

GESTION TALENTO HUMANO

CODIGO: Subproceso: Planificación del Recurso Humano
DARH-SP01

Edición No. 00

Pág. 1 de 7

- 1. OBJETIVO.-** Establecer los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permita a la unidad de administración de recursos humanos, planificar los recursos humanos.
- 2. ALCANCE.-** Este proceso abarca desde la generación del diagnóstico del recurso humano hasta la elaboración del informe de la gestión organizacional.
- 3. LIDER DEL PROCESO.-** Director de Administración de Recursos Humanos
- 4. DEFINICIONES.-**
 - **Creación de Puestos:** se entiende como el proceso técnico a través del cual se asignan un conjunto de atribuciones y responsabilidades derivadas de norma legal, que requieren del empleo de una persona de manera permanente durante la jornada ordinaria de trabajo o jornada parcial y que debe ser presupuestada.
 - **Contratación de Personal:** La contratación de personal se entiende como un proceso técnico administrativo que se efectúa por razones eminentemente temporales y de excepción, que justifiquen que las labores que van a desarrollarse no pueden ser ejecutadas por personal a nombramiento de la propia institución, conforme lo señalan los artículos 20 y 23 del Reglamento de la LOSCCA.
 - **Supresión de Puestos:** entendida como el proceso técnico administrativo mediante el cual se elimina una partida presupuestaria, se producirá como efecto del redimensionamiento de la estructura de puestos institucional o de la optimización de los procesos al interior de una institución; o por efecto de la racionalización, viabilidad y

GESTION TALENTO HUMANO

CODIGO:
DARH-SP01

Subproceso: Planificación del Recurso Humano

Edición No. 00

Pág. 2 de 7

consistencia orgánica del Estado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 95 del reglamento de la LOSCCA.

5. MARCO LEGAL.-

- Ley Orgánica del Servicio Público Registro Oficial No. 294 del 6 de Octubre 2010 (Art. 55 al 60)
- Reglamento General a la Ley Orgánica del servicio Público Registro oficial No. 418 del 1 de Abril 2011 (Art. 139 al 161)
- Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Recurso Humano Registro Oficial No. 187 del 13 de Enero 2006

6. POLITICAS.-

- Se debe cumplir con los procesos determinados dentro de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Recurso Humano y de acuerdo a lo indicado en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento.

7. DESCRIPCIÓN Y FLUJO DEL SUBPROCESO.-

7.1 Descripción de Actividades

No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Generar el diagnóstico del recurso humano	Unidad Administrativa del Recurso Humano	Proceder de acuerdo al Art. 5 de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Recursos Humanos
2	Solicitar a las unidades administrativas llenar plantillas de puestos	Unidad Administrativa del Recurso Humano	Proceder de acuerdo al Art. 6 de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Recursos Humanos
3	Llenar la plantilla de puestos indispensables	Unidades Administrativas del MRECI	
4	Consolidar información y elaborar Plan de RRHH	Unidad Administrativa del Recurso Humano	Con el diagnóstico de RRHH y las plantillas de puestos se analiza y consolida la información

GESTION TALENTO HUMANO

CODIGO:
DARH-SP01

Subproceso: Planificación del Recurso Humano

Edición No. 00

Pág. 3 de 7

			para elaborar un borrador del plan de RRHH
5	Revisar y aprobar Plan de RRHH	Autoridad Nominadora	Analizar el plan (fondo y forma) y de ser el caso solicitar correcciones
6	Ejecutar Plan RRHH	Unidad Administrativa del Recurso Humano	Poner en marcha el planeamiento estructurado que puede constar de creación o supresión de puestos, movimientos de personal e inclusive las contrataciones de profesionales en prestación de servicios ocasionales
Creación de Puestos			
1	Solicitar la creación de puestos a la Autoridad Nominadora	Unidades Administrativas del MRECI	Proceder de acuerdo al Art. 9 hasta el Art. 14 de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Recursos Humanos
2	Receptar y analizar solicitud de creación de puestos	Autoridad Nominadora	
3	Solicitar informe técnico para la creación de puestos	Autoridad Nominadora	
4	Solicitar Certificación de Fondos a la DF	Autoridad Nominadora	
5	Elaborar informe técnico para creación de puestos	Unidad Administrativa del Recurso Humano	
6	Revisar informe técnico	Autoridad Nominadora	
7	Autorizar la creación de puestos mediante la suscripción de la Resolución de creación de puestos	Autoridad Nominadora	

GESTION TALENTO HUMANO

CODIGO:
DARH-SP01

Subproceso: Planificación del Recurso Humano

Edición No. 00

Pág. 4 de 7

Supresión de Puestos			
1	Estructurar y ejecutar programas de supresión de puestos en base a razones técnicas o económicas y funcionales	Autoridad Nominadora	Proceder de acuerdo al Art. 15 hasta el Art. 28 de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Recursos Humanos
2	Solicitar certificación de fondos a la DF	Autoridad Nominadora	
3	Solicitar informe previo de supresión de puestos	Autoridad Nominadora	
4	Realizar auditorías de trabajo	Unidad Administrativa del Recurso Humano	
5	Elaborar informe de supresión de puestos	Unidad Administrativa del Recurso Humano	
6	Revisar informe de supresión de puestos	Autoridad Nominadora	
7	Solicitar dictamen al MRL	Autoridad Nominadora	
8	Disponer supresión de puestos	Autoridad Nominadora	
9	Notificar cesación al servidor y gestionar pago de indemnización	Unidad Administrativa del Recurso Humano	
Contratos de Servicios Profesionales			
1	Ejecutar el instructivo correspondiente	Autoridad Nominadora	Se deberá ejecutar el instructivo I1-Instructivo para Contratos del Exterior y Ocasionales
Contratos de Servicios Ocasionales			
1	Ejecutar el instructivo correspondiente	Autoridad Nominadora	Se deberá ejecutar el instructivo I1-Instructivo para Contratos del Exterior y Ocasionales
Movimientos De Personal			
1	Ejecutar el instructivo correspondiente	Autoridad Nominadora	Se deberá ejecutar el instructivo I2-Instructivo para movimientos de personal
2	Monitorear la gestión de las unidades administrativas	Unidad Administrativa del Recurso Humano	Proceder de acuerdo al Art. 7 de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Recursos Humanos
3	Elaborar informe de gestión organizacional	Unidad Administrativa del Recurso Humano	Proceder de acuerdo al Art. 8 de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Recursos Humanos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GESTION TALENTO HUMANO

CODIGO:
DARH-SP01

Subproceso: Planificación del Recurso Humano

Edición No. 00

Pág. 5 de 7

7.2 Diagrama de Flujo



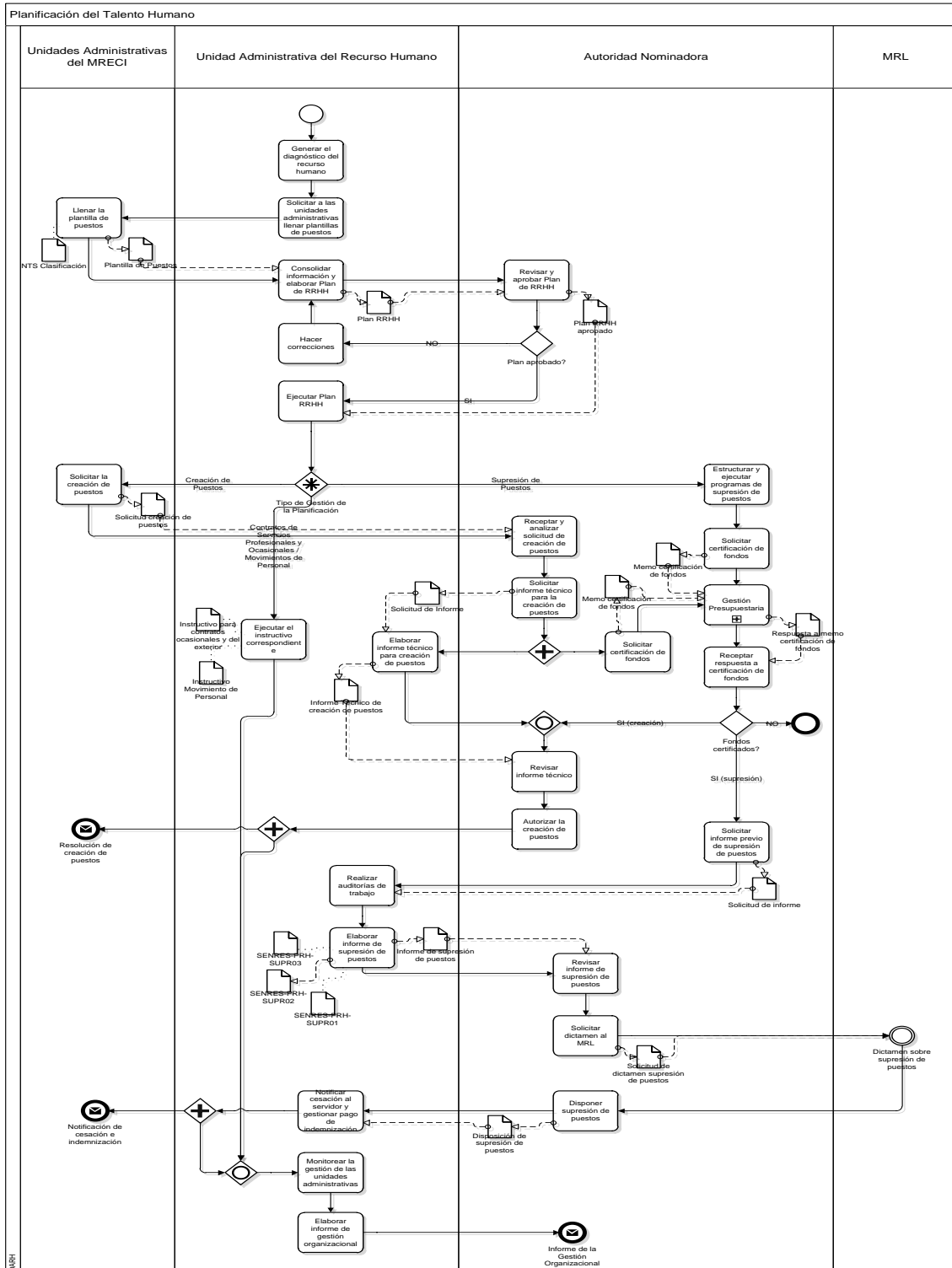
GESTION TALENTO HUMANO

CODIGO:
DARH-SP01

Subproceso: Planificación del Recurso Humano

Edición No. 00

Pág. 6 de 7



GESTION TALENTO HUMANO

CODIGO: Subproceso: Planificación del Recurso Humano
DARH-SP01

Edición No. 00

Pág. 7 de 7

8. INDICADORES

NOMBRE	Cumplimiento del Plan de RRHH			
	FORMULA DE CALCULO	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA	VALOR ESTANDAR
(# de objetivos cumplidos / # Total de objetivos propuestos) * 100	Funcionario DARH	Anual	95%	Director de Administración de RRHH

9. LISTADO DE REGISTROS.-

REGISTROS	
Código	Nombre
DARH-SP01-R01	Plantilla de puestos
DARH-SP01-R02	Plan de Recursos Humanos
DARH-SP01-R03	Solicitud de Creación de Puestos
DARH-SP01-R04	Solicitud de Informe
DARH-SP01-R05	Memo certificación de fondos
DARH-SP01-R06	Informe Técnico de creación de puestos
DARH-SP01-R07	Resolución de creación de puestos
DARH-SP01-R08	SENRES-PRH-SUPR01
DARH-SP01-R09	SENRES-PRH-SUPR02
DARH-SP01-R10	SENRES-PRH-SUPR03
DARH-SP01-R11	Solicitud de dictamen supresión de puestos
DARH-SP01-R12	Disposición de supresión de puestos
DARH-SP01-R13	Notificación de cesación e indemnización
DARH-SP01-R14	Informe de la Gestión Organizacional

10. HISTORIAL DE REVISIONES

Fecha	Versión	Cambios realizados	Responsable