



SUPERINTENDENCIA
DE BANCOS
Protegemos a la Gente

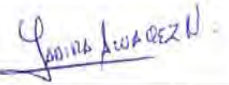

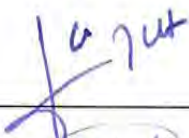
PROCEDIMIENTO

PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

*Dirección de Administración del Talento Humano
Versión 1.0*

Noviembre, 2017

*“LA MEJORA CONTINUA, ES EL ALIMENTO
DE LA RAZÓN Y EL CAMINO A LA EXCELENCIA”*

CÓDIGO: PRO-GAF-PTH-14		VERSIÓN: 1.0		
<h1>PROCEDIMIENTO</h1> <h2>“Planificación del Talento Humano”</h2>				
RUBRO	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración:	Ing. Gabriela Salgado	Experto en Administración Técnica		31 MAR. 2018
	Ing. Yadira Álvarez	Experto en Recursos Humanos		31 ENE. 2018
Revisión:	Ing. Nancy Granda	Directora de Procesos y Mejoramiento Continuo		31 ENE. 2018
	Dra. Karina Luzuriaga	Directora de Administración del Talento Humano		31 ENE. 2018
	MSc. Katherine Santillan	Coordinadora General Administrativa Financiera		31 ENE. 2018
Aprobación:	Ing. Celene Vargas	Coordinadora General de Planificación y Mejoramiento Continuo		31 ENE. 2018

IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO

Proceso Nivel 0:	Gestión Administrativa Financiera
Proceso Nivel 1:	Gestión de Administración del Talento Humano
Proceso Nivel 2:	Gestión del Talento Humano
Proceso Nivel 3:	Planificación del Talento Humano
Fecha de vigencia de documento:	31 enero del 2018
Versión del Documento:	1.0
Número de Páginas:	17
Responsable del proceso:	Director(a) de Administración del Talento Humano
Frecuencia de ejecución:	Anual

REGISTRO DE VERSIONES

Versión	Descripción de la versión (motivos y cambios)	Realizado / Aprobado por	Cargo	Fecha de elaboración	Documentos que se dan de baja con la vigencia de este documento
1.0	Creación	Ing. Gabriela Salgado / Dra. Karina Luzuriaga	Experto en Administración Técnica Directora de Administración del Talento Humano		

ÍNDICE Y CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	5
1.1. FICHA DEL PROCEDIMIENTO	5
1.2. ALCANCE DEL PROCESO	6
1.3. NORMAS GENERALES	6
2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	7
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO	8
4. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO.....	13
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	13
6. LISTADO DE DOCUMENTOS Y ANEXOS.....	17
6.1 DOCUMENTOS	17

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

1.1. FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Contar con una herramienta sistematizada que contenga 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 organizacional vigente.</i> <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Necesidad institucional de contar con la información pormenorizada de todos los servidores y unidades administrativas.</i> <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Estructura orgánica de gestión organizacional por procesos vigente.</i> ❖ <i>Plan Estratégico Institucional.</i> ❖ <i>Programación Anual de la Política Pública.</i> ❖ <i>Resultados de la evaluación a la Planificación del Talento Humano anterior.</i> ❖ <i>Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos.</i> ❖ <i>Diagnóstico demográfico del Talento Humano.</i> ❖ <i>Expedientes de Personal.</i> ❖ <i>Resultados de la evaluación del desempeño.</i> ❖ <i>Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Talento Humano, reformas y formatos establecidos por el MDT.</i> ❖ <i>Requerimientos de las unidades de la SB.</i>
Productos/Servicios del proceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Informe de la planificación anual de talento humano.</i> ❖ <i>Informe de cumplimiento del plan anual del talento humano.</i>
Responsable del proceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Director(a) de Administración del Talento Humano</i>
Tipo de cliente:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Interno y Externo</i>
Marco Legal:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Constitución de la República del Ecuador.</i> ❖ <i>Código Orgánico Monetario y Financiero.</i> ❖ <i>LOSEP y su Reglamento</i> ❖ <i>Normas Técnicas de los distintos subsistemas de Talento Humano, expedidos por el Ministerio de Trabajo</i> ❖ <i>Código de Trabajo</i> ❖ <i>Código Nacional de Planificación y Finanzas</i>

❖ *Normativa de los Órganos de Control, en temas relacionados a Talento Humano.*

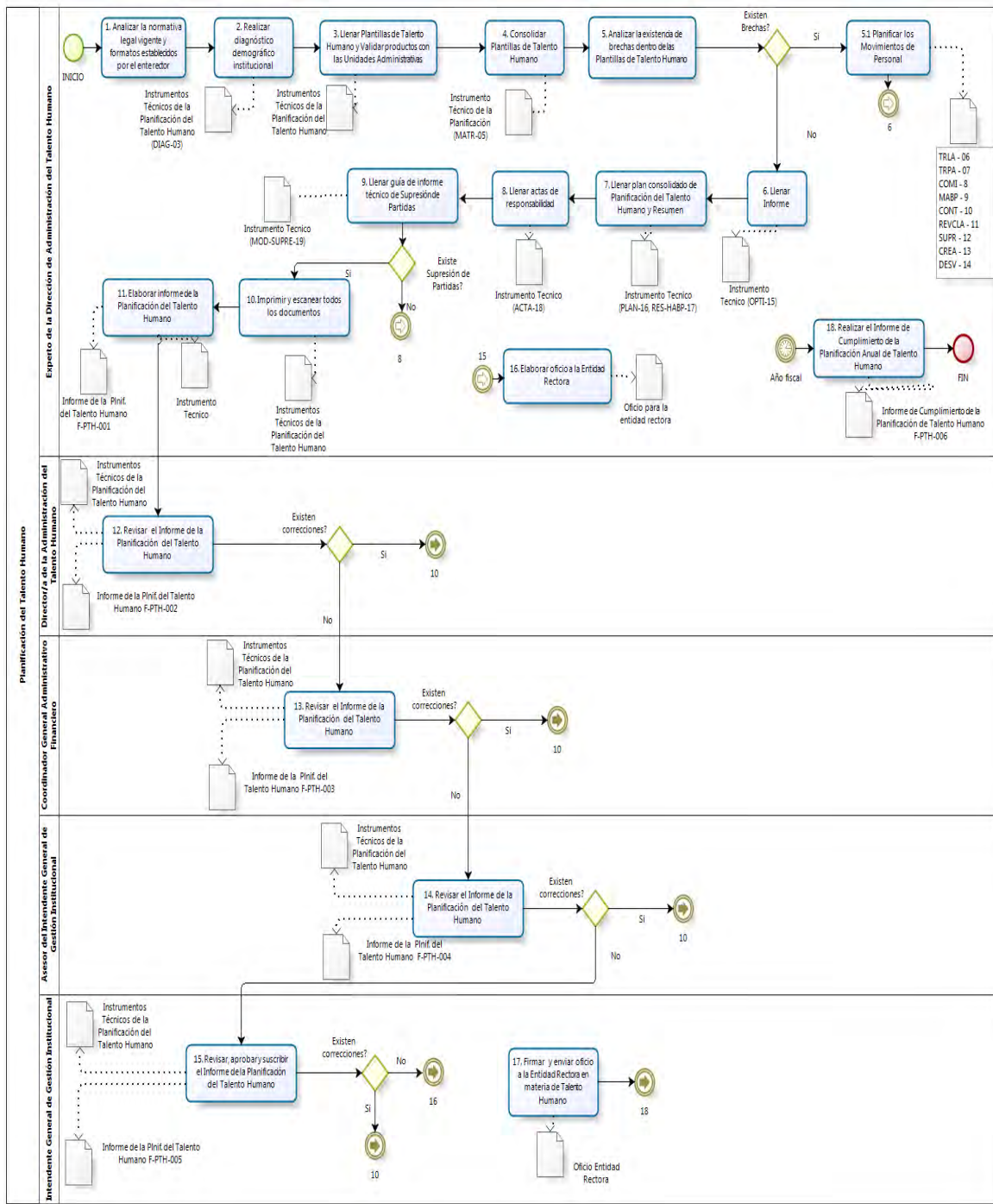
1.2. ALCANCE DEL PROCESO

Este proceso inicia desde el diagnóstico demográfico institucional analizando la normativa hasta la aprobación de la Planificación del Talento Humano (anual) por parte de la entidad rectora en materia de Talento Humano; el proceso se realiza únicamente en la ciudad de Quito.

1.3. NORMAS GENERALES

- ❖ Las normas de este procedimiento son de aplicación obligatoria para todos los servidores de la Superintendencia de Bancos, en tanto guarden conformidad con las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y resoluciones vigentes al momento de su ejecución
- ❖ 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.
- ❖ Aplicación de instrumentos técnicos y formularios que publique el Ministerio del Trabajo en su página web: www.trabajo.gob.ec.
- ❖ Cada uno de los campos de gestión se ejecutarán una vez validada la información de la planificación de la Administración del Talento Humano por parte de la Autoridad Nominadora o su delegado y aprobada por el Ministerio del Trabajo, de acuerdo al acta de validación de revisión de la plantilla.
- ❖ 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: traslados, traspasos, comisiones, habilitación de partidas vacantes, contratos de servicios ocasionales, supresión de puestos, creación de puestos, desvinculación de personal.
- ❖ Para modificar la Plantilla de la Administración del Talento Humano se requerirá la autorización de la Autoridad Nominadora y la aprobación del MDT, observando lo previsto en la Norma Técnica del Subsistema de Planificación de la Administración del Talento Humano, con sustento en el previo informe técnico de la UATH.
- ❖ La UATH deberá realizar anualmente el informe del plan consolidado de la planificación del talento humano el mismo que deberá tomar como base la información de la Planificación del talento humano del año anterior, para que sea revisado por la Máxima Autoridad o su Delegado y aprobado por el MDT, 30 días después de la expedición de las directrices presupuestarias emitidas por el Ministerio de Finanzas.

2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

#	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos generados
1	Analizar la normativa legal vigente y formatos establecidos por el ente rector	Revisión de la Norma técnica, reformas a la misma, procedimiento, instructivo, formato de plantillas e instrumentos técnicos.	Experto de la Dirección de Administración del Talento Humano	
2	Realizar diagnóstico demográfico institucional	Realizar la actualización del formato de diagnóstico demográfico con los insumos de distributivo de puestos, plan de jubilaciones y otros.	Experto de la Dirección de Administración del Talento Humano	Instrumento Técnico de la Planificación del Talento Humano (DIAG - 03)
3	Llenar Plantillas de Talento Humano y Validar productos con las Unidades Administrativas	<p>Se comunicará a la Autoridad Nominadora o su Delegado que iniciará con la ejecución de la planificación de la Administración del Talento Humano, y realizará talleres de socialización del contenido de la Norma técnica, procedimiento, instructivo de la plantilla a las diferentes unidades con el apoyo de la Coordinación General de Planificación y Mejoramiento Continuo.</p> <p>Se verificará los productos y servicios que ejecutan cada unidad o procesos, consten dentro del estatuto orgánico por procesos legalmente expedido.</p> <p>Se validará el contenido de las plantillas de talento humano levantadas por cada unidad, proceso o proyecto, con la finalidad de verificar la consistencia técnica de la información registrada a través del respaldo documental, si se encuentra acorde a la información revisada se procederá a la firma de validación por parte del responsable de la UATH y el</p>	Experto de la Dirección de Administración del Talento Humano	Instrumento Técnico de la Planificación del Talento Humano (Plantillas)

		responsable de la unidad, de requerirse se solicitará la realización de ajustes a la información.		
4	Consolidar Plantillas de Talento Humano de	La información obtenida en las plantillas de talento humano de cada unidad debe ser consolidada en la matriz de planificación de la Administración del Talento Humano por niveles territoriales, con la finalidad de obtener el número necesario de servidores por unidad y el reporte de brechas.	Experto de la Dirección de Administración del Talento Humano	Instrumento Técnico de la Planificación del Talento Humano (MATR - 05)
5	Analizar la existencia de brechas dentro de las Plantillas de Talento Humano	Se analizará las brechas para optimizar y racionalizar el talento humano, que implicará la verificación de los perfiles disponibles de los servidores. ¿Existen Brechas? Si: va a la actividad 5.1. No: va a la actividad 6.	Experto de la Dirección de Administración del Talento Humano	
5.1	Planificar los Movimientos de Personal	Verificar las brechas en excedente y requeridos por rol en cada unidad. Cerrar las brechas en base al perfil del puesto legalmente aprobado en el que se requiera personal por cada una de las unidades, frente a los perfiles de los servidores disponibles en el excedente o viceversa. Una vez realizado el análisis de brechas se procederá con la elaboración de cada una de las listas de asignaciones por nivel territorial, según las necesidades de la institución, priorizando los movimientos de personal. (traslados, traspasos, comisiones de servicio, habilitación de partidas vacantes, contratos de servicios	Experto de la Dirección de Administración del Talento Humano	Instrumentos Técnicos de la Planificación del Talento Humano (TRLA – 06, TRPA – 07, COMI – 8, MABP – 9, CONT – 10, REVCLA – 11, SUPR – 12, CREA – 13, DESV – 14)

		ocasionales, supresión de puestos, creación de puestos, desvinculación de personal Ir a actividad 6.		
6	Llenar Informe	Se obtendrá el informe de optimización y racionalización del talento humano por nivel territorial, mediante la información que se ha ingresado en la situación actual, la generada en la situación propuesta y el reporte de brechas de la matriz de planificación de la Administración del Talento Humano por nivel territorial y el análisis establecido en las listas de asignaciones correspondientes.	Experto de la Dirección de Administración del Talento Humano	Instrumento Técnico de la Planificación del Talento Humano (OPTI - 15)
7	Llenar plan consolidado de Planificación del Talento Humano y Resumen	Se consolidará los informes de optimización y racionalización de cada nivel territorial, a fin de generar un único reporte a nivel institucional.	Experto de la Dirección de Administración del Talento Humano	Instrumento Técnico de la Planificación del Talento Humano (PLAN – 16, RES – HABP - 17)
8	Llenar actas de responsabilidad	Consolidar información requirente y llenar actas de responsabilidad de cada nivel territorial.	Experto de la Dirección de Administración del Talento Humano	Instrumento Técnico de la Planificación del Talento Humano (ACTA - 18)
9	Llenar guía de informe técnico de Supresión de Partidas	De existir aún brechas en excedente, se tomará en consideración el presente formulario a fin de suprimir las partidas en exceso en cada unidad por nivel territorial. ¿Existe Suspensión de Partidas? Si: va a la actividad 10.	Experto de la Dirección de Administración del Talento Humano	Instrumento Técnico de la Planificación del Talento Humano (MOD – SUPRE - 19)

		<p>No: va a la actividad 8.</p> <p>Regresar a la actividad 7.</p>		
10	Imprimir y escanear todos los documentos	Se deberá imprimir cada una de las plantillas de talento humano por unidad administrativa y por nivel territorial, de igual manera se imprimirá cada uno de los instrumentos técnicos por nivel territorial para la firma de los responsables de cada unidad, responsable de la UATH y autoridad nominadora o su delegado.	Experto de la Dirección de Administración del Talento Humano	Instrumentos Técnicos de la Planificación del Talento Humano
11	Elaborar informe de la Planificación del Talento Humano	Se elaborará un informe pormenorizado en el que detallará las acciones tomadas para la elaboración de las plantillas e instrumentos técnicos, respaldando la información contenida en cada uno de ellos, sea en forma física o verbal.	Experto de la Dirección de Administración del Talento Humano	Instrumentos Técnicos de la Planificación del Talento Humano Informe de la Planificación del Talento Humano (Formato Interno COD."F PTH-001")
12	Revisar el Informe de la Planificación del Talento Humano	Revisar el informe de la Planificación del Talento Humano, de existir cambios en el mismo, se elaborará las correcciones pertinentes. ¿Existen Correcciones? Si: va a la actividad 10. No: va a la actividad 13.	Director de Administración del Talento Humano	Instrumentos Técnicos de la Planificación del Talento Humano Informe de la Planificación del Talento Humano (Formato NO Interno COD."F-PTH-002")
13	Revisar el Informe de la Planificación del Talento Humano	Revisar el informe de la Planificación del Talento Humano, de existir cambios en el mismo, se elaborará las	Coordinador General Administrativo Financiero	Instrumentos Técnicos de la Planificación del Talento Humano Informe de la

		<p>correcciones pertinentes.</p> <p>¿Existen Correcciones?</p> <p>Si: va a la actividad 10. No: va a la actividad 14.</p>		<p>Planificación del Talento Humano (Formato Interno COD."F-PTH-003")</p>
14	<p>Revisar el Informe de la Planificación del Talento Humano</p>	<p>Revisar el informe de la Planificación del Talento Humano, de existir cambios en el mismo, se elaborará las correcciones pertinentes.</p> <p>¿Existen Correcciones?</p> <p>Si: va a la actividad 10 No: va a la actividad 15</p>	<p>Asesor del Intendente General de Gestión Institucional</p>	<p>Instrumentos Técnicos de la Planificación del Talento Humano</p> <p>Informe de la Planificación del Talento Humano (Formato Interno COD."F-PTH-004")</p>
15	<p>Revisar, aprobar y suscribir el Informe de la Planificación del Talento Humano</p>	<p>Revisar, aprobar y suscribir el informe correspondiente, de existir cambios en el mismo, se elaborará las correcciones pertinentes.</p> <p>¿Existen Correcciones?</p> <p>Si: va a la actividad 10. No: va a la actividad 16.</p>	<p>Intendente General de Gestión Institucional</p>	<p>Instrumentos Técnicos de la Planificación del Talento Humano</p> <p>Informe de la Planificación Anual del Talento Humano (Formato Interno COD."F-PTH-005")</p>
16	<p>Elaborar oficio a la Entidad Rectora</p>	<p>Una vez aprobado el informe la UATH elaborara el oficio pertinente.</p>	<p>Experto de la Dirección de la Administración del Talento Humano</p>	<p>Oficio</p>
17	<p>Firmar y enviar oficio a la Entidad Rectora en materia de Talento Humano</p>	<p>El oficio elaborado con firma del IGGI se enviara al Ministerio de Trabajo adjuntado toda la información de plantillas e instrumentos técnicos por unidad y por nivel territorial tanto en formato físico y digital.</p>	<p>Intendente General de Gestión Institucional</p>	<p>Oficio para enviar información a la Entidad Rectora</p>

18	Realizar el Informe de Cumplimiento de la Planificación Anual de Talento Humano	Una vez terminado el año fiscal, se elaborará un informe de cumplimiento de la Planificación del Talento Humano, en el que se describirá la ejecución o no de cada uno de los movimientos de personal planteados en los instrumentos técnicos enviados al MDT.	Experto de la Dirección de Administración del Talento Humano	Informe de Cumplimiento del Plan Anual del Talento Humano (Formato Interno COD."F-PTH-006")
----	---	--	--	---

4. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Los indicadores se encuentran descritos como anexos en el formato F-GPP-01 - Fichas de Indicadores de Procesos.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **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.
- **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.
- **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.
- **Cambio administrativo.-** Movimiento de la servidora o servidor público de una unidad a otra distinta. La autoridad nominadora podrá autorizar el cambio administrativo, entre distintas unidades de la entidad, sin que implique modificación presupuestaria y siempre que se realice por necesidades institucionales, por un período máximo de diez meses en un año calendario, observándose que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones de la servidora o servidor.
- **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.
- **Comisiones de servicio con remuneración.-** Las o los servidores públicos de carrera podrán prestar servicios en otra entidad del Estado, con su aceptación por escrito, previo el dictamen favorable de la unidad de administración del talento humano, hasta por dos años, mediante la concesión de comisión de servicios con remuneración, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución donde trabaja y cumpla con los requisitos del puesto a ocupar.
- **Comisiones de Servicio sin remuneración.-** Las y los servidores públicos de carrera podrán prestar servicios en otra institución del Estado, mediante comisión de servicios sin remuneración, previa su aceptación por escrito y hasta por seis años, durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos un año de servicios en la institución. Concluida la comisión la servidora servidor será reintegrada o reintegrado a su puesto original. Se exceptúan de esta disposición los períodos para el ejercicio de puestos de elección popular. La entidad que otorgó comisión de servicios no podrá suprimir el cargo de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin sueldo.
- **Contratos de servicios ocasionales.-** La suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada por la autoridad nominadora, para satisfacer necesidades institucionales, previo el informe de la unidad de administración del talento humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin.
- **Control ex post:** Verificación que realizará el Ministerio del Trabajo a la gestión realizada por cada unidad administrativa de talento humano, respecto a la ejecución e implementación del subsistema de planificación del talento humano.
- **Creación de puestos.-** El Ministerio de Relaciones Laborales aprobará la creación de puestos a solicitud de la máxima autoridad de las instituciones del sector público determinadas en el artículo 3 de esta ley, a la cual se deberá adjuntar el informe de las unidades de administración de talento humano, previo el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas en los casos en que se afecte la masa salarial o no se cuente con los recursos necesarios.
- **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 que emite el Ministerio de Finanzas a las instituciones del sector público que se

encuentran dentro del Presupuesto General del Estado y en 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)
- **Intercambio voluntario de puestos.-** La autoridades nominadoras, previo informe de sus respectivas Unidades de Administración del Talento Humano, podrán autorizar el intercambio voluntario de puestos de las y los servidores, siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos en ambas instituciones, en los siguientes casos: a) Enfermedad; b) Cambio de estado civil; y, c) Seguridad familiar o personal.
- **Jubilaciones.-** Las servidoras y servidores que hayan cumplido los sesenta y cinco (65) años de edad, habrán llegado al tope máximo de su carrera en el servicio público, independientemente del grado en el cual se encuentren ubicados, sin que puedan ascender, a partir de dicha edad, cumplan los requisitos establecidos en las leyes de la seguridad social para la jubilación y requieran retirarse voluntariamente del servicio público, se les podrá aceptar su petición y se les reconocerá un estímulo y compensación económica, de conformidad con lo determinado en la Disposición General Primera.
Las servidoras y servidores, a los setenta (70) años de edad, que cumplan los requisitos establecidos en las leyes de la seguridad social para la jubilación, obligatoriamente tendrán que retirarse del servicio público y cesarán en su puesto. Percibirán una compensación conforme a la Disposición General Primera.
- **Licencias y permisos.-** Tiempo para ausentarse o dejar de concurrir ocasionalmente a su lugar de trabajo, a las servidoras o los servidores que perciban remuneración, de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.
Para el traspaso de puestos con su respectiva partida presupuestaria a otra entidad, institución, organismo o persona jurídica de las señaladas en el artículo 3 de esta ley, además del informe técnico de la unidad de administración del talento humano, se requerirá dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas si ello implica aumento de la masa salarial o gasto corriente de la entidad y la aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales.
- **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.
- **Permisos.-** La autoridad nominadora concederá permisos hasta por dos horas diarias para estudios regulares, siempre y cuando se acredite matrícula y regular asistencia a clases. Para el caso de los estudiantes, se certificará expresamente la

aprobación del curso correspondiente. No se concederán estos permisos, a las o los servidores que laboren en jornada especial.

- **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.
- **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 final:** Es el resultado de un proceso, orientado a la satisfacción de la demanda de los usuarios internos o externos.
- **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.
- **Puestos vacantes.-** Para llenar los puestos vacantes se efectuará un concurso público de merecimientos y oposición, garantizando a las y los aspirantes su participación sin discriminación alguna conforme a lo dispuesto en la Constitución de la República, esta Ley y su Reglamento. Estos concursos deberán ser ejecutados por las respectivas Unidades de Administración del Talento Humano.
- **Supresión de puestos.-** El proceso de supresión de puestos procederá de acuerdo a razones técnicas, funcionales y económicas de los organismos y dependencias estatales. Se realizará con la intervención de los Ministerios de Relaciones Laborales, de Finanzas; y, la institución o entidad objeto de la supresión de puestos, para las entidades del Gobierno Central.

- **Tiempo de trabajo por persona:** Tiempo efectivo en el que trabaja una persona en el mes.
- **Traslado administrativo.-** Movimiento debidamente motivado, de la servidora o servidor público de un puesto a otro vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración, dentro de la misma entidad y que no implique cambio de domicilio.
- **Traspaso de puestos a otras unidades o instituciones.-** La autoridad nominadora, previo informe técnico de la unidad de administración del talento humano, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro de la misma institución. Una vez cumplido el período autorizado la servidora o servidor deberá ser reintegrado a su puesto de trabajo original.
- **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.
- **UATH:** Unidad de la Administración del Talento Humano.

6. LISTADO DE DOCUMENTOS Y ANEXOS

6.1 DOCUMENTOS

N/A