

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	590	PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO	Reporte	rptComprobanteGastos.rdlc		
U. Ejecutora:	0001	PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO - DIRECCION REGIONAL DEL GUAYAS	Fecha Elaboración		No. CUR	No. Original
Unid. Desc:	0000		030	010	2018	1017
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.		No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS	6		423	

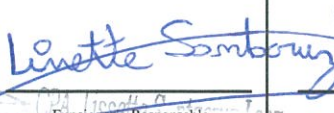
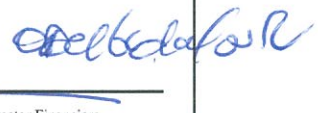
Clase de Registro:	REGULARIZACIÓN	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:	1121501 FTE 1 ANTICIPO VIATICOS CORRIENTES RECURSOS FISCALES			
Comprobante	GASTOS	Numero Operación	0			
Beneficiario:	0968552650001 PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO - DIRECCION REGIONAL DEL GUAYAS					

AFECTACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
01	00	000	002	530303	0901	001	0000	0000	Viaticos y Subsistencias en el Interior	320.00
TOTAL PRESUPUESTARIO										320.00
IVA										0.00
SUB - TOTAL										320.00
RETENCIONES IVA										0.00
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										0.00
TOTAL A PAGAR										320.00

SON: TRESCIENTOS VEINTE DOLARES

DESCRIPCION: Rendición de la Entidad:590-1-0 No de fondo: 84 No Entrada: 258

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO		
FECHA: 30/10/2018	 Funcionario Responsable	 Director Financiero

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	590	PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO	Reporte	rptComprobanteGastos.rdlc			
U. Ejecutora:	0001	PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO - DIRECCION REGIONAL DEL GUAYAS	Fecha Elaboración			No. CUR	No. Original
Unid. Desc:	0000		030	010	2018	1017	1017
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.			No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS	6			423	
Clase de Registro:	REGULARIZACIÓN	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS		RPA RTO DEV		
Banco:		Cuenta Monetaria:	1121501 FTE 1 ANTICIPO VIATICOS CORRIENTES RECURSOS FISCALES				
Comprobante	GASTOS		Numero Operación			0	
Beneficiario:	0968552650001	PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO - DIRECCION REGIONAL DEL GUAYAS					

DEDUCCIONES

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO FECHA: 30/10/2018	 Funcionario Responsable	 Director Financiero

COMPROBANTE DE CREACIÓN DEL FONDO GLOBAL

Entidad: 590 -0001 -0000 PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO - DIRECCION REGIONAL DEL GUAYAS
 Ejercicio: 2018
 No. Fondo Global: 84
 No. Entrada: 258
 Monto Solicitado: 320,00
 Estado: APROBADO

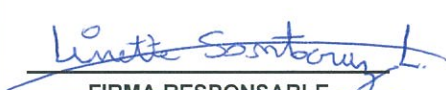
Tesorería	
Solicitud de Pago	Fecha de Pago
SI	15/10/2018

Clase de Fondo: FAF _ ANTICIPOS DE VIATICOS PASAJES Y OTROS DE VIAJE CORRIENTES CON RECURSOS FISCALES

Descripción: FORM No. 088-A 2018, ANTICIPO A FAVOR DEL SR. JUAN MANUEL ECHEVERRIA, ASIS DE TH, QUIEN SE TRASLADARÁ A LA CIUDAD DE QUITO PARA ASISTIR AL CURSO DE CONTROL DE GESTION DE TAL HUMANO DE CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, DEL PERIODO 22 AL 26 DE OCTUBRE/2018

No. de Solicitud: FORM No. 088-A 2018 Fecha Solicitud: 11/10/2018
 No. de Doc. de Aprobación: FORM No. 088-A 2018 Fecha de Aprobación: 11/10/2018
 No. de Cur Contable: 84653619

Clase de Fondo	Fuente	Clase de Registro	Ruc	Distribuido	Pagado	Fondo Liquidado	Monto
FAF	001	FRC	0968552650001	SI	SI	SI	320,00

 FIRMA RESPONSABLE	 FIRMA AUTORIZACIÓN
--	--

CPA Lissette Santibon
 CIudad
 DIR. REGIONAL



LIQUIDACION DE VIATICOS A FUNCIONARIOS DE LA
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO
DIRECCION REGIONAL 1

FORM. No.: 088- L-2018
30/10/2018

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN REGIONAL 1

PROPOSITO:

LIQUIDACION A FAVOR DEL SEÑOR JUAN MANUEL ECHEVERRIA BUENAÑO, ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, QUIEN SE TRASLADÓ A LA CIUDAD DE QUITO PARA ASISTIR AL CURSO DE CONTROL EN PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, ORGANIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, POR EL PERIODO DEL 22 AL 26 DE OCTUBRE DE 2018

ANEXOS:

INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 053-SRAFyATH

SALIDA:	22 DE OCTUBRE DEL 2018	HORA:	06H00
RETORNO	26 DE OCTUBRE DEL 2018	HORA:	22H00

No.	FUNCIONARIOS	No. CEDULA	CARGO	No. DIAS	LIQUIDACION		JUSTIFICADO	ANTICIPO	TRANSPORTE	A FAVOR FUNCIONARIO PARA LIQUIDACIÓN
				1	2=1*80*30%	3=1*80*70%	4=FACTURAS	6	7	7=4-3
1	SR. JUAN MANUEL ECHEVERRIA BUENAÑO	0913717948	ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	4	\$ 96,00	\$ 224,00	\$ 224,00	\$320,00	\$0,00	\$0,00
GRAN TOTAL					\$ 96,00	\$ 224,00	\$ 224,00	\$320,00	\$0,00	\$0,00

f.

SR. CAROLINA TORRES MACHUCA
OFICINISTA

f.

DRA. MARIA DOLORES RIVAS CASARETTO
DIRECTORA REGIONAL 1 (E)

PARTIDA PRESUPUESTARIA

SR. JUAN MANUEL ECHEVERRIA
FONDO GLOBAL N° 84
CUR N° 1017

MONTO A RENDIR = \$ 320.00

f.

CONTROL PREVIO
SR. CARLOS MOROCHZ GAETZE

f.

ING. DIANA LEON ZAMBRANO
PRESUPUESTO

Fecha: _____

Fecha: _____

f.

f.

TRAMITASE
ECON. ALEX DELGADO LOOR
SUBDIRECTOR REGIONAL FINANCI. ADMINIST.
Y DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO (S)

f.

TESORERIA
CPA. RUBEN MONTOYA ALVARADO
PAGADOR REGIONAL

Fecha: _____

Fecha: _____

PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO
ECUADOR



INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES: 053-SRAFyATH	FECHA DE INFORME : 30-10-2018
---	-------------------------------

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR: JUAN MANUEL ECHEVERRÍA BUENAÑO	PUESTO QUE OCUPA: ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
CIUDAD – PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL QUITO-PICHINCHA	NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE: SUBDIRECCIÓN REGIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL: SR. JUAN MANUEL ECHEVERRÍA BUENAÑO, SRta.CAROLINA TORRES MACHUCA

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

ME TRASLADÉ A LA CIUDAD DE QUITO PARA ASISTIR A LA CAPACITACIÓN CONTROL EN PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DESDE EL 22 AL 26 DE OCTUBRE DE 2018.

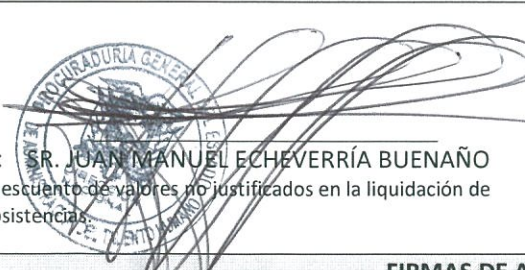
	SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA dd-mmm-aaa	22-10-2018	26-10-2018	Estos datos se refieren al tiempo efectivamente utilizado en el cumplimiento del servicio institucional, desde la salida del lugar de residencia o trabajo habituales o del cumplimiento del servicio institucional según sea el caso, hasta su llegada de estos sitios.
HORA hh:mm	06:00	22:00	

TRANSPORTE

TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
AÉREO	LATAM	GUAYAQUIL-QUITO-GUAYAQUIL	22-10-2018	06:00	26-10-2018	22:00

NOTA: En caso de haber utilizado transporte público, se deberá adjuntar obligatoriamente los pases a bordo o boletos.

OBSERVACIONES

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO  NOMBRES: SR. JUAN MANUEL ECHEVERRÍA BUENAÑO Autorizo el descuento de valores no justificados en la liquidación de viáticos y subsistencias.	NOTA El presente informe deberá presentarse dentro del término de 4 días del cumplimiento de servicios institucionales, caso contrario la liquidación se demorará e incluso de no presentarlo tendría que restituir los valores percibidos. Cuando el cumplimiento de servicios institucionales sea superior al número de días autorizados, se deberá adjuntar la autorización por escrito de la Máxima Autoridad o su Delegado
--	---

FIRMAS DE APROBACIÓN

JEFE INMEDIATO  NOMBRE: EC.ALEX DELGADO LOOR	DIRECTORA REGIONAL 1, ENCARGADA  NOMBRE: DRA.MARÍA DOLORES RIVAS CASARETTO
---	--



XL1350

22 oct.

Guayaquil

Quito

GYE



UIO

JUAN ECHEVERRIA
ECONOMY



012

Hora de embarque

Hora de salida

05:35

06:10

Terminal

Puerta

Asiento

-

-

18B

Última actualización hace instantes



BOARDING PASS/TARJETA DE EMBARQUE/CARTAO DE EMBARQUE



ECHEVERRIA/JUAN

FLIGHT/VUELO/VOO DATE/FECHA/DATA
XL 1389 27OCT DEPARTURE/SALIDA/PARTIDA
OPER. LATAM AIRLINES ECUADOR 19:45 RECORD/RESERVA
FROM/DESDE/DE QUITO PMKSSW

TO/HACIA/PARA
GUAYAQUIL

ECHEVERRIA/JUAN
VUELO/VOO FECHA/DATA SN
XL 1389 27OCT 017
OPER. LATAM AIRLINES ECUADOR

DESDE/DE UIO HACIA/PARA GYE
SEAT/ASIENTO/ASENTO

AT GATE/ EN PUERTA
NO PORTAO

GATE

AT/A LAS
AS

19:10

UIO 13J

FREQUENT FLYER

LA 909137179480
TICKET 4622756333975

FILA 13



017 /13J ET

BOARDING PASS/TARJETA DE EMBARQUE/CARTAO DE EMBARQUE



ECHEVERRIA/JUAN

FLIGHT/VUELO/VOO DATE/FECHA/DATA
XL 1389 27OCT DEPARTURE/SALIDA/PARTIDA
OPER. LATAM AIRLINES ECUADOR 19:45 RECORD/RESERVA
FROM/DESDE/DE QUITO PMKSSW

TO/HACIA/PARA
GUAYAQUIL

ECHEVERRIA/JUAN
VUELO/VOO FECHA/DATA SN
XL 1389 27OCT 017
OPER. LATAM AIRLINES ECUADOR

DESDE/DE UIO HACIA/PARA GYE
SEAT/ASIENTO/ASENTO

AT GATE/ EN PUERTA
NO PORTAO

GATE

AT/A LAS
AS

19:10

UIO 13J

FREQUENT FLYER

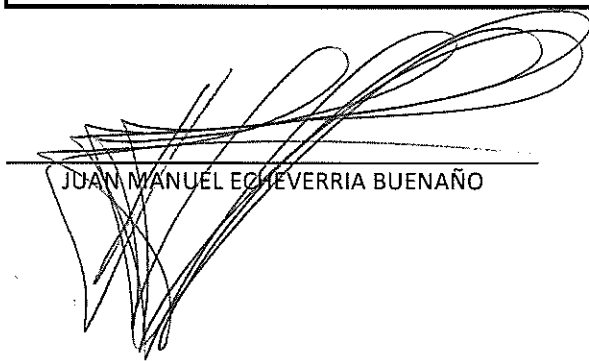
LA 909137179480
TICKET 4622756333975

FILA 13



017 /13J ET

JUSTIFICATIVO DE VIATICOS			
RAZON SOCIAL	FECHA	No. FACTURA	VALOR
CREPES & WAFFLES-ASERLACO S.A	22/10/2018	011-203-000161497	30,35
INTERNATIONAL TOURISTIC SERVICES AGENCY ITSATOURS CIA. LTDA.	25/10/2018	001-001-000006465	198,00
MAGIC BEAN S.A	23/10/2018	001-001-000003448	18,35
TOTAL			246,70



JUAN MANUEL ECHEVERRIA BUENAÑO



Av. Amazonas N22-118 y Veintimilla
Edificio Empresarial Amazonas
Primer Piso, Of.: 101 • sector La Mariscal
Telfs.: 601 9009 • 600 3271
Quito • Ecuador

FACTURA

N° 001-001-00 0006464

Autorización SRI: 1123631437

VALIDO HASTA 15 Octubre 2019
Obligado a llevar contabilidad • Documento Categorizado: NO

CUENTA	Juan Manuel Echeverría Buenafío		
CLIENTE			
FECHA	25/10/2018	C.I.	0913717948
TELÉFONO	+593993176033	EMAIL	menelao99@hotmail.com
DIRECCIÓN	Colinas de los Ceibos, Guayaquil		

COD	DESCRIPCION	VALOR
ALI	ITSAHOME	
	ALOJAMIENTO TORRE AQUA	
	APARTAMENTO 705	167,86
	FECHAS:	22 - 27 OCT
	MAS	CLEANING FEE
		8,93

TARIFA 12% 176,79**TARIFA 0%** 0,00**IVA** 21,21**TOTAL** 198,00

FORMA PAGO: Efectivo _____ Dinero electrónico _____ Tarjeta de Crédito/ Débito _____ OTROS: _____

Iván Eliseo Arjas Daza • EL COPIÓN • Ruc 1707371355001 • Aut. SRI 7571 • 254-1565 • Fecha de autorización: 15 Octubre 2018
Impreso del 6451-6650 • Original: ADQUIRIENTE • 1ra Copia Verde: EMISOR • 2da Copia Celeste: CONTABILIDAD

ITSA TOURS
FIRMA AUTORIZADA

ASERLACO S.A
Crepes & Waffles
1791274156001
sucursal: QUICENTRO
Av de los Shyris s/n y Av. Naciones Unidas-Quicentro Shopping, local P2-033
(02) 2436058

Factura N° : 002-001-000330243

Cliente: JUAN M. ECHEVERRIA
CC/RUC : 0913717948
Direccion : CEIBO GUAYAQUIL
Correo: menela099@hotmail.com

Clave de acceso / Autorizacion
2510201801179127415600120020010003302431
234567819

Mesa39 Clientes: 2
Cajero: BeatrizTri Mesero: MaribelCedeño
Caja #001 Check: 50166

FECHA: 25/10/2018 HORA: 16:32

ARTICULO	CANT	PRECIO U	TOTAL
EnsalMediterranea	1	11,14	11,14
EnsalEnvoltinideQues	1	8,85	8,85
JugoNaranjaJilla	1	1,72	1,72
LimonadaCoco	1	1,76	1,76
AguaSplendor	1	1,41	1,41

SUB TOTAL	12	\$	24,88
DESCUENTO		\$	,00
IVA	12	\$	2,98
SERVICIO		\$	2,49
TOTAL		\$	30,35

FORMAS DE PAGO

Tarjeta = \$30,35

GRACIAS POR SU VISITA!

MAGIC BEAN S.A.

RUC: 1792876907001

DIRECCION: General Foch ES-08 y Juan León Mera - Quito - 2506 181
www.magicbeanquito.com * vladiegas@hotmail.com
DOCUMENTO CATEGORIZADO: NO

FACTURA
N° AUTORIZACION: 1122973000
001-001-00

0003449

JUAN ECHEVERRIA

CANT	DETALLE	PUNIT	P.TOTAL
1	LOMO CHAMPINON	12,46	12,46
1	100% FRESCO NATURAL	2,58	2,58



ANGELICA GIOVANNI MANZANO DIAZ TIL: 0034776 RUC: 1716395171001 Aut. 7972

0000000009650

DESCUENTO:	0,00
SUBTOTAL:	15,04
IVA 12%	1,80
IMP-PROPINA	1,50
TOTAL:	18,35

FIRMA AUTORIZADA

RECIBI CONFORME

ELECTRONICO

OTROS: Transferencia Bancaria

TARJETA DE CREDITO

ORIGINAL: CLIENTE - COPIA CELESTE EMISOR, Fecha Aut. 19/JUNIO/2019 al 005000, Fecha de Caducidad: 19/JUNIO/2019

CURSO DE AUDITORIA DE GESTIÓN
DE
TALENTO HUMANO
GRUPO LOS GRINCHS



INTEGRANTES

JUAN MANUEL ECHEVERRIA

CAROLINA TORRES

GABRIELA TAMAYO

VINICIO ARGUELLO

CARMEN QUESPAZ

- Determinar las brechas de competencias y conocimientos para el plan de desarrollo, capacitación y carrera.

3.- IDENTIFIQUE LA EXISTENCIA DEL PLAN DE TALENTO HUMANO – 2017 Y SU ALCANCE

Durante el año 2017, el Consejo de Educación Superior, elaboro la Planificación de Talento Humano, en la cual se estableció la situación actual institucional, así como las brechas y necesidades de personal; sin embargo esta no fue aprobada por el Ministerio del Trabajo.

4.- DESCRIBA LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS A LAS QUE ESTÁ SOMETIDA LA ENTIDAD, ESPECÍFICAMENTE EN LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

- Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento
- Normativa, Resoluciones y Acuerdos emitidos por el Ministerio del Trabajo, en referencia a la aplicación de los subsistemas de Talento Humano;
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
- Código de Trabajo
- Ley de Seguridad Social
- Reglamento interno LOSEP y Código de Trabajo
- Normativa y políticas internas generadas por el CES

5.- VERIFIQUE LA EXISTENCIA DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS Y DESCRIBA EN RESUMEN LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO.

- Mediante Resolución Nro. RPC-SO-21-No. 335-2016, de primer (01) día del mes de junio de 2016, se expide el "*ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR*"

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO

- 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, que permitan el desarrollo profesional de los servidores, con el objeto de alcanzar los niveles de productividad del CES, las macro actividades de la gestión de talento humano son:
 - Gestión del Desarrollo Organizacional:
 - Gestión del Manejo Técnico de Talento Humano:

8.- DETALLE CUANTOS SERVIDORES (AS) TIENE LA ENTIDAD A NIVEL NACIONAL TIPO DE VINCULACIÓN (NOMBRAMIENTO, CONTRATO, COMISIÓN)

Tipo de Vinculación	Número de servidores (as)	Porcentaje
CONTRATO INDEFINIDO	11	5%
CONTRATO OCASIONAL	87	37%
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	28	12%
NOMBRAMIENTO PERIODO FIJO	7	3%
NOMBRAMIENTO PERMANENTE	54	23%
NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	51	21%
Sub total	238	100%
Total, general	238	100%

9.- DETALLE CUANTOS SERVIDORES (AS) TIENE LA ENTIDAD A NIVEL PROVINCIAL Y TIPO DE VINCULACIÓN (NOMBRAMIENTO, CONTRATO, COMISIÓN)

Tipo de Vinculación	Número de servidores (as)	Porcentaje
El Consejo de Educación Superior NO cuenta con entidades a nivel Provincial.		
Sub total		
Total, general		

10.- DETALLE LOS TIPOS DE NOMBRAMIENTO QUE EFECTIVAMENTE MANTIENE LA ENTIDAD

- Nombramiento Provisional
- Nombramiento Permanente
- Nombramiento Periodo Fijo
- Nombramiento de Libre Nombramiento y Remoción

11.- DETALLE CUANTOS PROCESOS DE SELECCIÓN SE REALIZARON DURANTE LOS AÑOS 2016 Y 2017 DETALLE CUANTOS SERVIDORES SE VINCULARON ALA ENTIDAD EN ESOS PERÍODO

En el año 2016: se efectuaron 1 proceso de selección de personal para un total de 22 puestos y 36 plazas

Tipo de Desvinculación	Número de servidores (as)	Porcentaje
TERMINACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN	1	1%
COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN	6	6%
TERMINACIÓN DE CONTRATO	23	23%
RENUNCIA VOLUNTARIA	69	68%
REMOCION	2	2%
Sub total	101	100%
Total, general	101	100%

15.- DETALLE LOS CONTRATOS DE CONSULTORÍA U OTROS DE CARÁCTER CIVIL QUE SUSCRIBIÓ LA ENTIDAD EN RELACIÓN A LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO EN 2016 Y 2017, CON EL OBJETO, MONTO Y PLAZO DE EJECUCIÓN

TIPO DE CONTRATO	OBJETO	MONTO	PLAZO
No Aplica			
Sub total			
Total, general			

16.- DETALLE CUANTOS SUMARIOS ADMINISTRATIVOS SE REALIZARON EN 2016 Y 2017 Y LAS CAUSAS

Causa del Sumario	Número de servidores (as)	Porcentaje
La institución en el periodo comprendido no ha realizado ningún sumario administrativo.		
Sub total		
Total, general		

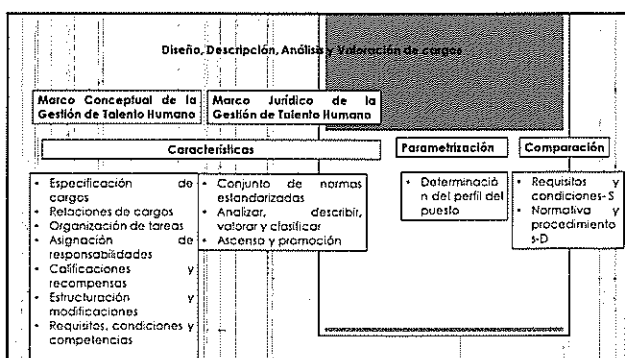
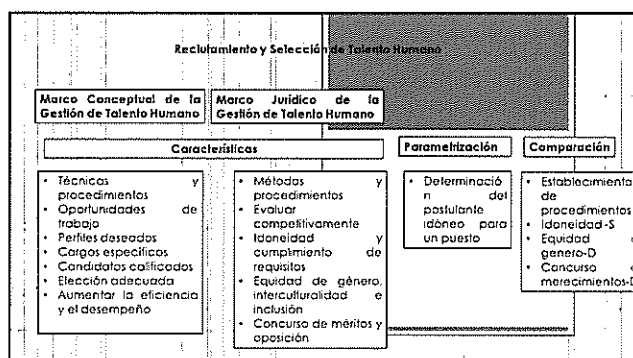
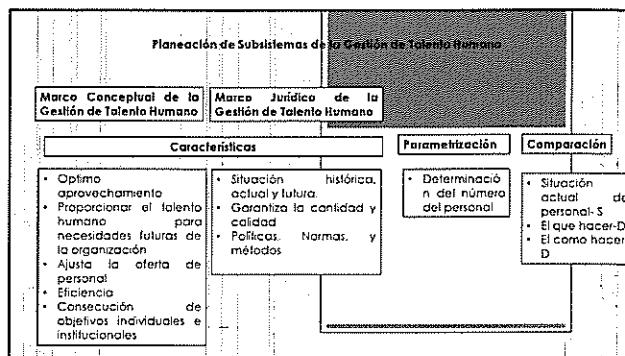
17.- DETALLE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EXISTENTES PARA LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y LA TECNOLOGÍA Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS APLICADOS QUE EXISTEN (PERIODO 2016 Y 2017)

La entidad cuenta con los siguientes sistemas de información:

En el año 2016:

DEBER DEL CURSO DE CONTROL DE PROCESOS EN LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
Integrantes:		Juan Manuel Echeverría Carolina Torres	
Vinicio Arguello Adriano Carmen Quespaz Gabriela Tamayo		Gestión de Administración del Talento Humano	
1.- Misión 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, que permitan el desarrollo profesional de los servidores, con el objeto de alcanzar los niveles de productividad del CES. 2.- Cadena Interna de Valor			
Gestión del Desarrollo Organizacional		Gestión de Remuneraciones y Nómina Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	
Gestión del Manejo Técnico de Talento Humano		Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	
3.- Matriz de Atribuciones y Productos		Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	
Atribuciones		Subproceso	Productos
a) Generar planes, programas y proyectos que permitan el desarrollo profesional de los servidores del CES; b) Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente; c) Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes; d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de administración del talento humano. e) Gestionar y controlar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas; f) Presentar los proyectos de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes. g) Administrar las estructuras posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos; h) Asesorar a los funcionarios y servidores públicos en la institución en aspectos relacionados con el Sistema de Administración de Talento Humano, Bienestar Laboral y Salud Ocupacional. i) Administrar el proceso de selección de personal e inducción conforme a la normativa vigente. j) Administrar el sistema integrado de información de talento humano; k) Elaborar y gestionar el proceso de planificación de talento humano conforme a la normativa vigente. l) Aplicar la normativa vigente en relación a los movimientos de personal; m) Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto; n) Formular y controlar la ejecución del plan evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación; o) Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional; p) Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas competentes; q) Administrar el proceso para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la institución; r) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.		Gestión del Desarrollo Organizacional	1. Estatuto Orgánico Institucional y reformas aprobados. 2. Informe Técnico para el Proyecto de reformas a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas. 3. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado. 4. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos Institucional. 5. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobados.
		Gestión del Manejo Técnico de Talento Humano	1. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección. 2. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.) 3. Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal. 4. Plan anual de formación y capacitación. 5. Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado. 6. Informes de evaluación de los procesos de capacitación. 7. Plan de evaluación del desempeño aprobado. 8. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño. 9. Evaluaciones del desempeño del personal de la institución. 10. Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado. 11. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas. 12. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renunciaciones, etc.; listas de asignación aprobadas. 13. Informe del Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.
		Gestión de la Administración de Talento Humano y Régimen Disciplinario	1. Avisos de entrada y salida del IESS. 2. Registros, listas y control de asistencia. 3. Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones. 4. Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.). 5. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, etc.). 6. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados. 7. Reglamento Interno de administración de talento humano. 8. Código de Ética Institucional. 9. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).
		Gestión de Remuneraciones y Nómina	1. Reporte de Liquidación de servidores cesantes. 2. Informe de horas extras / Autorización de pago de Horas Extras. 3. Liquidación de vacaciones. 4. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas. 5. Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal.
		Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	1. Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional. 2. Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional. 3. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo. 4. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo. 5. Exámenes de pre ocupacionales; 6. Planes de emergencia y contingencia. 7. Informe de inspecciones de seguridad y salud.

[illegible]



COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	999	GOBIERNO CENTRAL	No. Preliminar	84653619	FECHA DE ELABORACIÓN		
Unid. Ejecutora:	0000		No. CUR	84653619	11	10	2018
Unid. Desc:	0000		No. Original	84653619			

TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO	CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO	No.	CUR PRESUPUESTARIO
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS	SOLICITUD DE CREACION DE FONDO	59000010000000084000258	

Area del Comprobante:	CONTABILIDAD	FECHA DE APROBACION	11	10	2018	Tipo CUR:	FRC	Constitucion Automatica de Fondo, de la entidad :590 - 1 Clase de fondo: [FAF] - ANTICIPOS DE VIATICOS PASAJES Y OTROS DE VIAJE CORRIENTES CON RECURSOS FISCALES No de fondo : 84 No. de Entrada: 258
Beneficiario:	0968552650001	PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO - DIRECCION REGIONAL DEL GUAYAS						

AFECTACIÓN CONTABLE

No	CUENTA	SUB-1	SUB-2	AUX-1	AUX-2	AUX-3	DESCRIPCIÓN DE CUENTAS	DEBE	HABER
1	112	15	1	59000010000	0913717948	84	Anticipos de Viáticos Pasajes y Otros de Viaje Institucionales	320.00	0.00
2	212	50	0	59000010000	0913717948	0	Fondos a Otorgarse - Administración Pública Central	0.00	320.00
TOTAL COMPROBANTE ==>								320.00	320.00

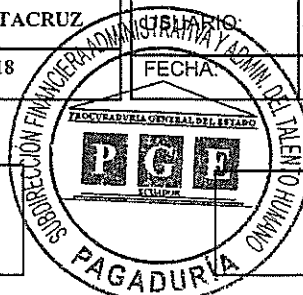
SON: TRESCIENTOS VEINTE DOLARES

DESCRIPCION: Constitucion Automatica de Fondo, de la entidad :590 - 1 Clase de fondo: [FAF] - ANTICIPOS DE VIATICOS PASAJES Y OTROS DE VIAJE CORRIENTES CON RECURSOS FISCALES No. de fondo : 84 No. de Entrada: 258

PAGADO

DATOS REGISTRO		DATOS APROBACIÓN		DATOS SOLICITUD PAGO		DATOS AUTORIDAD APR.	
USUARIO:	LMSANTACRUZ	FIRMA ELECTRONICA:	FD7900BFOKSJ1WG	FIRMA ELECTRONICA:	FK7H8UBJOA8CIUG	USUARIO:	CPVILLACIS
FECHA:	11/10/2018	USUARIO:	LMSANTACRUZ	FECHA:	RLMONTTOYA1	FECHA:	11/10/2018
		FECHA:	11/10/2018	FECHA:	12/10/2018		

FIRMA	FIRMA
-------	-------





PAGO DE VIATICOS A FUNCIONARIOS DE LA
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO
DIRECCION REGIONAL 1

FORM. No.: 088- A 2018
11/10/2018

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN REGIONAL 1

PROPOSITO:

ANTICIPO A FAVOR DEL SR. JUAN MANUEL ECHEVERRIA BUENAÑO, ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, QUIEN TRASLADARÁ A LA CIUDAD DE QUITO PARA ASISTIR AL CURSO DE CONTROL EN PROCESOS DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, POR EL PERIODO DEL 22 AL 26 DE OCTUBRE DE 2018.

ANEXOS:

SOLICITUD DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 053-SRAFYATH /

SALIDA: 22 DE OCTUBRE DE 2018 HORA: 06H10
RETORNO: 26 DE OCTUBRE DE 2018 HORA: 18H00

No.	FUNCIONARIOS	No. CEDULA	CARGO	No. DIAS	VIATICO \$80,00 * 30%	VIATICO \$ 80,00 * 70%	ANTICIPO	A FAVOR FUNCIONARIO
				1	2=1*80*30 %	3=1*80*70 %	4= 2+3	5=4
1	SR. JUAN MANUEL ECHEVERRIA BUENAÑO	0913717948	ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	4	96,00	224,00	\$320,00	\$320,00
GRAN TOTAL					96,00	224,00	320,00	\$320,00

SRTA. CAROLINA TORRES MACHUCA
OFICINISTA

APROBADO POR
DRA. MA. DOLORES RIVAS CASARETTO
DIRECTORA REGIONAL 1, ENCARGADA

PARTIDA PRESUPUESTARIA

SR. JUAN MANUEL ECHEVERRIA MONTO A PAGAR = \$ 320,00
FONDO GLOBAL N° 84
CUR N° 84653819

CONTROL PREVIO
SR CARLOS MOROCH Z GAETE

ING. DIANA LEON ZAMBRANO
PRESUPUESTO

Fecha:

TRAMITASE
IN. CECILIA VILLACÍS ROMAN
SUBDIRECTOR REGIONAL ADMINIST. FINANC.
Y DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

TESORERIA
CPA. RUBEN MONTOYA
PAGADOR REGIONAL

Fecha:

Fecha:

PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO
ECUADOR



SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES : 053-SRAFyATH /

FECHA DE SOLICITUD : 11-10-2018

VIÁTICOS

X

MOVILIZACIONES

SUBSISTENCIAS

ALIMENTACIÓN

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR:
SR. JUAN MANUEL ECHEVERRÍA

ASISTENTE DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL

QUITO

NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa)

HORA SALIDA (hh:mm)

FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa)

HORA LLEGADA (hh:mm)

22-10-2018

06:00

26-10-2018

18:00

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES: SR. JUAN MANUEL ECHEVERRÍA, SRta. ALBA TORRES

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE:

DE CONFORMIDAD CON EL OFICIO NO 00222-GY DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2018, POR ASISTIR AL CURSO DE CONTROL EN PROCESOS DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO, ORGANIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA Hh:mm
AEREO		GYE-QUITO -GYE	22-10-2018	06:00	26-10-2018	18:00

DATOS PARA TRANSFERENCIA

NOMBRE DEL BANCO:

TIPO DE CUENTA:

No. DE CUENTA:

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE

FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE

NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR: SR. JUAN MANUEL ECHEVERRÍA

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:

ING. CECILIA VILLACIS ROMAN

SUBDIRECTORA REGIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO

NOTA: Esta solicitud deberá ser presentada para su Autorización, con por lo menos 72 horas de anticipación al cumplimiento de los servicios institucionales; salvo el caso de que por necesidades institucionales la Autoridad Nominadora autorice.

- De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedarán insubsistentes
- El informe de Servicios Institucionales deberá presentarse dentro del término de 4 días de cumplido el servicio institucional

Está prohibido conceder servicios institucionales durante los días de descanso obligatorio, con excepción de las Máximas Autoridades o de casos excepcionales debidamente justificados por la Máxima Autoridad o su Delegado.

NOMBRE DE LA AUTORIDAD: DRA. MARIA DOLORES RIVAS CASARETTO
DIRECTORA REGIONAL 1, encargada