



PONTIFICIA UNIVERSIDAD
CATÓLICA DEL ECUADOR

SEDE
ESMERALDAS

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADOS

PROGRAMA DE MAESTRÍA EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Título

PROPUESTA DE PROCESOS INTERNOS DE VINCULACIÓN Y
DESVINCULACIÓN DE LOS SERVIDORES DE LA DIRECCIÓN
DISTRITAL DE ESMERALDAS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y GANADERÍA

**Previo a la obtención del título en Magister en Gestión de Talento
Humano**

Línea de Investigación

Administración eficiente de las organizaciones para la competitividad
sostenible local y global

Autor: Ing. Ángel Alejandro Cerón Gruezo

Asesor: Mgt. Yanina Bazurto Roa

Esmeraldas – Ecuador

Septiembre 2020

Trabajo de tesis aprobado luego de haber dado cumplimiento a los requisitos exigidos por el reglamento de Grado de la PUCESE previo a la obtención del título de MAGISTER EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

TRIBUNAL DE GRADUACIÓN

TÍTULO DEL TRABAJO:

Propuesta de procesos internos de Vinculación y desvinculación de los Servidores de la Dirección Distrital de Esmeraldas del Ministerio de Agricultura y Ganadería

AUTOR:
Ángel Alejandro Ceron Gruezo

Mgt. Yanina Bazurto Roa
Director de Tesis

Ing. José Fabricio Viteri Montesdeoca
Lector 1

Mgt. Hugo Ocampo Erazo
Lector 2

Mgt. David Fuente
Director de Posgrado

Mgt. Alex Guashpa Gómez
Secretario General PUCESE

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD Y RESPONSABILIDAD

Declaración del/a autor/a con su firma en original: Yo, Ángel Alejandro Cerón Gruezo portador de la cédula de ciudadanía No. 1718235110 declaro que los resultados obtenidos en la investigación que presento como informe final, previo la obtención del título de MAGISTER EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO son absolutamente originales, auténticos y personales.

En tal virtud, declaro que el contenido, las conclusiones y los efectos legales y académicos que se desprenden del trabajo propuesto de investigación y luego de la redacción de este documento son y serán de mi sola y exclusiva responsabilidad legal y académica.

Ángel Alejandro Cerón Gruezo
1718235110.

CERTIFICACIÓN

Certifica el/la directora/a de Tesis, haber revisado que el trabajo cumple los requisitos de calidad, originalidad y presentación exigibles y que se han incorporado las sugerencias del Tribunal, al trabajo de grado.

DEDICATORIA

A Rubria Gruezo B., madre abnegada y mujer ejemplar, que día a día continúa brindándome su amor, cariño, y apoyo para hacer de mi un mejor hombre y profesional preparado.

AGRADECIMIENTO

A Dios por darme la vida y permitir el logro de este objetivo, a mi madre por su infinito amor y apoyo, a mi esposa e hijos por su sacrificio, a mis hermanas por su preocupación y a mi padre, que sé, está siempre pendiente de mí.

A mi profesora y asesora y, a todos quienes contribuyeron directa e indirectamente a la conclusión de este trabajo, Gracias.

INDICE DE CONTENIDO

1	Introducción.....	12
1.1	Presentación del tema de investigación.....	12
1.2	Planteamiento del problema.....	13
1.3	Justificación.....	14
1.4	Objetivos.....	15
1.4.1	Objetivo General.....	15
1.4.2	Objetivos Específicos.....	15
2	Marco Teórico.....	16
2.1	Fundamentación teórico-conceptual.....	16
2.1.1	El Capital Intelectual.....	16
2.1.2	La Vinculación y la Inducción.....	17
2.1.3	La Desvinculación.....	18
2.2	Antecedentes.....	19
2.3	Fundamentación legal.....	21
2.3.1	De la Vinculación.....	22
2.3.2	De la Desvinculación.....	23
3	Metodología.....	26
3.1	Tipo de estudio.....	26
3.2	Método.....	26
3.3	Definición conceptual y operacionalización de las variables.....	26
3.4	Población y muestra.....	27
3.5	Técnicas e instrumentos.....	28
3.5.1	Técnicas.....	28
3.5.2	Instrumento.....	28
3.6	Análisis de datos.....	28
4	Resultados.....	30

4.1	Revisión del Marco Legal.....	30
4.1.1	Proceso de Vinculación.....	30
4.1.2	Proceso de Desvinculación.....	33
4.2	Tabulación de Datos.....	35
4.2.1	Proceso de Vinculación.....	35
4.2.2	Proceso de Desvinculación.....	38
4.2.3	Índice de Rotación de Personal.....	41
4.2.4	Análisis de Perfiles de puestos.....	42
5	Discusión.....	44
6	Propuesta.....	47
6.1	Proceso de Vinculación.....	47
6.2	Proceso de Desvinculación.....	50
6.3	Determinación de responsabilidades.....	53
6.4	Cronograma de Implementación.....	53
7	Conclusiones.....	55
8	Recomendaciones.....	56
9	Referencias.....	57
10	Anexos.....	59
10.1	Anexo 1: Lista de Chequeo de Vinculación.....	59
10.2	Anexo 2: Lista de Chequeo de Desvinculación.....	60
10.3	Anexo 3.- Formulario Paz y Salvo.....	61
10.4	Anexo 4.- Perfil de Puesto de Secretaria.....	62
10.5	Anexo 5.- Perfil de Puesto de Jurídico.....	63
10.6	Anexo 6.- Perfil de Puesto de responsable UATH.....	64
10.7	Anexo 7.- Perfil de Puesto de Administrativo Financiero.....	65
10.8	Anexo 8.- Perfil de Puesto de Guardalmacén.....	66

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Dirección Distrital 08D01	12
Tabla 2 Definición conceptual y operacionalización de las variables.....	26
Tabla 3 Proceso de Vinculación - Detalle	32
Tabla 4 Proceso de Desvinculación - Detalle.....	34
Tabla 5 Requisitos de Ingreso	36
Tabla 6 Documentación de Ingreso	36
Tabla 7 Proceso de Inducción.....	37
Tabla 8 Recepción de equipos, insumos y herramientas	37
Tabla 9 Documentación de salida.....	38
Tabla 10 Paz y Salvo - Jefe Inmediato	39
Tabla 11 Paz y Salvo - Gestión Administrativa Financiera.....	39
Tabla 12 Paz y Salvo - Secretaría de Dirección	40
Tabla 13 Paz y Salvo - UATH.....	40
Tabla 14 Responsabilidades y delegaciones.....	42
Tabla 15 Propuesta de Proceso de Vinculación - Detalle.....	48
Tabla 16 Propuesta de Proceso de Desvinculación - Detalle	51
Tabla 17 Cronograma de Implementación	54

INDICE DE FIGURAS

Figura 1 Proceso de Vinculación.....	31
Figura 2 Proceso de Desvinculación	33
Figura 3 Cumplimiento de Procesos de Vinculación	38
Figura 4 Cumplimiento de Procesos de Desvinculación.....	41
Figura 5 Rotación de Talento Humano.....	42
Figura 6 Propuesta de Proceso de Vinculación	47
Figura 7 Propuesta de Proceso de Desvinculación.....	50

RESUMEN

La Dirección Distrital 08D01 Esmeraldas MAG es una entidad desconcentrada que pertenece al Ministerio de Agricultura y Ganadería – MAG, está conformada por Unidades de Gestión Distritales y Proyectos de Inversión, su ámbito de competencia más importante es la Agricultura Familiar y Campesina.

La gestión de talento humano es parte medular de toda organización, supone la planificación y aplicación de procesos que se ejecutan para alcanzar el desarrollo del personal y de la organización. Dentro de estos procesos de planificación se encuentra el ingreso y salida de colaboradores, etapas que requieren toda la atención y gestión por parte de los administradores de talento humano de las instituciones. La entrega y recepción de los insumos y productos generados es de vital importancia para dar la continuidad de las actividades de las organizaciones y el cumplimiento de las metas propuestas.

Esta investigación de tipo cualicuantitativa y de campo se realizó en el edificio de la Distrital Esmeraldas – MAG y, la revisión documental se llevó a cabo con la aplicación de listas de chequeos a los expedientes que reposan en los archivos de la Unidad de Administración del Talento Humano institucional.

Se pudo confirmar que, actualmente, la institución no cumple con los procesos de vinculación y desvinculación según lo establecido en la normativa legal vigente, además, no se encontró evidencia de que se apliquen procesos de inducción a los nuevos servidores. No existen verificables ni documentos que avalen la entrega de la información generada por los servidores que fueron desvinculados, ni la recepción de estos insumos por parte de los nuevos servidores de la Distrital.

Ante esta realidad, se propuso procesos de vinculación y desvinculación que minimicen el impacto negativo que produce la entrada y salida de servidores de la Dirección Distrital. Se incluyó la inducción como parte del proceso de vinculación, orientando la propuesta a establecer responsabilidades en los involucrados en los procesos, y a generar la documentación que certifique la recepción y entrega de todos los insumos dejados por los servidores desvinculados y que servirán de punto de partida de los nuevos colaboradores.

ABSTRACT

The District Office 08D01 Esmeraldas MAG is a decentralized entity that belongs to the Ministry of Agriculture and Livestock - MAG, is made up of District Management Units and Investment Projects, its most important area of competence is Family and Peasant Agriculture.

Human talent management is a core part of any organization, it involves the planning and application of processes that are executed to achieve the development of personnel and the organization. Within these planning processes is the entry and exit of collaborators, stages that require all the attention and management by the human talent managers of the institutions. The delivery and reception of the inputs and products generated is of vital importance to give the continuity of the activities of the organizations and the fulfillment of the proposed goals.

This qualitative and quantitative field research was carried out in the Esmeraldas - MAG District building and the documentary review was carried out with the application of checklists to the files that rest in the archives of the Talent Administration Unit Institutional human.

It was confirmed that, currently, the institution does not comply with the hiring and unlinking processes as established in the current legal regulations, in addition, no evidence was found that induction processes are applied to new servers. There are no verifiable or documents that support the delivery of the information generated by the servers that were disconnected, or the receipt of these inputs by the new servers of the District.

Faced with this reality, linking and unlinking processes were proposed to minimize the negative impact produced by the entry and exit of servers from the District Directorate. Induction was included as part of the linking process, guiding the proposal to establish responsibilities in those involved in the processes, and to generate the documentation that certifies the reception and delivery of all the inputs left by the disconnected servers and that will serve as a starting point of the new collaborators.

1 Introducción

1.1 Presentación del tema de investigación.

La gestión de talento humano es parte medular de toda organización, supone la planificación y aplicación de procesos que se ejecutan para alcanzar el desarrollo del personal y de la organización. Dentro de estos procesos de planificación se encuentra el ingreso y salida de colaboradores, etapas que requieren toda la atención y gestión por parte de los administradores de talento humano de las instituciones. La entrega y recepción de los insumos y productos generados es de vital importancia para dar la continuidad de las actividades de las organizaciones y el cumplimiento de las metas propuestas.

A nivel público existe todo un marco legal, con leyes y reglamentos que norman estos procesos, que exigen su cumplimiento, como requisito para hacer efectiva la vinculación y desvinculación de un servidor. Sin embargo, al ingresar a un cargo público, no se cuenta con la información histórica necesaria para continuar con las actividades del puesto al que se ha sido vinculado.

El Ministerio de Agricultura y Ganadería – MAG, pertenece al nivel ejecutivo del Estado Ecuatoriano, su ámbito de competencia más importante es la Agricultura Familiar. Dentro de su estructura existen entidades desconcentradas por provincia y una de ellas es la Dirección Distrital de Esmeraldas – DDE, donde se llevó a cabo la presente investigación.

La Dirección Distrital 08D01 Esmeraldas MAG está conformada por Unidades de Gestión Distritales y Proyectos de Inversión.

Dentro de la Unidad de Gestión Distrital Administrativa Financiera se encuentra la Unidad Administrativa de Talento Humano – UATH, encargada del control administrativo de los 71 funcionarios que pertenecen a esta institución.

Tabla 1. Dirección Distrital 08D01

UNIDADES DE GESTIÓN DISTRITAL	PROYECTOS DE INVERSIÓN
Asesoría Jurídica	Gasto Corriente
Administrativa Financiera	Gasto Corriente
Planificación y Gestión Institucional	Gasto Corriente

Innovación Agropecuaria	Innovación Tecnológica Participativa y Productividad Agrícola
Desarrollo Productivo	Nacional de Ganadería Sostenible Reactivación del Café y Cacao Nacional Fino de Aroma Agroseguro Información Nacional Agropecuaria
Desarrollo Rural	Unificado Acceso a Tierras de los Productores Familiares y Legalización Masiva en el Territorio Ecuatoriano

Fuente: Estatuto Orgánico por Procesos del MAG

1.2 Planteamiento del problema.

La vinculación representa el proceso de inserción laboral dentro de toda organización, así como la desvinculación se traduce en la terminación de las relaciones laborales, ambos procesos dependerán de la oportuna gestión de la administración del talento humano, por lo tanto, la calidad de capital humano que ingresa a las organizaciones, estará sujeta a los lineamientos previamente impuestos, tales como, perfiles de puestos y procesos de entrada.

Producto del trabajo realizado por el funcionario durante el tiempo vinculado a la organización se genera información que debe reposar en los archivos institucionales, incluso si se lleva a cabo un proceso de desvinculación, para garantizar que esto se cumpla, se debe contar con un proceso organizado de entrega-recepción de activos e información al finalizar la gestión. Esta información de fin de gestión, debe permanecer dentro de la empresa, para constituirse luego, en un punto de partida para el nuevo funcionario que será vinculado.

Este informe de fin de gestión se convierte en una moneda de cambio en el proceso de desvinculación, afectando la continuidad de las actividades del colaborador que será enrolado. Actualmente la mayoría de los ex funcionarios han cumplido con los procesos establecidos para el efecto de desvinculación como mero requisito, ya que no se realiza una constatación real de lo que se entrega y mucho menos se lleva a cabo la inducción a los nuevos funcionarios, dificultando la adaptación, cumplimiento de las responsabilidades y competencias que asume un nuevo servidor público. Las actividades y responsabilidades deben ser cumplidas desde el primer día de trabajo, sin embargo, al no contar con la información necesaria para dar continuidad a las actividades propias del cargo, se retrasa el

incumplimiento de tareas, afectando el desempeño de la Unidad y la gestión de la Dirección Distrital.

Una vez explicada la problemática existente, se procederá a plantear las preguntas de investigación

¿Cuáles son los motivos y efectos de no gestionar la entrega de insumos y productos?

¿Cuáles son las herramientas que se deben aplicar para la desvinculación de los funcionarios de la Dirección Distrital para garantizar la entrega de los insumos y productos?

¿Cuáles son las herramientas que se deben aplicar en la vinculación de los funcionarios de la Dirección Distrital?

¿Quiénes son los servidores que intervienen en los procesos de vinculación y desvinculación y que responsabilidades tienen?

¿Cuáles son las responsabilidades de los intervinientes en los procesos de vinculación y desvinculación?

1.3 Justificación

La Unidad Administrativa de Talento Humano de la Dirección Distrital 08D01 Esmeraldas MAG basa su actuar en la Ley Orgánica de Servicio Público - LOSEP, el Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamento Interno de Talento Humano para funcionario del MAGAP sujetos a la LOSEP y Reglamento Interno de trabajadores del MAGAP sujetos al Código de Trabajo, en este sentido, los procesos establecidos para la vinculación y desvinculación, son los que establece la normativa legal vigente. La presente investigación busca establecer si estos procesos garantizan la entrega de la información y generan una buena inserción laboral a los nuevos funcionarios.

Un servidor nuevo, que cuente con las herramientas necesarias para ejecutar las actividades desde el primer día de trabajo, minimiza el riesgo de interrupción de las acciones y el efecto negativo que puede tener en su desempeño. De esta manera, los procesos de desvinculación y vinculación mejorarían la gestión de las unidades distritales.

El Talento Humano, como parte primordial en la consecución de los objetivos de la DDE, debe contar con procesos establecidos que faciliten el ingreso y salida de funcionarios,

generen el clima laboral óptimo que garantice el normal desempeño y continuidad de actividades.

Con esta investigación se busca establecer los mecanismos que garanticen la transferencia de la información generada por los funcionarios desvinculados, hacia los profesionales que formarán parte de la misma, estableciendo responsables y custodios de la información, propiedad de la institución. Esto facilitará el proceso de vinculación y la continuidad de las actividades del puesto a ser ocupado, contribuyendo con la gestión Distrital, especialmente en la ejecución de los proyectos de inversión que se desarrollan en la provincia de Esmeraldas, facilitando la entrega y recepción de insumos y productos cuando exista movimiento de sus técnicos.

1.4 Objetivos

1.4.1 Objetivo General

Proponer procesos internos de vinculación y desvinculación para los servidores públicos de la Dirección Distrital de Esmeraldas del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

1.4.2 Objetivos Específicos

- Analizar el procedimiento actual de vinculación, desvinculación e inducción.
- Definir los mecanismos de control para el cumplimiento del proceso de vinculación y desvinculación.
- Establecer responsabilidades a los servidores de la Dirección Distrital de Esmeraldas – MAG que intervienen en los procesos de vinculación y desvinculación.

2 Marco Teórico

2.1 Fundamentación teórico-conceptual

La gestión del talento humano es un área muy sensible a la mentalidad que predomina en las organizaciones. Es contingente y situacional, pues depende de aspectos como la cultura de cada organización, la estructura organizacional adoptada, las características del contexto ambiental, el negocio de la organización, la tecnología utilizada, los procesos internos y otra infinidad de variables importantes (Chiavenato I. , Gestión del Talento Humano, 2009, pág. 3).

Parte de esta gestión contempla los procesos de vinculación y desvinculación, el primero de estos se puede denominar como proceso de admisión y tiene 2 enfoques, el enfoque tradicional y el enfoque moderno de prelación al enfoque estratégico el primero orientado en acciones presentes y el segundo orientado a una visión macro a largo plazo.

En la actualidad la Dirección distrital 08D01 de Esmeraldas MAG presenta un enfoque tradicional, ya que solo se ocupa de cubrir puestos puntuales de acuerdo al requerimiento existente (Chiavenato, 2009). Tal como lo manifiesta Chiavenato el enfoque tradicional es:

“Enfoque tradicional: predomina el enfoque operacional y burocrático, el proceso obedece a un conjunto de rutinas secuenciales, la acción esta microrientada, pues cada cargo vacante desencadena el proceso dirigido a cubrirlo, de ahí que el enfoque sea molecular, pues solo interesa el cargo focalizado.” (Chiavenato, 2009).

Sin embargo la propuesta de este informe de investigación se basó en aplicar el enfoque moderno de prelación al enfoque estratégico, ya que se busca una proyección macro, que involucre a las distintas unidades, con procesos continuos orientados de mejoras continuas (Chiavenato, 2009).

2.1.1 El Capital Intelectual

Según el autor Bernardez (2008), el capital humano es el conjunto del conocimiento científico, tecnológico, artístico y comercial aplicable para la generación de riqueza social del que se dispone un individuo, organización o comunidad.

El desarrollo del capital intelectual depende no solo de los artistas, científicos o inventores que producen ideas o conceptos sino de los empresarios y organizaciones que los convierten

en productos, servicios y experiencias de valor para los clientes y sociedad (Bernardez, 2008).

El autor Martínez (2014) señala que en la actualidad lo más importante no es la clasificación del conocimiento, axiomas y ontología, sino facilitar ese intercambio de conocimiento dentro de las organizaciones.

En este sentido, los productos obtenidos por el desarrollo del capital intelectual, dentro de la institución, son propiedad de la misma, ya que otorga al colaborador el espacio para la aplicación de sus conocimientos, entrega información, lo hace parte de una estructura orientada a desarrollar sus capacidades y orientada a la consecución de objetivos. La Gestión del Talento Humano debe lograr que se realice esa entrega y recepción de los insumos y la información generada desde un puesto de trabajo.

2.1.2 La Vinculación y la Inducción

Para Barquero (2005) La inducción es un proceso para orientar y adiestrar al trabajador novato en sus nuevas responsabilidades, y enterarlo de las políticas métodos y procedimientos y otros asuntos de su interés relacionados con la organización de la empresa, los cuales debe conocer para su ejercicio eficiente del puesto.

Por otro lado Chiavenato (2007) señala que la inducción es un programa intensivo de capacitación destinados a los nuevos empleados de la organización, familiarizándolos con el lenguaje empresarial que se emplea, con la cultura organizacional, áreas y departamentos existente, sus productos, misión, visión y objetivos de la organización, así se lograra que el nuevo integrante aprenda e incorpore conocimientos y comportamientos relevantes para un buen desempeño laboral.

Según Flores (2014) la inducción es una etapa fundamental de la vinculación a un nuevo puesto de trabajo, además este autor la define también como la acogida, Incorporación o Acomodamiento, tiene como finalidad que el trabajador conozca más en detalle la empresa y sus Funciones, se integre a su puesto de trabajo y al Entorno Humano en que transcurrirá su vida laboral, si se realiza este proceso de una manera satisfactoria para el personal, la estadía que el mismo tenga en la empresa será duradera y beneficiosa para la organización debido a que el desempeño del colaborador será excelente.

Un nuevo servidor deber ser recibido con todas las herramientas para poder desempeñar su cargo conforme a sus capacidades y competencias. Darle a conocer el entorno

organizacional, orientarlo de tal forma que logre adaptarse en el menor tiempo posible con su equipo de trabajo y con toda la organización como tal. Esto será posible con un proceso de vinculación apropiado y acorde a la realidad de la institución, con herramientas de inducción que faciliten el acoplarse a una nueva cultura organizacional.

Es preciso señalar que Alles (2012), clasifica la inducción del personal se en dos; inducciones a la organización e inducción al puesto de trabajo, en este sentido, la primera es tarea del área de talento humano, en una especie de bienvenida, donde se da a conocer al nuevo colaborador el entorno donde desarrollará sus actividades y cumplirá con sus encomiendas, marco legal, reglamentos y todo lo relacionado con la organización de manera general. Por otro lado, la inducción al puesto de trabajo está a cargo del jefe inmediato, donde se da a conocer los por menores de las responsabilidades, competencias y detalles que tienen que ver con específicamente a su nuevo rol.

2.1.3 La Desvinculación

Rodríguez (2016) señala que las separaciones constituyen una decisión unilateral de terminar la relación laboral entre la empresa y el colaborador, e independientemente de las razones que lleven a la separación, la función del área de capital humano consiste en utilizar el método más práctico para concluir el vínculo laboral con un mínimo de dificultades para la organización así como para el colaborador que se retira.

El autor Echeverria (2002) define al proceso de desvinculación asistida como una política y metodología que ha sido diseñada para ayuda y apoyo a las personas que son afectadas con el despido, se les ayuda a mejorar su calidad de trabajo y de vida; además sirve a las organizaciones a que la desvincualción de personal no genere efectos negativos sobre su productividad.

Los problemas que ocasiona la desvinculación comienzan con una mala decisión de contratación y el hecho de contar con un proceso completo de selección, pruebas de evaluación, verificación de referencias y tener una claridad del puesto podría reducir la necesidad de los despidos, así lo señala Dessler (2009).

Se puede señalar entonces que los procesos de desvinculación deben estar orientados a generar un ambiente apropiado, de tal manera que el impacto de un despido cause el mínimo efecto negativo en las instituciones, y que garantice la entrega de la información generada durante el tiempo de trabajo.

Actualmente en la Dirección Distrital de Esmeraldas – MAG, estos procesos se llevan a cabo según lo que señala la Ley Orgánica de Servicios Públicos, su Reglamento y el Reglamento Interno del MAG, convirtiéndolos en requisitos previos a la obtención de liquidación e inicio de labores. Estos procesos son muy generales y, sumados a su casi nula ejecución, tienen como resultados el extravío de la información generada y el retraso en la gestión de la institución.

2.2 Antecedentes

La vinculación y desvinculación son temáticas ampliamente estudiadas, en un marco nacional e internacional. A continuación, se expondrán algunos de los estudios relacionados a la temática de estudio.

En el trabajo de grado de la Ing. Karla Chiriboga, se estudió el impacto de la desvinculación de personal en la transferencia del conocimiento de los servidores públicos de la gestión geográfica y cartográfica del Instituto Geográfico Militar, para esta investigación se llevaron a cabo encuestas a 132 trabajadores de las unidades cartográficas y geográficas de la ciudad de Quito y se concluyó que 71% de los trabajadores se ven afectados por falta de traspaso de conocimiento que se presenta cuando un trabajador es desvinculado. Esta situación se ve agravada ya que el 81% de los cargos son contrataciones ocasionales para proyectos de inversión (Chiriboga, 2015)

Adicionalmente en la ciudad de Barcelona se llevó a cabo una investigación para conocer la percepción del colectivo médico sobre la gestión del proceso de desvinculación, esta investigación la llevaron a cabo Monreal, Perera, Martínez, & Selva (2017) estos autores hicieron uso de la entrevistas como instrumento de recolección de datos, y fue aplicada a 88 médicos, los cuales indicaron que la desvinculación no representa una cuestión problemática ya que siempre pueden ejercer sus servicios, así sea en el libre ejercicio, incluso si la jubilación se hiciera presente.

De acuerdo al trabajo investigativo de los autores Arnold González Recuero y Jhon Jairo Utria Puello (2017) quienes analizaron el proceso de vinculación laboral (reclutamiento, selección y contratación) en la compañía De Puertos Asociados S.A, ubicada en Cartagena Colombia, en donde tenían como objetivo general encontrar el grado de cumplimiento de los procesos de vinculación. Se procedió a realizar una investigación cualicuantitativa, en donde se aplicaron encuestas a una muestra de 58 trabajadores, así como la revisión bibliográfica

de la autora Martha Alles, se llegó a la conclusión que los pasos sugeridos por Martha Alles se estaban cumpliendo, el orden en el que se ejecutaban no era el idóneo, ya que no se realizaba la detección de necesidades y competencias previo a las entrevistas, alargando los procesos de selección. Se concluyó adicionalmente que era importante aplicar el tipo de reclutamiento interno para mejorar la motivación a través de planes de ascensos. Involucrar al personal directivo en la toma de decisiones de contratación y finalmente se concluyó en la importancia de llevar a cabo entrevistas de retiro, con la finalidad de mejorar los procesos, las políticas logrando así un sistema de autoevaluación que tenga como objetivo disminuir los índices de rotación.

La investigación realizada por José Luis Párraga Rosado en el año 2015, en la provincia Santo Domingo de los Tsáchilas, en Ecuador, tuvo como objetivo Diseñar un manual de procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación del personal en la empacadora Finca “Señor de Andacocha”, logrando así el ingreso de personal idóneo ante las vacantes existentes. Para la ejecución de esta investigación se hizo uso de fuentes primarias, entrevistas y encuestas al personal de la Finca Señor de Andacocha, así como fuente secundaria, relacionada al levantamiento de material bibliográfico. La investigación concluyó que los retrasos en los procesos de vinculación están relacionado a la inexistencia de manuales de procedimiento, falta de esquema de documentación requerida, lo que ocasiona altos niveles de rotación, selección de personal que no se apega a los perfiles necesarios, por lo tanto, una afectación en el rendimiento de la Finca (Párraga, 2015).

Por otro lado, los investigadores Aydeé Cantillo y Jenny Ortiz, en el año 2011 desarrollaron una propuesta de mejoramiento de los procesos de reclutamiento, selección, y contratación de la empresa Azimut Ltda. en la sucursal de Pasto Colombia, en cumplimiento con las normas ISO. Para el cumplimiento del objetivo se hizo uso de una investigación cualitativa, no experimental que buscó dar una aproximación a la realidad sin intervenir en las variables del proceso, se aplicaron encuestas al personal administrativo y operativo, y se llevó a cabo una entrevista con el gerentes de Azimut, en donde quedó en evidencia que el 65,7% de las contrataciones son producto de la selección interna, no existen canales de difusión oficiales para vacantes dirigidos a candidatos externos, se encontró un porcentaje de trabajadores operativos que no fueron sometidos al proceso de selección previo a la vinculación, y en cuanto al personal administrativo existió confusión en el procedimiento de selección, por lo tanto se recomendó la capacitación y entrega de instructivos de selección tanto a aspirantes

como trabajadores para mejorar el indicador de formalización (Cantillo Castro & Ortiz Chavez, 2011).

En el año 2015, Leidy Viviana Pérez Ibarra realizó una investigación que planteaba el desarrollo de una propuesta administrativa que oriente un proceso de vinculación de recurso humano a contratar por el Centro en Innovación Educativa Regional Oriente –CIER Oriente–, en la ciudad de Villavicencio-Colombia, en donde se visualizaba la necesidad de realizar 46 contrataciones, por lo tanto a través de un proceso cualitativo se llegó a las siguientes conclusiones, dar paso a un proceso de selección mixto, en donde se toma en consideración movimientos horizontales, o ascensos así como reclutamiento externo, siempre procurando que los postulantes se acoplen a las exigencias del puesto. En lo referente a los canales de reclutamiento se recomendaron fuentes mixtas, con la finalidad de una divulgación adecuada de las vacantes existentes. En cuanto al proceso de selección se concluyó que es necesario aplicar formatos de entrevistas por competencias. Finalmente se concluyó que una vez sea completado el proceso de selección, la contratación deberá estar legalizada y deberá incluir información sobre la descripción del puesto y responsabilidades (Pérez, 2015).

En la investigación realizada por Armando Ortiz Guamán, se planteó como objetivo general, conocer las herramientas reclutamiento, selección y contratación de personal de utilizadas por empleadores de la ciudad de Monterrey para realizar contrataciones de profesionales de líneas administrativas. Se aplicaron encuestas a 62 empleadores y los resultados obtenidos fueron los siguientes, el 85,5% de los empleadores cuentan con perfiles de puestos, sin embargo, solo un 38,7% afirma que estos perfiles están completos para todos los niveles jerárquicos. En lo referente al plan de inducción, un 75,8% de los empleadores indicó mantener procesos de inducción, sin embargo, solo un 33,9% informa que dicho proceso está completo y actualizado. Finalmente, el 75,8% de los encuestados manifiestan que no poseen manuales de programas de entrenamiento completo (Ortiz, 2017).

2.3 Fundamentación legal

El sector público comprende: “Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social. (...)”. (Constitución de la República del Ecuador, 2008)

La (Ley Orgánica de Servicio Público, 2010) en su artículo 3 señala que el ámbito, en materia de recursos humanos y remuneraciones, comprende: Los organismos y dependencias de las

funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial y Justicia Indígena, Electoral, Transparencia y Control Social, Procuraduría General del Estado y la Corte Constitucional.

En este sentido, la Dirección Distrital 08D01 Esmeraldas MAG, al ser parte del Ministerio de Agricultura y Ganadería del Ecuador, en materia de talento humano se rige, principalmente al siguiente marco legal:

- Ley Orgánica de Servicio Público – LOSEP
- Código de Trabajo
- Código Orgánico Administrativo
- Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público
- Reglamento de Talento Humano servidores del MAGAP sujetos a la LOSEP

2.3.1 De la Vinculación

La (Constitución de la República del Ecuador, 2008) en su artículo 228 señala que el ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. El citado ingreso está normado por el Subsistema de Selección de Personal, según lo estipula la (Ley Orgánica de Servicio Público, 2010) en su Capítulo IV.

De esta manera se puede diferenciar las formas de vinculación de una persona a una entidad pública; los que ingresan por medio de concurso, los de libre remoción y los de elección popular. El presente trabajo se enfoca en los funcionarios que fueron vinculados mediante el concurso de méritos y oposición y los de libre remoción, quienes formalizan su vinculación según lo estipulado en el artículo 16 de la (Ley Orgánica de Servicio Público, 2010): “Para desempeñar un puesto público se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedido por la respectiva autoridad nominadora.”.

La (Ley Orgánica de Servicio Público, 2010) en su artículo 17, señala los tipos de nombramientos:

- a) Permanentes
- b) Provisionales
- c) De libre remoción
- d) De período fijo

Señala, además, en su artículo 58, los contratos ocasionales como una forma de ingreso al sector público, los que por su naturaleza no generan estabilidad laboral, ni ingresan a la carrera de servicio público. Este tipo de contratos implican relación de dependencia, pero no estipulan indemnización o incentivos por jubilación.

La ley estipula otro tipo de contratos para el ingreso al sector público, “Los contratos civiles de servicio, “La autoridad nominadora podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, siempre y cuando la UATH justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de su propia entidad u organización (...)”, artículo 148 de (Reglamento General a la LOSEP, 2011). Si bien este tipo de contratación no genera una relación de dependencia, si están obligados a cumplir con la normativa legal para su suscripción, es decir, no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para las y los servidores públicos.

El Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal, establecido en capítulo V del (Reglamento General a la LOSEP, 2011), en su artículo 179 señala la inducción como una de sus etapas, y la define en el artículo 189, “Inducción.- Las UATH implementarán mecanismos de inducción a fin de garantizar una adecuada inserción de la o el ganador del concurso de méritos y oposición a su nuevo puesto de trabajo, y a la cultura organizacional de la institución en la cual laborará. Dicho período de inducción comprenderá aspectos relacionados con la promoción de derechos, obligaciones y responsabilidades del puesto, trato a sus compañeros y usuarios género, trato a personas con discapacidades y otros aspectos que se consideren relevantes.”.

Para el ingreso a la DDE, el Ministerio de Agricultura y Ganadería a través del (Reglamento Interno de la Administración del Talento Humano para las y los servidores sujetos a la LOSEP del MAGAP, 2014) en su artículo 6, en concordancia con la LOSEP y su Reglamento, señala el “nombramiento permanente, provisional, de libre remoción y de período fijo, o bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales”, como documentos de formalizar y registrar el ingreso a la institución.

2.3.2 De la Desvinculación.

En la (Ley Orgánica de Servicio Público, 2010), se establecen varios procesos para desvincular a un funcionario público, una de estas se señala en su artículo 43, literal e)

destitución, misma que tendrá efecto, luego del inicio de un proceso disciplinario señalado como sumario administrativo en su artículo 44.

Además, esta ley establece como formas de terminación de la relación laboral: “Art. 47.- Casos de cesación definitiva. - La servidora o servidor público cesará definitivamente en sus funciones en los siguientes casos:

a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada; b) Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente; c) Por supresión del puesto; d) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada; e) Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento y remoción, de período fijo, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto. La remoción no constituye sanción; f) Por destitución; g) Por revocatoria del mandato; h) Por ingresar al sector público sin ganar el concurso de méritos y oposición; i) Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización; j) Por acogerse al retiro por jubilación; k) Por compra de renuncias con indemnización; l) Por muerte; y, m) En los demás casos previstos en esta ley.”.

En la Dirección Distrital, existen mayoritariamente, funcionarios vinculados por contratos de servicios ocasionales, para este apartado el (Reglamento General a la LOSEP, 2011) en su artículo 146 determina las causales para la terminación de este tipo de contratos:

“ a) Cumplimiento del plazo; b) Mutuo acuerdo de las partes; c) Renuncia voluntaria presentada; d) Incapacidad absoluta y permanente de la o el contratado para prestar servicios; e) Pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada; f) Por terminación unilateral del contrato por parte de la autoridad nominadora, sin que fuere necesario otro requisito previo; g) Por obtener una calificación regular o insuficiente establecida mediante el proceso de la evaluación del desempeño; h) Destitución; e, i) Muerte.”.

Los funcionarios desvinculados están obligados a entregar formalmente los bienes e información a su cargo, para el efecto el artículo 110 del (Reglamento General a la LOSEP, 2011) señala: “En los casos de cesación de funciones, salvo por muerte la o el servidor, se deberá suscribir obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes y archivos bajo su responsabilidad.”.

Respecto de la documentación necesaria para liquidar a un funcionario desvinculado el (Reglamento Interno de la Administración del Talento Humano para las y los servidores sujetos a la LOSEP del MAGAP, 2014), artículo 69, detalla:

“a) Declaración Patrimonial juramentada de fin de gestión presentada previamente en la Contraloría General del Estado; b) Acta entrega- recepción de los documentos, trámites, informes y archivos a cargo de la servidora o servidor renunciante; c) Certificado del servidor responsable de los bienes o de quien haga sus veces, respecto de la entrega de los bienes muebles que estuvieron a cargo del ex servidor. d) Credencial de identificación institucional; y, e) Certificado de la Dirección de Administración de Talento Humano de no tener contratos de devengación por becas u otros eventos de capacitación.”.

3 Metodología

3.1 Tipo de estudio

La investigación fue de carácter cuali cuantitativa; cualitativa porque se investigó el impacto de un comportamiento social, relacionado directamente a la afectación de la desvinculación de servidores a la Dirección Distrital y, a partir de aquello, proponer procesos que minimicen este impacto negativo (Monje Álvarez, 2017).

Cuantitativa porque cuantificaron las causas de las desvinculaciones, así como los porcentajes de cumplimiento de entrega de bienes e información a su cargo, por lo tanto, se cuantificó el porcentaje de los nuevos funcionarios que no recibieron estos insumos al momento de asumir el cargo.

Además, fue una investigación de campo, ya que el estudio fue realizado en las instalaciones de la Distrital y no experimental porque se basó en la recolección de información sin intervenir en las variables de estudio (Nuño, 2016).

3.2 Método

El método utilizado fue deductivo ya que extrajeron las conclusiones de la información obtenida mediante la aplicación del instrumento de investigación, a partir de los expedientes de los servidores vinculados y desvinculados de la institución (Monje Álvarez, 2017).

3.3 Definición conceptual y operacionalización de las variables

Tabla 2 Definición conceptual y operacionalización de las variables

Variable	Definición Conceptual	Definición operacional	Dimensiones	Indicadores	Técnicas e Instrumentos
----------	--------------------------	---------------------------	-------------	-------------	----------------------------

Vinculación	Proceso que formaliza el ingreso coordinado del funcionario seleccionado para un puesto determinado, enmarcado en la normativa legal vigente.	Debe garantizar la entrega al nuevo funcionario de los insumos, información, bienes e implementos propios del cargo y perfil para el que fue seleccionado.	Formulario de Ingreso	de	-Aceptación de funciones y responsabilidades. -Recepción de información generada por ex funcionarios. -Recepción de bienes. -Recepción de indumentaria y material de identificación.	Ficha de recolección de información	de
Desvinculación	Proceso mediante el cual los funcionarios cesados cumplen con la normativa legal vigente respecto de la terminación de la relación laboral.	Garantiza la entrega de insumos, información, bienes e implementos a su cargo a los responsables y custodias previamente establecidos.	Formulario de Paz y Salvo	de	-Entrega de informe de fin de gestión. -Entrega de respaldos de información digital y física generada. -Entrega de activos y bienes a su cargo. -Entrega de ropa de trabajo y credencial.	Ficha de recolección de información	de

Elaborado por: Alejandro Cerón

3.4 Población y muestra

La población se estableció por el número de funcionarios vinculados y desvinculados durante el período comprendido entre junio de 2018 y junio de 2020, obteniendo un total de 35 vinculaciones y 45 desvinculaciones, lo que significa que es una población finita, por lo tanto, no fue necesario calcular una muestra de estudio, ya que la investigación fue trabajada con la población total (Morillas, 2007).

Desde hace 2 años se han producido inclusiones y exclusiones de profesionales a la DDE, generando avisos de entrada y de salida del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de esta manera, se estableció el número de funcionarios y expedientes de donde se recolectó la información.

3.5 Técnicas e instrumentos

3.5.1 Técnicas

Las técnicas de estudio aplicadas fueron: revisión bibliográfica, revisión exhaustiva del marco legal ecuatoriano y, revisión documental.

La revisión bibliográfica permitió contar con un marco general en lo relacionado a los procesos de vinculación y desvinculación, en lo referente a la revisión del marco legal, esta permitió establecer el marco de acción legal de las instituciones públicas ecuatorianas y finalmente la revisión documental, consintió en trabajar con los expedientes de los servidores que reposan en la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Distrital.

3.5.2 Instrumento

La recopilación de información se la realizó a través de una lista de chequeo por cada proceso de vinculación y desvinculación de funcionarios dentro del periodo comprendido desde junio de 2018 hasta junio de 2020. Este check list se generó a partir de los procesos de vinculación y desvinculación que exige la LOSEP, su Reglamento General, Reglamento de Talento Humano servidor del MAGAP sujetos a la LOSEP y la normativa legal vigente.

El Check list del proceso de vinculación consta de 4 secciones y 17 elementos de verificación, por otro lado, el Check lista del proceso de desvinculación cuenta con 2 secciones y 18 elementos de verificación.

3.6 Análisis de datos

Los resultados obtenidos de la aplicación de la ficha de recolección de información a los expedientes de los funcionarios vinculados y desvinculados permitieron conocer el cumplimiento o no, del marco legal establecido y vigente para el efecto. Además, se pudo determinar la existencia o no de la documentación de respaldo respecto de la entrega y recepción de la información, bienes e insumos dejados y encontrados por los servidores de la Distrital.

La información obtenida se tabuló en una hoja electrónica del aplicativo EXCEL y comparada con los procesos actuales, con los avisos de entrada y salida del IESS, determinando las acciones afirmativas, las que no se están realizando y en las que se puede mejorar. El resultado de esta contrastación, el cumplimiento del marco legal vigente y

directrices señaladas para la gestión de talento humano, nos permitió desarrollar nuestra propuesta de procesos de vinculación y desvinculación.

4 Resultados

4.1 Revisión del Marco Legal

A partir de la revisión de la normativa legal vigente, se realizó un levantamiento de los procesos de vinculación y desvinculación que se deben llevar a cabo. Dentro de la Dirección Distrital se ejecutan los siguientes procesos:

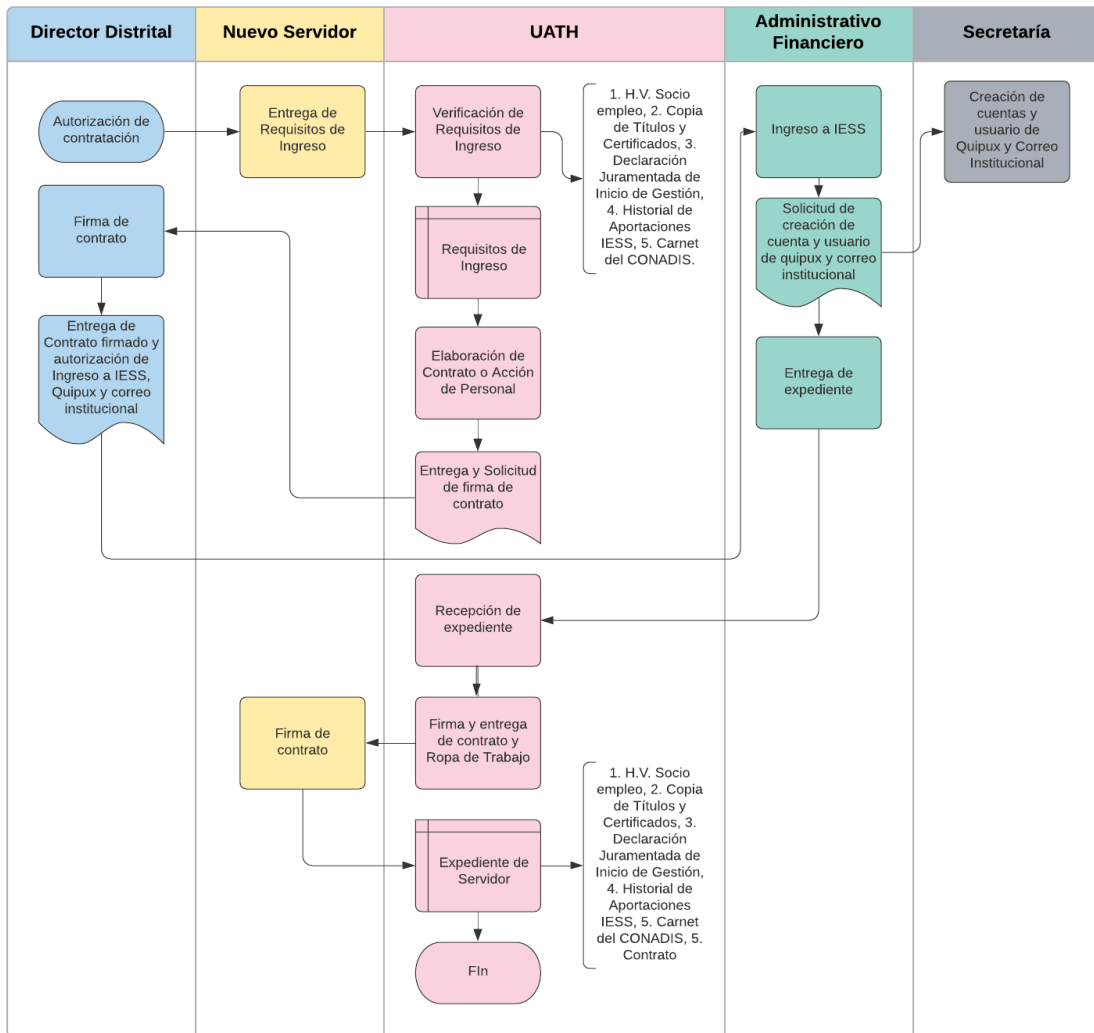
4.1.1 Proceso de Vinculación

El proceso de vinculación empieza con la autorización de contratación remitida por el Director Distrital a la Unidad Administrativa de Talento Humano - UATH, quien se encarga de coordinar el proceso con el nuevo servidor, la Unidad Administrativa Financiera y Secretaría de Dirección.

Las unidades y dependencias que hacen parte del proceso de vinculación generan documentación que no consta en su totalidad en los expedientes, tal es el caso del Aviso de Entrada al IESS, operación que, si se realiza, pero el documento generado no reposa en los expedientes de los servidores vinculados.

A continuación, se detalla el proceso actual de vinculación de la Dirección Distrital:

Figura 1 Proceso de Vinculación



Fuente: (LEXIS FINDER, 2010) y (LEXIS FINDER, 2011)

Tal como se puede observar en la figura 1, las partes involucradas dentro del proceso de vinculación actual son: Director Distrital, Responsable de la UATH, Responsable de la Unidad de Gestión Distrital Administrativa Financiera, Secretaría de Dirección y el nuevo funcionario a contratar.

El proceso inicia cuando el Director Distrital emite la Autorización de la contratación, y desde la UATH se solicita y verifica la documentación habilitante entregada por el nuevo aspirante. Con la documentación en orden se procede a la elaboración del contrato o la Acción de Personal, en este último documento debe constar las firmas del Director Distrital, el responsable de la UATH y el nuevo funcionario.

Desde la Unidad Administrativa Financiera se procede con la solicitud de creación de cuentas institucionales, ingreso y generación de Aviso de Entrada en el IESS. Secretaría de Dirección procede con la creación de las cuentas institucionales.

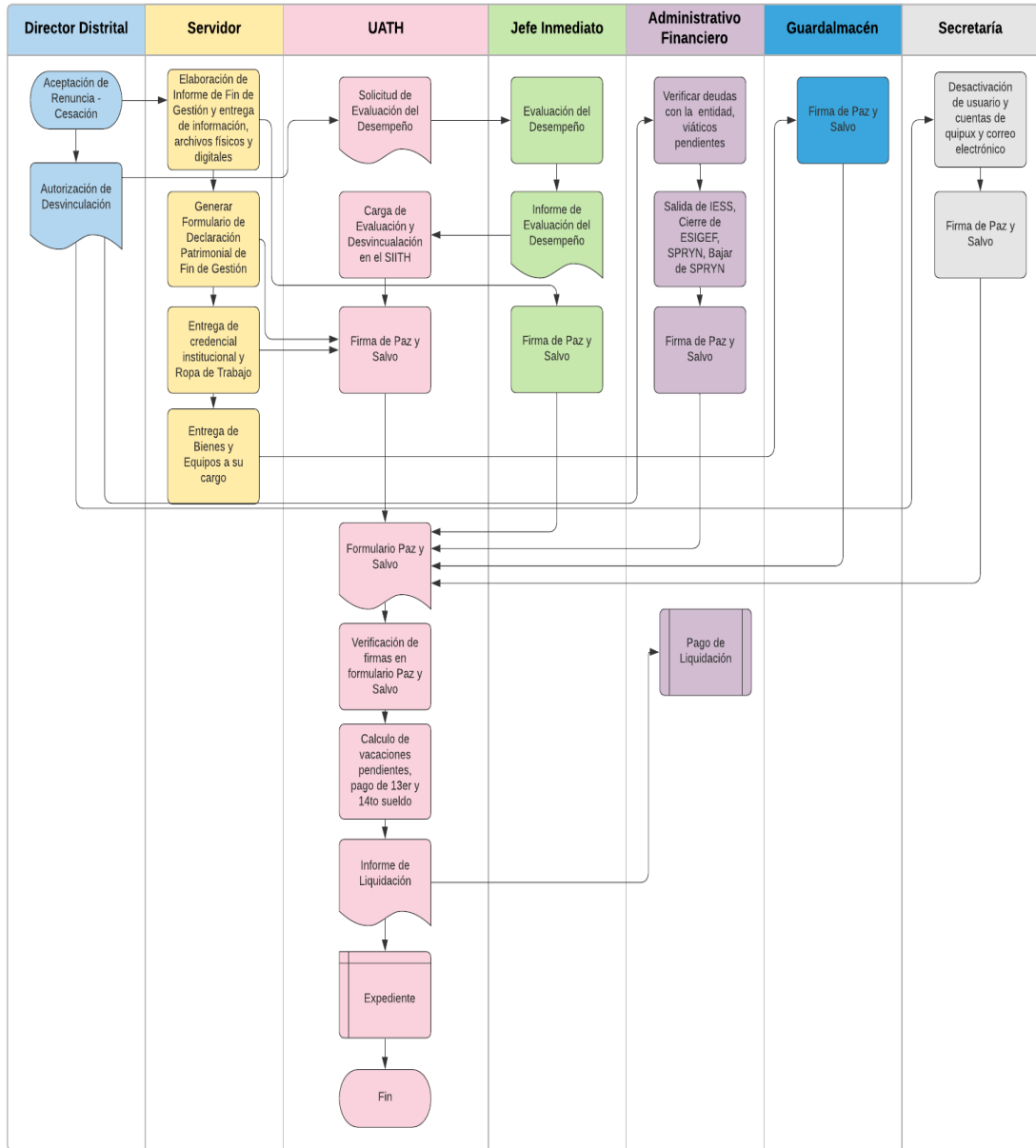
Este proceso de vinculación en promedio dura 45 días, debido a las demoras presentes en la elaboración y firma de contratos. En la tabla 3, se procede a detallar el paso a paso del proceso de vinculación.

Tabla 3 Proceso de Vinculación - Detalle

N°	OBJETO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO	TIEMPO (horas)	VERIFICABLE	DESTINATARIO
1	Autorizar Contratación	Autorizar de Contratación	Director Distrital	Autorización de contratación del nuevo servidor, vía Quipux, adjuntando la documentación generada en el proceso de selección	48	Memorando	UATH
		Entregar Requisitos de Ingreso	Nuevo servidor	Entrega de la documentación de requisitos de entrega: 1. H.V. Socio empleo, 2. Copia de Títulos y Certificados, 3. Declaración Juramentada de Inicio de Gestión, 4. Historial de Aportaciones IESS, 5. Carnet del CONADIS.	24	Requisitos de Ingreso	UATH
2	Receptar Requisitos de Ingreso	Verificar requisitos de ingreso y archivar el expediente	UATH	Verificación de la documentación entregada y archivo en el expediente del nuevo servidor.	24	Expediente	Expediente
		Elaborar Contrato o Acción de Personal	UATH	Elaboración de Contrato o Acción de Personal según el Informe Técnico de Selección que consta en el expediente	72	Contrato o Acción de Personal	Expediente
3	Contratar nuevo servidor	Solicitar firma de contrato	UATH	Entrega de Contrato o Acción de Personal, adjuntando el expediente del nuevo servidor	24	Memorando	Director Distrital
		Firmar contrato o Acción de Personal y autorización de ingreso a IESS, Quipux, Correo Institucional	Director Distrital	Autorización de Ingreso a IESS, creación de cuentas y usuario de Quipux y Correo Institucional, firma y entrega de contrato o acción de personal	72	Memorando o sumilla	UATH, Administrativo Financiero, Secretaría
		Solicitar creación de Quipux y correo institucional	Administrativo Financiero	Solicitud de creación de cuentas y usuario de Quipux y Correo Institucional	24	Memorando o Correo Electrónico	Secretaría
		Crear cuentas y usuario de Quipux y Correo Institucional	Secretaría	Creación de cuentas y usuario de Quipux y Correo Institucional	48	Memorando o Correo Electrónico	Nuevo servidor
4	Archivar Expediente de servidor	Ingresar a IESS	Administrativo Financiero	Aviso de entrada a IESS, adjuntando expediente	48	Memorando	UATH
		Entregar Contrato y Ropa de Trabajo	UATH	Solicitar firma y entrega de Contrato, Ropa de Trabajo	24	Contrato o Acción de Personal	Nuevo servidor
		Archivar expediente	UATH	Archivo de expediente: 1. H.V. Socio empleo, 2. Copia de Títulos y Certificados, 3. Declaración Juramentada de Inicio de Gestión, 4. Historial de Aportaciones IESS, 5. Carnet del CONADIS, 6. Contrato	24	Expediente	Archivo UATH

4.1.2 Proceso de Desvinculación

Figura 2 Proceso de Desvinculación



Fuente: (LEXIS FINDER, 2010) y (LEXIS FINDER, 2011)

El proceso de desvinculación actual incluye la intervención activa del Director Distrital, la UATH, la Unidad de Gestión Distrital Administrativa Financiera, la Guardalmacén, Secretaria de Dirección, el servidor desvinculado y el jefe inmediato.

El primer paso de la desvinculación consiste en la recepción de la Renuncia o Cesación de funciones aceptada por la Dirección Distrital, una vez autorizada la desvinculación, el servidor desvinculado procede a elaborar el informe de Fin de Gestión y entregar los archivos al jefe inmediato, así como entregar la declaración patrimonial de Fin de Gestión, credenciales y ropa de trabajo a la UATH y los bienes y equipo al Guardalmacén.

El siguiente paso es la solicitud y entrega de la evaluación de desempeño al jefe inmediato del servidor desvinculado para que la UATH proceda con el registro en el SIITH. Por otro lado, la Unidad Administrativa-financiera es la encargada de verificar deudas pendientes. Desvincular al ex servidor del IESS, ESIGEF, y SPRYN.

Desde la Secretaría de Dirección se procede a desactivar el usuario tanto del Quipux como del correo institucional.

Finalmente, el servidor desvinculado procede a entregar el Formulario Paz y Salvo a la UATH, y esta unidad debe verificar la información de respaldo y firmas de responsabilidad para proceder al informe de Liquidación y archivo del Expediente.

El tiempo promedio de desvinculación es de 45 días, en este proceso el cuello de botella es la elaboración, entrega y registro de la evaluación de desempeño.

Tabla 4 Proceso de Desvinculación - Detalle

N°	OBJETO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO	TIEMPO (horas)	VERIFICABLE	DESTINATARIO
1	Formalizar exclusión de servidor	Aceptar Renuncia o Cesación	Director Distrital	Aceptación de Renuncia o Notificación de Cesación de funciones	24	Memorando	Servidor, UATH, Administrativo Financiero
		Autorizar Desvinculación	Director Distrital	Autorización de desvinculación de servidor	24	Memorando	UATH, Administrativo Financiero, Secretaría
3	Elaborar Formulario Paz y Salvo	Elaborar Informe de Fin de Gestión y entrega de archivos	Servidor	Informe y entrega de Fin de Gestión, entrega de archivos físicos y digitales	72	Firma de Paz y Salvo - Físico	Jefe Inmediato
		Generar Formulario de Declaración Patrimonial de Fin de Gestión	Servidor	Generación y entrega de Formulario de Declaración Patrimonial de Fin de Gestión de la CGE	24	Firma de Paz y Salvo - Físico	UATH

	Entregar Credencial y Ropa de Trabajo	Servidor	Entrega de credencial y ropa de trabajo	24	Firma de Paz y Salvo - Físico	UATH
	Entregar Bienes y Equipos	Servidor	Entrega de Bienes, equipos, insumos y materiales a su cargo	24	Firma de Paz y Salvo	Guardalmacén
	Solicitar Evaluación del Desempeño	UATH	Solicitud de evaluación del desempeño del servidor en formatos Excel y PDF, tomando en cuenta el período	24	Memorando	Jefe Inmediato
	Evaluar Desempeño	Jefe Inmediato	Evaluación de servidor y remisión de informe adjuntando archivos Excel y PDF	72	Memorando o Correo electrónico	UATH
	Cargar Evaluación en SIITH	UATH	Carga de resultados de evaluación en el SIITH, notificación a servidor y desvinculación de servidor del sistema	72	Firma de Paz y Salvo	Servidor
	Verificar deudas y viáticos pendientes	Administrativo Financiero	Verificación de que el servidor no mantenga deudas con la institución ni pago de viáticos pendientes	48	Firma de Paz y Salvo	Servidor
	Realizar salida de IESS, cierre de ESIGEF, SPRYN	Administrativo Financiero	Realiza el aviso de salida de la plataforma del IESS, baja del SPRYN y cierre de cuentas y usuarios en caso de tenerlas	48	Firma de Paz y Salvo	Servidor
	Desactivar usuario y cuentas de Quipux y correo institucional	Secretaría	Desactivación y eliminación de usuario y cuentas de Quipux y correo institucional	72	Firma de Paz y Salvo	Servidor
Legalizar Formulario Paz y Salvo	Entregar Formulario Paz Y Salvo	Servidor	Entrega de formulario paz y salvo con todas las firmas correspondientes y documentación de respaldo	12	Formulario Paz y Salvo	UATH
	Verificar Paz y Salvo	UATH	Verificación de firmas de responsabilidad en formulario paz y salvo y documentación de respaldo	12	Formulario Paz y Salvo	Expediente y servidor
Pago de Liquidación	Elaborar Informe de Liquidación	UATH	Calculo para pago por concepto de vacaciones no gozadas, décimo tercer y cuarto sueldo	48	Memorando	Administrativo Financiero
Archivar expediente	Archivar expediente de ex servidor	UATH	Archivo de expediente de ex servidor en la UATH	12	Expediente	Archivos UATH

Elaborado por: Alejandro Cerón

4.2 Tabulación de Datos

4.2.1 Proceso de Vinculación

El check list fue aplicado a los procesos de vinculación en el período comprendido de junio del 2018 a junio de 2020, con la finalidad de conocer el cumplimiento del proceso existente. Se llenó un instrumento por cada expediente de vinculación que consta en los archivos de la UATH de la Dirección Distrital, en donde el porcentaje de cumplimiento depende las evidencias encontradas en cada proceso.

El instrumento estuvo estructurado en 4 secciones; la primera contempla los requisitos de ingreso a la institución, la segunda parte la documentación generada una vez que ha sido

vinculado el nuevo servidor, la tercera el proceso de inducción como tal y por último el proceso de entrega de equipos insumos y herramientas.

4.2.1.1 Sección 1: Requisitos de Ingreso

Tabla 5 Requisitos de Ingreso

No	ACTIVIDAD	TOTAL, PERÍODO		CUMPLIMIENTO	
		SI	NO	SI	NO
1	REQUISITOS DE INGRESO				
1.1	Hoja de Vida de Socio Empleo actualizada	35	0	100%	0%
1.2	Copia de Títulos y Certificados	35	0	100%	0%
1.3	Declaración Juramentada de Inicio de Gestión	35	0	100%	0%
1.4	Historial de aportaciones al IESS	35	0	100%	0%
1.5	Carnet del CONADIS (si aplica)	0	0	0%	0%
	TOTAL			100%	0%

Elaborado por: Alejandro Cerón

En esta sección se pudo comprobar que en todos los expedientes de vinculación reposan los documentos básicos señalados en el Reglamento de Talento Humano servidor del MAGAP sujetos a la LOSEP (2014), para el ingreso a la Dirección Distrital, detallados en la Tabla 5.

4.2.1.2 Sección 2: Documentación de Ingreso

Tabla 6 Documentación de Ingreso

No	ACTIVIDAD	2018		2019		2020		CUMPLIMIENTO	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
2	DOCUMENTACIÓN DE INGRESO								
2.1	Firma y Entrega de contrato o nombramiento	0	12	18	0	5	0	66%	34%
2.2	Aviso de Ingreso a IESS	0	12	0	18	0	5	0%	100%
2.3	Entrega de Reglamento Interno	0	12	0	18	0	5	0%	100%
2.4	Entrega de Código de Ética	0	12	0	18	0	5	0%	100%
2.5	Solicitud de acumulación de decimos	0	12	0	18	5	0	14%	86%

Elaborado por: Alejandro Cerón

Los documentos de aviso de entrada del IESS y la certificación de entrega del reglamento interno y código de ética del MAG no constan en los expedientes de los servidores. La firma y entrega de los contratos se cumplió en un 66%, porcentaje que corresponde a las vinculaciones realizadas durante el 2019 y 2020. La solicitud de acumulación de los décimo

tercer y cuarto sueldo tiene un cumplimiento del 14%, hay que recalcar que únicamente los servidores que desean acumular estos rubros, presentan esta solicitud.

4.2.1.3 Sección 3: Proceso de Inducción

Tabla 7 Proceso de Inducción

No	ACTIVIDAD	2018		2019		2020		CUMPLIMIENTO	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
3	PROCESO DE INDUCCION	0	12	0	18	0	5	0%	100%

Elaborado por: Alejandro Cerón

No existe evidencia de que se haya realizado el proceso de Inducción señalado en los artículos 179 y 189 del Reglamento General a la LOSEP (2011).

4.2.1.4 Sección 4: Recepción de equipos, insumos y herramientas

Tabla 8 Recepción de equipos, insumos y herramientas

No	ACTIVIDAD	TOTAL PERÍODO		CUMPLIMIENTO	
		SI	NO	SI	NO
4	RECEPCIÓN DE EQUIPOS, INSUMOS Y HERRAMIENTAS	0	0	0%	0%
4.1	Ropa de Trabajo	5	30	14%	86%
4.2	Credencial Institucional	5	30	14%	86%
4.3	Equipos de Oficina	0	35	0%	100%
4.4	Archivos Físicos	0	35	0%	100%
4.5	Archivos Digitales	0	35	0%	100%
4.6	Materiales de Oficina	0	35	0%	100%

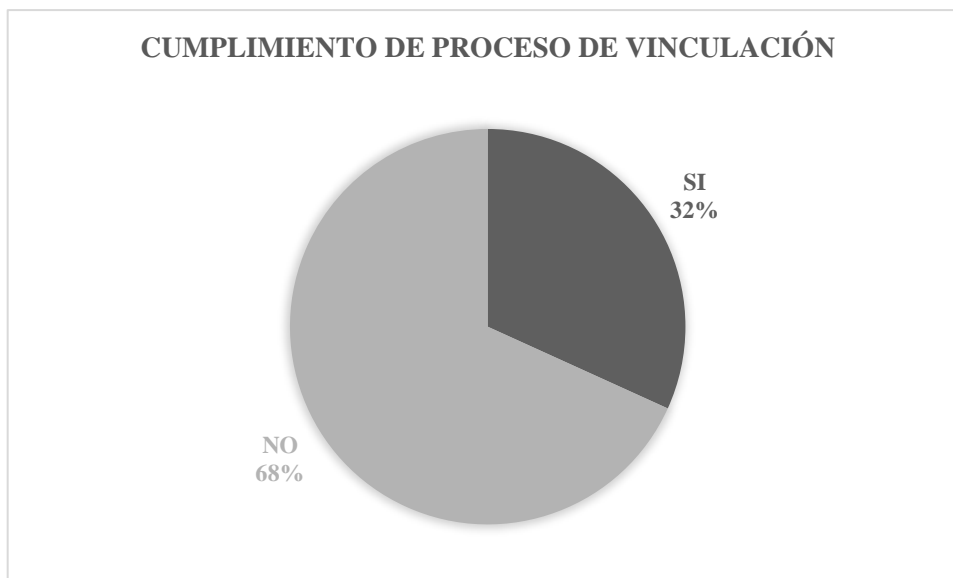
Elaborado por: Alejandro Cerón

Dentro de esta sección se puede verificar que no se entrega formalmente los archivos físicos y digitales a los nuevos servidores de la Distrital, insumo importante para dar continuidad a la gestión del puesto.

El Reglamento Interno de la Administración del TTHH de las y los servidores del MAGAP (2014) señala como uno de los deberes de los funcionarios, acreditar su condición de servidor o servidora del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, mediante la credencial emitida por la institución. Sin embargo, la entrega de Ropa de Trabajo y

Credencial institucional depende del presupuesto asignado a la Distrital y, solo el 14% cuenta con ellos.

Figura 3 Cumplimiento de Procesos de Vinculación



El resultado general del cumplimiento de los procesos de vinculación es menor al 50%, únicamente 3 de cada 10 servidores que ingresaron a la Distrital tienen la documentación que se exige para el efecto, este indicador nos muestra que los ingresos no se están llevando a cabo conforme a la normativa legal vigente.

4.2.2 Proceso de Desvinculación

El instrumento aplicado recopiló la información que debe constar en los expedientes de los funcionarios desvinculados, dicho instrumento consta de dos secciones; la primera refleja los documentos que certifican la exclusión del servidor y la segunda sección es la entrega del formulario Paz y Salvo, donde se detalla el proceso y documentos que se generan antes y durante la desvinculación.

4.2.2.1 Sección 1: Documentación de Salida

Tabla 9 Documentación de salida

No	ACTIVIDAD	2018		2019		2020		CUMPLIMIENTO	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	DOCUMENTACIÓN DE SALIDA								
1.1	Renuncia, Notificación, Acción de personal	1	22	4	13	5	0	22%	78%
1.2	Aviso de Salida del IESS	0	23	0	17	0	5	0%	100%

Elaborado por: Alejandro Cerón

Los avisos de salida del IESS no constan en los procesos de desvinculación, además se constató, que a partir del 2020 se cuenta con la implementación de nuevos documentos formales de desvinculación, en donde se refleja el motivo del fin de la relación laboral, sea esta por renuncia o cesación.

4.2.2.2 Sección 2: Formulario Paz y Salvo

Este formulario resume el proceso de desvinculación y certifica el cumplimiento o no del proceso, se registran las firmas de responsabilidad de cada responsable de la recepción o generación de documentos como parte de la desvinculación. Sin embargo, nuestro instrumento nos permitió verificar si existen o no comprobables de las acciones realizadas, documentación, equipo, bienes e insumos entregados al finalizar la relación laboral.

Del Jefe Inmediato:

Tabla 10 Paz y Salvo - Jefe Inmediato

No	ACTIVIDAD	2018		2019		2020		CUMPLIMIENTO	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
2.1	¿Entrega de Informe de Fin de Gestión?	18	5	11	6	4	1	73%	27%
2.2	¿Entrega respaldos de su información archivos físicos y Magnéticos?	1	22	1	16	0	5	4%	96%

Elaborado por: Alejandro Cerón

Esta investigación enfatiza la importancia de la entrega recepción de la información y documentación generada por los funcionarios, en este sentido, esta sección nos permite verificar que no se maneja adecuadamente uno de los activos sustanciales de la institución al momento de desvincular a un funcionario.

Se pudo comprobar que solo el 4% de los servidores entregan los archivos e información generada durante el ejercicio de sus funciones, si bien constan las firmas en el formulario paz y salvo, no se encontró documentos que certifiquen la entrega de los mismos.

De la Unidad de Gestión Administrativa Financiera:

Tabla 11 Paz y Salvo - Gestión Administrativa Financiera

No	ACTIVIDAD	2018	2019	2020	CUMPLIMIENTO
----	-----------	------	------	------	--------------

		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
2.3	¿Entrega bienes e inventarios a su cargo?	4	19	0	17	3	2	16%	84%
2.4	¿Mantiene deudas con la entidad por concepto de anticipo de sueldo, honorarios entre otros?	0	23	0	17	0	5	0%	100%
2.5	¿Posee viáticos pendientes por liquidar?	0	23	0	17	0	5	0%	100%
2.6	¿Realizó el cierre de claves en el sistema ESIGEF y SPRYN?	0	23	0	17	0	5	0%	100%

Elaborado por: Alejandro Cerón

El 84% de los expedientes no tienen actas de entrega – recepción, ni documentos formales que certifique el detalle y estado de los bienes entregados al Guardalmacén la Dirección Distrital.

De la Secretaría de Dirección:

Tabla 12 Paz y Salvo - Secretaría de Dirección

No	ACTIVIDAD	2018		2019		2020		CUMPLIMIENTO	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
2.7	Desactivación de los servicios brindados por DSII (Cuenta de usuario y correo institucional)	0	23	0	17	1	4	2%	98%
2.8	¿Cumple con el formulario de requisitos DSII?	0	23	0	17	1	4	2%	98%
2.9	¿Desvinculación del QUIPUX?	0	23	0	17	1	4	2%	98%

Elaborado por: Alejandro Cerón

Solo un expediente tiene el documento, suscrito por el responsable de manejo de Quipux y correo institucional, donde se certifica la desactivación de las cuentas y usuario del servidor desvinculado.

De la Unidad de Administración del Talento Humano:

Tabla 13 Paz y Salvo - UATH

No	ACTIVIDAD	2018		2019		2020		CUMPLIMIENTO	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
2.10	¿Entrega la declaración juramentada de bienes?	15	8	14	3	5	0	76%	24%
2.11	¿Devuelve la credencial institucional?	0	23	0	17	2	3	4%	96%
2.12	¿Devuelve ropa de trabajo y equipos de protección personal?	0	23	1	16	4	1	11%	89%
2.13	¿Acción de personal, renuncia o terminación laboral?	0	23	3	14	4	1	16%	84%
2.14	¿Evaluación del Desempeño?	0	23	0	17	0	5	0%	100%
2.15	¿Desvinculación del SIITH?	0	23	0	17	0	5	0%	100%
2.16	¿Desvinculación del SPRYN?	0	23	0	17	0	5	0%	100%

Elaborado por: Alejandro Cerón

Este apartado nos indica que los documentos generados dentro de la UATH institucional no se anexan al expediente del funcionario desvinculado, salvo el Formulario de Declaración Patrimonial de Fin de Gestión o Declaración Juramentada de Bienes, el restante del proceso no tiene comprobables. En el caso de la Evaluación del Desempeño, desvinculación de SIITH y SPRYN se lo realiza en plataformas digitales, sin embargo, debería constar un documento que certifique lo actuado. Por otro lado, solo 16% de los expedientes tiene el documento de formaliza el fin de la relación laboral.

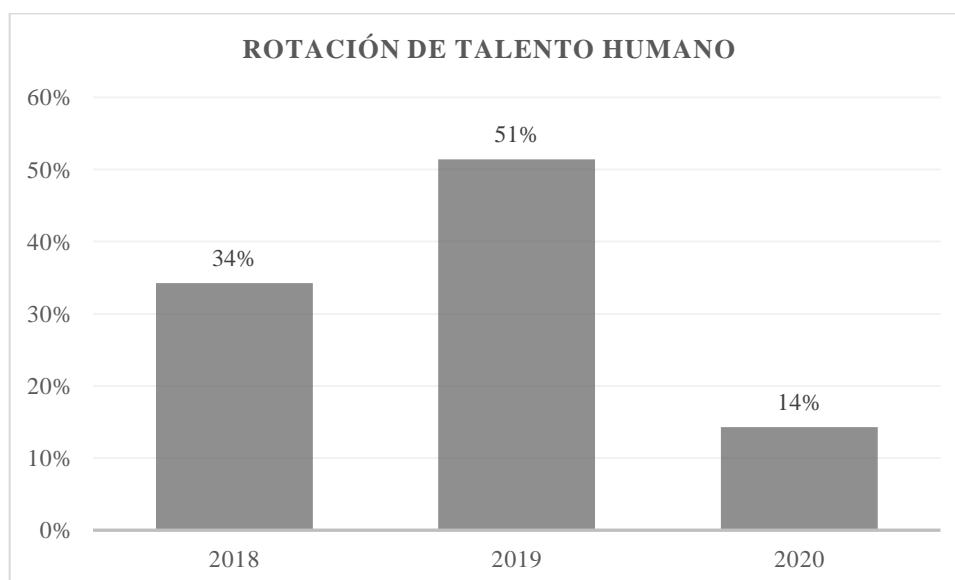
Figura 4 Cumplimiento de Procesos de Desvinculación



El bajo porcentaje de cumplimiento de los procesos de desvinculación es un indicativo de un escenario similar en el caso de las vinculaciones, la falta de documentos que avalen el proceso, a pesar de las firmas en el del formulario paz y salvo tienen como resultado que solo el 13% sea llevado según lo que señala el marco legal para el efecto.

4.2.3 Índice de Rotación de Personal

Figura 5 Rotación de Talento Humano



Elaborado por: Alejandro Cerón

Los ingresos y salidas de servidores se realizan en los meses de enero y diciembre respectivamente, situación que se ve reflejada en el año 2019, debido a que es ese período se recolectó información de todo el año. En el 2018 se recolectó información de diciembre y en los 2020 del mes de enero. En este sentido, si sumamos el porcentaje que se refleja en el 2018 y 2019, se puede deducir que no ha existido mayor variación entre junio de 2018 y junio de 2020.

Este fenómeno obedece a que todas las vinculaciones y desvinculaciones obedecen a contrataciones por reemplazo, es decir, no ha existido variación en la masa salarial.

4.2.4 Análisis de Perfiles de puestos

Se realizó un análisis de perfiles de puestos de los intervinientes en los procesos de vinculación y desvinculación para verificar si existen responsabilidades asignadas a los funcionarios inmersos en los procesos mencionados.

Dentro de las actividades esenciales y delegaciones, respecto a la gestión de Talento Humano, que constan en los perfiles de puestos del Manual de Valoración, Descripción y Clasificación del MAGAP, y el Acuerdo Ministerial Nro. 089, de 29 de junio de 2018 de cada uno de los colaboradores que son parte de los procesos señalados, se encontró lo siguiente:

Tabla 14 Responsabilidades y delegaciones

FUNCIONARIO	DENOMINACION DEL PUESTO	ACTIVIDAD / DELEGACIÓN	FUENTE
--------------------	--------------------------------	-------------------------------	---------------

Director Distrital	Director Distrital	Autorizar los procesos de contratación y nombramiento de servidores sujetos a la LOSEP, suscribir los correspondientes nombramientos y/o contratos, incluidos los casos de ingreso, reingreso y nombramientos permanentes y provisionales, exclusivamente de la Dirección Provincial Agropecuaria a su cargo (MAG, 2018)	Acuerdo Ministerial Nro. 089, de 29 de junio de 2018, Art. 1, numeral 1.1, literal b)
Nuevo servidor Responsable UATH	N/A	Suscribir los documentos necesarios para la cesación de funciones aceptación de renunciaciones, y terminaciones de contratos de servidores sujetos a la LOSEP (...) Desvinculación del personal sujeto a CT (...) (MAG, 2018)	
Administrativo Financiero	Analista Administrativo Provincial 1	Aplicar políticas y procedimientos técnicos de la gestión administrativa y del talento humano.	Descripción y Perfil de Puestos – Anexo
Secretaría	Analista Administrativo Provincial 2	Ejecutar actividades inherentes a la ejecución de los subsistemas de talento humano.	Descripción y Perfil de Puestos
Jurídico	Secretaría de Dirección Provincial	Mantener el Sistema de Gestión Documental Quipux.	Descripción y Perfil de Puestos
Guardalmacén	Analista de Asesoría Jurídica Provincial 2	Realizar estudios y proponer reformas a resoluciones, decretos, acuerdos, actas, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos que son requeridos por la Institución.	Descripción y Perfil de Puestos
	Asistente Administrativo Provincial	Actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.	Descripción y Perfil de Puestos
Jefe Inmediato	N/A		

Fuente: Acuerdo Ministerial 089, Descripción y Perfil de Puestos; Anexo 4, Anexo 5, Anexo 6, Anexo 7, Anexo 8

En el caso de los jefes inmediatos y nuevos servidores la delegación la realiza el Director Distrital cada vez que se llevan a cabo los procesos de vinculación y desvinculación, con base en el Acuerdo Ministerial 089.

5 Discusión

El grado de formalización de una compañía, está directamente relacionado con la cantidad de registro documental existente de los procesos que se llevan a cabo, así como la existencia de políticas, reglamentos, códigos y procedimientos. En este proceso investigativo se procedió a realizar una revisión documental con la finalidad de conocer a detalles los procesos de vinculación y desvinculación, así como el grado de cumplimiento.

La dirección distrital de Esmeraldas del Ministerio de Agricultura y Ganadería, no cuenta con un procedimiento propio de vinculación o desvinculación, sin embargo, desde la UATH, se ha procedido a establecer un procedimiento en base a la normativa legal expuestas en la LOSEP, y es justamente con base a esas normativas que se verificó porcentajes de cumplimiento.

En lo referente al proceso de vinculación se determinó que solo un 32% de los casos de vinculación cumplían con el procedimiento actual y en lo que respecta al proceso de desvinculación solo un 13% cumple con la documentación y pasos requeridos, situación similar a los resultados obtenidos por José Luis Párraga Rosado (2015) en su investigación en la Finca “Señor de Andacocha” en Santo Domingo de los Tsáchilas, en donde también salió a relucir la falta de procedimientos y falta de esquema de documentación requerida en los procesos de vinculación. Pese a ser instituciones con diferente giro de negocio, e incluso distinto tipo de organización, el contexto ecuatoriano es compartido, y la falta de esquemas de trabajo, flujo gramas, e incluso inconsistencia en los procesos se debe a una cultura de cumplimiento solo basado en inspecciones, más no como políticas claras de trabajo.

A pesar de contar con lineamientos relacionados a los procesos de vinculación, la Dirección distrital del Ministerio de Agricultura y Ganadería no cuenta con la documentación de respaldo dentro de los expedientes del personal vinculado, llegando a existir omisiones incluso en las contrataciones o nombramientos asignados. En ningún archivo se encontró avisos de entrada al IESS, es decir el cumplimiento del flujograma de vinculación es parcial, situación que se asemeja a la investigación de Arnold González y Jhon Utria (2017) realizada en la compañía de Puertos Asociados S.A. ubicado en la ciudad de Cartagena, en donde se encontró un proceso de vinculación establecido, pero que no cumplía con un orden idóneo, lo que generaba que los tiempos de contratación se alarguen. Pese a que las investigaciones se llevaron a cabo en distintas ciudades, se debe mencionar que, dentro del contexto

latinoamericano, los países presentan similitudes, e indiscutiblemente la autora citada, Martha Alles, ha tenido influencia tanto en Ecuador como en Colombia, brindando un proceso ordenado tanto de vinculación como de desvinculación.

La falta de documentación en cada expediente resulta alarmante, sin embargo, no es la mayor problemática de la Dirección distrital del Ministerio de Agricultura y Ganadería, el no contar con procesos de inducción para el personal entrante, ni entrega de reglamentos internos o perfiles de puesto, genera retraso en el proceso de adaptación y ejecución de actividades encomendadas. Tal como es mencionado por José Luis Párraga Rosado (2015) el rendimiento de la Finca “Señor de Andacocha” en Santo Domingo de los Tsáchilas se ve afectado por la inexistencia de manuales de procedimientos o documentación propia de cada puesto de trabajo. Esta situación a futuro trae consecuencias relacionadas a baja satisfacción laboral, falta de compromiso y un incremento en los índices de rotación

Por otro lado, en la investigación de Armando Ortiz Guamán (2017), también hace hincapié en los bajos índices de entrega de perfiles de puestos actualizados al personal que ingresa a compañías de la ciudad de Monterrey. Esta situación reiterativa deja en evidencia que las organizaciones no están comprometidas con mejorar los procesos de formalización, y el poco interés mostrado para mejorar todos los subsistemas de talento humano, partiendo desde las bases de contrataciones efectivas.

En lo relacionado al proceso de desvinculación, fue evidente la carencia de cumplimiento, ya que solo el 13% de las desvinculaciones cumplieron parcialmente con la documentación solicitada, fue alarmante descubrir que ningún expediente de personal desvinculado contaba con los avisos de salida ni con la desvinculación del SIITH o del SPRYNT. Pese a que el 73% de los expedientes de los desvinculados cuenta con el informe de fin de gestión, solo un 4% cuenta con la información de respaldo, es decir solo un pequeño porcentaje de los vinculados podría hacer uso de la información de respaldo al iniciar sus funciones, esta situación se replicó en el estudio de Karla Chiriboga (2015) quien concluyó que el 71% de los nuevos trabajadores se ven afectados por la falta de documentación e información durante el traspaso de puesto.

Por otro lado, en lo referente a la aplicación de entrevistas de desvinculación, aplicadas en pro a una mejora continua, en la Dirección Distrital de Esmeraldas del Ministerio de Agricultura y Ganadería no se encontró respaldo de dicha ejecución, incluso la omisión de

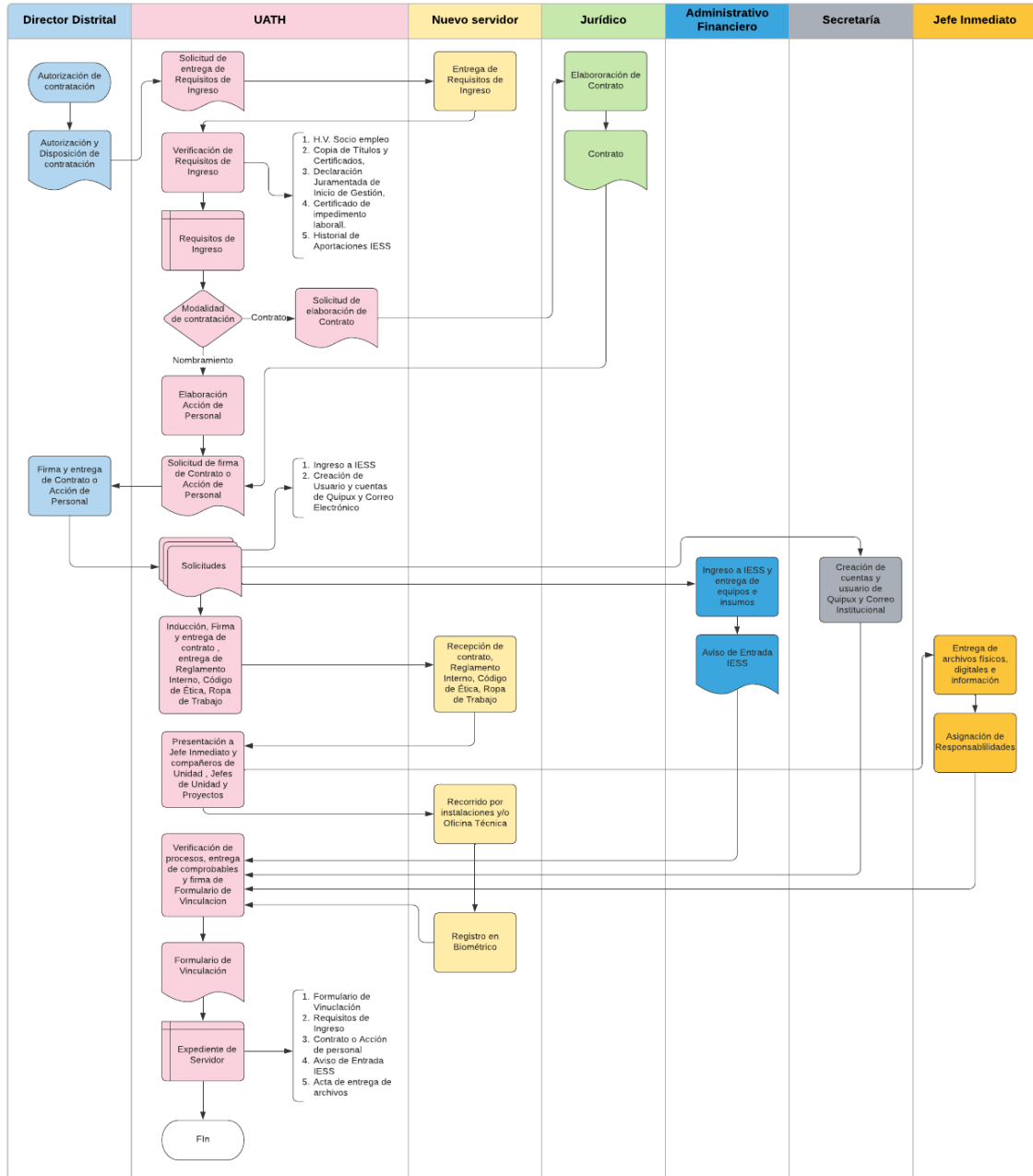
documentación solo permitió conocer causales de terminación de contratos o nombramientos solo en un 22%.

Finalmente, es importante hacer referencia al estudio llevado a cabo por Aydeé Cantillo y Jenny Ortiz (2011), en donde queda en manifiesto la importancia que tiene capacitar al personal involucrado con vinculaciones y desvinculaciones para que se lleve a cabo la ejecución de procesos adecuados, enmarcados en la normativa legal vigente, así como disposiciones adicionales de la institución.

6 Propuesta

6.1 Proceso de Vinculación

Figura 6 Propuesta de Proceso de Vinculación



Elaborado por: Alejandro Cerón

En la figura 5, se procede a explicar la propuesta del nuevo proceso de vinculación, en donde el proceso se mantiene, respetando las regulaciones plasmadas en los cuerpos legales, sin embargo, en este nuevo proceso se plantea la entrega de verificables en cada paso del proceso.

En la primera modificación al proceso, se encuentra la autorización y delegación a la UATH, para la coordinación y proceso de vinculación, evitando que el proceso se retrase por solicitud de aprobación de cada paso.

La segunda modificación del proceso se refiere a la solicitud y entrega formal de los requisitos de ingreso, para garantizar que la documentación del expediente esté completa.

En cuanto a la tercera modificación, la UATH solicita a la Unidad de Asesoría Jurídica la elaboración de los contratos de los nuevos funcionarios, en caso de requerir una acción de personal, la responsabilidad recae en la UATH. Se requiere que cada Unidad conozca claramente las responsabilidades y competencias dentro de cada proceso.

Finalmente, se incluye el proceso de inducción, que incluye la entrega del contrato, reglamento interno, código de ética, y acta de archivos físicos y digitales, así como la presentación formal del nuevo servidor a su equipo de trabajo, y un recorrido por las instalaciones. Este nuevo componente garantizará que el nuevo integrante se acople a su unidad de trabajo, y evitará retrasos en procesos futuros por desconocimiento de cambios de personal, o de responsabilidades.

Esta propuesta al proceso de vinculación se proyecta que tenga una duración promedio de 15 días.

Tabla 15 Propuesta de Proceso de Vinculación - Detalle

N°	OBJETO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO	TIEMPO (horas)	VERIFICABLE		DESTINATARIO
						DOCUMENTO	ADJUNTOS	
1	Autorizar Contratación	Autorizar Contratación	Director Distrital	Autorización de contratación del nuevo servidor y disposición de coordinación de proceso a cargo de UATH, detallando: Ingreso a IESS, Creación de Cuentas y Usuarios, Entrega de Equipos y bienes, adjuntando la documentación generada en el proceso de selección	24	Memorando	Documentos de Proceso de selección	UATH
2	Receptar requisitos de ingreso	Solicitar entrega de requisitos de ingreso	UATH	Notificación al profesional seleccionado y solicitud de entrega de requisitos de ingreso	12	Correo electrónico	Lista de Requisitos de Ingreso	Nuevo servidor

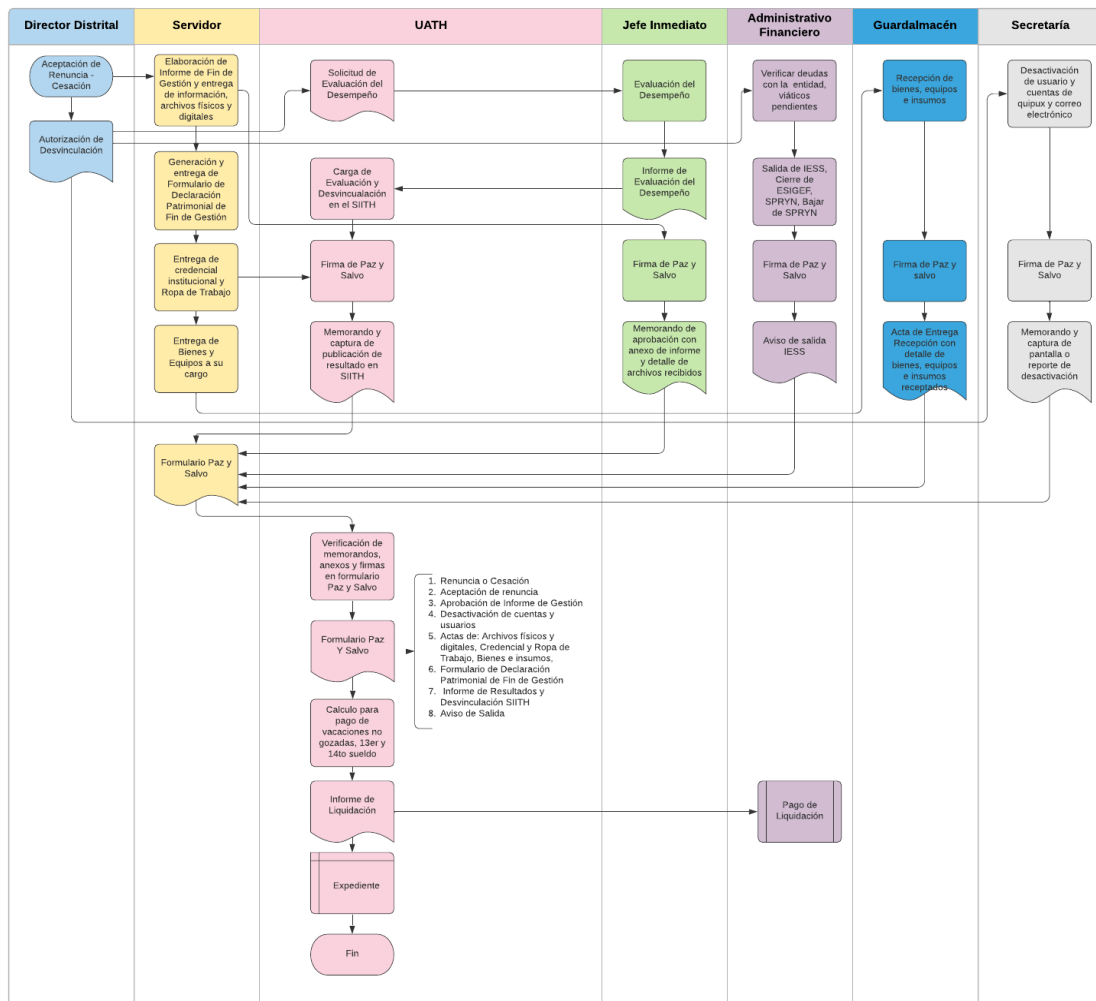
		Entregar Requisitos de Ingreso	Nuevo servidor	Entrega de la documentación de requisitos de entrega: 1. H.V. Socio empleo, 2. Copia de Títulos y Certificados, 3. Declaración Juramentada de Inicio de Gestión, 4. Historial de Aportaciones IESS, 5. Carnet del CONADIS.	12	Requisitos de Ingreso		UATH	
		Verificar requisitos de ingreso y archivar el expediente	UATH	Verificación de la documentación entregada y archivo en el expediente del nuevo servidor.	12	Requisitos de Ingreso	Autorización de Contratación, Documentos de Proceso de Selección	Expediente	
3	Contratar por medio de contrato	Solicitar elaboración de contrato	UATH	Solicitud de elaboración de contrato de acuerdo al Informe Técnico de Selección	12	Memorando	Expediente	Asesor Jurídico	
		Elaborar contrato	Asesor Jurídico	Elaboración de contrato, 3 ejemplares	24	Memorando	Contrato, expediente	UATH	
4	Contratar por Nombro miento	Elaborar Acción de Personal	UATH	Elaboración y firma de Acción de Personal	12	Acción de Personal	Expediente	Proceso Interno UATH	
		Solicitar firma de contrato	UATH	Entrega y solicitud de firma de Contrato o Acción de Personal, adjuntando el expediente del nuevo servidor	12	Memorando	Contrato o Acción de Personal	Director Distrital	
		Firmar contrato o Acción de Personal	Director Distrital	Firma de contrato o Acción de personal	48	Contrato o Acción de Personal firmada		UATH	
5	Contratar Servidor	Solicitar Ingreso IESS	UATH	Solicitud de Ingreso a IESS	12	Memorando	Copia de contrato	Administrativo Financiero Secretaría	
		Solicitar creación de Quipux y correo institucional	UATH	Solicitud de creación de cuentas y usuario de Quipux y Correo Institucional	12	Memorando	Copia de contrato		
		Crear cuentas y usuario de Quipux y Correo Institucional	Secretaría	Creación y habilitación de cuentas y usuario de Quipux y Correo Institucional, se deberá notificar mediante Quipux y correo al nuevo servidor, con copia a UATH y Jefe Inmediato	12	Memorando y Correo Electrónico		Nuevo servidor, UATH, Jefe Inmediato	
		Ingresar a IESS	Administrativo Financiero	Ingreso al IESS de nuevo servidor y generación de Aviso de entrada a IESS	24	Memorando	Aviso de Entrada	UATH	
		Entregar Contrato o Acción de personal	UATH	Solicitar firma y entrega de Contrato, Reglamento Interno, Código de Ética	12	Contrato o Acción de Personal firmada	Reglamento Interno, Código de Ética	Nuevo servidor	
6	Inducción	Presentar a nuevo servidor	UATH	Recepción de Contrato y presentación con Jefe Inmediato compañeros de Unidad o proyecto	12	Firma de Control de Contratos		Nuevo servidor	
		Recorrer Instalaciones y/Inmediato	UATH	Recorrido por las instalaciones de la Distrital y presentación con Jefes de Unidad y Proyectos	12	Formulario de Vinculación		Nuevo servidor	
		Oficina Técnica							
		Registrar en Biométrico	UATH	Registro de huella en reloj biométrico	12	Perfil en biométrico		Proceso Interno UATH	
		Entregar archivos físicos y digitales	Jefe inmediato	Entrega de archivos digitales y físicos mediante acta de entrega-recepción con el detalle de lo entregado	12	Acta de Entrega Recepción		Nuevo servidor, UATH	
		Asignar responsabilidades en SIITH	Jefe inmediato	Entrega de formulario con la asignación de responsabilidades de nuevo servidor	24	Memorando	Formularios Excel y PDF	UATH	

Archivar expediente de servidor	UATH	Verificación de cumplimiento de procesos y entrega de documentación y archivos	12	Expediente de nuevo servidor	Formulario de Vinculación, Requisitos de Ingreso, Contrato o Acción de Personal, Aviso de entrada IESS, Acta de entrega de archivos	Archivos AUTH
---------------------------------	------	--	----	------------------------------	---	---------------

Elaborado por: Alejandro Cerón

6.2 Proceso de Desvinculación

Figura 7 Propuesta de Proceso de Desvinculación



Elaborado por: Alejandro Cerón

En lo referente al proceso de desvinculación, se han planteado algunas mejoras, con la finalidad de garantizar que el proceso se cumpla a cabalidad, y que los archivos tanto físicos como digitales permanezcan en la institución, facilitando el proceso de inducción de los futuros reemplazos.

El primer cambio reportado es la autorización expresa y formal del Director Distrital a las Unidades involucradas en el proceso de desvinculación, para llevar a cabo el proceso sin necesidad de firmas de autorización en cada proceso.

En los relacionado a los Informes de Fin de Gestión y Paz y Salvo, se deberá contar con verificables en cada ítem, caso contrario los informes mencionados anteriormente carecerán de validez.

La duración de este nuevo proceso de desvinculación se estima en 15 días. A continuación, en la tabla 14 se detalla el paso a paso de la propuesta.

Tabla 16 Propuesta de Proceso de Desvinculación - Detalle

N°	OBJETO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO	TIEMPO (horas)	VERIFICABLE		DESTINATARIO
						DOCUMENTO	ADJUNTOS	
1	Formalizar exclusión de servidor	Aceptar Renuncia o Cesación	Director Distrital	Aceptación de Renuncia o Notificación de Cesación de funciones	12	Memorando	Renuncia	Servidor, UATH, Administrativo Financiero
		Autorizar Desvinculación	Director Distrital	Autorización de desvinculación de servidor detallando fecha y disposición expresa para UATH, Administrativo Financiero y Secretaría	12	Memorando	Renuncia, Aceptación de Renuncia	UATH, Administrativo Financiero, Secretaría
3	Obtener Formulario Paz y Salvo	Elaborar Informe de Fin de Gestión y entrega de archivos	Servidor	Elaboración y entrega de Informe de Fin de Gestión, entrega de archivos digitales en CD o memoria portátil, entrega de archivos físicos foliados. Detallar en documento de entrega el número de archivos físicos y digitales	48	Memorando	Cd o memoria portátil, acta de entrega recepción	Jefe Inmediato
		Certificar recepción de Informe de Fin de Gestión y entrega de archivos	Jefe Inmediato	Elaboración de Memorando con la aprobación de Informe de Fin de Gestión y certificación de recepción archivos digitales y físicos con el detalle de los mismos.	12	Memorando y Firma de Paz y Salvo	Memorando de entrega, Informe de Fin de Gestión, Acta de entrega-recepción de archivos físicos	Servidor
		Generar Formulario de Declaración Patrimonial de Fin de Gestión	Servidor	Generación y entrega de Formulario de Declaración Patrimonial de Fin de Gestión de la CGE con firma de responsabilidad	24	Formulario de Declaración de Fin de Gestión		UATH
		Certificar la recepción de Formulario de Declaración Patrimonial de Fin de Gestión	UATH	Firma de recepción en Formulario de Declaración Patrimonial de Fin de Gestión	12	Firma Paz y Salvo	Formulario de Declaración de Fin de Gestión	Servidor

	Entregar Credencial y Ropa de Trabajo	Servidor	Entrega de credencial y ropa de trabajo	12	Acta de Entrega-Recepción	Credencial y Ropa de Trabajo	UATH
	Certificar la recepción de Credencial y Ropa de Trabajo	UATH	Firma de Acta de Entrega Recepción de credencial y Ropa de trabajo	12	Firma Paz y Salvo	Acta de Entrega Recepción	Servidor
	Entregar Bienes y Equipos	Servidor	Entrega de Bienes, equipos, insumos y materiales a su cargo, donde conste el detalle y estado de todo lo entregado	12	Acta de Entrega-Recepción	Bienes, equipos, insumos y materiales	Guardalmacén
	Certificar la recepción de Bienes y Equipos	Guardalmacén	Firma de Acta de Entrega Recepción de Bienes, equipos, insumos y materiales	12	Firma Paz y Salvo	Acta de Entrega Recepción	Servidor
	Solicitar Evaluación del Desempeño	UATH	Solicitud de evaluación del desempeño del servidor, en caso de funcionarios de gasto de inversión, en formatos Excel y PDF, tomando en cuenta el período	24	Memorando	Resultados de Evaluación del Desempeño en Excel y PDF	Jefe Inmediato
	Evaluar Desempeño	Jefe Inmediato	Evaluación de servidor, en caso de funcionarios de gasto de inversión, remitir informe adjuntando archivos Excel y PDF con firmas de responsabilidad	48	Memorando	Formularios para Evaluación del Desempeño en Excel Informe de Resultados de Evaluación y captura de pantalla de notificación a servidor	UATH
	Cargar Evaluación en SIITH	UATH	Carga de resultados de evaluación en el SIITH y notificación a servidor	72	Correo electrónico	Informe de Resultados de Evaluación y captura de pantalla de notificación a servidor	Servidor
	Aceptar resultados de evaluación	Servidor	Aceptación de resultados de evaluación del desempeño	24	Correo electrónico	Revisión de aceptación de resultados en SIITH	UATH
	Desvincular servidor	UATH	Publicación de resultados y desvinculación de servidor en SIITH	24	Firma Paz y Salvo	Captura de Pantalla de Informe de Resultados y Desvinculación del SIITH	Servidor
	Verificar deudas y viáticos pendientes	Administrativo Financiero	Verificación de que el servidor no mantenga deudas con la institución ni pago de viáticos pendientes	48	Firma de Paz y Salvo		Servidor
	Realizar salida de IESS, cierre de ESIGEF, SPRYN	Administrativo Financiero	Realiza el aviso de salida de la plataforma del IESS, baja del SPRYN y cierre de cuentas y usuarios en caso de tenerlas	48	Firma de Paz y Salvo	Aviso de Salida	Servidor
	Desactivar usuario y cuentas de Quipux y correo institucional	Secretaría	Desactivación y eliminación de usuario y cuentas de Quipux y correo institucional y entrega de memorando certificando la fecha de desactivación y eliminación de cuentas y usuarios	72	Firma de Paz y Salvo	Memorando	Servidor
	Entregar Formulario Paz Y Salvo	Servidor	Entrega de formulario paz y salvo con firmas, adjuntando: Memorandos de: Renuncia o Cesación, Aceptación de renuncia, Aprobación de Informe de Gestión, Desactivación de cuentas y usuarios, Actas de: Archivos físicos y digitales, Credencial y Ropa de Trabajo, Bienes e insumos, Formulario de Declaración Patrimonial de Fin de Gestión, Informe de Resultados y	120	Formulario Paz y Salvo	Adjuntos de producto	UATH
4	Legalizar Formulario Paz y Salvo						

		Verificar Paz y Salvo	UATH	Verificación de firmas de responsabilidad en formulario paz y salvo y documentación de respaldo	12	Firma de Recepción de Formulario Paz y Salvo	Expediente de Servidor	Expediente y servidor
5	Pago de Liquidación	Elaborar Informe de Liquidación	UATH	Calculo para pago por concepto de vacaciones no gozadas, décimo tercer y cuarto sueldo	48	Memorando	Liquidación y saldo de vacaciones	Administrativo Financiero
6	Archivar expediente	Archivar expediente de ex servidor	UATH	Archivo de expediente de ex servidor en la UATH	12	Expediente		Archivos UATH

Elaborado por: Alejandro Cerón

6.3 Determinación de responsabilidades.

La Máxima Autoridad Distrital dispondrá, con base en el Acuerdo Ministerial 089 y, en cumplimiento de las actividades que constan en el manual de puesto de los servidores intervinientes en los procesos de vinculación y desvinculación, la elaboración, entrega y cumplimiento obligatorio de los productos que constan en la Tabla 15 – Propuesta de Vinculación y la tabla 16 propuesta de Desvinculación.

6.4 Cronograma de Implementación

El presente trabajo será presentado formalmente ante la máxima autoridad distrital, a quien se le entregará la propuesta junto a la solicitud de aprobación en la segunda semana de noviembre. Una vez aprobada la propuesta por el Director Distrital, la Unidad de Administrativa de Talento Humano socializará los procesos internos de vinculación y desvinculación con todos los funcionarios de la institución, empezando con los jefes de unidad y proyectos, actividad que se llevará a cabo hasta finales de diciembre de 2020.

La UATH institucional, con los procesos aprobados y socializados, empezará con la fase de ejecución a partir de enero de 2021, mes en el que se producen vinculaciones por ser el inicio del período fiscal.

Tabla 17 Cronograma de Implementación

SEMANAS	NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO		PARTICIPANTES	RESPONSABLE
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2		
ACTIVIDAD												
Presentación de la propuesta		X									Director Distrital	UATH
Solicitud de aprobación de propuesta		X									Director Distrital	UATH
Aprobación de Propuesta			X								UATH	Director Distrital
Socialización de Procesos internos de Vinculación y Desvinculación				X							Jefes de Unidad y Proyectos	UATH
					X	X	X	X			Servidores por Unidad	UATH
Aplicación									X		Servidores Distrital Esmeraldas MAG	UATH

Elaborado por: Alejandro Cerón

7 Conclusiones

Una vez finalizada la investigación, se pudo evidenciar que, en la actualidad, en la Dirección Distrital de Esmeraldas del Ministerio de Agricultura y Ganadería, los mecanismos de control para el proceso de vinculación no garantizan su cumplimiento, es más, dentro de la reglamentación interna, la institución no cuenta con un procedimiento aprobado, es por este motivo que dentro de la propuesta se establece que el proceso de vinculación debe ser legalizado y socializado.

Por otro lado, dentro del proceso de desvinculación existe el Formulario Paz y Salvo, sin embargo, este documento no garantiza el cumplimiento de cada ítem y mucho menos la recepción de los respaldos para un traspaso de puesto. Por lo tanto, en la propuesta se establece la determinación de responsables de cada apartado del informe de fin de gestión, así como un auditor que verifique todos los respaldos previos al pago del acta de finiquito.

Al finalizar con el proceso investigativo, se pudo establecer un plan de acción que consta de tiempos, responsables y un check list de cumplimiento, tanto para el proceso de vinculación como de desvinculación. Se espera que el plan de acción sea aprobado en noviembre, en diciembre se daría inicio al plan de inducción, y que finalmente los procesos de apliquen a partir de enero de 2021.

Se pudo dar respuesta a todos los objetivos planteados en la presente investigación, obteniendo un producto aplicable a la institución, garantizado funcionalidad y aportando a la gestión del talento humano de la Dirección distrital de Esmeraldas del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Se constató que existe normativa legal con base en la cual se deben establecer las responsabilidades y delegaciones de los servidores que intervienen en los procesos de vinculación y desvinculación.

8 Recomendaciones

- Una vez culminado el proceso de investigación, que incluyó una propuesta de acción, se recomienda que los nuevos procesos de vinculación y desvinculación sean remitidos a la máxima autoridad Distrital, solicitando la autorización respectiva para su aplicación a partir de enero de 2021.
- Una vez aprobados los nuevos procesos de vinculación y desvinculación se debe proceder a la socialización con las unidades y dependencias involucradas.
- Se recomienda establecer responsabilidades sobre cada unidad involucrada en los procesos de vinculación y desvinculación.
- En lo referente a futuras investigaciones, se recomienda el levantamiento de los procesos de vinculación y desvinculación de otras entidades públicas, identificando falencias que puedan ser solventadas en un proceso unificado que respete los lineamientos legales.
- Incluir dentro de los procesos de Vinculación la Gestión por Competencias, con la finalidad de garantizar las contrataciones de los nuevos servidores.


9 Referencias

- Alles, M. (2012). *Diccionario de términos de Recursos Humanos* (Primera ed.). Buenos Aires: Granica.
- Barquero, A. (2005). *Administración de Recursos Humanos*. San Jose: EUNED.
- Bernardez, M. (2008). *Capital Intelectual*. Bloomington: Authorhouse.
- Cantillo Castro, A., & Ortiz Chavez, J. (2011). *PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN EN LA EMPRESA AZIMUT LTDA. SUCURSAL PASTO*. San Juan de Pasto. Obtenido de <http://biblioteca.udenar.edu.co:8085/atenea/biblioteca/86046.pdf>
- Chiavenato. (2009). *Gestión del Talento Humano*. Mc Graw Hill.
- Chiavenato, I. (2007). *Administración de Recursos Humanos* (Octava ed.). Mexico: Mc Graw Hill.
- Chiavenato, I. (2009). *Gestión del Talento Humano*. Mc Graw Hill.
- Chiriboga, K. (2015). *La desvinculación de personal y su impacto en la transferencia del conocimiento de los servicios publicos de las gestiones geográficas y cartográficas del Instituto Geografico Militar*. Quito.
- Dessler, G. (2009). *Administration de Recursos Humanos. Enfoque Latinoamericano*. Mexico: Pearson.
- Echeverria, M. (2002). *Los riesgos laborales*. Santiago: Edit. Jeria.
- Flores, C. (2014). *El proceso de inducción del personal y su incidencia en el desempeño laboral de los colaboradores de la empresa de calzado Mary Secret´s de la ciudad de Ambato*. Ambato.
- Gonzalez, A., & Utria, J. (2017). *Analisis de los procesos de vinculación laboral (reclutamiento, seleccion y contratación):Caso de estudio compañía de puertos asociados S.A. Cartagena*. Obtenido de <https://repositorio.unicartagena.edu.co/bitstream/handle/11227/8038/TESIS%20PLANEACION%20FINAL%20Gonz%20Utria.pdf?sequence=1&isAllowed=y>


- LEXIS FINDER. (2008). *Constitución de la República del Ecuador*. Ecuador.
- LEXIS FINDER. (2010). *Ley Orgánica de Servicio Público*. Quito.
- LEXIS FINDER. (2011). *Reglamento General a la LOSEP*. Quito.
- LEXIS FINDER. (2014). *Reglamento Interno de la Administración del Talento Humano para las y los servidores sujetos a la LOSEP del MAGAP*. Quito.
- MAG, M. (2018). *Acuerdo Ministerial 089*. Quito.
- Martinez, E. (2014). *Ontología de las Organizaciones, Causalidad y Supervivencia en los procesos organizacionales*. Buenos Aires: Fenix.
- Monje Álvarez, C. (2017). *METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA*. NEIVA.
- Monreal, P., Perera, S., Martínez, M., & Selva, C. (2017). La percepción del colectivo médico sobre la gestión del proceso de desvinculación. *Cuadernos de Saude Publica*, 12.
- Morillas, A. (2007). *MUESTREO EN POBLACIONES FINITAS*. Madrid.
- Nuño, A. (2016). *METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN*.
- Ortiz, A. (2017). *Investigación sobre Reclutamiento, Selección y Contratación de*. Monterrey, Mexico. Obtenido de [http://www.spentamexico.org/v12-n3/A23.12\(3\)375-386.pdf](http://www.spentamexico.org/v12-n3/A23.12(3)375-386.pdf)
- Párraga, J. L. (2015). *Elaboración de un manual de procedimientos para el reclutamiento, selección*. Quevedo, Ecuador. Obtenido de <https://repositorio.uteq.edu.ec/bitstream/43000/3518/1/T-UTEQ-0022.pdf>
- Pérez, V. (2015). *Proceso de vinculación del Recurso Humano a contratar por el Centro de Innovación Educativo Regional*. Villavicencio, Colombia. Obtenido de <https://repositorio.unillanos.edu.co/bitstream/001/1670/3/8.%20PROCESO%20DE%20VINCULACION%20DEL%20RECURSO%20HUMANO%20A%20CONTRATAR%20POR%20EL%20CENTRO%20DE%20INNOVACION%20EDUCATIVO%20REGIONAL%20ORIENTE.pdf>
- Rodriguez, A. (2016). *Proceso de desvinculación laboral en PwC y el rol que debe asumir capital humano*. Mexico, D.F.

10 Anexos


10.1 Anexo 1: Lista de Chequeo de Vinculación

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR							
 Pontificia Universidad Católica del Ecuador				SEDE ESMERALDAS			
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADOS							
LISTA DE CHEQUEO:							
PROCESO DE VINCULACIÓN DE SERVIDORES DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 08D01 ESMERALDAS MAG							
TIPO DE CONTRATO:				FECHA DE RECOPIACIÓN:			
UNIDAD:				FECHA VINCULACIÓN:			
RECOPIADOR:							
No	ACTIVIDAD	SI	NO	N/A	VERIFICABLE		
					FISICO	MEMO	OTRO
1	REQUISITOS DE INGRESO						
1.1	Hoja de Vida de Socio Empleo actualizada						
1.2	Copia de Títulos y Certificados						
1.3	Declaración Juramentada de Inicio de Gestión						
1.4	Historial de aportaciones al IESS						
1.5	Carnet del CONADIS (si aplica)						
2	DOCUMENTACIÓN DE INGRESO						
2.1	Firma y Entrega de contrato o nombramiento						
2.2	Aviso de Ingreso a IESS						
2.3	Entrega de Reglamento Interno						
2.4	Entrega de Código de Ética						
2.5	Solicitud de acumulación de decimos						
3	PROCESO DE INDUCCION						
4	RECEPCIÓN DE EQUIPOS, INSUMOS Y HERRAMIENTAS						
4.1	Ropa de Trabajo						
4.2	Credencial Institucional						
4.3	Equipos de Oficina						
4.4	Archivos Físicos						
4.5	Archivos Digitales						
4.6	Materiales de Oficina						
FUENTE:							

10.2 Anexo 2: Lista de Chequeo de Desvinculación

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR							
				SEDE ESMERALDAS			
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADOS							
LISTA DE CHEQUEO:							
PROCESO DE DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 08D01 ESMERALDAS MAG							
MOTIVO DE DESVINCULACIÓN:				FECHA DE RECOPIACIÓN:			
UNIDAD:				FECHA DESVINCULACIÓN:			
RECOPIADOR:							
No	ACTIVIDAD	SI	NO	N/A	VERIFICABLE		
					FISICO	MEMO	OTRO
1	DOCUMENTACIÓN DE SALIDA						
1.1	Renuncia, Notificación, Acción de personal						
2.2	Aviso de Salida del IESS						
2	FORMULARIO PAZ Y SALVO						
2.1	¿Entrega de Informe de Fin de Gestión?						
2.2	¿Entrega respaldos de su información archivos físicos y Magnéticos?						
2.3	¿Entrega bienes e inventarios a su cargo?						
2.4	¿Mantiene deudas con la entidad por concepto de anticipo de sueldo, honorarios entre otros?						
2.5	¿Posee viaticos pendientes por liquidar?						
2.6	¿Realizó el cierre de claves en el sistema ESIGEF y SPRYN?						
2.7	Desactivación de los servicios brindados por DSII (Cuenta de usuario y correo institucional)						
2.8	¿Cumple con el formulario de requisitos DSII?						
2.9	¿Desvinculación del QUIPUX?						
2.10	¿Entrega la declaración juramentada de bienes?						
2.11	¿Devuelve la credencial institucional?						
2.12	¿Devuelve ropa de trabajo y equipos de protección personal?						
2.13	¿Acción de personal, renuncia o terminación laboral?						
2.14	¿Evaluación del Desempeño?						
2.15	¿Desvinculación del SIITH?						
2.16	¿Desvinculación del SPRYN?						
FUENTE:							

10.3 Anexo 3.- Formulario Paz y Salvo

 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA DIRECCIÓN PROV. AGROPECUARIA DE ESMERALDAS	DIRECCIÓN DISTRITAL 08D01 ESMERALDAS MAG		FORMULARIO PAZ Y SALVO	
	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO			
APELLIDOS: _____	NOMBRES: _____		_____	_____
UNIDAD: _____	CARGO: _____		_____	_____
NO. CEDULA: _____	FECHA DE SALIDA: _____		_____	_____
UNIDAD EN LA QUE FUNCIONARIO PRESTO SUS SERVICIOS				SUPERIOR INMEDIATO
		Fecha de entrega	Responsable	Firma
1. Entrega el informe de actividades realizadas y/o pendientes debidamente aprobado por el/la jefe inmediato	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	_____	_____
2. Entregó respaldos de su información archivos físicos y Magnéticos?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Nombre y apellido _____	_____
Observaciones: _____			Nombre y apellido _____	_____
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
		Fecha de entrega	Responsable	Firmas
1. ¿Entregó todos los bienes e inventarios a su cargo?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	_____	_____
2. ¿Posee pasajes aéreos pendientes?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Nombre y apellido _____	_____
Observaciones: _____			Nombre y apellido _____	_____
DIRECCIÓN FINANCIERA				RESPONSABLE FINANCIERO
		Fecha de entrega	Responsable	Firmas
1. ¿Mantiene deudas con la entidad por concepto de anticipo de sueldo, honorarios entre otros?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	_____	_____
2. ¿Posee viáticos pendientes por liquidar ?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Nombre y sumilla _____	_____
3. ¿Realizó el cierre de claves en el sistema ESIGEF y SPRYN?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Nombre y sumilla _____	_____
Observaciones: _____			Nombre y sumilla _____	_____
DIRECCIÓN DE SOPORTE E INFRAESTRUCTURA DE LA INFORMACIÓN - DSII				RESPONSABLE DSII
		Fecha de entrega	Responsable	Firmas
1. Desactivación de los servicios brindados por DSII (Cuenta de usuario y correo institucional)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	_____	_____
2. ¿Cumple con el formulario de requisitos DSII?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Nombre y apellido _____	_____
3. Desvinculación del QUIPUX	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Nombre y apellido _____	_____
Observaciones: _____			Nombre y apellido _____	_____
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO				RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO
		Fecha de entrega	Responsable	Firmas
1. Entrega la declaración juramentada de bienes	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	_____	_____
2. Devuelve la credencial institucional	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Nombre y apellido _____	_____
3. Devuelve ropa de trabajo y equipos de protección personal	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Nombre y apellido _____	_____
4. Acción de personal, renuncia o terminación laboral	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Nombre y sumilla _____	_____
5.- Evaluación del Desempeño	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Nombre y sumilla _____	_____
6. Desvinculación del SIITH	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Nombre y apellido _____	_____
7. Desvinculación del SPRYN	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Nombre y apellido _____	_____
Observaciones: _____			Nombre y apellido _____	_____
AUTORIZACIÓN DE DATOS DE CONTACTO				
Autorizo que la Dirección Nacional de Talento Humano descunte de mi liquidación de haberes, los valores por justificar que mantenga.				
Fecha:	_____	Firma del servidor:	_____	
Dirección de domicilio:	_____	Teléfonos de contacto:	_____	

10.4 Anexo 4.- Perfil de Puesto de Secretaria

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	Secretaría de Dirección Provincial	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller
Denominación del Puesto:	No Profesional				N/A
Nivel:	Dirección Provincial			Área de Conocimiento:	Bachillerato
Unidad Administrativa:	Administrativo	C.I. Directores Técnicos de Área, Funcionarios de la Institución. C.E. Personal Técnico y Jurídico.			
Rol:	Servicio Público de Apoyo 2				
Grupo Ocupacional:	4				
Grado:	Provincial				
Ámbito:					
2. MISIÓN		5. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Facilitar e informar sobre labores secretariales administrativas, gestión y tramitación de documentos y manejo de archivos de la Unidad.		Formación de la Capacitación		N/A	
				N/A	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Informar sobre asuntos de la dirección para desarrollar los trabajos asignados.	Relaciones Humanas, Atención al Cliente.	Descripción de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Recibir documentos, llamadas telefónicas, manejo de archivos de clientes externos e internos.	Técnicas de Archivo, Pequeñas Informáticas.	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
Mantener el Sistema de Gestión Documental Outbox.	Manejo de Pequeñas Informáticas.	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le proveen y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
Informar al personal administrativo de la institución e informe al público en general sobre asuntos referentes a la unidad.	Productos y Servicios, Estado Orgánico por Procesos.	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
Clasificar la información solicitada por los clientes y funcionarios de la Unidad.	Estado Orgánico por Procesos.	Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	
		Expresión Escrita	Medio	Escribe documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		12. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		Descripción de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a los compañeros. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informado a los demás. Comparte información.	
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas encaminadas a sus demandas.	
		Contribuciones de Relaciones	Medio	Contribuye relacionando, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un buen contacto con personas desconocidas, cuando el primer encuentro.	
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influyente en la institución.	
		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA - MAGAP DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



10.5 Anexo 5.- Perfil de Puesto de Jurídico

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA - MAGAP		MINISTERIO del Trabajo	
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:	INTERFAZ:		
Desconstrucción del Puesto:	Arbitraje de Asesoría Jurídica Provincial 2		
Nivel:	Profesional		
Unidad Administrativa:	Unidad de Asesoría Jurídica Provincial		
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos	C.I. Directores Técnico de Áreas, de unidades operativas y administrativas, funcionarios y servidores de la institución. C.E. Cuerpos colegiados, Instituciones Públicas y Privadas y ciudadanía en general.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5		
Grado:	T1		
Ámbito:	Provincial		
2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Ejecutar procesos jurídicos, petitorio judicial, estratégico y resolución alternativa de conflictos en el ámbito de su jurisdicción.		Nivel de Instrucción: N/A N/A Tercer Nivel Derecho o afines	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Realizar reformas y proponer reformas a resoluciones, decretos, acuerdos, actos, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos que son requeridos por la institución.	Constitución de la República, Conocimiento de leyes en general.	N/A N/A N/A Conocimiento general de las leyes académicas, constitucionales, reglas legales, procedimientos civil y penal, contabilidad pública, leyes agrarias y pecuarias, Código Orgánico General de Procesos, Código Orgánico Integral Penal.	
Analizar documentos legales, jurisprudenciales y doctrinales, con el fin de entregar fundamentos jurídicos en las decisiones de la institución.	Conocimiento de procesos administrativos, jurídicos y judiciales.	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Elaborar los alegatos y escritos necesarios para la defensa de los intereses institucionales en la administración pública como en el ámbito judicial.	Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales vigentes.	Temáticas de la Capacitación Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, Reglamento de Bienes del Sector Público, Constitución de la República y Leyes en General	
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		Nivel	
		Comportamiento Observable	
		Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	
		Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	
		Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentaciones en forma clara y útil.	
		Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
		Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		Nivel	
		Comportamiento Observable	
		Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se comunica que es un referente en el manejo de equipo de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otros áreas de la organización.	
		Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
		Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo, actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	
		Realiza bien o correctamente su trabajo.	
		Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	


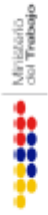
10.6 Anexo 6.- Perfil de Puesto de responsable UATH

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA - MAGAP		MINISTERIO DEL Trabajo	
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		4. INSTRUCIÓN FORMAL REQUERIDA	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: Denominación del Puesto: Analista Administrativo Provincial 1 Nivel: Profesional Unidad Administrativa: Unidad Administrativa Especial Provincial Rfob: Ejecución de Procesos Grupo Ocupacional: Servidor Público 3 Grado: B Ambito: Provincial		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel	
3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERNA: C.1. Directores de Unidades Operativas y servidores funcionarios de la institución.		Área de Conocimiento: Finanzas, Economía, Contabilidad, Administración, Derecho o afines	
2. MISIÓN Seleccionar y evaluar los procesos de Talento Humano, servicios institucionales mediante adquisiciones, provisión, control de calidad, mejoramiento de transporte, talento humano, bienes, servicios y logística a nivel provincial.		4. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel 1 año 6 meses 3 años Administración de la normativa y disposiciones legales sobre contratación pública, Manejo de talento humano, recursos materiales y sistemas de información.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES Examinar la programación, evaluación y control de las actividades administrativas institucionales. Aplicar políticas y procedimientos técnicos de la gestión administrativa y del talento humano. Integrar el comité institucional para la adquisición de bienes, servicios y recursos. Analizar y examinar la conciliación de activos institucionales. Registrar las adquisiciones que realiza la institución, conforme las normas de contratación pública.		5. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temáticas de la Capacitación Taller Administración de Bienes, Gestión Pública y Control Social, Taller de Contratación Pública	
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES Estrategias administrativas, administración de sistemas de información. Leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relacionados a la administración pública. Normas de control de procesos internos, Reglamento General de Bienes del sector público. Normas de control de procesos internos, Reglamento General de Bienes del sector público.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS Nivel Comportamiento: Observable Utiliza herramientas modernas o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo. Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función de análisis estratégicos. Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales. Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos. Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización. Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnósticos correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia.	
10. ACTIVIDADES ESENCIALES Integrar las adquisiciones que realiza la institución, conforme las normas de contratación pública.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Nivel Comportamiento: Observable Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se presentan dentro de la institución que se relacionan al manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otros áreas de la organización. Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnósticos correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia.	
(Barron) Informes técnicos de evaluación de desempeño y selección de personal		Trabajo en Equipo Orientación de Servicio Orientación a los Resultados Flexibilidad Construcción de Relaciones	
(Barron) Informes técnicos de evaluación de desempeño y selección de personal		Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnósticos correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia.	
(Barron) Informes técnicos de evaluación de desempeño y selección de personal		Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnósticos correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia.	
(Barron) Informes técnicos de evaluación de desempeño y selección de personal		Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnósticos correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia.	
(Barron) Informes técnicos de evaluación de desempeño y selección de personal		Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnósticos correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia.	

10.7 Anexo 7.- Perfil de Puesto de Administrativo Financiero

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTER AZ.		Nivel de Instrucción:	N/A
Denominación del Puesto:	Asesor Administrativo Provincial 2				N/A
Nivel:	Provincial			Área de Conocimiento:	Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	Unidad Administrativa Financiera Provincial				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servicio Público 5				
Grado:	11				
Ámbito:	Provincial				
2. MISIÓN		<p>CI. Directores de Unidades Operativas y servicios funcionales de la Institución, C.E. Ministerio de Finanzas, Ministerio de Relaciones Laborales, Ministerio de Medio Ambiente, SEMPLADES, Contratación General de Bienes, INCOF.</p>			
7. ACTIVIDADES ESPECIALES		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Interpretar los procesos de Talento Humano, servicios institucionales mediante actuaciones, procedimientos, control de activos, mantenimientos de transporte, bienes, servicios y logísticas dentro a nivel provincial.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
		Experiencia de la experiencia:	N/A	N/A	3 años
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		5. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ejecutar la programación, evaluación y control de las actividades administrativas institucionales.		Tercer Nivel de la Capacitación			
Elaborar el plan de incentivos para buscar el bienestar del trabajador.		Perificación estratégica, relaciones humanas, contratación pública, administración de bienes.			
Elaborar el plan de mantenimiento de vehículos correctivos y preventivos de la institución.		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Regular la correcta utilización de los recursos materiales, bienes, servicios y tecnológicos.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Revisar los tipos de gasto conforme a las normas de Contratación Pública.		Oratoria / Asesoramiento	Medio	Checa guías e informes de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Elaborar la programación y ejecución administrativa operativa y tecnológica actual para el cumplimiento de objetivos a nivel de la Dirección Provincial.		Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.	
Ejecutar actividades inherentes a la ejecución de los subplanes de talento humano.		Mantenimiento de Equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.	
		Mixto de Recursos Materiales	Bajo	Promueve y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para subprogramas eventuales.	
		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
		Jubilo y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de contabilidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Busca soluciones a problemáticas fuera de la institución.	
		Expresión Escrita	Alto	Elabora documentos de contabilidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento. Ejemplo (Informe de procesos legales, licitaciones, administrativos).	
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		18. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable		
Trabajo en Equipo		Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del funcionamiento. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		
Orientación al Servicio		Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diligencia y con la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
Orientación a los Resultados		Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
Flexibilidad		Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.		
Condiciones de Relaciones		Medio	Contruye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.		

10.8 Anexo 8.- Perfil de Puesto de Guardalmacén

 MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA - MAGAP DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		 Ministerio del Trabajo	
4. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código:		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo Provincial	INTERNAZ:	
Nivel:	Profesional		
Unidad Administrativa:	Unidad Administrativa Provincial		
Sub:	Ejecución de Procesos de Apoyo	C.I. Directores de Unidades Operativas y servicios Fundamentales de la Institución.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1		
Creado:	y		
Ámbito:	Provincial		
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior		Nivel de Instrucción:	
		N/A	
		N/A	
Finanzas, Economía, Contabilidad, Administración, Derecho o otras		Área de Conocimiento:	
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior			
6 meses			
Conocimiento de la normativa y disposiciones legales sobre contabilidad pública, Manejo de recursos materiales y sistemas de información.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			
Taller Administración de Bienes, Gestión Pública y Control Social, Servicios Urbanos			
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Denominación de la Competencia		Nivel	
Mantenimiento de Equipos		Alto	
Manejo de Recursos Materiales		Medio	
Organización de la Información		Medio	
Recopilación de Información		Medio	
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Denominación de la Competencia		Nivel	
Trabajo en Equipo		Bajo	
Orientación de Servicio		Medio	
Orientación a los Resultados		Medio	
Flexibilidad		Medio	
Construcción de Relaciones		Medio	
Apoyar y colaborar en los procesos de Trámite Humano, servicios institucionales mediante adquisiciones, provisión, control de stocks, mantenimiento de transporte, Bienes Humanos, Bienes, servicios y logística a nivel provincial.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Colaborar en la programación, evaluación y control de las actividades administrativas institucionales.	Estrategias administrativas, administración de sistemas de información.	Nivel	Comportamiento Observable
Recopilar información para la elaboración de informes de cuentas de servicios contables, profesionales y de asesoría	LOSEP y su Reglamento, Normas Técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, Manual SITH.	Medio	Implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo dentro el tipo de materia que se manejan los equipos informáticos, respaldar copia de los archivos o programas organizacionales.
Obtener el plan de uso del parque automotor de la institución, así como autoriza el uso adecuado de los vehículos de la entidad.	Normas y reglamentos vigentes y procesos Administrativos provinciales de control.	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Obtener informes del mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la institución de bienes.	Normas de control de procesos internos, Reglamento General de Bienes del sector público.	Medio	Clasifica y captura información técnica para conciliarlos.
Participar en el control institucional para la adquisición de bienes, servicios y recursos.	Normas de control de procesos internos, Reglamento General de Bienes del sector público.	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la institución.	LOSEP y su Reglamento, Normas Técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, Manual SITH.	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en condiciones de trabajo a esta, ignorando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Actualizar el archivo de expedientes de los servidores y el personal.	LOSEP y su Reglamento, Normas Técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, Manual SITH.	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Participar en la elaboración de registros de movimientos de personal.	LOSEP y su Reglamento, Normas Técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, Manual SITH.	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Debe que hacer en función de la situación.