



Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión"
Núcleo de Bolívar

INFORME DE VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS

JULIO

2018

SECRETARIA



MEMORANDO 144-D-CCE- NB-2018

Cert. Pres 106
Compromiso 313
Devengado 314
Rdp _____

PARA: ING. MÓNICA SÁNCHEZ CH
TESORERA
DE: DIRECCIÓN
FECHA: 9 de julio del 2018
ASUNTO: AUTORIZACIÓN DE PAGO
Miroslava Navarrete Ortiz
Reunión trabajo en la Casa de la Cultura de Pastaza
Puyo. 5 y 6 de julio del 2018.
Elaboración Manual de Puestos

Mediante **Memorando Nro.CCE-DATH-2018-0617-M**, suscrito por el Ing. Luis Fernando Fiallos , Director de Administración de Talento Humano de la Sede Nacional de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, comunica que la reunión para la elaboración del **Manual de Puestos**, se realizará los días: **jueves 5 y viernes 6 de julio del 2018 en el Núcleo de Pastaza.**

Con este antecedente, asistió la servidora **Miroslava Navarrete Ortiz**, Encargada de Talento Humano de la institución, por lo que solicito se proceda a realizar el cálculo y pago de viático, por el cumplimiento de esta comisión oficial.

Atentamente,

L. U.
Lic. Luis Chávez Larrea
DIRECTOR CCE-NB
Miroslava



09 JUL 2018
RECIBIDO POR *Sánchez M*
TESORERÍA



Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos
Humanos y Remuneraciones del Sector Público



INFORME DE LICENCIA CON REMUNERACION

Nro. SOLICITUD LICENCIA CON REMUNERACION

FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)

001

09-07-2018

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DEL SERVIDOR

Miroslava Navarrete Ortiz

PUESTO

Secretaria- Encargada de Talento Humano

CIUDAD - PROVINCIA DE LA
COMISION

Puyo-Pastaza

NOMBRE DE LA UNIDAD DEL
SERVIDOR

Casa de la Cultura Núcleo de Bolívar

SERVIDORES QUE INTEGRAN LA COMISION

Para determinar cómo se va a implementar el modelo de gestión o a ejecutar las competencias la Casa de la Cultura Ecuatoriana, se ha diseñado un modelo de gestión desconcentrado, descentralizado en Sede Nacional y desconcentrado en los Núcleos Provinciales. El Estatuto es importante para la gestión, tiene que aterrizar en un documento y en todo aquello que está escrito en la Ley de Cultura y tanto las competencias como el modelo de gestión deben definir en términos textuales que se va hacer en cada una de las unidades, que unidades deben existir, cuales son los niveles de jerarquía de estas unidades, a efectos de poder gestionar a través del estatuto. El estatuto fue presentado a la Junta Plenaria en el mes de octubre del año anterior, los compañeros miembros de la JP lo aprobaron, lastimosamente para esa **aprobación omitieron dos requerimientos** que son ineludibles, si bien la JP tiene la facultad de expedir la normativa administrativa para el funcionamiento de la Casa, no es menos cierto que se requiere por mandato de la **Ley Orgánica dos informes previos para expedir el estatuto**, el primero de ellos es el del **Ministerio de Trabajo y el Segundo el del Ministerio de Cultura y Patrimonio**, entonces dicho esto el estatuto que aprobaron los compañeros tuvo poca o ninguna eficacia jurídica, no podría ser implementado porque carecía de estos dos requisitos. Ahora ya los tenemos y la Junta Plenaria ya puede aprobarlo. Q pasa **si no tenemos estatuto, toda la administración en la institución** se ven totalmente limitadas, porque no podemos contratar, no podemos nombrar, no podemos llamar a concursos, y cualquier acción que se pretenda hacer al margen del estatuto, carecería de legalidad y estaríamos expuestos a responsabilidades, ahí la importancia de contar con el estatuto, establecer ordenamiento en lo funcional quien hace que, en la unidad, donde duplicamos esfuerzos, costos, el **estatuto ordena, organiza, relaciones de trabajo, que buscan el mismo propósito la consecución de la misión y visión institucional** que son parte del estatuto, entonces el estatuto ya lo tenemos validado, se espero que ya los Sres. Directores se hayan pronunciado acerca de la implementación del EOPP, y con ese documento remitirlo al Ministerio de Trabajo, para que emitan la resolución, tomando en consideración Art. 112 del Reglamento de la LOSEP. Donde señalan que el Ministerio de Trabajo es el órgano rector para aprobar estatutos, entonces confiemos que de aquí en pocos días esta resolución sea expedida por el Ministerio. Luego **se realizará la implementación de una manera ordenada mediante resoluciones de la Presidencia de la Sede Nacional, a los compañeros Directores y de Talento Humano que en provincia** son los brazos ejecutores de la Sede Nacional, también les corresponde implementar el estatuto en lo que compete. Luego de la publicación en el RO, se establecen 60 días para la implementación, Por ejemplo: cambio de nomenclaturas en las unidades, nomenclatura de los puestos, cambio en

remuneraciones de haberlas, y lo que es lo más importante en el caso de los **Núcleos que no tienen toda la estructura que está prevista en el estatuto, tienen que seguir implementando progresivamente**. Por Ejemplo el Núcleo A en materia Sustantiva tiene 2 de 5 por estructura por estatuto tiene 5 pero en la realidad tiene 2, tiene que avanzar para implementar el aspecto 3, 4 5 , el avance en esa gestión, tiene que ser coordinada. Tenemos la predisposición de realizar las cosas bien de tal manera que cuando venga la Contraloría y audite el sistema o pago de remuneraciones de la casa de la cultura todos tengamos la absoluta tranquilidad de demostrar que la remuneración que estamos pagando a cada uno de los servidores se fundamenta en un manual técnicamente elaborado, legalmente contratado porque cumple los requisitos.

Primera razón para contar con un **Manual de Puestos**, es para que las remuneraciones de los servidores públicos tengan la fundamentación técnica, por eso se debe realizar un manual siguiendo los siguientes pasos:

Análisis de puestos.- Descripción, Valoración, Clasificación,

Análisis de puestos comprende el levantamiento de la información, a partir de lo que los titulares de las unidades, dicen, conocen y saben de su unidad, conjunto de atribuciones y responsabilidades que constan en el estatuto. Y que tiene que producir, que en el estatuto aparece con el subtítulo de entregables. Para realizarlo se necesitan puestos, no importa el número ni las personas. En Talento Humano, tienen 5 puestos es obvio que si mi ámbito es nacional yo necesito por lo menos un puesto para cada uno de ellos, luego que se hace en cada ámbito, por ejemplo en gestión de desarrollo institucional es parte de Talento Humano, pero no es constante, el manejo técnico de talento humano es a tiempo completo, sobre la base del estatuto puedo decir desarrollo institucional si necesito pero no a tiempo completo , en cambio manejo técnico si es de tiempo completo , unamos los dos y necesito una sola persona que pueda manejar , Es dimensionar las cargas de cada actividad, de cada trabajo y estimar que puesto se necesitaría . levantar la información se fundamenta en el estatuto y en el conocimiento que tiene el titular de la unidad.

Descripción.- Caracterizarlo, un atributo que distingue, en determinados componentes estos son: A que unidad pertenece, que productos genera el puesto, que relaciones tiene el puesto hacia adentro o hacia afuera con que otras instancias se relaciona, el nivel de profesionalización exigido para el puesto, el rol del puesto, **Requisitos** instrucción formal, experiencia, capacitación, es ir dándole contenido a cada ítem, significa describir el puesto. Éstos son los puestos, el rol es de dirigir, guiar, orientar, sugerir, asesorar que el trabajo de análisis, se ajusten a los requerimientos de la norma técnica y a los requerimientos legales y posibilidades.

El rol del puesto es muy importante, en la administración pública ecuatoriana, solamente se reconocen estos roles 1.- Puestos no profesionales, ubicados aquellos puestos cuyo rol sea de servicios, administrativo, técnico y ejecución procesos de apoyo 2.- Profesionales tres roles, los que ejecutan, los que supervisan y los que ejecutan y coordinan, cada uno con su propia descripción. Es un filtro que permite evitar que desde el lado Directivo se busque posiciones que no son compatibles con el estatuto y Talento Humano, se vea sin argumentos para atender un puesto de creación, un rol que no les es a fin a la actividad a realizar y tiene que forzar.

Cuando tenemos descrito el puesto, viene **la valoración** Toda la información que ha sido descrita de manera literal tiene que ser traducida a cifras, siguiendo esta metodología de valoración por puntos.

Denominación del puesto analista de Talento Humano, competencias complejidad del puesto y responsabilidad que constan en la norma técnica de valoración de puestos, documento público. Todo está sujeto a los instrumentos normativos y técnicos del Ministerio de Trabajo. En Sede, Puestos de Sede Nacional, **Que corresponde, Desconcentrados se trabajó en Guayaquil con 4 de 6, en Azuay, de los 24**

Núcleos convocados, han asistido 21.

El levantamiento de la Información que será remitida a los correos de los asistentes al Taller en el Núcleo de Pastaza, por parte de la Psicóloga Diana Ojeda, de la Sede Nacional de la Casa de la Cultura Ecuatoriana.

Clasificación y estructuración En un enfoque sistémico, e una relación causa efecto, si el efecto del manual de puestos es una buena planificación de th, una buena selección de personal, una muy buena capacitación y evaluación, si ese es el efecto del manual de puestos, la calidad de esos procesos será exactamente proporcional.

El problema de la Casa de la Cultura **siempre ha sido un manejo no técnico de las remuneraciones, de servidores que se encuentran sobrevalorados**, porque no había manual para realizar ese trabajo. Este manual permite cumplir con el **Art. 228 de la Constitución**. Ingreso al sector público el ascenso y la promoción será a través de concurso de méritos y oposición. Todos los traslados, traspasos administrativos. El Manual una vez presentando al Ministerio de Trabajo. Los responsables de Talento Humano de los **Núcleos Provinciales deberán empezar con la Planificación de Talento Humano , en base a la norma técnica**. Manifiestan que se realizará una **próxima capacitación con los Núcleos sobre la norma de planificación y el uso de instrumentos técnico, de tal manera que todos tengamos la misma información y el resultado será el mismo.**


Es todo cuanto puedo informar, respecto a la comisión oficial que cumplí en la ciudad del Puyo, los días jueves 5 y viernes 6 de julio del 2018.


INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA dd-mm-aaa	05-07-2018	06-07-2018	Estos datos se refieren al tiempo efectivamente utilizado en la Comisión, desde la salida del lugar de residencia o trabajo habituales o del cumplimiento de la licencia según sea el caso, hasta su llegada de estos sitios
HORA hh.mm	09:00	19:00	
Hora Inicio de Labores el día de retorno			

TRANSPORTE UTILIZADO			SALIDA		LLEGADA	
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, otros)	NOMBRE DEL TRANSPORTE	RUTA	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
Vehículo	Institucional	Guaranda Puyo	05-07-2018	09:00	05-07-2018	13:00
	Institucional	Puyo Guaranda	06-07-2018	15:00	06-07-2018	19:00

NOTA: En caso de haber utilizado transporte público aéreo o terrestre, se deberá adjuntar obligatoriamente los pasajes a bordo o boletos, de acuerdo a lo que establece el artículo 19 del Reglamento para pago de Viáticos, Subsistencias y Movilización.

OBSERVACIONES	
<p>FIRMA SERVIDOR COMISIONADO</p> 	<p>NOTA</p> <p>El presente informe deberá presentarse dentro del término máximo de 4 días de cumplida la licencia, caso contrario la liquidación se demorará e incluso de no presentarlo tendría que restituir los valores pagados. Cuando la licencia sea superior al número de horas o días autorizados, se deberá adjuntar la autorización por escrito de la Máxima Autoridad o su Delegado</p>

FIRMAS DE APROBACION	
<p>RESPONSABLE DE UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO</p>	<p>JEFE INMEDIATO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD</p> 
<p>NOMBRE</p>	<p>NOMBRE</p>