaborar memorando autorizando labores en horas extraordinarias y suplementarias	Asistente Administrativo DATH	El Asistente Administrativo elabora memorando para las unidades requirentes comunicando que se encuentra autorizado laborar en horas extras extraordinarias y suplementarias	Memorando
12	Presentan a la Dirección Administrativa del Talento Humano la solicitud de pago de horas extraordinarias y suplementarias	Unidades del GADMSD	Una vez que el personal de las unidades del GADMSD han laborado en horario suplementario y extraordinario, de acuerdo a la autorización otorgada por la Dirección de Talento Humano, presentan informes de labores y solicitan el pago	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de Solicitud Informe de labores Formularios de planificación Cronogramas de horario horas extras extraordinarias y suplementarias

13	Recibir y registrar la documentación para pago de horas extraordinarias y suplementarias	Asistente Administrativo DATH	El Asistente Administrativo procede a recibir y registrar la documentación, y entrega a Director/a de Talento Humano	
14	Sumillar trámite del pago de horas extras extraordinarias y suplementarias	Director/a de Administración de Talento Humano	La Directora de Talento Humano sumilla al Asistente Administrativo para que se continúe el trámite de pago respectivo	
15	Revisar horas extraordinarias y suplementarias	Asistente Administrativo DATH	El Asistente Administrativo, revisa la documentación: planificación y cronograma de ejecución de las actividades, informe de actividades cumplidas Se pregunta: ¿documentación correcta y completa? NO: pasa a la actividad 12 Si: pasa a la actividad 16	
16	Realizar liquidación de horas extraordinarias y suplementarias	Asistente Administrativo DATH	El Asistente realiza el respectivo cálculo y elabora el Formulario de Liquidación de horas extraordinarias y suplementarias	Formulario de Liquidación de horas extraordinarias y suplementarias
17	Registrar en el sistema Olympto	Analista de Nóminas	El Analista registra en el sistema Olympto para que se incorpore en el rol	Reporte de horas extras
16	Elaborar memorando solicitando se reporte ingreso de horas extras	Asistente Administrativo DATH	Elabora el Memorando y adjunta la liquidación de horas extras para que sean reportadas en el sistema del IESS,	Memorando y Liquidación
17	Registrar y enviar memorando	Asistente Administrativo DATH	Recaba firma de Director/a de Administración de Talento Humano Registra en memorando, registra y remite a Subdirección de Tesorería para su reporte IESS	
FIN				
PROCEDIMIENTO 9: COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PASANTÍAS				
N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Realizar solicitud de prácticas pre profesionales / pasantías	Instituciones Educativas	Las instituciones educativas que mantienen convenio con el GADMSD realizan solicitud de prácticas pre profesionales / pasantías para sus estudiantes	Oficio solicitud
2	Recibir solicitudes de instituciones educativas	Asistente Administrativo	Recibe y registra solicitud de prácticas pre profesionales / pasantías y recaba sumilla de Director/a de Administración del Talento Humano designando a Analista	

3	Elaborar oficio de aceptación y memorando de asignación de prácticas pre profesiones	Analista Administrativo	Determina unidades donde se pueden realizar las prácticas. Elabora el oficio de aceptación y memorando de asignación de estudiantes a las unidades del GADMSD. Prepara hoja de control de asistencia para estudiantes. Entrega los documentos para revisión de Director/a de Administración del Talento Humano para su firma.	☑ ☑ Oficio Memorando
4	Revisar documentos	Director/a de Administración del Talento Humano	Revisa documentos. Se pregunta ¿información correcta? SI: Firma documentos y pasa a la actividad 5 NO: Devuelve documentos para correcciones. Regresa a la actividad 3.	
5	Enviar documentos	Asistente Administrativo	Registra documentos, crea caso SIGEPRO y coordina envío de oficio a la institución educativa solicitante, así como los memorandos a la unidad administrativa donde se acogerá estudiantes para las prácticas pre profesiones / pasantías	
6	Asignar actividades para adquisición de conocimientos de estudiantes.	Unidades del GADMSD	Unidades del GADMSD acogen a los estudiantes y les asigna actividades para que adquieran conocimientos. Los estudiantes deben realizar llenado diario en la Hoja de Control de asistencia. Finalizado el periodo de prácticas pre profesionales / pasantías, se elabora informe de las actividades realizadas por los estudiantes y la calificación asignada. Este informe y la hoja de control de asistencia se remiten a la Dirección de Administración del Talento Humano.	Memorando con informe de prácticas pre profesiones/ pasantías de la Unidad. Hoja de control de asistencia.
7	Recibir memorando	Asistente Administrativo	Se recibe memorandos de la unidad con el informe de prácticas pre profesiones/pasantías, recaba sumilla de Director/a de Administración del Talento Humano y entrega al Analista Responsable	
8	Elaborar certificado de prácticas pre profesionales/ pasantía	Analista Administrativo	Elabora certificado de prácticas / pasantías, recaba firma de Dirección de Administración del Talento Humano y se entrega al estudiante.	Certificado de prácticas pre profesionales / pasantías

9	Archivar documentos	Asistente Administrativo	Realiza las actividades correspondientes para el archivo de la documentación	
FIN				

PROCEDIMIENTO 10: CONTRATACIÓN DE PERSONAL				
N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	GENERAR NECESIDAD DE PERSONAL	UNIDADES DEL GADMSD	ENVÍA MEMORANDO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, JUSTIFICANDO LA NECESIDAD DE PERSONAL	MEMORANDO
2	RECIBIR DOCUMENTO SOBRE NECESIDAD DE PERSONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DATH.	RECIBE MEMORANDO DE SOLICITUD DE PERSONAL, REGISTRA Y ENTREGA A DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	
3	REVISAR SOLICITUD	DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GADMSD	RECIBE MEMORANDO, VERIFICA PARTIDA PRESUPUESTARIA. SE PREGUNTA: = ¿PROCEDE CONTRATACIÓN? SI: PASA A LA ACTIVIDAD 5 NO: PASA A LA ACTIVIDAD 4	
4	DEVOLVER CASO	DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GADMSD	DE NO CONTAR CON DISPONIBILIDAD, SE DEVUELVE EL CASO COMUNICANDO IMPOSIBILIDAD DE ATENCIÓN. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
5	DISPONER TRÁMITE DE CONTRATACIÓN	DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GADMSD	Y SUMILLA DISPONIENDO AL ANALISTA DE TALENTO HUMANO, PARA QUE EJECUTE EL TRAMITE CORRESPONDIENTE	
6	REVISAR HOJAS DE VIDA Y RÉGIMEN LABORAL	ANALISTA DE TALENTO HUMANO	SE RECIBE DOCUMENTO SUMILLADO. SE PROCEDE A REVISAR E IMPRIMIR LAS HOJAS DE VIDA DE LA BOLSA DE EMPLEO DEL MDT. SE PREGUNTA: ¿CONTRATACIÓN BAJO RÉGIMEN LOSEP? SI: PASA A LA ACTIVIDAD 10 NO: PASA A LA ACTIVIDAD 7	HOJAS DE VIDA
7	SOLICITAR APLICACIÓN DE PRUEBAS PERSONAL CÓDIGO DE TRABAJO	ANALISTA DE TALENTO HUMANO	SE ELABORA LISTADO DE ASPIRANTES Y SE REMITE A LA UNIDAD REQUIRENTE SOLICITANDO LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS TÉCNICAS PRÁCTICAS O ESCRITAS	MEMORANDO LISTADO DE ASPIRANTES

8	ENVIAR RESULTADOS DE PRUEBAS	UNIDADES DEL GADMSD	REALIZAN PRUEBAS TÉCNICAS Y REMITEN RESULTADOS A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	PRUEBAS TÉCNICAS
9	SOLICITAR REQUISITOS PERSONAL CÓDIGO DE TRABAJO	ANALISTA DE TALENTO HUMANO	REVISAN RESULTADOS DE LAS PRUEBAS Y SOLICITAN REQUISITOS A ASPIRANTE CON MEJOR PUNTUACIÓN. PASA A LA ACTIVIDAD 11.	HOJA DE REQUISITOS DE INGRESO A LABORAR AL GADMSD
10	REALIZAR PRESELECCIÓN Y ENTREGAR REQUISITOS	ANALISTA DE TALENTO HUMANO	SE REALIZA LA PRESELECCIÓN DE LOS CANDIDATOS QUE CUMPLEN CON EL PERFIL DEL PUESTO. SE IMPRIMEN HOJAS DE VIDA PARA EXPEDIENTE. AL SERVIDOR SELECCIONADO SE LE ENTREGA LA HOJA DE REQUISITOS DE INGRESO A LABORAR AL GADMSD.	HOJA DE REQUISITOS DE INGRESO A LABORAR AL GADMSD
11	PREPARAR Y ENTREGAR REQUISITOS	ASPIRANTE	PREPARA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Y ENTREGA ORIGINALES O COPIAS CERTIFICADAS. UNA VEZ QUE TIENE LISTOS LOS DOCUMENTOS, ENTREGA AL ANALISTA DE TALENTO HUMANO	DOCUMENTOS PARA INGRESO
12	RECIBIR Y REVISAR DOCUMENTOS	ANALISTA DE TALENTO HUMANO	RECIBE DOCUMENTOS DEL ASPIRANTE Y REVISAS SE PREGUNTA: ¿DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y CORRECTA? SI: PASA A LA ACTIVIDAD 14. NO: PASA A LA ACTIVIDAD 13	
13	SOLICITAR CORRECCIONES	ANALISTA DE TALENTO HUMANO	SOLICITA AL ASPIRANTE PRESENTE DOCUMENTACIÓN CORRECTA Y COMPLETA. REGRESA A LA ACTIVIDAD 11.	
14	VALIDAR DOCUMENTOS	ANALISTA DE TALENTO HUMANO	SE VALIDA DOCUMENTACIÓN. ELABORA Y SUSCRIBE HOJA CHECK LIST DE REQUISITOS DE INGRESO	HOJA CHECK LIST DE REQUISITOS
15	ELABORAR INFORME TECNICO	ANALISTA DE TALENTO HUMANO	ELABORA INFORME TECNICO PREVIA DESIGNACION DE PERSONAL O SUSCRIPCION DE CONTRATO. RECABA FIRMA DE DIRECTOR/A ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SE REMITE A ALCALDÍA.	MEMORANDOS QUE CONTIENE INFORME TECNICO
16	ENVIAR INFORME TÉCNICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	REGISTRA Y REMITE INFORME TÉCNICO A ALCALDÍA	
17	AUTORIZAR CONTRATACIÓN	ALCALDÍA	REVISAS INFORME TÉCNICO Y AUTORIZA LA CONTRATACIÓN.	

18	RECIBIR INFORME TÉCNICO AUTORIZADO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	REGISTRA Y ENTREGA INFORME TÉCNICO AL ANALISTA QUE LLEVA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	
19	ELABORAR, LEGALIZAR Y REGISTRAR ACCIÓN DE PERSONAL O CONTRATO DE TRABAJO	ANALISTA DE TALENTO HUMANO	ELABORACION DE ACCION DE PERSONAL O CONTRATO DE TRABAJO. SE RECABA LA FIRMA DE LA MAXIMA AUTORIDAD, DIRECTOR/A DE TALENTO HUMANO Y SERVIDOR A INCORPORARSE AL GADMSD. REGISTRA LA INFORMACIÓN DE ACCIÓN DE PERSONAL O CONTRATO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO MUNICIPAL. PASAA LA ACTIVIDAD 21..	ACCIÓN DE PERSONAL/ CONTRATO DE TRABAJO
20	NOTIFICAR INGRESO DE PERSONAL	ANALISTA DE TALENTO HUMANO	ELABORA MEMORANDO CIRCULAR NOTIFICANDO EL INGRESO DEL PERSONAL A LA DIRECCIÓN TICS, SUB. TESORERÍA GENERAL, DIR. ADMINISTRATIVA, SUB SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, SERVIDORES DE NÓMINAS, SERVIDORA RESPONSABLE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y SERVIDOR RESPONSABLE DE CONTROL DE ASISTENCIA. PARA QUE REALICEN LAS ACCIONES PERTINENTES DE ACUERDO A LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS.	MEMORANDO CIRCULAR
21	REALIZAR INDUCCIÓN AL PERSONAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	SE REALIZA LA INDUCCIÓN AL NUEVO PERSONAL SOBRE NORMAS, PROCESOS, SISTEMAS Y DEMÁS PRECEDIMIENTOS INTERNOS EN EL GADMSD. LOS DOCUMENTOS SE ANEXAN AL EXPEDIENTE DEL SERVIDOR.	HOJA DE INDUCCIÓN Y CUESTIONARIOS
22	REGISTRAR HUELLA EN RELOJ BIOMÉTRICO	ASISTENTE DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS	REALIZAN REGISTRO DE HUELLA DIGITAL EN RELOJ BIOMÉTRICO PARA CONTROL DE ASISTENCIA DEL SERVIDOR INCORPORADO	SISTEMA BIOSTAR
23	ELABORAR CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SE IMPRIME LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN CON LOS RESPECTIVOS DATOS PERSONALES DEL SERVIDOR INCORPORADO	CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN.
24	ARCHIVAR DOCUMENTOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SE REALIZA LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA EL ARCHIVO DEL EXPEDIENTE.	
FIN				

PROCEDIMIENTO 11: CAPACITACIÓN				
N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	ELABORAR MEMORANDO CIRCULAR PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.	ANALISTA ADMINISTRATIVO DE DATH	ADJUNTA AL MEMORANDO CIRCULAR EL FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL AÑO QUE CORRESPONDA, PARA SER COMPLETADO POR EL PERSONAL DEL GADMSD DENTRO DE LA FASE DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, ENTREGA A DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA SU FIRMA Y REMITE A LOS CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES DEL PERSONAL DEL GADMSD.	MEMORANDO CIRCULAR
2	IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	UNIDADES DEL GADMSD	RECIBEN MEMORANDO Y LLENAN INFORMACIÓN EN EL FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, REMITEN RESPUESTA A LA DIR. DE ADM. DEL TH.	MEMORANDO FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
3	RECEPTAR Y REGISTRAR MEMORANDOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DATH	RECEPTE MEMORANDO DE LAS DIRECCIONES CON LOS ANEXOS (FORMULARIO INDIVIDUALES DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL GADMSD), RECABA SUMILLA DE LA DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO. Y ENTREGA AL ANALISTA ADMINISTRATIVO ASIGNADO.	
4	ANALIZAR INFORMACIÓN Y ELABORAR INFORME.	ANALISTA ADMINISTRATIVO DE DATH	REGISTRA INFORMACIÓN DE MEMORANDOS RECIBIDOS CON SUMILLA E INGRESA INFORMACIÓN DE FORMULARIOS EN MATRIZ DE DATOS DE EXCEL EN LA FASE DE PRE APROBACIÓN Y PREPARA PROYECTO DE TEMAS DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DENTRO DE LA FASE DE PRE APROBACIÓN. ENTREGA A DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN. REALIZA CAMBIOS EN EL INFORME DE HABER OBSERVACIONES DEL DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.	INFORME DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
5	PREPARAR PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y SOLICITAR APROBACIÓN DE ALCALDE.	ANALISTA ADMINISTRATIVO DE DATH	CON EL INFORME APROBADO, PREPARA PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y ELABORA MEMORANDO SOLICITANDO AL ALCALDE SU APROBACIÓN. ENTREGA A DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA SU REVISIÓN Y APROBACIÓN.	PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN MEMORANDO
6	REVISAR Y SUSCRIBIR PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	REVISAR EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN. DE HABER OBSERVACIONES, DISPONE LOS CAMBIOS PERTINENTES. UNA VEZ CONFORME CON LA INFORMACIÓN, APRUEBA CON SU FIRMA EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y FIRMA EL MEMORANDO SOLICITANDO LA	PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN MEMORANDO

			APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN A LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL CANTÓN CONFORME LO DETERMINA LA NORMATIVA LEGAL.	
7	APRUEBA PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN	ALCALDE DEL CANTÓN O SU DELEGADO/A	APRUEBA MEDIANTE MEMORANDO PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DEL GAD MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO, PARA SU EJECUCIÓN.	
8	RECEPTA Y REGISTRA MEMORANDO DE APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DATH	RECEPTA MEMORANDO DE ALCALDÍA, REGISTRA Y ENTREGA AL DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.	
9	DISPONER EJECUCIÓN DE PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN.	DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GADMSD	RECIBE MEMORANDO DE ALCALDÍA, DE APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN, REvisa Y SUMILLA AL ANALISTA ADMINISTRATIVO PARA QUE REALICE LA EJECUCIÓN DEL PLAN	
10	ELABORAR CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA SU EJECUCIÓN.	ANALISTA ADMINISTRATIVO DE DATH	RECIBE PLAN DE CAPACITACIÓN APROBADO POR LA MÁXIMA AUTORIDAD Y SUMILLADO POR DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, Y ELABORA CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA SU EJECUCIÓN. SE PREGUNTA: ¿LA CAPACITACIÓN IMPLICA RECURSOS ECONÓMICOS? SI: PASA A LA ACTIVIDAD 11 NO: PASA A LA ACTIVIDAD 20	CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN
IMPLICA RECURSOS ECONÓMICOS (SI)				
11	CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	SE REALIZA EL PROCEDIMIENTO "CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS"	
12	RECEPTAR MEMORANDO CON CONTRATO ADJUNTO Y REMITE PARA CONOCIMIENTO DE DIRECTORA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DATH	RECEPTA MEMORANDO CON CONTRATO DEL SERVICIO PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN ADJUNTO Y ENTREGA AL DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, QUIEN ASIGNA A UN TÉCNICO DE APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO	MEMORANDO / CONTRATO
13	ELABORAR CONVOCATORIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN.	ANALISTA ADMINISTRATIVO DE DATH	ELABORA MEMORANDO /MEMORANDO CIRCULAR DE CONVOCATORIA PARA EL PERSONAL A EVENTOS DE CAPACITACIÓN, RECABA FIRMA DE DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y ENTREGA A ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA SU DESPACHO.	MEMORANDO /MEMORANDO CIRCULAR
14	REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ASISTENCIA	ANALISTA ADMINISTRATIVO DE DATH	REALIZA SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL A LA CAPACITACIÓN CONVOCADA	CONTROL DE ASISTENCIA
15	APLICAR ENCUESTAS DE EVALUACIÓN DEL CURSO	ANALISTA ADMINISTRATIVO DE DATH	EN COORDINACIÓN CON EL PROVEEDOR DE LA CAPACITACIÓN, APLICA AL PERSONAL LAS ENCUESTAS DE EVALUACIÓN DEL CURSO AL FINALIZAR EL MISMO.	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS EVALUACIÓN DE REACCIÓN
16	ELABORAR INFORME DEL CURSO RECIBIDO	ANALISTA ADMINISTRATIVO DE DATH	ELABORA INFORME DEL CURSO RECIBIDO Y PLANILLA DE PAGO CON DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR EL PROVEEDOR.	INFORME

17	REVISAR Y SUSCRIBIR INFORME DEL CURSO RECIBIDO.	DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO (ADMINISTRADORA DEL CONTRATO)	REVISA EL INFORME DEL CURSO RECIBIDO. REALIZA OBSERVACIONES DE HABERLAS. UNA VEZ CONFORME, FIRMA EL INFORME.	
18	ELABORAR MEMORANDO DE SOLICITUD DE PAGO Y SUSCRIBE FIRMA DE DIRECTORA	ANALISTA ADMINISTRATIVO	ELABORA MEMORANDO DE SOLICITUD DE PAGO DEL SERVICIO PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN, RECABA FIRMA DE DIRECTORA Y ENTREGA A ASISTENTE PARA SU ENVÍO A DIRECCIÓN FINANCIERA.	MEMORANDO
19	EJECUCIÓN DE PAGOS	DIRECCIÓN FINANCIERA	SE REALIZA EL PROCEDIMIENTO "EJECUCIÓN DE PAGOS" Y PASA A LA ACTIVIDAD 23.	
IMPLICA RECURSOS ECONÓMICO (NO)				
20	SOLICITAR CUPOS A INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS QUE OFERTEN CURSOS GRATUITOS.	ANALISTA ADMINISTRATIVO DE DATH	A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO, SISTEMAS O MEDIOS TELEMÁTICOS, SOLICITA CUPOS A INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS QUE OFERTEN CURSOS GRATUITOS VIRTUALES Y/O PRESENCIALES ACORDE A LAS FECHAS PREVISTAS POR CADA ENTIDAD.	
21	ELABORAR CONVOCATORIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN	ANALISTA ADMINISTRATIVO DE DATH	UNA VEZ COORDINADAS LAS FECHAS DE CAPACITACIONES, ELABORA MEMORANDO DE CONVOCATORIA PARA EL PERSONAL A EVENTOS DE CAPACITACIÓN ACORDE A LOS CUPOS RECIBIDOS, RECABA FIRMA DE DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y ENTREGA A ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA SU DISTRIBUCIÓN	MEMORANDO
22	REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PARTICIPACIÓN	ANALISTA ADMINISTRATIVO DE DATH	SE REALIZA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL CONVOCADO AL EVENTO DE CAPACITACIÓN.	FORMULARIO DE CAPACITACIÓN
23	ELABORAR MEMORANDO PARA LA APLICACIÓN DEL OBJETIVO MULTIPLICADOR	ANALISTA ADMINISTRATIVO DE DATH	ELABORA MEMORANDO PARA QUE SE APLIQUE EL OBJETIVO MULTIPLICADOR, QUE CONSISTE EN QUE EL PERSONAL CAPACITADO IMPARTA LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS CON SUS COMPAÑEROS DE ÁREA, LO CUAL DEBERÁ SER REPORTADO EN UN INFORME DE OBJETIVO MULTIPLICADOR; RECABA FIRMA DE DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO QUIEN DISPONE EL ENVÍO MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO A LOS PARTICIPANTES	MEMORANDO
24	APLICAR EL OBJETIVO MULTIPLICADOR	UNIDADES DEL GADMSD	EL PERSONAL CAPACITADO DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL GADMSD COMPARTE EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO Y ELABORA EL INFORME DE OBJETIVO MULTIPLICADOR, EL CUAL SE REMITE A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.	INFORME DE OBJETIVO MULTIPLICADOR
25	REGISTRAR CERTIFICADOS DE	ANALISTA ADMINISTRATIVO	REGISTRA EN EL SISTEMA SIAM LOS CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN DE	SISTEMA SIAM

	CAPACITACIÓN.	DE DATH	EVENTOS EFECTUADOS.	
26	ELABORAR INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN ANUAL.	ANALISTA ADMINISTRATIVO DE DATH	ELABORA INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN ANUAL PARA CONOCIMIENTO DEL DIRECTOR/A, QUIEN REVISAR EL INFORME, APRUEBA Y DISPONE EL ARCHIVO	INFORME DE CUMPLIMIENTO ANUAL
27	ARCHIVAR DOCUMENTOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DATH	RELIZA LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES PARA EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN	
FIN				

PROCEDIMIENTO 12: REGISTRO DE LINEA DE DECLARACIONES PATRIMONIALES JURADAS				
N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Realizar declaración patrimonial jurada en línea	SERVIDORES O EX SERVIDORES	La declaración patrimonial jurada en línea debe realizar: <ul style="list-style-type: none"> Los servidores de reciente ingreso o que han culminado funciones. Cada dos años, los servidores en funciones. 	Formulario electrónico de Declaración jurada y constancia de otorgamiento de la declaración patrimonial jurada electrónica
2	Revisar información registrada en la declaración patrimonial jurada	Analista de Talento Humano	La Analista procede a revisar la información si coincide con la información existente del historial laboral del servidor o trabajador. Se pregunta: ¿información correcta y completa? SI: pasa a la actividad 3 NO: pasa a la actividad 1	
3	Recibir Formulario electrónico de Declaración jurada y constancia de otorgamiento de la declaración patrimonial jurada electrónica	Asistente Administrativo DATH	La Asistente recepta y registra el ingreso del Formulario electrónico de Declaración jurada y constancia de otorgamiento de la declaración patrimonial jurada electrónica	
4	Sumillar en Formulario	Director/a de Administración del Talento Humano	La Directora de Administración del Talento Humano sumilla al Analista para la respectiva validación en la plataforma de la Contraloría	
5	Validar la constancia de otorgamiento de la declaración patrimonial jurada electrónica en la Plataforma de la Contraloría General del Estado	Analista de Talento Humano	La Analista procede a validar en la Plataforma de la Contraloría General del Estado la constancia de otorgamiento de la declaración patrimonial jurada electrónica.	
6	Remitir información a la Contraloría	Analista de Talento Humano	La Analista procede a remitir a la Contraloría General del Estado, la información de las declaraciones patrimoniales juradas electrónicamente validadas durante el mes,	Oficio

7	Registrar y enviar oficio	Asistente Administrativo DATH	Recaba firma de Director/a de Administración del Talento Humano, registra y despacha el oficio a la Contraloría General del Estado	
FIN				

PROCEDIMIENTO 13: REGISTRO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN				
N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES, OPCIÓN (PEDIDO ANTICIPO DE VIÁTICOS)	UNIDADES DEL GADMSD	SE REALIZA LA SOLICITUD DE SERVICIOS INSTITUCIONALES MEDIANTE SIGEPRO EN LA OPCIÓN VIATICOS OPCIONAL (PEDIDO DE ANTICIPO DE VIATICOS)	SOLICITUD DE SERVICIOS INSTITUCIONALES AUTORIZADA
2	TIPO DE SALIDA NIVEL DIRECTIVO, AUTORIDADES	UNIDADES DEL GADMSD	SE RECABA LA FIRMA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EN LA SOLICITUD DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	
3	RECIBIR, REVISAR TRÁMITE Y TOMA FIRMA DE ALCALDE	ALCALDÍA	LEGALIZAN LA SOLICITUD DE SERVICIOS INSTITUCIONALES MEDIANTE FIRMA DEL SERVIDOR, JEFE INMEDIATO Y DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GADMSD EN EL CASO DE NIVEL DIRECTIVO, FIRMAN LOS COORDINADORES O ALCALDE	
4	LEGALIZAR LA SOLICITUD DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	SERVIDORES DEL GADMSD	LEGALIZAN LA SOLICITUD DE SERVICIOS INSTITUCIONALES MEDIANTE FIRMA DEL SERVIDOR, JEFE INMEDIATO Y DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GADMSD EN EL CASO DE NIVEL DIRECTIVO, FIRMAN LOS COORDINADORES	
5	RECIBIR SOLICITUD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DATH	RECIBE LA SOLICITUD DE SERVICIOS INSTITUCIONALES AUTORIZADO, RECABA SUMILLA DE DIRECTOR/A	

			DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y ENTREGA AL ASISTENTE.	
6	REGISTRAR LA SOLICITUD DE SERVICIOS INSTITUCIONALES AUTORIZADO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DATH	<p>REVISAR SI LA SOLICITUD ESTA LLENADA CORRECTAMENTE</p> <p>SE PREGUNTA: = ¿SOLICITUD CORRECTA?</p> <p>SI: PASA A LA ACTIVIDAD 7</p> <p>NO: PASA A LA ACTIVIDAD 1</p>	
7	REGISTRO EN EL SISTEMA DE ASISTENCIA - OPCIÓN REGISTRO DE VIATICOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DATH	<p>SE PROCEDE A REVISAR E INGRESAR LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE REPORTE DE ASISTENCIA DE TALENTO HUMANO. SI ES UNA LICENCIA (RETORNO EL MISMO DÍA), SE REMITE EL CASO AL SOLICITANTE PARA QUE ELABORE EL RESPECTIVO INFORME DE COMISIÓN. SI LA COMISIÓN PASA DE DOS DÍAS, EL SERVIDOR PUEDE O NO REQUERIR SOLICITUD DE ANTICIPO.</p> <p>SE PREGUNTA: = ¿SOLICITUD DE ANTICIPO DE VIÁTICOS?</p> <p>SI: PASA A LA ACTIVIDAD 8.</p> <p>NO: PASA A LA ACTIVIDAD 9.</p>	
8	ANTICIPO DE VIATICOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DATH	<p>UNA VEZ REGISTRADA LA SOLICITUD SE REMITE A DIRECCIÓN FINANCIERA PARA EL CORRESPONDIENTE REGISTRO</p>	SE REMITE LA SOLICITU DE VIATICOS PARA EL ANTICIPO
9	RECIBE LA SOLICITUD DE SERVICIOS INSTITUCIONALES AUTORIZADO	DIRECCIÓN FINANCIERA	<p>RECIBE LA SOLICITUD DE SERVICIOS INSTITUCIONALES AUTORIZADO PARA EL RESPECTIVO REGISTRO DEL ANTICIPO.</p> <p>SE PREGUNTA: = ¿SOLICITUD CORRECTA?</p> <p>SI: PASA A LA ACTIVIDAD 10</p> <p>NO: PASA A LA ACTIVIDAD 1</p>	

10	REGISTRAR LA ORDEN DE PAGO O TRANSFERENCIA DE VALORES	DIRECCIÓN FINANCIERA	REGISTRAR LA ORDEN DE PAGO O TRANSFERENCIA DE VALORES POR EL ANTICIPO DE VIATICOS. SE REMITE CASO SIGEPRO A LOS SERVIDORES	COMPROBANTE DE PAGO
11	ELABORAR INFORME DE ACTIVIDADES	SERVIDORES DEL GADMSD	REALIZA EL RESPECTIVO INFORME DE ACTIVIDADES Y LEGALIZA MEDIANTE FIRMA DEL SERVIDOR, JEFE INMEDIATO Y DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GADMSD EN EL CASO DE NIVEL DIRECTIVO, FIRMAN LOS COORDINADORES SE ENTREGA DOS EJEMPLARES ORIGINALES EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.	INFORME DE ACTIVIDADES
12	RECIBIR INFORME DE ACTIVIDADES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DATH	RECIBE INFORME, TOMA SUMILLA DE DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y ENTREGA AL ASISTENTE	
13	REVISAR INFORME	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DATH	SE REvisa INFORME. SE PREGUNTA: ¿ES INFORME DE VIÁTICOS? NO: PASA A LA ACTIVIDAD 12 SI: PASA A LA ACTIVIDAD 14	
14	IMPRIMIR REGISTRO DEL VIÁTICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DATH	IMPRIME DEL SISTEMA DE ASISTENCIA EL REGISTRO DE VIÁTICOS Y REMITE CON EL INFORME A DIRECCIÓN FINANCIERA.	REGISTRO DE VIÁTICO
15	PAGAR VIÁTICOS	DIRECCIÓN FINANCIERA	REGISTRAR LA ORDEN DE PAGO O TRANSFERENCIA DE VALORES DE VIATICOS. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	COMPRABANTE DE PAGO
16	ARCHIVAR DOCUMENTOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DATH	REALIZA LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES PARA EL ARCHIVO DEL DOCUMENTO	
FIN				

PROCEDIMIENTO 14: CAUCIONES POR FIDELIDAD				
N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Requerir listado de personal	Dirección Administrativa	Solicitan listado de personal para la contratación de pólizas.	Memorando
2	Recibir requerimiento	Asistente Administrativo DATH	Recibe requerimiento, registra y recaba sumilla de Director/a de Administración del Talento Humano para Analista de Talento Humano.	
3	Preparar nómina de personal	Analista de Talento Humano	Prepara la nómina de personal y memorando para su envío a Dirección Administrativa	Listado de personal Memorando
4	Enviar información	Asistente Administrativo DATH	Registrar y envía memorando y listado de personal a la Dirección Administrativa	Listado de personal
5	Recibir información y contratar aseguradora	Dirección Administrativa	Recibe listado de personal y realiza el procedimiento para contratación de pólizas de caución por fidelidad con aseguradora	Pólizas de caución por fidelidad
6	Recibir pólizas de caución por fidelidad	Asistente Administrativo DATH	Recibir pólizas de caución, recaba sumilla de Director/a de Administración del Talento Humano para Analista de Talento Humano.	
7	Elaborar informe para el descuento	Analista de Talento Humano	Revisar y elabora informe de descuento del aporte del 60% y 40% por concepto de prima de seguros. Entrega a Directora para revisión y firma.	Memorando
8	Enviar informe de descuento	Asistente Administrativo DATH	Envío a Alcaldía para autorización de porcentajes de descuento	
9	Autorizar descuento	Alcaldía	Alcalde sumilla informe autorizando descuento	
10	Recibir autorización	Asistente Administrativo DATH	Recibir autorización, registra y recaba sumilla de Director/a de Administración del Talento Humano para Analista de Talento Humano.	Memorando
11	Realizar descuento en el rol	Analista de Nómina	Recibe informe autorizado, revisa y registra en sistema Olimpo el descuento en el rol de pago.	

12	Elaborar memorando para el descuento a personal nuevo ingreso	Analista de Talento Humano	Elaborar memorando para que se realice descuento de caución al personal de nuevo ingreso. Recaba firma de Director/a de Administración del Talento Humano y entrega al asistente para su envío	Memorando
13	Enviar memorando para descuento	Asistente Administrativo DATH	Envía memorando a subdirección de Rentas para emisión de título de pago	
14	EMISIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITOS EMITIDOS POR IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS	Subdirección de Rentas	Emite título de crédito	Título de crédito
15	RECAUDACIÓN DE INGRESOS	Subdirección de Tesorería	Servidor se acerca a recaudación para cancelar valores por caución	Comprobante de pago
16	Recibir Comprobante de pago	Analista de Talento Humano	Recibe Comprobante de pago y registra en el formulario check list de constancia de entrega de requisitos para ingresar a laborar al GADMSD.	
17	Elaborar reportes de cauciones y oficio	Analista de Talento Humano	Elabora reportes de cauciones y oficio mensual para reportar a la Contraloría General del Estado, recaba firma de Director/a de Talento Humano en documentos y entrega a asistente para su envío	Reporte de cauciones Oficio
18	Enviar reportes de cauciones y oficio	Asistente Administrativo DATH	Registra documentos y coordina la entrega a la Contraloría general del Estado	
19	Archivar documentos	Asistente Administrativo DATH	Realiza las actividades correspondientes para el archivo de la documentación.	Archivar documentos

PROCEDIMIENTO 15: PÓLIZAS DE SEGUROS DEL PERSONAL

N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Requerir listado de personal	Dirección Administrativa	Solicitan listado de personal para la contratación de pólizas de seguros del personal (Código de Trabajo - COESCOPE)	
2	Recibir requerimiento	Asistente Administrativo DATH	Recibe requerimiento, registra y recaba sumilla de Director/a de Administración del Talento Humano para Analista de	

			Talento Humano.	
3	Preparar nómina de personal	Analista de Talento Humano	Prepara la nómina de personal y memorando para su envío a Dirección Administrativa	Listado de personal Memorando
4	Enviar información	Asistente Administrativo DATH	Registrar y envía memorando y listado de personal a la Dirección Administrativa	
5	Recibir pólizas de seguro de vida	Asistente Administrativo DATH	Recibe pólizas de seguro de vida, recaba sumilla de Director/a de Administración del Talento Humano para Analista de Talento Humano.	
6	Recibir pólizas y realizar el seguimiento de la suscripción de la tarjeta individual de beneficiarios	Analista de Talento Humano	Recibe pólizas de seguro de vida sumillada, y realiza el seguimiento de la suscripción de la tarjeta individual de beneficiarios	Tarjeta individual de beneficiarios
7	Elaborar reporte para inclusión y exclusión	Analista de Talento Humano	Elabora reporte para inclusión y exclusión cada vez que se genera el evento.	Memorando
8	Revisar y aprobar reporte	Director/a de Talento Humano	Revisa y aprueba reporte. Entrega a asistente para su envío.	
9	Enviar reporte para inclusión y exclusión	Asistente Administrativo DATH	Registra y envía reporte a Dirección Administrativa	
10	INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO	Subdirección de Seguridad y Salud Ocupacional	En caso de siniestros, realizan investigación de accidentes de trabajo, que se reportan a la Dirección de Administración del Talento Humano para emisión del Informe de para aseguradora por siniestros	Informe de para aseguradora por siniestros
11	Archivar documentos	Asistente Administrativo DATH	Realiza las actividades correspondientes para el archivo de la documentación.	
FIN				

PROCEDIMIENTO 16: MEDICIÓN DE CARGA LABORAL

N	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
---	-----------	-----	-------------	-----------

1	Coordinar proceso de capacitación	Analista de Talento Humano	Coordinar proceso de capacitación para levantamiento de carga laboral, con la Dirección de Gestión de la Calidad y Procesos	Memorando
2	Efectuar capacitación	Dirección de Gestión de la Calidad y Procesos	Organiza y efectúa las capacitaciones para llenado de plantilla de medición de carga laboral	Registros de Asistencia
3	Solicitar entrega de plantilla y acta de validación del portafolio de productos y servicios	Analista de Talento Humano	Elabora memorando circular para la entrega de la plantilla de medición de carga laboral, recaba firma de Directora y entrega a asistente para su envío	Memorando circular
4	Registrar y enviar circular	Asistente Administrativo DATH	Se registra y envía por correo electrónico la circular.	
5	Preparar plantilla de medición de carga laboral y acta de validación del portafolio de productos y servicios	Unidades del GADMSD	Reciben circular y con asesoría del personal de la Dirección de Gestión de la Calidad y Procesos, elaboran la plantilla de medición de carga laboral levantando la información de las actividades que se realizan en cada unidad. Una vez elaborada la plantilla, se recaba firma de responsable de área y del Director de Gestión de la Calidad y Procesos, la cual se remite a la Dirección de Administración del Talento Humano con memorando	Memorando Plantilla de Medición de Carga laboral por unidades. Acta de validación del portafolio de productos y servicios
6	Recibir plantilla de medición de carga laboral y acta de validación del portafolio de productos y servicios	Asistente Administrativo DATH	Recibe la plantilla de medición de carga laboral, recaba sumilla de Director/a de Administración del Talento Humano y entrega al Analista de Talento Humano a cargo del procedimiento.	
7	Revisar plantilla de medición de carga laboral y acta de validación del portafolio de productos y servicios	Analista de Talento Humano	Revisa la información constante en la plantilla de medición de carga laboral y el acta de validación del portafolio de productos y servicios. Se pregunta: ¿información correcta y completa? SI: pasa a la actividad 10 NO: pasa a la actividad 8	

8	Devolver plantilla para subsanar observaciones	Analista de Talento Humano	Elabora memorando para devolver plantilla a las unidades, con la finalidad de que subsanen las observaciones. Recaba firma de Director/a de Administración del Talento Humano y entrega al Asistente Administrativo para su envío.	Memorando
9	Enviar solicitud de correcciones	Asistente Administrativo DATH	Envía memorando de solicitud de correcciones a las unidades. Regresa a la actividad 5.	
10	Consolidar información de plantilla	Analista de Talento Humano	Elaborar consolidado de plantilla de medición de carga laboral, que será un insumo para la optimización y racionalización del personal municipal dentro de la Planificación del Talento Humano	Plantilla de Medición de Carga laboral consolidada
FIN				

17. CRONOGRAMA

PROCEDIMIENTO	TIEMPO DE ATENCIÓN	FRECUENCIA	VIGENCIA
CONTRATACIÓN ADMINISTRACIÓN PROYECTOS	Y DE 157 días 4 horas 25 minutos	LOSEP cada 2 años Código de Trabajo 1 año	24 meses 12 meses
SELECCIÓN DE PERSONAL	95 días 45 minutos	anual	Indefinido o 3 meses nombramiento provisional
MOVIMIENTO DE PERSONAL	2 días 1 hora y 35 minutos	frecuente	10 meses
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	9 días 52 minutos	anual	anual
VACACIONES	45 días 3 horas	frecuente	12 meses
INDUCCIÓN AL PERSONAL	30 días 2 horas 1 minuto	Cada ingreso o cambio	30 días
PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO	80 días 2 horas 40 minutos	anual	12 meses
NÓMINA	11 días	mensual	12 meses
PAGO DE HORAS EXTRAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS	7 días 5 horas 5 minutos	mensual	12 meses
ANTICIPO AL DÉCIMO TERCER SUELDO	4 días 4 horas 25 minutos	frecuente	12 meses
ELABORACIÓN Y REGISTRO DE FORMULARIOS ANTICIPO DE REMUNERACIONES	2 días 6 horas 20 minutos	frecuente	12 meses
ELABORACIÓN DE	9 horas 15 minutos	frecuente	12 meses

PLANILLAS IESS			
LIQUIDACIÓN DE HABERES PERSONAL CESANTE	5 días 5 horas 3 minutos	frecuente	12 meses
COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PASANTÍAS	1 días 42 minutos	frecuente	12 meses
CONTRATACIÓN DE PERSONAL	11 días 4 horas 15 minutos	frecuente	1año/ 3 días
CAPACITACIÓN	264 días 7 horas 30 minutos	frecuente	12 meses
REGISTRO EN LÍNEA DE DECLARACIONES PATRIMONIALES JURADAS	1 día 3 horas 45 minutos	mensual	12 meses
REGISTRO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES	9 días 5 horas	frecuente	12 meses
CAUCIONES POR FIDELIDAD	4 días 59 minutos	semanal	12 meses
PÓLIZAS DE SEGUROS DEL PERSONAL	9 días 2 horas 5 minutos	anual	12 meses
MEDICIÓN DE CARGA LABORAL	6 días 5 horas 45 minutos	anual	12 meses

18. RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO / ANALISTA ADMINISTRATIVO / ASISTENTE DE TALENTO HUMANO
SELECCIÓN DE PERSONAL	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO / ANALISTA ADMINISTRATIVO / ANALISTA ADMINISTRATIVO/ ANALISTA DE PROCESOS/ ASISTENTE ADMINISTRATIVO
MOVIMIENTO DE PERSONAL	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO / ANALISTA ADMINISTRATIVO /ANALISTA DE PROCESOS
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO / ANALISTA ADMINISTRATIVO
VACACIONES	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO / ASISTENTE DE TECNOLOGIAS
INDUCCIÓN AL PERSONAL	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO / ANALISTA ADMINISTRATIVO/ ANALISTA DE PROCESOS / ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO / ANALISTA ADMINISTRATIVO
NÓMINAS	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO / ANALISTA DE NÓMINAS
COORDINACIÓN DE PRACTICAS PREPROFESIONALES Y PASANTÍAS	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO / ANALISTA ADMINISTRATIVO
CONTRATACIÓN DE PERSONAL	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO / ANALISTA ADMINISTRATIVO / ANALISTA DE

	PROCESOS / ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CAPACITACIÓN	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO / ANALISTA ADMINISTRATIVO
REGISTRO DE LÍNEA DE DECLARACIONES PATRIMONIALES JURADAS	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO / ANALISTA ADMINISTRATIVO/ ANALISTA DE PROCESOS / ASISTENTE ADMINISTRATIVO
REGISTRO DE VIATICOS Y MOVILIZACIÓN	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO / ASISTENTES ADMINISTRATIVO
CAUSIONES POR FIDELIDAD	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO / ANALISTA ADMINISTRATIVO
PÓLIZAS DE SEGUROS DEL PERSONAL	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO / ANALISTA ADMINISTRATIVO
MEDICIÓN DE CARGA LABORAL	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO / ANALISTA ADMINISTRATIVO

19. NIVEL DE AUTORIDAD

SERVIDOR / FUNCIONARIO	ACCIÓN (RESPONSABLE)
Director	<ul style="list-style-type: none"> o Firma documentos de salida o Dispone funciones a los subalternos o Sumilla documentos para su direccionamiento o Aprueba TDR's o Administra contratos o Delega acciones por escrito o Autoriza permisos a sus subalternos o Autoriza los cambios en los requisitos del servicio y manuales internos.
Analistas	Previa disposición: <ul style="list-style-type: none"> o Firma los documentos que elabora o Prepara informes o Atiende a los usuarios o Elabora términos de referencia
Asistentes	Previa disposición: <ul style="list-style-type: none"> o Atiende a los usuarios o Recibe y despacha documentos o Archiva documentos o Apoya en el cumplimiento de los procedimientos de la Dirección.
Obreros	<ul style="list-style-type: none"> o Actividades de mensajería

20. REQUISITOS DEL SERVICIO

Los requisitos del servicio se encuentran descritos en el formulario CAL-D-08, dentro del aplicativo del Sistema de Calidad.

21. SERVICIO NO CONFORME

PROCEDIMIENTO	SERVICIO NO CONFORME
CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO	Proyectos realizados fuera del plazo establecido en la planificación / proyectos no realizados.
SELECCIÓN DE PERSONAL	No justificar la culminación del proceso de selección convocado. No realizar el proceso en el SIITH – Selección y Reclutamiento de personal. No comunicar con anticipación las fechas de la ejecución de las diferentes etapas del proceso.
MOVIMIENTO DE PERSONAL	No contar con informe justificativo para el movimiento de personal.
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	No incluir en el SIITH oportunamente las metas solicitadas por las unidades.
VACACIONES	No entregar un ejemplar del formulario al servidor Negar injustificadamente las vacaciones al solicitante No otorgar vacaciones al servidor que las ha diferido en común acuerdo con jefe inmediato No tomar vacaciones conforme cronograma aprobado
INDUCCIÓN AL PERSONAL	Proceso efectuado sin considerar entre sus temas las funciones y obligaciones que un servidor tiene dentro de la institución
PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO	Que los recursos no sean asignados para el gasto planificado.
NÓMINAS	No cancelar las remuneraciones dentro de los plazos establecidos por la ley.
COORDINACIÓN DE PRACTICAS PREPROFESIONALES Y PASANTÍAS	No presentación de informe de las unidades por terminación de pasantías
CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Proceso inconcluso, por tal motivo la personal seleccionada no ingresaría a laborar en el GADMSD
CAPACITACIÓN	No considerar en la Planificación las capacitaciones requeridas por el personal
REGISTRO DE LÍNEA DE DECLARACIONES PATRIMONIALES JURADAS	Si no se envía el reporte de declaraciones patrimoniales juradas en el tiempo establecido el Director y servidor responsable incurrirá en sanción administrativa
REGISTRO DE VIATICOS Y MOVILIZACIÓN	Incumplir con los informes de viáticos, queda el proceso incompleto.
CAUCIONES POR FIDELIDAD	Que los servidores incurran en actos de incumplimientos de los deberes y sean separados de sus funciones sin haber rendido caución para cubrir los perjuicios que se llegaren a establecer.
PÓLIZAS DE SEGUROS DEL PERSONAL	Familia de servidores desprotegidas de este beneficio en caso de fallecimiento del servidor.
MEDICIÓN DE CARGA LABORAL	Inconsistencias entre las actividades reportadas y las establecidas en los Manuales de Procesos y Procedimientos. No coordinar oportunamente la ejecución del cronograma

	para medición de carga laboral.
--	---------------------------------

22. OPORTUNIDADES DE MEJORA

OPORTUNIDAD DE MEJORA	RESPONSABLE	RECURSOS	PRODUCTO ESPERADO	PLAZO
Realizar una capacitación con todos los servidores de la Dirección de administración del Talento Humano sobre Trabajo en Equipo	Psc. Dayanara Rendon	Humano Ofimática	Lograr la integración y la disposición de los compañeros para mejorar el rendimiento interno de la unidad	Diciembre 2024

23. PLAN DE COMUNICACIÓN

PROCEDIMIENTO / PRODUCTO	TIEMPO PARA COMUNICAR	UNIDAD A COMUNICAR	MEDIOS DE COMUNICACIÓN	RESPONSABLE
CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO Actas de Entrega Recepción	Al día siguiente de su firma	SERCOP	A través del sistema SERCOP para cerrar el proceso.	Director/a de Administración de Talento Humano (administrador del proyecto)
SELECCIÓN DE PERSONAL Cronograma de actividades (fechas de cada etapa del proceso)	Con un día de anticipación al inicio de cada etapa	Aspirantes	Plataforma de concursos / correo electrónico	Analista de Talento Humano
MOVIMIENTO DE PERSONAL Acción de personal	El día de la firma de la acción de personal	Al servidor	Acción de personal en físico	Director/a de Administración de Talento Humano – Analista de Talento Humano
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Informe de evaluación del desempeño	Culminado el Plan de capacitación Anual	Director/a de Administración de Talento Humano	Correo Electrónico Memorando Circular	Analista Administrativo
VACACIONES	Se le notifica a todos los servidores y	Al servidor	Se remite mediante memorando circular	Asistente de Tecnologías

Formularios de vacaciones	trabajadores del GADMSD de acuerdo a la planificación de vacaciones		se notifica vía correo institucional mensual de acuerdo a la planificación de vacaciones	Informáticas
INDUCCIÓN PERSONAL Formulario de Inducción	AL Se le comunica al día siguiente	La unidad a la que pertenece el servidor o trabajador	Formulario de inducción	Analista Administrativo
PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO Distributivo de remuneraciones (Planilla Optima de Personal)	Alcalde para su Autorización	Financiero para la asignación de recursos	Mediante memorando se remite la Planificación para asignación de recursos	Analista Administrativo
NÓMINA Roles de Pago	Mensual	Dirección financiera	Mediante memorando se remite la nómina a la Dirección Financiera	Analista de Nóminas
COORDINACION DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PASANTÍAS Certificados de Pasantías	Mensual	A todas las Unidades del GADMSD	Mediante Memorando se da a conocer el nombre del estudiante y la dirección asignada	Analista Administrativo
CONTRATACIÓN DE PERSONAL Contrato	Se le comunica al día siguiente	La unidad a la que pertenece el servidor o trabajador Tesorería, Administrativo, Tic, -Subdirección de Seguridad y Salud en el Trabajo Subdirección de Administración de Bienes y Bodega	Mediante memorando circular se comunica a Tesorería, Administrativo, Tic, -Subdirección de Seguridad y Salud en el Trabajo Subdirección de Administración de Bienes y Bodega	Analista Administrativo
CAPACITACIÓN Informe de cumplimiento del Plan de Capacitación	Culminado el Pla de capacitación Anual	Director/a de Administración de Talento Humano	Correo Electrónico mediante Memorando Circulara	Analista Administrativo

REGISTRO EN LÍNEA DE DECLARACIONES PATRIMONIALES JURADAS Registro en Línea	Se comunica de manera mensual mediante oficio a la Contraloría General del Estado	Contraloría General del Estado	Mediante oficio se comunica de manera mensual a la Contraloría General del Estado	Analista Administrativo
REGISTRO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN Viáticos y Movilización	Se comunica mediante el sistema Sigepro que debe realizar el informe	Al servidor	Se comunica mediante el sistema SIGEPRO al servidor	Asistente Administrativo
CAUCIONES POR FIDELIDAD Reporte de Caucciones a Contraloría General del Estado	Se comunica de manera quincenal mediante oficio a la Contraloría General del Estado	Contraloría General del Estado	Mediante oficio se comunica de manera quincenal a la Contraloría General del Estado	Analista Administrativo
PÓLIZAS DE SEGUROS PERSONAL DEL Informes para aseguradora por siniestros	Se comunica semanalmente a la dirección Administrativa	Dirección Administrativa	Memorando	Analista de Talento Humano
MEDICIÓN DE CARGA LABORAL Informe de Medición de Carga Laboral	Una vez al año	Máxima Autoridad	Mediante memorando se da conocimiento a la Máxima Autoridad	Analista de Talento Humano

24. ANEXOS

Se anexa al presente documento la Ficha Técnica del Proceso.

Firma Aprobado por:  Ing. Fernando Sánchez Jara Directora de Administración del Talento Humano	Firma Elaborado por:  Econ. Yolanda Cardoza Espinosa Asistente Administrativo
--	--



	FICHA TÉCNICA DE PROCESO		Código	DATH-F-01
	PROCESO: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		Versión :	1,0
			Elaborado por:	Econ. Yolanda Córdova Espnosa
			Revisado por:	Dirección de Gestión de la Calidad y Procesos
			Aprobado por :	Ing. Fernanda Sánchez Jara
		Fecha de aprobación :	24/04/2024	
ENTRADA		SALIDA		
PROCEDIMIENTO 1 - CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS				
•Plan Operativo Anual			•Acta de Entrega - Recepción Definitiva	
PROCEDIMIENTO 2 -SELECCIÓN DE PERSONAL				
•Plan Anual del Talento Humano			•Acción de personal	
PROCEDIMIENTO 3- MOVIMIENTO DE PERSONAL				
•Memorando u oficio de necesidad de personal			•Informe Técnico para movimiento de personal. Acción de personal y memorando comunicando el movimiento de personal	
PROCEDIMIENTO 4-EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				
•Plan Anual de Evaluación del Desempeño y Cronograma de Actividades			•Informe de Evaluación del Desempeño	
PROCEDIMIENTO 5-VACACIONES				
•Plan Anual de Vacaciones.			•Formulario de vacaciones	
PROCEDIMIENTO 6-INDUCCIÓN AL PERSONAL				
•Acción de personal o contrato.			•Formulario de Inducción DATH-LCH-01/•Evaluación de Inducción DATH-EI-01	
PROCEDIMIENTO 7-PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO				
•Plantilla de Medición de Carga Laboral			•Distributivo De Remuneraciones (Plantilla Optima De Personal)	
PROCEDIMIENTO 8-NÓMINA				
•Distributivo de personal			•Roles de pago (nómina)	
PROCEDIMIENTO 9-COORDINACION DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PASANTÍAS				
•Requerimiento de entidades.			•Certificado de prácticas al estudiante	
PROCEDIMIENTO 10-CONTRATACIÓN DE PERSONAL				
•Requerimiento de personal de la unidad requirente.			•Contrato	
PROCEDIMIENTO 11-CAPACITACIÓN				
•Memorando circular detección de necesidades de capacitación.			•Informe de Ejecución de Capacitación	
PROCEDIMIENTO 12-REGISTRO DE LÍNEA DE DECLARACIONES PATRIMONIALES JURADAS				
•Memorando circular para presentación de declaraciones patrimoniales juradas			•Registro en línea página CGE	
PROCEDIMIENTO 13-REGISTRO DE VIATICOS Y MOVILIZACIONES				
•Delegación para salida en comisión			•Formulario de viáticos y movilizaciones	
PROCEDIMIENTO 14-CAUCIONES POR FIDELIDAD				
•Solicitud de listado de personal del GADMSD			•Reporte de Caucciones a Contraloría General Del Estado	
PROCEDIMIENTO 15-PÓLIZAS DE SEGUROS DEL PERSONAL				
•Solicitud de listado de personal (Código del Trabajo – COESCOPE)			•Informe para Aseguradora por Sinistros	
PROCEDIMIENTO 16-MEDICIÓN DE CARGA LABORAL				
•Cronograma de Programación de la medición			•Informe de medición de carga laboral	
SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS				
PROCEDIMIENTO 1 - SUSTANTACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES (PERSONAL LOSEP-COESCOPE-FALTAS LEVES)				
•Denuncias de la falta leves de servidores, internas o externas			•Informe de Actuaciones previas, Informe de hallazgos, Acto de Inicio Motivado/Auto de Inicio	
PROCEDIMIENTO 2 - SUSTANTACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES (PERSONAL LOSEP-FALTAS GRAVES)SUMARIO ADMINISTRATIVO				
•Denuncias de la faltas graves de servidores, internas o externas			•Informe de Actuaciones previas, Informe de hallazgos o Actuaciones Previas, Acto de Inicio	
PROCEDIMIENTO 3 - SUSTANTACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES (PERSONAL DE OBREROS-FALTAS LEVES)CÓDIGO DE TRABAJO				
•Denuncias de la falta leves de obreros, internas o externas			•Informe de Actuaciones previas, Informe de hallazgos o Actuaciones Previas, Informe Técnico	
PROCEDIMIENTO 4 - SUSTANTACIÓN DE PROCESOS DE PERSONAL DE OBREROS FALTAS DISCIPLINARIAS GRAVES- VISTO BUENO (PERSONAL CÓDIGO DE TRABAJO				
•Denuncias de la falta graves de obreros, internas o externas			•Informe de hallazgos e Investigación de los hechos, generación de expediente para Comité	
SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
PROCEDIMIENTO 1 - ELABORACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE PLANES Y PROGRAMAS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
•Matriz de identificación de riesgos laborales			•Informe de Cumplimiento	
PROCEDIMIENTO 2- ADMINISTRACIÓN DE MATRIZ DE RIESGOS LABORALES				
•Gestión preventiva de controles determinados en la matriz de riesgos laborales			•Informe de Control	
PROCEDIMIENTO 3- CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
•Matriz de identificación de riesgos laborales			•Informe de Cumplimiento	
PROCEDIMIENTO 4- INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO				
•verbal o escrito de la ocurrencia del accidente de trabajo.			•Registro Estadístico de Accidentes de Trabajo	
•Formulario de Notificación interna de incidente v/o accidente				
PROCEDIMIENTO 5- SERVICIO MÉDICO				
•Listado actualizado de obreros, servidores y agentes de control municipal			•Informes de Cumplimiento	
•Programa para la vigilancia de salud en el trabajo				
•Orden de exámenes ocupacionales				
•Notificación de la terminación de la relación laboral				
•Registro de la toma de signos vitales				
PROCEDIMIENTO 6- SERVICIO PSICOLÓGICO				
•Listado actualizado de obreros, servidores y agentes de control municipal			•Informes de Cumplimiento	
•Cronograma de atención para el diagnóstico inicial del personal				
•Ficha de Diagnóstico inicial.				
•Fichas de riesgo psicosocial				
PROCEDIMIENTO 7- SERVICIO ODONTOLÓGICO				
•Listado actualizado de obreros, servidores y agentes de control municipal			•Informes de Cumplimiento	
•Programa para la vigilancia de salud en el trabajo				
•Registro de la toma de signos vitales				
PROCEDIMIENTO 8- SERVICIO TRABAJO SOCIAL				
•Listado actualizado de obreros, servidores y agentes de control municipal			•Informes de Cumplimiento	
•Cronograma de levantamiento y actualización				
•Ficha social				
No.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	ÁREA	
1	CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, ANALISTA ADMINISTRATIVO Y ASISTENTE DE TALENTO HUMANO	Dirección de Administración del Talento Humano	
2	SELECCIÓN DE PERSONAL	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, ANALISTA ADMINISTRATIVO, ANALISTA DE PROCESOS Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Dirección de Administración del Talento Humano	
3	MOVIMIENTO DE PERSONAL	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, ANALISTA ADMINISTRATIVO Y ANALISTA DE PROCESOS	Dirección de Administración del Talento Humano	
4	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, ANALISTA ADMINISTRATIVO	Dirección de Administración del Talento Humano	
5	VACACIONES	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, ASISTENTE DE TECNOLOGÍAS	Dirección de Administración del Talento Humano	
6	INDUCCIÓN AL PERSONAL	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, ANALISTA ADMINISTRATIVO, ANALISTA DE PROCESOS	Dirección de Administración del Talento Humano	

7	PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, ANALISTA ADMINISTRATIVO	Dirección de Administración del Talento Humano
8	NÓMINAS	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, ANALISTA DE NÓMINAS	Dirección de Administración del Talento Humano
9	COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PASANTÍAS	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, ANALISTA ADMINISTRATIVO	Dirección de Administración del Talento Humano
10	CONTRATACIÓN DE PERSONAL	ANALISTA ADMINISTRATIVO, ANALISTA DE PROCESOS Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Dirección de Administración del Talento Humano
11	CAPACITACIÓN	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, ANALISTA ADMINISTRATIVO	Dirección de Administración del Talento Humano
12	REGISTRO DE LÍNEA DE DECLARACIONES PATRIMONIALES JURADAS	ANALISTA ADMINISTRATIVO, ANALISTA DE PROCESOS Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Dirección de Administración del Talento Humano
13	REGISTRO DE VIATICOS Y MOVILIZACIÓN	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, ASISTENTES ADMINISTRATIVO	Dirección de Administración del Talento Humano
14	CAUSIONES POR FIDELIDAD	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, ANALISTA ADMINISTRATIVO	Dirección de Administración del Talento Humano
15	PÓLIZAS DE SEGUROS DEL PERSONAL	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, ANALISTA ADMINISTRATIVO	Dirección de Administración del Talento Humano
16	MEDICIÓN DE CARGA LABORAL	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, ANALISTA ADMINISTRATIVO	Dirección de Administración del Talento Humano
SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS			
1	SUSTANTACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES (PERSONAL LOSEP-COESOP-FALTAS LEVES)	SUBDIRECTOR DE PROCESOS DISCIPLINARIOS, ANALISTA DE PROCURADURÍA SÍNDICA	SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS
2	SUSTANTACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES (PERSONAL LOSEP-FALTAS GRAVES)SUMARIO ADMINISTRATIVO	SUBDIRECTOR DE PROCESOS DISCIPLINARIOS, ANALISTA DE PROCURADURÍA SÍNDICA	SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS
3	SUSTANTACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES (PERSONAL DE OBREROS-FALTAS LEVES)CÓDIGO DE TRABAJO	SUBDIRECTOR DE PROCESOS DISCIPLINARIOS, ANALISTA DE PROCURADURÍA SÍNDICA	SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS
4	SUSTANTACIÓN DE PROCESOS DE PERSONAL DE OBREROS FALTAS DISCIPLINARIAS GRAVES- VISTO BUENO (PERSONAL CÓDIGO DE TRABAJO	SUBDIRECTOR DE PROCESOS DISCIPLINARIOS, ANALISTA DE PROCURADURÍA SÍNDICA	SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS
SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
1	ELABORACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE PLANES Y PROGRAMAS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO O ANALISTA	SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
2	ADMINISTRACIÓN DE MATRIZ DE RIESGOS LABORALES	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, ASISTENTES ADMINISTRATIVO	SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
3	CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO O ANALISTA	SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
4	INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO	SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO O ANALISTA	SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
5	SERVICIO MÉDICO	SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO O MÉDICO	SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
6	SERVICIO PSICOLÓGICO	SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO O PSICOLOGA	SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
7	SERVICIO ODONTOLÓGICO	SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y ODONTOLOGA	SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
8	SERVICIO TRABAJO SOCIAL	SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO O TRABAJADORA SOCIAL	SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO		CONTROLES	
DOCUMENTOS - EXTERNOS Constitución de la República del Ecuador CRE, COOTAD, Código del Trabajo, LOSEP, Reglamento General a la LOSEP, Normas Técnicas del MDT, COESOP, Ley para la Presentación y Control de las Declaraciones Patrimoniales Juradas, Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública, Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley de Seguridad Social, Normas de Control Interno.		Registro oficial	
DOCUMENTOS INTERNOS - Reglamento Interno de Administración del Talento Humano bajo régimen LOSEP, Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para trabajadores amparados por el Código del Trabajo, Instructivo para Medición de Carga Laboral en el GADMSD, Código de Ética y Conducta de los servidores y trabajadores del GADMSD, Código Municipal, Ordenanza de Jubilación Patronal, Reglamento Interno para el Cuerpo de Agentes de Control Municipal, Instructivo para el pago de hora Extraordinarios y Suplementarias, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo GADMSD, Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADMSD, Instructivo para la concesión de anticipos de remuneraciones para las y los servidores y obreros del GADMSD, Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación al interior del país, a favor de las y los servidores y las y los obreros del GADMSD, declarados en licencias de servicios		Resoluciones Internas	
MEMORANDOS, OFICIOS		MEDIANTE SIGLAS Y FECHAS	
RECURSOS			
HUMANOS		SOFTWARE	EQUIPAMIENTO
1 Director		OLYMPO	18 Escritorios de computadoras
2 Analista de Nómina		OPPEN OFFICE	18 computadores de escritorio
2 Analista de Talento Humano		SIGEPRO	1 impresora
2 Analista Administrativo		SIGES	2 Escaner
1 Analista de Procesos		SIAM	3 Aire Acondicionados
1 Asistente de Tecnologías Informáticas		SIITH	1 Estintor de incendios
7 Asistente Administrativo		PLATAFORMA MINISTERIO DE TRABAJO SUT	
1 Mensajería			
SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS			
1 Analista de Procuraduría Sindica		OPPEN OFFICE	1 Escritorios de computadoras
		SIGEPRO	1 computadores de escritorio
		SIGES	
		SIAM	
SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
1 Médico		SIGEPRO	11 computadores de escritorio
1 Odontologa		SIGES	3 impresora
1 Psicologa		SIAM	1 Escaner
1 Trabajadora Social		SIITH	5 Aire Acondicionados
1 Auxiliar de Enfermería		PLATAFORMA DEL IEES	1 Estintor de incendios
1 Enfermera		OPPEN OFFICE	12 Escritorios de computadoras
1 Analista de Talento Humano			
2 Analista Administrativo			
1 Técnico Administrativo			
INDICADOR DE CALIDAD		CAP (CRITERIO ACEPTABLE DEL	

	TÁCTICOS Y ESTRATÉGICOS	PROCESO)
# numero de servidores que han accedido a la compensación por renuncia voluntaria, mensual	Nombre: % de acceso a la compensación por renuncia voluntaria, mensual Formula: ($\#$ numero de servidores que han accedido a la compensación por renuncia voluntaria, mensual / $\#$ numero de servidores planificados a la compensación por renuncia voluntaria, mensual) x 100	Mínimo 90% de cumplimiento ✓
# número de servidores planificados a la compensación por renuncia voluntaria, mensual		
# nóminas enviadas a Financiero, mensual	N/A	N/A
# de servidores que han hecho uso de vacaciones, mensual	Nombre: Porcentaje de servidores de vacaciones en el mes	
# de servidores planificados para que hagan uso de sus vacaciones, mensual	Formula: ($\#$ de servidores que han hecho uso de vacaciones, mensual / $\#$ de servidores planificados para que hagan uso de sus vacaciones, mensual)	Mínimo 90% de cumplimiento ✓
# de estudiantes que ingresaron a realizar sus pasantías o Practicas Pre-Profesionales	N/A	N/A
# de Contratos Eventuales Elaborados, mensual	N/A	N/A
# de Acciones de Personal Elaboradas, mensual	N/A	N/A
# de Capacitaciones ejecutadas del Plan Anual de Capacitaciones, mensual	Nombre: % de capacitaciones ejecutadas, mensual	
# de Capacitaciones planificadas del Plan Anual de Capacitaciones, mensual	Formula: ($\#$ de Capacitaciones ejecutadas del plan, mensual / $\#$ de capacitaciones planificadas del plan, mensual) x 100	Mínimo 70% de cumplimiento
# de Puntualidad de Llegada de empleados, mensual	Nombre: % de puntualidad de llegada de los empleados, mensual	
# total de empleados, mensual	Formula: ($\#$ de Puntualidad de Llegada de empleados, mensual / $\#$ total de empleados, mensual) x 100	Mínimo 70% de cumplimiento
# de Informes Ampliatorios de Accidentes de Trabajo, Mensual	N/A	N/A
# de Atenciones Odontológicas, Mensual	N/A	N/A
# de Atenciones Médicas, Mensual	N/A	N/A
# de Certificados Pre-Ocupacionales y Post-Ocupacional y Periodicos, Mensual	N/A	N/A
# de seguimientos realizados a los servidores con intervención Psicológica, mensual	Nombre: % de servidores con intervenciones Psicológicas, mensual	
# de seguimientos planificados a los servidores con intervención Psicológica, mensual	Formula: ($\#$ de seguimientos realizados a los servidores con intervención Psicológica, mensual / $\#$ de seguimientos planificados a los servidores con intervención Psicológica, mensual) x 100	no menor al 70%
# de Informes Técnicos de Aplicación de Regimen Disciplinario, mensual	N/A	N/A
# informe de Control de Asistencia, Mensual	N/A	N/A
Número total de días de ausencia por enfermedad de servidores, mensual	Nombre: Porcentaje de Ausentismo por Enfermedad de servidores en días, mensual	
Número total de días laborables de servidores en el mes	Formula: (Número total de días de ausencia por enfermedad de servidores, mensual / Número total de días laborables de servidores en el mes) x 100	no menor al 70%
Número total de días de ausencia de servidores por calamidad doméstica en días al mes	Nombre: Porcentaje de Ausentismo por Calamidad Doméstica de servidores en días al mes	
Número total de días laborables por servidores en el mes	Formula: (Número total de días de ausencia de servidores por calamidad doméstica en días al mes / Número total de días laborables por servidores en el mes) x 100	no menor al 70%

Firma Elaborado por: *[Firma]*
Elena Yolanda Córdova Espinosa
Cargo: Asistente Administrativo

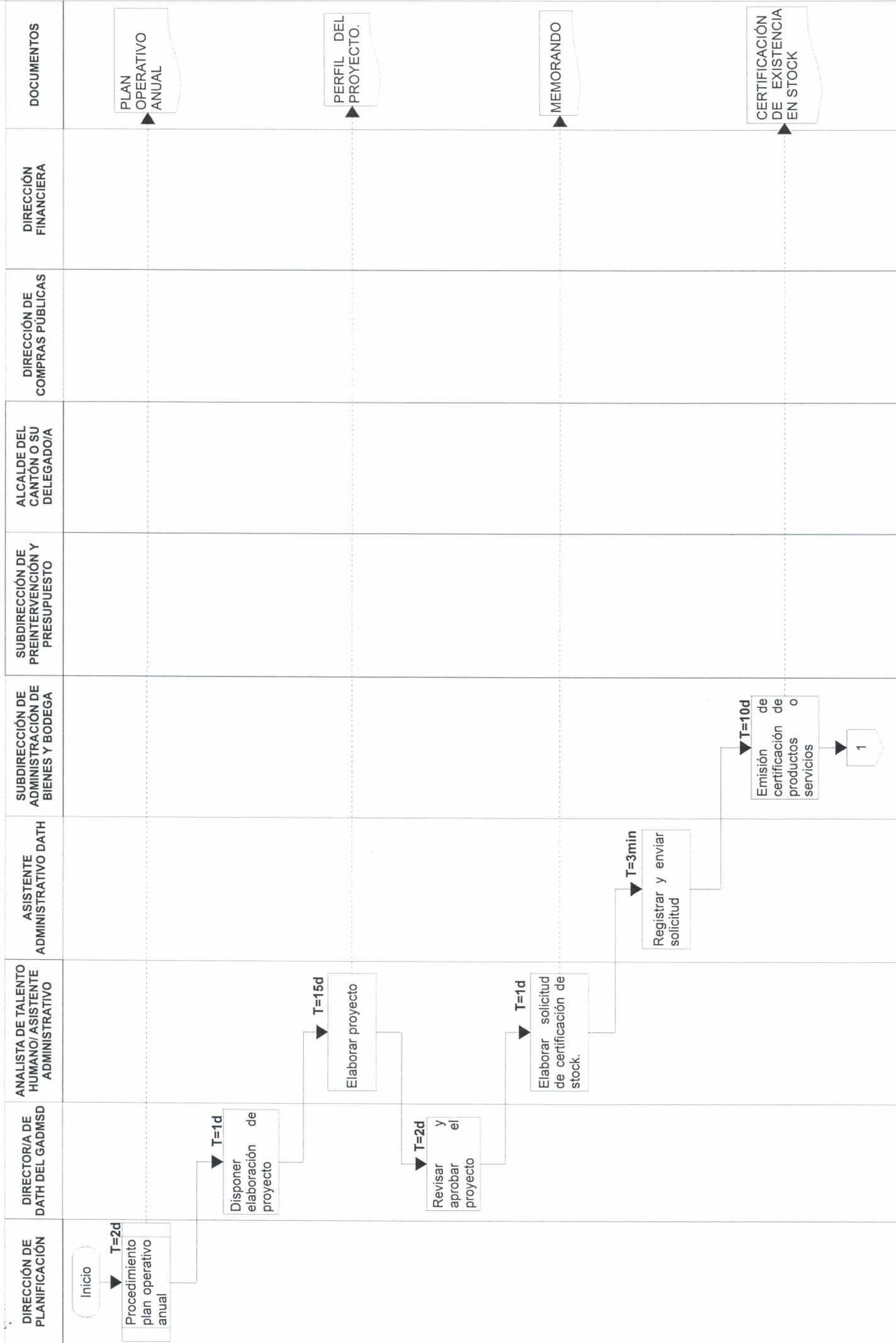
Firma Revisado por: *[Firma]*
Dirección de Gestión de la Calidad y Procesos

Firma Aprobado por: *[Firma]*
Dra. Fernanda Sánchez Jara
Cargo: Directora de Administración del Talento Humano



CONTROL DE CAMBIOS		
Version	Fecha	Descripción de la modificación
1.0		Versión inicial conforme Instructivo del Manual de Procesos de la Subsecretaría de Calidad en el Servicio Público

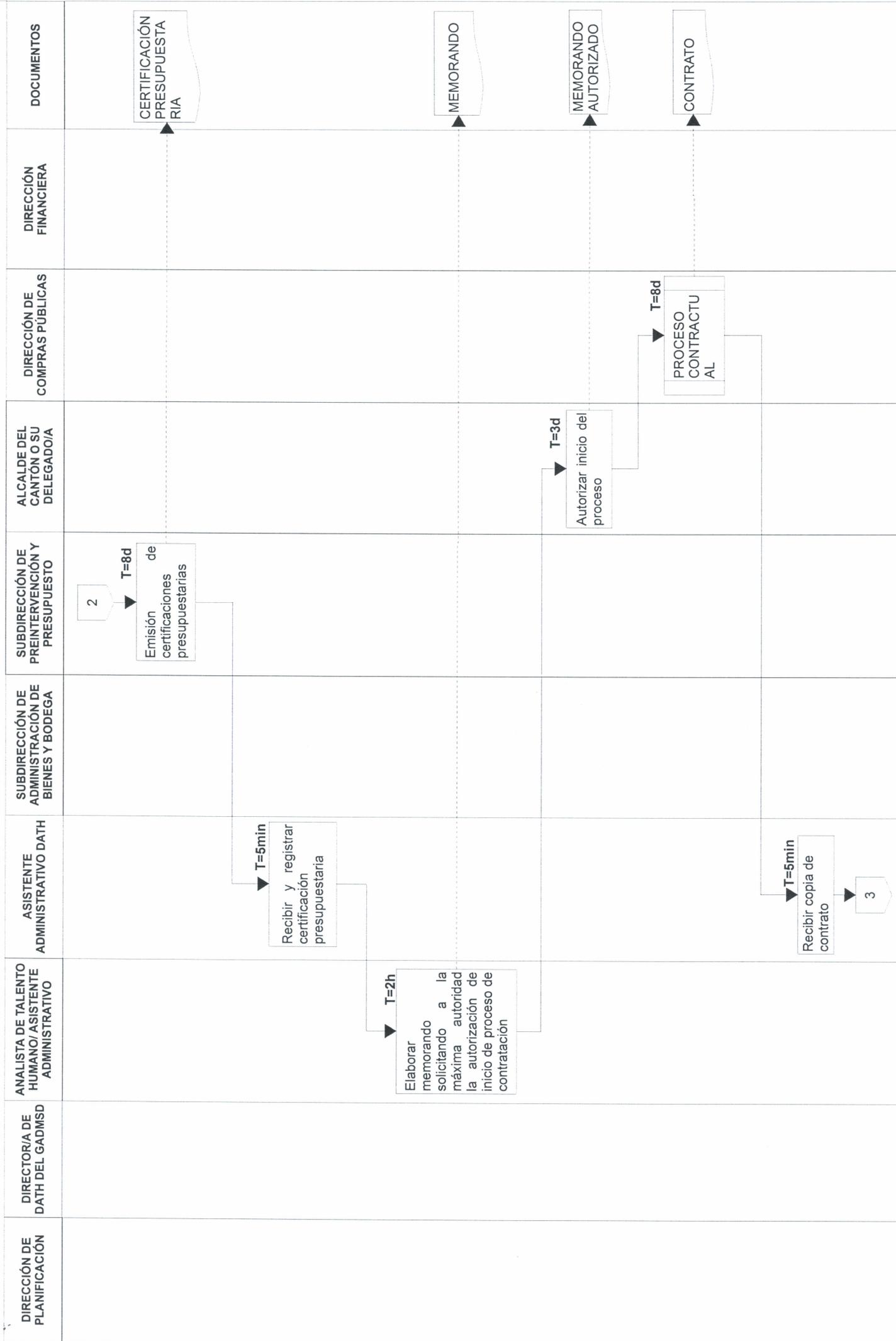
PROCESO: CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS



PROCESO: CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DIRECTORIA DE DATH DEL GADMSD	ANALISTA DE TALENTO HUMANO/ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DATH	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGA	SUBDIRECCIÓN DE PREINTERVENCIÓN Y PRESUPUESTO	ALCALDE DEL CANTÓN O SU DELEGADO/A	DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS	DIRECCIÓN FINANCIERA	DOCUMENTOS
			<p>1</p> <p>▼ T=5min</p> <p>Recibir y registrar certificación</p>						
		<p>▼ T=2d</p> <p>Recibir certificación de existencia en stock y elaborar informe de necesidad</p>							
	<p>▼ T=1d</p> <p>Revisar y aprobar informe de necesidad</p>								INFORME DE NECESIDAD.
		<p>▼ T=4d</p> <p>Elaborar especificaciones técnicas o términos de referencia</p>							ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA
	<p>▼ T=1d</p> <p>Revisar y aprobar especificaciones técnicas o términos de referencia</p>								
		<p>Elaborar solicitud de disponibilidad presupuestaria</p>							
			<p>▼ T=5min</p> <p>Registrar y enviar solicitud</p> <p>2</p>						MEMORANDO

PROCESO: CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS



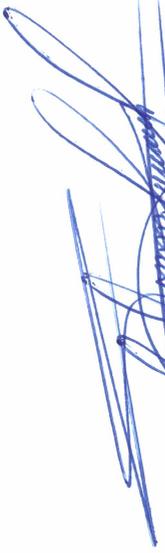
PROCESO: CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DIRECTORIA DE DATH DEL GADMSD	ANALISTA DE TALENTO HUMANO/ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DATH	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGA	SUBDIRECCIÓN DE PREINTERVENCIÓN Y PRESUPUESTO	ALCALDE DEL CANTÓN O SU DELEGADO/A	DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS	DIRECCIÓN FINANCIERA	DOCUMENTOS
	<p>3</p> <p>T=30d</p> <p>Supervisar ejecución de contrato</p>	<p>T=8d y</p> <p>Recopilar elaborar documentación para el pago</p>							<p>INFORME FINAL Y ANEXOS. ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN. MEMORANDO SOLICITANDO EL PAGO.</p>
	<p>T=1d y</p> <p>Revisar aprobar documentación para el pago</p>							<p>T=60d</p> <p>EJECUCIÓN DE PAGO</p> <p>Fin</p>	

Elaborado por:


Econ. Yolanda Córdova
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Aprobado por:

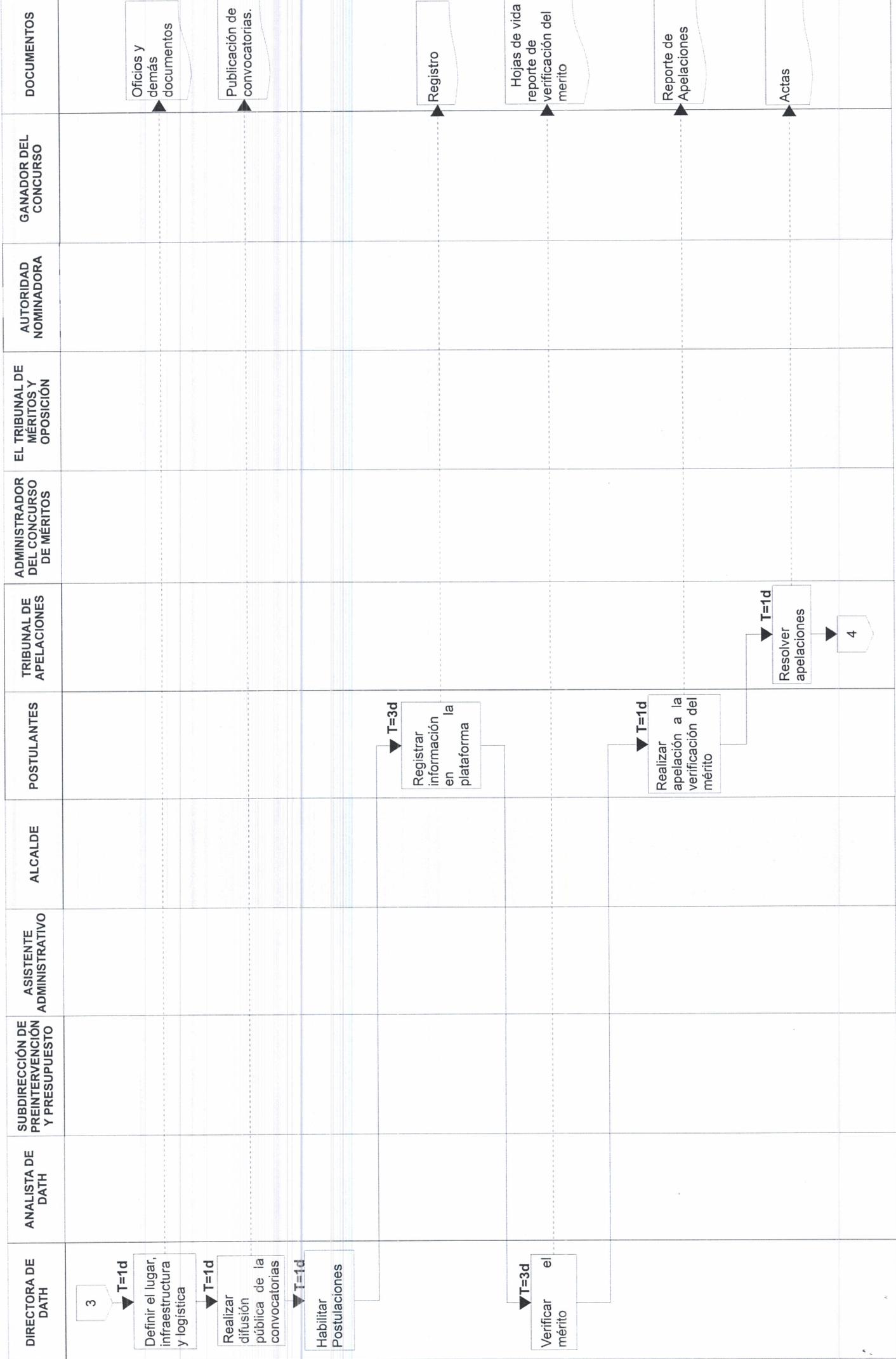

mg. Fernanda Sánchez Jara
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO



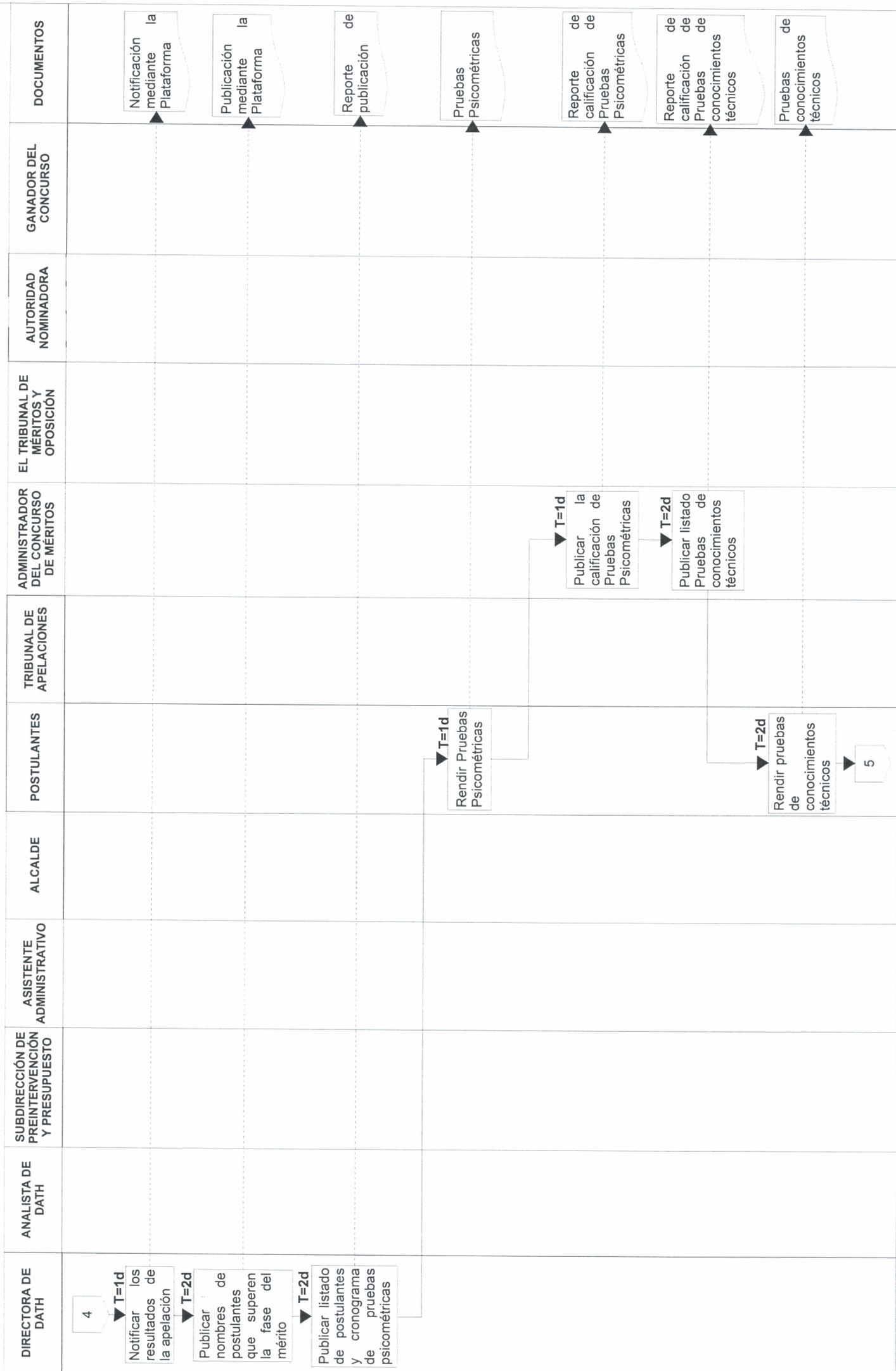
PROCESO: SELECCIÓN DE PERSONAL

DIRECTORA DE DATH	ANALISTA DE DATH	SUBDIRECCIÓN DE PREINTERVENCIÓN Y PRESUPUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ALCALDE	POSTULANTES	TRIBUNAL DE APELACIONES	ADMINISTRADOR DEL CONCURSO DE MÉRITOS	EL TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN	AUTORIDAD NOMINADORA	GANADOR DEL CONCURSO	DOCUMENTOS
<p>2</p> <p>T=3d</p> <p>Elaborar el Acta de Homologación de Criterios</p>	<p>T=2d</p> <p>Elaboración de Cronograma</p>										Acta de Homologación de Criterios
<p>T=1d</p> <p>Convocar a los tribunales de Méritos y oposición</p>	<p>T=1d</p> <p>Elaboración de Actas de conformación de tribunales</p>										Cronograma
<p>T=1d</p> <p>Coordinar acciones para disponer de baterías de pruebas psicométricas</p>											Convocatoria a los tribunales de Méritos y oposición
<p>T=1d</p> <p>Coordinar acciones para disponer de pruebas de conocimientos técnicos</p>											Actas de conformación de tribunales
<p>3</p>											Baterías de pruebas psicométricas
											Banco de preguntas

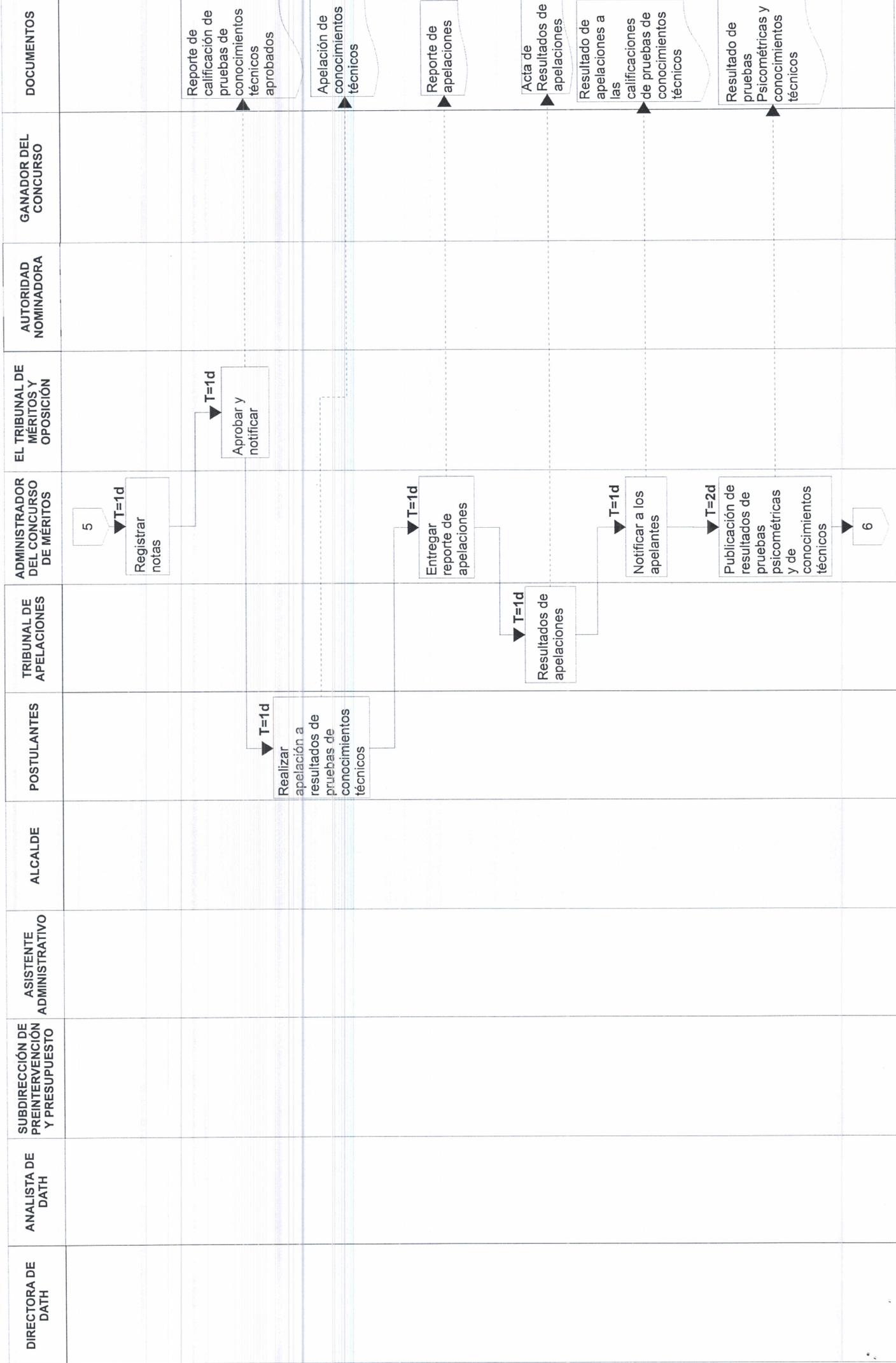
PROCESO: SELECCIÓN DE PERSONAL



PROCESO: SELECCIÓN DE PERSONAL



PROCESO: SELECCIÓN DE PERSONAL

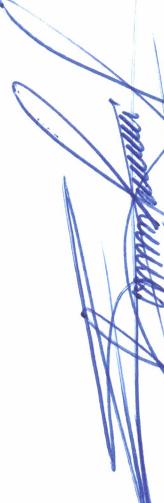


APROBACIÓN DE PROCESO: SELECCIÓN DE PERSONAL PARA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y FINANCIERO 24/04/2024

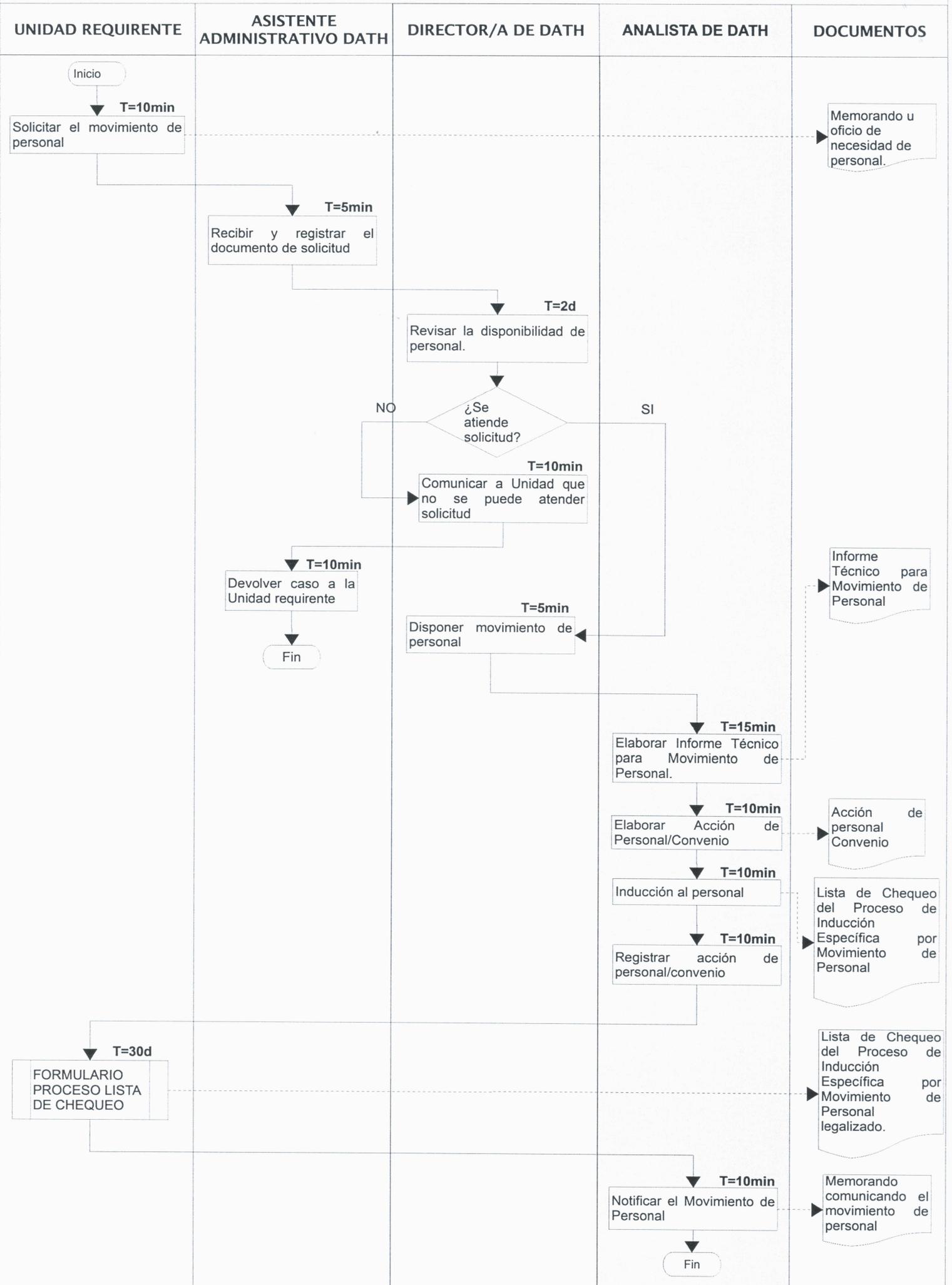
Elaborado por:


Econ. Yolanda Córdova
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Aprobado por:


Ing. Fernanda Sánchez Jara
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO





Elaborado por:

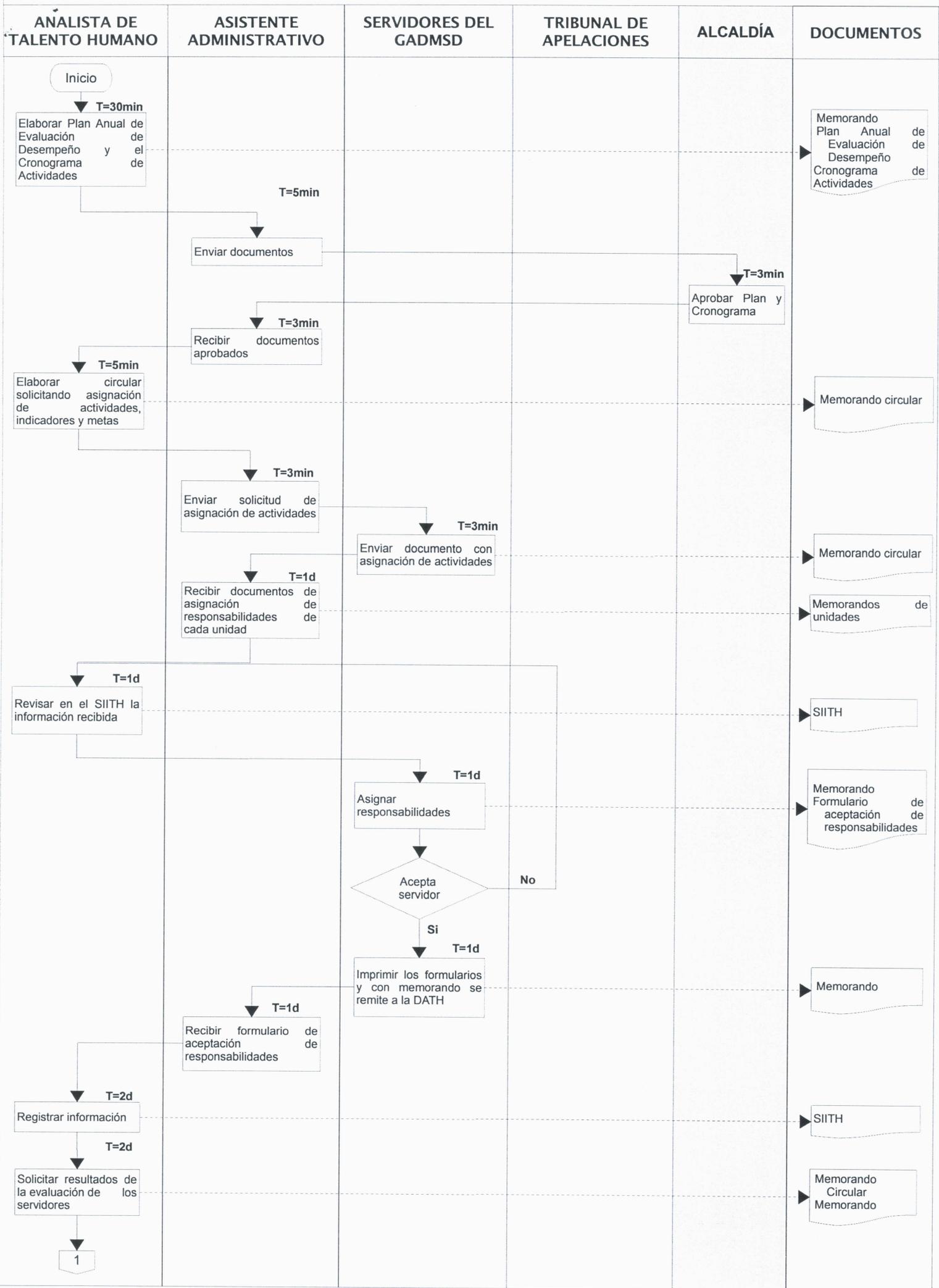
Aprobado por:


Econ. Yolanda Córdova
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

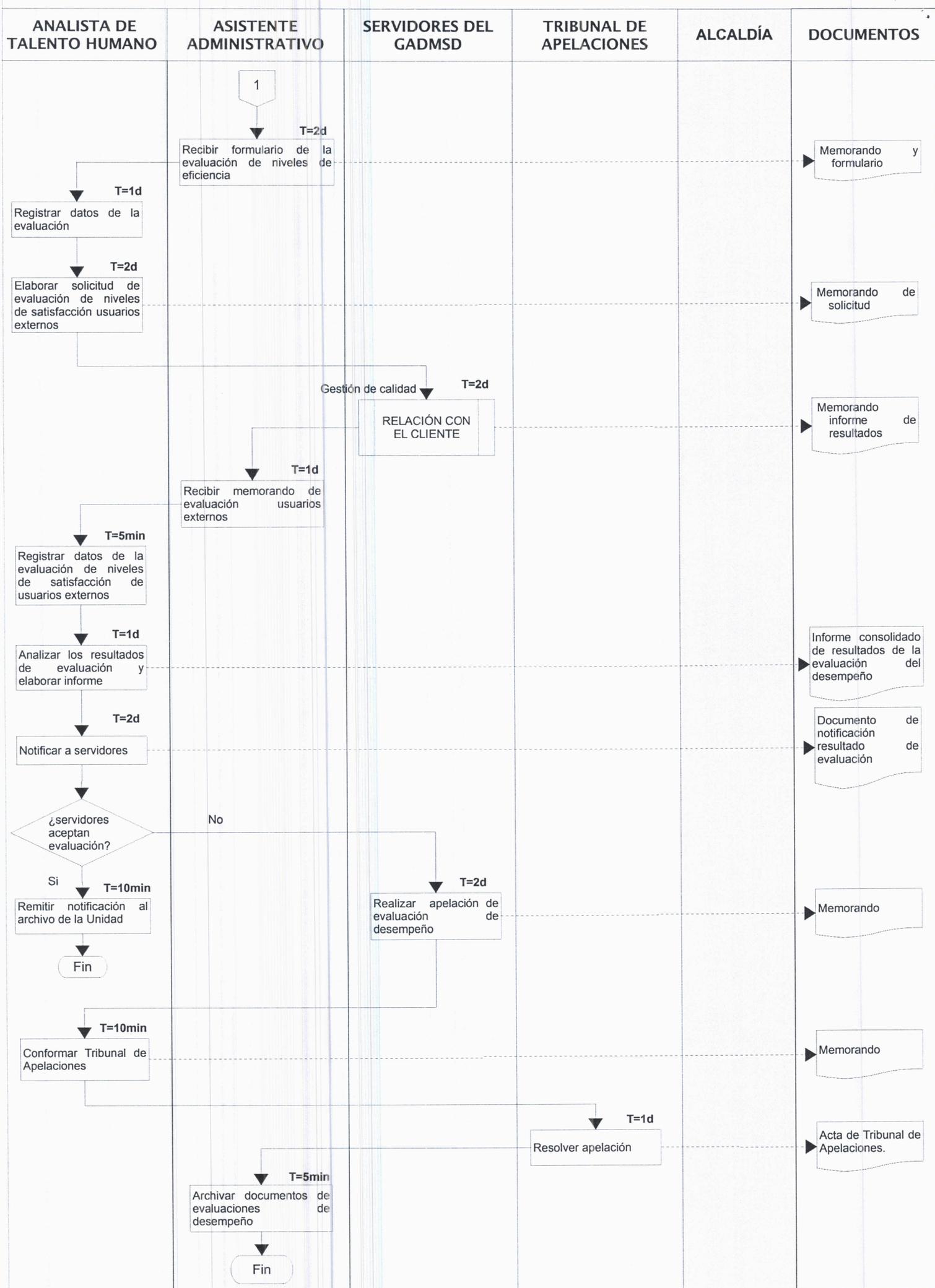

Ing. Fernanda Sánchez Jara
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO



PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



APROBACIÓN DE PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y FINANCIERO - 24-04-2024

Elaborado por:



Econ. Yolanda Córdova
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

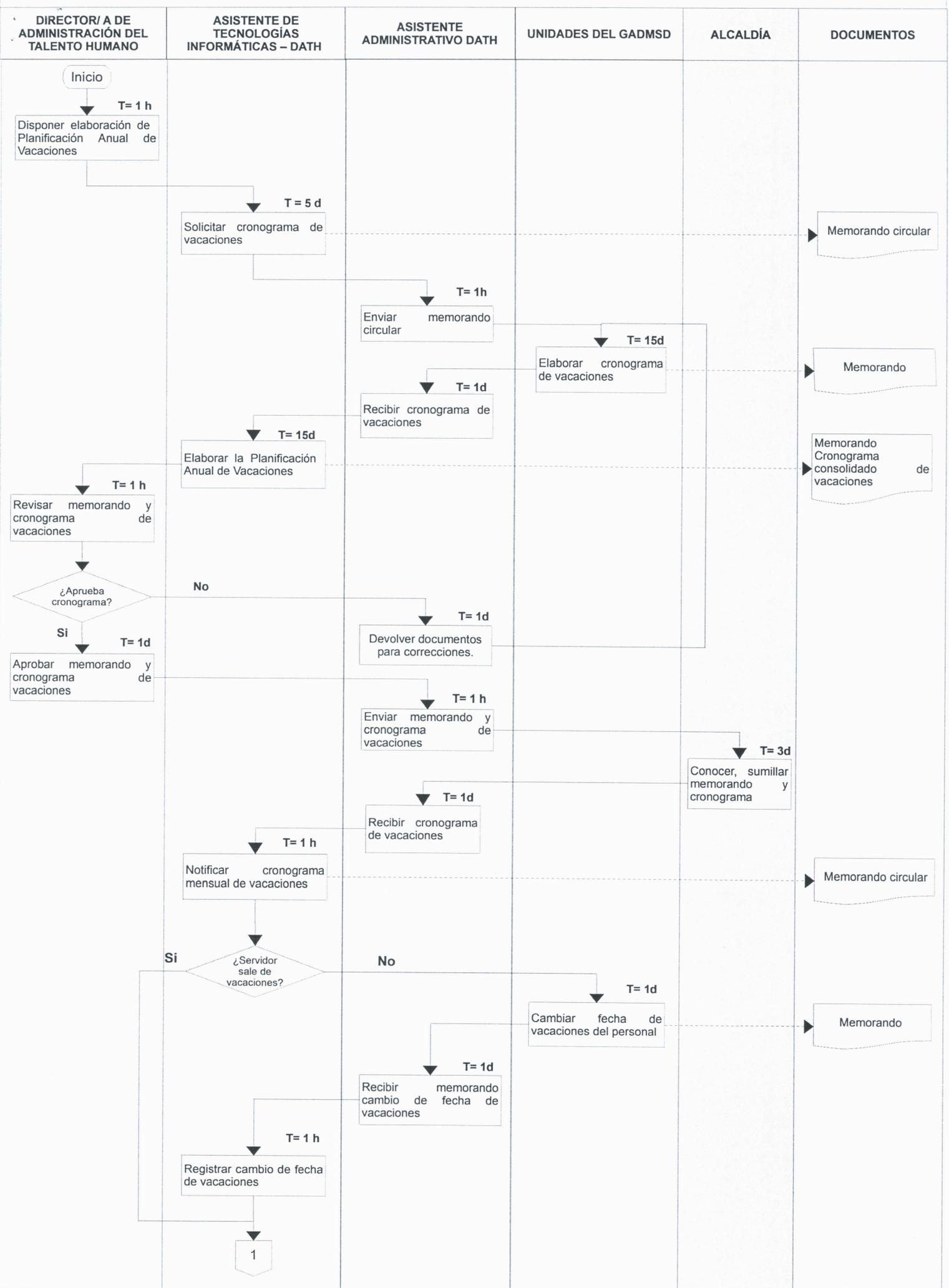
Aprobado por:



Ing. Fernanda Sánchez Jara
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

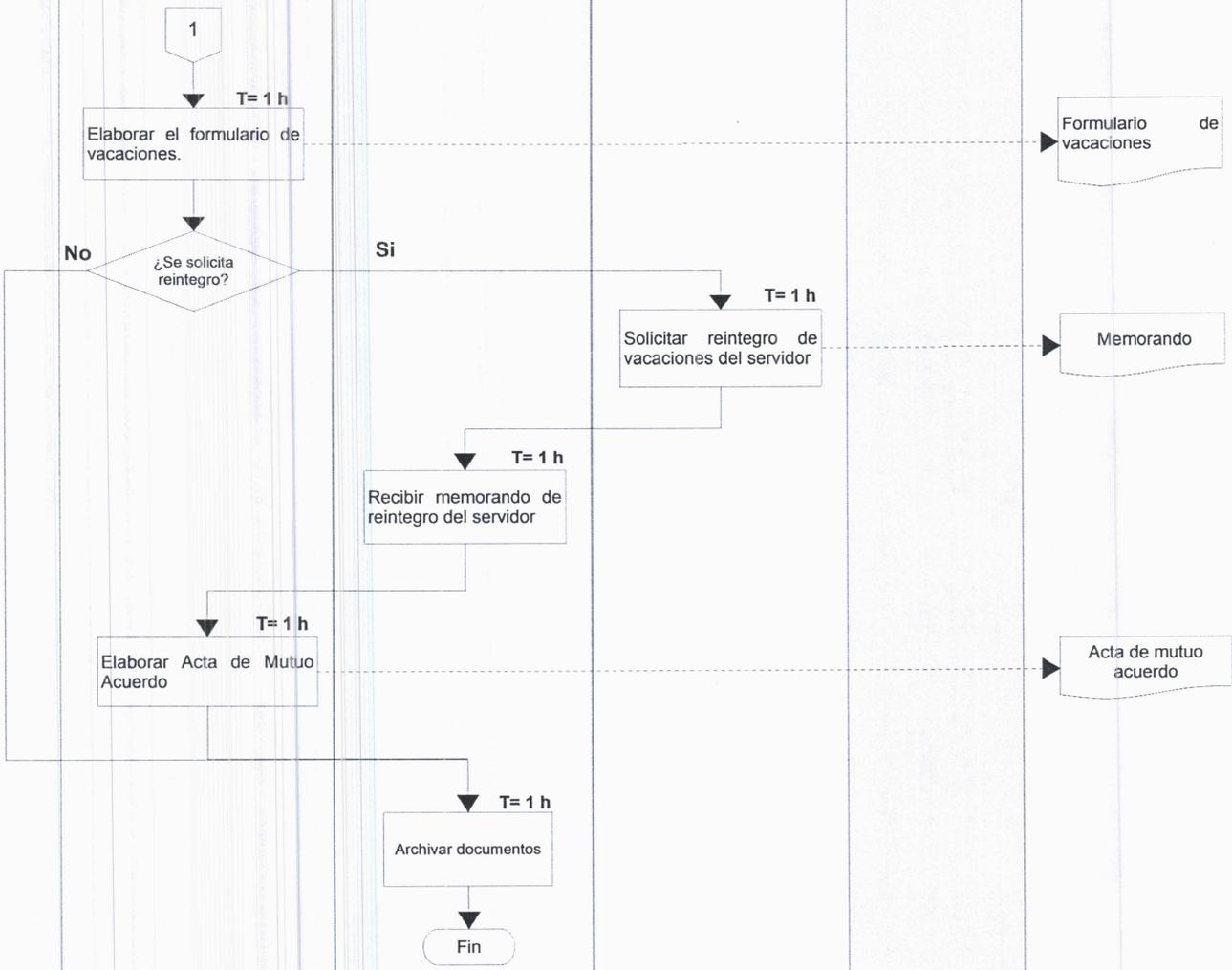


PROCESO: VACACIONES



PROCESO: VACACIONES

DIRECTOR/ A DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	ASISTENTE DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS – DATH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DATH	UNIDADES DEL GADMSD	ALCALDÍA	DOCUMENTOS
--	--	-------------------------------	---------------------	----------	------------



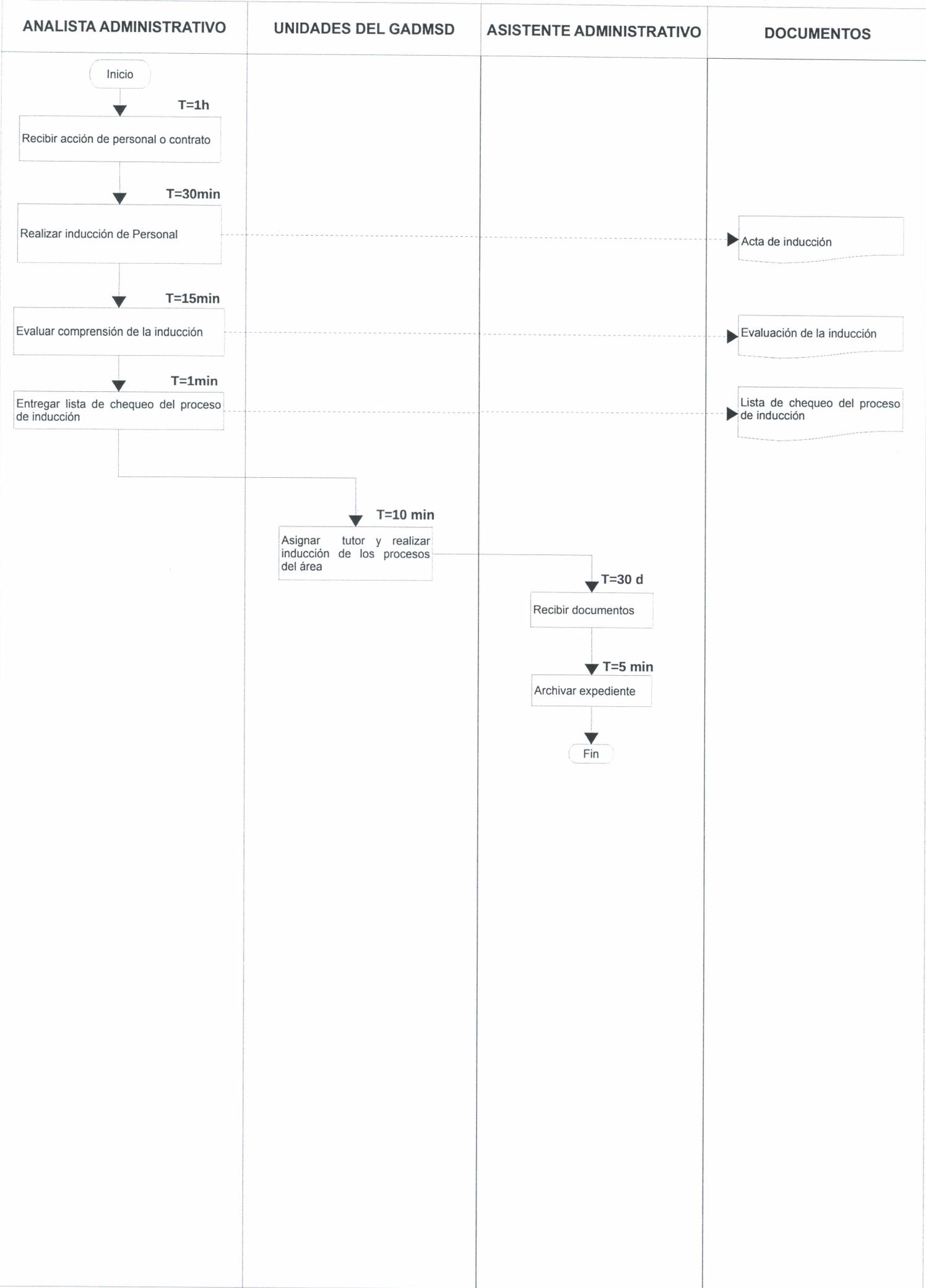
Elaborado por:


Econ. Yolanda Córdova
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Aprobado por:

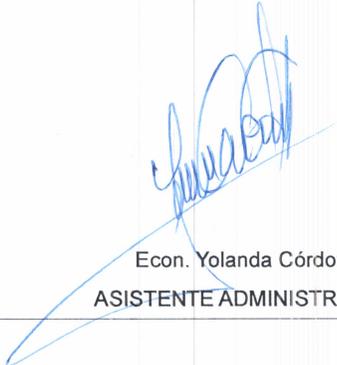

Ing. Fernanda Sánchez Jara
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO





Elaborado por:

Aprobado por:

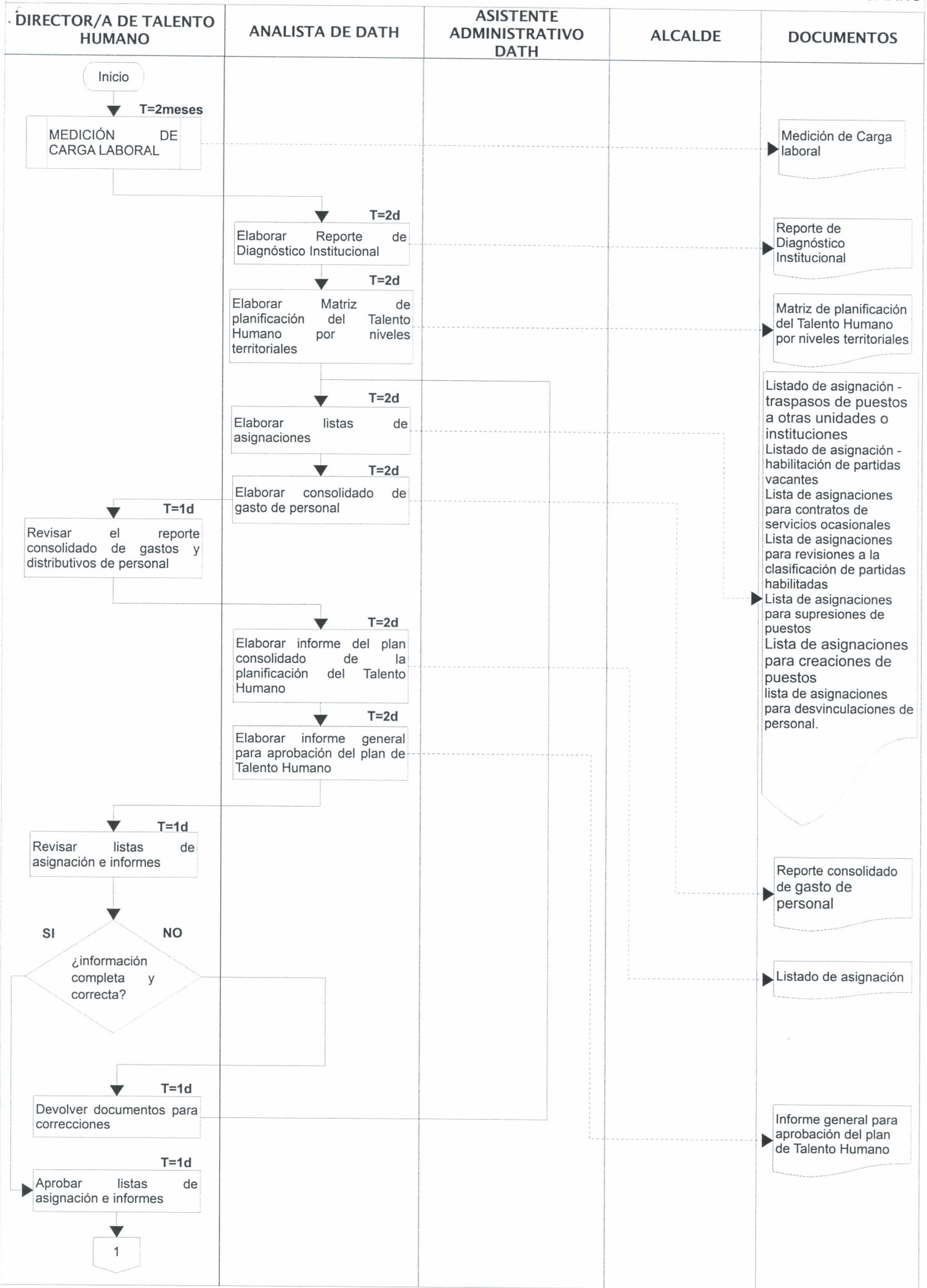


Econ. Yolanda Córdova
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

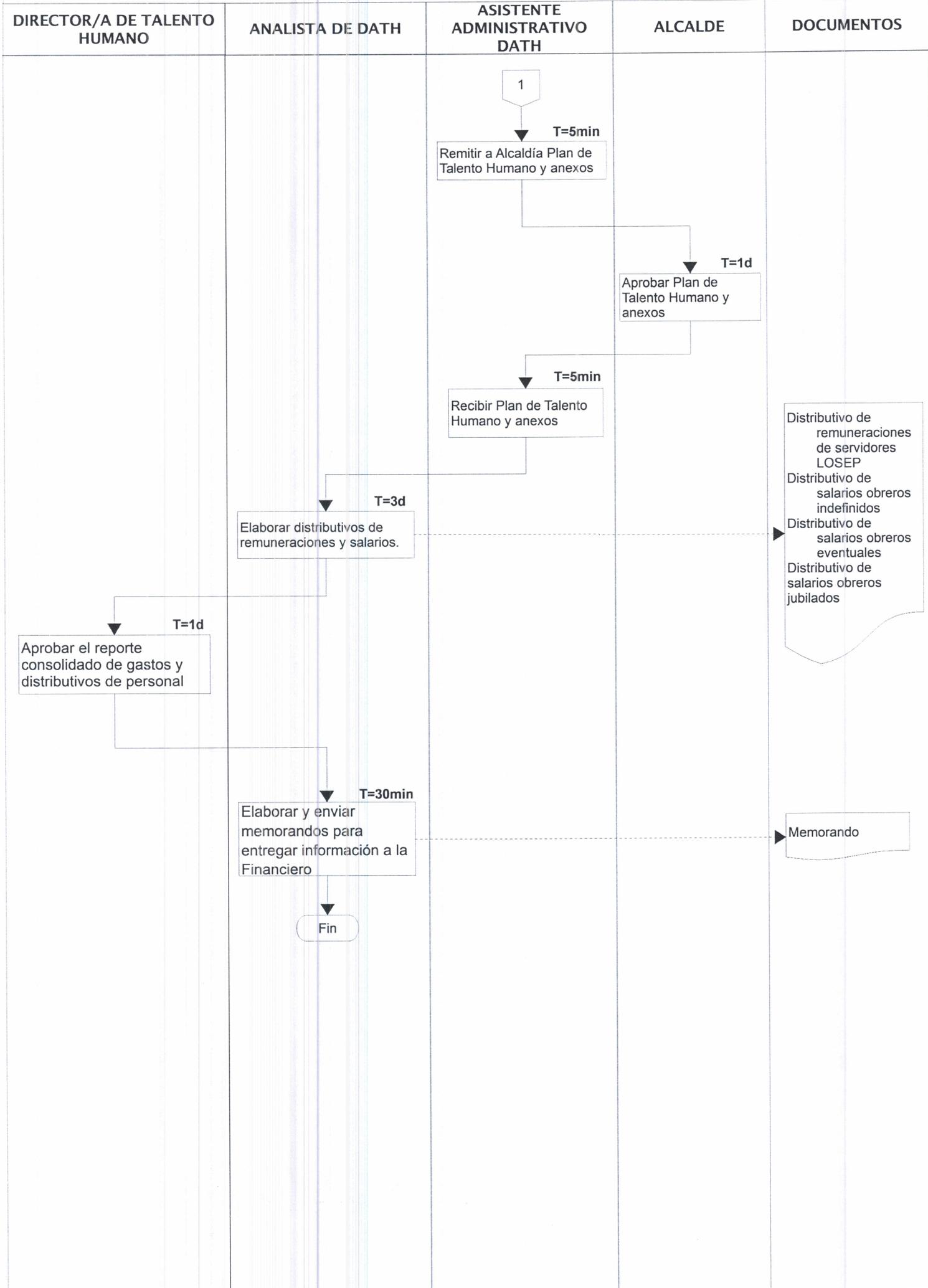


Ing. Fernanda Sánchez Jara
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO





PROCESO: PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO



Elaborado por:



Econ. Yolanda Córdova
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

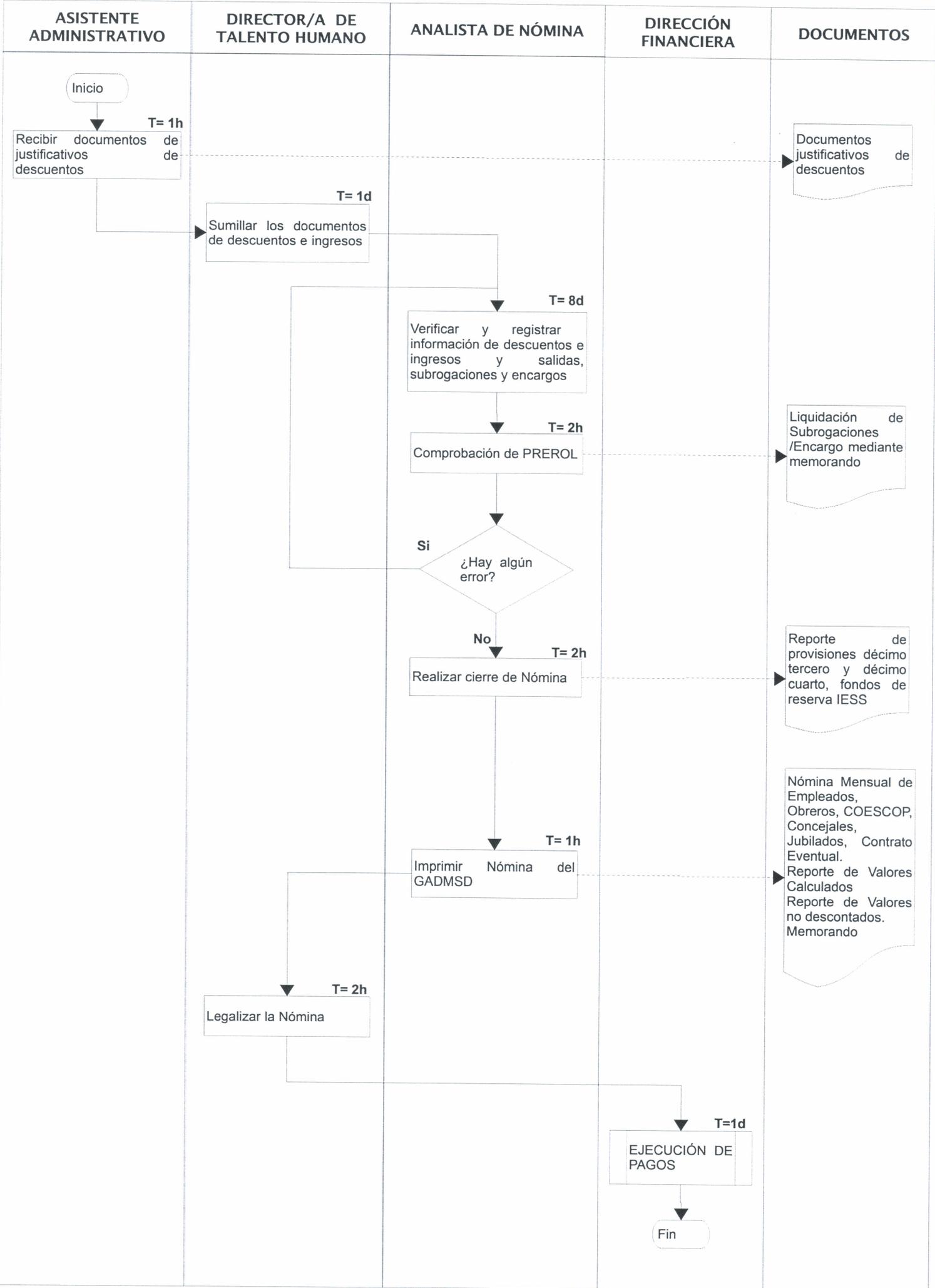
Aprobado por:



Ing. Fernanda Sánchez Jara
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO



PROCESO: ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE NÓMINA MENSUAL



APROBACIÓN DE PROCESO: ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE NÓMINA MENSUAL PARA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y FINANCIERO - 24-04-2024

Elaborado por:



Econ. Yolanda Córdova
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

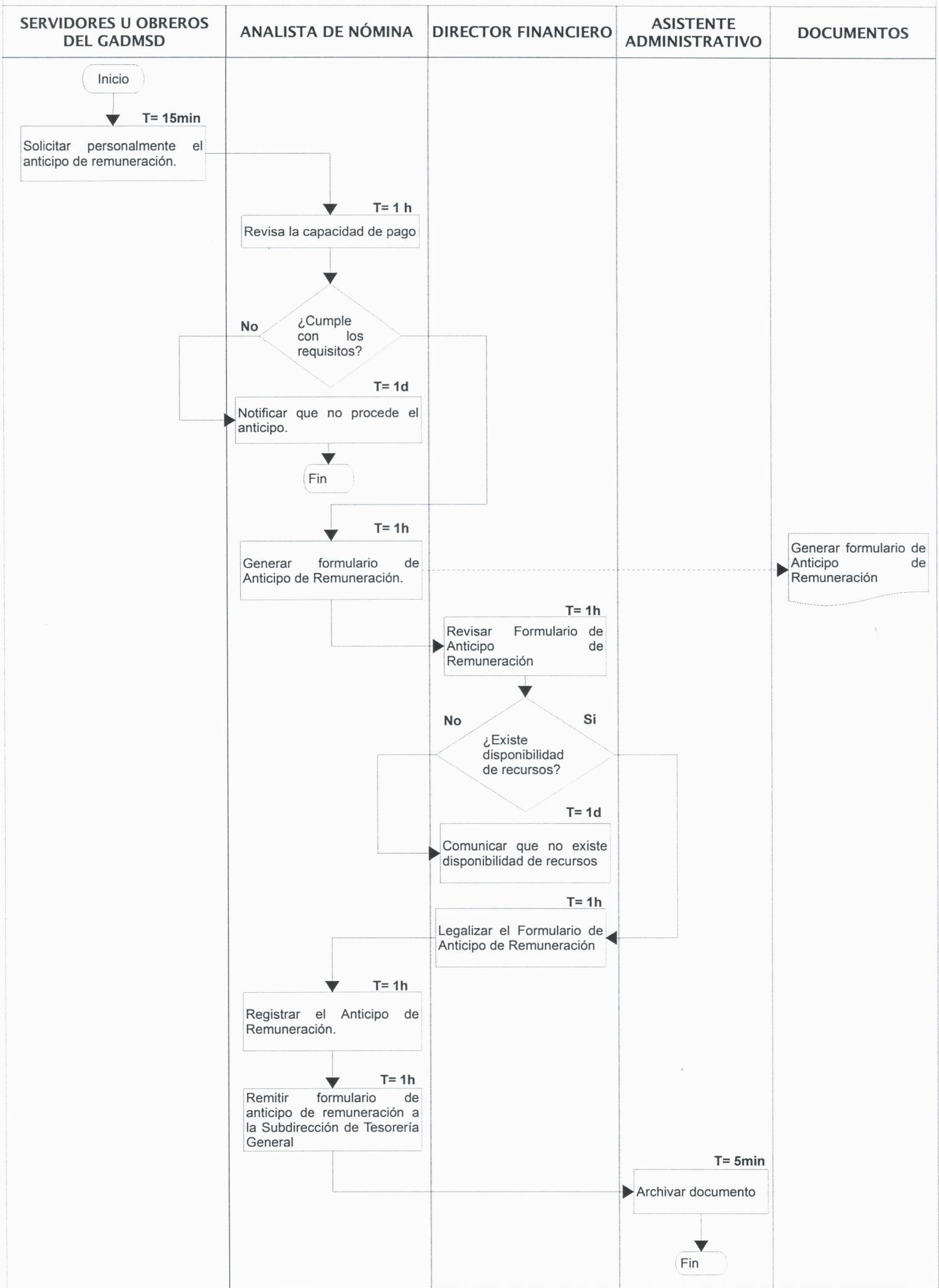
Aprobado por:



Ing. Fernanda Sánchez Lara
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO



PROCESO: ELABORACIÓN Y REGISTRO DE FORMULARIOS DE ANTICIPO DE REMUNERACIONES



APROBACIÓN DE PROCESO: ELABORACIÓN Y REGISTRO DE FORMULARIOS DE ANTICIPO DE REMUNERACIONES PARA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y FINANCIERO - 24-04-2024

Elaborado por:

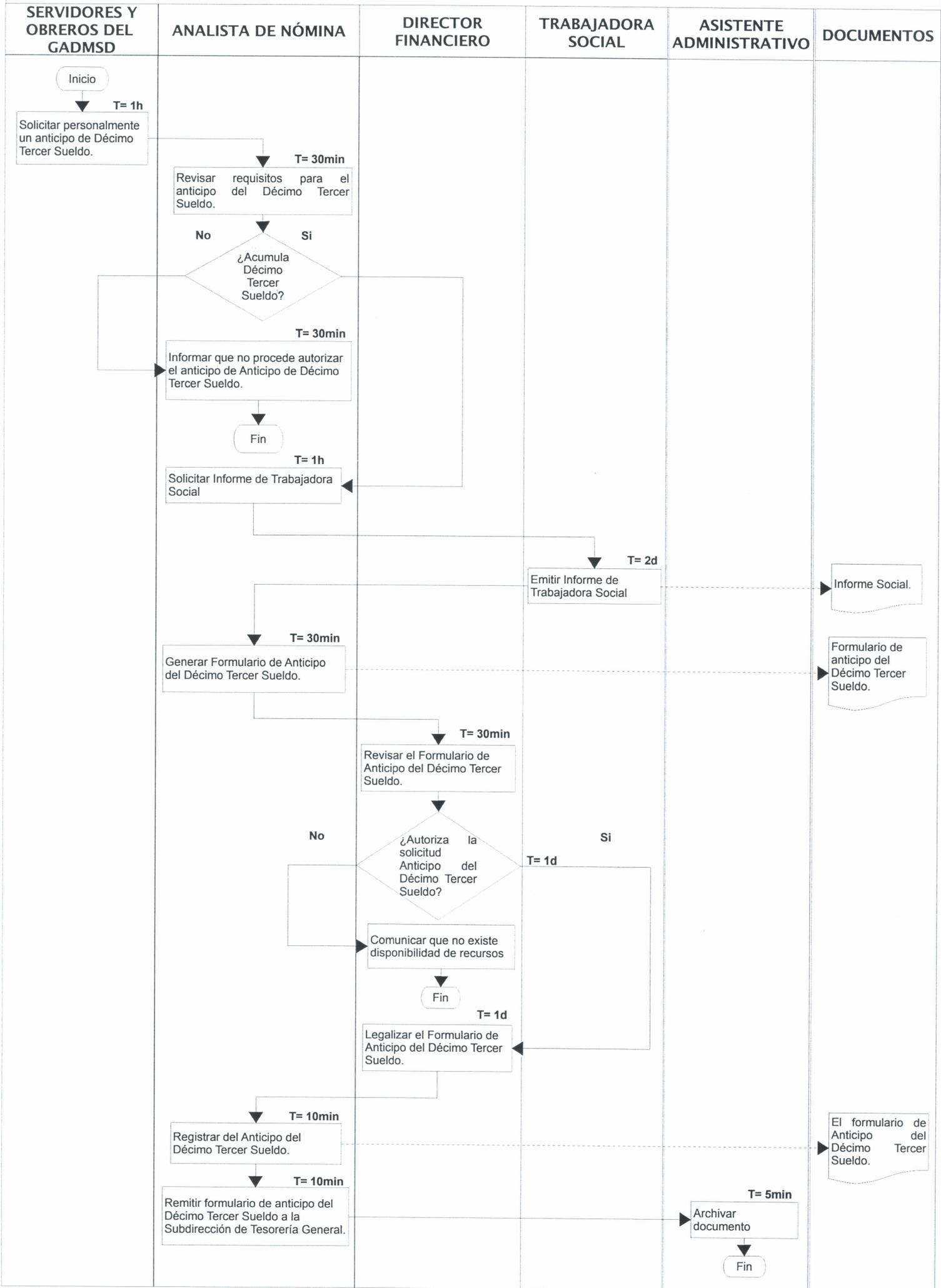
Aprobado por:


Econ. Yolanda Córdova
ASISTENTE ADMINISTRATIVO


Ing. Fernanda Sanchez Jara
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO



PROCESO: ANTICIPO AL DÉCIMO TERCER SUELDO



APROBACIÓN DE PROCESO: ANTICIPO AL DÉCIMO TERCER SUELDO PARA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y FINANCIERO - 24-04-2024

Elaborado por:



Econ. Yolanda Córdova
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

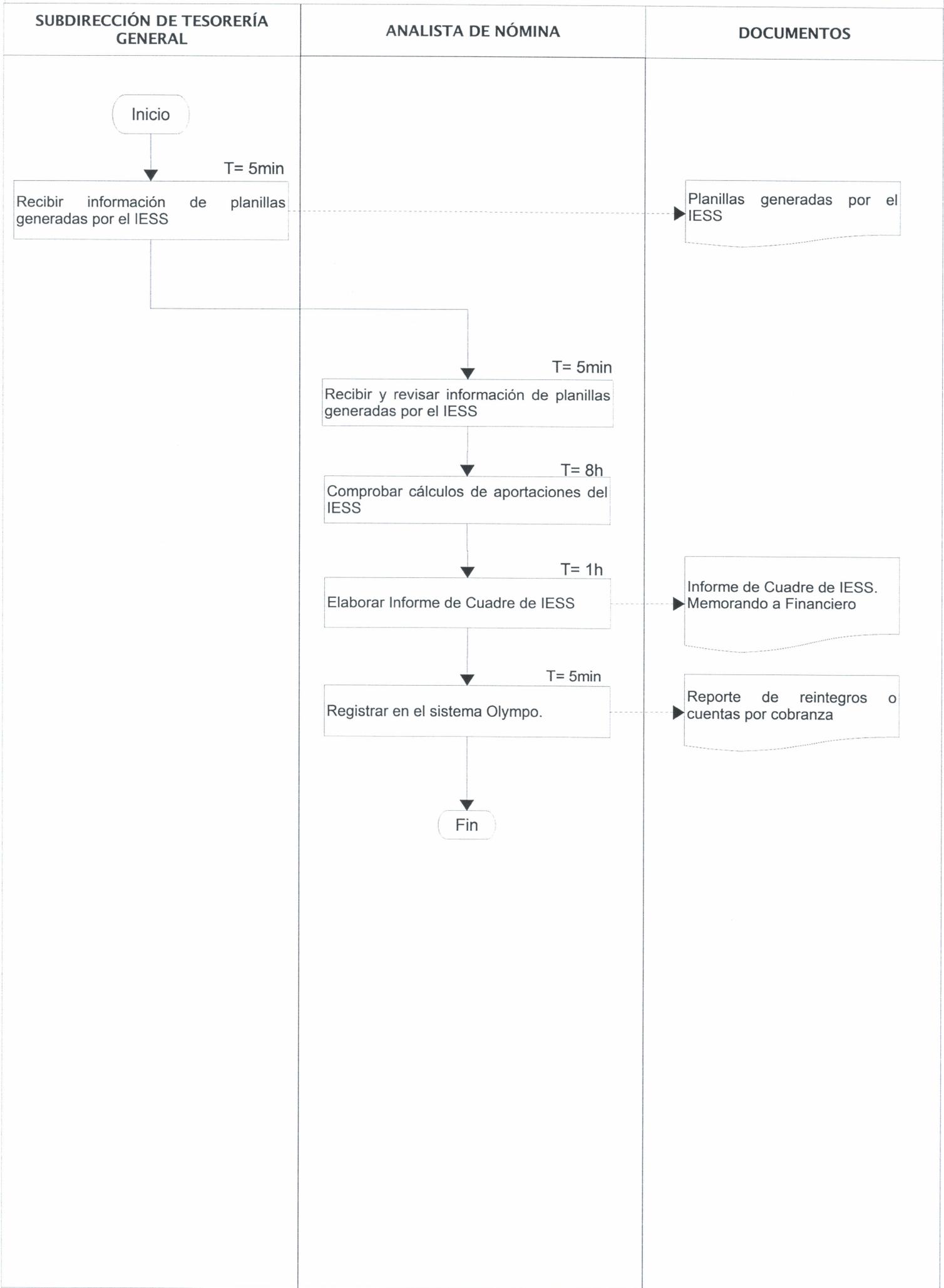
Aprobado por:



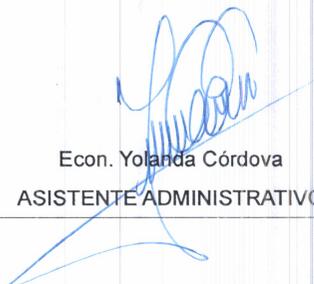
Ing. Fernanda Sánchez Jara
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO



PROCESO: ELABORACIÓN DE INFORMES DE CUADRE DE PLANILLAS IESS



Elaborado por:

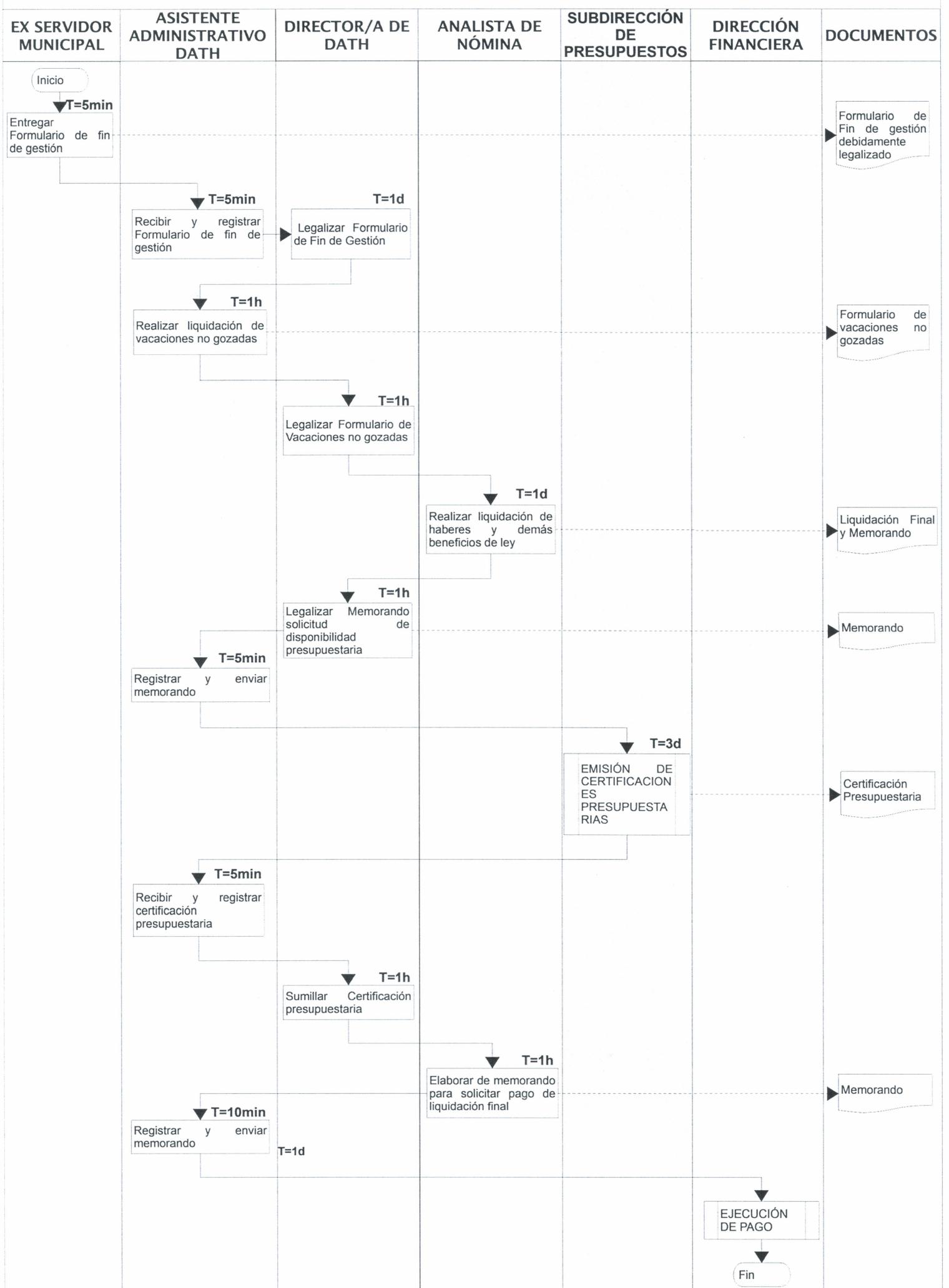

Econ. Yolanda Córdova
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Aprobado por:


Ing. Fernanda Sánchez Jara
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO



PROCESO: LIQUIDACIÓN DE HABERES PERSONAL CESANTE



APROBACIÓN DE PROCESO: LIQUIDACIÓN DE HABERES PERSONAL CESANTE PARA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y FINANCIERO - 24-04-2024

Elaborado por:



Econ. Yolanda Córdova
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

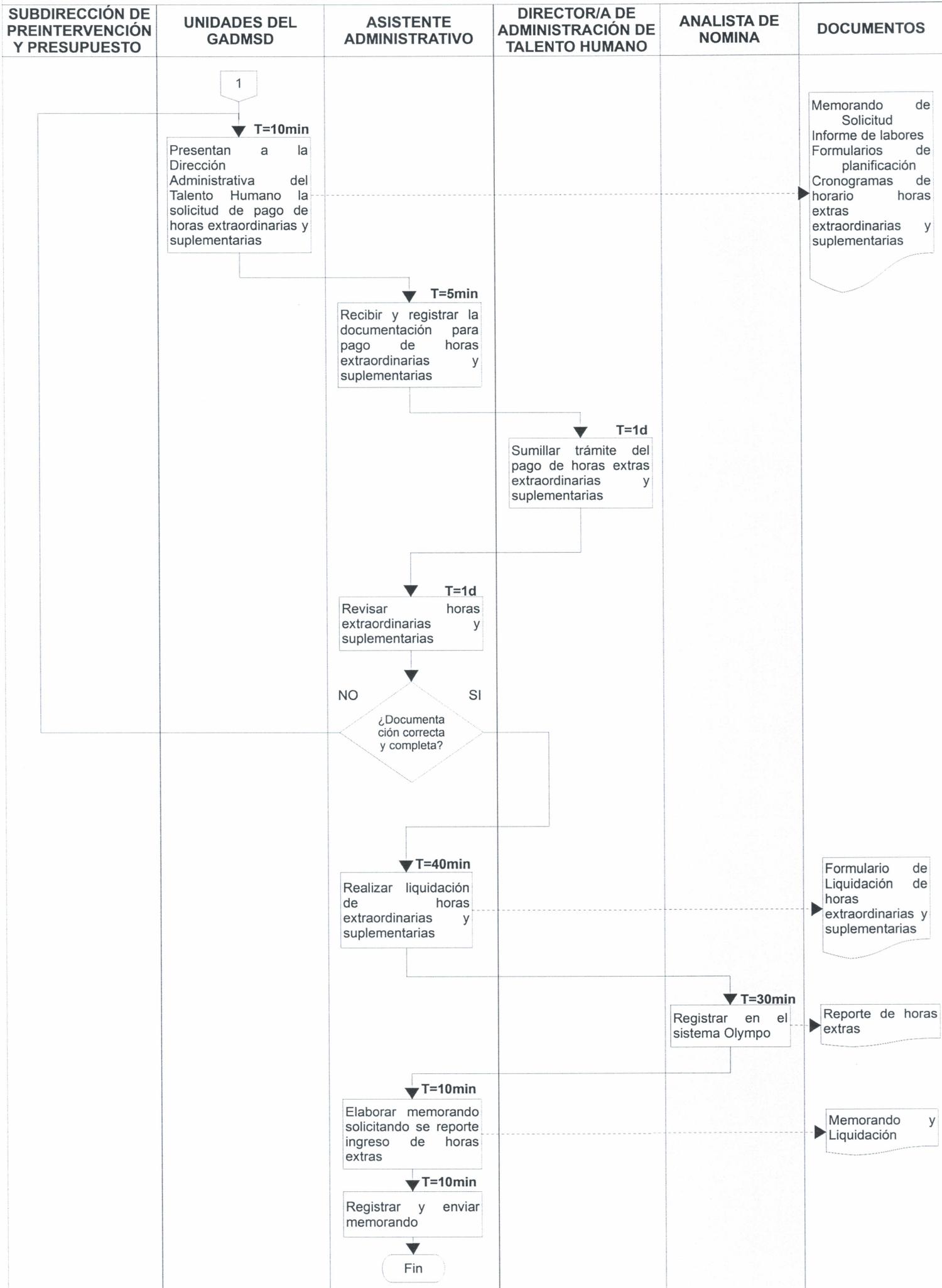
Aprobado por:



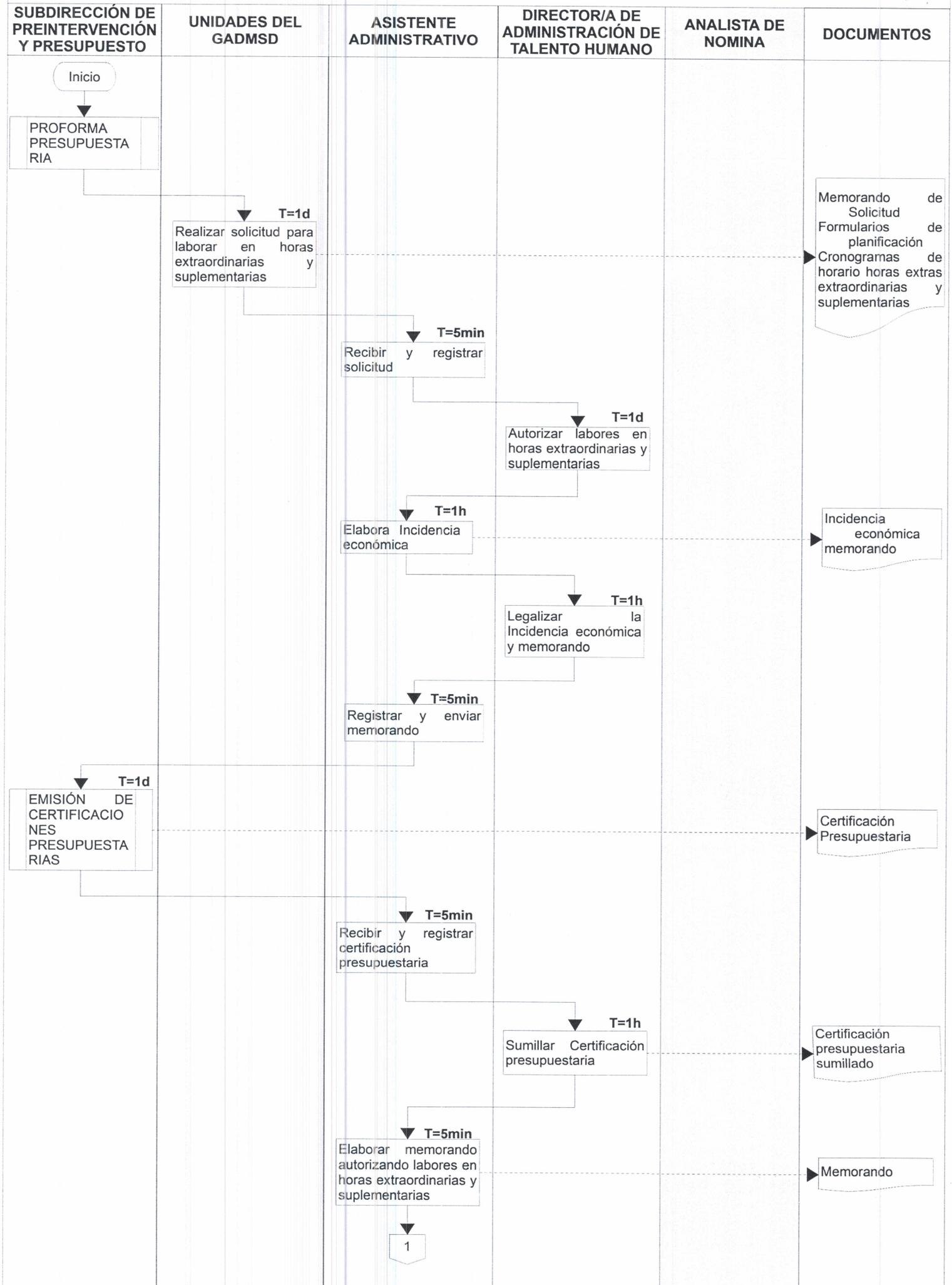
Ing. Fernanda Sánchez Jara
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO



PROCESO: PAGO DE HORAS EXTRAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS



PROCESO: PAGO DE HORAS EXTRAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS



APROBACIÓN DE PROCESO: PAGO DE HORAS EXTRAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS PARA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y FINANCIERO - 24-24-2024

Elaborado por:



Econ. Yolanda Córdova
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

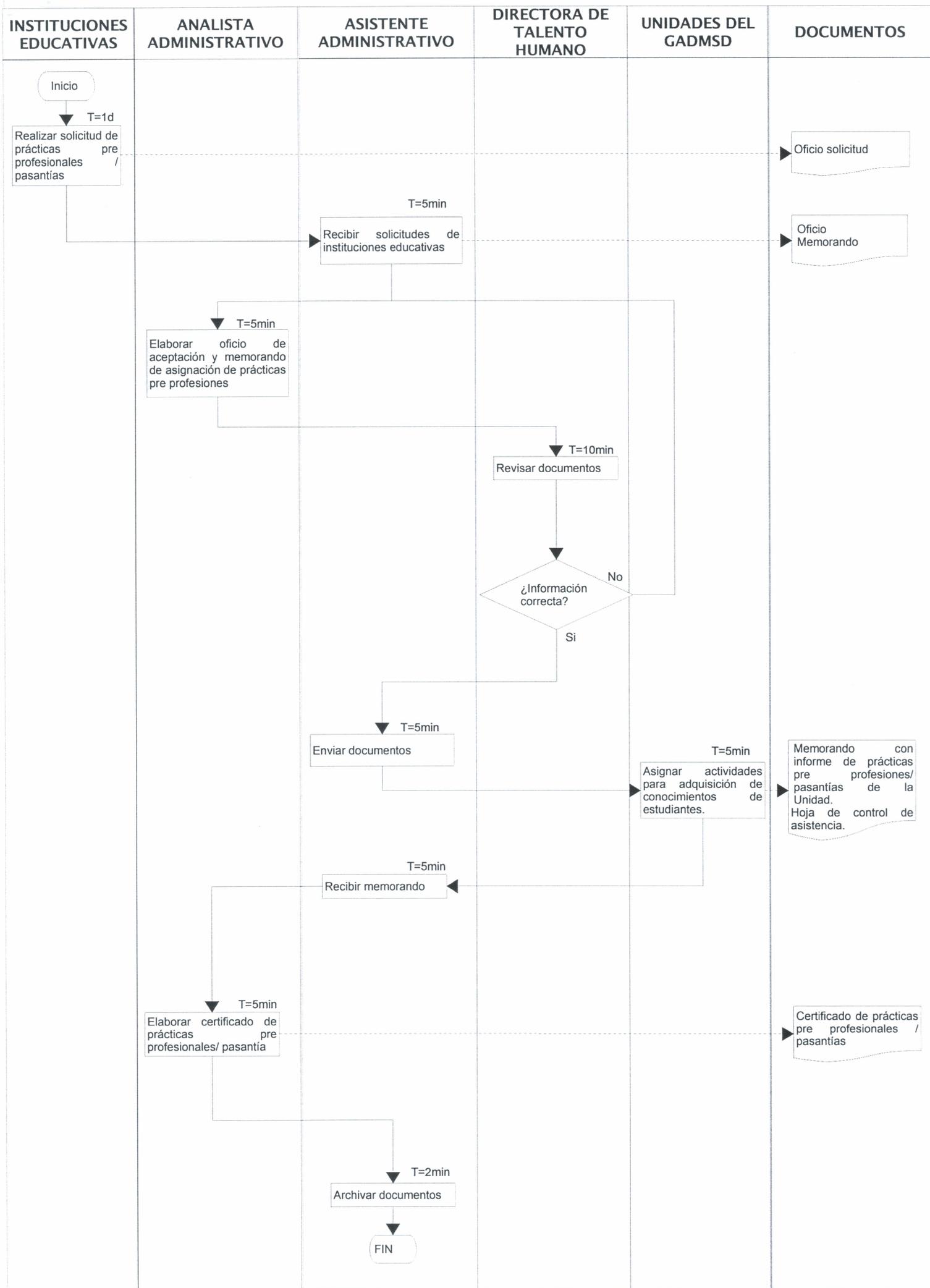
Aprobado por:



Ing. Fernanda Sanchez Jara
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO



PROCESO: COORDINACIÓN DE PASANTÍAS Y PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES



APROBACIÓN DE PROCESO: COORDINACIÓN DE PASANTÍAS Y PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES PARA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y FINANCIERO - 24-04-2024

Elaborado por:

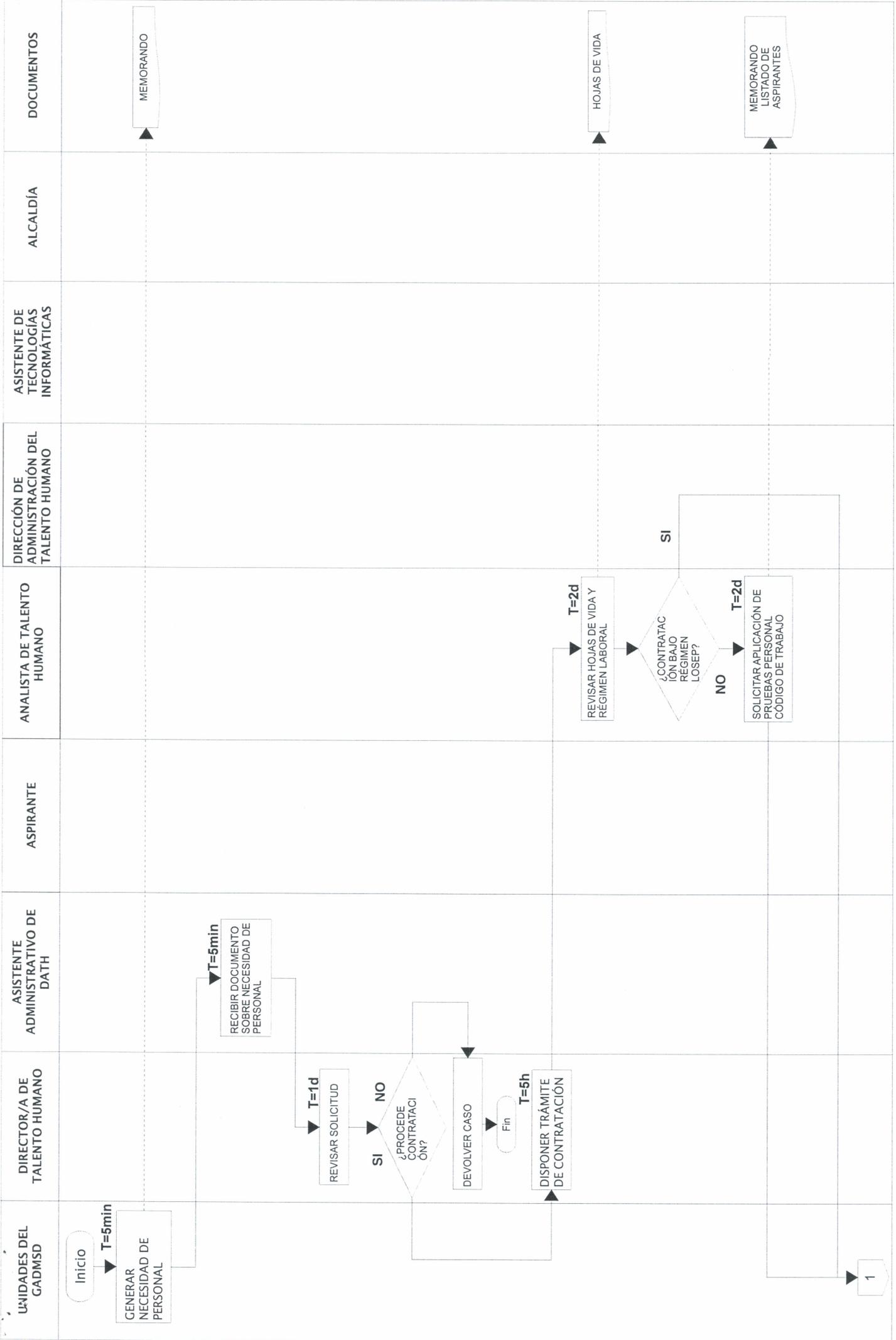
Aprobado por:


Econ. Yolanda Córdova
ASISTENTE ADMINISTRATIVO


Ing. Fernanda Sanchez Jara
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO



PROCESO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL



UNIDADES DEL GADMSD

DIRECTOR/A DE TALENTO HUMANO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DATH

ASPIRANTE

ANALISTA DE TALENTO HUMANO

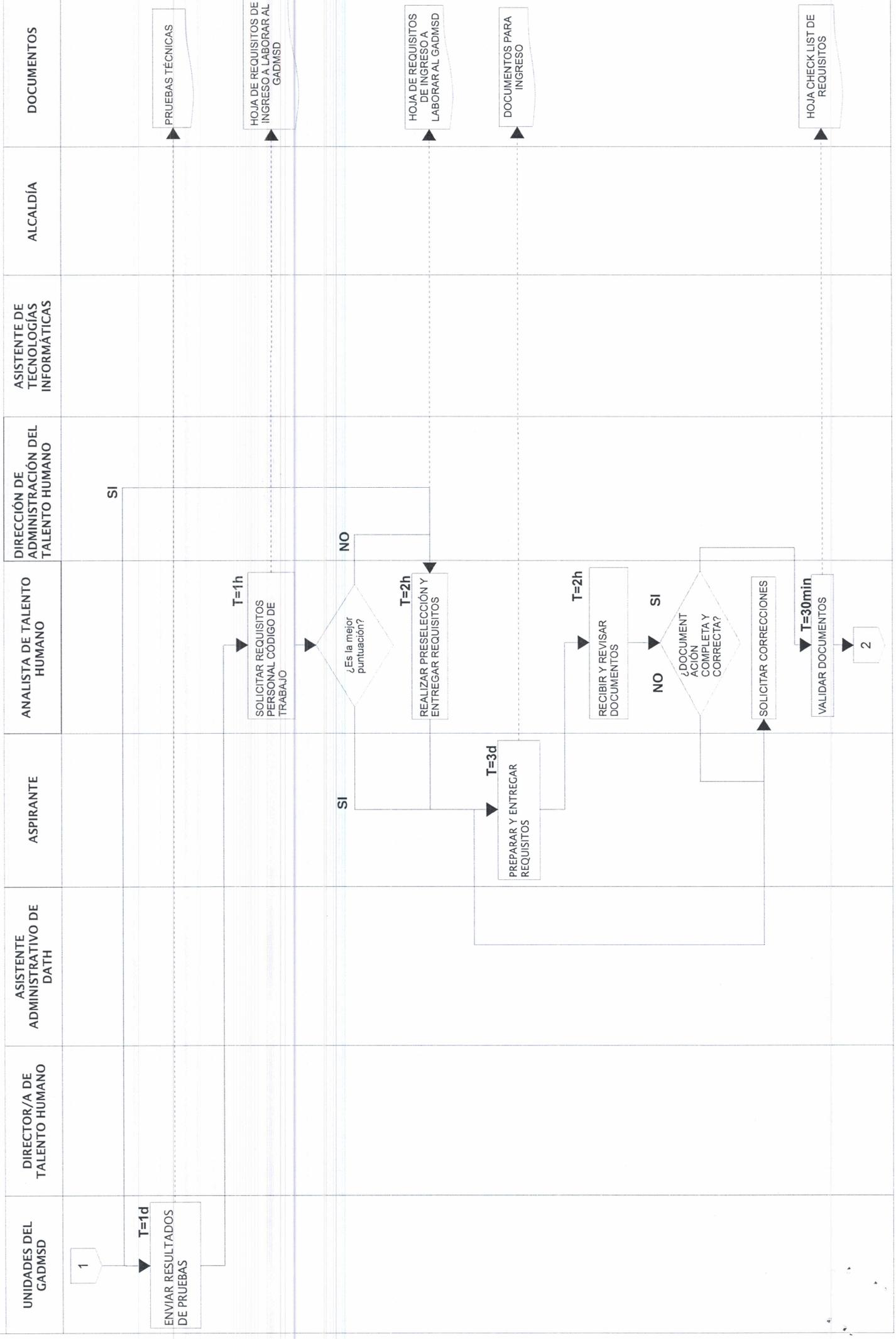
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

ASISTENTE DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS

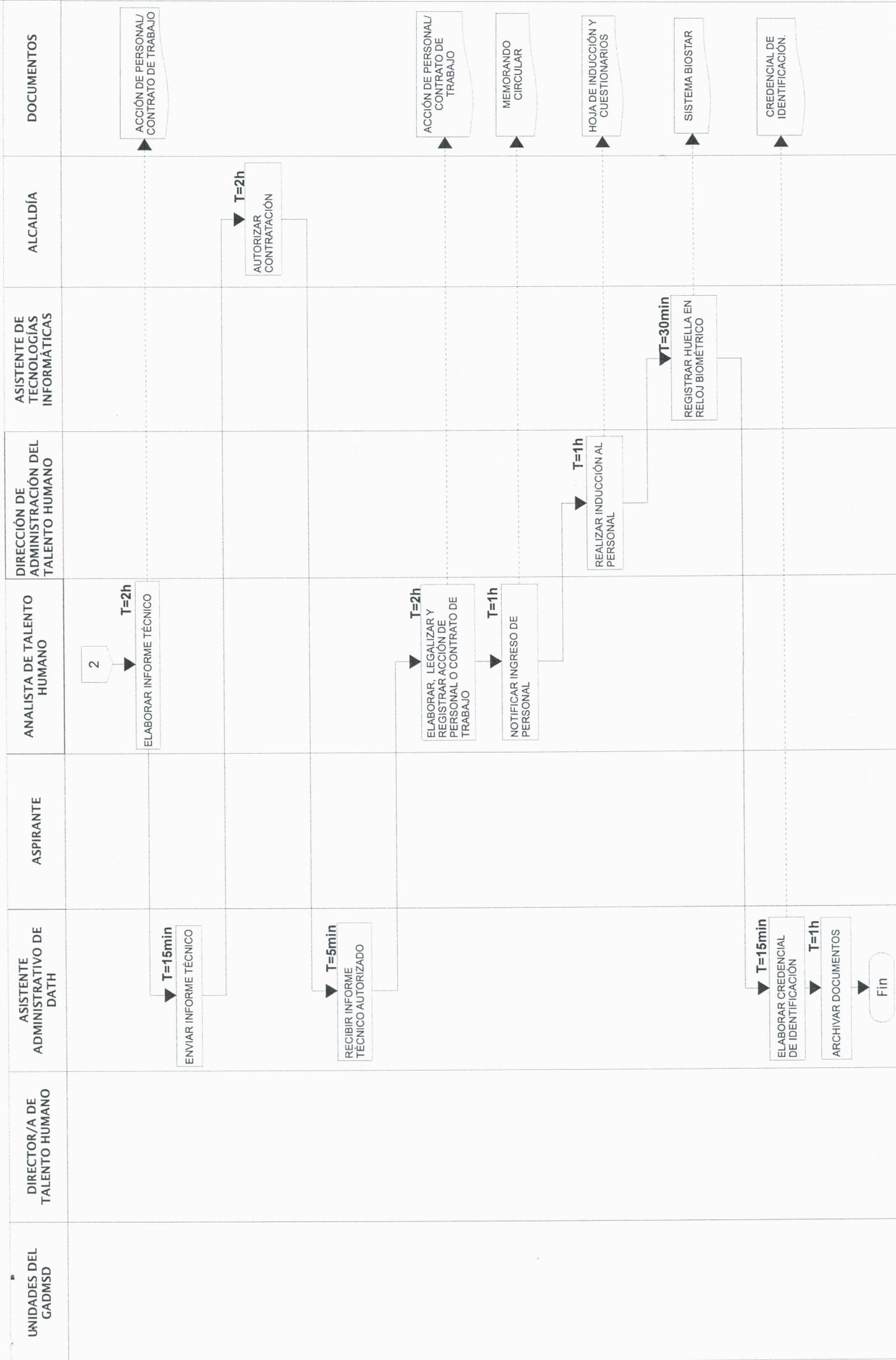
ALCALDÍA

DOCUMENTOS

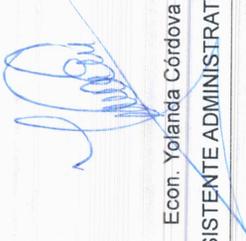
PROCESO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL



PROCESO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL



Elaborado por:

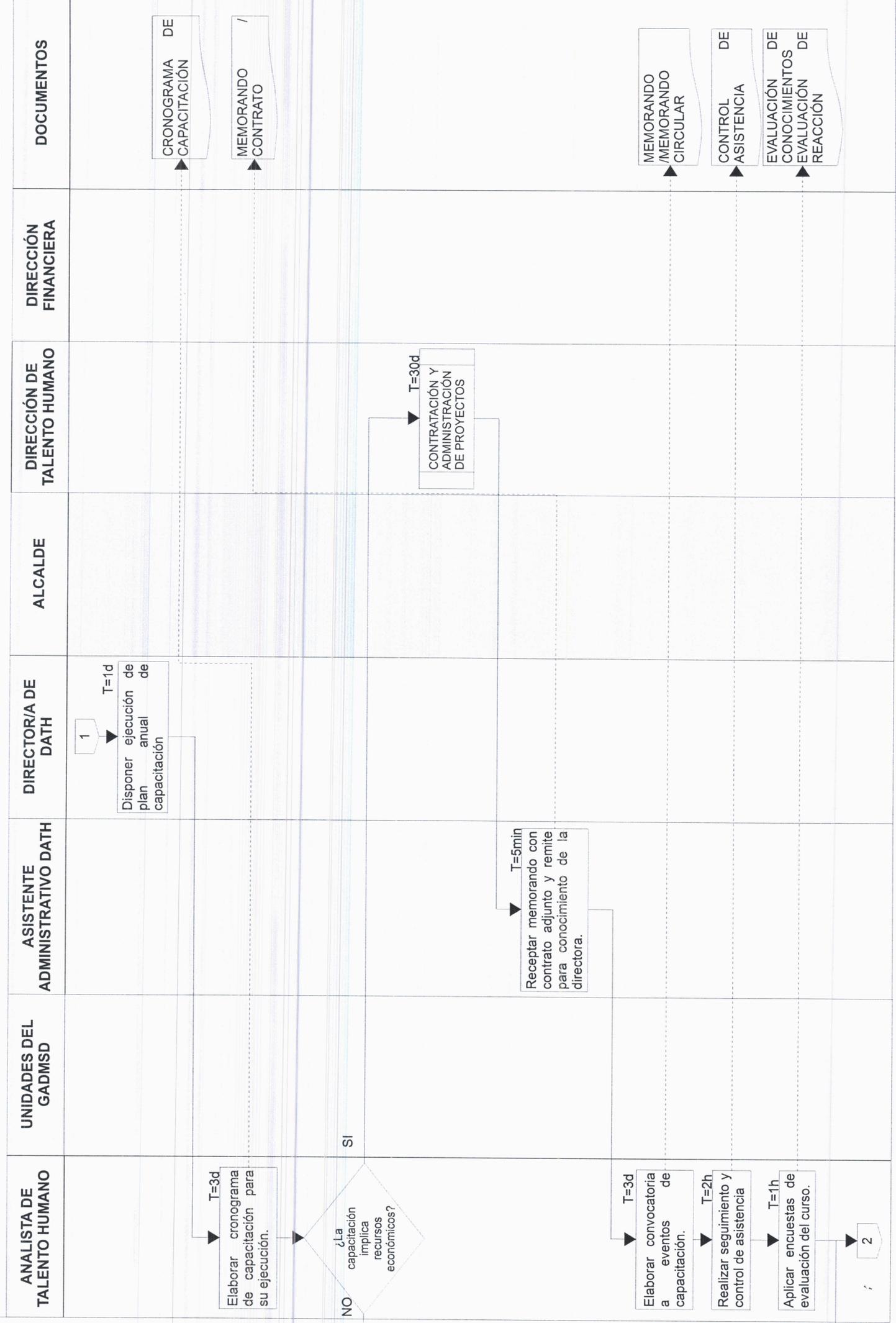

Econ. Yolanda Córdova
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Aprobado por:

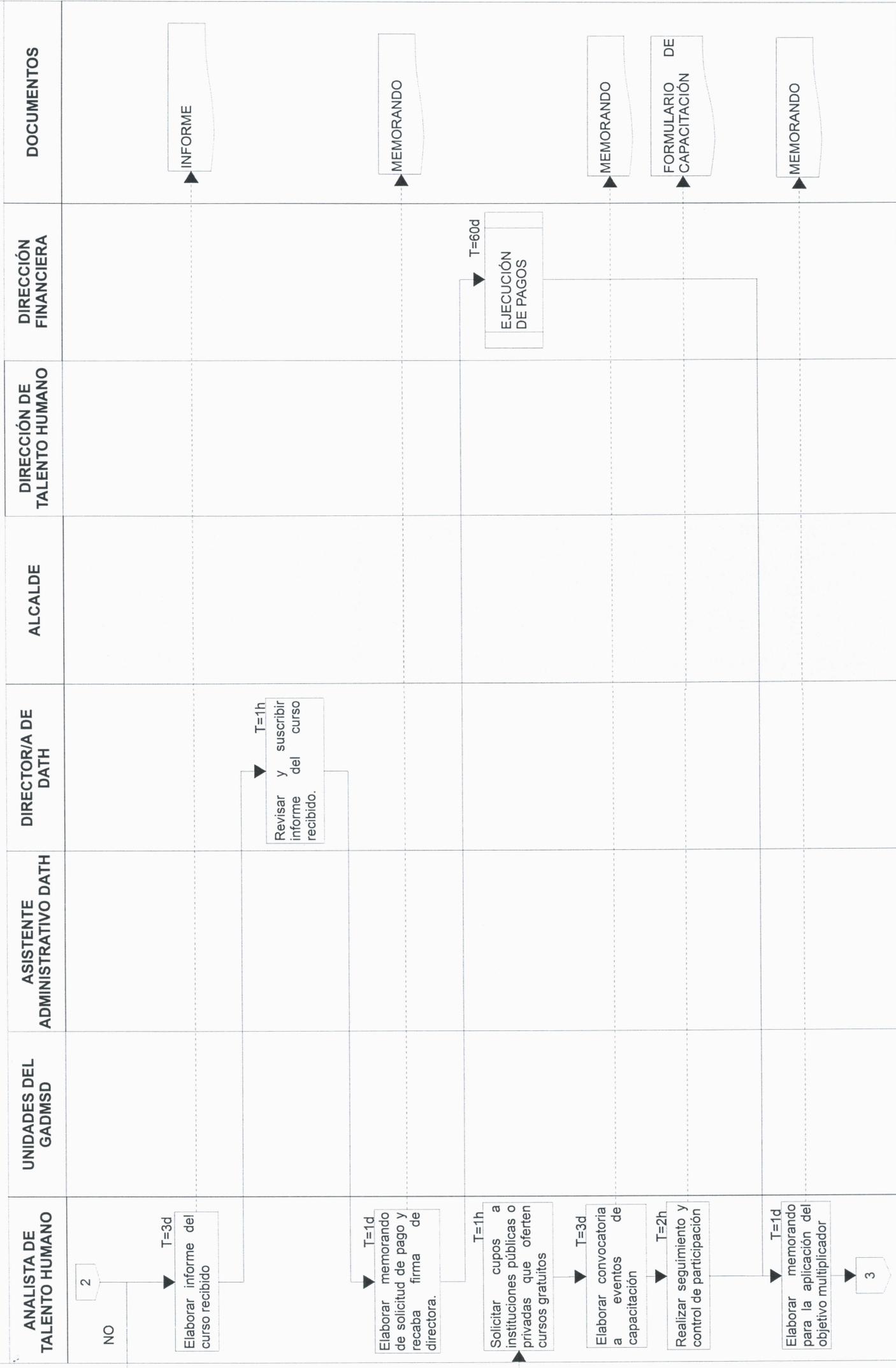

Ing. Fernanda Sánchez Jara
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO



PROCESO: CAPACITACIÓN



PROCESO: CAPACITACIÓN



ANALISTA DE TALENTO HUMANO	UNIDADES DEL GADMSD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DATH	DIRECTOR/A DE DATH	ALCALDE	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECCIÓN FINANCIERA	DOCUMENTOS
<p>T=10min Registrar certificados de capacitación.</p> <p>T=1mes Elaborar informe de cumplimiento de los eventos de capacitación anual.</p>	<p>3</p> <p>T=10d Aplicar el objetivo multiplicador</p>	<p>T=3min Archivar documentos</p> <p>Fin</p>					<p>INFORME OBJETIVO MULTIPLICADOR DE</p> <p>INFORME CUMPLIMIENTO ANUAL DE</p>

Elaborado por:


Econ. Yolanda Córdova
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Aprobado por:


Ing. Fernando Sánchez Jara
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO



PROCESO: REGISTRO DE LÍNEA DE DECLARACIONES PATRIMONIALES JURADAS

SERVIDORES O EX SERVIDORES

ANALISTA DE DATH

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DATH

DIRECTOR/A DE DATH

DOCUMENTOS

Formulario electrónico de Declaración jurada y constancia de otorgamiento de la declaración patrimonial jurada electrónica

Oficio

Inicio

T=30min

Realizar declaración patrimonial jurada en línea

T=5min

Revisar información registrada en la declaración patrimonial jurada

NO

¿Información correcta y completa?

SI

T=5min

Recibir Formulario electrónico de Declaración jurada y constancia de otorgamiento de la declaración patrimonial jurada electrónica

T=1d

Sumillar en Formulario

T=1h

Validar la constancia de otorgamiento de la declaración patrimonial jurada electrónica en la Plataforma de la Contraloría General del Estado

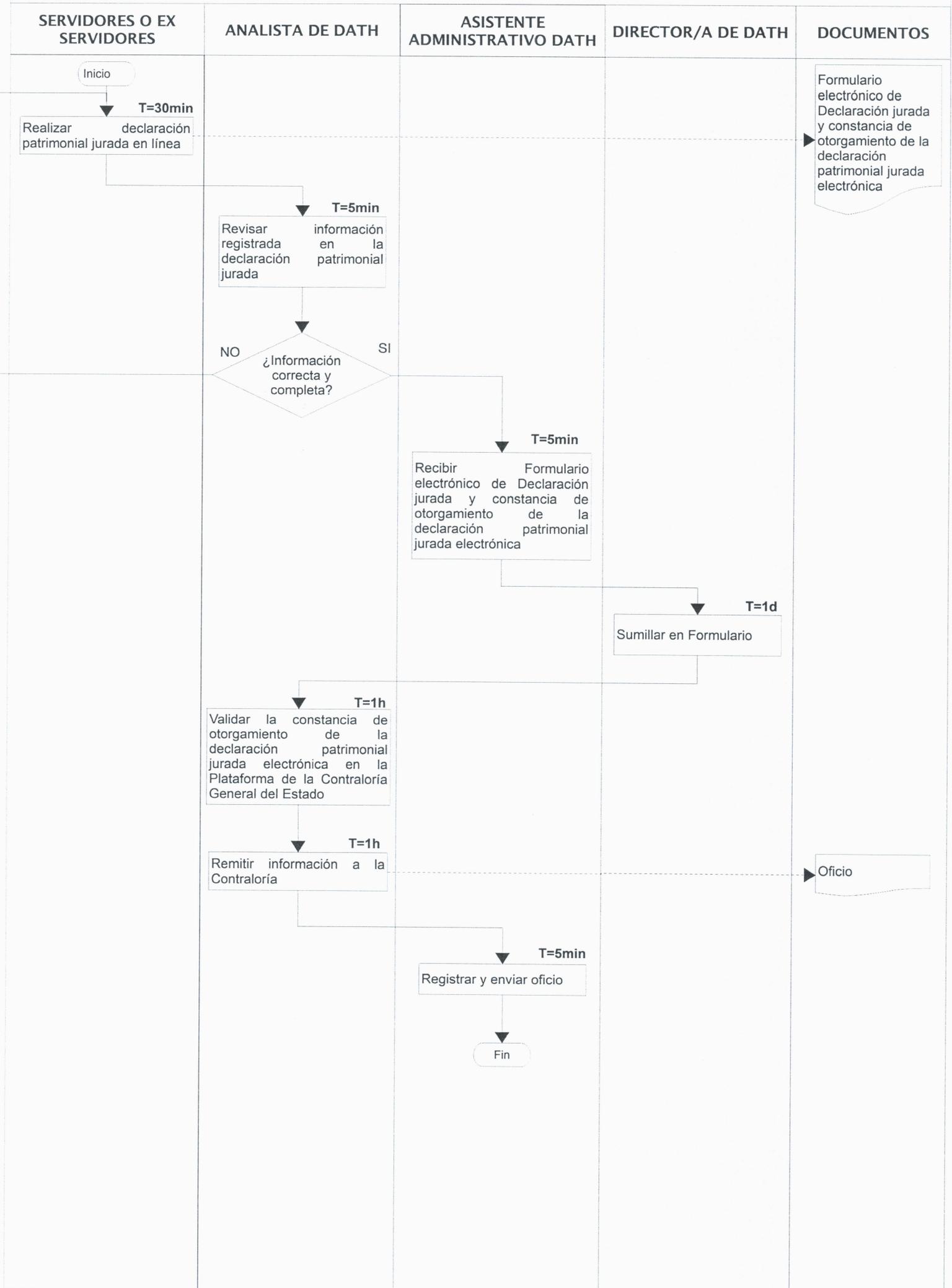
T=1h

Remitir información a la Contraloría

T=5min

Registrar y enviar oficio

Fin



APROBACIÓN DE PROCESO: REGISTRO DE LÍNEA DE DECLARACIONES PATRIMONIALES JURADAS PARA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y FINANCIERO - 24-04-2024

Elaborado por:

Aprobado por:



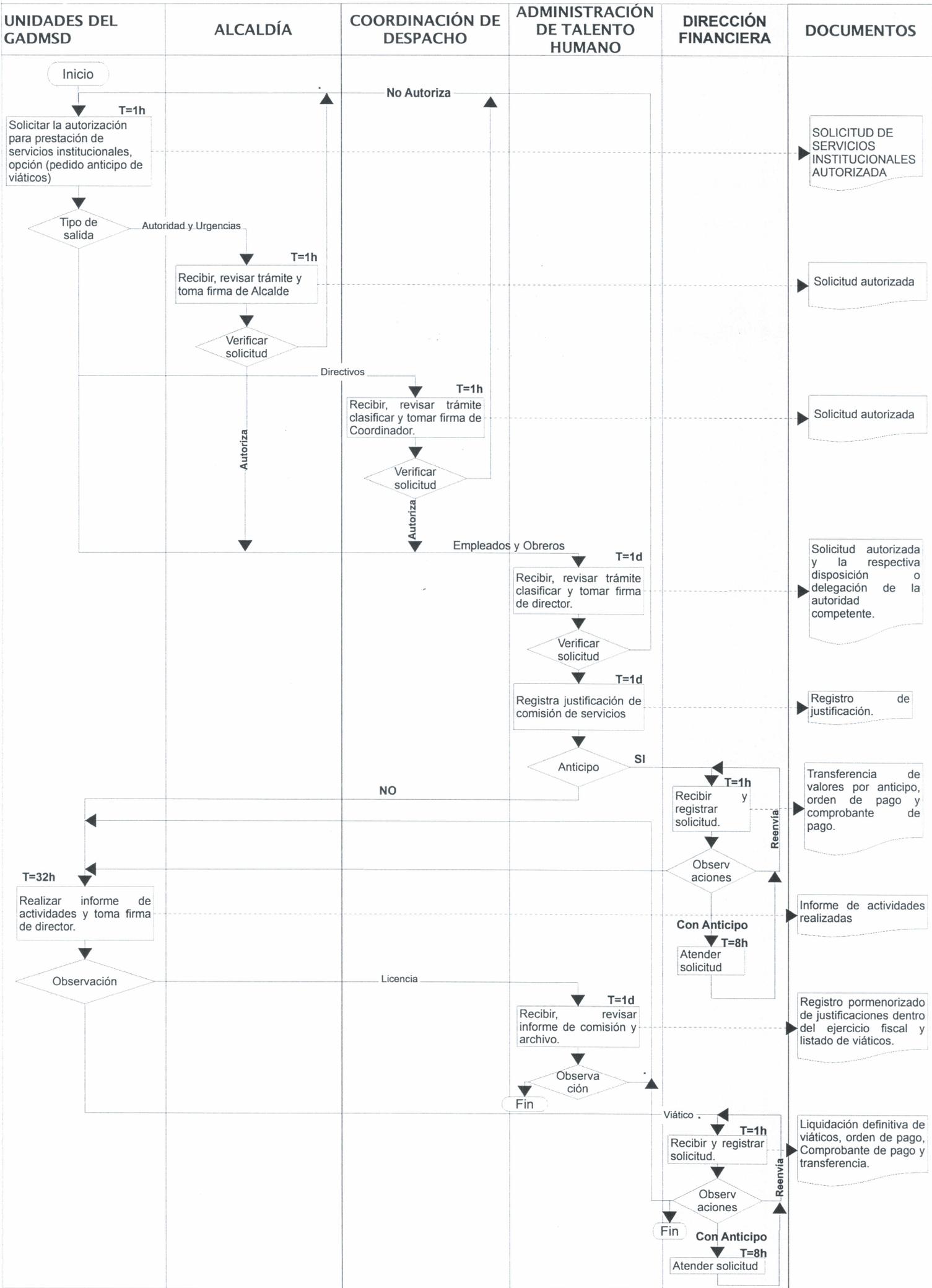
Econ. Yolanda Córdova
ASISTENTE ADMINISTRATIVO



Ing. Fernanda Sánchez Jara
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO



PROCESO: VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES



APROBACIÓN DE PROCESO: VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES PARA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y FINANCIERO - 24-04-2024

Elaborado por:



Econ. Yolanda Córdova
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

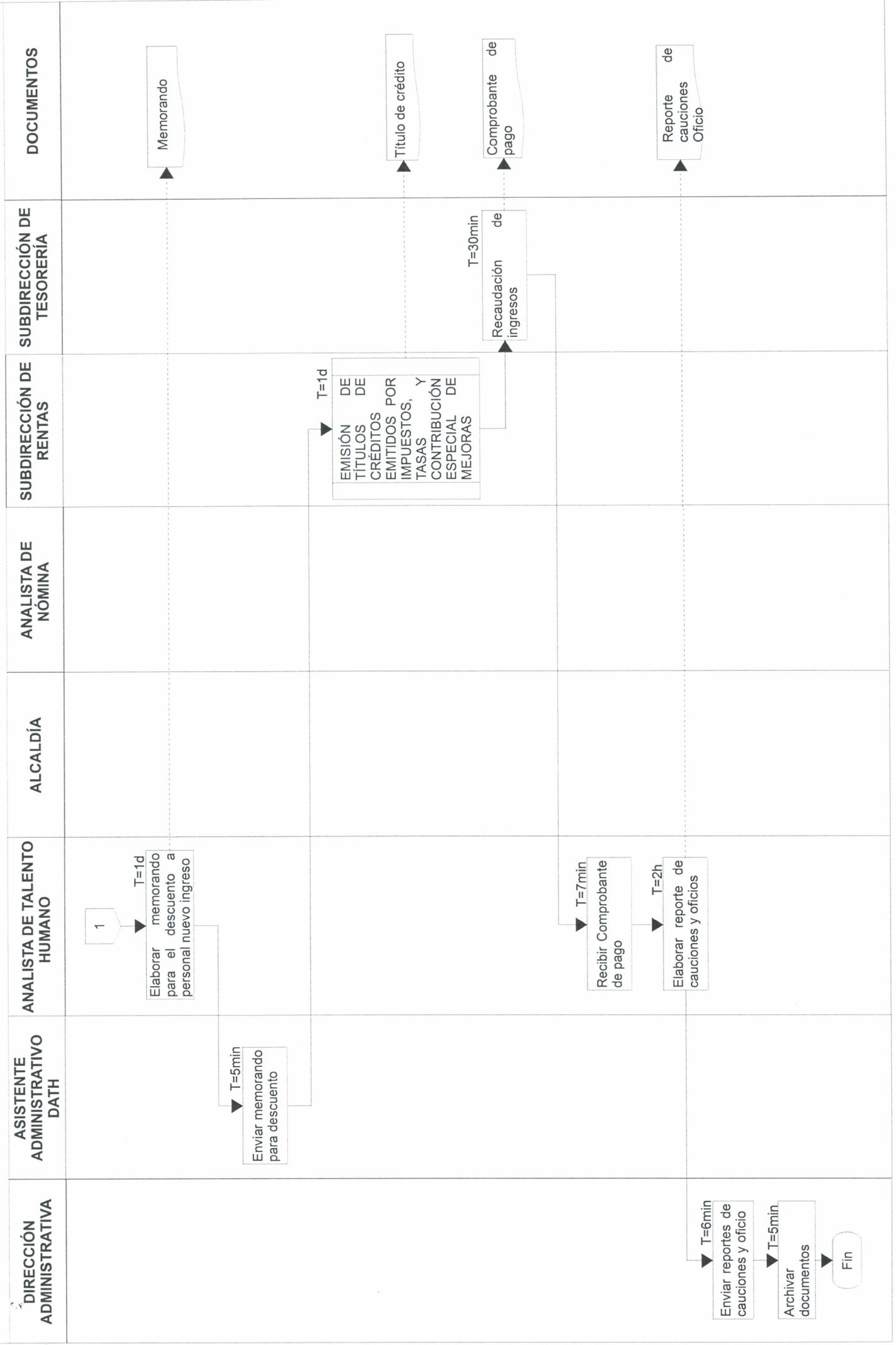
Aprobado por:



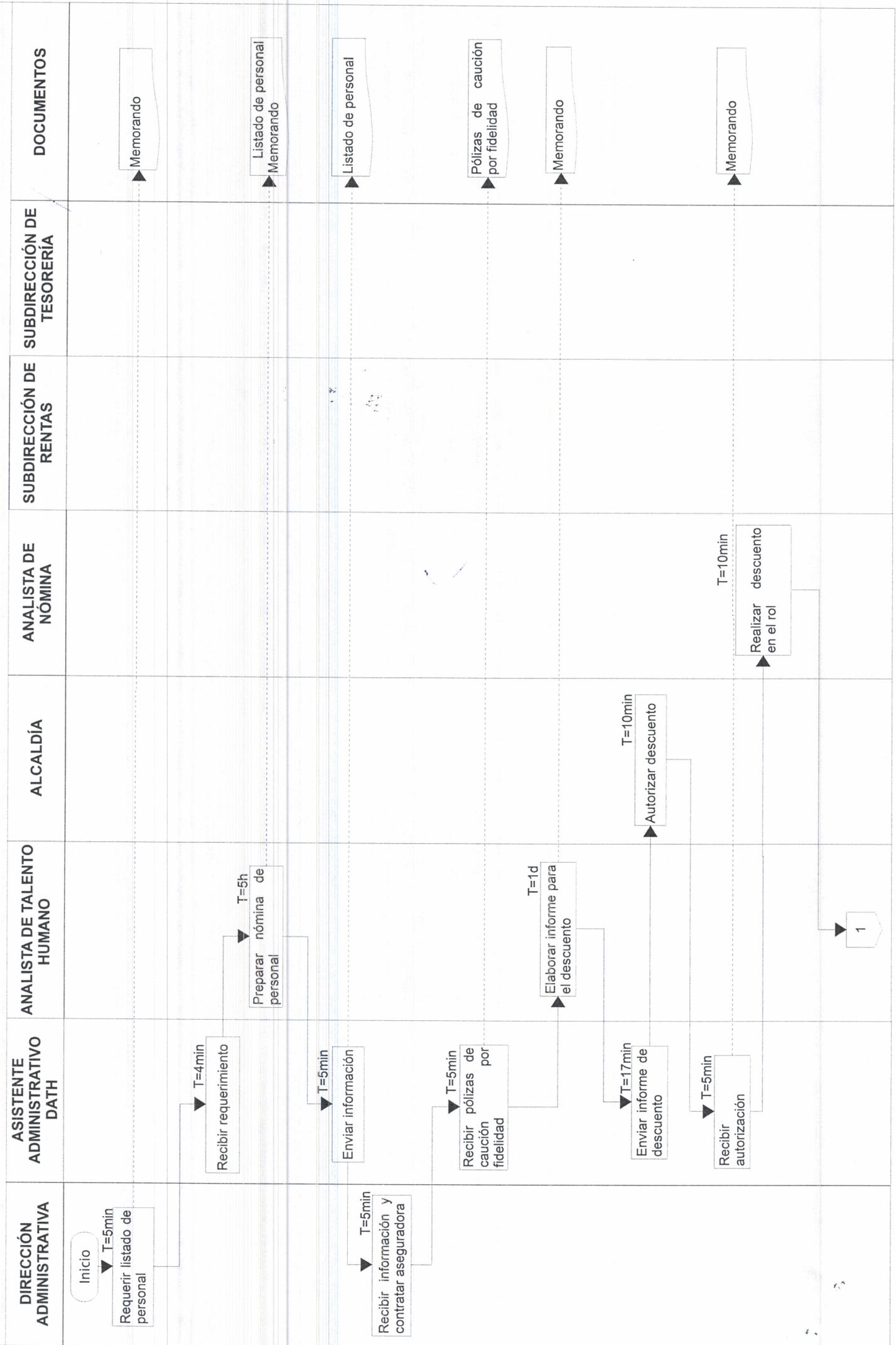
Ing. Fernanda Sánchez Jara
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO



PROCESO: CAUCIONES POR FIDELIDAD



PROCESO: CAUCIONES POR FIDELIDAD



APROBACIÓN DE PROCESO: CAUCIONES POR FIDELIDAD PARA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y FINANCIERO 24/04/2024

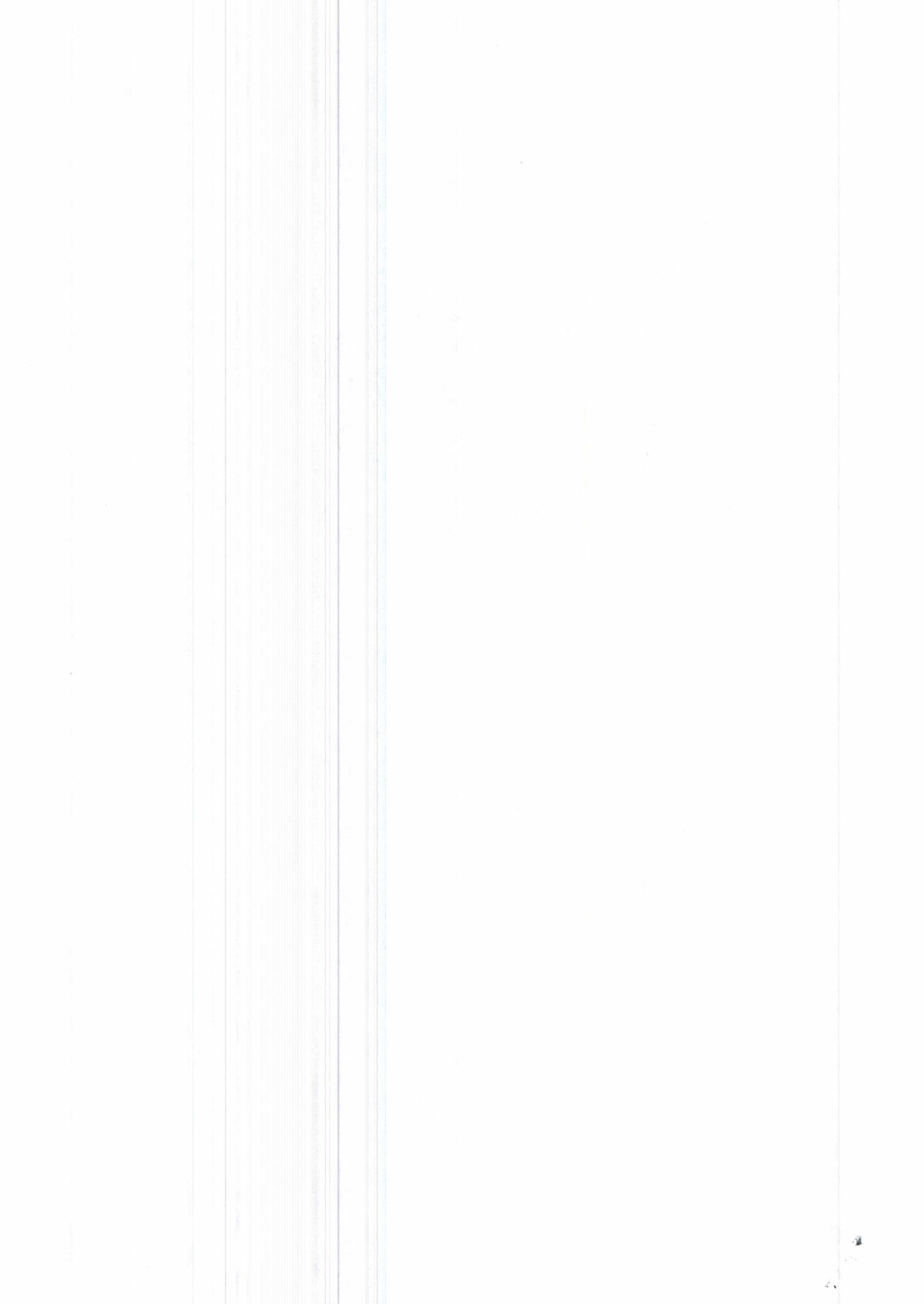
Elaborado por:


Econ. Yolanda Córdova
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

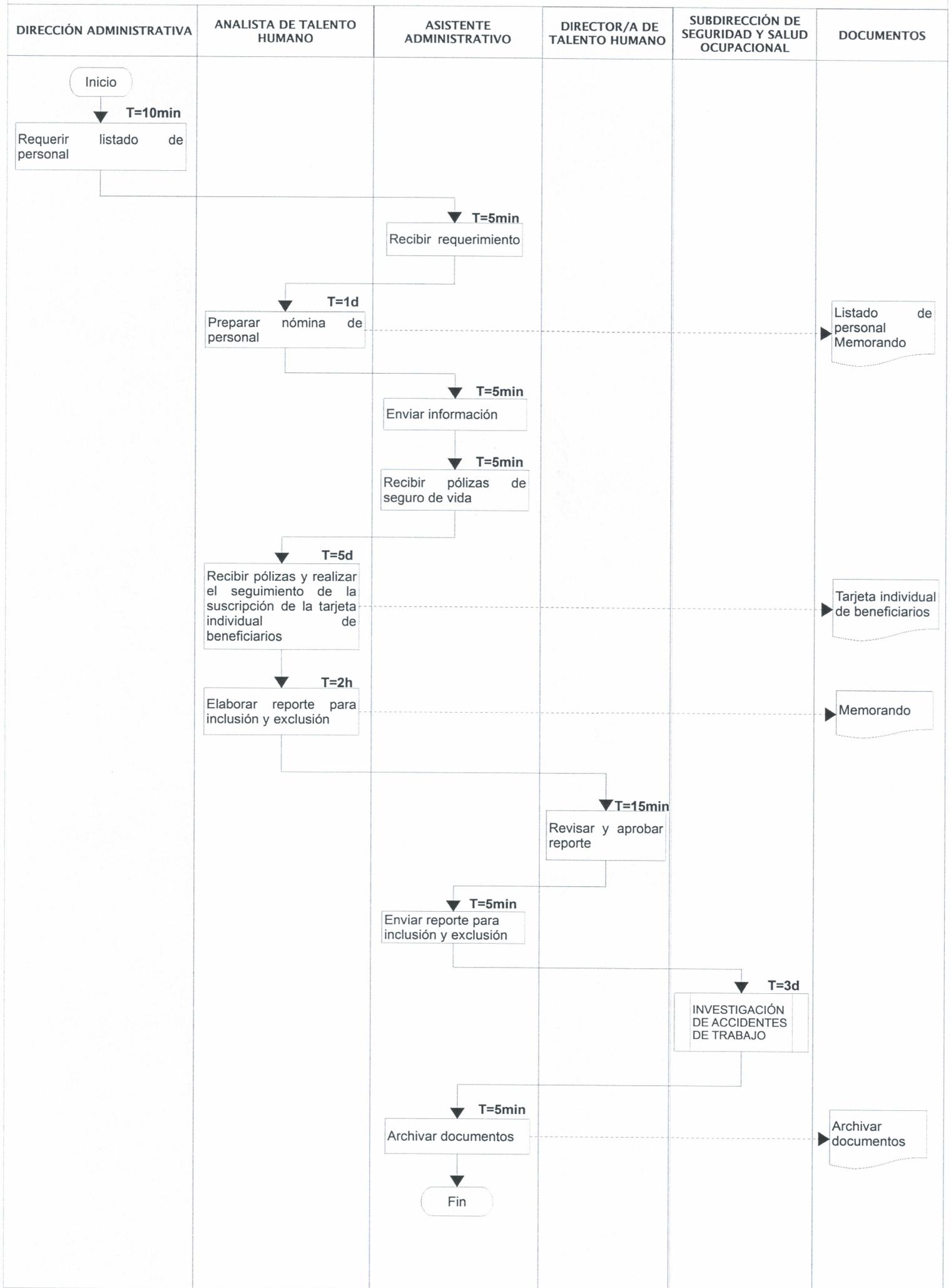
Aprobado por:


Ing. Ferrnanda Sanchez Jara
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO





PROCESO: PÓLIZAS DE SEGUROS DEL PERSONAL (INFORME PARA ASEGURADORA POR SINIESTROS)



APROBACIÓN DE PROCESO: PÓLIZAS DE SEGUROS DEL PERSONAL PARA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y FINANCIERO - 24-04-2024

Elaborado por:

Aprobado por:

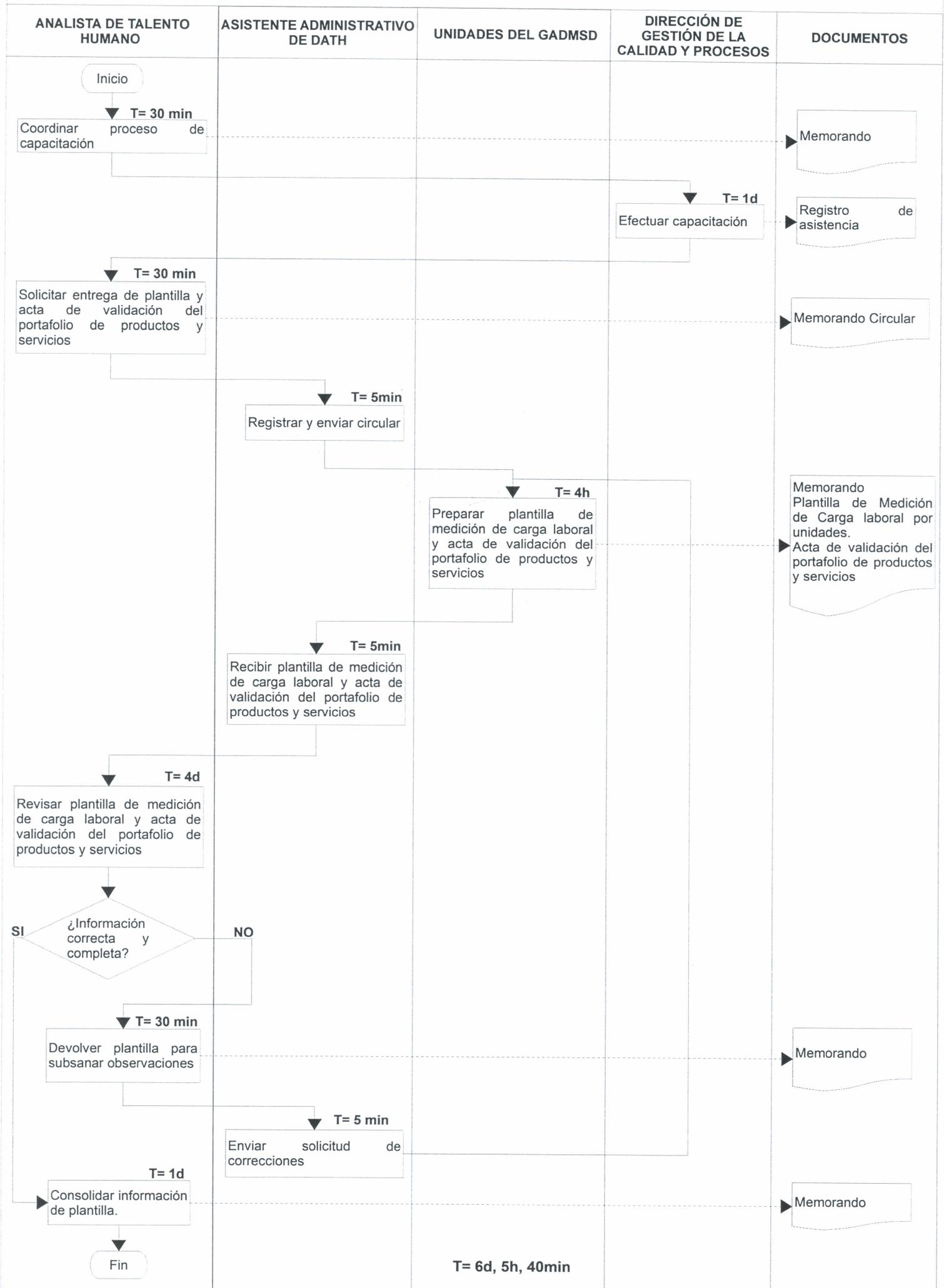


Econ. Yolanda Córdova
ASISTENTE ADMINISTRATIVO



Ing. Fernanda Sánchez Jara
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO





APROBACIÓN DE PROCESO: MEDICIÓN DE CARGA LABORAL PARA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y FINANCIERO, 24-04-2024

Elaborado por:

Aprobado por:


Econ. Yolanda Córdova
ASISTENTE ADMINISTRATIVO


Ing. Fernanda Sánchez Jara
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

