

Zimbra:

talentohumano@igualdadgenero.gob.ec

---

**SOCIALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL ACTUALIZADO**

---

**De :** Talento Humano  
<talentohumano@igualdadgenero.gob.ec>

lun., 14 de sept. de 2020 16:40

 1 ficheros adjuntos

**Asunto :** SOCIALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL ACTUALIZADO

**Para :** Todasytodos  
<todasytodos@igualdadgenero.gob.ec>

Estimadxs compañerxs

Como es de su conocimiento, el Ministerio del Trabajo realiza de forma periódica el "***Estudio y Evaluación técnica a las UATHS***", en el caso del Consejo Nacional para la Igualdad de Género existen variables técnicas que deben ser objeto de acciones correctivas, considerando como referencia el informe emitido por el ente rector en el ejercicio fiscal 2020.

En este argumento, remito el "***Procedimiento de movimientos de personal***", el cual fue perfeccionado de la versión realizada en el año 2019 y se encuentra con la autorización de la Máxima Autoridad.

Adjunto este instrumento para la aplicación correspondiente. Preciso compañerxs, que este instrumento es "perfectible", podrá ser actualizado según se produzcan reformas normativas por ejemplo, y será objeto de levantamiento del respectivo "PROCESO INSTITUCIONAL".

Saludos cordiales,

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO**



**Procedimiento de movimientos de personal suscrito.pdf**

837 KB

---



**Memorando Nro. CNIG-TH-2020-0257-M**

**Quito, D.M., 14 de septiembre de 2020**

**PARA:** Sra. Dra. Nelly Piedad Jácome Villalva  
**Secretaria Técnica**

**ASUNTO:** SOLICITUD DE APROBACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE  
MOVIMIENTOS DE PERSONAL

**ANTECEDENTES:**

Mediante Oficio Nro. MDT-SECSP-2020-2062 de fecha 09 de julio de 2020, el Ministerio del Trabajo emite los *"Resultados del estudio de control en el ámbito de talento humano, remuneraciones y desarrollo institucional realizado en el año 2020 al Consejo Nacional para la Igualdad de Género"*.

Con Memorando Nro. CNIG-PGE-2020-0115-M de fecha 12 de agosto la Ing. Lesslie Armijos -Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica, subrogante- pone en conocimiento de la máxima autoridad el cronograma de acciones de mejora dispuesto por el ente rector conforme Plan de Mejora No. PM-MDT-DCSP-2020-003-001, de fecha 16 de julio de 2020, así mismo adjunta la programación de cumplimiento interna conforme los tiempos dispuestos por la Secretaria Técnica.

El punto 8 en la propuesta interna de cumplimiento está planteada de la siguiente manera:

**Memorando Nro. CNIG-TH-2020-0257-M**

**Quito, D.M., 14 de septiembre de 2020**

N.	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA PLAN DE MEJORA MDT	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A DISPOSICIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD (un plazo de 3 meses)
8	Actualizar el procedimiento relacionado con los requisitos de los movimientos de personal que contemple el requerimiento o motivación, los informes de talento humano con el criterio legal, técnico y financiero, la autorización formal de la autoridad nominadora, la aceptación del servidor, la asignación de funciones, la acción de personal con todos sus elementos y la actualización de la información en el distributivo conforme corresponda a cada movimiento en lo pertinente.	TALENTO HUMANO	SEPTIEMBRE 2020	14 DE SEPTIEMBRE

**SOLICITUD**

En este argumento, remito a usted para análisis, revisión y aprobación de considerarlo pertinente, el "*Procedimiento de movimientos de personal*" instrumento que fue perfeccionado de la versión realizada en el año 2019, con la finalidad de evidenciar el avance respectivo dentro del Plan de Mejora que se emitirá al ente rector - Ministerio de Trabajo-.

Con sentimientos de distinguida consideración

Atentamente,



**Memorando Nro. CNIG-TH-2020-0257-M**

**Quito, D.M., 14 de septiembre de 2020**

***Documento firmado electrónicamente***

Ing. Paula Isabel Olalla Ortiz

**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

Anexos:

- Procedimiento de movimientos de personal

Copia:

Sra. Lcda. Soraya Valentina Ponce Guerrero  
**Directora Administrativa Financiera**



Firmado electrónicamente por:  
**PAULA ISABEL  
OLALLA ORTIZ**

## Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2020-10-05 06:04:34 (GMT-5)

Generado por: Paula Isabel Olalla Ortiz

Información del Documento			
<b>No. Documento:</b>	CNIG-TH-2020-0257-M	<b>Doc. Referencia:</b>	--
<b>De:</b>	Sra. Ing. Paula Isabel Olalla Ortiz, Responsable de la Unidad de Talento Humano, Consejo Nacional para la Igualdad de Género	<b>Para:</b>	Sra. Dra. Nelly Piedad Jácome Villalva, Secretaria Técnica, Consejo Nacional para la Igualdad de Género
<b>Asunto:</b>	SOLICITUD DE APROBACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	<b>Descripción Anexos:</b>	--
<b>Fecha Documento:</b>	2020-09-14 (GMT-5)	<b>Fecha Registro:</b>	2020-09-14 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Consuelo del Rocío Calderón Campoverde (CNIG)	2020-09-16 11:25:57 (GMT-5)	Comentar Documento	Paula Isabel Olalla Ortiz (CNIG)	2	Registro matiz y archivo.
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Paula Isabel Olalla Ortiz (CNIG)	2020-09-14 16:24:53 (GMT-5)	Archivar		0	Procedimiento socializado con el personal y documentado expediente de Plan de Mejora
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Soraya Valentina Ponce Guerrero (CNIG)	2020-09-14 13:48:21 (GMT-5)	Informar	Consuelo del Rocío Calderón Campoverde (CNIG)	0	ACTUALIZAR MATRIZ DE SEGUIMIENTO Y CONTROL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Soraya Valentina Ponce Guerrero (CNIG)	2020-09-14 13:48:02 (GMT-5)	Reasignar	Paula Isabel Olalla Ortiz (CNIG)	0	PAULITA: CONFORME APROBACION DE LA MAXIMA AUTORIDAD FAVOR SOCIALIZAR CON EL PERSONAL Y DOCUMENTAR EL PROCESO. ADICIONALMENTE CONSIDERAR COMO PENDIENTE EL PEDIDO A PLANIFICACION QUE LEVANTE LOS FLUJOS DE PROCESOS CONFORME LOS PROCEDIMIENTOS APROBADOS EN LA GESTION DE TALENTO HUMANO
SECRETARÍA TÉCNICA	Nelly Piedad Jácome Villalva (CNIG)	2020-09-14 13:44:27 (GMT-5)	Reasignar	Soraya Valentina Ponce Guerrero (CNIG)	0	DAF: Autorizado.
SECRETARÍA TÉCNICA	Nelly Piedad Jácome Villalva (CNIG)	2020-09-14 13:43:17 (GMT-5)	Adjuntar Archivo		0	procedimiento_movimientos_de_personal_(nj).pdf
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Paula Isabel Olalla Ortiz (CNIG)	2020-09-14 11:01:41 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Paula Isabel Olalla Ortiz (CNIG)	2020-09-14 11:01:41 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Paula Isabel Olalla Ortiz (CNIG)	2020-09-14 11:01:26 (GMT-5)	Registro	Nelly Piedad Jácome Villalva (CNIG)	0	

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 10/09/2020 Versión: 02 Páginas: 10
	<b>MOVIMIENTOS DE PERSONAL</b>	Código: DAF-UATH-2020-02

## 1. OBJETIVO:

Administrar en forma eficiente y eficaz el proceso del área de Administración de Talento Humano del Consejo Nacional para la Igualdad de Género y lograr resultados de calidad frente a las metas y objetivos propuestos en el ámbito laboral, entendiéndose lo relativo a movimientos de personal como: las licencias, permisos, vacaciones, comisiones interinstitucionales, capacitación, estudios y asuntos oficiales, traspasos interinstitucionales, salida y otros movimientos de personal de los/las servidores/as del CNIG.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El procedimiento “*MOVIMIENTOS DE PERSONAL*” es de aplicación obligatoria para las/os servidores/as del Consejo Nacional para la Igualdad de Género

## 3. BASE LEGAL

Este procedimiento está basado en la Ley Orgánica del Servicio Público, y su Reglamento General, además considerando todas aquellas Normativas expedidas por el ente Rector del Talento Humano, el Ministerio de Trabajo.

## 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Traslado:** Acción de trasladar o trasladarse de lugar.
- **Informe Técnico:** Es la exposición por escrito de las circunstancias observadas en el examen de la cuestión que se considera, con explicaciones detalladas que certifiquen lo dicho.
- **Domicilio habitual:** Se entiende por residencia habitual el lugar en que la persona vive en el momento del censo, y en el que además, ha estado y tiene la intención de permanecer por algún tiempo.
- **Dictamen:** Opinión o juicio técnico o pericial, que se forma o emite sobre algo.
- **Asunto Particular:** Propio y privado de una persona o cosa, o que le pertenece con singularidad. del servicio, clase, etc., que se realiza de manera especial para una persona o un grupo.
- **SIITH:** Siglas que representan a Sistema integrado de Talento Humano.

- **Suscribir:** Firmar al final de un escrito

## 5. POLÍTICAS:

- a) Para la realización de todo movimiento de personal se considerará lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General; y la normativa expedida por el Ente Rector del Talento Humano, Ministerio de Trabajo del Ecuador.
- b) Las Acciones de personal suscritas deberá ser notificadas al o la Servidor (a) en persona, en su lugar de trabajo o domicilio o residencia señalado en su expediente, para tal efecto se sentará razón correspondiente. Si el o la Servidor (a) se negara a recibir la notificación se dejará sentada la razón respectiva en presencia de un testigo de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 22 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.
- c) Cuando el Ministerio de Trabajo determine cambios en la forma de ejecutar los procesos de "Gestión de Movimientos de Personal", estos deberán ejecutarse según lo dispuesto por el Ente Rector.
- d) Toda motivación de movimiento administrativo deberá ser realizada con 7 días de anticipación a excepción de las comisiones de servicios sin remuneración ó con remuneración que deberá presentarse con mínimo 15 días previos a la salida del servidor/a.
- e) Una vez aprobado el movimiento de cambio administrativo se deberá efectuar inmediatamente la asignación de funciones y remitir al servidor/a para su aceptación.

## 6. PROCEDIMIENTOS:

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 10/09/2020 Versión: 02 Páginas: 10
	<b>MOVIMIENTOS DE PERSONAL</b>	Código: DAF-UATH-2020-02

Nro.	ACTIVIDAD DE FLUJO	DE	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD
<b>TRASLADO ADMINISTRATIVO</b>				
1	Motivación del movimiento	del	Máxima Autoridad	La Máxima Autoridad solicitará a la Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad de Administración de Talento Humano el informe técnico pertinente, a fin de proceder al traslado del puesto, previo informe debidamente motivado del que será su jefe/a inmediato/a del servidor/a sujeto al traslado de puesto.
2	Elaboración del informe de Talento Humano		Talento Humano	La Unidad de Administración de Talento Humano, remitirá el informe técnico respectivo a la Máxima Autoridad con la documentación habilitante. El informe técnico contendrá: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes.</li> <li>• Análisis con el criterio legal y técnico correspondiente conforme el caso.</li> <li>• Conclusiones</li> <li>• Recomendaciones</li> </ul>
3	Aprobación de informe		Máxima Autoridad	La Máxima Autoridad o su delegado, autorizará el informe técnico si lo considera pertinente.
4	Emisión de acción de personal		Talento Humano	La Unidad de Administración de Talento Humano emitirá la acción de personal del movimiento administrativo una vez autorizado por la máxima autoridad.
5	Asignación de funciones SIITH		Talento Humano	La Unidad de Administración de Talento Humano solicitará la asignación de funciones a el/la jefe/a inmediato/a.
6	Aceptación de funciones		Servidor/a	El servidor procederá con la aceptación en el sistema SIITH y remitirá a la UATH el formulario con la suscripción correspondiente

<b>Nro.</b>	<b>ACTIVIDAD DE FLUJO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DETALLE DE LA ACTIVIDAD</b>
7	Reforma de distributivo de remuneración	Talento Humano	La Unidad de Administración de Talento Humano procederá al registro en el sistema SPRYN en el distributivo de remuneraciones el movimiento respectivo.
8	Archivo de documentación	Talento Humano	El área de Talento Humano, archivará el proceso en el expediente personal del servidor/a.
<b>TRASPASO DE PUESTOS A OTRAS UNIDADES</b>			
1	Motivación del movimiento	Máxima Autoridad	La Autoridad Nominadora dispone a la Dirección Administrativa Financiera, por iniciativa propia o por un requerimiento de cualquier área del CNIG, el traspaso del (la) servidor (a) dentro de la institución.
2	Elaboración del informe de Talento Humano	Talento Humano	La Unidad de Administración de Talento Humano, remitirá el informe técnico respectivo a la Máxima Autoridad con la documentación habilitante. El informe técnico contendrá: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes.</li> <li>• Análisis con el criterio legal y técnico correspondiente conforme el caso.</li> <li>• Conclusiones</li> <li>• Recomendaciones</li> </ul>
3	Aprobación de informe	Máxima Autoridad	La Máxima Autoridad o su delegado, autorizará el informe técnico si lo considera pertinente.
4	Emisión de acción de personal	Talento Humano	La Unidad de Administración de Talento Humano emitirá la acción de personal del movimiento administrativo una vez autorizado por la máxima autoridad.
5	Asignación de funciones	Talento Humano	La Unidad de Administración de Talento Humano solicitará la asignación de funciones a el/la jefe/a inmediato/a.
6	Aceptación de funciones	Servidor/a	El servidor procederá con la aceptación en el sistema SIITH y remitirá a la UATH el formulario con la suscripción correspondiente
7	Reforma de distributivo de remuneración	Talento Humano	La Unidad de Administración de Talento Humano procederá al registro en el sistema SPRYN en el distributivo de remuneraciones el movimiento respectivo.
8	Archivo de documentación	Talento Humano	El área de Talento Humano, archivará el proceso en el expediente personal del servidor/a.
<b>TRASPASO DE PUESTOS A OTRAS INSTITUCIONES</b>			
1	Motivación del movimiento	Institución requirente	La institución del Estado, requerirá al CNIG el traspaso de puesto adjunto informe técnico de la UATH

<b>Nro.</b>	<b>ACTIVIDAD DE FLUJO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DETALLE DE LA ACTIVIDAD</b>
2	Solicitud de aceptación del servidor/a	Talento Humano	Únicamente si el traspaso es a un lugar distinto al del domicilio habitual del puesto, se pide a servidor (a) por medio de memorando la autorización para su traslado de una Institución a otra.
3	Elaboración del informe de Talento Humano	Talento Humano	La Unidad de Administración de Talento Humano, remitirá el informe técnico respectivo a la Máxima Autoridad con la documentación habilitante. El informe técnico contendrá: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes.</li> <li>• Análisis con el criterio legal y técnico correspondiente conforme el caso.</li> <li>• Conclusiones</li> <li>• Recomendaciones</li> </ul>
4	Aprobación de informe	Máxima Autoridad	La Máxima Autoridad o su delegado, autorizará el informe técnico si lo considera pertinente.
5	Envío de informe técnico	Talento Humano	El área de Talento Humano remitirá a la Institución requirente para que se inicie proceso ante los entes de control y emisión de dictámenes favorables
6	Envío de informes técnicos al Ministerio de Economía y Finanzas	UATHs de ambas instituciones	Las áreas de Talento Humano de ambas instituciones envían sus respectivos informes al Ministerio de Finanzas para la emisión de dictamen favorable y efectuar las reformas correspondientes.
7	Envío de informes técnicos a Ministerio del Trabajo	UATHs de ambas instituciones	Las áreas de Talento Humano de ambas instituciones envían sus respectivos informes al Ministerio del Trabajo para la emisión de dictamen favorable
8	Autorización de organismos de control	Ministerio del Trabajo y Ministerio de Finanzas	Emiten dictámenes favorables o no para el traspaso del puesto. En el caso de contar con la negativa de alguno de los organismos de control, el área de Talento Humano informará a la Máxima Autoridad y se archivará en expediente.
9	Informe de resoluciones	Talento Humano	En el caso de contar con la negativa de alguno de los organismos de control, el área de Talento Humano informará a la Máxima Autoridad y se archivará en expediente; de ser positivo se continuará con el siguiente paso.
10	Emisión de acción de personal	Talento Humano	La Unidad de Administración de Talento Humano emitirá la acción de personal del movimiento administrativo la cual será enviada a la Institución que se efectúa el traspaso.
11	Reforma de distributivo de remuneración	Talento Humano	La Unidad de Administración de Talento Humano procederá al registro en el sistema SPRYN en el distributivo de remuneraciones el movimiento respectivo.
12	Archivo de documentación	Talento Humano	El área de Talento Humano, archivará el proceso en el expediente personal del servidor/a.

<b>Nro.</b>	<b>ACTIVIDAD DE FLUJO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DETALLE DE LA ACTIVIDAD</b>
<b>CAMBIOS ADMINISTRATIVOS</b>			
1	Motivación del movimiento	Unidad requirente	La unidad requirente conforme a las necesidades institucionales deberá solicitar a la máxima autoridad el cambio administrativo del (la) servidor(a).
2	Solicitud de Informe de pertinencia del cambio	Talento Humano	La Unidad de Administración de Talento Humano deberá requerir a el(la) jefe (a) del (la) servidor(a) el cual será efectuado el cambio administrativo, el informe de pertinencia y no afectación en la gestión de la Unidad en la cual pertenece el(la) servidor(a) a fin de conceder el cambio administrativo.
3	Informe de pertinencia del cambio	Jefe/a inmediato/a	El/la jefe/a inmediato/a deberá emitir su justificación técnica y la pertinencia de autorizar el cambio administrativo al/la servidor/a, luego de lo cual remitirá a la Unidad de Administración de Talento Humano el informe correspondiente.
2	Elaboración del informe de Talento Humano	Talento Humano	La Unidad de Administración de Talento Humano, remitirá el informe técnico respectivo a la Máxima Autoridad con la documentación habilitante. El informe técnico contendrá: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes.</li> <li>• Análisis con el criterio legal y técnico correspondiente conforme el caso.</li> <li>• Conclusiones</li> <li>• Recomendaciones</li> </ul>
3	Aprobación de informe	Máxima Autoridad	La Máxima Autoridad o su delegado, autorizará el informe técnico si lo considera pertinente.
4	Emisión de acción de personal	Talento Humano	La Unidad de Administración de Talento Humano emitirá la acción de personal del movimiento administrativo una vez autorizado por la máxima autoridad.
5	Asignación de funciones SIITH	Talento Humano	La Unidad de Administración de Talento Humano solicitará la asignación de funciones a el/la jefe/a inmediato/a.
6	Aceptación de funciones	Servidor/a	El servidor procederá con la aceptación en el sistema SIITH y remitirá a la UATH el formulario con la suscripción correspondiente
7	Archivo de documentación	Talento Humano	El área de Talento Humano, archivará el proceso en el expediente personal del servidor/a.
<b>COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN</b>			
1	Motivación del movimiento	Unidad requirente	La Institución requirente del Estado, deberá efectuar la solicitud de comisión de servicios sin remuneración a la Máxima Autoridad institucional, a fin de que el/la servidor/a de carrera preste sus servicios en esa institución por el período requerido.

<b>Nro.</b>	<b>ACTIVIDAD DE FLUJO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DETALLE DE LA ACTIVIDAD</b>
2	Solicitud de aceptación	Talento Humano	El área de Talento Humano solicitará la aceptación de la comisión de servicios al servidor/a
3	Aceptación o negativa de servidor/a	Servidor/a	El/la servidor/a requerido remitirá la aceptación o la negativa de la comisión
4	Solicitud de Informe de pertinencia	Jefe/a inmediato/a	La Unidad de Administración de Talento Humano deberá requerir a la/el jefe/a inmediata/o del servidor/a, el informe de pertinencia y no afectación en la gestión de la Unidad a la cual pertenece el/la servidor/a a fin de conceder la comisión de servicios sin remuneración.
5	Informe de pertinencia	Jefe/a inmediato/a	El/la jefe/a inmediato/a remitirá el informe de pertinencia.
6	Informe técnico	Talento Humano	La Unidad de Administración de Talento Humano, remitirá el informe técnico respectivo a la Máxima Autoridad con la documentación habilitante. El informe técnico contendrá: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes.</li> <li>• Análisis con el criterio legal y técnico correspondiente conforme el caso.</li> <li>• Conclusiones</li> <li>• Recomendaciones</li> </ul>
7	Autorización de informe técnico	Máxima Autoridad	La Máxima Autoridad o su delegado/a, autorizará el informe técnico si lo considera pertinente.
8	Acción de personal	Talento Humano	La Unidad de Administración de Talento Humano emitirá la acción de personal del movimiento administrativo una vez autorizado por la máxima autoridad.
9	Elaboración de oficio	Talento Humano	El área de Talento Humano elaborará el oficio para la firma de la Máxima Autoridad, con el cual se autoriza la comisión de servicios sin remuneración y adjuntará la acción de personal del movimiento, con el saldo de vacaciones disponible del servidor/a.
10	Desvinculación en sistema SIITH	Talento Humano	La Unidad de Administración de Talento Humano efectuará la desvinculación en sistema SIITH y de ser el caso solicitará la evaluación del desempeño previa a su jefe/a inmediato/a
11	Reforma de distributivo de remuneración	Talento Humano	La Unidad de Administración de Talento Humano procederá al registro en el sistema SPRYN en el distributivo de remuneraciones el movimiento respectivo.
12	Archivo de documentación	Talento Humano	El área de Talento Humano, archivará el proceso en el expediente personal del servidor/a.

**COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN A OTRAS INSTITUCIONES**

Nro.	ACTIVIDAD DE FLUJO	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD
1	Motivación del movimiento	Unidad requirente	La Institución requirente del Estado a través de su autoridad nominadora, deberá efectuar la solicitud de comisión de servicios con remuneración a la Máxima Autoridad institucional, a fin de que el/la servidor/a de carrera preste sus servicios en esa institución por el período requerido que no sobrepase los 2 años
2	Solicitud de aceptación	Talento Humano	El área de Talento Humano solicitará la aceptación de la comisión de servicios al servidor/a
3	Aceptación o negativa de servidor/a	Servidor/a	El/la servidor/a requerido remitirá la aceptación o la negativa de la comisión
4	Solicitud de Informe de pertinencia	Jefe/a inmediato/a	La Unidad de Administración de Talento Humano deberá requerir a la/el jefe/a inmediata/o del servidor/a, el informe de pertinencia y no afectación en la gestión de la Unidad a la cual pertenece el/la servidor/a a fin de conceder la comisión de servicios con remuneración.
5	Informe de pertinencia	Jefe/a inmediato/a	El/la jefe/a inmediato/a remitirá el informe de pertinencia.
6	Informe técnico	Talento Humano	<p>La Unidad de Administración de Talento Humano, remitirá el informe técnico respectivo a la Máxima Autoridad con la documentación habilitante. El informe técnico contendrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes.</li> <li>• Análisis con el criterio legal y técnico correspondiente conforme el caso.</li> <li>• Conclusiones</li> <li>• Recomendaciones</li> </ul>
7	Autorización de informe técnico	Máxima Autoridad	La Máxima Autoridad o su delegado/a, autorizará el informe técnico si lo considera pertinente.
8	Acción de personal	Talento Humano	La Unidad de Administración de Talento Humano emitirá la acción de personal del movimiento administrativo una vez autorizado por la máxima autoridad.
9	Elaboración de oficio	Talento Humano	El área de Talento Humano elaborará el oficio para la firma de la Máxima Autoridad, con el cual se autoriza la comisión de servicios con remuneración y adjuntará la acción de personal del movimiento, con el saldo de vacaciones disponible del servidor/a.
10	Desvinculación en sistema SIITH	Talento Humano	La Unidad de Administración de Talento Humano efectuará la desvinculación en sistema SIITH y de ser el caso solicitará la evaluación del desempeño previa a su jefe/a inmediato/a

<b>Nro.</b>	<b>ACTIVIDAD DE FLUJO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DETALLE DE LA ACTIVIDAD</b>
11	Reforma de distributivo de remuneración	Talento Humano	La Unidad de Administración de Talento Humano procederá al registro en el sistema SPRYN en el distributivo de remuneraciones el movimiento respectivo.
12	Archivo de documentación	Talento Humano	El área de Talento Humano, archivará el proceso en el expediente personal del servidor/a.
<b>LICENCIA SIN REMUNERACIÓN PARA ASUNTOS PARTICULARES</b>			
1	Motivación del movimiento	Servidor/a	El/la servidor/a deberá efectuar el requerimiento motivado a su jefa/e inmediata/o de la licencia sin remuneración establecida en el artículo 28 de la LOSEP.
2	Informe técnico de pertinencia	Jefe/a inmediato/a	La/el jefa/e inmediata/o deberá emitir su justificación técnica y la pertinencia de autorizar la licencia sin remuneración al servidor/a, luego de lo cual remitirá a la Unidad de Administración de Talento Humano el informe correspondiente.
3	Informe Técnico	Talento Humano	La Unidad de Administración de Talento Humano, remitirá el informe técnico respectivo a la Máxima Autoridad con la documentación habilitante. El informe técnico contendrá: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes.</li> <li>• Base legal.</li> <li>• Análisis con el criterio legal y técnico correspondiente conforme el caso.</li> <li>• Conclusiones</li> <li>• Recomendaciones</li> </ul>
4	Aprobación del informe técnico	Máxima Autoridad	La Máxima Autoridad o su delegada/o, autorizará el informe técnico si lo considera pertinente.
5	Acción de personal	Talento Humano	La Unidad de Administración de Talento Humano emitirá la acción de personal del movimiento administrativo una vez autorizado por la máxima autoridad.
6	Novedad IESS	Talento Humano	El área de Talento Humano efectuará el registro de novedad en el sistema IESS por el tiempo que se conceda la licencia sin remuneración
7	Archivo de documentación	Talento Humano	El área de Talento Humano, archivará el proceso en el expediente personal del servidor/a.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	AUTORIZADO POR:
<b>PAULA ISABEL OLALLA ORTIZ</b> Firmado digitalmente por PAULA ISABEL OLALLA ORTIZ	<b>SORAYA VALENTINA PONCE GUERRERO</b> Firmado digitalmente por SORAYA VALENTINA PONCE GUERRERO	<b>NELLY PIEDAD JACOME VILLALVA</b> Firmado digitalmente por NELLY PIEDAD JACOME VILLALVA
<b>Paula Olalla</b> <b>Responsable de Talento Humano</b>	<b>Soraya Ponce</b> <b>Directora Administrativa Financiera</b>	<b>Nelly Jácome Villalva</b> <b>Secretaria Técnica</b>