No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.0	**OBJETIVO** Planificar y proveer el talento humano requerido por las unidades académicas y administrativas, mediante la contratación o reubicación del talento humano que cumpla con los requisitos y competencias del puesto.	
2.0	**ALCANCE** Aplica al Director de Talento Humano, Decanos y Directores Administrativos de la Universidad que requieran recurso humano competente para la ejecución de tareas.	
3.0	**RESPONSABILIDADES**	
3.1	**Rector** a) Aprobar el plan de Talento Humano b) Autorizar el trámite de los requerimientos de talento humano de las unidades académicas y administrativas.	
3.2	**Director de Talento Humano** a) Revisar las políticas y estrategias definidas en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad, referente al Talento Humano. b) Determinar la necesidad de contratación de personal en base a la estructura de la Universidad. c) Autorizar reubicación de personal o inclusión de la contratación en el plan anual. d) Aprobar la modificación de la valoración, clasificación de los puestos. e) Analizar y aprobar la creación de nuevos puestos, su descripción y valoración. f) Establecer los planes de formación y desarrollo de los nuevos puestos. g) Establecer la metodología de elaboración del plan de Talento Humano h) Aprobar, ejecutar y efectuar seguimiento al plan de Talento Humano a) Emitir informe de cumplimiento para la máxima autoridad.	
3.3	**Dirección de Planificación** a) Incluir el plan de Talento Humano en el plan operativo anual.	
3.4	**Analista Talento Humano** a) Elaborar la descripción y valoración de los puestos aprobados a crearse, incluir la formación del talento humano. b) Elaborar la plantilla y consolidación del plan de talento humano.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
	c) Incluir los requerimientos de personal en el plan de talento humano. d) Consolidar los avances de cumplimiento del plan anual.	
3.5	**Asistente Talento Humano** a) Receptar los oficios de requerimiento de talento humano b) Enviar al rector el Plan de Talento Humano para su aprobación y a la Dirección de Planeamiento para su inclusión en el Plan Operativo Anual. c) Enviar al rector el informe de seguimiento y cumplimiento del plan anual de Talento Humano	
4.0	**DEFINICIONES**	
4.1	**PEDI (Plan Estratégico de Desarrollo Institucional):** Es una herramienta que permite ordenar las actividades, proyectos y tareas en función de los objetivos institucionales, definiendo políticas y estrategias, y fijando metas e indicadores de gestión que permitan evaluar los resultados de la gestión institucional.	
4.2	**POA (Plan Operativo Anual):** La planificación operativa se concibe como la desagregación del plan estratégico en actividades, proyectos, programas que se ejecutan total o parcialmente en un ejercicio fiscal. Define políticas, metas, indicadores operativos, acciones, tareas, responsables, en función de las actividades y proyectos.	
4.3	**Planificación del talento humano:** Consiste en el conjunto de políticas, normas y procedimientos que permiten determinar la situación histórica, actual y proyectada del talento humano. Provee un enfoque racional para lograr objetivos preseleccionados, al determinarse por adelantado que debe hacerse, como debe hacerse, cuando debe hacerse y quien debe hacerlo, para de esta manera garantizar la calidad y cantidad de los recursos humanos necesarios y requeridos para el cumplimiento del los planes, programas, proyectos y procesos a ejecutarse en las diversas unidades académicas y administrativas de la universidad.	
4.4	**Proyección de requerimiento de talento humano:** Es la determinación de la cantidad y tipo de perfiles por nivel de complejidad de los puestos requeridos.	
4.5	**Descripción de cargos:** Es una relación escrita que define los deberes y las condiciones relacionadas con el cargo. Proporciona datos sobre lo que el aspirante hace, cómo lo hace, y porque lo hace.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
4.5	**Valoración de puestos:** Proceso que define el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan.	
4.6	**Contratación:** Es la legalización de la selección de personal por medio de una acción de personal o de un contrato.	
5.0	**POLÍTICAS, CONTROL Y REGISTROS**	
5.1	**Políticas** a) La planificación del talento humano corresponde al rectorado y por delegación expresa dentro de las funciones determinadas en el Reglamento Orgánico por Procesos, al Director de Talento Humano. b) Considerando la autonomía para las instituciones de educación superior públicas, la universidad tendrá su propia planificación anual del talento humano. c) El plan de talento humano será el documento de referencia para los procesos de creación de puestos, contratación de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, convenios o contratos de pasantías o prácticas laborales, la supresión de puestos, reubicaciones y otros movimientos del personal. d) Para elaborar el plan se considerará las necesidades institucionales debidamente sustentadas mediante solicitudes o informes de los funcionarios responsables de las unidades académicas y administrativas que deberán ser aprobados por el rector. e) Los responsables de las unidades académicas y administrativas deberán realizar un diagnóstico de la situación de los recursos humanos bajo su administración. f) Para la proyección de contratación de docentes se considerará la planificación presentada por el Consejo Académico y aprobada por el Consejo Universitario, en el informe de carga horaria anual. g) Se coordinará con la Dirección Financiera la inclusión en el presupuesto anual, de las partidas para contratación de nuevo personal. h) De existir modificaciones al plan que conlleve un requerimiento de contratación no planificado, pero debidamente aprobado, deberá estar obligatoriamente sustentado con la certificación presupuestaria.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
	i) En base al estudio de proyección y requerimientos sustentados se elaborará planillas referenciales que registren el número de puestos indispensables para el eficaz y eficiente funcionamiento de la universidad. j) La planificación del recurso humano garantizará la calidad, cantidad y distribución de los recursos de acuerdo a las necesidades actuales y futuras de la institución.	
5.2	**Controles** a) Manual de Clasificación de Puestos b) Presupuesto c) Ley Orgánica de Servicio Público. d) Planificación Estratégica Institucional PEDI e) Requerimiento de Unidades Académicas y Administrativas f) Informe de Carga Horaria aprobado HCU g) Evaluación de seguimiento	
5.3	**Registros** a) Plan de Recursos Humanos b) Informe de seguimiento c) Informe de cumplimiento d) Solicitudes de requerimiento	
6.0	**REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS** El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su emisión, o antes si se cambia o mejora el sistema administrativo.	
7.0	**PROCEDIMIENTOS**	
7.1	Unidades Académicas y Administrativas envían al rector requerimientos de talento humano, para su aprobación.	**RECTOR**
7.2	Recibe requerimiento aprobado por el rector y entrega al Director de Talento Humano para su proceso.	**ASISTENTE DE TALENTO HUMANO**
7.3	Revisa y autoriza al analista de Talento Humano se verifique en los registros del departamento la existencia de personal a ser reubicado que cumpla con el perfil o la inclusión del requerimiento en el Plan anual.	**DIRECTOR TALENTO HUMANO**
7.4	Si no existe personal susceptible de ser reubicado, incluye el requerimiento en el plan para su contratación.	**ANALISTA DE TALENTO HUMANO**

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
7.5	Revisa las políticas y estrategias para Talento Humano establecidas en la Planificación Estratégica de la ULEAM (PEDI).	DIRECTOR TALENTO HUMANO
7.6	Identifica los requerimientos del PEDI, analiza la estructura de la Universidad en relación al Talento Humano para distribuir los requerimientos en periodos del plan anual de Talento Humano.	DIRECTOR TALENTO HUMANO
7.7	Conocida la situación de necesidades del talento humano en el futuro y los cambios organizativos que se producirán, se establece el numero de puesto a incrementar, modificar, reemplazar, y el periodo en que se realizará	DIRECTOR TALENTO HUMANO
7.8	Solicita al responsable del clasificador de puestos, analizar y describir los nuevos puestos de trabajo, o modificar los anteriores, valorarlos y emitir informe para solicitar y aprobar la modificación del clasificador de puestos.	DIRECTOR TALENTO HUMANO
7.9	Establece los planes de formación y desarrollo de los nuevos puestos, la preparación de las fuentes de reclutamiento internas y externas y el diseño del sistema de selección para ese personal.	DIRECTOR TALENTO HUMANO
7.10	Establece la metodología, procedimiento y define la estructura de la plantilla para el Plan de Talento Humano	DIRECTOR TALENTO HUMANO
7.11	Elabora la plantilla y consolida el plan de talento humano	ANALISTA DE TALENTO HUMANO
7.12	Revisa y aprueba el plan, si no aprueba devuelve para su revisión y modificación	DIRECTOR TALENTO HUMANO
7.13	Envía el plan del departamento de talento humano al rector para su aprobación	ASISTENTE TALENTO HUMANO
7.14	El plan aprobado se envía departamento de planeamiento para su unificación y actualización en el plan institucional.	ASISTENTE TALENTO HUMANO
7.15	Ejecuta el Plan de acuerdo a las actividades establecidas	DIRECTOR TALENTO HUMANO
7.16	Efectúa periódicamente reuniones con jefes de sección para validar el cumplimiento del plan del departamento, las desviaciones y contingencias propuestas.	DIRECTOR TALENTO HUMANO
7.17	Consolida los avances de cumplimiento y emite informe de cumplimiento.	DIRECTOR TALENTO HUMANO

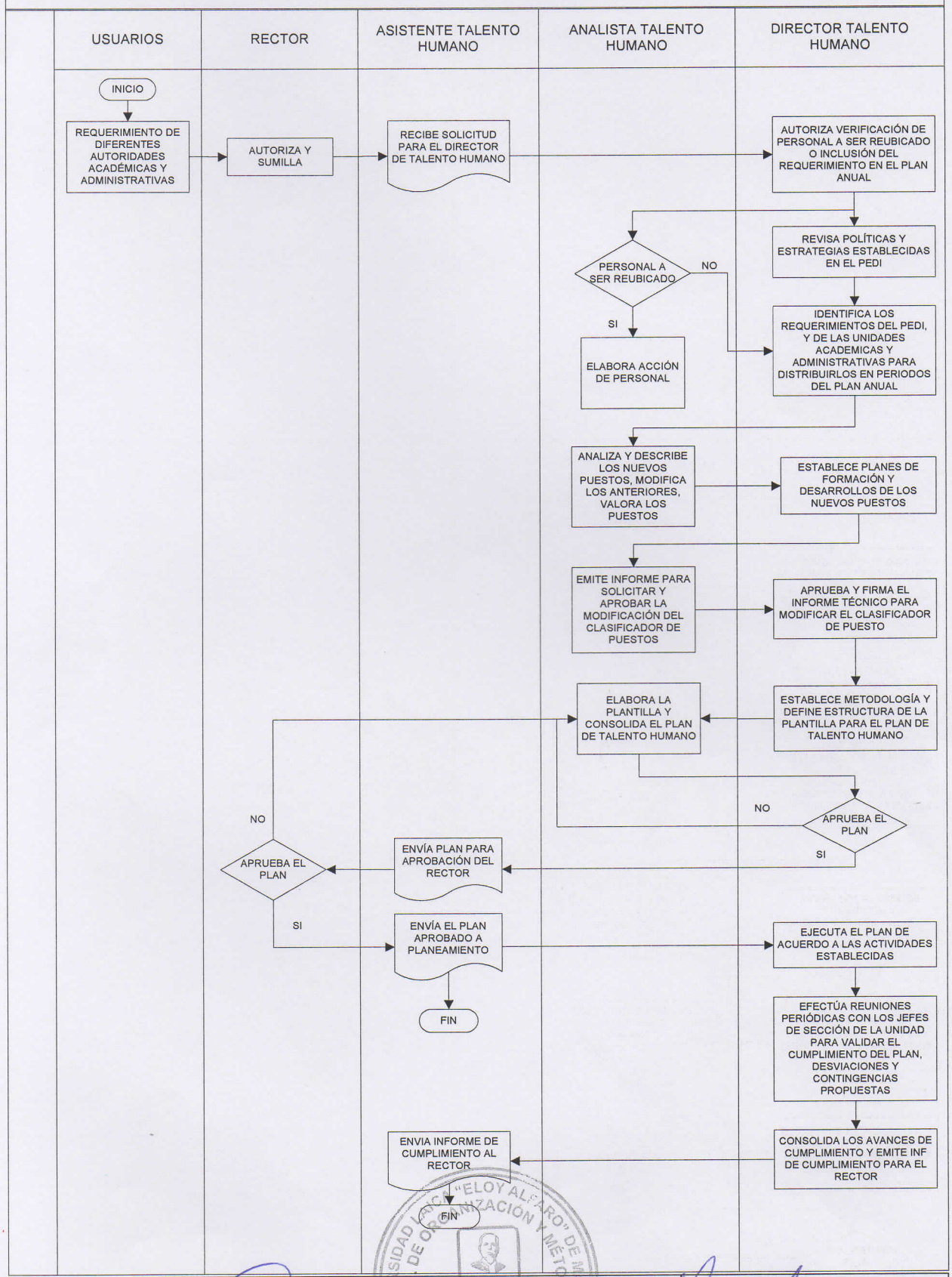
UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS MANTA - MANABÍ

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
7.18	Envía oficio con informe de cumplimiento del Plan Anual aprobado por el Director de Talento Humano al Rector	**ASISTENTE TALENTO HUMANO**
8.0	**INDICADORES DE GESTIÓN** **Indicador:** Índice de efectividad de Recursos Humanos **Fórmula de Cálculo:** % de efectividad $= \frac{N^{o}\ de\ servidores\ actuales}{N^{o}\ de\ servidorse\ planificados\ en\ el\ periodo} * 100 = 1$	
9.0	**LISTA DE DISTRIBUCIÓN:** El original de este manual se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Control de Recursos propios. 01 RECTOR 02 DIRECTOR TALENTO HUMANO 03 DIRECTORES UNIDADES ACADÉMICAS 04 DIRECTORES UNIDADES ADMINISTRATIVAS 05 DIRECTOR FINANCIERO 06 PRESUPUESTO 07 ANALISTA DE TALENTO HUMANO 08 ASISTENTE DE TALENTO HUMANO	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FIRMAS:	APROBADO POR:	FIRMAS:
1.0	Implementación del Manual de Planificación del Talento Humano, Seguimiento y Cumplimiento.	María Salas **Analista OyM**	Ing. Alba Cáceres **Analista 3 - Talento Humano** Ing. Medardo Silva **Director OyM**		Abg. Franci Franco **Director Talento Humano**	
		FECHA: 10/02/2014	**FECHA: 05/03/2015**		**FECHA: 09/03/2015**	
		FECHA:	**FECHA:**		**FECHA:**	
		FECHA:	**FECHA:**		**FECHA:**	

PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO



Fecha Emisión:	Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
07/02/2015	**Analista OyM**	**Analista III Talento Humano, Director OyM**	**Director Talento Humano**

UNIVERSIDAD "ELOY ALFARO" DE MANABÍ
DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MANTA - MANABÍ