

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA

RESOLUCIÓN Nro. ARCA-DE-005-2020

Mgs. María Luisa Coello Recalde

Directora Ejecutiva

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";*
- Que,** el artículo 227 del texto constitucional señala que: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";*
- Que,** el artículo 229 de la Constitución determina que: *"Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores";*
- Que,** El artículo 50 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina: *"Organismos de aplicación. - La aplicación de la presente Ley, en lo relativo a la administración del talento humano y remuneraciones, estará a cargo de los siguientes organismos: a) Ministerio del Trabajo; y b) Unidades de Administración del Talento Humano de cada entidad, institución, organismo o persona jurídica de las establecidas en el artículo 3 de la presente Ley";*
- Que,** el artículo 21 de la Ley Orgánica de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua, establece que: *"La Agencia de Regulación y Control del Agua (ARCA), es un organismo de derecho público, de carácter técnico-administrativo, adscrito a la Autoridad Única del Agua, con personalidad jurídica, autonomía administrativa y financiera, con patrimonio propio y jurisdicción nacional (...);"*

Que, mediante resolución del Directorio Nro. DIR-ARCA-009-2019, de fecha 21 de octubre de 2019 se nombró a la Mgs. María Luisa Coello Recalde, en calidad de Directora Ejecutiva de la Agencia de Regulación y Control del Agua;

Que, de conformidad a lo establecido en el artículo 10.1.1 del Estatuto Orgánico Funcional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control del Agua, entre las atribuciones y responsabilidades del Director, se encuentran entre otras: "(...) 16. Aprobar los reglamentos y resoluciones como parte de la normativa de acuerdo a las necesidades de la Agencia con el Dictar las normas y políticas que se requieran para el funcionamiento de la Agencia";

Por ser necesario, en ejercicio de mis competencias, atribuciones constitucionales y legales vigentes:

RESUELVO:

Aprobar el Manual de Proceso de Movimientos de Personal de la Agencia de Regulación y Control del Agua, inserto a continuación:

Contenido

1. FICHA DE PROCESO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	4
2. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCESO	4
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	4
4. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS	5
5. CONTROLES DEL PROCESO	5
6. SUBPROCESOS	6
6.1. COMISIÓN DE SERVICIOS CON O SIN REMUNERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIOS EN OTRAS INSTITUCIONES DEL ESTADO	6
6.1.1. FICHA DE CARACTERIZACIÓN	6
6.1.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	7
6.1.3. DIAGRAMA DE FLUJO	9
6.2. SUBPROCESO COMISIÓN DE SERVICIOS PARA EFECTUAR ESTUDIOS REGULARES DE POSTGRADO	9
6.2.1. FICHA DEL SUBPROCESO	9
6.2.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	10
6.2.3. DIAGRAMA DE FLUJO	13

6.3. SUBPROCESO COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN PARA VIAJES AL EXTERIOR.....	13
6.3.1. FICHA DEL SUBPROCESO.....	13
6.3.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	13
6.3.3. DIAGRAMA DE FLUJO	16
6.4. SUBPROCESO CAMBIO ADMINISTRATIVO, TRASPASO DE PUESTO A OTRA UNIDAD ADMINISTRATIVA DENTRO DE LA MISMA INSTITUCIÓN O TRASLADO	16
6.4.1 FICHA DEL SUBPROCESO.....	16
6.4.2 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	17
6.4.3 DIAGRAMA DE FLUJO	19
6.5 SUBPROCESO TRASPASO DE PUESTO A OTRA INSTITUCIÓN DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL O INSTITUCIONAL E INTERCAMBIO ENTRE INSTITUCIONES.....	19
6.5.1 FICHA DEL SUBPROCESO.....	19
6.5.2 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	20
6.5.3 DIAGRAMA DE FLUJO	23
7. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO.....	24

1. FICHA DE PROCESO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Proceso:	Movimientos de Personal
Descripción:	PROPÓSITO: Establecer el adecuado proceso para gestionar los movimientos de personal de acuerdo a la LOSEP y su Reglamento General. DISPARADOR: Cumplimiento a lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General. SUBPROCESOS: • Comisión de servicios con o sin remuneración para prestación de servicios en otras instituciones del Estado. • Comisión de servicios para efectuar estudios regulares de postgrado. • Comisión de servicios con remuneración para viajes al exterior. • Cambio administrativo, traspaso de puesto a otra unidad administrativa dentro de la misma institución o traslado. • Traspaso de puesto a otra institución dentro de la administración pública central e institucional e intercambio entre instituciones.
Responsable del proceso:	Director/a de Administración de Recursos Humanos
Tipo de cliente:	Externo e interno
Tipo de Proceso:	Adjetivo/Apoyo

2. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCESO

- ❖ La Dirección de Administración de Recursos Humanos es la responsable de velar por el cumplimiento del proceso de Movimientos de Personal.

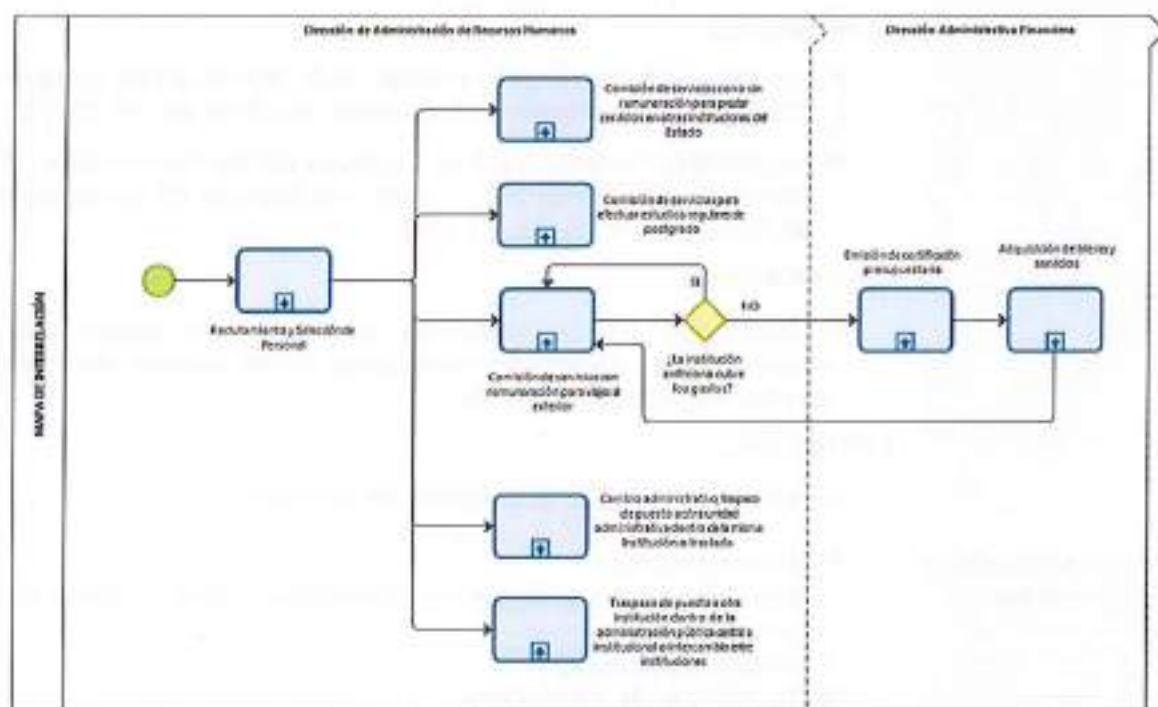
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Cambio administrativo	Según el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público: El cambio administrativo consiste en el movimiento administrativo de la o el servidor de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento.
Intercambio voluntario de puestos	Según el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público: Es el movimiento de personal que pueden solicitar las y los servidores por motivos de enfermedad, cambio de estado civil y seguridad familiar o personal.
Traslado administrativo	Según la Ley Orgánica del Servicio Público: Se entiende por traslado administrativo al movimiento, debidamente motivado, de la servidora o servidor público de un puesto a otro vacante, de igual clase y categoría

TÉRMINO	DEFINICIÓN
	o de distinta clase pero de igual remuneración, dentro de la misma entidad y que no implique cambio de domicilio.
Traspaso de puestos a otras unidades o instituciones	Según la Ley Orgánica del Servicio Público: La autoridad nominadora, previo informe técnico de la unidad de administración del talento humano, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro de la misma institución.

SIGLAS/ABREVIATURA	DEFINICIÓN
ARCA	Agencia de Regulación y Control del Agua
LOSEP	Ley Orgánica del Servicio Público
MDT	Ministerio del Trabajo

4. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS



5. CONTROLES DEL PROCESO

- Ley Orgánica del Servicio Público, R.O. 294 de 06 de octubre de 2010, última modificación 08 de mayo de 2019.
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, R.O. 418 de 01 de abril de 2011, última modificación 03 de septiembre de 2019.

6. SUBPROCESOS

6.1. COMISIÓN DE SERVICIOS CON O SIN REMUNERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIOS EN OTRAS INSTITUCIONES DEL ESTADO

6.1.1. FICHA DE CARACTERIZACIÓN

Subproceso:	Comisión de servicios con o sin remuneración para prestar servicios en otras instituciones del Estado.
Descripción:	PROPÓSITO: Establecer el adecuado procedimiento para la comisión de servicios con o sin remuneración para prestar servicios en otras instituciones del Estado. ALCANCE: Desde que la entidad requirente solicita la comisión de servicios hasta que recibe un oficio de respuesta por parte de la Máxima Autoridad. CONTROLES: ❖ Ley Orgánica del Servicio Público, R.O. 294 de 06 de octubre de 2010, última modificación 08 de mayo de 2019, art. 30, 31 y 32. ❖ Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, R.O. 418 de 01 de abril de 2011, última modificación 03 de septiembre de 2019, art. 28, 45, 46, 51 y 55. DISPARADOR: ❖ Necesidad de la institución requirente de contar con el contingente de un servidor que posee nombramiento permanente en otra institución del Estado. ENTRADAS: ❖ Oficio de solicitud de comisión de servicios.
Productos/Servicios del Subproceso:	❖ Informe técnico; ❖ Memorando de autorización (Recorrido quipux) u oficio de no procedencia; ❖ Acción de personal; ❖ Certificado de vacaciones; ❖ Oficio de respuesta a la institución.
Responsable del Subproceso:	❖ Director/a de Administración de Recursos Humanos
Tipo de cliente:	Externo

6.1.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documento
01	Solicitar comisión de servicios	Institución Requiriente	La institución requiriente solicitará la comisión de servicios.	Oficio de solicitud de comisión de servicios
02	Revisar oficio y solicitar se realice el informe técnico de procedencia	Máxima Autoridad	La máxima autoridad revisa el oficio y solicita a la Dirección de Administración de Recursos Humanos realice el informe técnico de procedencia.	
03	Revisar oficio y reasignar a Analista	Director/a de Administración de Recursos Humanos	Una vez recibido el oficio el Director revisa y reasigna al Analista de Recursos Humanos.	
04	Revisar oficio	Analista de Recursos Humanos	Revisar el oficio y verificar si el servidor cumple con los siguientes requisitos: tener nombramiento permanente, no estar sujeto a un periodo de prueba, no tener convenios de devengación pendientes, tener mínimo un año de servicio en la institución desde que fue declarado ganador de concurso, si no cumple con los requisitos antes mencionados, elabora oficio de respuesta de no procedencia y continua con la actividad 12, caso contrario, realiza las actividades paralelas: 5 y 6.	
05	Elaborar memorando para solicitar criterio del jefe inmediato	Analista de Recursos Humanos	La Analista elabora memorando para solicitar criterio del jefe inmediato del servidor a cual solicitan la comisión de servicios.	Memorando de solicitud de criterio del Jefe Inmediato
06	Elaborar memorando para solicitar aceptación del servidor	Analista de Recursos Humanos	Adicionalmente la Analista elabora memorando para solicitar aceptación del servidor.	Memorando de solicitud de aceptación del servidor
07	Revisar y enviar memorandos	Director/a de Administración de Recursos Humanos	El Director revisa y envía memorandos al servidor y al jefe inmediato.	Memorando de solicitud de criterio Memorando de solicitud de aceptación servidor

No	Actividad	Responsable	Descripción	Documento
08	Revisar memorando y remitir respuesta	Servidor	El servidor revisa memorando, elabora y remite respuesta, respecto a la Comisión de Servicios.	Memorando de respuesta
09	Revisar memorando y remitir respuesta	Jefe inmediato	El jefe inmediato elabora respuesta con criterio respecto a la solicitud de comisión de servicios.	Memorando de respuesta
10	Revisar memorandos y reasignar Analista	Director/a de Administración de Recursos Humanos	El Director recibe memorandos de respuesta y reasigna a Analista para trámite.	
11	Elaborar documentos	Analista de Recursos Humanos	Analista elabora informe técnico y prepara el memorando u oficio para la Máxima Autoridad.	Informe técnico Memorando Informe técnico Oficio de no procedencia
12	Revisar documentos y firmar informe técnico	Director/a de Administración de Recursos Humanos	El Director revisa y firma Informe técnico el cual es adjuntado al memorando, de no ser procedente reasigna oficio de no procedencia.	Informe técnico Memorando Informe técnico Oficio de no procedencia
13	Revisar documentos	Máxima Autoridad	La Máxima Autoridad revisa la documentación enviada.	
14	Notificar a la institución requirente con copia al servidor (DESFAVORABLE)	Máxima Autoridad	En el caso de ser desfavorable, se notifica a la institución requirente la no procedencia de la comisión de servicios con copia al servidor.	Oficio de no procedencia
15	Autorizar comisión de servicios (FAVORABLE)	Máxima Autoridad	En el caso de favorable, se autoriza la comisión de servicios.	Memorando de autorización (recorrido Quipux)
16	Revisar y reasignar analista la autorización	Director/a de Administración de Recursos Humanos	Revisa y reasigna Analista la autorización para el trámite.	
17	Elaborar documentos	Analista de Recursos Humanos	La Analista revisa y elabora la acción de personal, certificado de vacaciones y oficio de respuesta a institución.	Acción de personal Certificado de vacaciones Oficio de respuesta a institución

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documento
18	Revisar y firmar documentos	Director/a de Administración de Recursos Humanos	El Director revisa y suscribe acción de personal y certificado de vacaciones y reasigna oficio de respuesta a institución.	Oficio reasignado
19	Firmar documentos y enviar	Máxima Autoridad	La Máxima Autoridad suscribe documentos y envía a institución requirente.	Oficio de respuesta a institución

6.1.3. DIAGRAMA DE FLUJO

Anexo 1

6.2. SUBPROCESO COMISIÓN DE SERVICIOS PARA EFECTUAR ESTUDIOS REGULARES DE POSTGRADO

6.2.1. FICHA DEL SUBPROCESO

Subproceso:	Comisión de servicios para efectuar estudios regulares de postgrado
Descripción:	PROPÓSITO: Establecer el adecuado procedimiento para la comisión de servicios para efectuar estudios regulares de postgrado. ALCANCE: Desde que el servidor solicita comisión de servicios hasta que recibe una respuesta por parte de la Máxima Autoridad. CONTROLES: ❖ Ley Orgánica del Servicio Público, R.O. 294 de 06 de octubre de 2010, última modificación 08 de mayo de 2019, art. 30 y 33. ❖ Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, R.O. 418 de 01 de abril de 2011, última modificación 03 de septiembre de 2019, art. 50, 53 y 59. DISPARADOR: ❖ Necesidad del servidor de efectuar estudios regulares de postgrado. ENTRADAS: ❖ Memorando de solicitud de comisión de servicios.
Productos/Servicios del Subproceso:	❖ Informe técnico; ❖ Memorando de autorización o memorando de no procedencia; ❖ Acción de personal;

	❖ Memorando de respuesta al servidor;
Responsable del Subproceso:	❖ Director/a Administrativo del Talento Humano
Tipo de cliente:	Interno

6.2.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documento
01	Solicitar comisión de servicios	Servidor	El servidor solicita comisión de servicios para estudios regulares de Post Grado adjuntando los siguientes documentos de respaldo: 1.- Documento que certifique que la Institución Educativa en la cual estudiará el servidor, se encuentra legalmente reconocida por la SENESCYT. 2.-Matrícula de la Maestría o estudios de post grado 3.- Horario de clases 4.- Certificado en el que conste la fecha de finalización de clases las clases.	Memorando de solicitud de comisión de servicios
02	Revisar memorando y solicitar informe técnico de procedencia	Máxima Autoridad	La Máxima Autoridad revisa memorando y solicita a la Dirección de Administración de Recursos Humanos se realice el informe técnico de procedencia.	
03	Revisar memorando y reasignar a Analista	Director/a de Administración de Recursos Humanos	El Director revisa memorando y reasigna a Analista para trámite.	
04	Revisar documentación	Analista de Recursos Humanos	El Analista revisa documentación. En el caso de no estar completa la documentación, elabora memorando solicitando se complete la información.	Borrador de memorando de solicitud para completar la información
05	Revisar y enviar memorando (Documentación incompleta)	Director/a de Administración de Recursos Humanos	El Director revisa y envía memorando para completar documentación.	Memorando de solicitud para completar la información
06	Remitir documentación (Documentación incompleta)	Servidor	El Servidor remite documentación, pasar a la actividad 7.	Memorando adjuntando documentación

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documento
07	Elaborar memorando solicitando criterio a Jefe Inmediato	Analista de Recursos Humanos	El Analista en el caso de estar completa la documentación, elabora memorando solicitando criterio a Jefe Inmediato.	Memorando solicitud de criterio
08	Revisar y enviar memorando	Director/a de Administración de Recursos Humanos	El Director revisa y envía memorando.	Memorando solicitud de criterio
09	Remitir respuesta	Jefe inmediato	El Jefe inmediato remite respuesta con el criterio respecto a efectuar estudios regulares de postgrado.	Memorando de respuesta
10	Revisar memorando y reasignar a Analista	Director/a de Administración de Recursos Humanos	El Director revisa y reasigna memorando de respuesta a analista de Recursos Humanos.	Memorando reasignado
11	Elaborar informe técnico y memorando	Analista de Recursos Humanos	El Analista revisa la información y elabora el informe técnico y memorando.	Informe técnico y memorando
12	Revisar y firmar informe y enviar adjunto con memorando	Director/a de Administración de Recursos Humanos	El Director revisa y firma informe técnico, el Analista adjunta informe al memorando de respuesta.	Informe técnico aprobado y memorando enviado
13	Revisar memorando e informe técnico	Máxima Autoridad	La Máxima Autoridad revisa el memorando con el informe técnico con el criterio favorable o no favorable.	Informe técnico aprobado y memorando enviado
14	Notificar la no procedencia (EN EL CASO DE DESFAVORABLE)	Máxima Autoridad	La Máxima Autoridad notifica la no procedencia al servidor que solicitó la Comisión de Servicios para efectuar estudios regulares de postgrado.	Memorando de no procedencia
15	Autorizar comisión de servicios (EN EL CASO DE FAVORABLE)	Máxima Autoridad	La Máxima Autoridad, si es procedente, autoriza la comisión de servicios.	
16	Revisar y reasignar autorización a Analista	Director/a de Administración de Recursos Humanos	El Director revisa y reasigna la autorización a la analista de Recursos Humanos.	
17	Elaborar Oficio solicitud Comisión de servicios	Analista de Recursos Humanos	El Analista elabora Oficio de solicitud de comisión de servicios.	Oficio solicitud de comisión de servicios

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documento
18	Revisar y reasignar oficio	Director/a de Administración de Recursos Humanos	El Director revisa y reasigna oficio de solicitud de comisión de servicios.	
19	Firmar oficio y enviar al Ministerio del Trabajo	Máxima Autoridad	La Máxima Autoridad suscribe el oficio de solicitud de comisión de servicios y envía al Ministerio del Trabajo.	Oficio de solicitud de comisión de servicios
20	Recibir oficio y remitir respuesta	Ministerio del Trabajo	El MDT Recibe oficio y remite respuesta respecto a la solicitud de comisión de servicios para efectuar estudios regulares de postgrado.	Oficio de respuesta de MDT
21	Revisar y reasignar oficio	Máxima Autoridad	La Máxima Autoridad revisa y reasigna oficio a la Dirección de Administración de Recursos Humanos para trámite.	Oficio de respuesta de MDT
22	Revisar y reasignar a Analista	Director/a de Administración de Recursos Humanos	El Director revisa y reasigna oficio de respuesta.	Oficio de respuesta de MDT
23	Elaborar memorando de no procedencia (EN EL CASO DE DESFAVORABLE)	Analista de Recursos Humanos	La Analista revisa la respuesta provista por el MDT y en el caso de desfavorable elabora el memorando de no procedencia.	Memorando de no procedencia
24	Elaborar documentos (EN EL CASO DE FAVORABLE)	Analista de Recursos Humanos	La Analista revisa la respuesta provista por el MDT y en el caso de favorable elabora acción de personal y memorando de respuesta.	Acción de personal y memorando de procedencia
25	Revisar y reasignar borrador de memorando y firmar acción de personal de ser el caso	Director/a de Administración de Recursos Humanos	El Director revisa, reasigna memorando y suscribe la acción de personal en el caso de ser favorable.	Memorando de procedencia y acción de personal Memorando de no procedencia
26	Firmar documentos y enviar	Máxima Autoridad	La Máxima Autoridad suscribe documentos y envía a servidor	Memorando de procedencia y acción de personal Memorando de no procedencia

6.2.3. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexo 2

6.3. SUBPROCESO COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN PARA VIAJES AL EXTERIOR

6.3.1. FICHA DEL SUBPROCESO

Subproceso:	Comisión de Servicios con remuneración para viajes al exterior
Descripción:	PROPÓSITO: Establecer el adecuado procedimiento para la comisión de servicios con remuneración para viajes al exterior. ALCANCE: Desde que la Institución anfitriona realiza una invitación al evento hasta que la Máxima Autoridad finaliza el viaje al exterior en el sistema. CONTROLES: ❖ Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, R.O. 418 de 01 de abril de 2011, última modificación 03 de septiembre de 2019, art 46, 49. DISPARADOR: ❖ Necesidad de la Institución anfitriona de invitar a un evento, capacitación, etc. ENTRADAS: ❖ Oficio de invitación.
Productos/Servicios del Subproceso:	❖ Informe de justificación del viaje; ❖ Informe técnico; ❖ Acción de personal;
Responsable del Subproceso:	❖ Director/a de Administración de Talento Humano
Tipo de cliente:	Externo

6.3.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documento
01	Realizar invitación al evento	Institución anfitriona	La Institución anfitriona envía invitación al evento.	Oficio de invitación
02	Revisar oficio/ memorando	Máxima Autoridad	La Máxima Autoridad recibe oficio de invitación y notifica delegado.	Oficio de invitación

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documento
				Memorando notificación de delegado
03	Revisar memorando y reasignar a Analista	Director/a Administración de Recursos Humanos	El Director reasignará al Analista para trámite.	
04	Revisar memorando e información del servidor	Analista de Recursos Humanos	El Analista revisa la información	
05	Elaborar memorando notificando la no procedencia y solicitar la delegación de otro servidor	Analista de Recursos Humanos	En el caso de no cumplir con los requisitos elabora memorando notificando la no procedencia y solicitud de delegación de otro servidor.	Memorando notificando la no procedencia
06	Elaborar memorando notificando al servidor el proceso a seguir	Analista de Recursos Humanos	Si cumple con los requisitos elabora memorando notificando al servidor el proceso a seguir.	Memorando notificando al servidor el proceso a seguir
07	Revisar y enviar memorando	Director de Administración de Recursos Humanos	El Director revisa los memorandos elaborados, en el caso de no procedente envía a la Máxima Autoridad para una nueva delegación. En el caso de procedente se envía el memorando al servidor.	
08	Recibir memorando	Servidor	El Servidor recibe el memorando.	
09	Elaborar memorando solicitando la compra de pasajes aéreos y la certificación presupuestaria	Servidor	En el caso de que la Institución anfitriona NO cubra los gastos se elabora memorando solicitando la compra de pasajes aéreos y la certificación presupuestaria.	Memorando de compra pasajes y certificación presupuestaria
10	Ingresar la solicitud en el sistema de viajes al exterior y en el exterior	Servidor	Una vez recibida la certificación presupuestaria y la compra de los pasajes aéreos, cuando se requiera, el Servidor ingresa la solicitud en el sistema de viajes al exterior y en el exterior.	Solicitud, informe de justificación del viaje

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documento
11	Revisar documentos habilitantes	Analista de Recursos Humanos	La Analista revisa los documentos habilitantes, de estar completa analiza el tipo de evento si es capacitación elabora informe técnico, caso contrario pasa actividad 14. En el caso de no estar completa la información solicita se complete.	Informe técnico
12	Revisar y firmar informe técnico	Director de Administración de Recursos Humanos	El Director revisa y suscribe informe técnico.	Informe técnico aprobado
13	Cargar informe en el sistema	Analista de Recursos Humanos	El Analista recibe el informe técnico aprobado y carga en el sistema.	Informe técnico cargado en sistema
14	Validar información que el servidor ingreso en el sistema	Analista de Recursos Humanos	El Analista valida información cargada por el Servidor en el sistema.	Información validada
12	Recibir notificación y aprobar el viaje al exterior en el sistema	Máxima Autoridad	La Máxima Autoridad recibe la notificación y aprueba el viaje al exterior en el sistema.	
13	Elaborar acción de personal	Analista de Recursos Humanos	El Analista una vez aprobado el viaje por la Máxima Autoridad elabora la Acción de personal.	Acción de personal
14	Revisar y firmar acción de personal	Director de Administración de Recursos Humanos	El Director revisa y suscribe la acción de personal.	Acción de personal suscrita
15	Firmar acción de personal	Máxima Autoridad	La Máxima Autoridad suscribe la acción de personal.	Acción de personal suscrita
16	Registrar acción de personal y entregar a servidor	Analista de Recursos Humanos	El Analista registra acción de personal y entrega al servidor.	
17	Ingresar resultados del viaje en el sistema	Servidor	El servidor una vez que haya regresado de la Comisión de Servicios al exterior, ingresa los resultados del viaje en el sistema.	
18	Finalizar viaje en el exterior en el sistema	Máxima Autoridad	Máxima Autoridad finaliza el viaje en el sistema.	

6.3.3. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexo

6.4. SUBPROCESO CAMBIO ADMINISTRATIVO, TRASPASO DE PUESTO A OTRA UNIDAD ADMINISTRATIVA DENTRO DE LA MISMA INSTITUCIÓN O TRASLADO

6.4.1 FICHA DEL SUBPROCESO

Subproceso:	Cambio administrativo, traspaso de puesto a otra unidad administrativa dentro de la misma institución o traslado
Descripción:	PROPÓSITO: Establecer el adecuado procedimiento para efectuar cambios administrativos, traspaso de puesto a otra unidad dentro de la misma institución o traslado. ALCANCE: Desde que el Jefe de la Unidad Requiriente o Servidores interesados solicitan cambio a administrativo, traspaso o traslado hasta que recibe una respuesta por parte de la Máxima Autoridad. CONTROLES: ❖ Ley Orgánica del Servicio Público, R.O. 294 de 06 de octubre de 2010, última modificación 08 de mayo de 2019, art. 35, 36, 37 y 40. ❖ Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, R.O. 418 de 01 de abril de 2011, última modificación 03 de septiembre de 2019, art. 21, 68, 69, 71 y 77. DISPARADOR: ❖ Necesidad del Jefe de la Unidad Requiriente o servidores interesados de solicitar cambio administrativo, traspaso o traslado mediante memorando. ENTRADAS: ❖ Memorando de solicitud de cambio administrativo, traspaso o traslado.
Productos/Servicios del Subproceso:	❖ Informe técnico; ❖ Memorando de autorización o memorando de no procedencia; ❖ Acción de Personal; ❖ Reforma al distributivo RMU (en caso de traspaso o traslado).
Responsable del Subproceso:	❖ Director/a de Administración de Recursos Humanos
Tipo de cliente:	Interno

6.4.2 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

No	Actividad	Responsable	Descripción	Documento
01	Solicitar cambio administrativo, traspaso o traslado mediante memorando	Jefe de la Unidad Requiriente/Servidores interesados	Solicita cambio administrativo, traspaso o traslado mediante memorando.	Memorando de solicitud
02	Revisar memorando y solicitar se realice el informe técnico de procedencia	Máxima Autoridad	Máxima Autoridad revisa memorando y solicita se realice el informe técnico de procedencia.	
03	Revisar memorando y reasignar a Analista	Director/a de Administración de Recursos Humanos	Director revisa memorando y reasigna a Analista para trámite.	
04	Revisar memorando	Analista de Recursos Humanos	El Analista revisa el memorando y solicita criterio al Jefe Inmediato.	Memorando de solicitud de criterio
05	Revisar y enviar memorando	Director/a de Administración de Recursos Humanos	Revisa y envía memorando.	
06	Revisar memorando y remitir respuesta	Jefe inmediato	Revisa memorando y remite respuesta. Pasar a actividad 10.	Memorando con criterio
07	Revisar si cambio administrativo, traspaso o traslado es fuera del domicilio habitual del servidor	Analista de Recursos Humanos	El Analista revisa si el cambio administrativo, traspaso o traslado es fuera del domicilio habitual del servidor. Si está fuera elaborar memorando para solicitar aceptación del servidor. Si no está fuera del domicilio habitual pasar a la actividad 9.	Memorando solicitando aceptación del servidor
08	Revisar y enviar memorando	Director/a de Administración de Recursos Humanos	El Director revisa y envía memorando solicitando aceptación del servidor.	
09	Revisar memorando y remitir respuesta	Servidor	El Servidor analizará la solicitud y emitirá respuesta respecto a la aceptación o no. Pasar a actividad 10.	Memorando de respuesta
10	Revisar memorando y reasignar a Analista	Director/a de Administración de Recursos Humanos	El Director recibe el criterio del Jefe Inmediato, la respuesta del servidor en el caso de que esté fuera del domicilio habitual y remite al Analista.	

No	Actividad	Responsable	Descripción	Documento
11	Elaborar documentación	Analista Recursos Humanos	El Analista con la información entregada elabora el informe técnico y el memorando de autorización o el memorando de no procedencia.	Informe Técnico Memorando de autorización o Memorando de no procedencia
12	Revisar, firmar y enviar el informe	Director/a de Administración de Recursos Humanos	Director revisa y firma el informe técnico y reasigna a la Máxima Autoridad el memorando de autorización o el memorando de no procedencia dependiendo el caso.	Memorando de autorización o Memorando de no procedencia
13	Revisar informe y memorando	Máxima Autoridad	En el caso de ser Desfavorable notifica la no procedencia al Jefe de la Unidad requirente y/o servidor.	Memorando de no procedencia
14	Autorizar cambio administrativo, traspaso, traslado o intercambio	Máxima Autoridad	En el caso de ser Favorable autoriza cambio administrativo, traspaso, traslado o intercambio y notifica la autorización al Jefe de la Unidad requirente y/o servidor y a la Dirección de Administración de Recursos Humanos.	Memorando de autorización
15	Revisar y reasignar la autorización	Director/a de Administración de Recursos Humanos	El Director revisa y reasigna autorización a Analista.	
16	Elaborar documentación	Analista de Recursos Humanos	El Analista con toda la información habilitante elabora documentación.	Acción de Personal Reforma al distributivo RMU (en caso de traspaso o traslado)
17	Firmar la acción de personal	Director/a de Administración de Recursos Humanos	Suscribe la acción de personal.	Acción de personal firmada
18	Firmar la acción de personal	Máxima Autoridad	Suscribe la acción de personal.	Acción de personal firmada

No	Actividad	Responsable	Descripción	Documento
19	Registrar y entregar la acción de personal	Analista de Recursos Humanos	Registra y entrega la acción de personal al servidor.	

6.4.3 DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexo 4

6.5 SUBPROCESO TRASPASO DE PUESTO A OTRA INSTITUCIÓN DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL O INSTITUCIONAL E INTERCAMBIO ENTRE INSTITUCIONES

6.5.1 FICHA DEL SUBPROCESO

Subproceso:	Traspaso de puesto a otra institución dentro de la administración pública central o institucional
Descripción:	PROPÓSITO: Establecer el adecuado procedimiento para el traspaso de puesto a otra institución dentro de la administración pública central e institucional o intercambio entre instituciones. ALCANCE: Desde que la Máxima Autoridad o delegado de la institución requirente solicita el traspaso de puesto hasta que recibe una respuesta por parte de la Máxima Autoridad. CONTROLES: ❖ Ley Orgánica del Servicio Público, R.O. 294 de 06 de octubre de 2010, última modificación 08 de mayo de 2019, art. 37 y 40. ❖ Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, R.O. 418 de 01 de abril de 2011, última modificación 03 de septiembre de 2019, art. 69, 70 y 77. DISPARADOR: ❖ Necesidad de la Máxima Autoridad o delegado de entidad requirente para contar con un servidor mediante traspaso o intercambio. ENTRADAS: ❖ Oficio de solicitud de traspaso o intercambio anexando el informe de talento humano.
Productos/Servicios del Subproceso:	❖ Informe técnico; ❖ Solicitud del traspaso de recursos;

	❖ Certificado de vacaciones no gozadas; ❖ Acción de personal; ❖ Expediente del servidor; ❖ Oficio de respuesta a la entidad.
Responsable del Subproceso:	❖ Director/a de Administración de Recursos Humanos
Tipo de cliente:	Externo

6.5.2 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documento
01	Solicitar mediante oficio el traspaso de puesto	Máxima Autoridad o delegado de la institución requirente	La solicitud de traspaso de puesto debe tener adjunta el informe de Talento Humanos de la institución requirente.	Oficio anexando el informe de Recursos Humanos
02	Revisar oficio y solicitar informe técnico de procedencia	Máxima Autoridad	La Máxima Autoridad revisa oficio y solicita a la Dirección de Administración de Recursos Humanos realice el informe técnico de procedencia.	
03	Revisar oficio y asignar a Analista	Director/a de Administración de Recursos Humanos	El Director revisa y reasigna oficio al Analista responsable.	
04	Revisar oficio e informe técnico y elabora documentación (No procedente)	Analista de Recursos Humanos	Revisa oficio e informe técnico. En el caso de no ser procedente se elabora Informe técnico desfavorable y memorando de no procedencia con el oficio de respuesta a la Entidad solicitante, en el caso de ser procedente pasar a la actividad 7.	Informe técnico desfavorable Memorando de no procedencia Oficio de respuesta
05	Revisar y enviar documentos (No procedente)	Director/a de Administración de Recursos Humanos	El Director revisa informe técnico desfavorable, memorando de no procedencia y oficio de respuesta, envía a la Máxima Autoridad.	
06	Revisar y firmar documentos (No procedente)	Máxima Autoridad	La Máxima Autoridad enviará la respuesta a la Entidad requirente.	Informe técnico desfavorable Memorando de no procedencia Oficio de respuesta

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documento
07	Elaborar memorando solicitando criterio a Jefe Inmediato (Procedente)	Analista de Recursos Humanos	La Analista elabora memorando solicitando criterio a Jefe Inmediato.	Memorando solicitando criterio a Jefe Inmediato
08	Revisar y enviar memorando (Procedente)	Director/a de Administración de Recursos Humanos	El Director revisa y enviar memorando solicitando criterio a Jefe Inmediato.	
09	Revisar memorando y remitir respuesta (Procedente)	Jefe Inmediato	El Jefe Inmediato revisa memorando, elabora y remite respuesta con criterio, pasar a la actividad 13.	Memorando de respuesta
10	Analizar si el traspaso es fuera del domicilio habitual del servidor (Procedente)	Analista de Recursos Humanos	Con la información se analiza si el traspaso es fuera del domicilio habitual del servidor, en el caso de ser se elabora memorando solicitando aceptación del servidor.	Memorando solicitando aceptación del servidor
11	Revisar y enviar memorando	Director/a de Administración de Recursos Humanos	El Director revisa y envía memorando solicitando aceptación del servidor para el traspaso fuera del domicilio habitual.	Memorando solicitando aceptación del servidor
12	Revisar memorando y remitir respuesta	Servidor	El Servidor recibe memorando y remite respuesta.	Memorando de respuesta
13	Revisar y reasignar a Analista	Director/a de Administración de Recursos Humanos	El Director recibe el criterio del Jefe Inmediato y la respuesta del Servidor y reasigna al Analista de Recursos Humanos.	Memorandos de respuesta
14	Revisar respuesta de jefe inmediato y servidor	Analista de Recursos Humanos	El Analista revisa respuesta, en el caso de no procedente realizar actividades 4, 5 y 6.	Informe técnico desfavorable Memorando de no procedencia Oficio de respuesta
15	Elaborar documentación	Analista de Recursos Humanos	El Analista elabora memorando solicitud de aprobación e informe técnico favorable.	Memorando solicitud de aprobación Informe técnico favorable
16	Revisar documentos y firmar	Director/a de Administración de Recursos Humanos	El Director revisa y firma los documentos.	Memorando solicitud de aprobación

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documento
				Informe técnico favorable aprobado
17	Autorizar traspaso	Máxima Autoridad	La Máxima Autoridad con el Informe técnico favorable autoriza el traspaso.	
18	Revisar y reasignar a Analista	Director/a de Administración de Recursos Humanos	El Director con la autorización reasigna al Analista para el trámite correspondiente.	
19	Recibir autorización y elaborar documentación	Analista de Recursos Humanos	El Analista con la documentación elabora el oficio de solicitud de autorización al MDT y la solicitud de dictamen presupuestario del Ministerio de Economía y Finanzas.	Solicitud de autorización al MDT Solicitud de dictamen presupuestario del Ministerio de Economía y Finanzas
20	Revisar oficios	Director/a de Administración de Recursos Humanos	El Director revisa los oficios y reasigna a la Máxima Autoridad para envío.	
21	Revisar y enviar oficios	Máxima Autoridad	La Máxima Autoridad envía los oficios al Ministerio del Trabajo y al Ministerio de Economía y Finanzas.	Solicitud de autorización al MDT Solicitud de dictamen presupuestario del Ministerio de Economía y Finanzas
22	Emitir respuestas	Ministerio del Trabajo Ministerio de Economía y Finanzas	Los Ministerios emiten respuesta a las solicitudes realizadas por parte de la ARCA.	Oficios de respuesta
23	Revisar y disponer la elaboración de informe técnico	Máxima Autoridad	Una vez obtenidas las respuestas se dispondrá a Recursos Humanos se elabore informe técnico.	
24	Revisar y reasignar a Analista	Revisar y reasignar a Analista	El Director revisa y reasigna a Analista para el trámite correspondiente.	
25	Revisar oficios	Analista de Recursos Humanos	El Analista revisa oficios, en el caso de ser desfavorable realizar actividades 4, 5 y 6.	Informe técnico desfavorable

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documento
			En el caso de ser favorable y tratarse de un traspaso elabora memorando para el traslado de recursos.	Memorando de no procedencia Memorando de traslado de recursos
26	Revisar y enviar memorando (Traspasos)	Director/a de Administración de Recursos Humanos	El Director revisa y envía memorando solicitando traslado de recursos.	Memorando de traslado de recursos
27	Realizar el traspaso de presupuesto a la otra institución	Dirección Administrativa Financiera	La Dirección Administrativa Financiera realiza el traspaso de presupuesto.	Cédula presupuestaria
28	Revisar y reasignar a Analista	Director/a de Administración de Recursos Humanos	El Director remite la cédula presupuestaria en la que se evidencia que se realizó el traspaso de recursos al Analista para trámite.	
29	Preparar documentación	Analista de Recursos Humanos	El Analista prepara la Acción de Personal, expediente del servidor y certificado de vacaciones no gozadas.	Acción de Personal Expediente del servidor Certificado de vacaciones no gozadas
30	Revisar y reasignar respuesta	Director/a de Administración de Recursos Humanos	El Director revisa y reasigna respuesta para aprobación de la Máxima Autoridad.	
31	Revisar y firmar documentos	Máxima Autoridad	La Máxima Autoridad aprueba y envía los documentos a la Institución requirente.	Acción de Personal Expediente del servidor Certificado de vacaciones no gozadas

6.5.3 DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexo 5

7. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

N°	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Tipo de Indicadores	Responsable de Toma de decisiones	Responsable de Recolección de datos	Fuente de Medición	Frecuencia de Medición	Meta
01	Porcentaje de comisiones de servicios con remuneración para prestación de servicios en otras instituciones del Estado	(Total de comisiones de servicios con remuneración realizadas/Total de comisiones de servicios con remuneración solicitadas)*100%	Porcentual	Eficacia	Director/a de Administración de Recursos Humanos	Analista de Recursos Humanos	Acción de Personal	semestral	%
02	Porcentaje de comisiones de servicios sin remuneración para prestación de servicios en otras instituciones del Estado	(Total de comisiones de servicios sin remuneración realizadas/Total de comisiones de servicios con remuneración solicitadas)*100%	Porcentual	Eficacia	Director/a de Administración de Recursos Humanos	Analista de Recursos Humanos	Acción de Personal	semestral	%
03	Porcentaje de comisiones de servicios para efectuar estudios regulares de postgrado	(Total de comisiones de servicios para efectuar estudios regulares de postgrado realizadas /Total de comisiones de servicios con remuneración solicitadas)*100%	Porcentual	Eficacia	Director/a de Administración de Recursos Humanos	Analista de Recursos Humanos	Acción de Personal	semestral	%
04	Porcentaje de comisiones de servicios con remuneración para viajes al exterior	(Total de comisiones de servicios con remuneración para viajes al exterior realizadas /Total de comisiones de servicios con remuneración para viajes al exterior solicitadas)*100%	Porcentual	Eficacia	Director/a de Administración de Recursos Humanos	Analista de Recursos Humanos	Acción de Personal	semestral	%
05	Porcentaje de cambios administrativos	(Total de cambios administrativos realizados /Total de cambios administrativos solicitados)*100%	Porcentual	Eficacia	Director/a de Administración de Recursos Humanos	Analista de Recursos Humanos	Acción de Personal	semestral	%
06	Porcentaje de trasposos de puestos dentro de la misma institución	(Total de trasposos de puestos dentro de la misma institución realizados /Total de trasposos de puestos dentro de la misma institución solicitados)*100%	Porcentual	Eficacia	Director/a de Administración de Recursos Humanos	Analista de Recursos Humanos	Acción de Personal	semestral	%
07	Porcentaje de traslados de puestos dentro de la misma institución	(Total de traslados de puestos dentro de la misma institución realizados /Total de traslados de puestos dentro de la misma institución solicitados)*100%	Porcentual	Eficacia	Director/a de Administración de Recursos Humanos	Analista de Recursos Humanos	Acción de Personal	semestral	%
08	Porcentaje de trasposos de puestos a otra institución	(Total de trasposos de puestos a otra institución realizados /Total de trasposos de puestos a otra institución solicitados)*100%	Porcentual	Eficacia	Director/a de Administración de Recursos Humanos	Analista de Recursos Humanos	Acción de Personal	semestral	%

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En todo lo que no estuviese previsto en este Manual, la ARCA se sujetará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, las Resoluciones y demás normativa emitida por la autoridad nacional competente en materia laboral del Sector Público.

SEGUNDA.- La Dirección de Administración de Recursos Humanos será la encargada de difundir al personal de la ARCA el presente Manual y verificar su correcta aplicación.

La presente resolución entrará en vigencia desde el momento de su suscripción.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., a los diecisiete días del mes de febrero del año dos mil veinte.



Mgs. María Luisa Coello Recalde
Directora Ejecutiva de la ARCA

