



DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: 30/09/2020

GUÍA DE LEVANTAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO PARA EL PERÍODO 2021

CÓDIGO: DMRH-UD-2020-001-PLANIF

GUÍA DE LEVANTAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO PARA EL PERÍODO 2021

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS



DIRECCIÓN METROPOLITANA DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 30/09/2020

GUÍA DE LEVANTAMIENTO PARA LA
ELABORACIÓN DE LA
PLANIFICACIÓN DE TALENTO
HUMANO PARA EL PERÍODO 2021

CÓDIGO:
DMRH-UD-2020-001-
PLANIF

PRESENTACIÓN

La Ley Orgánica de Servicio Público – LOSEP, señala que la estructura del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Servicio Público está conformada, entre otros, con el Subsistema de Planificación de Talento Humano, al que se define como el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación actual y futura del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura administrativa correspondiente.

Así mismo el Reglamento General a la LOSEP, establece que el Subsistema de Planificación del Talento Humano permitirá determinar el número de puestos por unidades o procesos de las instancias del sector público, en función de la situación histórica, actual y futura; del crecimiento de la masa salarial compatible con el crecimiento económico y la sostenibilidad fiscal; de las normas y estándares técnicos que expide el Ministerio del Trabajo; y, de la planificación y estructura institucional y posicional.

La Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano, emitida mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0086, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 494 de 6 de mayo de 2015 y sus reformas, señala que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano que se sujetará a sus planes de desarrollo territorial, para lo cual deberán observar la presente Norma Técnica.

La Dirección Metropolitana de Recursos Humanos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito es la encargada de administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los Subsistemas de Talento Humano mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos.

En este marco legal y para lograr la Planificación de Talento Humano en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, período 2021, se debe realizar tres actividades relevantes integradas por los componentes: a) Diagnóstico institucional del talento humano; b) Determinación de la plantilla de talento humano; y, c) Optimización y racionalización del talento humano, aplicando una metodología técnica para asegurar un proceso uniforme, que incluye especificaciones, directrices, responsabilidades, autoridades, flujos de información requeridos con actividades y ejecutar tareas, estableciendo rutas de acción para lograr los resultados esperados, por lo que se hace necesario estructurar el presente documento.



DIRECCIÓN METROPOLITANA DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 30/09/2020

GUÍA DE LEVANTAMIENTO PARA LA
ELABORACIÓN DE LA
PLANIFICACIÓN DE TALENTO
HUMANO PARA EL PERÍODO 2021

CÓDIGO:
DMRH-UD-2020-001-
PLANIF

En este contexto y en cumplimiento a lo dispuesto por doctora María Inés Hidalgo Cadena, Directora Metropolitana de Recursos Humanos, mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-2020-00211-M, de 14 de agosto de 2020, se procede a elaborar la presente Guía para la Planificación de Talento Humano 2021.

1. OBJETIVO

Establecer una guía para que las dependencias que conforman el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, puedan ejecutar e implementar la Planificación del Talento Humano, según los lineamientos e instrumentos técnicos establecidos en la Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Talento Humano, que serán ajustados en el ámbito institucional del Gobierno Local, unificando conceptos y orientando metodológicamente la aplicación del respectivo proceso.

2. ALCANCE

La presente guía está dividida en dos componentes:

Componente 1: Detalle como ingresar la información en la plantilla de talento humano, matriz 1, en las dependencias del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

Componente 2: Consolidación de la información de Planificación de Talento Humano 2021 por parte de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos.

3. NORMAS GENERALES

- Las normas de este procedimiento son de aplicación obligatoria para todas las dependencias del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.
- La planificación del Talento Humano para el año 2021, de las entidades autónomas, (Agencia Distrital de Comercio, Agencia Metropolitana de Tránsito, Agencia Metropolitana de Control, Registro de la Propiedad e Instituto Metropolitano de Patrimonio), deberán ser elaboradas por las entidades antes descritas y remitirán una



copia a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos para que forme parte como anexos a la planificación de talento humano de la institución.

- Todos los aspectos que no se encuentren normados de forma expresa en este procedimiento deben ser complementados o suplidos por las disposiciones del marco normativo vigente.
- La implementación de los resultados previstos en el informe del Plan Consolidado de la Planificación de Talento Humano se podrá realizar de acuerdo al siguiente orden: cambios administrativos, traspaso de puesto, comisiones de servicio sin remuneración, habilitación de partidas vacantes, contratos de servicios ocasionales, creación de puestos, desvinculación de personal, entre otros.
- Para modificar la Plantilla de la Administración del Talento Humano aprobada, se requerirá la autorización de la Administración General con sustento en un informe técnico de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos.

4. NORMATIVA APLICABLE

- Ley Orgánica de Servicio Público

Artículo 52, literales a) y h): *"De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano.- Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: a) Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia; (...); h) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia."*

Artículo 54: *"De su estructuración.- El sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño."*

	DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS	FECHA: 30/09/2020
	GUÍA DE LEVANTAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO PARA EL PERÍODO 2021	CÓDIGO: DMRH-UD-2020-001-PLANIF

Artículo 55: *“Del subsistema de planificación del talento humano.- Es el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura administrativa correspondiente”.*

- **Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público**

Artículo 139: *“Subsistema de planificación del talento humano.- El subsistema de planificación de talento humano permite determinar el número de puestos de cada grupo ocupacional que requieren los procesos de las instituciones del sector público, en función de la situación histórica, actual y futura; del crecimiento de la masa salarial compatible con el crecimiento económico y la sostenibilidad fiscal; de normas y estándares técnicos que expida el Ministerio de Relaciones Laborales; y, de la planificación y estructura institucional y posicional”.*

Artículo 141: *“De la planificación institucional del talento humano.- Sobre la base de las políticas, normas e instrumentos del Ministerio de Relaciones Laborales, las UATH, de conformidad con el plan estratégico institucional, portafolio de productos, servicios, procesos, y procedimientos diseñarán los lineamientos en que se fundamentarán las diferentes unidades o procesos administrativos, para la elaboración de la planificación del talento humano necesario en cada una de ellas. Posteriormente las UATH deberán remitir la información en el término señalado en el segundo inciso del artículo 56 de la LOSEP, para la aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales. La planificación del talento humano se constituirá en un referente para los procesos de creación de puestos, la contratación de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, los convenios o contratos de pasantías o prácticas laborales, la supresión de puestos y demás movimientos de personal, y se registrarán en el sistema de información que el Ministerio de Relaciones Laborales determine. En cumplimiento de lo determinado en el tercer y cuarto inciso del artículo 56 de la LOSEP esta disposición no será aplicable para los miembros activos de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional, Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas, aquellas sujetas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales; sin embargo, las UATH de estas instituciones registrarán la creación de puestos, la contratación de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, los convenios o contratos de*



pasantías o prácticas laborales, la supresión de puestos y demás movimientos de personal en el sistema de información que el Ministerio de Relaciones Laborales determine y en el Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina eSIPREN en los casos que corresponda”.

Artículo 142.- “Efectos de la planificación del talento humano.- Las UATH, sobre la base de la planificación a que se refiere el artículo 141 de este Reglamento General pondrán en consideración de la autoridad nominadora anualmente, las recomendaciones sobre traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambio voluntario de puestos, creación y/o supresión de puestos, contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, convenios o contratos de pasantías o prácticas, que la institución deba ejecutar para optimizar recursos y orientarse a la consecución de sus metas, objetivos y planificación estratégica”.

- Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano, emitida mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0086, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 474 de 6 de mayo de 2015 y sus reformas.

Artículo 2.- “Del ámbito de aplicación.- Las disposiciones de la presente Norma Técnica son de aplicación obligatoria en todas las instituciones, entidades y organismos del Estado determinados en el artículo 3 de la LOSEP. Se excluye de la aplicación de la presente Norma Técnica, a los miembros activos de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional y Comisión de Tránsito del Ecuador; las y los docentes de las universidades y escuelas politécnicas públicas, que están amparados por la Ley Orgánica de Educación Superior; las y los docentes bajo el régimen de la Ley Orgánica de Educación Intercultural; el personal que de conformidad con los artículos 42 y 43 del Código Orgánico de la Función Judicial pertenecen a la carrera jurisdiccional, carrera fiscal o carrera de la defensoría; el personal sujeto a la carrera diplomática del servicio Exterior; y el personal de las empresas públicas; los que se regirán por sus respectivas leyes. Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano que se sujetará a sus planes de desarrollo territorial, para lo cual deberán observar la presente Norma Técnica”.

- Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2015-0135 de junio de 2015 publicado en el Registro Oficial Nro. 534 de 1 de julio de 2015, artículo 1 y Disposición Transitoria Primera.



DIRECCIÓN METROPOLITANA DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 30/09/2020

GUÍA DE LEVANTAMIENTO PARA LA
ELABORACIÓN DE LA
PLANIFICACIÓN DE TALENTO
HUMANO PARA EL PERÍODO 2021

CÓDIGO:
DMRH-UD-2020-001-
PLANIF

- Normas de Control interno de la Contraloría General del Estado

407 ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO 407-01.- *"Plan de talento humano Los planes de talento humano se sustentarán en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales. La planificación se elaborará sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantendrá la unidad responsable de la administración del talento humano; considerando además, la normativa vigente relacionada con esta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos. El plan de talento humano formará parte de la documentación del sistema de planificación anual"*.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Actividad de gestión:** Este tipo de actividades indican acciones que inciden en la definición, control o decisión y está atada únicamente al rol de dirección.
- **Actividad operativa:** Acción consecutiva y necesaria para el logro de un producto o servicio intermedio y final, de forma específica está atada a los roles de: ejecución y coordinación de procesos, ejecución y supervisión de procesos, ejecución de procesos y ejecución de procesos de apoyo tecnológico.
- **Actividades secuenciales:** Son acciones sucesivas y/o encadenadas que se realizan en cada fase del proceso para el logro de un producto o servicio final.
- **Campos de gestión del talento humano:** Son cada uno de los términos con los cuales se va a ejecutar la planificación del talento humano: traslados administrativos a otras unidades o procesos internos, traspasos de puestos a otras unidades o instituciones, comisión de servicios con remuneración para la prestación de servicios en otras instituciones, habilitación de partidas vacantes, contratos de servicios ocasionales, creaciones de puestos, supresiones de puestos y desvinculaciones de personal.



- **Capacidad operativa:** Número de servidores actuales dentro de una unidad, proceso o proyecto para generar productos o servicios de demanda interna o externa.
- **Diagnóstico institucional del talento humano:** Identifica la situación actual referente a los datos demográficos del talento humano de la institución.
- **Dictamen presupuestario:** Es una certificación de disponibilidad de recursos de las instituciones, entidades y organismos que no forman parte del Presupuesto General del Estado, el dictamen le corresponderá emitir a sus respectivas unidades financieras.
- **Estructura orgánica:** Es una representación gráfica de las unidades o procesos que conforman o integran una institución, con sus diferentes niveles de jerarquía.
- **Frecuencia:** Es un dato referencial respecto a la periodicidad o intervalo de tiempo para la ejecución de una actividad y obtención de un producto o servicio intermedio (diario, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral, anual).
- **Parámetros de medición:** Son indicadores cuantitativos que permiten determinar las cargas de trabajo de las unidades, procesos o proyectos, en relación a la frecuencia, volumen y tiempo de cada producto o servicio intermedio.
- **Plan Nacional de Desarrollo:** Es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; la inversión y la asignación de los recursos públicos; y la coordinación de las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados.
- **Planificación del Talento Humano:** Conjunto de normas, técnicas, y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano de una institución pública, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este talento, en función de la estructura institucional y posicional.
- **Planificación Institucional:** Es un marco de referencia por el cual la institución establece los logros esperados y los indicadores que soporten el control de la acción estratégica en relación con la misión, la visión, y los objetivos.



DIRECCIÓN METROPOLITANA DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 30/09/2020

GUÍA DE LEVANTAMIENTO PARA LA
ELABORACIÓN DE LA
PLANIFICACIÓN DE TALENTO
HUMANO PARA EL PERÍODO 2021

CÓDIGO:
DMRH-UD-2020-001-
PLANIF

- **Plantilla de Talento Humano:** Es una matriz Excel, en la cual se puede determinar las cargas de trabajo por cada unidad, proceso o proyecto, para lo cual se debe identificar y establecer las variables de frecuencia, volumen y tiempo de las actividades secuenciales para el logro de productos o servicios finales; así como el dimensionamiento de los responsables de su ejecución en función de roles.
- **Portafolio de productos y servicios:** Conjunto de productos y servicios encaminados a cubrir las necesidades de sus clientes generados en base a las atribuciones contempladas en el estatuto orgánico legalmente expedido y los proyectos institucionales aprobados, los cuales deben estar alineados a la estructura orgánica y planificación institucional.
- **Producto o servicio intermedio:** Es el resultado o evidencia de la ejecución de una actividad secuencial; el conjunto de productos intermedio servicios intermedios dan como resultados un producto final.
- **Producto o servicio final:** Es el resultado de un proceso, orientado a la satisfacción de la demanda de los usuarios internos o externos.
- **Personal Interno:** Se refiere al servidor de carrera del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.
- **Personal externo:** Se refiere a la persona externa que va ocupar un puesto en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.
- **Tiempo de trabajo por persona:** Tiempo efectivo en el que trabaja una persona en el mes.
- **Unidad de medida:** Es un factor que permite establecer los datos o información cuantitativa de las cargas de trabajo.
- **Volumen de acuerdo a la frecuencia:** Se refiere al número de productos o servicios intermedios resultantes de cada actividad secuencial, desarrollados de acuerdo a la frecuencia



6. CRONOGRAMA, NIVELES DE RESPONSABILIDAD Y ACTIVIDADES

Cronograma Compromiso Nro. 38 Planificación de Talento Humano 2021							2020-2021																			
No.	Actividad	Inicio	Fin	Responsable	Inicio	Fecha Inicio Planificación	Fecha Fin Planificación	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Data de levantamiento de Planificación de Talento		10	16	DMRH	N/A	14/07/2020	14/07/2020																			
	Revisión de correo electrónico y planillas para cada unidad, por parte de la Dirección de Recursos Humanos y Jurídicas		9	Unidad Desarrollo	N/A	14/07/2020	24/07/2020																			
	Dictamen final de Data de levantamiento de planillas de Talento Humano. Elaborar planillas para Administración General y Unidades dependientes, para el desarrollo de actividades de gestión de talento humano de las Unidades Dependientes de las Unidades Dependientes de los niveles de gestión.		2	DMRH / Dependientes Unidad Desarrollo	N/A	25/07/2020	28/07/2020																			
	Validación de Data de Planificación de Talento Humano 2021 Unidades Dependientes de las Unidades Dependientes de los niveles de gestión.		2	Unidad Desarrollo / Dependientes de las Unidades Dependientes de los niveles de gestión	N/A	26/07/2020	26/07/2020																			
	Revisión documental final de Data de levantamiento de planillas de Talento Humano de las Unidades Dependientes de las Unidades Dependientes de los niveles de gestión.		3	DMRH / Unidades Dependientes	N/A	09/07/2020	30/07/2020																			
Planificación Institucional de Talento Humano		24	27	DMRH	N/A	11/07/2020	21/07/2020																			
	Revisión de actividades del desarrollo de las Unidades Dependientes de los niveles de gestión.		3	Unidad Desarrollo / Unidades Dependientes de los niveles de gestión	N/A	11/07/2020	21/07/2020																			
	Revisión de actividades de desarrollo de las Unidades Dependientes de los niveles de gestión.		3	Unidad Desarrollo / Unidades Dependientes de los niveles de gestión	N/A	11/07/2020	21/07/2020																			
	Revisión de actividades de desarrollo de las Unidades Dependientes de los niveles de gestión.		3	Unidad Desarrollo / Unidades Dependientes de los niveles de gestión	N/A	11/07/2020	21/07/2020																			
	Revisión y validación de información de desarrollo de las Unidades Dependientes de los niveles de gestión.		6	Unidad Desarrollo	N/A	16/07/2020	24/07/2020																			



c). Optimización y racionalización del talento humano.

9.1. COMPONENTE 1.- DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL DEL TALENTO HUMANO

La Dirección Metropolitana de Recursos Humanos a través del sistema informático de talento humano SIGEN, obtendrá el número actual de las y los servidores públicos actualizado y vacantes.

Este diagnóstico contendrá información que será construida por las unidades que constan en el siguiente cuadro:

EQUIPO RESPONSABLE	
	DMRH- Unidad de Ejecución/ Informática
	DMRH- Unidad de Desarrollo
	Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional
	Dependencias Municipales

- 1) Nombre de la institución;
- 2) Tipología institucional;
- 3) Nivel o tipo de proceso (gobernante, sustantivo, adjetivo) ;
- 4) Rol;
- 5) Ámbito del puesto;
- 6) Grupo presupuestario;
- 7) Partida individual;
- 8) Dependencia / sector;
- 9) Unidad organizacional;
- 10) Estado;
- 11) Apellidos y nombres del servidor;
- 12) Número de cédula;
- 13) Grupo Ocupacional;
- 14) Grado;
- 15) Remuneración Mensual Unificada;
- 16) Régimen Laboral;
- 17) Modalidad Laboral;
- 18) Tipo de Personal;
- 19) Fecha de ingreso a la institución;
- 20) Unidad administrativa actual;



DIRECCIÓN METROPOLITANA DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 30/09/2020

GUÍA DE LEVANTAMIENTO PARA LA
ELABORACIÓN DE LA
PLANIFICACIÓN DE TALENTO
HUMANO PARA EL PERÍODO 2021

CÓDIGO:
DMRH-UD-2020-001-
PLANIF

- 21) Instrucción formal;
- 22) Fecha de nacimiento;
- 23) Edad;
- 24) Género;
- 25) Etnia;
- 26) Tiempo de servicio en la institución;
- 27) Tiempo de servicio en el sector público;
- 28) Número de imposición solo sector público;
- 29) Discapacidad;
- 30) Tipo de discapacidad;
- 31) Sustitutos;
- 32) Enfermedades catastróficas;
- 33) Nombre de la enfermedad catastrófica;
- 34) Período de gestación;
- 35) Maternidad;
- 36) Cuidado de recién nacido.

Una vez que se cuente con la información del distributivo de remuneraciones actualizado de la Unidad de Ejecución – Sistemas, se remitirá a las unidades desconcentradas de recursos humanos para que llenen la información complementaria, manteniendo el formato establecido por la DMRH.

Posterior, pasará a la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional y finalmente a la Unidad de Desarrollo.

Es necesario mantener el mismo estilo de letra, tamaño, y no se podrá incorporar ni eliminar ninguna columna.

9.2. COMPONENTE 2.- INGRESO DE INFORMACIÓN EN LA MATRIZ DE TALENTO HUMANO

- Toda la información cargada, debe mantener el mismo estilo de letra y tamaño (LETRA ARIAL, TAMAÑO 11), así mismo, todos los campos deberán ser llenados seleccionando la lista desplegable, a fin de obtener los resultados contemplados.
- La información consta de las siguientes columnas:

✦ ESTRUCTURA ORGÁNICA INSTITUCIONAL.



DIRECCIÓN METROPOLITANA DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 30/09/2020

GUÍA DE LEVANTAMIENTO PARA LA
ELABORACIÓN DE LA
PLANIFICACIÓN DE TALENTO
HUMANO PARA EL PERÍODO 2021

CÓDIGO:
DMRH-UD-2020-001-
PLANIF

- ✦ SITUACIÓN ACTUAL.
- ✦ OPTIMIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN.
- ✦ SITUACIÓN PROPUESTA.

ESTRUCTURA ORGÁNICA INSTITUCIONAL	SITUACIÓN ACTUAL	OPTIMIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN PROPUESTA
Proceso	Partida presupuestaria	Cambio administrativo	Modalidad Laboral
Dependencia	Modalidad Laboral	Traspaso de puesto	Régimen
Unidad Dependiente	Tipo de personal	Comisión de Servicios sin Remuneración	Grupo Ocupacional
Unidades que conforman los equipos de trabajo	Régimen	Reintegro de Comisión de Servicios sin Remuneración	Sector
	Grupo Ocupacional	Partidas vacantes	Rol
	Grado	Tipo de vacante	Remuneración Mensual Unificada
	Sector	Contratos de Servicios Ocasionales	Propuesta
	Rol	Nombre del Proyecto de Inversión	
	Remuneración Mensual Unificada	Tiempo de Contrato de Servicios Ocasionales del Grado 1 al 13	
	Estado del puesto	Fecha de inicio del último contrato	
		Creación de puestos	
		Desvinculaciones producidas	
		Observación	

- En el caso de existir alguna observación de incremento o eliminación de un puesto o partida que no conste en el distributivo de remuneraciones enviado, incorporará la información resaltando la correspondiente fila con color amarillo.

	DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS	FECHA: 30/09/2020
	GUÍA DE LEVANTAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO PARA EL PERÍODO 2021	CÓDIGO: DMRH-UD-2020-001-PLANIF

- La información de la matriz deberá ser llenada y completada de acuerdo a las siguientes secciones:

SECCIÓN 1. ESTRUCTURA ORGÁNICA INSTITUCIONAL: Revisar el tipo de proceso (gobernante, habilitante (apoyo) o agregador de valor); dependencia; unidad dependiente e identificar con el mismo tipo de letra las unidades que conforman los equipos de trabajo.

		DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS PLANTILLA DE TALENTO HUMANO	
DEPENDENCIA:		CÓDIGO: DMRH-UD	
1. ESTRUCTURA ORGÁNICA INSTITUCIONAL			
PROCESO	DEPENDENCIA	UNIDAD DEPENDIENTE	UNIDADES QUE CONFORMAN LOS EQUIPOS DE TRABAJO
Gobernación Sucumbios Adhucos			

SECCIÓN 2: SITUACIÓN ACTUAL: Revisar la partida presupuestaria, modalidad laboral, tipo de personal, régimen, grupo ocupacional, grado, sector, rol, remuneración mensual unificada y estado.

Todos los puestos con los que se cuenta la dependencia, se considerará primero los puestos de Nivel Jerárquico Superior de acuerdo a la información del Sistema de Recursos Humanos SIGEN que debe estar actualizado.

SITUACIÓN ACTUAL	
RÉGIMEN	GRUPO OCUPACIONAL
	SERVIDOR MUNICIPAL
LOSEP CÓDIGO DE TRABAJO LOEI LOSEP (PROFESIONALES DE LA SALUD)	

- ❖ **GRUPO OCUPACIONAL:** Revisar los grupos ocupaciones de acuerdo a las escalas remunerativas del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, LOSEP, LOEI y Código de Trabajo.

GRUPO OCUPACIONAL	
	Servidor Municipal de Servicios 1 Servidor Municipal 1 Servidor Municipal 2 Servidor Municipal 3 Servidor Municipal 4 Servidor Municipal 5 Servidor Municipal 6 Servidor Municipal 7

- ❖ **SECTOR:** Revisar el sector donde corresponde el puesto: Distrital (dependencias del municipio central); educación (magisterio); salud (profesionales de la salud) y personal operativo del Cuerpo de Agentes de Control.

- ❖ **REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA:** Revisar la remuneración mensual unificada de cada grupo ocupacional de acuerdo a las escalas remunerativas del MDMQ.
- ❖ **ESTADO DEL PUESTO:** Revisar el estado que se encuentra el puesto: ocupado o vacante.

ESTADO DEL PUESTO	
<input type="text" value="Ocupado"/> <input type="text" value="Vacante"/>	

COMPONENTE 3: OPTIMIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

- ❖ **CAMBIO ADMINISTRATIVO.-** Es un movimiento administrativo de la o el servidor de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento y será por un período máximo de diez meses en un año calendario.
- ❖ **TRASPASO DE PUESTO.** - La autoridad nominadora podrá disponer el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa dentro de la misma institución.
- ❖ **COMISIONES DE SERVICIO SIN REMUNERACIÓN.** - Tiene una duración hasta 6 años durante su carrera administrativa. No se concederá esta clase de comisión a puestos del Nivel Jerárquico Superior, período fijo, nombramientos provisionales o contratos de servicios ocasionales.

Para estos movimientos, registrar en la matriz SI o NO, seleccionando lista desplegable.



DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: 30/09/2020

GUÍA DE LEVANTAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO PARA EL PERÍODO 2021

CÓDIGO: DMRH-UD-2020-001-PLANIF

CAMBIO ADMINISTRATIVO	TRASPASO DE PUESTO	COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN	REINTEGRO DE COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACION	PARTIDAS VACANTES

❖ PARTIDAS VACANTES Y TIPO VACANTE

Una vez agotados los movimientos de personal, la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos podrá habilitar partidas vacantes para el cierre de brechas.

Las partidas vacantes a ser registradas en esta matriz, tienen las siguientes condiciones: habilitar vacante, eliminar vacante, revalorar vacante, optimizar vacante, mantener vacante, por lo cual se debe registrar con lista desplegable.

Es necesario también en la columna de TIPO VACANTE, identificar con la lista desplegable: vacante o vacante provisional.

PARTIDAS VACANTES	

PARTIDAS VACANTES	TIPO VACANTE

yes!

	DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS	FECHA: 30/09/2020
	GUÍA DE LEVANTAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO PARA EL PERÍODO 2021	CÓDIGO: DMRH-UD-2020-001-PLANIF

❖ **CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES**

Se realizará siempre y cuando la institución haya agotado todos los movimientos de personal, lo cual deberá estar justificado y cuente con recursos presupuestarios.

Los contratos de servicios ocasionales a ser registradas en esta matriz, tienen las siguientes condiciones: nuevo contrato de servicios ocasionales; continuidad de contrato de servicios ocasionales hasta cumplimiento de plazo; terminación anticipada de contrato de servicios ocasionales; prórroga contrato de servicios ocasionales; contrato de servicios ocasionales proyecto de inversión; mantener espacio presupuestario contrato de servicios ocasionales; optimización espacio presupuestario contrato de servicios ocasionales.

Registrar en la columna el nombre del proyecto de inversión aplicando la misma letra y tamaño.

Es necesario registrar seleccionando en lista desplegable en la columna TIEMPO DE CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES DEL GRADO 1 AL 13, el tiempo y digitar FECHA DE INICIO DEL ÚLTIMO CONTRATO, para lo cual se verificará la información.

3. OPTIMIZACIÓN Y RACIONAL	
CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES	NOMBRE DEL INVE
NUEVO CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES CONTINUIDAD DE CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES HASTA CUMPLIME TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES PRÓRROGA CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES PROYECTO DE INVERSIÓN MANTENER ESPACIO PRESUPUESTARIO CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONA OPTIMIZACIÓN ESPACIO PRESUPUESTARIO CONTRATO DE SERVICIOS OCASIO NO APLICA	

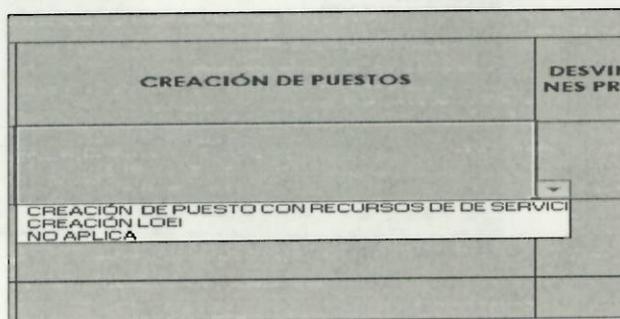
❖ **CREACIONES DE PUESTOS**

Las creaciones de puestos se realizarán siempre y cuando la institución haya agotado todos los movimientos de personal y la institución cuente con los recursos presupuestarios correspondientes o en su defecto, se cubran con los recursos asignados

	DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS	FECHA: 30/09/2020
	GUÍA DE LEVANTAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO PARA EL PERÍODO 2021	CÓDIGO: DMRH-UD-2020-001-PLANIF

para la contratación de personal bajo la modalidad de servicios ocasionales, a fin de que no se incremente la masa remunerativa institucional en el rubro de gasto corriente.

Registrar la necesidad de acuerdo a la lista desplegable: creación con recursos de servicios ocasionales, creación LOEI (magisterio).



❖ DESVINCULACIONES

Para proceder a establecer personal en condiciones de desvinculación, se tiene que agotar todas las acciones previstas en el artículo 24 de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Talento Humano, que textualmente dice: "f) *Desvinculación de personal. Dentro del plan de optimización y racionalización del talento humano, podrá establecerse personal sujeto a desvinculación de conformidad a lo previsto en la LOSEP, su Reglamento General, la Ley de Seguridad Social y la Ley Orgánica de Discapacidades. Se requerirá el informe técnico de la UATH*".

De igual manera determinar en los puestos vacantes el tipo de desvinculación.

Registrar en la lista desplegable las condiciones: Jubilación, Renuncia Voluntaria, Destitución, Fallecimiento, Remoción, Terminación Nomenclario Provisional, Terminación Anticipada de Contrato de Servicios Ocasionales y Comisión de Servicios.

DESVINCULACIONES PRODUCIDAS	OBSERVACIONES
	AMPLIAR INFORMACIÓN
JUBILACIÓN RENUNCIA VOLUNTARIA DESTITUCIÓN FALLECIMIENTO REMOCIÓN TERMINACIÓN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATO SERVICIO COMISIÓN DE SERVICIOS	

- ❖ **OBSERVACIONES.** - Ampliar información necesaria para la toma de decisiones, por ejemplo: período de gestión, maternidad, cuidado de recién nacido, discapacidad, etc.

SECCIÓN 4: SITUACIÓN PROPUESTA

Se registrará información sobre la situación propuesta que comprende: modalidad laboral, régimen, grupo ocupacional, sector, rol, Remuneración Mensual Unificada y propuesta (servidor requerido o servidor excedente), de acuerdo a la lista desplegable en las mismas condiciones que se indicó en la situación inicial y que permitirá a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos:

- Identificar la brecha, es decir, la diferencia entre el número de servidores actual y el número de servidores propuesto.
- Identificar servidores requeridos y excedentes, determinándose entre la situación propuesta y la situación actual.



DIRECCIÓN METROPOLITANA DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 30/09/2020

GUÍA DE LEVANTAMIENTO PARA LA
ELABORACIÓN DE LA
PLANIFICACIÓN DE TALENTO
HUMANO PARA EL PERÍODO 2021

CÓDIGO:
DMRH-UD-2020-001-
PLANIF

11. DISPOSICIONES GENERALES

- Las dependencias acatarán lo dispuesto por el señor Alcalde Metropolitano de Quito mediante Resolución de Alcaldía A-049 sobre la Restricción y Optimización del Gasto y Programación de Caja y Fondos para afrontar las circunstancias de excepción derivadas de la pandemia del COVID-19, en materia de gestión del talento humano, artículo 9.
- La Dirección Metropolitana de Recursos Humanos del MDMQ se encargará de velar por su correcta aplicación y cumplimiento por parte de todas las dependencias de la institución.
- La información que sustente el levantamiento de la matriz de talento humano, deberá contar con los respaldos respectivos a través de registros físicos o digitales que estarán bajo la custodia del responsable de la unidad desconcentrada de recursos humanos de cada dependencia municipal y que permitirá una adecuada validación.
- Es necesario observar el artículo 28 de la NORMA TÉCNICA SUBSISTEMA PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO que señala: *"De la falta disciplinaria grave.- De conformidad con el literal b) del artículo 42 de la LOSEP, las o los servidores públicos y los responsables de las unidades o procesos institucionales, de las unidades de planificación y/o procesos, o de la UATH institucional que por su acción u omisión contravengan de manera grave la presente Norma Técnica, esto es, que reporten, validen o usen información sin sustento para la elaboración de la plantilla de talento humano o el plan de optimización o racionalización, o para la ejecución de dicho plan, serán sancionados por la autoridad nominadora o su delegada o delegado, previo el correspondiente sumario administrativo."*

12. LISTADO DE DOCUMENTOS Y ANEXOS

- Matriz de Talento Humano 2021.



DIRECCIÓN METROPOLITANA DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 30/09/2020

GUÍA DE LEVANTAMIENTO PARA LA
ELABORACIÓN DE LA
PLANIFICACIÓN DE TALENTO
HUMANO PARA EL PERÍODO 2021

CÓDIGO:
DMRH-UD-2020-001-
PLANIF

APROBADO POR

Dra. María Inés Hidalgo Cadena

DIRECTORA METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES EJECUTADAS	RESPONSABLES	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado:	Ing. Jaqueline Acevedo Rosero	Especialista de Desarrollo-DMRH	30/09/2020	
	Lcdo. Kleber Jara Delgado	Especialista de Desarrollo-DMRH	30/09/2020	
Revisado:	Lcda. Ximena Vásquez Rodríguez	Jefe Unidad de Desarrollo-DMRH	30/09/2020	
	Lcda. Ana María Loaiza Sotomayor	Funcionario Directivo - Dirección	30/09/2020	
	Ing. Genith Guerrero Vera	Servidor Municipal 12- Dirección	30/09/2020	

