



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

MODALIDAD A DISTANCIA

**Manual de Procedimientos para la Administración de
Servidores Públicos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana
Año 2010**

**TESIS DE GRADO PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO
DE INGENIERO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

AUTOR:

CAIZA PILICITA CRUZ HOMERO

DIRECTOR:

ING. TORRES GERARDO

CENTRO UNIVERSITARIO LATACUNGA

2011

Certificación del director de tesis

Ing. Gerardo Torres
DIRECTOR DE TESIS

CERTIFICA:

Que el presente trabajo de investigación, realizado por el egresado Cruz Homero Caiza Pilicita, ha sido cuidadosamente revisado, por lo que he podido constatar que cumple con todos los requisitos de fondo y forma establecido por la Escuela de Administración de Empresas, por lo que autorizo su presentación.

Lo certifico, Loja de de 2011

f) _____
Ing. Gerardo Torres
DIRECTOR DE TESIS

Agradecimientos

Agradezco a Dios por haberme dado salud y vida para concluir mis estudios y tesis, a mi esposa e hijos por ser las personas que ha compartido el mayor tiempo a mi lado, porque en su compañía las cosas malas se convierten en buenas, la tristeza se transforma en alegría y la soledad no existe.

Gracias a cada uno de los maestros de la Universidad Técnica Particular de Loja, la Escuela de Administración de Empresas, que participaron en mi desarrollo profesional durante mi carrera, sin su ayuda y conocimientos no estaría en donde me encuentro ahora.

Dedicatoria

Para mis padres que están junto a Dios, por haberme enseñado a encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento, me han dado todo lo que soy como persona, mis valores, mis principios, mi perseverancia, mi empeño y todo ello con una gran dosis de amor y sin pedir nunca nada a cambio.

Para mi esposa Eugenia, a ella especialmente le dedico esta Tesis, por su paciencia, comprensión, empeño, amor y por ser tal y como es.

Para mis hijos Soledad, Luis, Stalin y Lizeth, que esta tesis sea un ejemplo digno de inspiración, superación y entrega para que triunfen en la vida. Y por el orgullo que sienten por mí, fue lo que me hizo ir hasta el final.

Autoría

CESIÓN DE DERECHOS

Yo, Cruz Homero Caiza Pilicita, declaro ser autor del presente trabajo y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja, y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: "Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigación, trabajos científicos o técnicos de tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad".

Quito, a 30 de abril de 2011

f) _____

Cruz Homero Caiza Pilicita

Informe ejecutivo

El presente documentos contiene una investigación sobre la factibilidad técnica, administrativa y legal de realizar un manual de procedimientos para la administración de los servidores públicos (personal civil) de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, en base a la estructura orgánica de la institución y las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicios Público, su Reglamento General, Nomas Técnicas, Acuerdos y Resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Es un instrumento de gran ayuda y apoyo para el quehacer diario de los funcionarios encargados de la administración del personal civil, aplicando de manera adecuada y estandarizada en toda la institución los procesos, subprocesos, procedimientos, actividades, diagramas de flujos y formularios establecidos en el manual, a través de una gestión pública transparente, eficiente y eficaz, aprovechando los recursos disponibles y llegar a brindar un servicios rápido y oportuno de los usuarios.

El manual contribuirá con la consecución de la misión, visión y objetivos de la Dirección de Personal de la Fuerza Aérea, que es de vital importancia para la comunicación, coordinación, planificación, dirección y evaluación de la gestión pública.

Í N D I C E

| CONTENIDO | PÁGINA |
|---|---------------|
| Carátula | 1 |
| I. Certificación del director de tesis | 2 |
| II. Agradecimiento | 3 |
| III. Dedicatoria | 4 |
| IV. Autoría | 5 |
| V. Informe ejecutivo | 6 |
| VI. Índice | 7 |
| VII. Introducción | 9 |
| CAPÍTULO I | 11 |
| DEFINICIONES E IMPORTANCIA DE LOS MANUALES | 12 |
| 1. Concepto de manuales de procedimientos | 12 |
| 2. Clasificación de manuales | 13 |
| 3. Contenidos y presentación de manuales de procedimientos | 14 |
| 4. Ventajas y uso de manuales | 15 |
| 5. Limitaciones de los manuales | 15 |
| CAPÍTULO II | 16 |
| ANTECEDENTES Y ESTRUCTURA ACTUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA FUERZA AÉREA ECUATORIANA | |
| 1. Antecedentes | 17 |
| 2. Misión | 17 |
| 3. Visión | 18 |
| 4. Objetivo | 18 |
| 5. Procesos | 18 |
| 6. Estructura Orgánica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana 2008-2012 | 19 |
| 6.1. Estructura Orgánica de la Dirección de Personal de la Fuerza Aérea Ecuatoriana 2008-2012 | 20 |
| 6.2. Estructura Orgánica de la Dirección de Bienestar Social de la Fuerza Aérea Ecuatoriana 2008-2012 | 21 |
| 6.3. Estructura Orgánica de la Dirección Sanidad de la Fuerza Aérea Ecuatoriana 2008-2012 | 22 |
| CAPÍTULO III | 23 |
| DISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS | 24 |
| 1. Área de Recursos Humanos de la Fuerza Aérea | 25 |
| 2. Procesos para la administración de servidores públicos de la Fuerza Aérea | 25 |
| 3. Subprocesos para la administración de servidores públicos de la Fuerza Aérea | 25 |
| 4. Procedimientos para la administración de servidores públicos de la Fuerza Aérea | 26 |
| 5. Actividades y tareas de la administración de servidores públicos | 28 |

| | |
|--|---------------|
| de la Fuerza Aérea | |
| CONTENIDO | PÁGINA |
| 6. Elementos que conforman la hoja de mejoramiento de procesos | 28 |
| Identificación del manual | 28 |
| Justificación | 29 |
| Objetivo | 29 |
| Alcance | 30 |
| Responsables | 30 |
| Políticas | 30 |
| Normas generales que intervienen en el procedimiento | 31 |
| Descripción de actividades y diagramas de flujo | 31 |
| Simbología utilizada en el diagrama de flujo | 32 |
| Formatos y/o formularios | 33 |
| Glosario de palabras empleadas en el procedimiento | 34 |
| DESARROLLO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA FUERZA AÉREA ECUATORIANA | 35 |
| 1. Proceso de obtención | |
| 1.1. Subproceso reclutamiento y selección | 35 |
| 1.2. Subproceso de contratación | 56 |
| 2. Proceso de empleo | |
| 2.1. Subproceso de planificación de empleo | 61 |
| 2.2. Subproceso de vacaciones y permisos con remuneración | 74 |
| 2.3. Subproceso de licencia con remuneración | 83 |
| 2.4. Subproceso de licencia sin remuneración | 105 |
| 2.5. Subproceso de comisión de servicio | 118 |
| 2.6. Subproceso de movimientos de servidores públicos | 126 |
| 2.7. Subproceso de pago de horas extraordinarias y suplementarias | 135 |
| 2.8. Subproceso de régimen disciplinaria | 142 |
| 2.9. Subproceso de cesación de funciones | 151 |
| 3. Proceso de gestión de desempeño | |
| 3.1. Subproceso de evaluación de desempeño de servidores públicos | 158 |
| 3.2. Subproceso de formación y capacitación de servidores públicos | 169 |
| CAPÍTULO IV | |
| ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL | 173 |
| 4.1. Estrategias para controlar la aplicación del manual | 174 |
| 4.1.1. Para la unidad de administración de la RR.HH. Institucional | 174 |
| 4.1.2. Para la unidad de administración de la RR.HH. Sectorial | 175 |
| 4.2. Estrategias para evaluar la aplicación del manual | 176 |
| CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL PROYECTO | 177 |
| Conclusiones | 178 |
| Recomendaciones | 179 |
| BIBLIOGRAFÍA | 180 |
| ANEXOS | 182 |

INTRODUCCIÓN

La Fuerza Aérea Ecuatoriana, está constituida por dos componentes del talento humano, de personal militar que participa directamente en la consecución de la misión y los objetivos de la institución armada y de personal civil que apoyan indirectamente en las operaciones militares; la administración del personal civil estaba bajo el régimen militar y la reglamentación interna, con la aplicación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público (actual Ley Orgánica de Servicio Civil), conllevó a grandes cambios en la manera de elaborar y realizar los trámites administrativos.

La Dirección de Personal de la Fuerza Aérea Ecuatoriana como ente rector de las unidades de administración del talento humano de todo el país, luego del respectivo diagnóstico ha determinado que realizan trámites aplicando de forma desacertada las leyes, reglamentos y demás normas conexas, sin procedimientos técnicos, empleando diferentes formatos de presentación documental, que ha ocasionado inconvenientes en la legalización de los documentos por las autoridades pertinentes que han devuelven para rehacerlos, originando pérdida de tiempo, recursos materiales y económicos.

Ante esta situación y con la finalidad que todas las unidades militares y funcionarios encargados de la administración del talento humano (personal civil), puedan aplicar de forma correcta las leyes, reglamentos, normas técnicas y demás disposiciones legales, utilicen procedimientos unificados, elaboren documentos y empleen formatos estandarizados, la Dirección de Personal de la Fuerza Aérea considera que es importante realizar una investigación que permita elaborar un Manual de procedimientos para la administración del personal civil de la institución y evitar acciones legales en futuras auditorías de gestión.

El objetivo principal de esta investigación es elaborar un Manual de Procedimientos para la Administración de Servidores Públicos de la Fuerza Aérea, en base a la estructura orgánica, funcional y posicional actual de la institución y la aplicación de la Ley del Servicio Público, su reglamento general, normas técnicas y demás disposiciones legales conexas que rigen a la gestión pública, para contribuya con la consecución de la misión, visión, objetivos y estrategias de la institución armada, sea un instrumento de gran ayuda y apoyo del quehacer diario de los funcionarios encargados de los trámites del personal civil de la institución y sea de vital importancia para la comunicación, coordinación, planificación, dirección y evaluación de la gestión pública.

Concluida la investigación se estableció que es factible realizar el manual de procedimientos en base en las disposiciones legales establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento General, Normas Técnicas y demás disposiciones legales conexas en la administración pública, en concordancia con el orgánico estructura, funcional y posicional de la Dirección de Personal de la Fuerza Aérea aprobado para el quinquenio 2008 -2012; el mismo que contiene los procesos, subprocesos, procedimientos, diagrama de flujo, formatos y/o formularios que deben ser utilizados en cada trámite, detalladas en forma secuencial y cronológica, señalando quién, cómo, dónde, cuándo y para qué se realiza cada actividad. Y está estructurado por los siguientes capítulos.

El capítulo uno da a conocer las definiciones e importancia de los manuales de procedimientos administrativos, clase de manuales que existen según el ámbito de aplicación y área de trabajo en las organizaciones y entidades del Estado; el contenido, presentación, uso, ventajas y limitaciones de los manuales.

El capítulo segundo corresponde a una breve introducción de los antecedentes, estructura orgánica, misión, visión, objetivos y procesos actual de la Dirección General de Recursos Humanos de la Fuerza Aérea, que es el organismo encargado de la administración del personal militar y civil, a través de una gestión pública transparente, eficiente y eficaz; así como, la estructura orgánica y misión de la Dirección de Personal, Dirección de Bienestar Social y Dirección de Sanidad de la Fuerza Aérea.

En el capítulo tercero se detallan los procedimientos, en base al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección de Personal de la Fuerza Aérea, Reglamento Orgánico Estructura y Numérico de las Fuerzas Armadas, el Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos del Servicio Civil; y se continua con el desarrollo del manual de procedimientos, donde se plasma los resultado de la investigación, de la información obtenida como realizaban los trámites antes de aplicar las nuevas disposiciones legales; del estudio y análisis comparativo realizado para aplicar la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, Normas Técnicas y Resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales; contiene los procesos, subprocesos, procedimientos, diagramas de flujo con las respectivas actividades detalladas de forma cronológica y secuencial; se vincula las actividades con las dependencias, autoridades y personal encargado de la administración del talento humano, así como, consta los formularios que se tiene que utilizar para la elaboración y presentación de los documentos; y, lleva un glosario de palabras empleadas en cada procedimiento.

Finalmente en el cuarto capítulo se establecen las estrategias para aplicar, cumplir y evaluar el cumplimiento del manual de procedimientos por las unidades de administración del talento humanos institucional y sectorial.

CAPÍTULO I

Definiciones e importancia de los manuales

La presentación de un procedimiento aislado, no permite conocer el funcionamiento de una dependencia o unidad administrativa, por lo que surge la necesidad que todos los procedimientos se agrupen, en forma ordenada, en un solo documento denominado Manual de Procedimientos.

Los manuales de procedimientos como instrumentos administrativos que apoya el que hacer de la institucional, es considerado de vital importancia para la planificación, dirección, control y evaluación de la administración.

1. CONCEPTO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El objetivo fundamental es elaborar un manual de procedimientos que constituya una herramienta con que cuente la Institución, para facilitar el desarrollo de sus funciones y actividades administrativas y operativas.

Los manuales administrativos son instrumentos de comunicación que sirven para registrar y transmitir información relacionada con la organización y el funcionamiento de las dependencias, es decir, que **manual** es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información, para una mejor ejecución de las actividades del trabajo.

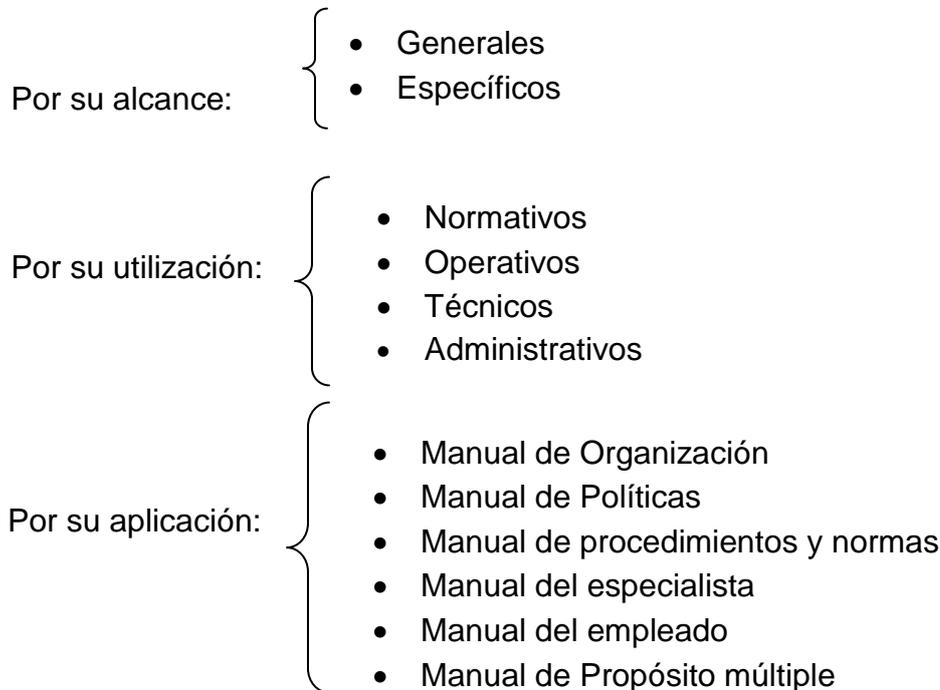
Por otro lado, **procedimiento**, es la sucesión cronológica o secuencial de actividades relacionadas entre sí, que indica de manera sistemática la forma de realizar una actividad y/o tarea.

En consecuencia, un Manual de Procedimientos administrativos, es un documento de apoyo administrativo, que agrupan las actividades específicas detalladas en forma secuencia y cronológica, señalando quién, cómo, dónde, cuándo y para qué ha de realizarse.

Los manuales de procedimientos están considerados como elementos fundamentales para la comunicación, coordinación, planificación, dirección y evaluación administrativa, ya que facilita al interior de cada área la interacción e interrelación de las distintas unidades administrativas, así como, integrar las diversas actividades de forma ordenada para evitar su dispersión, a través del flujo de información y permiten a cualquier usuario interno y externo tener conocimiento precisos de los trámites que realizan.

2. CLASIFICACIÓN DE MANUALES

Dependiendo del ámbito de aplicación y el área de trabajo en las organizaciones y entidades de Estado, existen diversos tipos de manuales como son:



Por la importancia, a continuación se realiza una breve explicación de los siguientes tipos de manuales de aplicación en las organizaciones:

- **Manual de organización.-** Describe la organización formal, mencionado cada puesto de trabajo, los objetivos, funciones, autoridades y responsabilidad de los mismos.
- **Manual de políticas.-** Esta constituido por los principios básicos que regirán el accionar de los ejecutivos en la toma de decisiones.
- **Manual de procedimientos y normas.-** Describe en detalle las operaciones que integran los procedimientos administrativos en el orden secuencial de su ejecución y las normas a cumplir por los miembros de la organización en dichos procedimientos.
- **Manual del especialista.-** El manual para especialistas contiene normas o indicaciones relacionadas exclusivamente ha determinado tipo de actividades u oficios. Se busca con este manual orientar y uniformar la actuación de los empleados que cumplen iguales funciones.

- **Manual del empleado.-** Contiene aquella información que resulta de interés para los empleados que se incorporan a una empresa, sobre temas que hacen a su relación con la misma y que se les entrega en el momento de la incorporación. Dichos temas se refieren a objetivos de la empresa, actividades que desarrollan, planes de incentivos y programación de carrera de empleados, derechos y obligaciones, etc.
- **Manual de propósito múltiple.-** El manual de propósitos múltiples reemplaza total o parcialmente a los mencionados anteriormente, en aquellos casos en los que la dimensión de la empresa o el volumen de actividades no justifique su confección y mantenimiento.

3. CONTENIDOS Y PRESENTACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

En la actualidad existe una gran variedad de modos de presentar un manual de procedimientos y en cuanto a su contenido no existe uniformidad, ya que éste varía según los objetivos y propósitos de cada dependencia y/o organización, así como depende del ámbito de aplicación; por estas razones, resulta conveniente que en la administración de los servidores públicos se adopten normas generales que unifique tanto el contenido de los manuales, como su forma de presentación, en base a lo establecido en las leyes, reglamentos y normas técnicas.

El concepto de simplificación administrativa, se incluye en la presentación y contenido de los procedimientos, a fin de evitar la presencia de actividades superfluas y que no agregan valor a los procesos internos, prácticas lentas y burocráticas con costos y tiempo de trámites innecesarios.

El contenido y la presentación de los procedimientos que derivan de los subprocesos y procesos en el presente manual, se utilizará la Hoja de Procesos, que contiene los siguientes datos:

- Identificación del procedimiento
- Justificación del procedimiento
- Objetivo del procedimiento
- Alcance del procedimiento
- Responsables del procedimiento
- Políticas del procedimiento
- Normas Generales que intervienen en el procedimiento

- Descripción de actividades y diagrama de flujo del procedimiento
- Formatos y/o Formularios que se deberán utilizar en el procedimiento
- Glosario de palabras empleadas en el procedimiento

4. VENTAJAS Y USO DE MANUALES

Las ventajas de contar con un manual de procedimientos administrativos, permitirá obtener los siguientes beneficios:

- Que la toma de decisiones no queden supeditadas a improvisaciones o criterios personales del administrador de turno, sino que estén regidas por procedimientos administrativos que mantengan continuidad a través del tiempo.
- Que el personal encargadas de la administración pública, conozcan ¿Qué trabajo se hace?, ¿Quién lo hace?, ¿Cómo se hace?, ¿Cuándo se hace?, ¿Dónde se hace? y ¿Por qué se hace?, los trámites.
- Garantizar la eficiencia y eficacia del personal que labora en los procesos administrativos.
- Identificar, delimitar y clarificar las responsabilidades de las dependencias, que participan en los procedimientos, subprocesos y procesos.
 - Facilitar la capacitación y el aprendizaje de nuevos empleados
- Establecer mecanismos para el control de auditorías administrativas

5. LIMITACIONES DE LOS MANUALES

- Existe un costo en su redacción, confección y reproducción que se debe afrontarse.
- Exigen una permanente actualización, para no perder la vigencia de su contenido.

CAPÍTULO II

Antecedentes y estructura actual de la Dirección General de Recursos Humanos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana

1 ANTECEDENTES

La Dirección General de Recursos Humanos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, de acuerdo a la base legal de creación y sus normas conexas, es el organismo encargado de la administración del personal militar y civil que contribuya a una gestión pública transparente, eficiente y eficaz, fue creada en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana y al Reglamento Orgánico Estructura y Numérico de las Fuerzas Armadas para el Quinquenio 2008-2012, aprobado con Decreto Ejecutivo No. 04 publicado en el Registro Oficial No. 002-S del 15 de octubre de 2008.

La organización estructural, funcional y posicional de la Dirección General de Recursos Humanos de la Fuerza Aérea, por sus peculiaridades y particularidades en el ejercicio de la profesión militar, es lineal, como parte integrante de una institución jerárquica.

La Dirección General de Recursos Humanos de la Fuerza Aérea, depende directamente de la Jefatura del Estado Mayor General de la Fuerza Aérea, es representado por el Director General y está conformada por las siguientes unidades:

- Dirección General
- Departamento de Apoyo Administrativo
- Departamento de Desarrollo de la Gestión
- Dirección de Personal
- Dirección de Bienestar Social
- Dirección de Sanidad

2 MISIÓN

La misión de la Dirección General de Recursos Humanos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana es la siguiente:

“Administrar efectivamente el Recurso Humano de la Fuerza Aérea Ecuatoriana para entregar personal formado y perfeccionado, psicofísicamente apto, productivo y motivado, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales”¹

3 VISION

La visión de la Dirección General de Recursos Humanos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana es: *“Alcanzar la excelencia en la administración del talento humano, fundamentado en valores, destrezas, aptitudes y conocimientos, para un óptimo desarrollo institucional”*²

4 OBJETIVO

El objetivo establecido para el área de Recursos Humanos por la Fuerza Aérea Ecuatoriana es:

*“Disponer de un recurso humano con un excelente desempeño profesional y comprometido con la Institución”*³

5 PROCESOS:

Para el cumplimiento de la misión de la Dirección General de Recursos Humanos, se ejecutarán los siguientes Procesos:

Direccionamiento Estratégico del Sistema de Recursos Humanos de la Fuerza Aérea:

- Obtención del Recurso Humano
- Empleo del Recurso Humano
- Preservación del Recurso Humano
- Conservación del Recurso Humano
- Control de la Productividad del Recurso Humano
- Apoyo Administrativo

^{1, 2, 3}, Tomado del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso de la Fuerza Aérea, 2008-2012

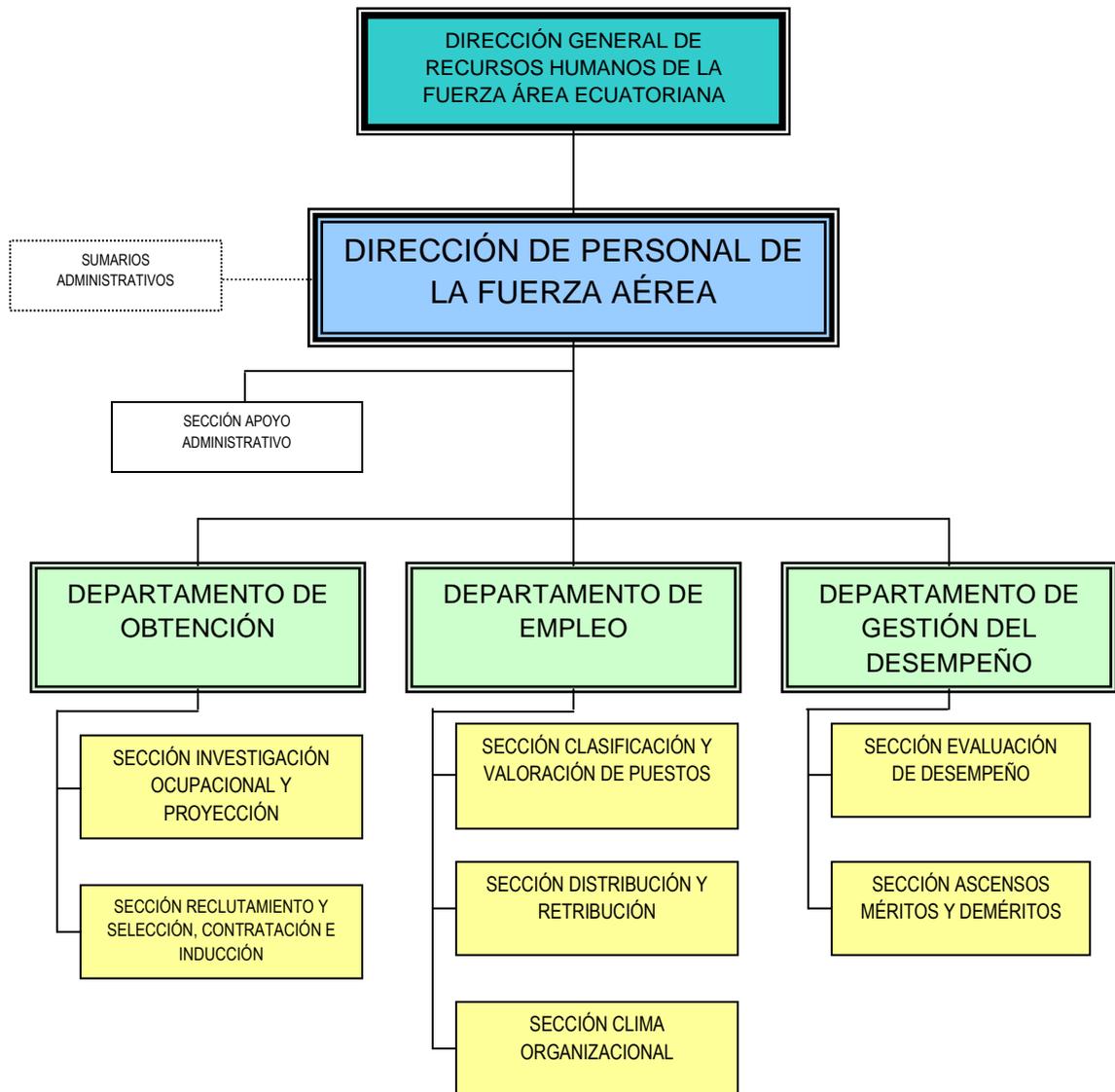
6 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA FUERZA AÉREA ECUATORIANA 2008-2012.



Fuente: Reglamento Orgánico Estructura y Numérico de la FAE Quinquenio 2008-2012, aprobado Decreto Ejecutivo 04 publicado en el R.O. 002-S de 15-OCT-08

6.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DE LA FUERZA AÉREA ECUATORIANA 2008-2012.

La Dirección de Personal de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, tiene la siguiente Misión de: *“Formular el Direccionamiento Estratégico del Sistema de Personal de la FAE, proveer personal acorde a las necesidades institucionales, administra y garantiza un nivel de desempeño superior en apoyo al cumplimiento de la Misión de la Dirección General de Recursos Humanos”*⁴.

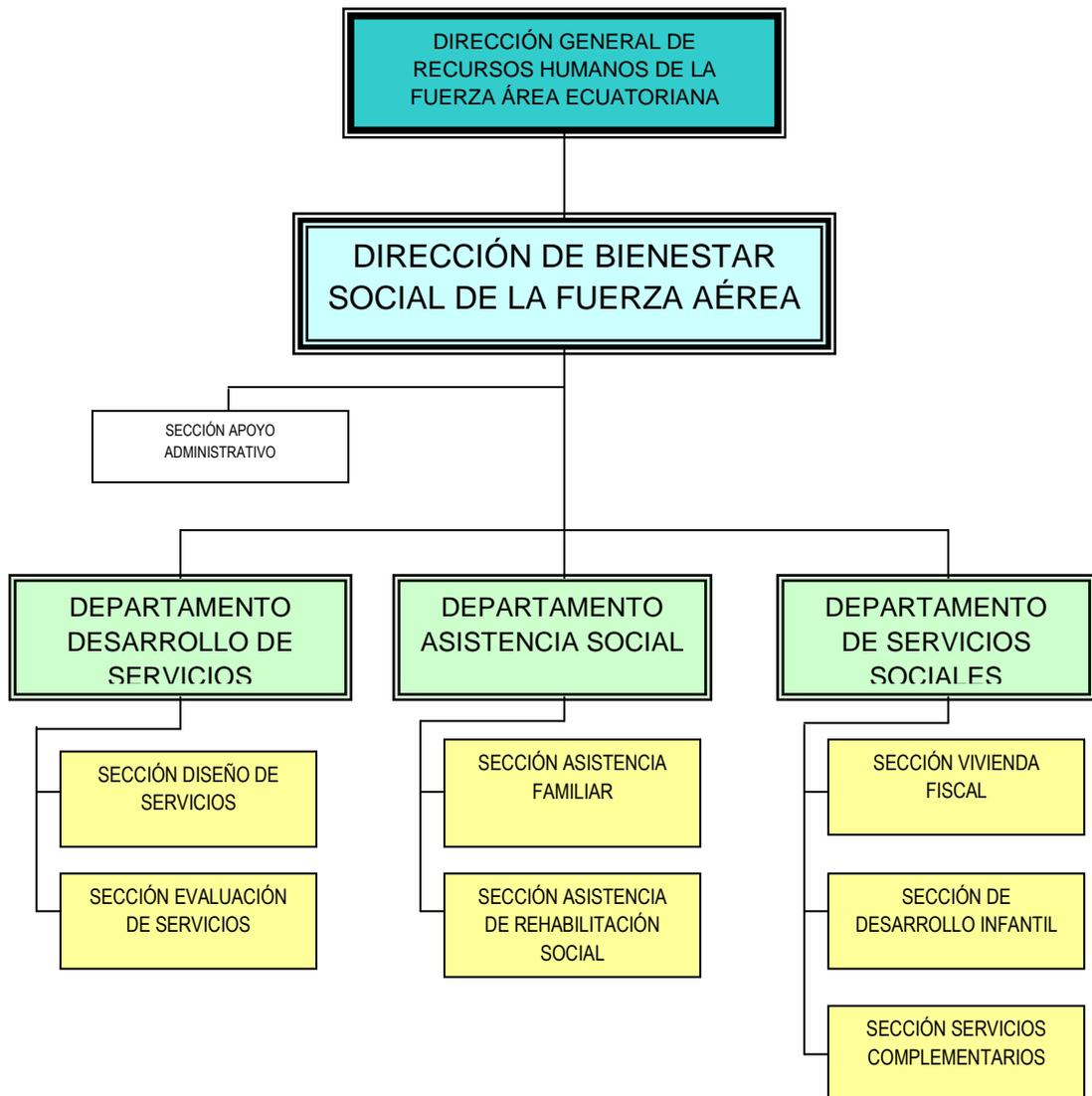


Fuente: Reglamento Orgánico Estructura y Numérico de la FAE Quinquenio 2008-2012, aprobado Decreto Ejecutivo 04 publicado en el R.O. 002-S de 15-OCT-08.

⁴ Tomado del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Fuerza Aérea 2008-2012

6.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL DE LA FUERZA AÉREA ECUATORIANA 2008-2012.

La Dirección de Bienestar Social de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, tiene como Misión: *“Formular el Direccionamiento Estratégico del Sistema de Bienestar Social de FAE. y elevar la calidad de vida y el comprometimiento del recurso humano de la Fuerza Aérea, en apoyo a la misión de la Dirección General de Recursos Humanos”*⁵

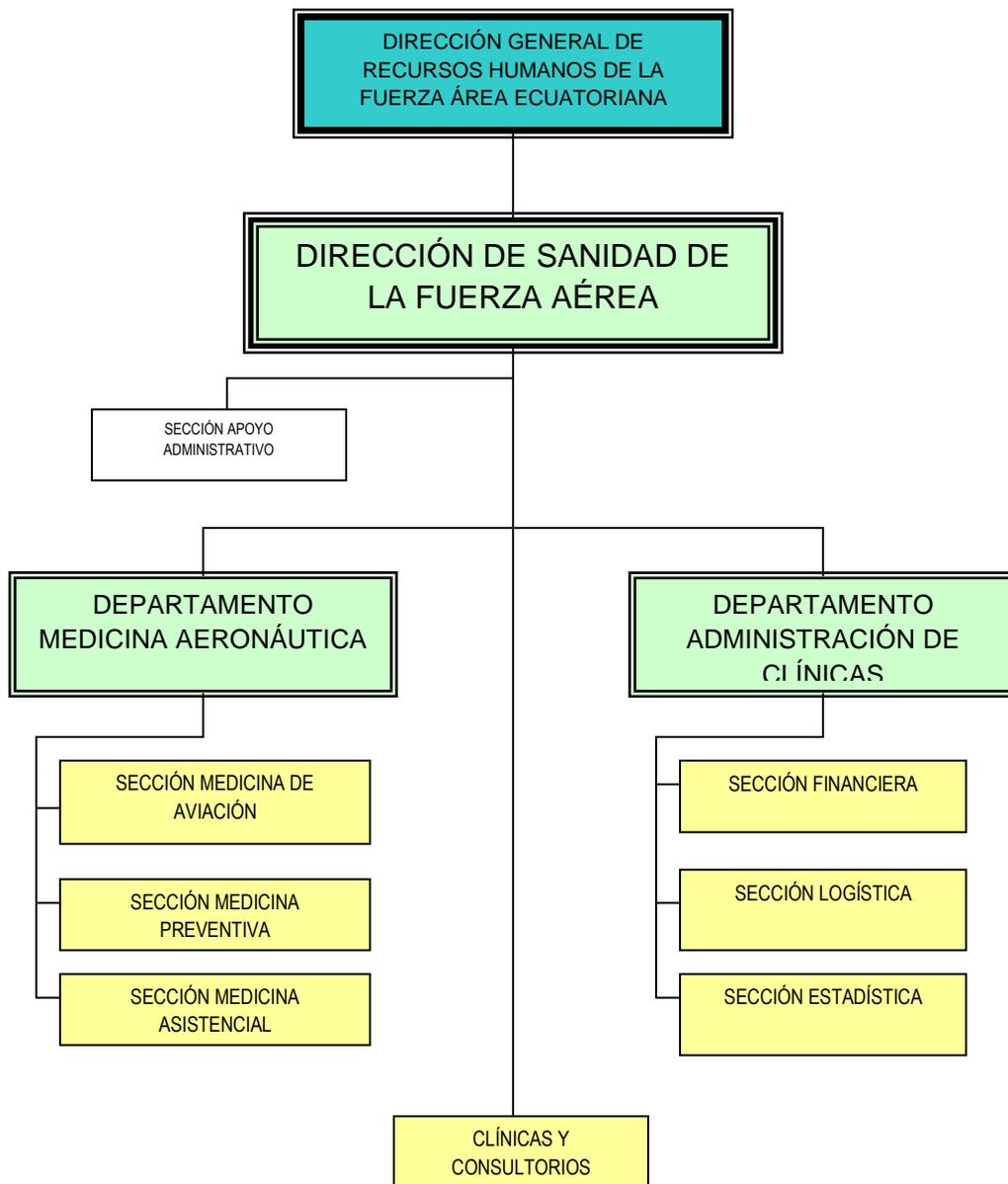


Fuente: Reglamento Orgánico Estructura y Numérico de la FAE Quinquenio 2008-2012, aprobado Decreto Ejecutivo 04 publicado en el R.O. 002-S de 15-OCT-08

⁵ Tomado del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Fuerza Aérea 2008-2012

6.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD DE LA FUERZA AÉREA ECUATORIANA 2008-2012.

La Dirección de Sanidad de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, tiene la Misión de: “Formular el Direccionamiento Estratégico del Sistema de Sanidad de FAE; preservar y mantener el recurso humano Institucional en las mejores condiciones de aptitud psico-física, en apoyo a la misión de la Dirección General de Recursos Humanos”⁶



Fuente: Reglamento Orgánico Estructura y Numérico de la FAE Quinquenio 2008-2012, aprobado Decreto Ejecutivo 04 publicado en el R.O. 002-S de 15-OCT-08

⁶ Tomado del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Fuerza Aérea 2008-2012

CAPÍTULO III

Diseño del Manual de Procedimientos por Procesos

El diseño del manual como parte del área de recursos humanos, está conformado por tres procesos que son: obtención, empleo y gestión del desempeño; se establecen los subprocesos que derivan de cada uno de los procesos; luego se particularizan los procedimientos de forma individual de cada tema; se establecen las actividades y los diagramas de flujo que son necesarios para cada procedimiento, así como, se describen la simbología utilizada en la elaboración de los diagramas, a continuación se diseñarán los formatos y/o formularios que se utilizarán en las actividades con el fin de estandarizar y facilitar a los usuarios del manual en la administración del talento humano, para finalmente establecer los elementos que conforma la hoja de procesos.

Los procedimientos se basan en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección de Personal de la Fuerza Aérea y al Reglamento Orgánico Estructural y Numérico de las Fuerzas Armadas, integrando de manera paulatina con las funciones establecidas para las unidades de administración de recursos humanos en el Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos del Servicio Civil, establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y Normas Técnicas.

Para documentar los procedimientos de las actividades administrativas que realiza la Dirección de Personal, integrando con los procedimientos de la Administración Pública, se establece la consiguiente metodología para su diseño:



1. ÁREA

Una de las grandes áreas que conforman la administración de la Fuerza Aérea, concierne al área de Recursos Humanos.

2. PROCESOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA FUERZA AÉREA

Los procesos son la integración secuencial de actividades, métodos, unidades participantes y materiales, para obtener resultados de calidad, eficiencia y eficacia en los trámites administrativos. Para cumplir con la misión de la Dirección de Personal de la Fuerza Aérea en la administración de los servidores públicos, se encuentran establecidos los siguientes Procesos Productivos:

- Proceso de obtención de servidores públicos
- Proceso de empleo de servidores públicos
- Proceso de gestión de desempeño de servidores públicos

3. SUBPROCESOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA FUERZA AÉREA.

Los subprocesos son partes bien definidas en un proceso, su identificación resultar indispensable para aislar los problemas que pueden presentarse; para la correcta administración de los servidores públicos de la Fuerza Aérea, se establecen los siguientes subprocesos:

Proceso de obtención de servidores públicos

- Subproceso: Reclutamiento y selección
- Subproceso: Contratación

Proceso de empleo de servidores públicos

- Subproceso: Planificación de empleo
- Subproceso: Vacaciones
- Subproceso: Licencia con remuneración
- Subproceso: Licencia sin remuneración
- Subproceso: Comisiones de los servidores públicos
- Subproceso: Movimientos de servidores públicos
- Subproceso: Pago de horas extraordinarias y suplementarias
- Subproceso: Régimen disciplinario
- Subproceso: Cesación de funciones

Proceso de gestión de desempeño de servidores públicos

- Subproceso: Evaluación de desempeño
- Subproceso: Formación y capacitación de servidores públicos

4. PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA FUERZA AÉREA.

Un procedimiento constituye una parte muy importantes de un manual, es la forma específica de llevar a cabo una actividad y/o tarea, en muchos casos los procedimientos se expresan en documentos que contienen el objeto y el campo de aplicación de una labor.

Con el propósito de una mejor administración de los servidores públicos de la Fuerza Aérea, se determinan los siguientes procedimientos:

Proceso de obtención de servidores públicos

- Subproceso: Reclutamiento y Selección
 - Procedimiento: Documentos Habilitantes
 - Procedimiento: Reclutamiento
 - Procedimiento: Selección
 - Procedimiento: Nombramientos
 - Procedimiento: Período a prueba
- Subproceso: Contratación
 - Procedimiento: Servicios Ocasionales

Proceso de empleo de servidores públicos

- Subproceso: Planificación de Empleo
 - Procedimiento: Creación de puestos
 - Procedimiento: Supresión de puestos
 - Procedimiento: Jubilaciones
- Subproceso: Vacaciones y permisos con remuneración
 - Procedimiento: Programación y salida con vacaciones anuales.
 - Procedimiento: Permisos con remuneración por dos horas diarias.
 - Para estudios regulares y directivos de las asociaciones de servidores públicos.
 - Para atención médica y cuidado del recién nacido

- Subproceso: Licencia con remuneración
 - Procedimiento: Licencia por enfermedad
 - Procedimiento: Licencia por maternidad
 - Procedimiento: Licencia por paternidad
 - Procedimiento: Licencia por adopción
 - Procedimiento: Licencia para atender hijos hospitalizados
 - Procedimiento: Licencia por calamidad doméstica
 - Procedimiento: Licencia por matrimonio

- Subproceso: Licencia sin remuneración
 - Procedimiento: Licencia por necesidad del servidor
 - Procedimiento: Licencia para estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior.
 - Procedimiento: Licencia para participar como candidato de elección popular

- Subproceso: Comisiones de servicio
 - Procedimiento: Comisiones de servicio con remuneración
 - Procedimiento: Comisiones de servicio sin remuneración

- Subproceso: Movimientos de servidores públicos
 - Procedimiento: Traslado administrativo
 - Procedimiento: Traspaso de puestos a otras unidades o instituciones
 - Procedimiento: Cambio Administrativo

- Subproceso: Pago de horas extraordinarias y suplementarias
 - Procedimiento: Planificación
 - Procedimiento: Ejecución y pago

- Subproceso: Régimen disciplinario
 - Procedimiento: Faltas leves, sanciones de amonestación verbal, escrita y pecuniarias administrativas.
 - Procedimiento: Faltas graves, sanciones de suspensión temporal sin goce de remuneración y destitución.

- Subproceso: Cesación de funciones
 - Procedimiento: Voluntarias
 - Procedimiento: Obligatorias

Proceso de gestión de desempeño de servidores públicos

- Subproceso: Evaluación de desempeño
 - Procedimiento: Planificación de la evaluación

- Procedimiento: Ejecución y seguimiento de la evaluación
- Subproceso: Formación y capacitación de servidores públicos
 - Procedimiento: Elaboración del plan de formación y capacitación de servidores públicos.
 - Procedimiento: Ejecución del plan de formación y capacitación.

5. ACTIVIDADES Y/O TAREAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA FUERZA AÉREA.

Un actividad es la suma de tareas, normalmente se agrupan en un procedimiento para facilitar su gestión. La secuencia ordenada de actividades da como resultado un subproceso o un proceso.

Una tarea es la expresión mínima de una actividad, constituye el detalle minucioso para obtener un procedimiento.

6. ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA HOJA DE PROCESOS

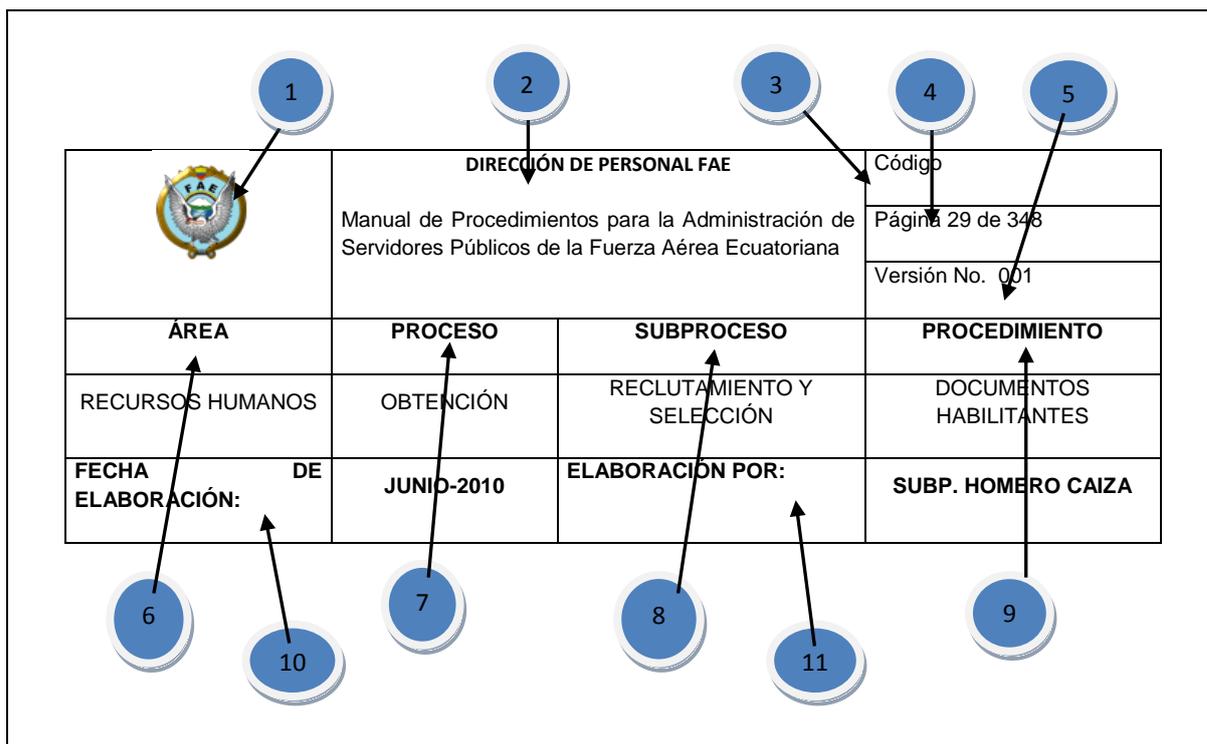
Para el desarrollo del contenido de los procesos, subprocesos, procedimientos, actividades y/o tareas establecidos del manual, se utilizará la Hoja de Procesos, que contiene los siguientes elementos:

Identificación del manual

Se refiere al formato o portada que se utilizará como encabezado para identificar los procedimientos del Manual, el mismo que tiene los siguientes datos:

1. Logotipo de la Institución
2. Nombre de la dependencia y del manual
3. Código
4. Número de página del procedimiento
5. Versión del manual
6. Área
7. Proceso
8. Subproceso
9. Procedimiento
10. Fecha de elaboración
11. Elaborado por

Ejemplo:



Justificación

Se argumenta las razones por las cuales se establecen los procedimientos para una mejor y correcta ejecución de las actividades administrativas de recursos humanos y evitar incurrir en el incumplimiento de las leyes.

Ejemplo: (Del justificativo del procedimiento de documentos habilitantes)

Justificación:

Es de gran importancia que se establezca cuales son los documentos habilitantes para iniciar el concurso de méritos y de oposición y cubrir una partida vacante de un puesto de la institución.

Objetivo

El objetivo contiene una explicación del propósito que pretende cumplir el procedimiento, para lo cual tiene que ajustarse a los siguientes lineamientos: Especificar con claridad la finalidad que trata el documento; la redacción será clara, concreta y directa; la descripción se iniciará con un verbo en infinitivo; y, evitar el uso de adjetivos calificativos.

Ejemplo: (De objetivo del procedimiento de documentos habilitantes)

Objetivo:

Establecer procedimientos que permitan a los administradores de recursos humanos y a las unidades participantes tener conocimientos de los pasos que se deben seguir para elaborar los documentos habilitantes que permiten iniciar un concurso de méritos y de oposición.

Alcance

En el alcance se describe el ámbito de aplicación del procedimiento, es decir, a que dependencias, puestos y personas que se involucran de las actividades establecidas.

Por ejemplo: (De alcance del procedimiento de documentos habilitantes)

Alcance:

La aplicación de estos procedimientos, rige para la Unidad de Proceso, UARH's, Sectorial, UARH's, Institucional, Dirección de Finanzas FAE, Departamento de Desarrollo de la Gestión y la Autoridad Nominadora.

Responsables

Aquí se indica quien o quienes son los responsables de la elaboración, emisión, control y vigencia del procedimiento.

Por ejemplo: (De responsables del procedimiento de documentos habilitantes)

Responsables:

Son responsables del cumplimiento de estos procesos, la Unidad de Proceso, UARH's, Sectorial, UARH's, Institucional, Dirección de Finanzas FAE, Departamento de Desarrollo de la Gestión y la Autoridad Nominadora.

Políticas

Las política son lineamientos de carácter general que establecen los directivos para orientar la toma de decisiones en cuanto al curso de acción las

actividades que tienen que realizar los administradores de Recursos Humanos en su área de trabajo, estas deberán ser claras y concisas, a fin que sea comprendidas por las dependencias participantes y los usuarios del manual.

Las políticas deberán prever las consecuencias o responsabilidades por el incumplimiento de las leyes, reglamentos, normas técnicas y disposiciones legales establecidas, por la inobservancia, violación o alteración deliberada.

Por ejemplo: (De políticas generales del procedimiento)

Políticas:

Únicamente podrán ingresar al Servicio Público, quien sea declarado ganador del concurso de méritos y oposición.

Normas generales que interviene en el procedimiento

En las normas generales se detalla de forma específica las base legales que regulan las actividades principales de un proceso, subproceso y procedimiento, a fin de que los usuarios del manual puedan conocer cuáles son los argumentos jurídicos que deben constar en la elaboración de los documentos.

Por ejemplo: (De Normas Generales que intervienen en el procedimiento de documentos habilitantes)

Normas generales que intervienen en el procedimiento:

- Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), artículo 58 De los contratos de servicios ocasionales.

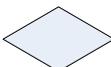
Actividades y diagrama de flujo

En las actividades para una fácil y mejor comprensión de los usuarios del manual, se describen las actividades en forma clara y sencilla, seguido de una secuencia lógica, entrelazadas conjuntamente con las unidades y/o dependencias administrativas que participan directamente en el procedimiento, representado gráficamente a través del diagrama de flujo.

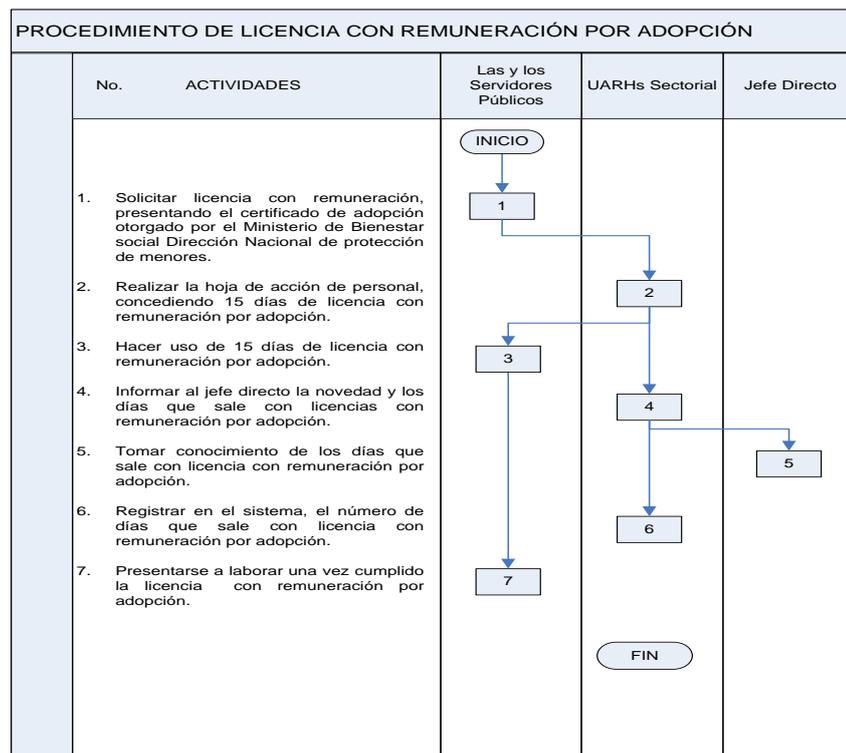
El diagrama de flujo, es una herramienta fundamental para la elaboración de un procedimiento, a través del cual podemos ver gráficamente el contexto total y la forma secuencial de desarrollar una actividad, así como, analizar y evitar las posibles duplicidades de actividades que no agregan valor.

Simbología utilizado en los diagramas de flujo

Para elaborar los diagramas de flujos, se utilizar la simbología ANSI que se detalla a continuación:

| SÍMBOLO | NOMBRE | APLICACIÓN |
|---|----------------------------------|--|
|  | Inicio o fin de un procedimiento | Se usa siempre para indicar el inicio y el fin del procedimiento |
|  | Actividad | Describe el desarrollo de una actividad que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento. |
|  | Documento | Representa un documento, formato o cualquier escrito que se elabora, recibe o envía del procedimiento. |
|  | Decisión | Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas. |
|  | Conector de página | Representa una conexión o enlace con otra actividad queda separado en diferente página, en la que continúa el diagrama de flujo. |
|  | Flechas de flujo | Conectan símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las actividades en el procedimiento. |
|  | Almacenamiento | Para utilizar datos almacenados. |

Por ejemplo: (De descripción de actividades y diagrama de flujo)



Formatos y/o formulario que se deberán utilizar en el procedimiento

En esta base se elaboran y determinan los formatos y/o formularios que serán utilizadas en la elaboración de los documentos administrativos en cada uno de los procesos, subprocesos y procedimientos, con la finalidad de estandarizar en todas las unidades de recursos humanos de la Fuerza Aérea.

Formato: (De Informe Técnico de las UARH`s Sectorial del procedimiento de documentos habilitantes):

| | | | | | |
|--|--------------------------|---|---|----------------------------------|--------------------------|
|  FUERZA AÉREA ECUATORIANA | | ACCIÓN DE PERSONAL INTERNA Nº : Fecha: | | | |
| LOSEP | <input type="checkbox"/> | REGLAMENTO | <input type="checkbox"/> | UARHS | <input type="checkbox"/> |
| Nº | | Fecha: | | | |
| APELLIDOS | | NOMBRES | | No. CÉDULA DE IDENTIDAD | |
| Nº de días | | Rige a partir de: | | Rige a hasta de: | |
| EXPLICACIÓN: De conformidad a lo dispuesto en el artículo 27 literales ----- de la Ley Orgánica de Servicio Público, se concede al Servidor Público ---(apellidos y nombres)---, --- (número de días)--- de licencia con remuneración por --- (según el caso)---, a partir del ----- hasta -----, de conformidad con el certificado médico otorgado por el Dr. -----, del centro de salud pública y/o subcentro del IESS ----- | | | | | |
| LICENCIA CON REMUNERACIÓN POR: | | | | | |
| POR ENFERMEDAD | | <input type="checkbox"/> | POR HOSPITALIZACIÓN HIJOS | | <input type="checkbox"/> |
| POR MATERNIDAD | | <input type="checkbox"/> | POR CALAMIDAD DOMÉSTICA | | <input type="checkbox"/> |
| POR PATERNIDAD | | <input type="checkbox"/> | POR MATRIMONIO | | <input type="checkbox"/> |
| POR ADOPCIÓN | | <input type="checkbox"/> | | | |
| SITUACIÓN ACTUAL | | | | | |
| REPARTO: DPTO/SECC: PUESTO: LUGAR DE TRABAJO: | | | JEFE DE LA UARHS EL SERVIDOR PÚBLICO | | |
| RECURSOS HUMANOS | | | REGISTRO Y CONTROL | | |
| No. | Fecha: | f. | Responsable del Registro | | |

Glosario de palabras empleadas en el procedimiento

En esta parte se detallan las palabras técnicas que se emplean en el procedimiento, para una mejor comprensión de los usuarios del manual.

Ejemplo: (Del glosario de palabras empleadas en el procedimiento de documentos habilitantes).

LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público.

UARH's: Unidad de Administración de Recursos Humanos

Desarrollo del Manual de Procedimientos para la Administración de Servidores Públicos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana.

| | | | |
|---|---|---------------------------|-------------------------|
|  | DIRECCIÓN DE PERSONAL FAE | | Código: 1.1.1. |
| | Manual de Procedimientos para la Administración de Servidores Públicos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana | | Página 35 al 4 |
| | | | Versión No. 001 |
| ÁREA | PROCESO | SUBPROCESO | PROCEDIMIENTO |
| RECURSOS HUMANOS | OBTENCIÓN | RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN | DOCUMENTOS HABILITANTES |
| FECHA ELABORACIÓN: | ABRIL-2011 | ELABORACIÓN POR: | SUBP. HOMERO CAIZA |

1.1.1. PROCEDIMIENTO DOCUMENTOS HABILITANTES

1. JUSTIFICATIVO

Es de gran importancia que los administradores de los recursos humanos de las diferentes unidades de la Fuerza Aérea, conozcan cuales son los documentos habilitantes para iniciar el concurso de méritos y oposición.

Una vez que un servidor público, ha salido de la institución por renuncia voluntaria formalmente presentada, por fallecimiento, por destitución, por acogerse a la jubilación voluntaria, se tiene que ser llenado el puesto vacante, con los respectivos informes de requerimiento y sustentos legales y técnicos.

2. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que permitan a las unidades participantes en la administración de recursos humanos, tener conocimientos de la secuencia de los pasos que se deben seguir para el inicio de un concurso de méritos y de oposición.

3. ALCANCE

La aplicación de estos procedimientos, rige para la Unidad o Responsable del Proceso, Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial (UARH's), Unidad de Administración de Recursos Humanos Institucional (UARH's), Dirección de Finanzas de la Fuerza Aérea, Departamento de Desarrollo de la Gestión de la Dirección General de Recursos Humanos de la Fuerza Aérea y el señor Comandante General de la Fuerza Aérea.

4. RESPONSABLES

Son responsables del cumplimiento de estos procedimientos los Jefes de: la Unidad o Responsable del Proceso, Unidad de Administración de Recursos

Humanos Sectorial (UARH's), Unidad de Administración de Recursos Humanos Institucional (UARH's), Dirección de Finanzas de la FAE, Departamento de Desarrollo de la Gestión de la Dirección General de Recursos Humanos de la Fuerza Aérea y el señor Comandante General de la Fuerza Aérea.

5. POLÍTICAS

El ingreso de un nuevo servidor público con nombramiento provisional, se efectuará para cubrir los remplazos del personal que salga de la institución con cesación de funciones por renuncia voluntaria formalmente presentada, cesación de funciones por incapacidad absoluta o permanente declarado judicialmente y por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriadas, cesación de funciones por destitución, cesación de funciones por haber inobservado en el ingreso al sector público el concurso de méritos y oposición, cesación de funciones por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización y cesación por retiro por jubilación, y cesación por muerte.

Para que ingrese de un nuevo servidor público es necesario de que existiese la certificación de disponibilidad presupuestaria de fondos emitido por la Dirección de Finanzas de la Fuerza Aérea.

El Departamento de Gestión del Desempeño de la Dirección de Personal, tiene que emitir la respectiva certificación de la existencia de la vacante orgánica aprobada para el quinquenio respectivo.

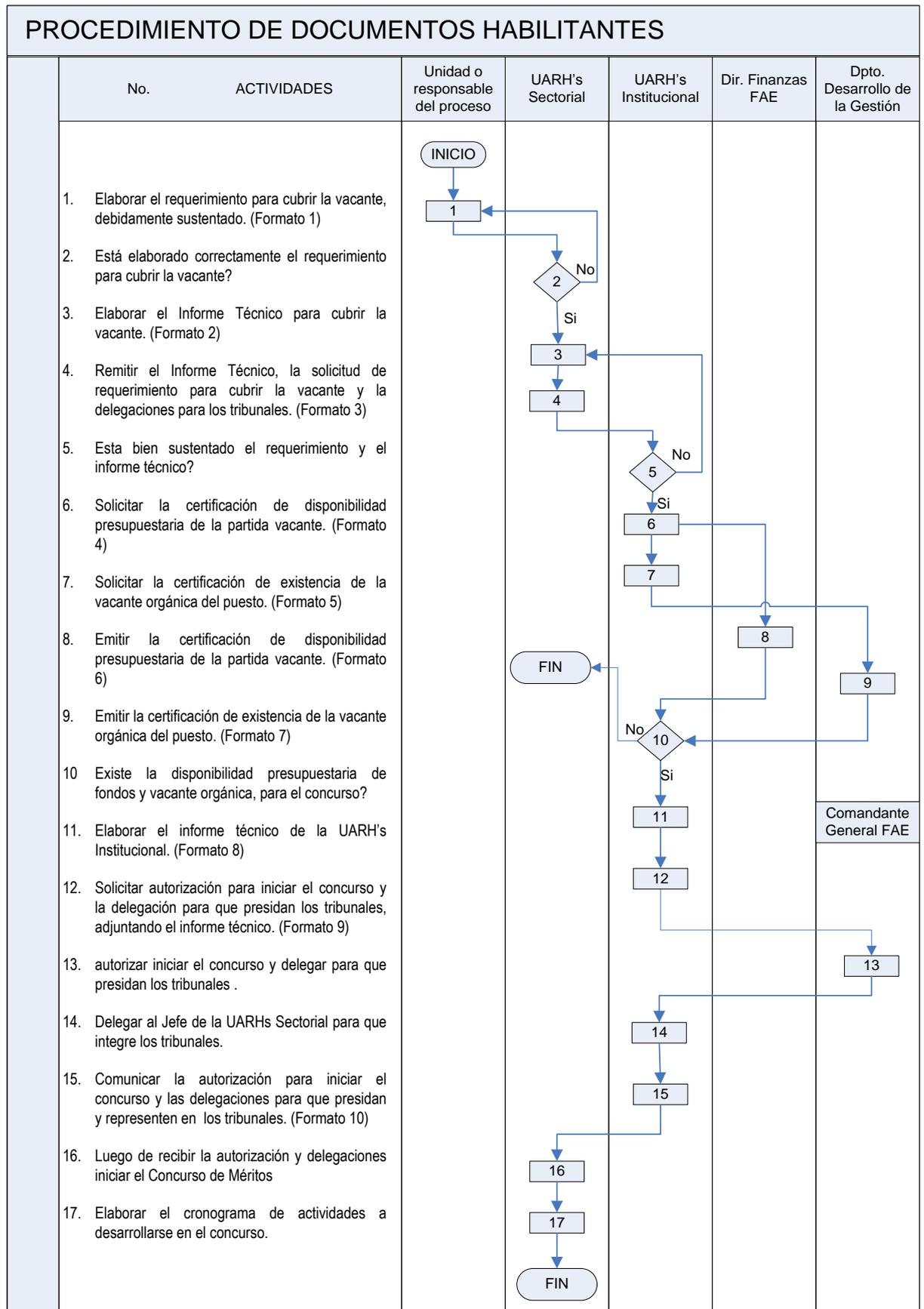
Dar estricto cumplimiento, a las disposiciones constante e la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento, Normas Técnicas y demás disposiciones conexas.

Se deberá utilizar los formatos establecidos en este manual, con el fin de estandarizar los procedimientos en la institución.

6. NORMAS GENERALES QUE INTERVIENEN

- Ley Orgánica de Servicio Público, publicado en el segundo suplementos del Registro Oficial No. 294 del 6 de octubre de 2010, Capítulo V del Subsistema de Selección de Personal, Artículos: 63, 64, 65, 66, y 67.
- Norma Técnica Sustitutivas del Subsistema de Selección de Personal, publicado en el Acuerdo No. 2010-00086 de 10-MAY-2010 del Ministerio de Relaciones Laborales, artículo 7 y artículo 8 literales a) y c) (Delegaciones).
- Acuerdo Ministerial No. 247 del 09 de febrero de 2010, publicado en la OGM No. 028 del 10 de febrero de 2010. Sobre la delegación de la autoridad del señor Ministro de Defensa Nacional al señor Comandante General de la Fuerza Aérea, artículo 1, literal b) y literal b.1.1.)

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO



8. FORMATOS QUE SE DEBERÁN UTILIZAR EN EL PROCEDIMIENTO.

En el Anexo No. 1 se detallan los formatos del 1 al 10 diseñados para estandarizar los trámites administrativos en la institución y facilitar la comprensión de los usuarios del manual.

9. GLOSARIO DE PALABRAS EMPLEADAS EN EL PROCEDIMIENTO

NOMBRAMIENTO PROVISIONAL.- Se otorga al ganador del concurso de méritos y de oposición, por el período de tres meses.

PARTIDA PRESUPUESTARIA.- Número secuencial asignado para un puesto público, indispensable para el pago de la remuneración mensual

VACANTE ORGÁNICA.- Código numérico destinado para un puesto en una determinada dependencia, que está libre o vacante para ser cubierta.

AUTORIDAD NOMINADORA.- La primera autoridad de una organización o institución.

DELEGACIÓN.- Autorización para que le represente en su nombre, en un determinado acto administrativo.

| | | | |
|---|---|---------------------------|----------------------|
|  | DIRECCIÓN DE PERSONAL FAE | | Código: 1.1.2. |
| | Manual de Procedimientos para la Administración de Servidores Públicos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana | | Página 39 al 4 |
| | | | Versión No. 001 |
| ÁREA | PROCESO | SUBPROCESO | PROCEDIMIENTO |
| RECURSOS HUMANOS | OBTENCIÓN | RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN | RECLUTAMIENTO |
| FECHA ELABORACIÓN: | ABRIL-2011 | ELABORACIÓN POR: | SUBP. HOMERO CAIZA |

1.1.2. PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO

1. JUSTIFICATIVO

En el procedimiento de reclutamiento, se realizará una difusión efectiva para que sea oportunamente conocida por los potenciales candidatas y candidatos, a fin de obtener el mayor número de participantes que cumplan con los requisitos del puesto a ser ocupado para el ingreso al servicio civil, de manera que garantice el acceso de todas las personas sin discriminación alguna, **incluyendo las personas con discapacidad, de forma transparente.**

2. OBJETIVO

Elaborar las bases del concurso de méritos y de oposición, de acuerdo con los perfiles y exigencias de los puestos vacantes establecidos en el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos del Personal de Servidores Públicos de las Fuerzas Armadas.

Elaborar la convocatoria del concurso de méritos y de oposición, a fin de difundir el reclutamiento que permita el acceso del mayor número de participantes, que cumplan las bases del concurso.

Elaborar el informe detallado de los sobres cerrados presentados por los participantes en el concurso de méritos y oposición.

3. ALCANCE

La aplicación de estos procedimientos, rige para las siguientes unidades que participan en la fase de reclutamiento: La Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial (UARHs Sectorial), la Unidad de Administración de Recursos Humanos (UARHs Institucional), el Ministerio de Relaciones Laborales y las Universidades e Institutos de Educación Superior y Privadas locales.

4. RESPONSABLES

Son responsables de cumplir y hacer cumplir los procedimientos y formatos que se establezcan en esta fase, La Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial (UARHs Sectorial), la Unidad de Administración de Recursos Humanos (UARHs Institucional), el Ministerio de Relaciones Laborales y las Universidades e Institutos de Educación Superior y Privadas locales.

5. POLÍTICAS

Obligatoriamente, se tiene que utilizar los requisitos establecidos en el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de Servidores Públicos de las Fuerzas Armadas.

Se debe utilizar el Formularios: MRL-SEL-P-01, MRL-SEL-P-02 y MRL-SEL-P-03, establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales, para elaborar y estructurar la base del concurso, convocatoria y hoja de vida.

Por ningún concepto, se registrará, aceptará o procesará postulantes que se encuentren fuera del lugar y plazos determinados por la convocatoria.

6. NORMAS GENERALES QUE INTERVIENEN

- Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de Servidores Públicos de las Fuerzas Armadas, en el cual constan los requisitos de formación académica, Experiencia Laboral y Cursos que deben cumplir los participantes.
- Norma Técnica Sustitutiva del Subsistema de Selección de Personal, del Acuerdo Ministerial No. 2010-00086 del 12 de mayo de 2010, del Ministerio de Relaciones Laborales, artículo 14 de las Bases del Concurso, el artículo 13 de Especificaciones de la Convocatoria y artículo 17 de la recepción.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO

| No. | ACTIVIDADES | UARH's Sectorial | UARH's Institucional | Ministerio de Relaciones Laborales (RML) | Universidades e Inst. Edu, Super., públicos y privadas locales |
|-----|---|------------------|----------------------|--|--|
| | | | | | |
| 1. | Elaborar y legalizar la base del concurso para el puesto vacante Form. MRL-SEL-P-01 (Formato 11) | | | | |
| 2. | Elaborar y legalizar la convocatoria para el puesto vacante Form. MRL-SEL-P-02 (Formato 12 y 13) | | | | |
| 3. | Publicar la convocatoria en la página Web de la FAE. | | | | |
| 4. | Publicar la convocatoria en la cartelera del Reparto. | | | | |
| 5. | Enviar obligatoriamente la convocatoria del concurso a la página Web del MRL. (concursos@mrl.gov.ec). | | | | |
| 6. | Elaborar el oficio y remitir por escrito al MRL la convocatoria del concurso. (Formato 14) | | | | |
| 7. | Hacer constar en el Link página Web "Oportunidades Laborales en el Sector Público". | | | | |
| 8. | Enviar la convocatoria a las universidades e institutos educativos superiores públicas y privadas locales, cuando se requiera nivel profesional o preprofesional. | | | | |
| 9. | Verificar y tomar en cuenta obligatoriamente la Bolsa de Empleo del MRL (www.mrl.gov.ec.) | | | | |
| 10. | Receptar los documentos de los participantes en el concurso, en sobre cerrado, no se receptará fuera del plazo establecido. | | | | |
| 11. | Elaborar el informe detallado de las carpetas recibidas. (Formato 15) | | | | |

8. FORMATOS QUE SE DEBERÁN UTILIZAR EN EL PROCEDIMIENTO

En el Anexo No. 2 se detallan los formatos del 11 al 15 constantes en el diagrama de flujo del procedimiento de reclutamiento con el fin de proporcionar los pasos que deben seguir de los usuarios del manual.

9. GLOSARIO DE PALABRAS EMPLEADAS EN EL PROCEDIMIENTO

BASE DE CONCURSO.- Son los requisitos indispensables que tiene que cumplir los participantes para ingresar a un puesto público.

CONVOCATORIA.- Llamamiento por medios de comunicación, para mayor difusión de un concurso.

HOJA DE VIDA.- Documentos en el cual se detalla la información personal, académica, experiencia y capacitación del participante.

Form. MRL-SEL-P-01.- Formulario establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales, para elaborar y estructural las Base del Concurso de Méritos y Oposición.

Form. MRL-SEL-P-02.- Formulario establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales, para elaborar y estructural la convocatoria del Concurso de Méritos y Oposición.

Form. MRL-SEL-P-03.- Formulario establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales, para llenar la hoja de vida del participante en el Concurso de Méritos y Oposición.

| | | | |
|---|---|---------------------------|----------------------|
|  | DIRECCIÓN DE PERSONAL FAE | | Código: 1.1.3. |
| | Manual de Procedimientos para la Administración de Servidores Públicos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana | | Página 43 al 5 |
| | | | Versión No. 001 |
| ÁREA | PROCESO | SUBPROCESO | PROCEDIMIENTO |
| RECURSOS HUMANOS | OBTENCIÓN | RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN | SELECCIÓN |
| FECHA ELABORACIÓN: | ABRIL-2011 | ELABORACIÓN POR: | SUBP. HOMERO CAIZA |

1.1.3. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1. JUSTIFICATIVO

El procedimiento de selección, es una de las fases más importantes, por lo que necesita del mayor cuidado y transparencia, ya que de ello depende la selección de un candidato idóneo para un puesto público, que cumpla con el perfil académico, experiencia y cursos realizados, así como, pruebas psicotécnicas, técnicas y la entrevista.

2. OBJETIVO

Establecer procedimientos que permitan a las unidades participantes tener conocimientos de los pasos que se deben seguir en la fase de selección para obtener el participante idóneo que reúna los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto en la institución, a través del concurso de merecimientos y de oposición.

Determinar procedimientos para el correcto análisis y calificación de los documentos que presenta los participantes en el concurso.

Determinar procedimientos para la correcta calificación y recepción de las pruebas psicotécnicas, técnicas y entrevistas a los aspirantes que participan en el concurso.

3. ALCANCE

La aplicación de estos procedimientos, rige para las siguientes unidades que participan en la fase de selección: La Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial (UARHs Sectorial), el participante en el concurso, el Tribunal de Méritos y Oposición, y el Tribunal de Apelación.

4. RESPONSABLES

Son responsables de cumplir y hacer cumplir los procedimientos y formatos que se establezcan en esta fase: La Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial (UARHs Sectorial), el participante en el concurso, el Tribunal de Méritos y Oposición, y el Tribunal de Apelación.

5. POLÍTICAS

Los participantes, que cumplan con los tres requisitos de méritos, pasarán a la fase de oposición.

Deben existir al menos tres participantes en la fase de méritos y al menos dos que hayan calificado para la fase de oposición.

La independencia de los miembros del tribunal, respecto de presiones internas y/o externas de cualquier tipo o grupo de interés.

Las apelaciones tienen que estar debidamente sustentadas y presentadas en el término de tres días, caso contrario no serán aceptadas.

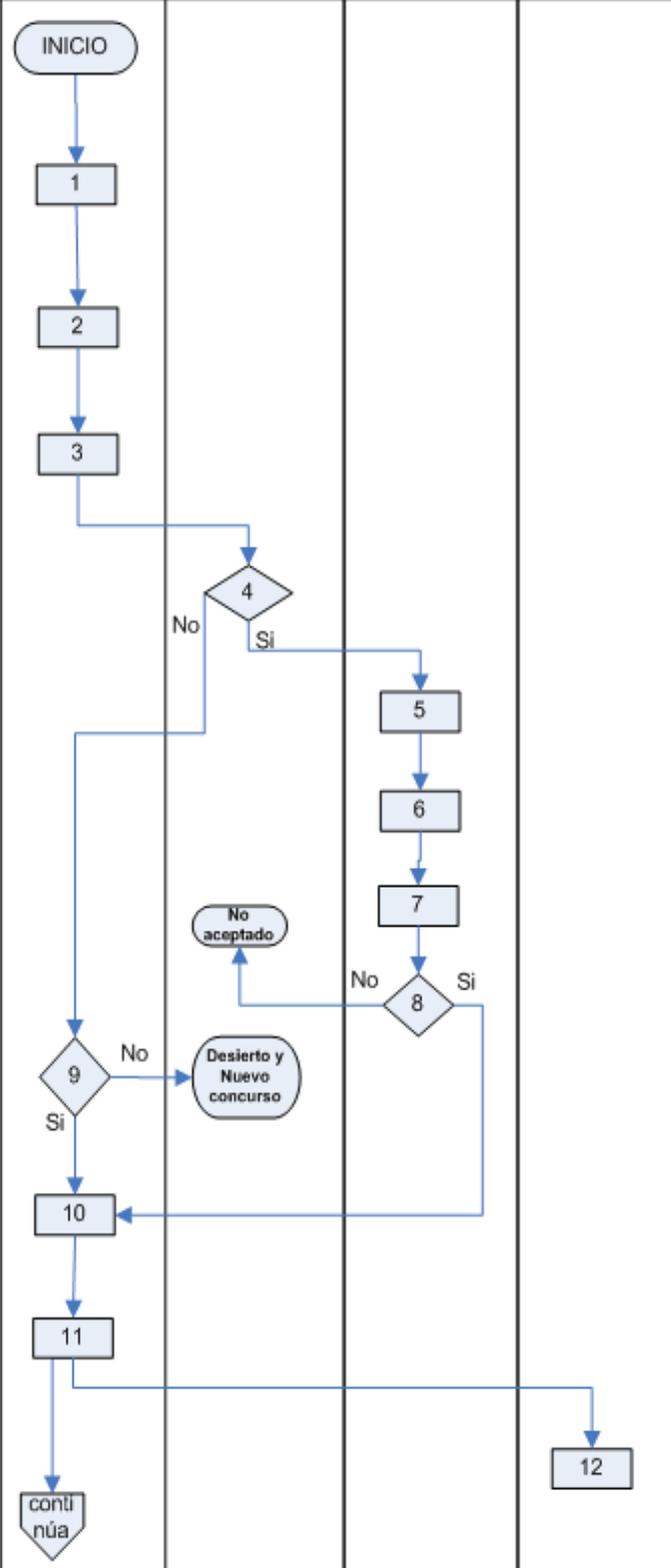
Para ser declarado ganador del concurso, debe tener un puntaje mínimo de 71/100 puntos.

6. NORMAS GENERALES QUE INTERVIENEN

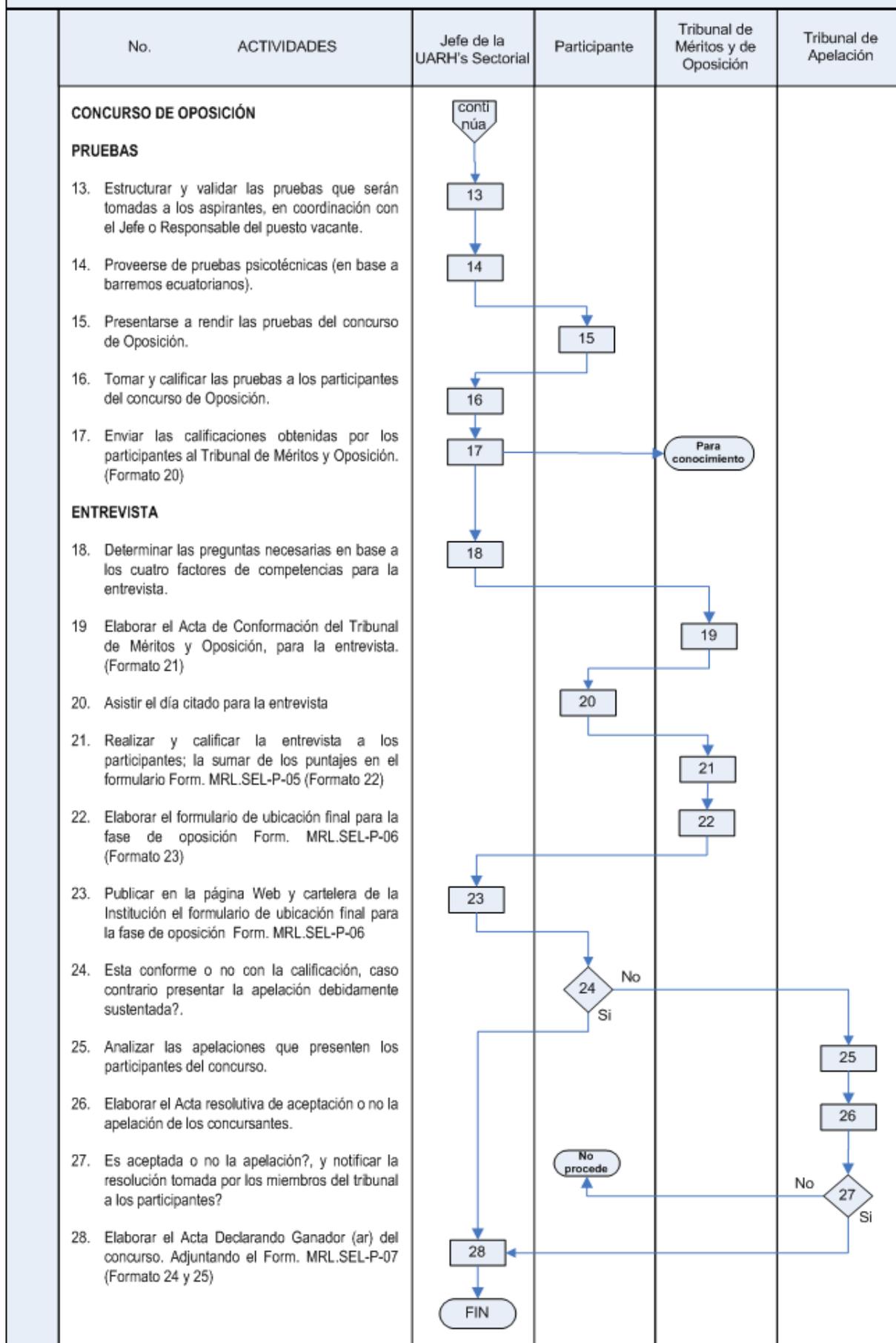
- Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de Servidores Públicos de las Fuerzas Armadas, en el cual constan los requisitos de formación académica, Experiencia Laboral y Cursos que deben cumplir los participantes.
- Norma Técnica Sustitutiva del Subsistema de Selección de Personal, del Acuerdo Ministerial No. 2010-00086 del 12 de mayo de 2010, del Ministerio de Relaciones Laborales, artículo 18 méritos, 19 oposición, 20 entrevista, 21 estructuración de la entrevista, 22 actas, 23 puntaje mínimo, 24 declaración del ganador del concurso, 25 Desistimiento del ganador y 26 concurso declarado desierto.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

| No. | ACTIVIDADES | UARH's Sectorial | Participante | Tribunal de Apelación | Tribunal de Méritos y Oposición |
|-----|--|--|--------------|-----------------------|--|
| | |  <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- No --> 9{9} 4 -- Si --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8{8} 8 -- No --> NA([No aceptado]) 8 -- Si --> 10[10] 9 -- No --> DYN([Desierto y Nuevo concurso]) 9 -- Si --> 10 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> CONT[continúa] </pre> | | | |
| | <p>CONCURSO DE MÉRITOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Receptar el informe de los sobres cerrados por los participantes. 2. Revisar y calificar los documentos presentados por los participantes, en el Formulario de Calificaciones de Méritos Form. MRL-SEL-P-04 (Formato 16) 3. Publicar en la página Web de la Institución las calificaciones de Méritos (Form. MRL-SEL-P-04), e informar la fecha de recepción de las pruebas. 4. De considerarse afectado en la calificación presentar la apelación debidamente sustentada, de ser el caso?. 5. Conformar el Tribunal de Apelación para resolver los reclamos presentados por los participantes. (Formato 17) 6. Analizar las apelaciones que presenten los participantes del concurso. 7. Elaborar el acta resolutive de aceptación o negación de la apelación. (Formato 18) 8. Que resolución ha tomando los miembros del tribunal de Apelación para notificar a los participantes?. (Formato 19) 9. Se tiene que declarar desierto el concurso, si no se presentan al menos tres participantes y/o si todos no cumplan con los requisitos de méritos?. 10. Continuar participando en el concurso de oposición. 11. Elaborar el Acta de concurso de Méritos y remitir al tribunal para conocimiento. 12. Tomar conocimiento del Acta de Méritos del concurso. | | | | <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">12</div> |

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN



8. **FORMATOS QUE SE DEBERÁN UTILIZAR EN EL PROCEDIMIENTO**

En el Anexo No. 3 se detallan los formatos del 16 al 25 que constantes en el diagrama de flujo del procedimiento de selección, con el fin de proporcionar a los administradores del talento humanos y usuarios del manual los instrumentos que les permita agilizar los trámites.

9. **GLOSARIO DE PALABRAS EMPLEADAS EN EL PROCEDIMIENTO**

OPOSICIÓN.- Fase del concurso, en el cual se receptan las pruebas y entrevista a los participantes.

BAREMO.- Escala de valores que sirve de base para evaluar datos o características de un conjunto de personas o cosas.

PUNTAJE MÍNIMO.- Calificación mínima que debe tener un participante para ser ganador de un concurso.

ACTAS.- Documento escrito, donde se detalla todo lo actuado y tratado en una reunión.

TRIBUNAL DE MÉRITOS.- Funcionarios que tienen la facultad para calificar los documentos que presentan los candidatos.

TRIBUNAL DE OPOSICIÓN.- Funcionarios que tienen la facultad para realizar la entrevista de un concurso y declarar ganador.

TRIBUNAL DE APELACIÓN.- Funcionarios que tienen la facultad para resolver las apelaciones presentados por los participantes.

| | | | |
|---|---|---------------------------|----------------------|
|  | DIRECCIÓN DE PERSONAL FAE | | Código: 1.1.4. |
| | Manual de Procedimientos para la Administración de Servidores Públicos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana | | Página 48 al 4 |
| | | | Versión No. 001 |
| ÁREA | PROCESO | SUBPROCESO | PROCEDIMIENTO |
| RECURSOS HUMANOS | OBTENCIÓN | RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN | NOMBRAMIENTO |
| FECHA ELABORACIÓN: | ABRIL-2011 | ELABORACIÓN POR: | SUBP. HOMERO CAIZA |

1.1.4. PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO

1. JUSTIFICATIVO

Luego de haber finalizado el proceso de reclutamiento y selección del concurso de méritos y oposición y haber sido declarado ganador del concurso al participante que ha obtenido la puntuación más alta de los concursantes, se tiene que realizar los trámites administrativos para otorgar el Nombramiento Provisional por el tiempo de tres meses, de acuerdo con lo establecido en el artículo 17, literal b), b.5) De Prueba.

2. OBJETIVO

Establecer procedimientos administrativos que permitan a las unidades participantes tener conocimientos de los pasos que se deben seguir en la fase de nombramiento, para solicitar los documentos complementarios que debe presentar el ganador del concurso; realizar el informe técnico; Elaborar el Acuerdo Ministerial del nombramiento; y, llenar la Hoja de Acción de Personal, a fin de otorgar el nombramiento provisional de prueba, al ganador del concurso de méritos y oposición y ingrese a laborar en la institución.

Determinar que el proceso de reclutamiento y selección ha cumplido con todos los procedimientos administrativos establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento, Normas Técnicas y disposiciones conexas.

3. ALCANCE

La aplicación de estos procedimientos, rige para la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial, Unidad de Administración de Recursos Humanos Institucional, Comandante General de la Fuerza Aérea, Dirección de Coordinación General Institucional del Ministerio de Defensa Nacional y Dirección de Finanzas de la FAE.

4. RESPONSABLES

Son responsables del cumplimiento de estos procedimientos, la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial, Unidad de Administración de Recursos Humanos Institucional, Comandante General de la Fuerza Aérea, Dirección de Coordinación General Institucional del Ministerio de Defensa Nacional y Dirección de Finanzas de la FAE.

5. POLÍTICAS

Dar cumplimiento las disposiciones constantes en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento, Norma Técnica, disposiciones conexas y Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de los Servidores Públicos de las Fuerzas Armadas.

Todos los nuevos ingresos, se realizará a partir del primer día de cada mes, a fin de evitar pagos de mora por ingresos tardíos al IESS.

Las Unidades de Administración de Recursos Humanos Sectorial, tiene que enviar los documentos del ganador del concurso, la primera semana de cada mes, para tramitar los nombramientos, caso contrario no se atenderá los pedidos.

Por ningún concepto, puede ingresar a laborar un nuevo servidor público, mientras no se encuentre legalizados los nombramientos por el Ministerio de Defensa Nacional y autorizado por la Dirección de Personal de la Fuerza Aérea.

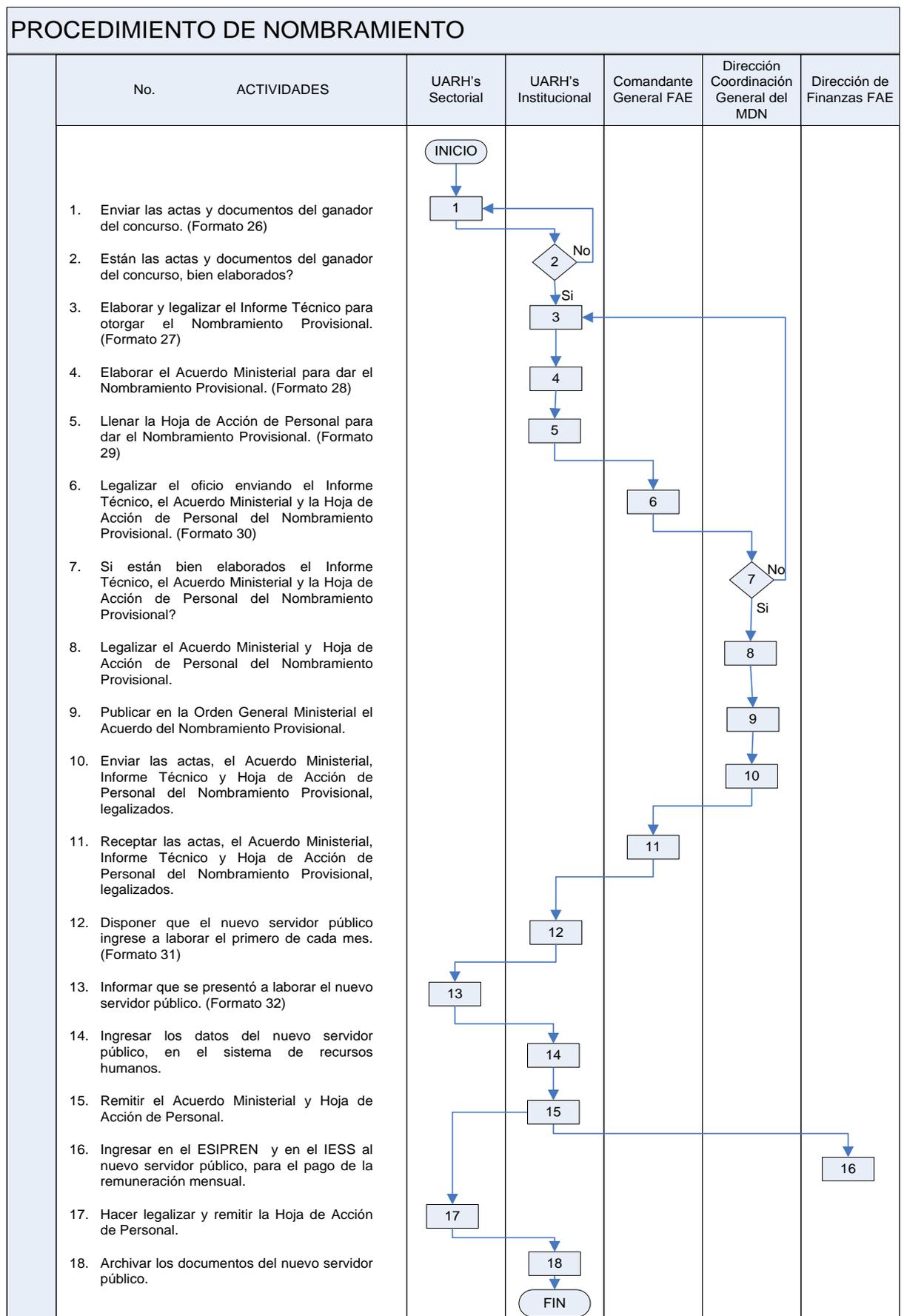
6. NORMAS GENERALES QUE INTERVIENEN

Ley Orgánica de Servicio Público, publicado en el segundo suplemento del Registro Oficial No. 294 del miércoles 6 de octubre de 2010, artículo 17 Clase de Nombramiento, literal b) Provisional, numeral b.5) De prueba.

Norma Técnica del Subsistema del Subsistema de Selección de Personal, constante en el Acuerdo Ministerial No. 2010-00086 del 12 de mayo de 2010, del Ministerio de Relaciones Laborales; artículos: 23.- Puntaje mínimo, 24 Declaratoria del ganador del concurso, Capítulo VI Efectos del Concurso y de la Selección artículo 31, 32 y 33.

Acuerdo Ministerial No. 247 del 09 de febrero de 2010, publicado en la Orden General Ministerial No. 028 del 10 de febrero de 2010. Sobre la delegación de la autoridad del señor Ministro de Defensa Nacional al señor Coordinador General Institucional, artículo 1, literal a), para otorgar nombramientos.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO



8. FORMATOS QUE SE DEBERÁN UTILIZAR EN EL PROCEDIMIENTO

En el ANEXO No. 4 se detalla los formatos del 26 al 32 que consta en el diagrama de flujo del procedimiento de nombramiento, para que los responsables de estas actividades tengan conocimiento de los pasos que deben seguir de forma pormenorizada para otorgar nombramientos a los ganadores del concurso de méritos de oposición.

9. GLOSARIO DE PALABRAS EMPLEADAS EN EL PROCEDIMIENTO

ACCIÓN DE PERSONAL.- Formulario expendido en el Ministerio de Relaciones Laborales, utilizado para todo trámite y movimiento los servidores público.

ACUERDO MINISTERIAL.- Documento oficial mediante el cual se legalizan los nombramientos por las autoridades competentes.

NOMBRAMIENTO.- Se otorga a un ganador de concurso de méritos y oposición que le da estabilidad laboral.

ESIGEF.- Sistema del Ministerio de Fianzas para realizará las órdenes de las nóminas normales (presupuestaría, descuento y liquido) y se completará el respectivo proceso (validar, aprobar, generar CUR).

| | | | |
|---|---|---------------------------|----------------------|
|  | DIRECCIÓN DE PERSONAL FAE | | Código: 1.1.5. |
| | Manual de Procedimientos para la Administración de Servidores Públicos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana | | Página 52 al 4 |
| | | | Versión No. 001 |
| ÁREA | PROCESO | SUBPROCESO | PROCEDIMIENTO |
| RECURSOS HUMANOS | OBTENCIÓN | RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN | PERÍODO A PRUEBA |
| FECHA ELABORACIÓN: | ABRIL-2011 | ELABORACIÓN POR: | SUBP. HOMERO CAIZA |

1.1.5. PROCEDIMIENTO DE PERÍODO A PRUEBA

1. JUSTIFICATIVO

Es necesario que el Jefe Director del servidor público que se encuentra con Nombramiento Provisional a prueba, tenga conocimiento de la importancia y responsabilidad que tiene al momento de evaluar el desempeño al servidor, ya que de ésta evaluación dependerá si continúa o no laborando en la institución.

La evaluación del desempeño consiste en un mecanismo de rendición de cuentas programada y continua, se basa en la comparación de los resultados obtenidos con el servidor y con los resultados esperados por la unidad o responsable del proceso interno.

El Jefe Directo tiene la obligación de observar y determinar si el servidor público que se encuentra en el período a prueba cumple a cabalidad las actividades asignadas y proceder a evaluarle utilizando el formulario SENRES-EVAL-01 establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Es importante tener en cuenta, que en el caso de otorgar el Nombramiento Permanente sin haber realizado la evaluación, se iniciará la respectiva investigación para determinar al responsable de esta omisión y se tiene que enviar la información a la Contraloría General del Estado para que emitan las respectivas sanciones civiles, administrativas o penales del caso, según lo establecido en el artículo 35 de la Norma Técnica sustitutiva del subsistema de Selección de Personal.

2. OBJETIVO

Implantar procedimientos administrativos y políticas que permitan a las unidades que participan en la fase del período a prueba tener conocimientos de los pasos que se deben seguir, para que se efectúe una correcta evaluación de desempeño al servidor público y otorgar el Nombramiento Permanente.

Determinar si el servidor público, cumple con las expectativas esperadas y desempeña de forma eficaz y eficiente de las actividades del puesto que ingreso.

Establecer los formatos o modelos que deben ser utilizados en los trámites administrativos, para estandarizar en todos los repartos de la institución.

3. ALCANCE

La aplicación de estos procedimientos, rige para el Jefe Directo del Servidor Público, la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial, Unidad de Administración de Recursos Humanos Institucional, Comandante General de la Fuerza Aérea, Dirección de Coordinación General Institucional del Ministerio de Defensa Nacional y Dirección de Finanzas FAE; con el fin de agilizar y estandarizar los trámites administrativos.

4. RESPONSABLES

Son responsables del cumplimiento de estos procedimientos, el Jefe Directo del Servidor Público, la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial, Unidad de Administración de Recursos Humanos Institucional, Comandante General de la Fuerza Aérea, Dirección de Coordinación General Institucional del Ministerio de Defensa Nacional y Dirección de Finanzas FAE.

5. POLÍTICAS

El Jefe Directo, tiene la obligación y responsabilidad de evaluar al servidor público a prueba, utilizando el formulario SENRES-EVAL-01 establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Si el servidor obtuviera una evaluación de excelente, muy buena o satisfactorio, concluido los tres meses de prueba, se le emitirá el nombramiento permanente respectivo.

Si el servidor obtuviera una evaluación de regular o insuficiente, será separado inmediatamente de la institución y no podrá emitirse el nombramiento permanente.

6. NORMAS GENERALES QUE INTERVIENEN

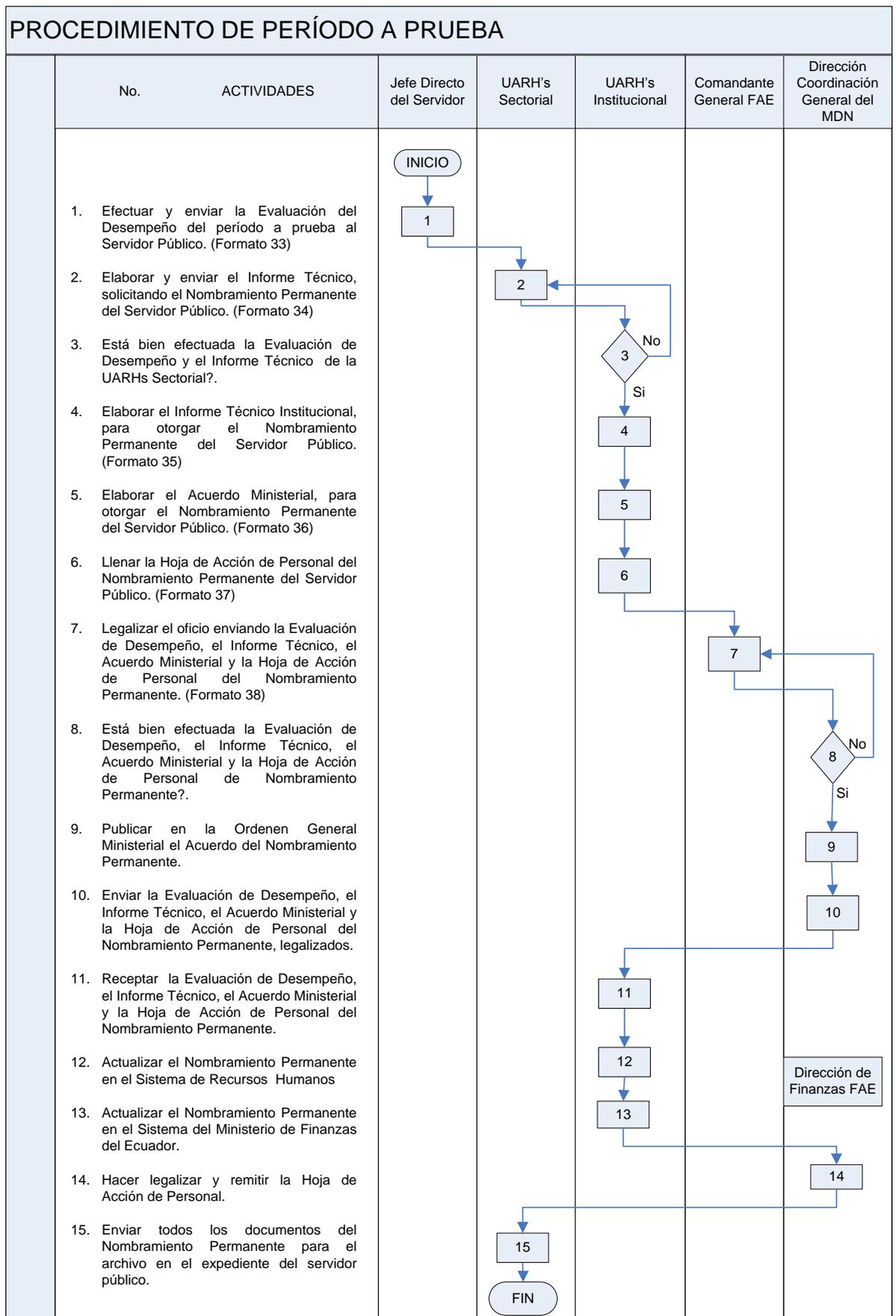
Ley Orgánica de Servicio Público, publicado en el segundo suplemento del Registro Oficial No. 294 del miércoles 6 de octubre del 2010, artículo 17 Clase de Nombramiento, literal a) Permanente.

Norma Técnica Sustitutiva del Subsistema de Selección de Personal, constante en el Acuerdo Ministerial No. 2010-00086 del 12 de mayo de 2010, Capítulo VI, Efectos del concurso y de la selección: artículos: 32, 33, 34 y 35.

Norma de Evaluación de Desempeño (Codificada) Acorde a la Reformas de la Resolución No. SENRES-2008-000170 del 11 de septiembre de 2008. Segunda Disposición General, Evaluación del período de prueba.

Acuerdo Ministerial No. 247 del 09 de febrero de 2010, publicado en la OGM. No. 028 del 10 de febrero de 2010. Sobre la delegación de la autoridad del señor Ministro de Defensa Nacional al señor Coordinador General Institucional, artículo 1, literal a), para otorgar nombramientos.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO



8. FORMATOS QUE SE DEBERÁN UTILIZAR EN EL PROCEDIMIENTO

Los formatos de 33 al 38 sobre las actividades constantes en el diagrama de flujo del procedimiento de período a prueba, se encuentra detallada de forma pormenorizada en el ANEXO No. 5, que se tiene que utilizar en los trámites para estandarizar en la Fuerza Aérea.

9. GLOSARIO DE PALABRAS EMPLEADAS EN EL PROCEDIMIENTO

PERÍODO A PRUEBA.- Tiempo durante el cual un servidor público es observado permanentemente en las actividades que desempeña y es objeto de evaluación.

NOMBRAMIENTO PERMANENTE.- Aquel que se expiden al servidor público que ha cumplido el período a prueba y ha sido evaluado el desempeño de excelente, muy buena o satisfactoria previsto en esta Ley.

EXPLICACIÓN.- Casillero en que se debe detallar los aspectos legales y técnicos, que justifican el nombramiento permanente del servidor.

SITUACIÓN ACTUAL.- Información a la fecha actual que posee el servidor público en la institución.

SITUACIÓN PROPUESTA.- Información propuesta que va alcanzar el servidor público en la institución.

POSESIÓN DEL CARGO.- Acción mediante el cual el servidor público legaliza e ingresa a laborar en un cargo público.

| | | | |
|---|---|-------------------------|-----------------------|
|  | DIRECCIÓN DE PERSONAL FAE | | Código: 1.2.1. |
| | Manual de Procedimientos para la Administración de Servidores Públicos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana | | Página 566 al 5 |
| | | | Versión No. 001 |
| ÁREA | PROCESO | SUBPROCESO | PROCEDIMIENTO |
| RECURSOS HUMANOS | OBTENCIÓN | CONTRATACIÓN | SERVICIOS OCASIONALES |
| FECHA ELABORACIÓN: | ABRIL-2011 | ELABORACIÓN POR: | SUBP. HOMERO CAIZA |

1.2.1. PROCEDIMIENTO DE CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES

1. JUSTIFICATIVO

Es necesario que el personal encargado de la Administración de Recursos Humanos, realice las gestiones y coordine las necesarias que permita contar con normas y metodología a ser aplicada en la contratación de servicios ocasionales, para el eficiente y eficaz funcionamiento de la institución, en base a la misión, objetivos operativos, productos y servicios que se generan.

Los contratos de servicios ocasionales deberán considerar los requisitos técnicos y legales determinados en la LOSEP, su reglamento y normas conexas, previo al informe y dictamen favorable por parte de las Unidades de Administración de Recursos Humanos.

2. OBJETIVO

Determinar los procedimientos que permitan a las unidades que participan tener conocimientos de los pasos que se deben seguir, para poder suscribir los contratos de prestación de servicios ocasionales.

Agilizar, procesar y operativizar de manera eficiente y eficaz los procesos de calificación de contratos de servicios ocasionales, por parte de la UARHs Institucional.

Establecer los formatos para estandarizar el proceso de contratación de servicios ocasionales, con sustento en la planificación anual de recursos humanos, los justificativos de cada unidad, área o proceso internos, la autorización de la autoridad nominadora y la certificación de la disponibilidad económica respectiva por parte de la Unidad Financiera.

3. ALCANCE

La aplicación de estos procedimientos, rige para el Responsable de la Unidad, Área o Proceso Interno, la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial, Unidad de Administración de Recursos Humanos Institucional, Comandante General de la Fuerza Aérea, la Dirección de Finanzas de la Fuerza Aérea, el Ministerio de Relaciones Laborales y el Departamento y/o Sección Jurídico del Reparto.

4. RESPONSABLES

Son responsables del cumplimiento de estos procedimientos, el Responsable de la Unidad, Área o Proceso Interno, la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial, Unidad de Administración de Recursos Humanos Institucional, Comandante General de la Fuerza Aérea, la Dirección de Finanzas de la Fuerza Aérea, el Ministerio de Relaciones Laborales y el Departamento y/o Sección Jurídico del Reparto.

5. POLÍTICAS

Los contratos de servicios ocasionales, deben constar en la planificación anual de cada Reparto, con el respectivo presupuesto para el pago de todas las remuneraciones y beneficios contemplados en la ley.

Los contratos de servicios ocasionales se efectuarán únicamente por estrictas necesidades de la Institución, hasta que se aprueben las creaciones de partidas para nombramientos.

Los contratos de servicios ocasionales tendrán una duración máxima de dos períodos fiscales de acuerdo a lo establecido en el artículo 58 de la LOSEP.

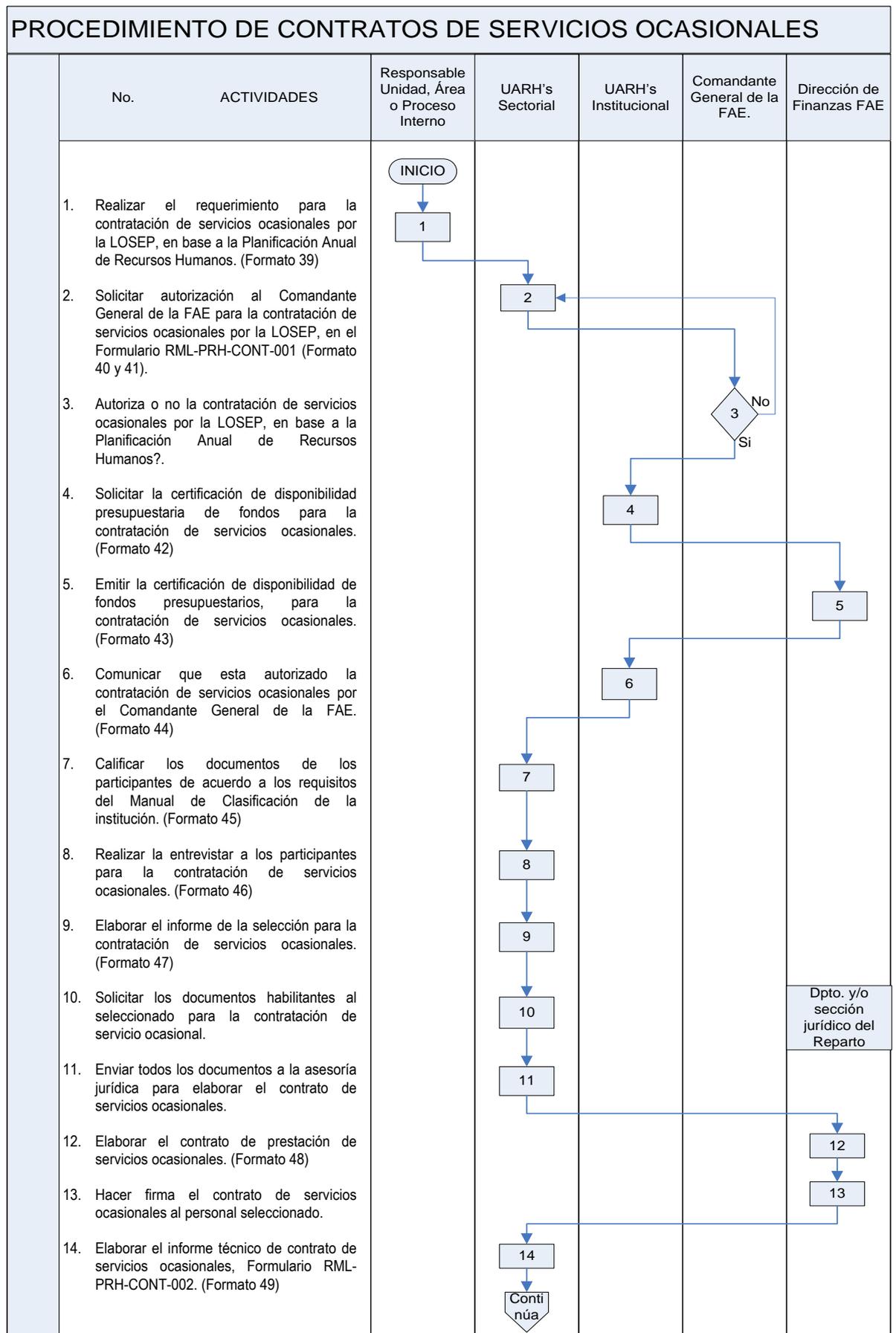
La calificación del proceso de contratación de servicios ocasionales, será realizada por la Dirección de Personal de la Fuerza Aérea y remitida al Ministerio de Relaciones Laborales para la validación.

6. NORMAS GENERALES QUE INTERVIENEN

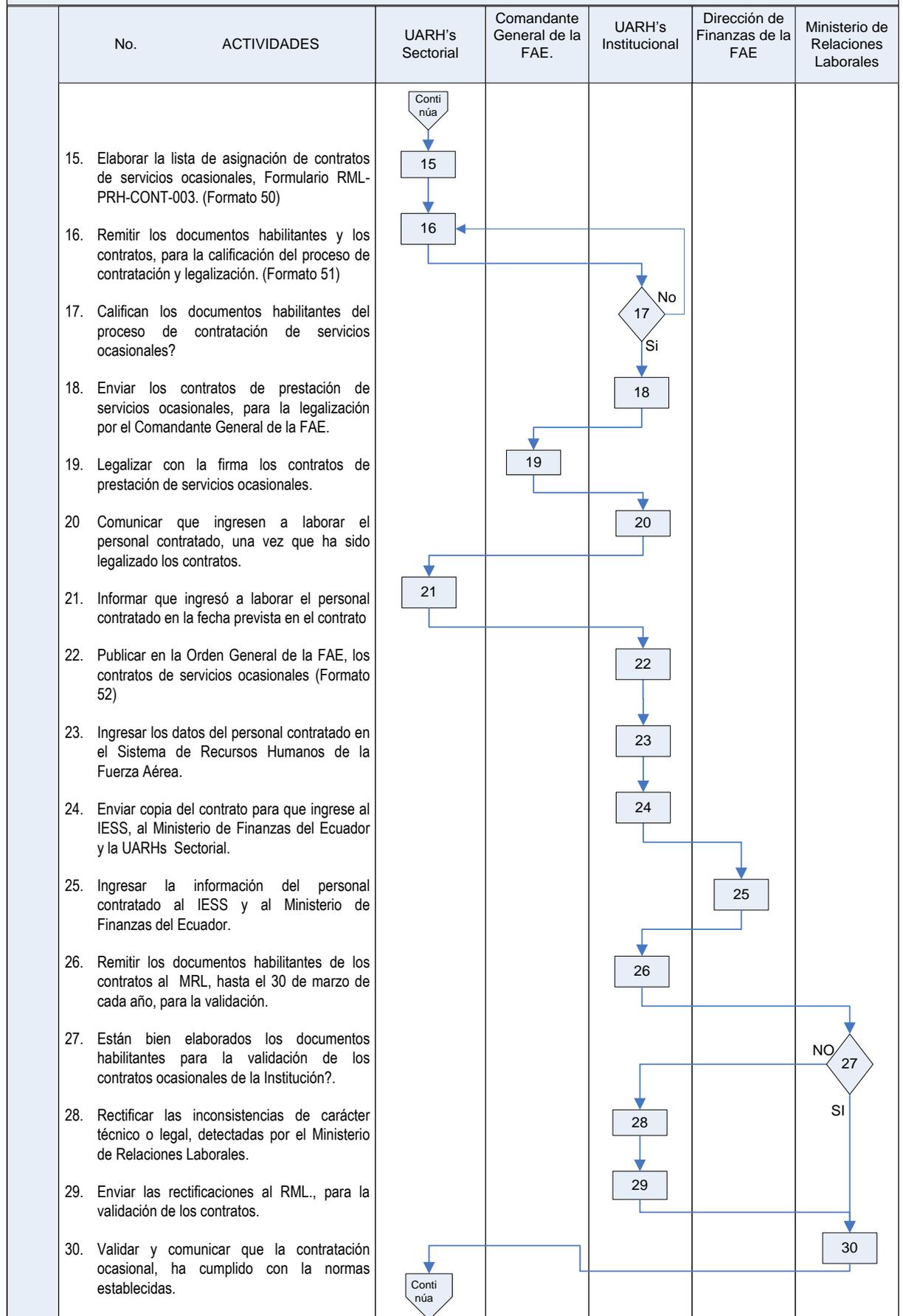
Ley Orgánica de Servicio Público, (LOSEP) Artículos: 5, 7, 9, 12, 16, 18, 19, 48 lit. i), 58, 62, 64, 105 y 121, sobre de los contratos de servicios ocasionales.

Artículo 1, literal b) del Acuerdo Ministerial No. 247 del 09 de febrero de 2009, publicado en la Orden General Ministerial No. 028 del 10 de febrero de 2010, sobre la delegación del señor Ministro de Defensa Nacional al señor Comandante General de la Fuerza Aérea, para que autorice, apruebe, expida y suscriba los actos administrativos, entre otros, los contratos de servicios ocasionales.

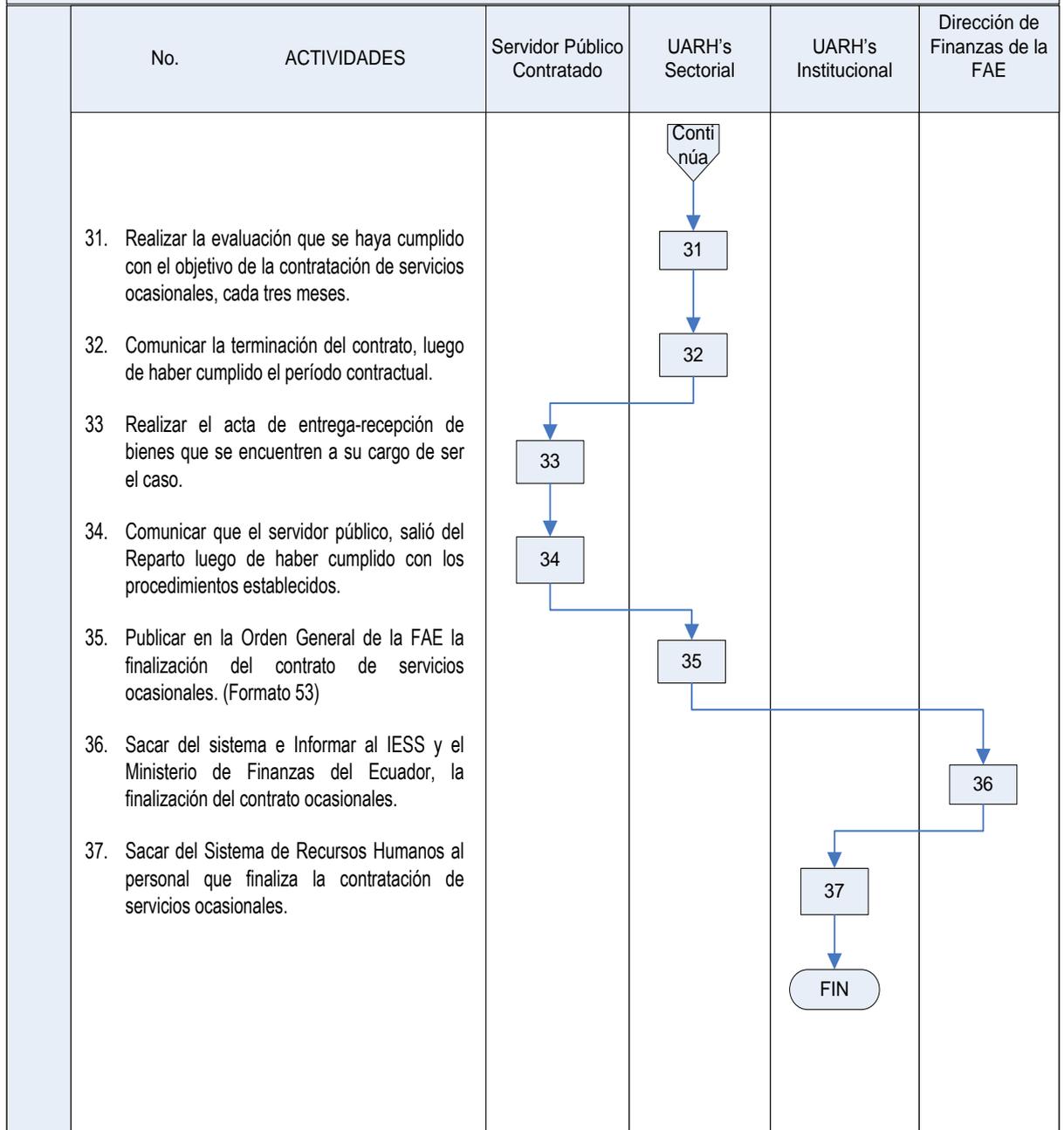
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO DE CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES



PROCEDIMIENTO DE CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES



8. FORMATOS QUE SE DEBERÁN UTILIZAR EN EL PROCEDIMIENTO

Para mejor comprensión de los participantes en el procedimiento de la contratación de servicios ocasionales, en el ANEXO No. 6 se detallan los formatos del 39 al 53 de las actividades constantes en el diagrama de flujo.

9. GLOSARIO DE PALABRAS EMPLEADAS EN EL PROCEDIMIENTO

CONTRATO OCASIONAL.- Labor temporal, no representa estabilidad laboral.

VALIDACIÓN.- Acción de dar el visto bueno a un trabajo realizado.

| | | | |
|---|---|-------------------------|----------------------|
|  | DIRECCIÓN DE PERSONAL FAE | | Código: 2.1.1. |
| | Manual de Procedimientos para la Administración de Servidores Públicos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana | | Página 61 al 4 |
| | | | Versión No. 001 |
| ÁREA | PROCESO | SUBPROCESO | PROCEDIMIENTO |
| RECURSOS HUMANOS | EMPLEO | PLANIFICACIÓN | CREACIÓN DE PUESTO |
| FECHA ELABORACIÓN: | ABRIL-2011 | ELABORACIÓN POR: | SUBP. HOMERO CAIZA |

2.1.1. PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE PUESTO

1. JUSTIFICATIVO

La creación de puestos es un proceso técnico administrativo a través del cual se asignan un conjunto de atribuciones y responsabilidades derivadas de normas legales, que requiere del empleo de una persona de manera permanente durante la jornada legal de trabajo y que debe ser presupuestado.

La creación de puestos será dispuesta por la autoridad nominadora con fundamento en la planificación anual de recursos humanos y previo informe de la Unidad de Recursos Humanos, en el que se sustente que la institución no dispone de personal para la ejecutar actividades específicas permanentes y siempre que exista la disponibilidad económica.

2. OBJETIVO

Crear procedimientos que permitan a las unidades que participan tener conocimientos de los pasos que se deben seguir para la planificación y ejecución de la creación de puestos en la Institución.

Elaborar los formatos que deben ser utilizados en los trámites administrativos de creación de puestos, para estandarizar en todos los repartos de la institución.

3. ALCANCE

La aplicación de éste procedimiento rige para: El Responsable de la Unidad o Proceso Interno, la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial, Comandante General de la Fuerza Aérea, Unidad de Administración de Recursos Humanos Institucional, Ministerio de Finanzas y Ministerio de Defensa Nacional.

4. RESPONSABLES

Es responsabilidad de dar cumplimiento a lo establecido en este procedimiento: el Jefe Responsable de la Unidad o Proceso Interno, la señor Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial, el señor Comandante General de la Fuerza Aérea, el señor Director de la Unidad de Administración de Recursos Humanos Institucional, el señor Ministro de Finanzas y el señor Ministerio de Defensa Nacional.

5. POLÍTICAS

Solicitar la creación de puestos en base a las disposiciones y procedimientos constantes en la Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Recursos Humanos.

La creación de puestos se tiene que realizar los primeros meses del año para hacer constar en la Planificación Anual de Recursos Humanos de la Institución.

La creación de puestos será para cumplir de actividades permanentes no para personal ocasional.

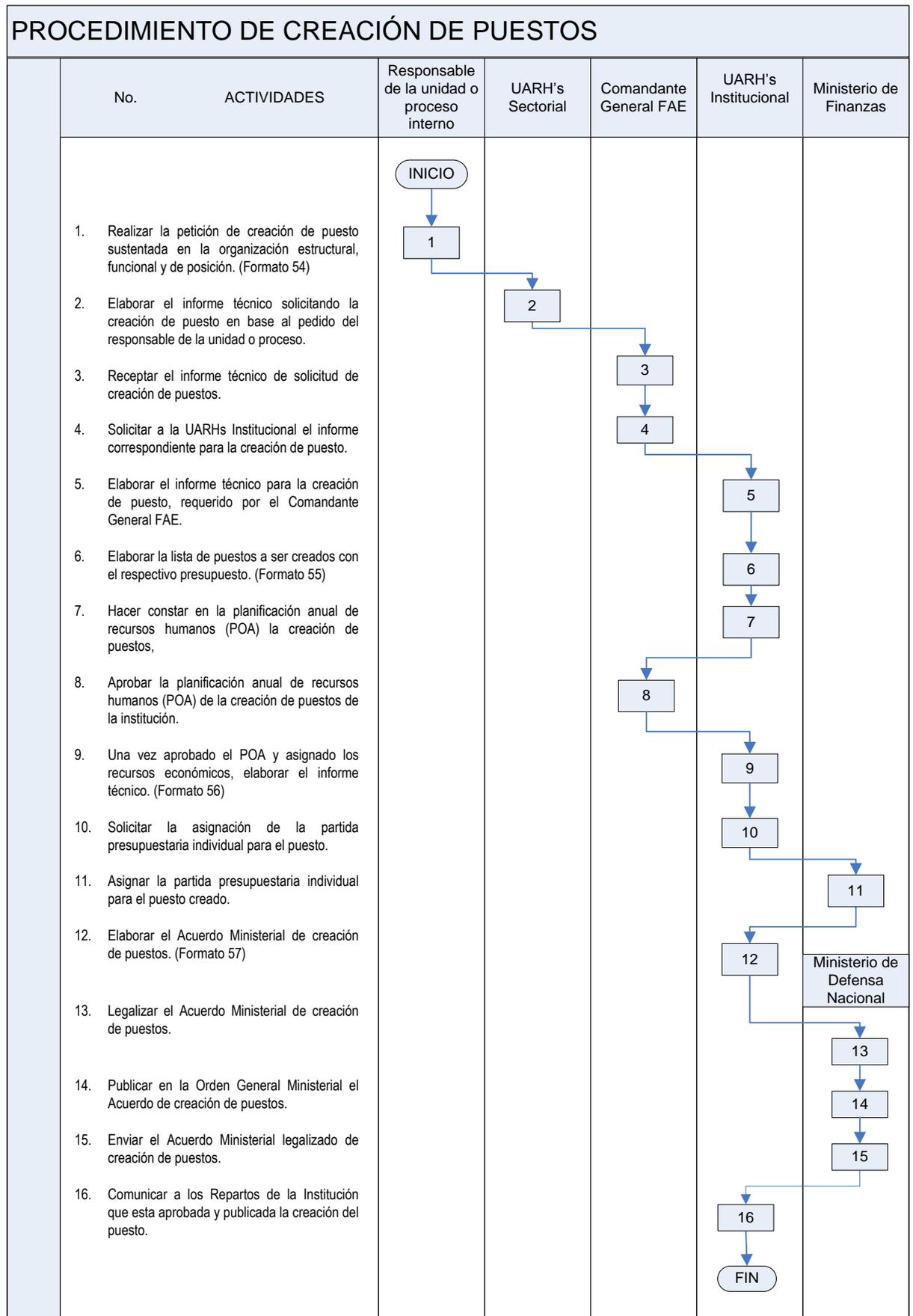
La creación de puestos se sustentara en la organización estructural, funcional y de posición del puesto.

6. NORMAS GENERALES

Ley Orgánica del Servicio Público, publicado en el segundo suplemento del Registro Oficial No. 294 del miércoles 6 de octubre del 2010, artículo 57 De la Creación de Puestos.

Norma Técnica Sustitutiva del Subsistema de Planificación de Recursos Humanos, constante en la Resolución No. SENRES-2005-000141, publicado en el Registro Oficial No. 187 del 13 de enero de 2006 y sus reformas, Capítulo III de la Creación de Puestos: artículos del 9 al 14.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO



8. FORMATOS QUE SE DEBERÁN UTILIZAR EN EL PROCEDIMIENTO.

En el ANEXO No. 7 se describe de manera detallada los formatos del 54 al 57 de las actividades del diagrama de flujo de procedimiento de creación de puestos para una mejor comprensión de los responsables de la ejecución de esta etapa de la administración del talento humano.

9. GLOSARIO DE PALABRAS EMPLEADAS EN EL PROCEDIMIENTO

CREACIÓN DE PUESTO.- Creación de nuevos puestos de trabajo siguiendo los procedimientos legales y técnicos establecidos para el efecto.

| | | | |
|---|---|-------------------------|----------------------|
|  | DIRECCIÓN DE PERSONAL FAE | | Código: 2.1.2. |
| | Manual de Procedimientos para la Administración de Servidores Públicos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana | | Página 65 al 5 |
| | | | Versión No. 001 |
| ÁREA | PROCESO | SUBPROCESO | PROCEDIMIENTO |
| RECURSOS HUMANOS | EMPLEO | PLANIFICACIÓN | SUPRESIÓN DE PUESTO |
| FECHA ELABORACIÓN: | ABRIL-2011 | ELABORACIÓN POR: | SUBP. HOMERO CAIZA |

2.1.2. PROCEDIMIENTO DE SUPRESIÓN DE PUESTO

1. JUSTIFICATIVO

Con el fin de dar cumplimiento con las disposiciones legales, procedimientos y evitar incurrir en trámites erróneos, es preciso hacer constar en la planificación presupuestaria anual de recursos humanos de la institución el proceso de supresión de puestos, el mismo que se realizará por razones técnicas, funcionales y económicas, en las que intervendrán el Ministerio de Relaciones Laborales, Ministerio de Finanzas y la Fuerza Aérea.

2. OBJETIVO

Determinar los procedimientos administrativos que se deben utilizar las autoridades y dependencias que participan, y los pasos que tienen seguir para la planificación y ejecución de los procedimientos de supresión de puestos de la institución y el reconocimiento económico al servidor público por la eliminación de la vacante orgánica y partida presupuestaria.

Elaborar documentos administrativos como formatos para la utilización en las unidades participantes y estandarizar los trámites de supresión de puesto.

3. ALCANCE

La ejecución del procedimiento está bajo la responsabilidad de las siguientes dependencias: La Autoridad Nominadora (Comandante General FAE), Unidad de Administración de Recursos Humanos Institucional, la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial, Servidor Público, Dirección de Finanzas, Otra institución, Ministerio de Finanzas y Ministerio.

4. RESPONSABLES

Son responsables del cumplimiento de éste procedimiento: La Autoridad Nominadora (Comandante General FAE), el señor Director de la Unidad de Administración de Recursos Humanos Institucional, los señores Jefes de las Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial, los señores servidores públicos, el señor Director de Finanzas, las autoridades de las Otras instituciones y el señor Ministerio de Finanzas.

5. POLÍTICAS

La supresión de puestos se sustentará en la planificación de recursos humanos que dentro de los procesos de fortalecimiento a corto, mediano y largo plazo vaya ejecutar la institución.

Tomar en consideración los principios de racionalización, optimización y funcionalidad, respondiendo a instancias de diagnóstico y evaluación.

La supresión de puesto significa la eliminación de partida y la prohibición de crearla nuevamente durante dos años.

No podrán celebrar contratos ocasionales en el ejercicio fiscal en curso, en puestos de la misma denominación.

No se consideraran los puestos que ocupan las personas con discapacidad severa o quienes tengan a su cuidado y responsabilidad un hijo, cónyuge, conviviente en unión de hecho o progenitor con un grado de discapacidad, debidamente certificado por el CONADIS.

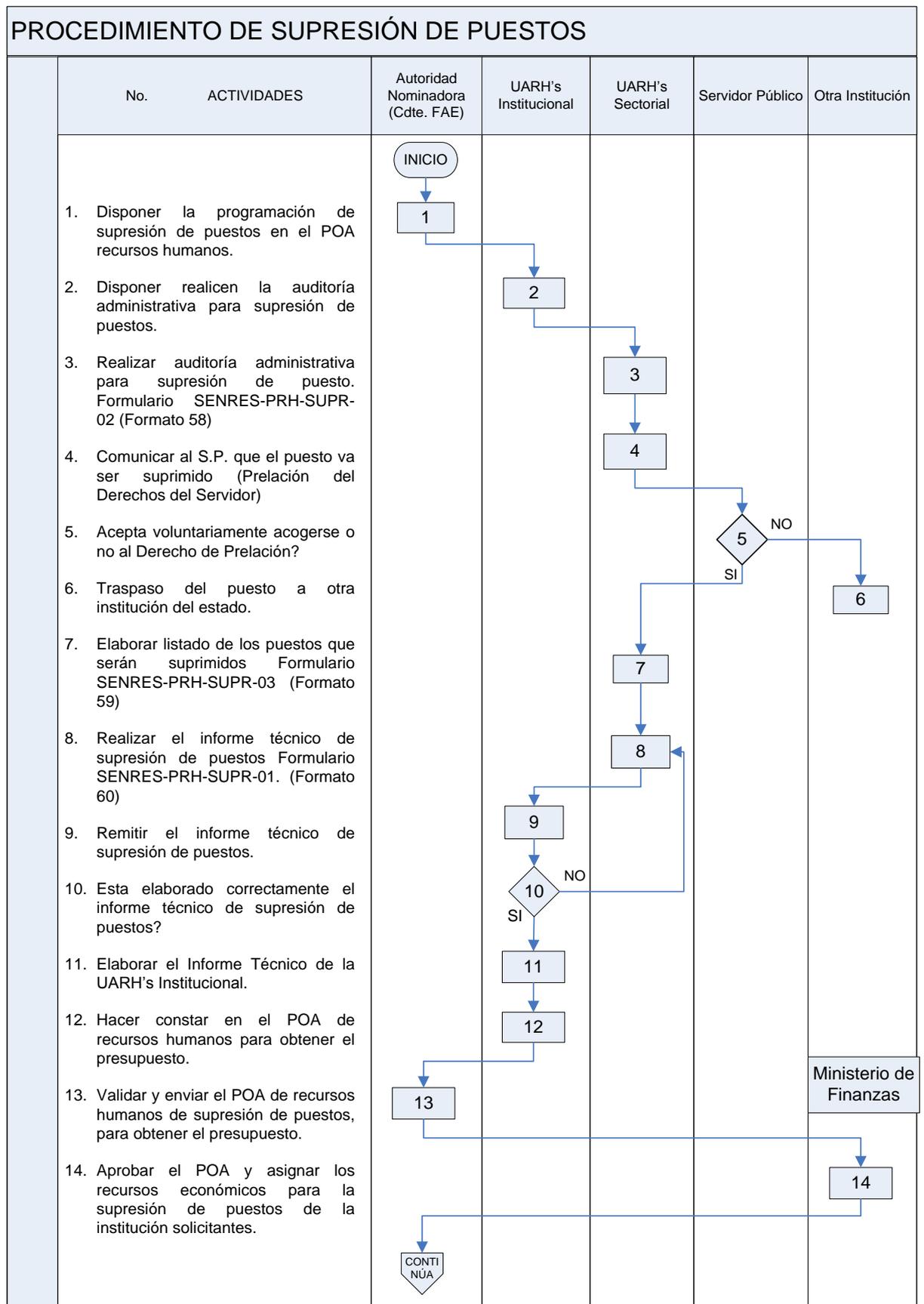
Para la supresión de puestos vacantes se prescindirá del dictamen del Ministerio de Finanzas.

6. NORMAS GENERALES

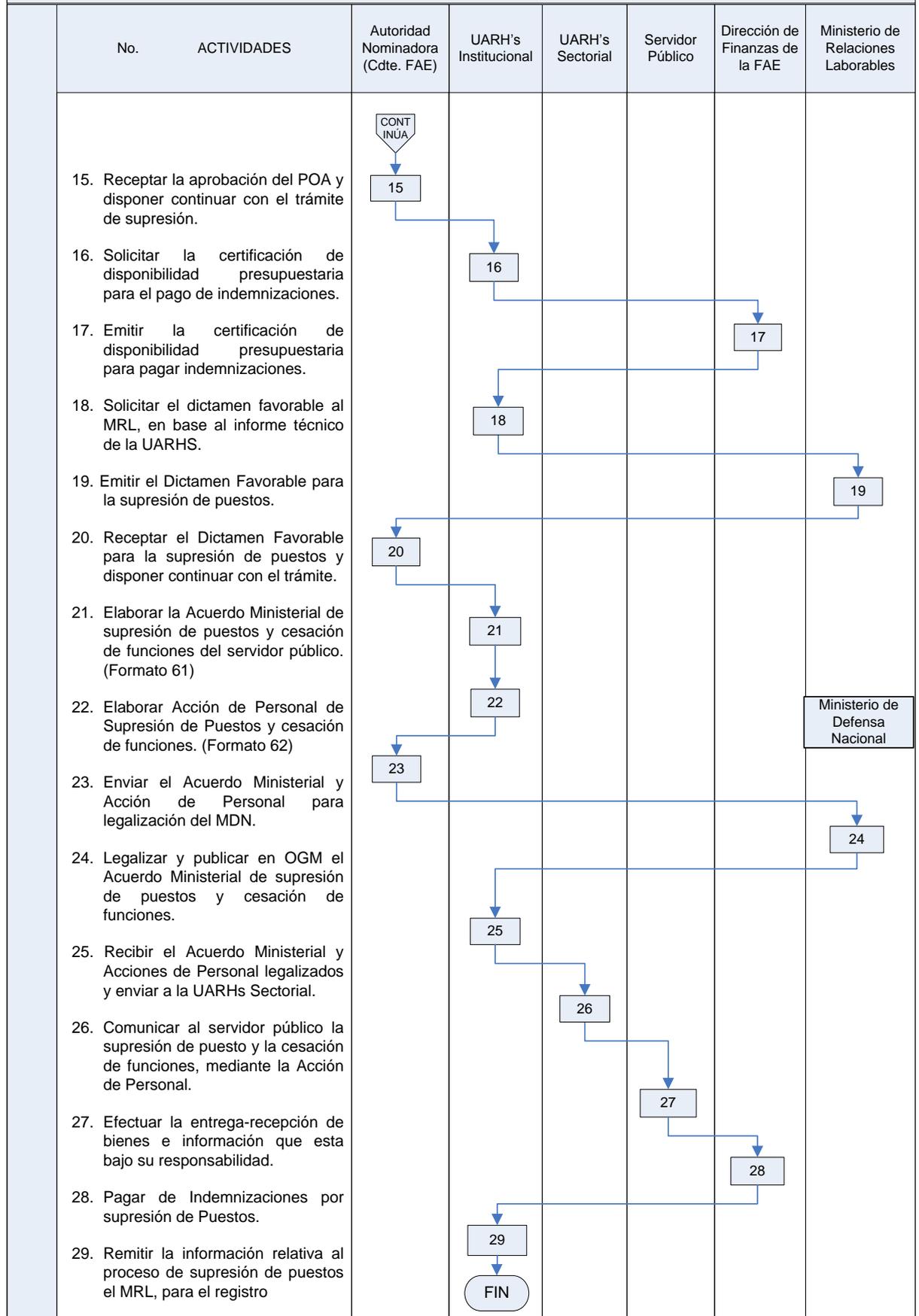
Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), Artículo 60 de la supresión de puestos.

Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal, del artículo 15 al 28 de la supresión de puestos, del procedimiento de supresión de puestos.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO DE SUPRESIÓN DE PUESTOS



8. FORMATOS QUE SE DEBERÁN UTILIZAR EN EL PROCEDIMIENTO

En el ANEXO No. 8 se detallan los formatos del 58 al 62 las actividades del procedimiento de supresión de puestos constantes en el diagrama de flujo, que deben ser utilizados para los trámites.

9. GLOSARIO DE PALABRAS EMPLEADAS EN EL PROCEDIMIENTO

SUPRESIÓN DE PUESTO.- Eliminar un puestos de trabajo siguiendo los procedimientos legales y técnicos establecidos para el efecto.

CESACIÓN DE FUNCIONES.- El servidor público deja de cumplir sus funciones y sale de la institución.

POA.- Plan Operativo Anual.

DERECHO DE PRELACIÓN.- Derecho que tiene el servidor público para acogerse o no a la supresión de puestos.

OGM.- Orden General Ministerial, documento público que edita el Ministerio de Defensa Nacional.

| | | | |
|---------------------------|---|-------------------------|----------------------|
| | DIRECCIÓN DE PERSONAL FAE | | Código: 2.1.3. |
| | Manual de Procedimientos para la Administración de Servidores Públicos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana | | Página 70 al 4 |
| | | | Versión No. 001 |
| ÁREA | PROCESO | SUBPROCESO | PROCEDIMIENTO |
| RECURSOS HUMANOS | EMPLEO | PLANIFICACIÓN | JUBILACIONES |
| FECHA ELABORACIÓN: | ABRIL-2011 | ELABORACIÓN POR: | SUBP. HOMERO CAIZA |

2.1.3. PROCEDIMIENTO DE JUBILACIONES

1. JUSTIFICATIVO

Las compensaciones por jubilación y retiro no obligatorio y las compensaciones por jubilación y retiro obligatorio, comprometen recursos económicos del Estado, por lo que es necesario establecer los procedimientos para la jubilación de los y las servidores públicos que laboran en las Fuerza Aérea y que han cumplido con los requisitos establecidos en la Ley de Seguridad Social, así como, determinar los montos económicos que deben percibir como beneficio por acogerse a la jubilación definitiva.

2. OBJETIVO

Fijar los procedimientos administrativos que se deben seguir las dependencias y autoridades que participan en la planificación y ejecución de la jubilación de los servidores públicos de la institución y determina los montos económicos que deben percibir como beneficio por acogerse al retiro voluntario por jubilación.

Elaborar documentos administrativos como formato para la utilización en las unidades participantes y estandarizar los trámites.

3. ALCANCE

La aplicación del procedimiento rige para: La Unidad de Administración de Recursos Humanos Institucional, la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial, Servidor Público, Comandante General de la Fuerza Aérea, Ministerio de Finanzas y Dirección de Finanzas de la FAE.

4. RESPONSABLES

La responsabilidad para el cumplimiento de éste procedimiento es: El señor Director de la Unidad de Administración de Recursos Humanos Institucional, los señores Jefes de las Unidades de Administración de Recursos Humanos Sectorial, los señores servidores públicos, el señor Comandante General de la Fuerza Aérea, Ministerio de Finanzas y el señor Director de Finanzas de la FAE.

5. POLÍTICAS

Establecer en la planificación anual el número de servidores públicos y la cantidad de recursos económicos que se requiere para el pago de los beneficios por jubilación.

Para acogerse a la jubilación los servidores públicos deben cumplir con la edad y tiempo de servicio establecido por el IESS.

Las y los servidores que se acojan a los beneficios de jubilación, tendrán derecho a recibir por una sola vez cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio contado a partir del quinto año y hasta un monto máximo de ciento cincuenta.

En caso de reingreso al sector público, el jubilado que ya recibió este beneficio, no tendrá derecho a recibir nuevamente.

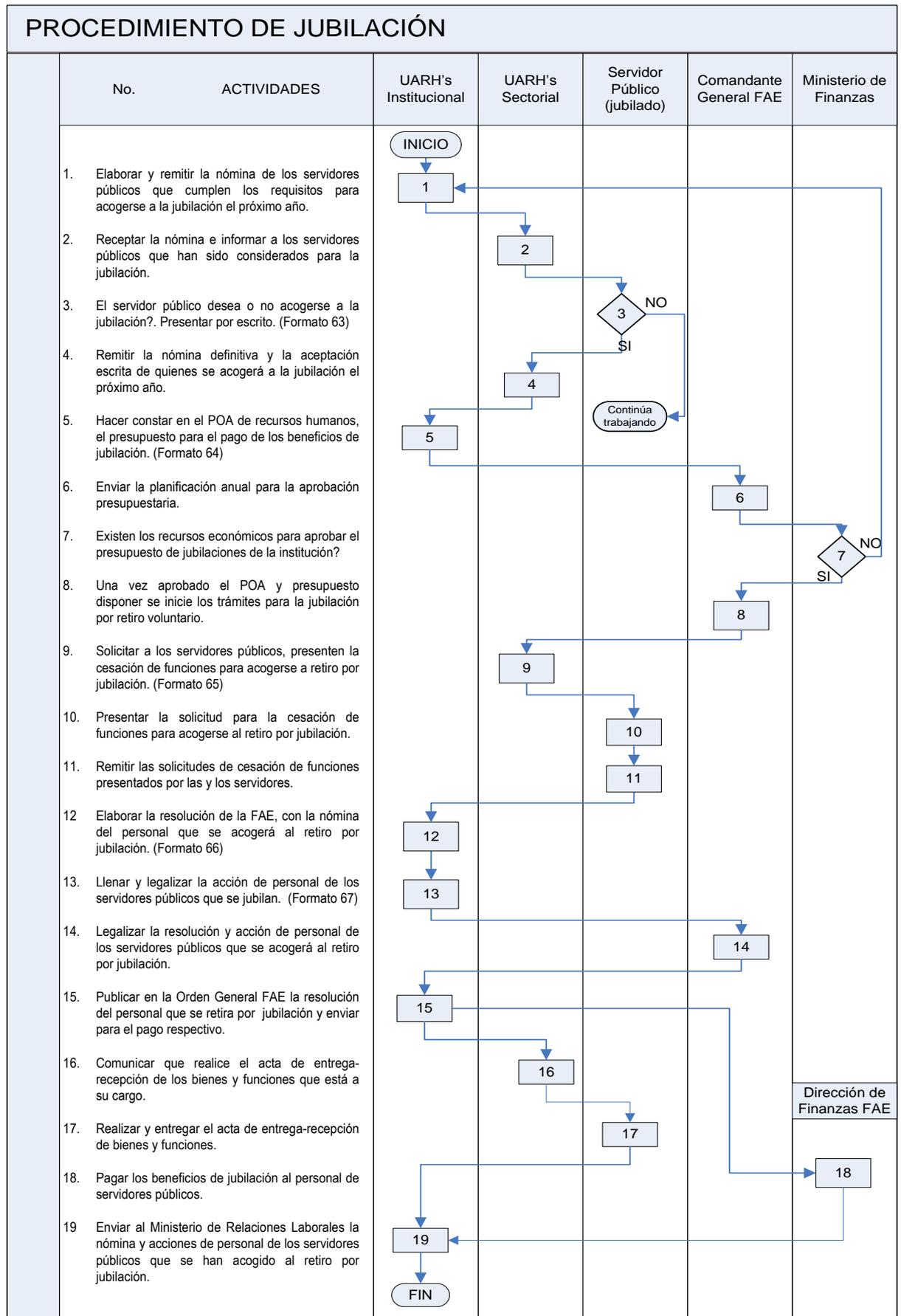
6. NORMAS GENERALES

Ley Orgánica de Servicio Público, (LOSEP) Artículo 128 de la jubilación y 129 de los beneficios por jubilación, El inciso cuarto, quinto y sexto del artículo 81, donde se establece que las servidoras y servidores de los sesenta y cinco años y los setenta años de edad que cumplan los requisitos establecidos en las Leyes de Seguridad Social para la jubilación, obligatoriamente deberán retirarse del servicio público y cesarán en su puesto y recibirán una compensación conforme a lo que manda la Disposición General Primera.

Capítulo VI de las compensaciones e indemnizaciones estipulado en el Reglamento de aplicación a la Ley Orgánica de Servicio Público.

Acuerdo Ministerial No. 247 de 9 de febrero de 2010 publicado en la Orden General Ministerial No. 028 de 10 de febrero de 2010, artículo 1, literal b) de las delegaciones, sobre el cese de funciones.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO



8. **FORMATOS QUE SE DEBERÁN UTILIZAR EN EL PROCEDIMIENTO**

Luego de haber cumplido con los requisitos previstos por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) para la jubilación, los servidores públicos de la Fuerza Aérea, pueden solicitar la cesación de funciones para acogerse al beneficio de jubilación, en el ANEXO No. 9, se encuentran los formatos para este procedimiento.

9. **GLOSARIO DE PALABRAS EMPLEADAS EN EL PROCEDIMIENTO**

JUBILACIÓN.- Acto administrativo por el cual un trabajador activo ya sea por cuenta propia y ajena pasa a una situación pasiva de inactividad laboral, tras haber alcanzado una determinada edad y años de servicios en la institución.

BENEFICIO JUBILACIÓN.- Bonificación económica que otorga el estado, al servidor público que se acoge al retiro voluntario por jubilación.

CESACIÓN.- Finalizar, liquidar un trabajo o actividad que ejerce permanentemente.

ENTREGA-RECEPCIÓN.- Acto administrativo mediante el cual se entrega y reciben los bienes y funciones que está a su cargo para salir de una institución.

| | | | |
|---|---|-------------------------|---|
|  | DIRECCIÓN DE PERSONAL FAE | | Código: 2.2.1. |
| | Manual de Procedimientos para la Administración de Servidores Públicos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana | | Página 74 al 3 |
| | | | Versión No. 001 |
| ÁREA | PROCESO | SUBPROCESO | PROCEDIMIENTO |
| RECURSOS HUMANOS | EMPLEO | VACACIONES Y PERMISOS | PROGRAMACIÓN Y SALIDA DE VACACIONES ANUALES |
| FECHA ELABORACIÓN: | ABRIL-2011 | ELABORACIÓN POR: | SUBP. HOMERO CAIZA |

2.2.1. PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN Y SALIDA DE VACACIONES ANUALES

1. JUSTIFICATIVO

Con el fin de mantener los niveles operativos de las unidades militares y una adecuada distribución de salida con vacaciones de los servidores públicos, es necesario realizar la programación anual en los meses que saldrán con treinta días de vacaciones que tienen derecho de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público.

2. OBJETIVO

Determinar los procedimientos administrativos que deben seguir las dependencias que participan en la programación anual y salida de vacaciones de los servidores públicos de la Fuerza Aérea.

Elaborar los formatos que se requieren para la programación de vacaciones anuales y estandarizar en la institución.

3. ALCANCE

Las siguientes dependencias deben aplicar estos procedimientos: La Unidad de Administración de Recursos Humanos Institucional, la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial, Jefe Directo del Servidor Público y el Servidor Público.

4. RESPONSABLES

La responsabilidad de hacer cumplir el procedimientos recaer sobre el señor Director de la Unidad de Administración de Recursos Humanos Institucional, el señor Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial, Jefe Directo del Servidor Público y el señor Servidor Público.

5. POLÍTICAS

En el mes de diciembre de cada año se tiene que programar la distribución de los meses que harán uso de vacaciones los servidores públicos.

Los servidores públicos tendrán derecho a salir con treinta días de vacaciones pagadas, luego de once de servicio continuo.

Únicamente por estrictas necesidades debidamente justificadas por el Jefe Directo y autorizado por la Dirección de Personal, se podrá suspender y transferir la vacación para otra fecha dentro del mismo período.

Obligatoriamente el servidor público tendrá que hacer uso de la vacación en el mes previsto y publicado a partir del primer día del mes.

El servidor público podrá acumular la vacación hasta sesenta días, previo informe del jefe directo y autorización de la Dirección de Personal.

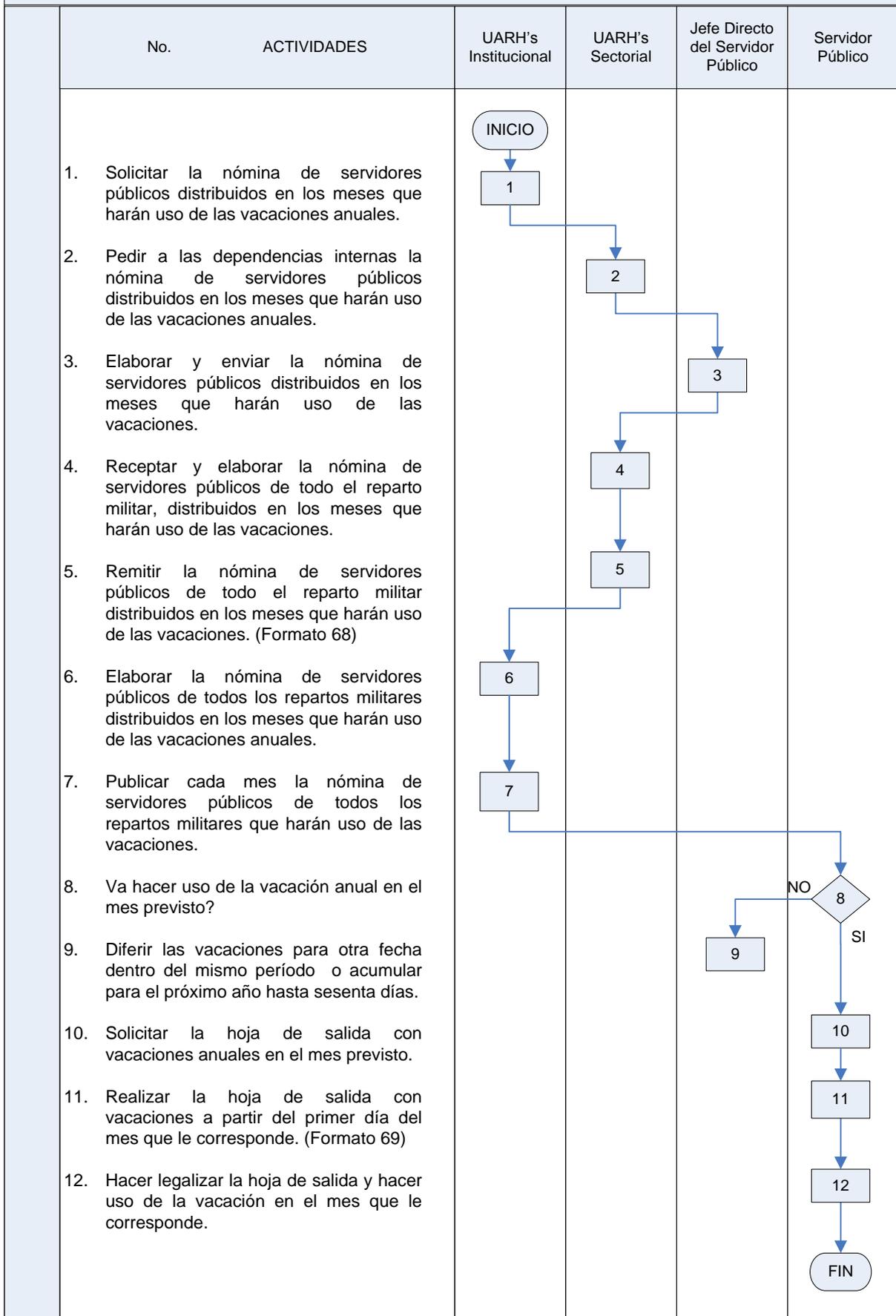
6. NORMAS GENERALES

Ley Orgánica de Servicio Público, (LOSEP) Artículo 29, Sobre las vacaciones y permisos.

Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, Sección 2ª De las vacaciones, artículo 27 De la programación, artículo 28 de la Concesión de vacaciones, artículo 28 Ejercicio del derecho de vacaciones.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN Y SALIDA DE VACACIONES ANUALES



8. FORMATOS QUE SE DEBERÁN UTILIZAR EN EL PROCEDIMIENTO.

En el ANEXO No. 10 se encuentra diseñado los formatos 68 y 69 que constan en las actividades del diagrama de flujo del procedimiento la programación y salida con vacaciones anuales para las y los servidores públicos de las instituciones.

9. GLOSARIO DE PALABRAS EMPLEADAS EN EL PROCEDIMIENTO

VACACIÓN.- Días dentro de un año en que personas que trabajan toman un descanso o receso de su actividad en un período determinado.

HOJA DE SALIDA.- Formulario establecido para legalizar la salida de vacaciones

DIFERIR.- Dilatar, retarda o suspender la salida con vacaciones para otra fecha de la prevista.

ACUMULAR.- Juntar o reunir los número de días de vacaciones para salir cuando tenga acumulado hasta sesenta días.

| | | | |
|---------------------------|---|-------------------------|--|
| | DIRECCIÓN DE PERSONAL FAE | | Código: 2.2.2.1. |
| | Manual de Procedimientos para la Administración de Servidores Públicos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana | | Página 78 al 3 |
| | | | Versión No. 001 |
| ÁREA | PROCESO | SUBPROCESO | PROCEDIMIENTO |
| RECURSOS HUMANOS | EMPLEO | VACACIONES Y PERMISOS | PERMISOS PARA ESTUDIOS REGULARES Y DIRECTIVOS ASOCIACIÓN SER. PÚBLICOS |
| FECHA ELABORACIÓN: | ABRIL-2011 | ELABORACIÓN POR: | SUBP. HOMERO CAIZA |

2.2.2.1. PROCEDIMIENTO DE PERMISOS POR DOS HORAS DIARIAS PARA ESTUDIOS REGULARES Y DIRECTIVOS DE LAS ASOCIACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS

1. JUSTIFICATIVO

Las personas encargadas de la administración del talento humano, deben tener conocimiento necesario para determinar en qué circunstancias pueden salir con permiso con remuneración por dos horas diarias los servidores públicos de la Fuerza Aérea, para estudios regulares, siempre y cuando acrediten matrícula y asistencia regular a clases, así como, para los directivos de las asociaciones de servidores públicos legalmente constituidos según la planificación de trabajo presentado, de acuerdo a lo establecido en la LOSEP.

2. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que se deben seguir las dependencias y los funcionarios que participan en la concesión de permiso por dos horas diarias a los servidores públicos de la Fuerza Aérea, para estudios regulares y directivos de las asociaciones de servidores públicos. Elaborar el formato para conceder permiso por dos horas diarias y estandarizar en la Fuerza Aérea.

3. ALCANCE

El alcance para la aplicación de este procedimiento, es mandatorio para las o los servidores públicos, el Comandante General de la FAE y la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial.

4. RESPONSABLES

Son responsables del cumplimiento de estos procedimientos las señoras o los señores servidores públicos, el señor Comandante General FAE, y el señor Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial.

5. POLÍTICAS

Los servidores públicos de la Fuerza Aérea tendrán derecho a salir con dos horas diarias de permiso con remuneración para los siguientes casos:

Con autorización del señor Comandante General, para estudios regulares, siempre y cuando presente la matrícula y asistencia a clases, no se concederá este permiso a los servidores que laboran en jornada especial.

El señor Comandante General, podrá conceder permiso con remuneración a los directivos de las asociaciones de servidores públicos, legalmente constituidos de conformidad al plan de trabajo presentado a la autoridad institucional.

6. NORMAS GENERALES

Ley Orgánica de Servicio Público, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294 del 06-oct-2010, Artículo 33.- De los permisos.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

| PROCEDIMIENTO DE PERMISOS CON REMUNERACIÓN POR DOS HORAS DIARIAS PARA ESTUDIOS REGULARES Y/O DIRECTIVOS DE ASOCIACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS | | | | |
|--|---|--|------------------------|-----------------|
| No. | ACTIVIDADES | Las o los servidores públicos | Comandante General FAE | UARHs Sectorial |
| | | <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> FIN([FIN]) 5 --> Conocimiento[Conocimiento] </pre> | | |
| 1. | Solicitar permiso dos horas diarias para, estudios regulares y/o directivos de asociaciones de servidores públicos. (Formato 70) | | | |
| 2. | Autorizar el permiso dos horas diarias para, estudios regulares y/o directivos de asociaciones de servidores públicos. | | | |
| 3. | Elabora la acción de personal interna de permiso dos horas diarias para, estudios regulares y/o directivos de asociaciones de servidores públicos. (Formato 71) | | | |
| 4. | Salir con el permiso dos horas diarias para, estudios regulares y/o directivos de asociaciones de servidores públicos. | | | |
| 5. | Informar que finalizó los estudios regulares y/o la directiva de la asociación de servidores públicos. | | | |
| 6. | Laborar normalmente en la jornada legal de trabajo 8 horas diarias. | | | |

8. FORMATOS QUE SE DEBERÁN UTILIZAR EN EL PROCEDIMIENTO.

Las y los servidores públicos tienen derecho a permiso con remuneración por dos horas diarias, para estudios regulares y directivos de las asociaciones de servidores públicos, en el ANEXO No. 11 constan los formatos 70 y 71 de las actividades detalladas en el diagrama de flujo.

9. GLOSARIO DE PALABRAS EMPLEADAS EN EL PROCEDIMIENTO

PERMISOS.- La autorización para estar ausente, tiempo libre del trabajo

| | | | |
|---|---|-------------------------|---|
|  | DIRECCIÓN DE PERSONAL FAE | | Código: 2.2.1. |
| | Manual de Procedimientos para la Administración de Servidores Públicos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana | | Página 81 al 3 |
| | | | Versión No. 001 |
| ÁREA | PROCESO | SUBPROCESO | PROCEDIMIENTO |
| RECURSOS HUMANOS | EMPLEO | VACACIONES Y PERMISOS | PERMISOS PARA ATENCIÓN MÉDICA Y CUIDADO RECIÉN NACIDO |
| FECHA ELABORACIÓN: | ABRIL-2011 | ELABORACIÓN POR: | SUBP. HOMERO CAIZA |

2.2.2.2. PROCEDIMIENTO DE PERMISOS POR DOS HORAS DIARIAS PARA ATENCIÓN MÉDICA Y CUIDADO DEL RECIÉN NACIDO.

1. JUSTIFICATIVO

Por la importancia que tiene el otorgamiento de dos horas de permisos con remuneración para atención médica y cuidado del recién nacido, es necesario determinar en qué circunstancias pueden salir las y los servidores públicos de la Fuerza Aérea, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público.

2. OBJETIVO

Determinar los procedimientos administrativos que se deben seguir las dependencias que participan en la concesión de permiso por dos horas diarias a los servidores públicos de la Fuerza Aérea.

Elaborar el formato para conceder permiso por dos horas diarias y estandarizar en la institución.

3. ALCANCE

El alcance para la ejecución de este procedimiento rige para los siguientes funcionario y dependencia: Las o los servidores públicos, el Comandante General de la Fuerza Aérea y la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial.

4. RESPONSABLES

Los responsables de hacer cumplir estos procedimientos son: Las señoras o los señores servidores públicos, el señor Comandante General FAE, y el señor Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial.

5. POLÍTICAS

Los servidores públicos tendrán derecho a salir con dos horas diarias de permiso con remuneración para los siguientes casos:

Las y los servidores tendrán derecho a permiso para atención médica hasta por dos horas, siempre que se justifique con certificado médico correspondiente otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o avalizada por los centros de salud pública.

Para el cuidado de familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas; y, para matriculación de sus hijos e hijas en establecimientos educativos.

Las servidoras públicas tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad.

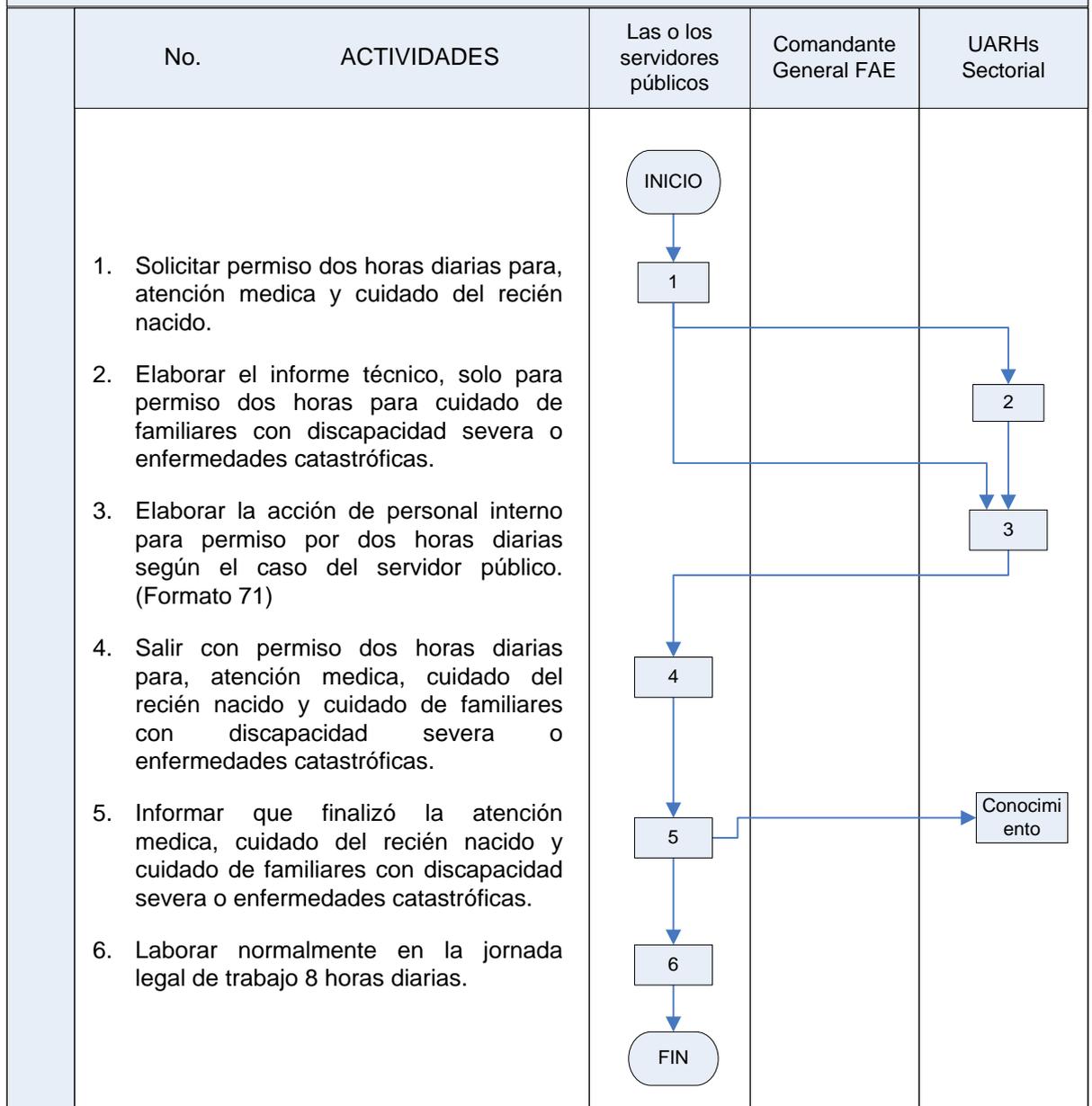
6. NORMAS GENERALES

Ley Orgánica de Servicio Público, (LOSEP) publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294 del 06 de octubre de 2010.

Artículo 33.- De los permisos y el Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE PERMISOS POR DOS HORAS DIARIAS PARA ATENCIÓN MÉDICA Y CUIDADO DEL RECIÉN NACIDO



8. FORMATOS QUE SE DEBERÁN UTILIZAR EN EL PROCEDIMIENTO

En el ANEXO No. 11 se encuentra el formato 71 que constan en la actividad 3 del diagrama de flujo del procedimiento de permisos con remuneración por dos horas diarias para atención médico y cuidad de recién nacido.

9. GLOSARIO DE PALABRAS EMPLEADAS EN EL PROCEDIMIENTO

JORNADA LEGAL.- Determinado por la ley, para el cumplimiento de las y los servidores públicos.

| | | | |
|---|---|---------------------------|----------------------|
|  | DIRECCIÓN DE PERSONAL FAE | | Código: 2.3.1. |
| | Manual de Procedimientos para la Administración de Servidores Públicos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana | | Página 84 al 3 |
| | | | Versión No. 001 |
| ÁREA | PROCESO | SUBPROCESO | PROCEDIMIENTO |
| RECURSOS HUMANOS | EMPLEO | LICENCIA CON REMUNERACIÓN | POR ENFERMEDAD |
| FECHA ELABORACIÓN: | ABRIL-2011 | ELABORACIÓN POR: | SUBP. HOMERO CAIZA |

2.3.1. PROCEDIMIENTO DE LICENCIA CON REMUNERACIÓN POR ENFERMEDAD

1. JUSTIFICATIVO

Es necesario que los funcionarios y servidores tengan conocimiento en que circunstancia tiene derecho a salir con licencia con remuneración por enfermedad en base a la Ley Orgánica del Servicio Público.

2. OBJETIVO

Determinar los procedimientos administrativos que se deben seguir las dependencias que participan en la concesión de licencia con remuneración por enfermedad.

Elaborar los formatos que son necesarios para tramitar la licencia con remuneración por enfermedad.

3. ALCANCE

La ejecución del procedimiento rige para las siguientes dependencias y empleados: Las y los servidores públicos, la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial y el Jefe Directo del Servidor Público.

4. RESPONSABLES

Las señoras y los señores servidores públicos, el señor Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial y el señor Jefe Directo del Servidor Público, son los entes responsables de hacer y dar cumplimiento el presente procedimiento.

5. POLÍTICAS

Para justificar la licencia con remuneración las y los servidores públicos deberán presentar el certificado médico otorgado por un facultativo de un centro de salud del IESS, a falta de este por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública.

El justificativo se concederá siempre y cuando la o el servidor, sus familiares o terceras personas justifiquen dentro de tres días de haberse producido el hecho.

Las y los servidores públicos que este imposibilite física o psicológica para realizar su labor, saldrá con licencia con remuneración hasta tres meses e igual tiempo para la rehabilitación.

La o el servidores públicos que padecen de enfermedad catastrófica o accidente grave, saldrá hasta por seis meses con licencia con remuneración, así como, dos horas diarias para su rehabilitación.

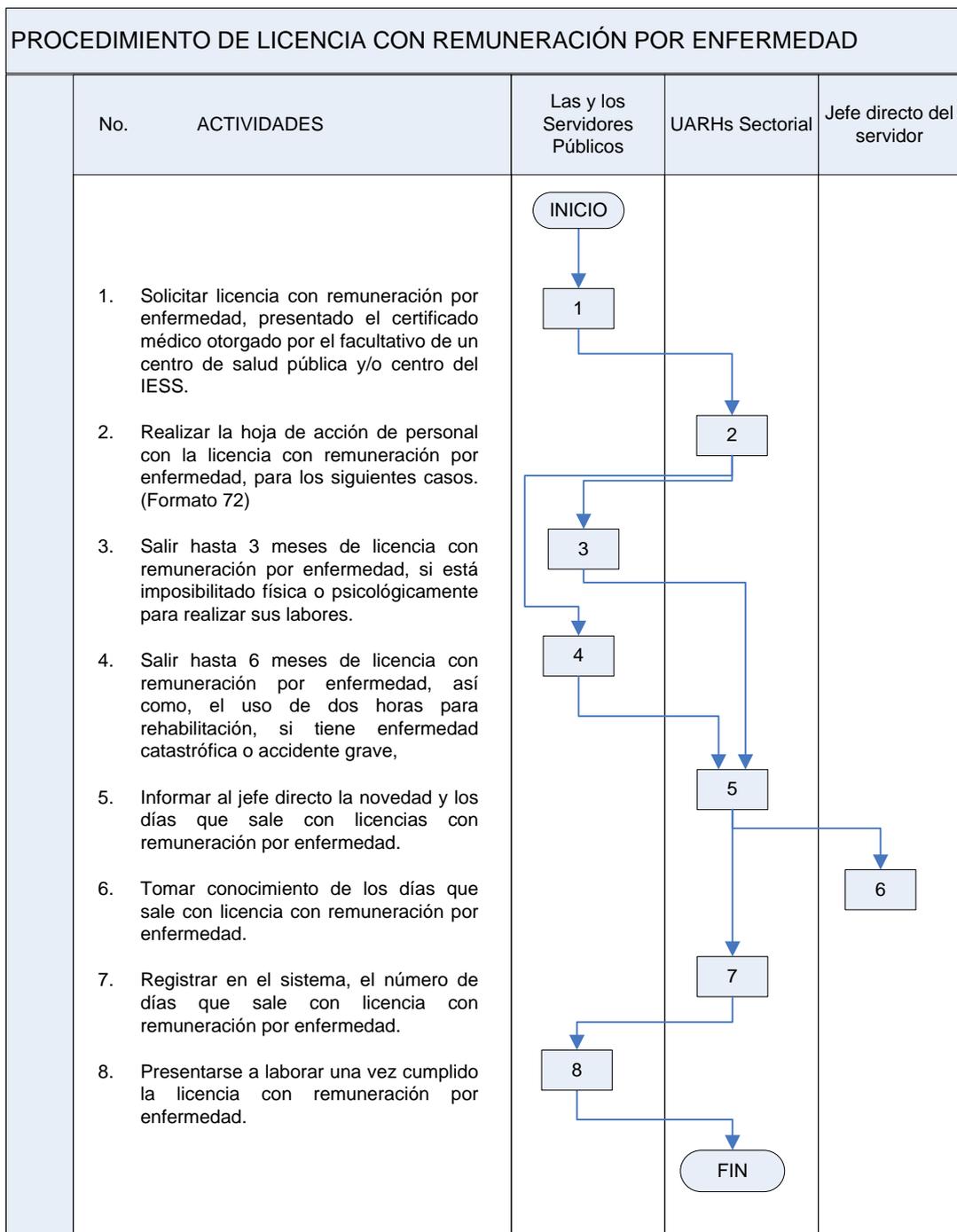
De continuar la imposibilidad física o psicológica y se hubiere agotado el tiempo de la licencia con remuneración por enfermedad se concederá licencias sin remuneración de conformidad con las regulaciones del instituto de Seguridad Social y la ley.

6. NORMAS GENERALES

Ley Orgánica de Servicio Público, (LOSEP) publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294 del 06 de octubre de 2010, Artículo 27 de licencia con remuneración, literal a) y b).

Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, artículos 33 Licencia por enfermedad.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO



8. FORMATOS QUE SE DEBERÁN UTILIZAR EN EL PROCEDIMIENTO

En el ANEXO No. 12 se encuentra el formato 72 de la actividad 2 de este procedimiento, para ser utilizado en el trámite.

9. GLOSARIO DE PALABRAS EMPLEADAS EN EL PROCEDIMIENTO

LICENCIA.- Permiso para ausentarse o dejar de concurrir ocasionalmente a su lugar de trabajo.

ENFERMEDAD.- Condición anormal del cuerpo que daña las funciones normales del cuerpo, que causa incomodidad y deteriora la salud.

| | | | |
|---|---|---------------------------|----------------------|
|  | DIRECCIÓN DE PERSONAL FAE | | Código: 2.3.2. |
| | Manual de Procedimientos para la Administración de Servidores Públicos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana | | Página 87 al 3 |
| | | | Versión No. 001 |
| ÁREA | PROCESO | SUBPROCESO | PROCEDIMIENTO |
| RECURSOS HUMANOS | EMPLEO | LICENCIA CON REMUNERACIÓN | POR MATERNIDAD |
| FECHA ELABORACIÓN: | ABRIL-2011 | ELABORACIÓN POR: | SUBP. HOMERO CAIZA |

1.3.2. PROCEDIMIENTO DE LICENCIA CON REMUNERACIÓN POR MATERNIDAD

1. JUSTIFICATIVO

Es necesario que el personal encargado de la administración del talento humano, tengan conocimientos que tiempo tiene derecho a salir con licencia con remuneración por maternidad, (nacimiento de una hija o hijo) las servidoras públicas, en base a la Ley Orgánica del Servicio Público.

2. OBJETIVO

Determinar los pasos administrativos que tienen que observar la servidoras, funcionarios y dependencias que participan en la concesión de licencia con remuneración por maternidad a las servidoras públicas.

Diseñar el formato que es requiere para tramitar la licencia con remuneración por maternidad y estandarizar.

3. ALCANCE

El alcance de éste procedimiento es mandatorio para las servidoras públicas, la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial, el Jefe Directo de la Servidora Pública y Padre del recién nacido.

4. RESPONSABLES

La responsabilidad de aplicar estas tareas son: Las señoras servidoras públicas, la señor Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial, el señor Jefe Directo de la Servidora Pública y el señor Padre del recién nacido.

5. POLÍTICAS

Para justificar la licencia con remuneración por maternidad, las servidoras públicas deberán presentar del certificado de nacido vivo del hijo o hija, otorgado por la autoridad competente de un centro de salud del IESS, a falta de éste por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública, en el que indique la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo.

La licencia se justificará con la presentación del respectivo informe médico a más tardar dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el parto.

Las servidoras públicas tienen derecho de hacer uso de licencia por maternidad dos semanas antes de parto, las que se imputara a las 12 semanas por el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto sea normal.

En el caso de nacimiento múltiple a las 12 semanas se extenderá 10 días más.

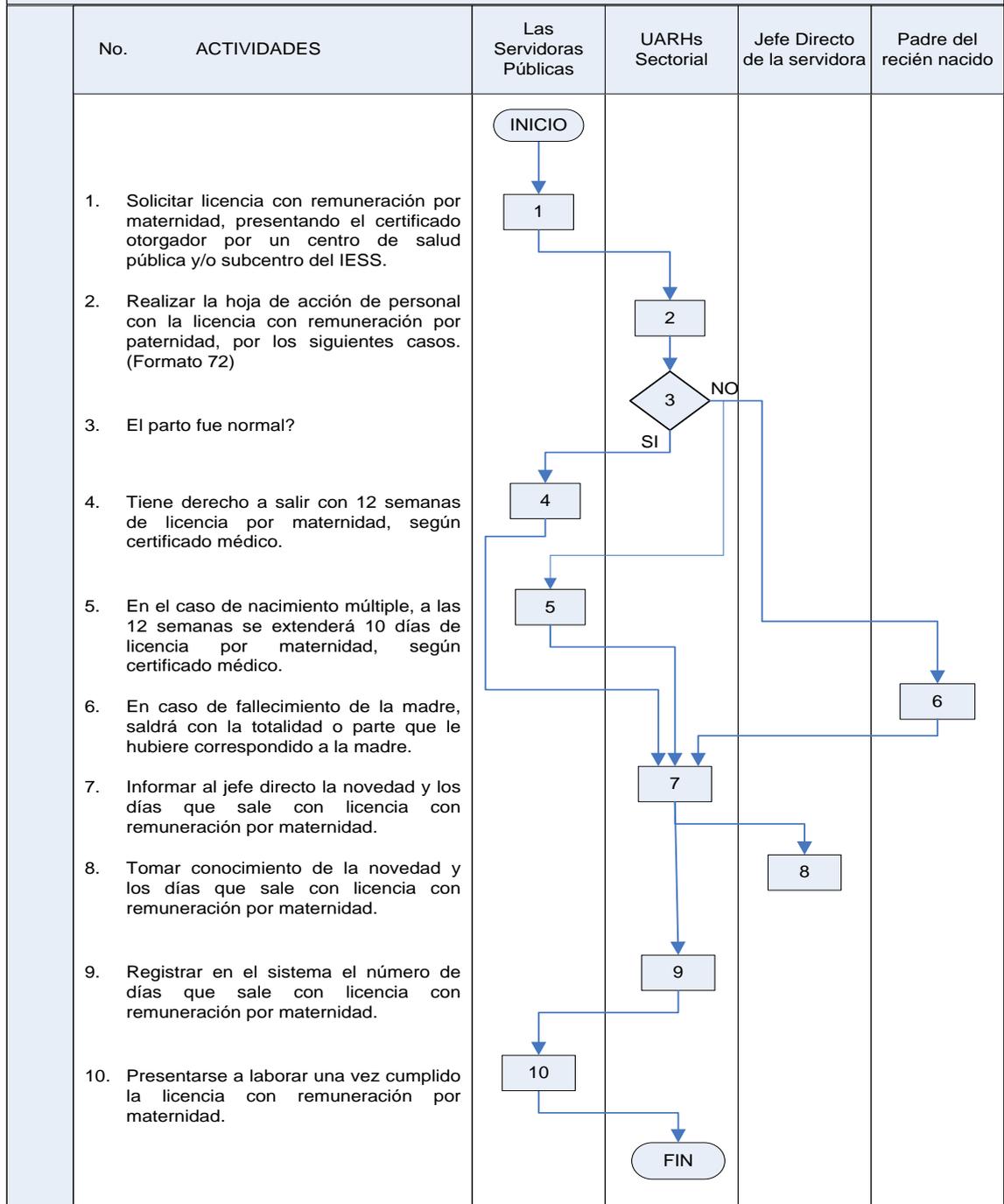
6. NORMAS GENERALES

Ley Orgánica de Servicio Público, (LOSEP) publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294 del 06 de octubre de 2010, Artículo 27 de licencia con remuneración, literal c), por maternidad.

Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Civil, artículo 35 Licencia por maternidad y paternidad.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE LICENCIA POR MATERNIDAD



8. FORMATOS QUE SE DEBERÁN UTILIZAR EN EL PROCEDIMIENTO.

En este procedimiento se utilizará el mismo formato 72 que se encuentra en el ANEXO No. 12 para la actividades 2 del diagrama de flujo.

9. GLOSARIO DE PALABRAS EMPLEADAS EN EL PROCEDIMIENTO

LICENCIA POR MATERNIDAD.- Es el subsidio económico reconocido a la mujer por el tiempo establecido legalmente para que sea atendido su parto, pueda recuperarse y propiciar los cuidados que requiere el recién nacido.

| | | | |
|---|---|---------------------------|----------------------|
|  | DIRECCIÓN DE PERSONAL FAE Manual de Procedimientos para la Administración de Servidores Públicos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana | | Código: 2.3.3. |
| | | | Página 90 al 3 |
| | | | Versión No. 001 |
| ÁREA | PROCESO | SUBPROCESO | PROCEDIMIENTO |
| RECURSOS HUMANOS | EMPLEO | LICENCIA CON REMUNERACIÓN | POR PATERNIDAD |
| FECHA ELABORACIÓN: | ABRIL-2011 | ELABORACIÓN POR: | SUBP. HOMERO CAIZA |

1.3.3. PROCEDIMIENTO DE LICENCIA CON REMUNERACIÓN POR PATERNIDAD

1. JUSTIFICATIVO

El personal encargado de la administración del talento humano, las autoridades y el servidor, debe tener los conocimientos de las disposiciones existentes en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, para conceder, autorizar y hacer uso del derecho de salir con licencia con remuneración por paternidad, (nacimiento de una hija o hijo) del servidor público.

2. OBJETIVO

Contratar con los procedimientos administrativos adecuados que se deben ceñirse los administradores, dependencias y servidores que intervienen en la concesión de licencia con remuneración por paternidad a los servidores públicos.

Elaborar los formatos que son necesarios para tramitar la licencia con remuneración por paternidad.

3. ALCANCE

La aplicación de estos procedimientos es obligatorio para: el servidor público, la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial y el Jefe Directo del Servidor Público.

4. RESPONSABLES

La responsabilidad de hacer cumplir este procedimiento recae en: el señor servidor público, el Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial y el Jefe Directo del Servidor Público.

5. POLÍTICAS

Para justificar la licencia con remuneración por paternidad, los servidores públicos deberán presentar el certificado médico otorgado por un facultativo de un centro de salud del IESS, o por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública, en el que indique la fecha del nacimiento de la hija o hijo.

Los servidores públicos tienen derecho a salir con 10 días de licencia con remuneración por el nacimiento de su hija o hijo cuando la esposa ha tenido un parto normal.

En caso que la esposa hubiera tenido un nacimiento múltiples o por cesaría, el padre saldrá con 15 días de licencia con remuneración por paternidad.

En caso que la esposa hubiera tenido un nacimiento prematuro o de cuidado especial, el padre saldrá con 18 días de licencia con remuneración por paternidad.

En caso de que la hija o hijo tuviera un nacimiento con enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con discapacidad severa, el padre podrá salir con licencia por 25 días.

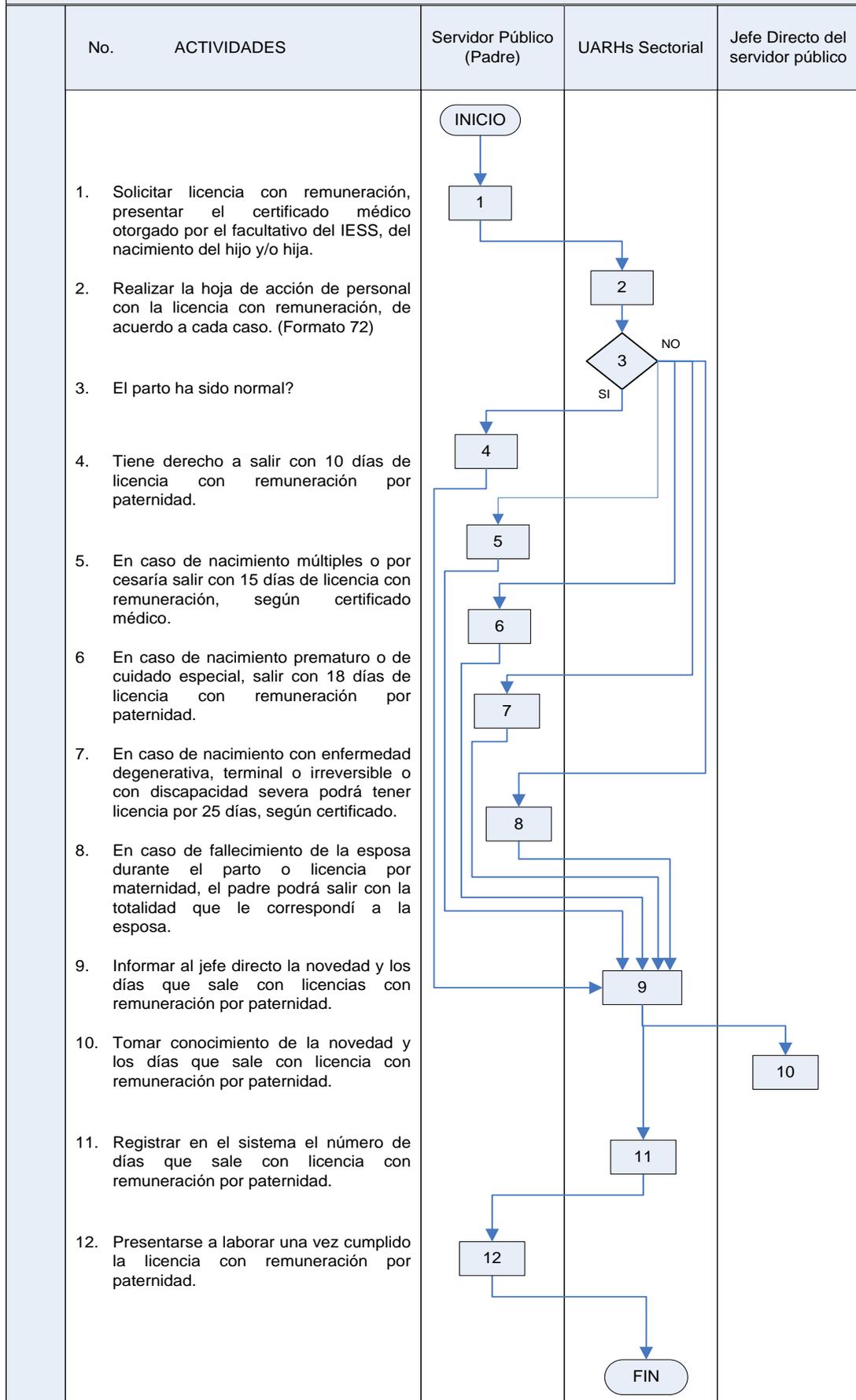
En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o licencia por maternidad, el padre podrá salir con la totalidad de días que le correspondí a la madre.

6. NORMAS GENERALES

Ley Orgánica de Servicio Público, (LOSEP) publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294 del 06 de octubre de 2010, Artículo 27 de licencia con remuneración, literal d) por paternidad.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE LICENCIA CON REMUNERACIÓN POR PATERNIDAD



8. FORMATOS QUE SE DEBERÁN UTILIZAR EN EL PROCEDIMIENTO.

En este procedimiento se utilizará el mismo formato 72, que se encuentra en el en el ANEXO No. 12.

9. GLOSARIO DE PALABRAS EMPLEADAS EN EL PROCEDIMIENTO

LICENCIA POR PATERNIDAD.- Es la licencia con remuneración por paternidad sólo es válida para los hijos nacidos de la cónyuge o de la compañera permanente.

| | | | |
|---|---|---------------------------|----------------------|
|  | DIRECCIÓN DE PERSONAL FAE | | Código: 2.3.4. |
| | Manual de Procedimientos para la Administración de Servidores Públicos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana | | Página 94 al 3 |
| | | | Versión No. 001 |
| ÁREA | PROCESO | SUBPROCESO | PROCEDIMIENTO |
| RECURSOS HUMANOS | EMPLEO | LICENCIA CON REMUNERACIÓN | POR ADOPCIÓN |
| FECHA ELABORACIÓN: | ABRIL-2011 | ELABORACIÓN POR: | SUBP. HOMERO CAIZA |

1.3.4. PROCEDIMIENTO DE LICENCIA CON REMUNERACIÓN POR ADOPCIÓN

1. JUSTIFICATIVO

Es importante que el personal encargado de la administración del talento humano y actores participantes tengan conocimientos que tiempo tiene derecho a salir con licencia con remuneración por adopción y la entrega del hijo o hija, en base a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su reglamento.

2. OBJETIVO

Fijar los procedimientos administrativos que se deben seguir, las dependencias que participan en la concesión de licencia con remuneración por adopción de hijos a los servidores públicos.

Determinar la manera como tiene que llenar formato para tramitar la licencia con remuneración por adopción.

3. ALCANCE

El alcance de la aplicación de estos procedimientos, rige para las y los servidores públicos, la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial y el Jefe Directo del Servidor Público.

4. RESPONSABLES

El desarrollo de las actividades de este procedimiento es de responsabilidad de las señoras y los señores servidores públicos, el Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial y el señor Jefe Directo del Servidor Público.

5. POLÍTICAS

Para justificar la licencia con remuneración por adopción, los servidores públicos deberán presentar el certificado de adopción, en el que indique la fecha de adopción de la hija o hijo.

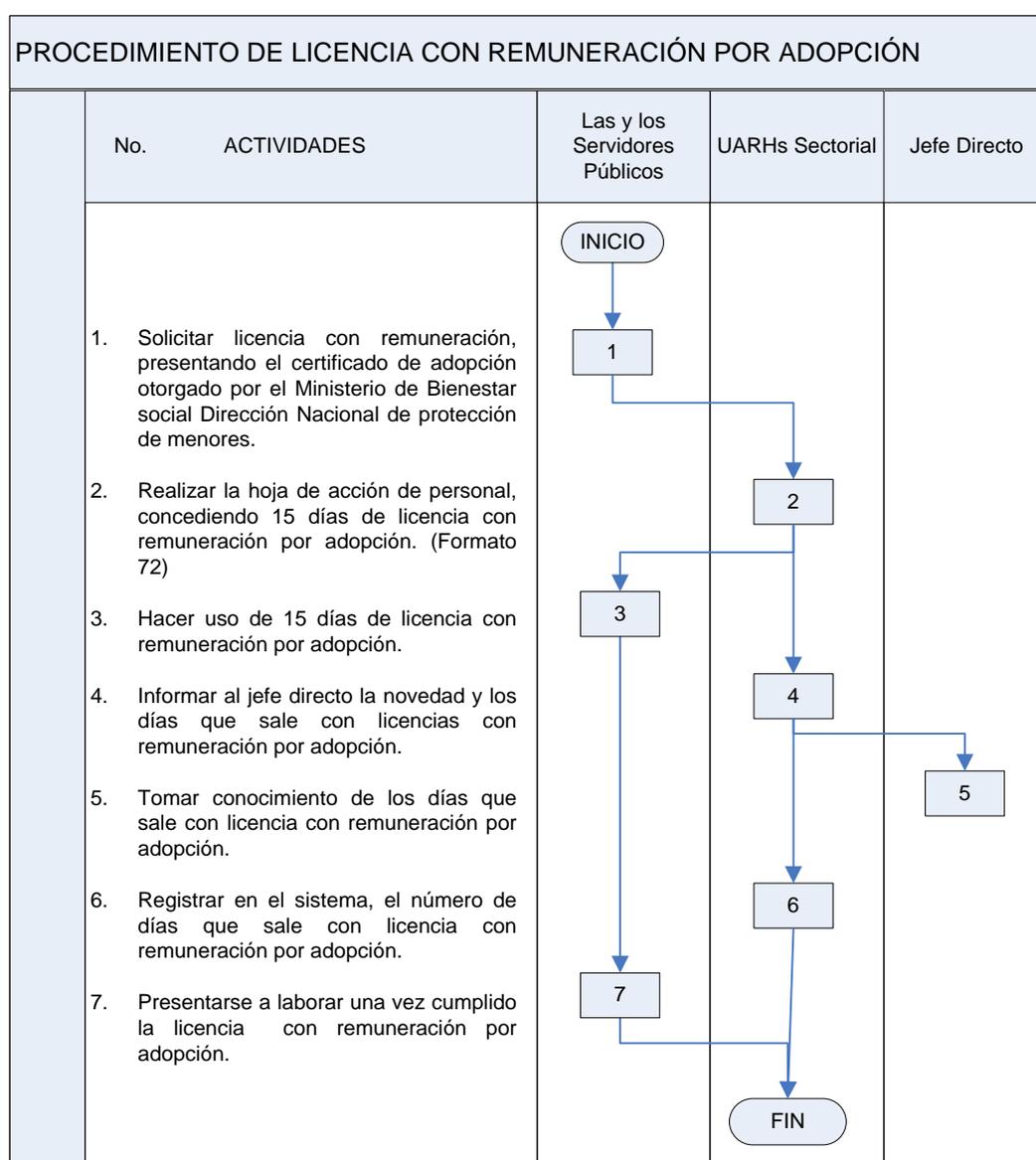
Los servidores públicos tienen derecho a salir con 15 días de licencia con remuneración por adopción, a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuera legalmente entregado.

6. NORMAS GENERALES

Ley Orgánica de Servicio Público, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294 del 06 de octubre de 2010, Artículo 27 de licencia con remuneración, literal g) por adopción.

Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, artículo 36 Licencia para la madre y el padre adoptivos.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO



8. FORMATOS QUE SE DEBERÁN UTILIZAR EN EL PROCEDIMIENTO.

En este procedimiento se debe utilizar el formato 72 que se encuentra en el ANEXO No. 12 para el procedimiento de licencia con remuneración por adopción.

9. GLOSARIO DE PALABRAS EMPLEADAS EN EL PROCEDIMIENTO

ADOPCIÓN.- Es una institución jurídica de protección al menor con carácter social y familiar, por el cual toma de forma permanente por hijo a una persona que no lo es.

LICENCIA POR ADOPCIÓN.- Cuando se lleva a cabo una adopción legal también se recibe el beneficio de una licencia por adopción.

| | | | |
|---------------------------|---|---------------------------|--|
| | DIRECCIÓN DE PERSONAL FAE | | Código: 2.3.5. |
| | Manual de Procedimientos para la Administración de Servidores Públicos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana | | Página 97 al 3 |
| | | | Versión No. 001 |
| ÁREA | PROCESO | SUBPROCESO | PROCEDIMIENTO |
| RECURSOS HUMANOS | EMPLEO | LICENCIA CON REMUNERACIÓN | PARA ATENDER HIJOS HOSPITALIZADOS O CON PATOLOGÍAS DEGENERATIVAS |
| FECHA ELABORACIÓN: | ABRIL-2011 | ELABORACIÓN POR: | SUBP. HOMERO CAIZA |

2.3.5. PROCEDIMIENTO DE LICENCIA CON REMUNERACIÓN PARA ATENDER HIJOS HOSPITALIZADOS

1. JUSTIFICATIVO

Para la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento, es necesario que el personal encargado de la administración del talento humano, la o el servidor y los autoridades, tengan el conocimiento y los pasos que se deben seguir para conceder la licencia con remuneración para atender los casos de hijas o hijos hospitalizados o con patologías degenerativas.

2. OBJETIVO

Determinar los procedimientos administrativos que se deben seguir las dependencias que participan en la concesión de licencia con remuneración para atender a las hijas o hijos hospitalizados o con patologías degenerativas. Elaborar los formatos que son necesarios para tramitar la licencia con remuneración para atender a las hijas o hijos hospitalizados.

3. ALCANCE

La aplicación de estos procedimientos, rige para las y los servidores públicos, la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial y el Jefe Directo del Servidor Público.

4. RESPONSABLES

Son responsables de hacer cumplir el procedimiento, las señoras y los señores servidores públicos, el Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial y el Jefe Directo del Servidor Público.

5. POLÍTICAS

Para justificar la ausencia al trabajo se justificará presentando el certificado médico otorgado por el especialista tratante y el respectivo certificado de hospitalización, en el término de tres días posterior al percance producido.

Las y los servidores públicos tienen derecho a salir con 25 días de licencia con remuneración para atender a las hijas o hijos hospitalizados o con patologías degenerativas.

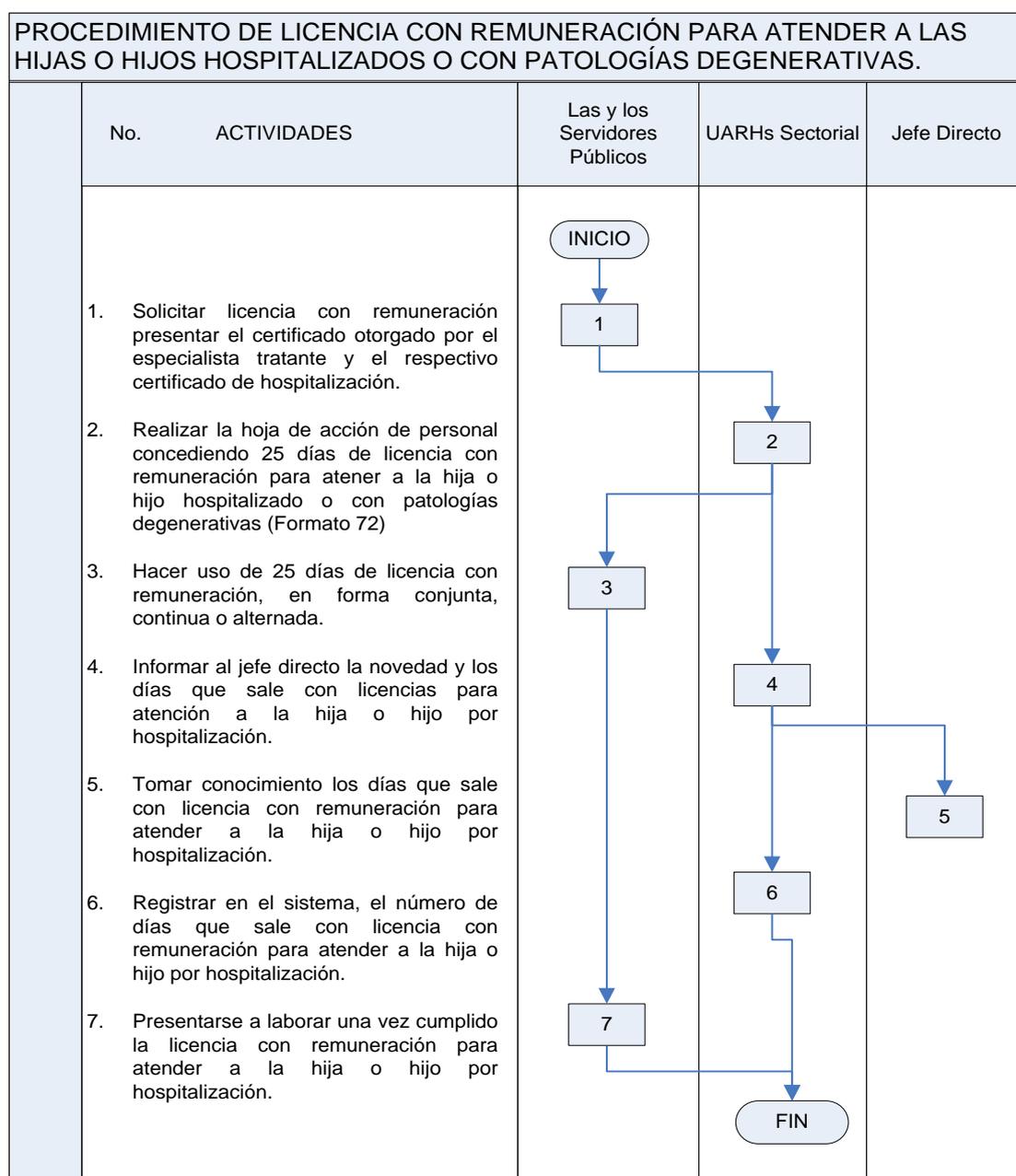
La licencia podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada.

6. NORMAS GENERALES

Ley Orgánica de Servicio Público, Artículo 27 de licencia con remuneración, literal h) para atender a las hijas o hijos hospitalizados o con patologías degenerativas.

Reglamento General a la LOSEP, artículo 37 Licencia para la atención de casos de hospitalización o patologías degenerativas de las hija(s) o hijo(s).

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO



8. DETALLE DE ACTIVIDADES Y FORMATOS QUE SE DEBERÁN UTILIZAR EN EL PROCEDIMIENTO.

En el ANEXO No. 17 se encuentra detallado las actividades del diagrama de flujo del procedimiento de licencia con remuneración para atender hijos hospitalizados.

9. GLOSARIO DE PALABRAS EMPLEADAS EN EL PROCEDIMIENTO

HOSPITALIZACIÓN.- Es la permanencia del paciente en una clínica, hospital o sanatorio, comprobable y justificada para la atención de una enfermedad o accidente, inicia con el ingreso y concluye con el alta que otorga el médico tratante.

PATOLOGÍA DEGENERATIVA.- Es una enfermedad, es decir, que la persona nace con cierta predisposición de padecerla.

| | | | |
|---|---|---------------------------|-------------------------|
|  | DIRECCIÓN DE PERSONAL FAE | | Código: 2.3.6. |
| | Manual de Procedimientos para la Administración de Servidores Públicos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana | | Página 100 al 4 |
| | | | Versión No. 001 |
| ÁREA | PROCESO | SUBPROCESO | PROCEDIMIENTO |
| RECURSOS HUMANOS | EMPLEO | LICENCIA CON REMUNERACIÓN | POR CALAMIDAD DOMÉSTICA |
| FECHA ELABORACIÓN: | ABRIL-2011 | ELABORACIÓN POR: | SUBP. HOMERO CAIZA |

2.3.6. PROCEDIMIENTO DE LICENCIA CON REMUNERACIÓN POR CALAMIDAD DOMÉSTICA

1. JUSTIFICATIVO

Es necesario que el personal encargado de la administración del talento humano, tengan conocimientos que tiempo tiene derecho a salir con licencia con remuneración por calamidad doméstica, en base a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su reglamento.

2. OBJETIVO

Determinar los procedimientos administrativos que se deben seguir las dependencias que participan en la concesión de licencia con remuneración por calamidad domestica.

Elaborar los formatos que son necesarios para tramitar la licencia con remuneración por calamidad doméstica.

3. ALCANCE

El alcance para la ejecución del procedimiento, rige para las y los servidores públicos, la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial y el Jefe Directo del Servidor Público.

4. RESPONSABLES

Las y los servidores públicos, el Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial y el Jefe Directo del Servidor Público, son los responsables para la aplicación de las actividades detalladas en el proceso.

5. POLÍTICAS

Se entenderá como calamidad doméstica el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge, conviviente o de los parientes de segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las servidoras o servidores públicos.

También se entenderá como calamidad doméstica los siniestro que afecten gravemente la propiedad o los bienes de la servidor o servidor público, saldrán hasta 8 días de licencia.

En el caso de cónyuge, conviviente, del padre, madre o hijo se deberá conceder hasta 8 días de licencia con remuneración por calamidad doméstica. Para el resto de parientes se les concederá 3 días de licencia con remuneración por calamidad doméstica.

En los casos que el servido requiera días adicionales, se le descontará de las vacaciones anuales que le corresponde.

Para justificar la ausencia al trabajo, deberá presentar los respectivos certificados que respalden la calamidad doméstica.

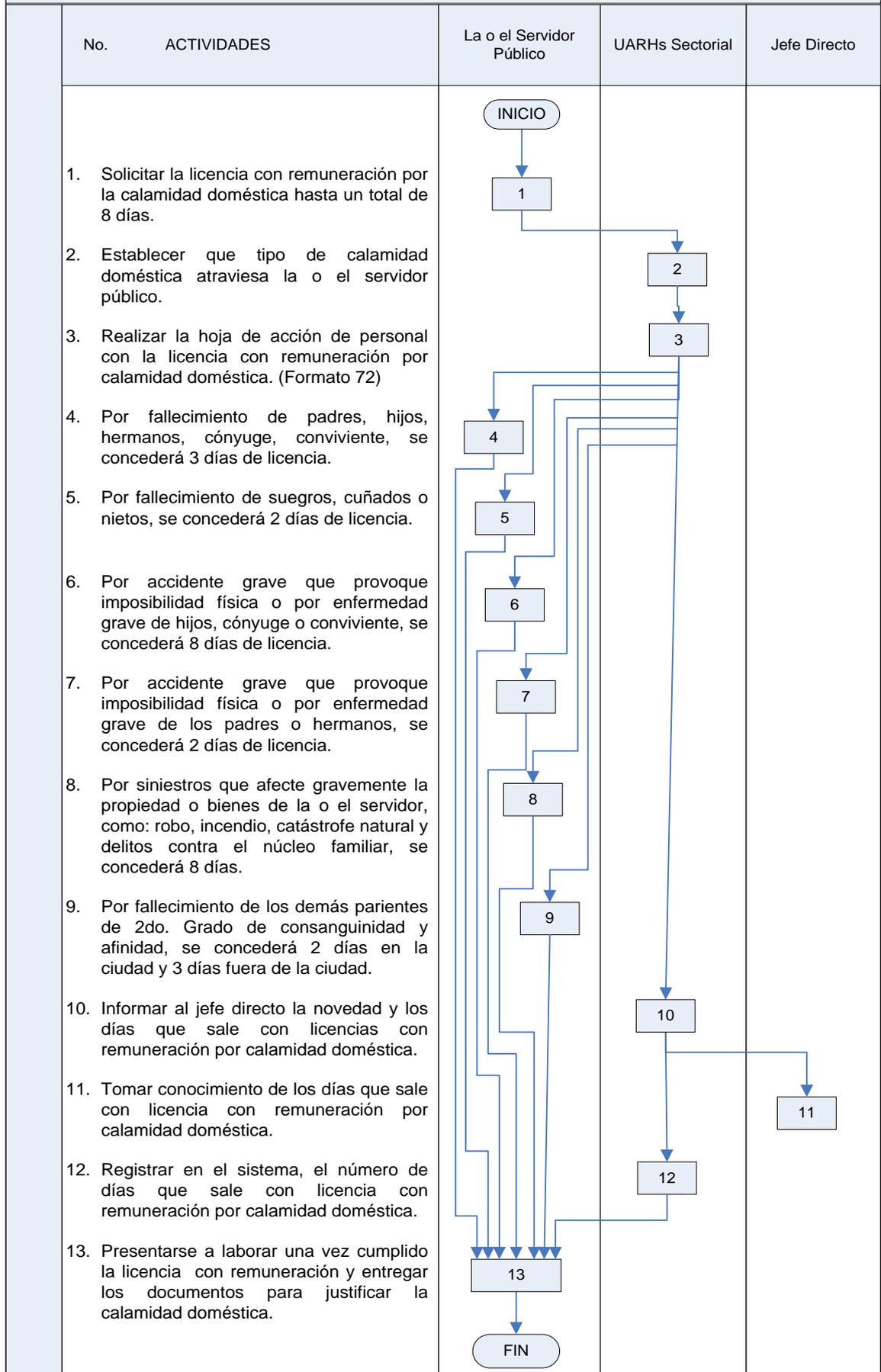
6. NORMAS GENERALES

Ley Orgánica de Servicio Público, (LOSEP) publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294 del 06 de octubre de 2010, Artículo 27 de licencia con remuneración, literal i) por calamidad doméstica.

Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, artículo 38 de Calamidad doméstica, literales a) y b).

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE LICENCIA CON REMUNERACIÓN POR CALAMIDAD DOMÉSTICA



8. FORMATOS QUE SE DEBERÁN UTILIZAR EN EL PROCEDIMIENTO

En el ANEXO No. 12 se encuentra el formato 72, que tiene que ser utilizado en este procedimiento.

9. GLOSARIO DE PALABRAS EMPLEADAS EN EL PROCEDIMIENTO

PARENTESCO.- El parentesco es el vínculo que liga unas personas con otras.

CONSANGUINIDAD.- Es el vínculo de sangre que une a las personas; es el que se da entre familiares que llevan la misma sangre. Dentro del parentesco de consanguinidad hay que distinguir entre el que se origina en línea recta (padres e hijos) y el que se origina en línea colateral (hijos).

AFINIDAD.- También denominado político, el que liga a un esposo con los parientes de sangre de la conyugue. Cuando se da entre familiares sin vínculo físico alguno y que vincula a los familiares de dos personas que formen pareja entre ambas: cónyuges, cuñados, suegros, etc.

También deberá determinar si son parientes de consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado.

| GRADOS DE PARENTESCO | | | |
|----------------------|-------|-------------|-------|
| CONSANGUINIDAD | | AFINIDAD | |
| Parentesco | Grado | Parentesco | Grado |
| Mis padres | 1ro. | Mi cónyuge | 1ro. |
| Mis hijos | 1ro. | Mis suegros | 1ro. |
| Mis hermanos | 2do. | Mis cuñados | 2do. |
| Mis abuelos | 2do. | | |
| Mis nietos | 2do. | | |
| Mis tíos | 3ro. | | |
| Mis bisabuelos | 3ro. | | |
| Mis biznietos | 3ro. | | |
| Mis sobrinos | 3ro. | | |
| Mis primos | 4to. | | |

| | | | |
|---------------------------|---|---------------------------|----------------------|
| | DIRECCIÓN DE PERSONAL FAE | | Código: 2.3.7. |
| | Manual de Procedimientos para la Administración de Servidores Públicos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana | | Página 104 al 2 |
| | | | Versión No. 001 |
| ÁREA | PROCESO | SUBPROCESO | PROCEDIMIENTO |
| RECURSOS HUMANOS | EMPLEO | LICENCIA CON REMUNERACIÓN | POR MATRIMONIO |
| FECHA ELABORACIÓN: | ABRIL-2011 | ELABORACIÓN POR: | SUBP. HOMERO CAIZA |

2.3.7. PROCEDIMIENTO DE LICENCIA CON REMUNERACIÓN POR MATRIMONIO

1. JUSTIFICATIVO

Es necesario que el personal encargado de la administración del talento humano, tengan conocimientos que tiempo tiene derecho a salir con licencia con remuneración por matrimonio, en base a la LOSEP.

2. OBJETIVO

Determinar los procedimientos administrativos que se deben seguir las dependencias que participan en la concesión de licencia con remuneración por matrimonio.

Elaborar los formatos que son necesarios para tramitar la licencia con remuneración por matrimonio.

3. ALCANCE

La implementación y aplicación del procedimiento, rige para las y los servidores públicos, la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial y el Jefe Directo del Servidor Público.

4. RESPONSABLES

Tienen la responsabilidad de ejecutar este procedimiento, la señora y el señor servidor público, el señor Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial y el Jefe Directo del Servidor Público.

5. POLÍTICAS

Se concederá tres días hábiles continuos en total de licencia con remuneración por matrimonio o unión de hecho.

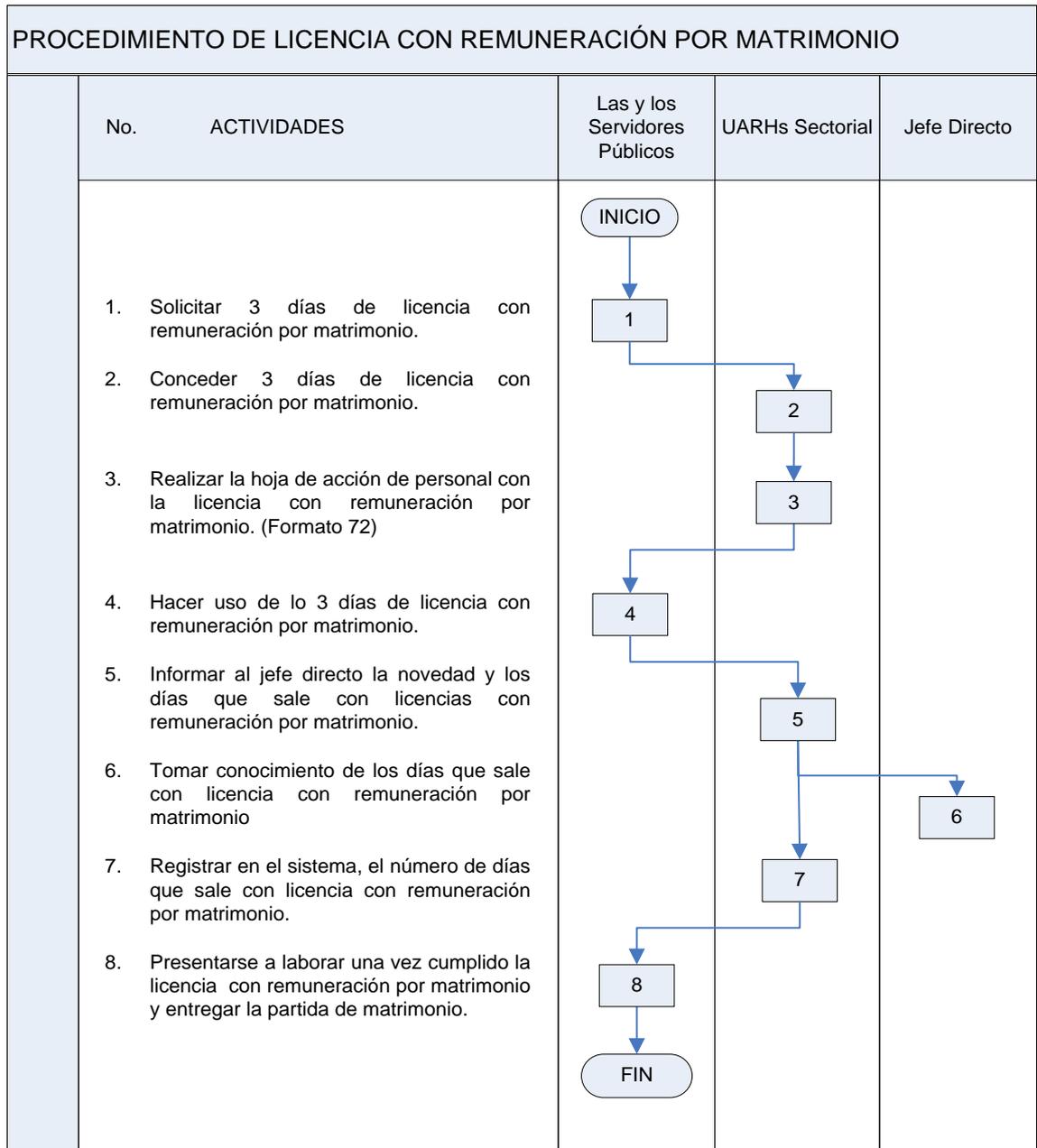
Una vez finalizada la licencia deberá justificar con el documento habilitante en la UATH en un lapso máximo de tres días después de su reintegro al puesto.

6. NORMAS GENERALES

Ley Orgánica de Servicio Público, Artículo 27 de licencia con remuneración, literal j) por matrimonio.

El Reglamento General a la LOSEP, artículo 39 Licencia por matrimonio o unión de hecho.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO



8. DETALLE DE ACTIVIDADES Y FORMATOS QUE SE DEBERÁN UTILIZAR EN EL PROCEDIMIENTO.

En este procedimiento se debe utilizar el mismo formato 72, que se encuentra en el ANEXO No. 12, para activada 3 del diagrama de flujo.

9. GLOSARIO DE PALABRAS EMPLEADAS EN EL PROCEDIMIENTO

MATRIMONIO.- Se define como toda unión de un hombre y una mujer manifestada formalmente a través de un consentimiento, reconocida por el Derecho y tendente a una plena comunidad de vida y la fundación de una nueva familia.

| | | | |
|---|---|---------------------------|-----------------------------------|
|  | DIRECCIÓN DE PERSONAL FAE | | Código: 2.4.1. |
| | Manual de Procedimientos para la Administración de Servidores Públicos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana | | Página 106 al 4 |
| | | | Versión No. 001 |
| ÁREA | PROCESO | SUBPROCESO | PROCEDIMIENTO |
| RECURSOS HUMANOS | EMPLEO | LICENCIA SIN REMUNERACIÓN | POR NECESIDAD DE LA O EL SERVIDOR |
| FECHA ELABORACIÓN: | ABRIL-2011 | ELABORACIÓN POR: | SUBP. HOMERO CAIZA |

2.4.1. PROCEDIMIENTO DE LICENCIA SIN REMUNERACIÓN POR NECESIDAD DE LA O EL SERVIDOR.

1. JUSTIFICATIVO

Es necesario que el personal encargado de la administración del talento humano, tengan conocimientos que tiempo tiene derecho a salir con licencia sin remuneración por necesidad del servidor desde quince hasta sesenta días, en base a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su reglamento.

2. OBJETIVO

Conceder licencia sin remuneración de hasta sesenta días durante cada año de servicio, previa autorización del señor Comandante General e informe de la UATH.

Determinar los procedimientos que se deben seguir la o el servidor, la autoridad, y las dependencias que participan en la concesión de licencia sin remuneración para asuntos particulares.

Elaborar los formatos que son necesarios para tramitar la licencia sin remuneración por necesidad de la o el servidor.

3. ALCANCE

La aplicación de estos procedimientos, rige para las y los servidores públicos, la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial, la Unidad de Administración de Recursos Humanos Institucional, Comandante General de la FAE y el Director Finanzas de la FAE.

4. RESPONSABLES

La responsabilidad hacer cumplir y dar cumplimiento al procedimiento son: las señoras y los señores servidores públicos, el Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial, el señor Director de la Unidad de Administración de Recursos Humanos Institucional, Comandante General de la FAE y el señor Director Finanzas de la FAE.

5. POLÍTICAS

El jefe directo podrá conceder quince días de licencia sin remuneración e informa a la UARHs, Institucional.

El servidor público podrá solicitar hasta sesenta días de licencia sin remuneración previa autorización del Comandante General de la FAE, durante cada año de servicio.

El servidor público deberá realizar el trámite con treinta días de anticipación a la fecha que va a salir con licencia sin remuneración.

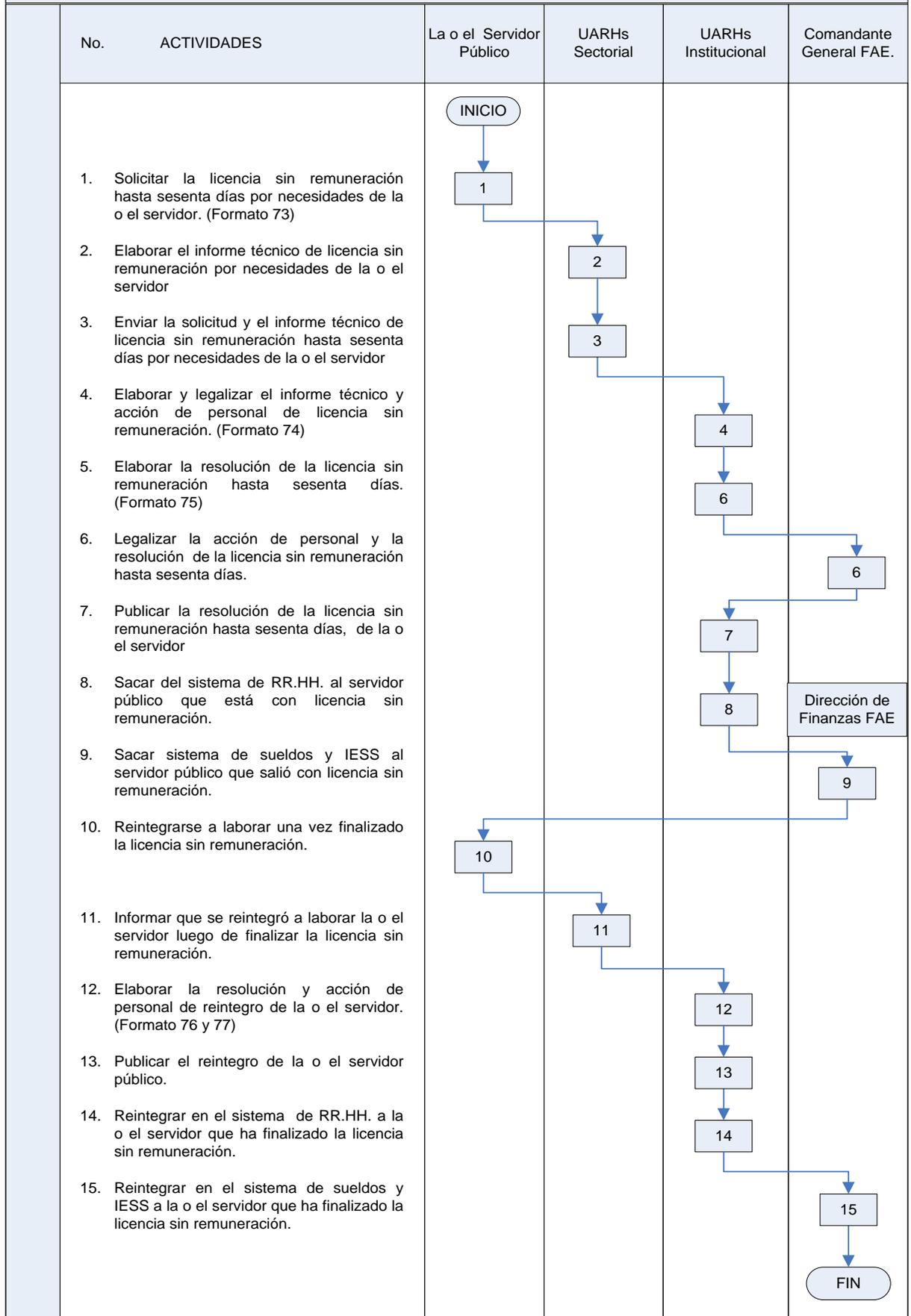
6. NORMAS GENERALES

Ley Orgánica de Servicio Público, publicado en el Registro Oficial No. 294 del 06 de octubre de 2010, Artículo 28 de licencia sin remuneración, literal a) con sujeción a las necesidades de la o el servidor.

Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, artículo 40 Licencia para asuntos particulares.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE LICENCIA SIN REMUNERACIÓN POR NECESIDAD DE LA O EL SERVIDOR



8. FORMATOS QUE SE DEBERÁN UTILIZAR EN EL PROCEDIMIENTO

En el ANEXO No. 13 se encuentran los formatos del 73 al 77 que consta en las actividades del procedimiento de licencia por necesidad del servidor, para ser utilizado en los trámites administrativos.

9. GLOSARIO DE PALABRAS EMPLEADAS EN EL PROCEDIMIENTO

LICENCIA SIN REMUNERACIÓN.- Situación temporal en el cual se suspende el pago de la remuneración del servidor hasta que retorne a sus actividades.

| | | | |
|---|---|---------------------------|---------------------------|
|  | DIRECCIÓN DE PERSONAL FAE | | Código: 2.4.2. |
| | Manual de Procedimientos para la Administración de Servidores Públicos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana | | Página 110 al 4 |
| | | | Versión No. 001 |
| ÁREA | PROCESO | SUBPROCESO | PROCEDIMIENTO |
| RECURSOS HUMANOS | EMPLEO | LICENCIA SIN REMUNERACIÓN | PARA ESTUDIOS DE POSGRADO |
| FECHA ELABORACIÓN: | ABRIL-2011 | ELABORACIÓN POR: | SUBP. HOMERO CAIZA |

2.4.2. PROCEDIMIENTO DE LICENCIA SIN REMUNERACIÓN PARA ESTUDIOS DE POSGRADO.

1. JUSTIFICATIVO

Es necesario que el personal encargado de la administración del talento humano, tengan conocimientos de los trámites que se deben realizar para conceder la licencia sin remuneración para estudios de posgrado en instituciones de educación superior, en base a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su reglamento.

2. OBJETIVO

Determinar los procedimientos que se deben seguir las dependencias que participan en los trámites para la concesión de licencia sin remuneración para estudios de posgrado, de acuerdo a las necesidades e intereses institucionales.

Elaborar los formatos que son necesarios para tramitar la licencia sin remuneración para estudios de posgrado.

3. ALCANCE

La aplicación de esto procedimiento, rige para las siguientes unidades participantes: La o el servidor público, la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial, la Unidad de Administración de Recursos Humanos Institucional, Comandante General de la FAE y el Director Finanzas de la FAE.

4. RESPONSABLES

Son responsables del cumplimiento de éste procedimiento: La señora o el señor servidor público, el señor Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial, el señor Director la Unidad de Administración de Recursos Humanos Institucional, el señor Comandante General de la FAE y el señor Director Finanzas de la FAE.

5. POLÍTICAS

La UATH emitirá el dictamen favorable que se fundamente en los siguientes: solicitud del servidor; que el centro educativo superior esté legalmente reconocido; duración de la formación hasta la obtención del título; que el estudio de postgrado no constituyan egreso económicos para el presupuesto del Estado; interés de beneficio para la administración pública, la institución, la unidad área o proceso, relacionada con los estudios a desarrollar; la formación a adquirirse sea de utilidad para el puesto que ocupa; y, contenido curricular del postgrado.

El servidor que sea beneficiado de esta licencia, a su retorno tendrá la obligación de mantenerse laborando en la institución por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrados, transmitiendo y poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.

De no reintegrarse o presentar la renuncia sin ser aceptada legalmente, será considerada como abandono del trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y su reglamento.

En el caso que el Estado haya financiado parte o la totalidad de los estudios, la autoridad nominadora, dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales respectivas.

No se suprimirá la partida del servidor que se encuentre en licencias sin remuneración para estudios de postgrados.

La o el servidor público podrá salir con licencia sin remuneración para estudios regulares de posgrado en universidades de educación superior, hasta por dos años.

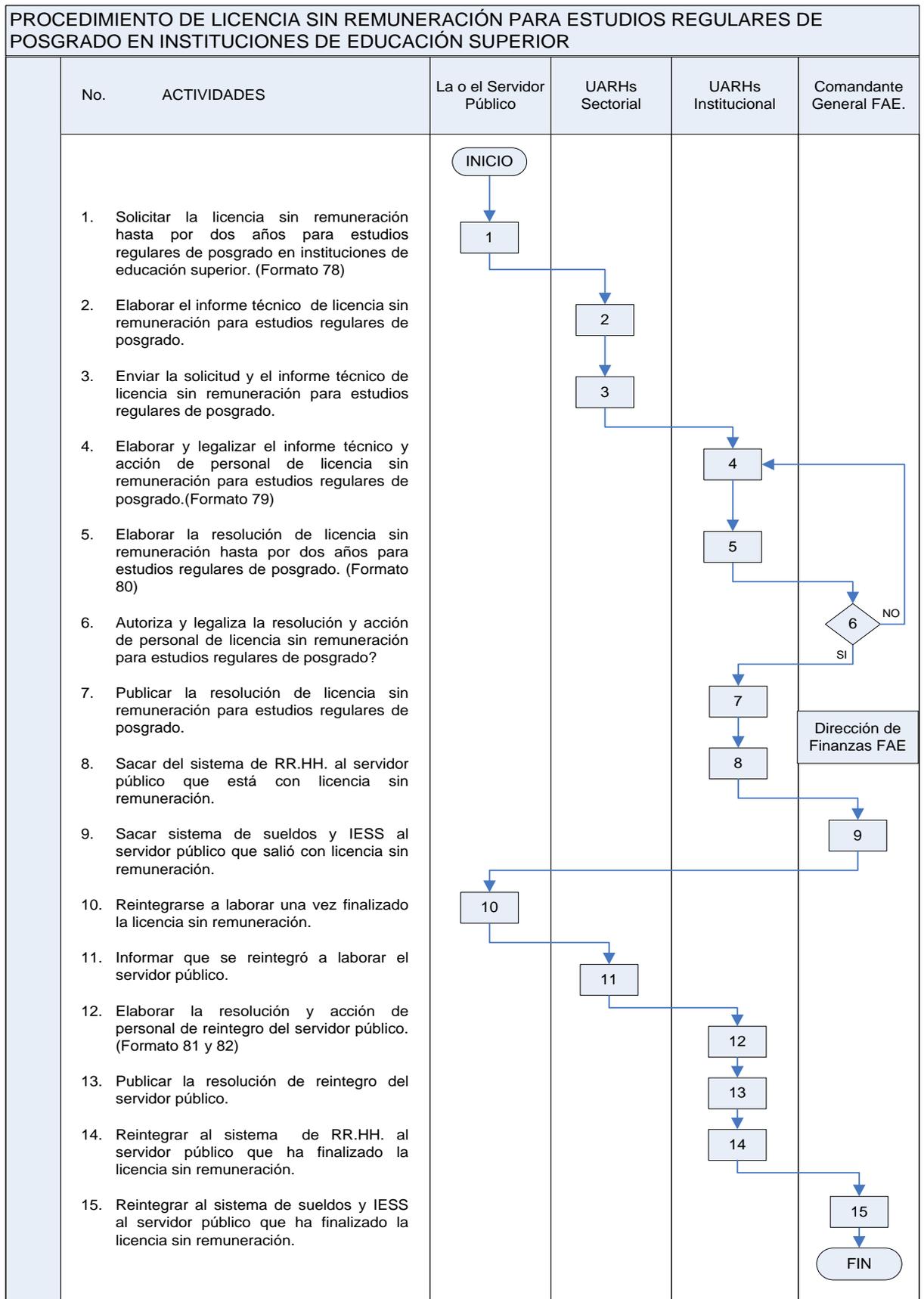
Haber cumplido por lo menos dos años de servicio en la Fuerza Aérea.

6. NORMAS GENERALES

Ley Orgánica de Servicio Público, (LOSEP) publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294 del 06 de octubre de 2010, Artículo 28 de licencia sin remuneración, literal b) para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior.

Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, artículo 41 Licencia para estudios regulares de postgrado.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO



8. FORMATOS QUE SE DEBERÁN UTILIZAR EN EL PROCEDIMIENTO

En el ANEXO No. 14 encontrará los formatos del 78 al 82 que constan en las actividades del diagrama de flujo del procedimiento de licencia para estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior.

9. GLOSARIO DE PALABRAS EMPLEADAS EN EL PROCEDIMIENTO

POSGRADO.- Es el ciclo de estudio de especialización

REINTEGRO.- Retorno del servidor a la institución y labores normales

| | | | |
|---|---|---------------------------|--|
|  | DIRECCIÓN DE PERSONAL FAE | | Código: 2.4.3. |
| | Manual de Procedimientos para la Administración de Servidores Públicos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana | | Página 114 al 4 |
| | | | Versión No. 001 |
| ÁREA | PROCESO | SUBPROCESO | PROCEDIMIENTO |
| RECURSOS HUMANOS | EMPLEO | LICENCIA SIN REMUNERACIÓN | PARA PARTICIPAR COMO CANDIDATO (A) DE ELECCIÓN POPULAR |
| FECHA ELABORACIÓN: | ABRIL-2011 | ELABORACIÓN POR: | SUBP. HOMERO CAIZA |

2.4.3. PROCEDIMIENTO DE LICENCIA SIN REMUNERACIÓN PARA PARTICIPAR COMO CANDIDATO (A) DE ELECCIÓN POPULAR.

1. JUSTIFICATIVO

Es necesario que el personal encargado de la administración del talento humano, tengan conocimientos de los trámites que se deben realizar para conceder la licencia sin remuneración para participar como candidato (a) de elección popular, en base a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su reglamento.

2. OBJETIVO

Fijar los procedimientos administrativos que se deben seguir las dependencias que participan en los trámites para la concesión de licencia sin remuneración para participar como candidato (a) de elección popular.

Elaborar los formatos que son necesarios para tramitar la licencia sin remuneración para participar como candidato (a) de elección popular.

3. ALCANCE

El alcance para la ejecución del procedimiento rige para: La o el servidor público, la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial, la Unidad de Administración de Recursos Humanos Institucional, Comandante General de la FAE y el Director Finanzas de la FAE.

4. RESPONSABLES

La dependencias copartícipes del cumplir éste procedimiento son: La señoras o el señor servidor público, el señor Jefe de la Unidad de Administración de

Recursos Humanos Sectorial, el señor Director de la Unidad de Administración de Recursos Humanos Institucional, el señor Comandante General de la FAE y el señor Director Finanzas de la FAE.

5. POLÍTICAS

La o el servidor público podrá participar como candidata o candidato de elección popular, por el tiempo que dure el proceso electoral, a partir de la fecha de inscripción de la candidatura.

De ser elegida o elegido, se concederá licencia sin remuneración durante el tiempo que dure el período del puesto de elección popular.

En el término de tres días presentará a la UATH la certificación de su participación como candidata o candidato, en igual tiempo de ser electos.

De no ser elegida o elegido se reincorporará inmediatamente a su puesto de trabajo.

En caso que no trámite la licencia y siga ejerciendo el puesto en la institución o cobrando remuneración, será considerado como pluriempleo y se aplicará el régimen disciplinario y comunicar a la Contraloría General del Estado y al Ministerio de Relaciones Laborales para los fines legales respectivos.

6. NORMAS GENERALES

Ley Orgánica de Servicio Público, (LOSEP) publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294 del 06 de octubre de 2010, Artículo 28 de licencia sin remuneración, literal e) para participar como candidato (a) de elección popular.

Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, artículo 44 Licencia para participar como candidato o candidata de elección popular.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE LICENCIA SIN REMUNERACIÓN PARA PARTICIPAR COMO CANDIDATO (A) DE ELECCIÓN POPULAR

| No. | ACTIVIDADES | La o el Servidor Público | UARHs Sectorial | UARHs Institucional | Comandante General FAE. |
|-----|--|--|-----------------|---------------------|-------------------------|
| | | <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> FIN([FIN]) </pre> | | | |
| 1. | Solicitar la licencia sin remuneración para participar como candidato (a) de elección popular desde la inscripción hasta el día siguiente de la elección. (Formato 83) | | | | |
| 2. | Elaborar el informe técnico para la licencia sin remuneración para participar como candidato (a) de elección popular | | | | |
| 3. | Enviar la solicitud y el informe técnico de licencia sin remuneración para participar como candidato (a) de elección popular. | | | | |
| 4. | Elaborar y legalizar el informe técnico y acción de personal de licencia sin remuneración para participar como candidato (a) de elección popular. (Formato 84) | | | | |
| 5. | Elaborar la resolución depara la licencia sin remuneración para participar como candidato (a) de elección popular. (Formato 85) | | | | |
| 6. | Autoriza y legaliza la acción de personal y la resolución de licencia sin remuneración para participar como candidato (a) de elección popular. | | | | |
| 7. | Publicar la resolución de licencia sin remuneración para participar como candidato (a) de elección popular | | | | |
| 8. | Sacar del sistema de RR.HH., al servidor público que esta con licencia sin remuneración para participar como candidato (a) de elección popular. | | | | |
| 9. | Sacar del sistema de sueldos y IESS al servidor público que esta con licencia sin remuneración. | | | | |
| 10. | Reintegrase a laborar una vez finalizado al servidor público que esta con licencia sin remuneración. | | | | |
| 11. | Informar que se reintegro a laborar el servidor público luego de haber finalizado la licencia sin remuneración. | | | | |
| 12. | Elaborar la resolución y acción de personal de reintegración a laborar el servidor público. (Formato 86 y 87) | | | | |
| 13. | Publicar la resolución de reintegro del servidor público luego de haber finalizado la licencia sin remuneración. | | | | |
| 14. | Reintegrar en el sistema de RR.HH. al servidor público que ha finalizado la licencia sin remuneración. | | | | |
| 15. | Reintegrar en el sistema de sueldos y IESS al servidor público que ha finalizado la licencia sin remuneración. | | | | |

8. FORMATOS QUE SE DEBERÁN UTILIZAR EN EL PROCEDIMIENTO.

Los formatos del 83 y 87 mencionados en las actividades para conceder licencia sin remuneración para participar como candidatos de elección popular, se encuentra detallado en el ANEXO No. 15.

9. GLOSARIO DE PALABRAS EMPLEADAS EN EL PROCEDIMIENTO

ELECCIÓN POPULAR.- Participación como candidato para ser elegido por el pueblo para ejercer una función pública.

| | | | |
|---|---|-------------------------|----------------------|
|  | DIRECCIÓN DE PERSONAL FAE | | Código: 2.5.1. |
| | Manual de Procedimientos para la Administración de Servidores Públicos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana | | Página 118 al 4 |
| | | | Versión No. 001 |
| ÁREA | PROCESO | SUBPROCESO | PROCEDIMIENTO |
| RECURSOS HUMANOS | EMPLEO | COMISIÓN DE SERVICIO | CON REMUNERACIÓN |
| FECHA ELABORACIÓN: | ABRIL-2011 | ELABORACIÓN POR: | SUBP. HOMERO CAIZA |

2.5.1. PROCEDIMIENTO DE COMISIONES DE SERVICIO CON REMUNERACIÓN

1. JUSTIFICATIVO

Es necesario que el personal encargado de la administración del talento humano, tengan conocimientos de los trámites que se deben realizar para conceder la comisión de servicio con remuneración (prestar servicios) a las o los servidores públicos de carrera en otra entidad del Estado y para efectuar estudios de posgrado, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, en base a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su reglamento.

2. OBJETIVO

Determinar los procedimientos administrativos que se deben seguir las dependencias que participan en los trámites para conceder la comisión de servicio con remuneración a las o los servidores públicos de carrera en otra entidad del Estado y para efectuar estudios de posgrado, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país.

Elaborar los formatos que son necesarios para tramitar la comisión de servicios con remuneración.

3. ALCANCE

El alcance de las actividades del procedimiento rige para las siguientes dependencias que intervienen: Entidad del Estado Solicitante, Comandancia General de la FAE, la Unidad de Administración de Recursos Humanos Institucional y las o los servidores públicos.

4. RESPONSABLES

La responsabilidad de cumplir y hacer ejecutar el procedimiento es: La Entidad del Estado Solicitante, el señor Comandante General de la FAE, el señor

Director de la Unidad de Administración de Recursos Humanos Institucional y las señoras o los señores servidores públicos.

5. POLÍTICAS

Las o los servidores públicos de carrera podrán salir en comisión de servicios con remuneración (prestar servicios) a otra entidad del Estado hasta dos años, con su aceptación por escrito, haya cumplido un año de servicio en la Fuerza Aérea y cumpla con los requisitos del puesto a ocupar.

Las o los servidores públicos de carrera podrán salir en comisiones de servicio con remuneración, previo el informe favorable de la unidad de administración del talento humano.

Las o los servidores públicos de carrera tendrán derecho a percibir la remuneración mayor o al pago de la diferencia entre lo que percibe en la Fuerza Aérea y lo presupuestado en la entidad que prestará sus servicios.

Las o los servidores públicos de carrera tendrán derecho a ser reintegrado a su puesto de origen o un equivalente si hubiere sido suprimido por conveniencia de la Fuerza Aérea, luego de haber finalizado la comisión de servicios con remuneración

Las o los servidores públicos de carrera, podrán salir en comisión de servicios con remuneración por hasta por dos años, para efectuar estudios de posgrado, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país.

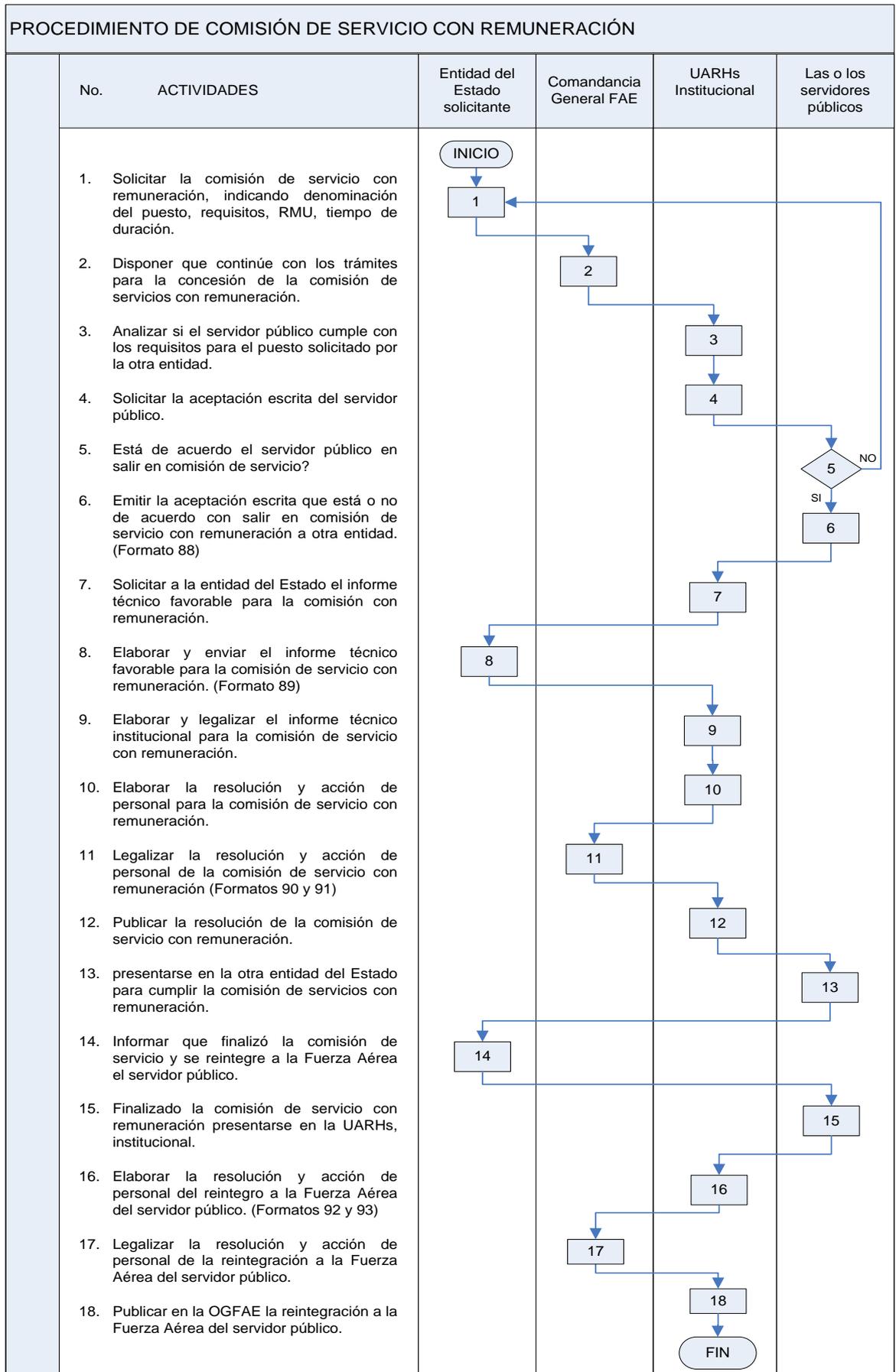
6. NORMAS GENERALES

Ley Orgánica de Servicio Público, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294 del 06 de octubre de 2010, Artículo 30.- De las comisiones de servicio con remuneración.

Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, artículo 45 Comisión de servicios; artículo 46 De la autorización; artículo 47 De los derechos; artículo 48 De la remuneración; y, artículo 49 Comisión de servicios en el exterior.

Sección 5ª Normas generales sobre licencias y comisiones, con o sin remuneración, del Reglamento General a la LOSEP: Artículo 52 Licencias con o sin remuneraciones para la o el servidor en comisión de servicios; artículo 53 Del informe previo; artículo 54 De la aplicación de régimen disciplinario; artículo 55 Terminación de las comisiones; artículo 56 Del control; y, el artículo 57 De la renuncia.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO



8. FORMATOS QUE SE DEBERÁN UTILIZAR EN EL PROCEDIMIENTO.

En el ANEXO No. 16 se encuentran formatos del 88 al 93 que constan en las actividades del procedimiento de comisión de servicio con remuneración, para facilitar los trámites administrativos.

9. GLOSARIO DE PALABRAS EMPLEADAS EN EL PROCEDIMIENTO

COMISIÓN DE SERVICIO CON REMUNERACIÓN.- Situación de una persona que, con autorización de la autoridad correspondiente, presta sus servicios con remuneración transitoriamente fuera de la institución habitual de trabajo.

RMU.- Remuneración Mensual Unificada del sector público.

REINTEGRO.- Obligación de retornar a su lugar de trabajo de origen, una vez finalizada la comisión de servicio.

| | | | |
|---|---|-------------------------|----------------------|
|  | DIRECCIÓN DE PERSONAL FAE | | Código: 2.5.2. |
| | Manual de Procedimientos para la Administración de Servidores Públicos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana | | Página 122 al 4 |
| | | | Versión No. 001 |
| ÁREA | PROCESO | SUBPROCESO | PROCEDIMIENTO |
| RECURSOS HUMANOS | EMPLEO | COMISIÓN DE SERVICIO | SIN REMUNERACIÓN |
| FECHA ELABORACIÓN: | ABRIL-2011 | ELABORACIÓN POR: | SUBP. HOMERO CAIZA |

2.5.2. PROCEDIMIENTO DE COMISIONES DE SERVICIO SIN REMUNERACIÓN

1. JUSTIFICATIVO

Es necesario que el personal encargado de la administración del talento humano, tengan conocimientos de los trámites que se deben realizar para conceder la comisión de servicio sin remuneración (prestar servicios) a las o los servidores públicos de carrera en otra entidad del Estado, en base a la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento.

2. OBJETIVO

Determinar los procedimientos administrativos que se deben seguir las dependencias que participan en los trámites para conceder la comisión de servicio sin remuneración a las o los servidores públicos de carrera en otra entidad del Estado.

Elaborar los formatos que son necesarios para tramitar la comisión de servicios sin remuneración.

3. ALCANCE

La responsabilidad de éste procedimiento rige para: La Entidad del Estado Solicitante, Comandancia General de la FAE, la Unidad de Administración de Recursos Humanos Institucional y las o los servidores públicos.

4. RESPONSABLES

La tarea de hacer cumplir de estos procedimientos son: Los señores funcionarios de la Entidad del Estado Solicitante, el señor Comandancia

General de la FAE, el señor Director la Unidad de Administración de Recursos Humanos Institucional y las señoras o los señores servidores públicos.

5. POLÍTICAS

Las o los servidores públicos de carrera podrán salir en comisión de servicios sin remuneración (prestar servicios) a otra entidad del Estado hasta por seis años durante su carrera administrativa, con su aceptación por escrito, haya cumplido un año de servicio en la Fuerza Aérea y cumpla con los requisitos del puesto a ocupar.

Las o los servidores públicos de carrera podrán salir en comisiones de servicio sin remuneración, previo el informe favorable de la unidad de administración del talento humano.

Las o los servidores públicos de carrera tendrán derecho a ser reintegrado a su puesto de origen, luego de haber finalizado la comisión de servicios con remuneración, no se concederá esta clase de comisión a quienes ocupen puestos de nivel jerárquico superior, período fijo, nombramiento provisional o contrato de servicios ocasional.

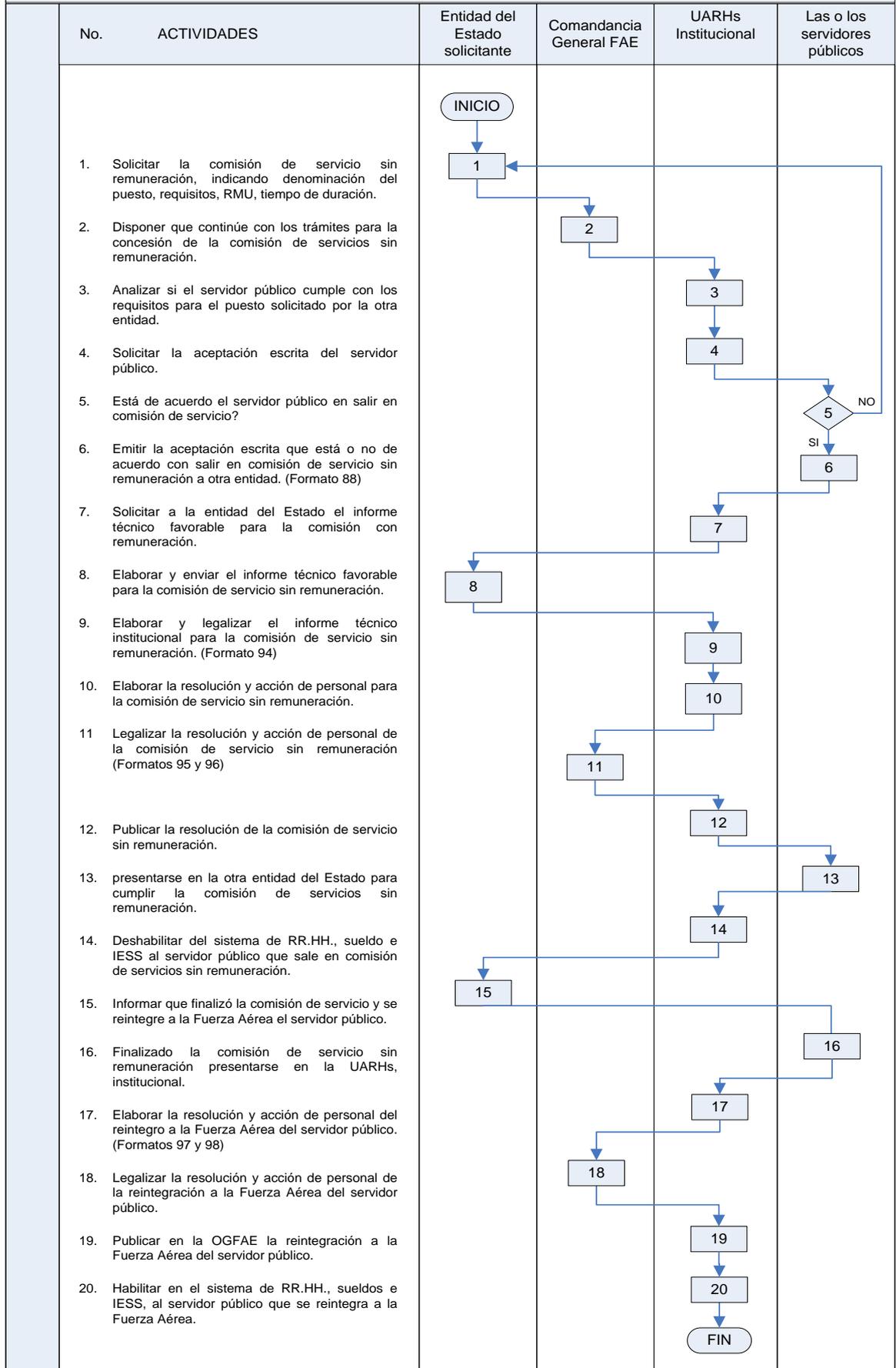
6. NORMAS GENERALES

Ley Orgánica de Servicio Público, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294 del 06 de octubre de 2010, Artículo 31.- De las comisiones de servicio sin remuneración.

Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, artículo 51 De las Comisión de servicios sin remuneración y Sección 5ª Normas generales sobre licencias y comisiones, con o sin remuneración.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE COMISIONES DE SERVICIO SIN REMUNERACIÓN



8. FORMATOS QUE SE DEBERÁN UTILIZAR EN EL PROCEDIMIENTO.

En el ANEXO No. 16 se encuentra el formato 88 y en el ANEXO No. 17 están los formatos del 94 al 98, que se mencionan en las actividades del procedimiento de comisión de servicio sin remuneración.

9. GLOSARIO DE PALABRAS EMPLEADAS EN EL PROCEDIMIENTO

COMISIÓN DE SERVICIO SIN REMUNERACIÓN.- Situación de una persona que, con autorización de la autoridad correspondiente, presta sus servicios sin remuneración transitoriamente fuera de la institución habitual de trabajo.

| | | | |
|---------------------------|---|-----------------------------------|-------------------------|
| | DIRECCIÓN DE PERSONAL FAE | | Código: 2.6.1. |
| | Manual de Procedimientos para la Administración de Servidores Públicos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana | | Página 126 al 3 |
| | | | Versión No. 001 |
| ÁREA | PROCESO | SUBPROCESO | PROCEDIMIENTO |
| RECURSOS HUMANOS | EMPLEO | MOVIMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS | TRASLADO ADMINISTRATIVO |
| FECHA ELABORACIÓN: | ABRIL-2011 | ELABORACIÓN POR: | SUBP. HOMERO CAIZA |

2.6.1. PROCEDIMIENTO DE TRASLADO ADMINISTRATIVO

1. JUSTIFICATIVO

Es necesario que el personal encargado de la administración del talento humano, tengan conocimientos de los trámites que se deben realizar para efectuar el traslado de una servidora o servidor público a un puesto vacante de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración de otro reparto militar de la Fuerza Aérea, en base a la LOSEP y su reglamento.

2. OBJETIVO

Determinar los procedimientos administrativos que se deben seguir las dependencias que participan en los trámites para autorizar el traslado las o los servidores públicos a otro reparto militar de la Fuerza Aérea.
Establecer los formatos que son necesarios para realizar el traslado.

3. ALCANCE

La aplicación de estos procedimientos, rige la servidora o servidor público, la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial-Saliente, la Unidad de Administración de Recursos Humanos Institucional, la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial-Entrante, Comandante General de la FAE y Dirección de Finanzas FAE.

4. RESPONSABLES

Este procedimiento esta bajo la responsables del cumplir y hacer cumplir de: la señora servidora o señor servidor público, el señor Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial-Saliente, el señor Director de la Unidad de Administración de Recursos Humanos Institucional, el señor Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial-Entrante, el señor Comandante General de la FAE y el señor Director de Finanzas FAE.

5. POLÍTICAS

Las servidora o los servidores públicos podrán solicitar el traslado a otro reparto militar.

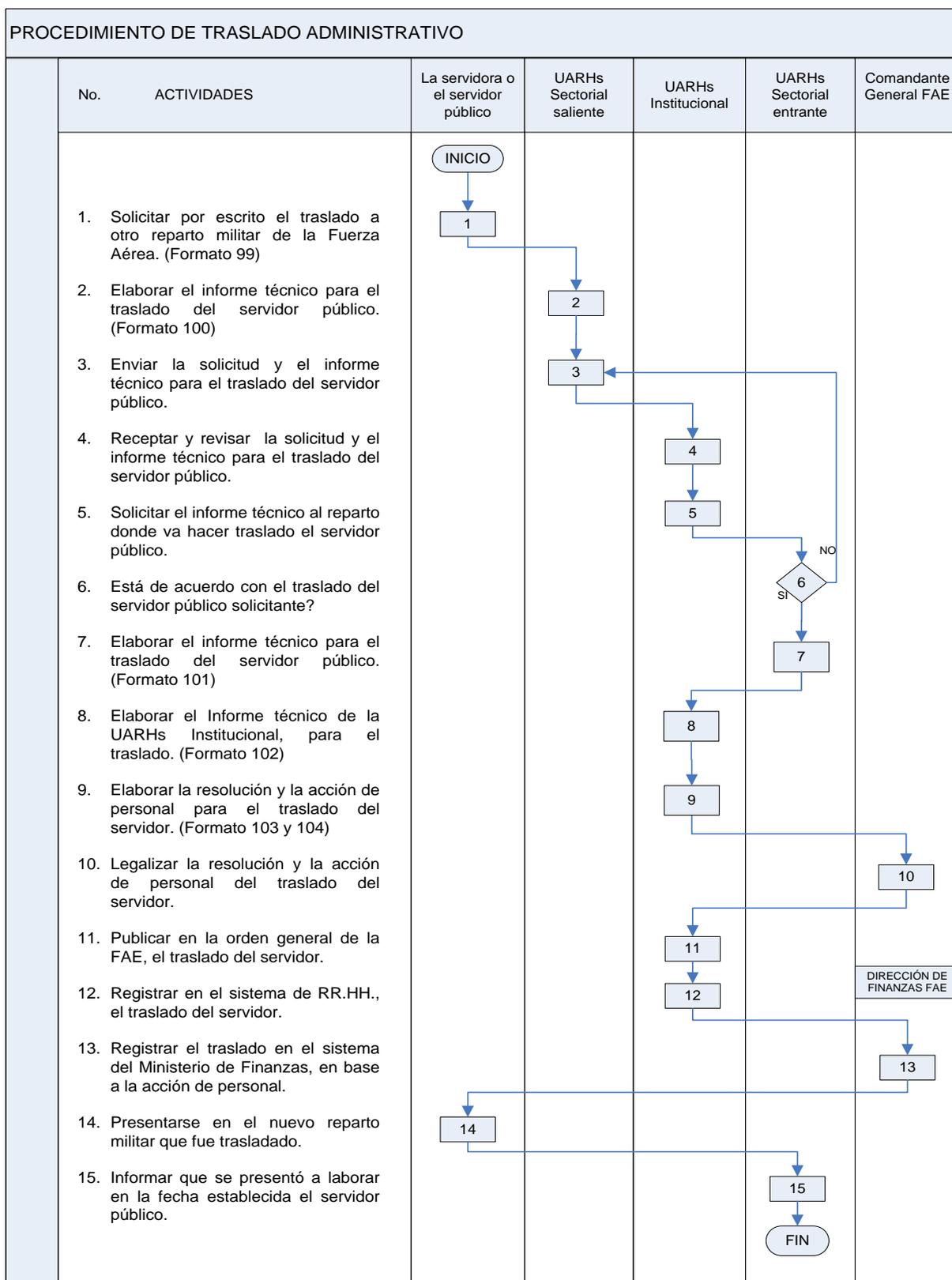
El traslado se realizará a un puesto vacante de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración y cumplan los requisitos para el puesto que va a ser trasladado.

6. NORMAS GENERALES

Ley Orgánica de Servicio Público, artículos 35 y 36.- Del traslado administrativo y condiciones para traslados.

Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, artículo 68 Del traslado administrativo

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO



8. FORMATOS QUE SE DEBERÁN UTILIZAR EN EL PROCEDIMIENTO

Los formatos del 99 al 104 descritos en las actividades del diagrama de flujo, se encuentran detallado en el ANEXO No. 18, para que los funcionarios y dependencias participantes en el procedimiento de traslado administrativo, agilicen el trámite.

9. GLOSARIO DE PALABRAS EMPLEADAS EN EL PROCEDIMIENTO

TRASLADO.- Movimiento definitivo de una servidora o servidor de un puesto a otro vacante de la misma entidad de igual remuneración y cumpla los requisitos del puesto.

| | | | |
|---------------------------|---|-----------------------------------|--|
| | DIRECCIÓN DE PERSONAL FAE | | Código: 2.6.2. |
| | Manual de Procedimientos para la Administración de Servidores Públicos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana | | Página 129 al 4 |
| | | | Versión No. 001 |
| ÁREA | PROCESO | SUBPROCESO | PROCEDIMIENTO |
| RECURSOS HUMANOS | EMPLEO | MOVIMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS | TRASPASO DE PUESTOS A OTRAS UNIDADES O INSTITUCIÓN |
| FECHA ELABORACIÓN: | ABRIL-2011 | ELABORACIÓN POR: | SUBP. HOMERO CAIZA |

2.6.2. PROCEDIMIENTO DE TRASPASO DE PUESTOS A OTRAS UNIDADES O INSTITUCIÓN.

1. JUSTIFICATIVO

Es necesario que el personal encargado de la administración del talento humano, tengan conocimientos de los trámites que se deben realizar para efectuar el traslado de puestos a otras unidades militares de la Fuerza Aérea y otras instituciones del Estado, en base a la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento.

2. OBJETIVO

Determinar los procedimientos administrativos que se deben seguir las dependencias que participan en los trámites para efectuar el traslado de puestos a otras unidades militares de la Fuerza Aérea y otras instituciones del Estado.

Establecer los formatos que son necesarios para realizar el traslado del puesto a otra unidad.

3. ALCANCE

La atención de estos procedimientos, rige para las siguientes unidades participantes: La Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial, la Unidad de Administración de Recursos Humanos Institucional, Comandancia General de la FAE, la o el servidor público y la otra institución.

4. RESPONSABLES

Serán responsables de hacer cumplir este procedimiento: El señor Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial, el señor Director de la Unidad de Administración de Recursos Humanos Institucional, el señor Comandante General de la FAE, el señor o la señora servidor público y los representante legales de la otra institución.

5. POLÍTICAS

El traspaso del puesto de realizará una vez que ha sido calificado para la supresión de puestos.

Para el traspaso del puesto se realizará con el consentimiento del servidor público y previo los respectivos informes técnicos de cada institución.

El traspaso de un puesto a otra institución del estado, se realizará cuando el puesto ha sido calificado para la supresión de puestos, previa auditoria de personal y con la aceptación del servidor público.

6. NORMAS GENERALES

Ley Orgánica de Servicio Público, artículo 37 Del traspaso de puestos a otras unidades o instituciones.

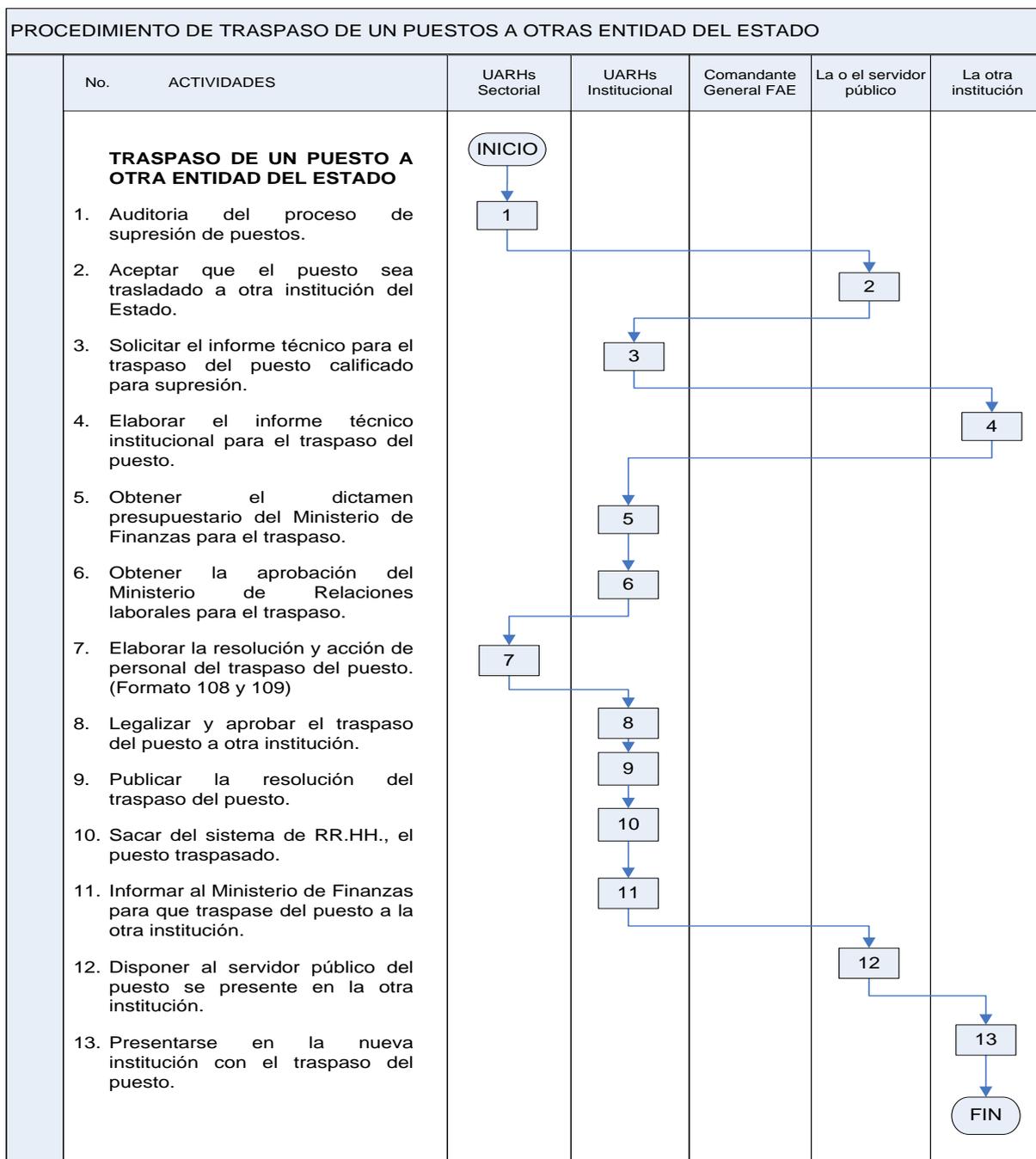
Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, artículo 69 Del traspaso de puesto.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

Traspaso de un puesto a otra unidad dentro de la Fuerza Aérea

| PROCEDIMIENTO DE TRASPASO DE UN PUESTOS A OTRAS REPARTO DE LA FUERZA AÉREA | | | | | | |
|--|--|-----------------|--|------------------------|--------------------------|---------------------|
| No. | ACTIVIDADES | UARHs Sectorial | UARHs Institucional | Comandante General FAE | La o el servidor público | La otra institución |
| | <p>TRASPASO DE UN PUESTO A OTRO REPARTO DE LA FUERZA AÉREA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y remitir el informe técnico para el traspaso del puesto. 2. Elaborar el informe técnico para el traspaso del puesto. (Formato 105) 3. Elaborar la resolución y acción de personal para el traspaso del puesto. (Formato 106 y 107) 4. Legalizar la resolución y acción de personal del traslado del puesto. 5. Publicar la resolución de traspaso del puesto. 6. Registrar en el sistema de RR.HH., el traspaso del puesto. 7. Registrar el traspaso del puesto en el sistema del Ministerio de Finanzas. | | <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> FIN([FIN]) </pre> | | | |

Traspaso de un puesto a otra Institución del Estado



8. FORMATOS QUE SE DEBERÁN UTILIZAR EN EL PROCEDIMIENTO

En el ANEXO No. 19 se encuentran los formularios del 105 al 109 de las actividades describe en el diagrama de flujo para el procedimiento de traspaso de un puesto a otra unidad dentro de la Fuerza Aérea y el traspaso de un puesto a otra institución del Estado.

9. GLOSARIO DE PALABRAS EMPLEADAS EN EL PROCEDIMIENTO

TRASPASO DE PUESTO.- Ceder o renunciar a un puesto, partida y servidor público a otra institución por supresión de puestos.

| | | | |
|---------------------------|---|-----------------------------------|-----------------------|
| | DIRECCIÓN DE PERSONAL FAE | | Código: 2.6.3. |
| | Manual de Procedimientos para la Administración de Servidores Públicos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana | | Página 132 al 3 |
| | | | Versión No. 001 |
| ÁREA | PROCESO | SUBPROCESO | PROCEDIMIENTO |
| RECURSOS HUMANOS | EMPLEO | MOVIMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS | CAMBIO ADMINISTRATIVO |
| FECHA ELABORACIÓN: | ABRIL-2011 | ELABORACIÓN POR: | SUBP. HOMERO CAIZA |

2.6.3. PROCEDIMIENTO DE CAMBIO ADMINISTRATIVO

1. JUSTIFICATIVO

Es importante que el personal encargado de la administración del talento humano, tengan conocimientos de los trámites que se deben realizar para efectuar el cambio administrativo (movimiento de la servidora o servidor público) hasta por diez meses en un año calendario, en base a la Ley Orgánica del Servicio Público.

2. OBJETIVO

Determinar las maneras administrativas que se deben seguir las dependencias que interviene en los trámites para efectuar el cambio administrativo (prestación de servicios) de una servidora o servidor público.

Establecer los formatos que son necesarios para realizar el cambio administrativo.

3. ALCANCE

Este procedimiento rige para las siguientes dependencias: La Unidad Interna u otro Reparto Militar, la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial, la servidora o servidor público, la Unidad de Administración de Recursos Humanos Institucional y la Comandancia General de la FAE.

4. RESPONSABLES

La responsabilidad de velar por el cumplimiento de éste procedimiento es; El señor Jefe de la Unidad Interna u otro Reparto Militar, el señor Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial, la señora servidora o señor servidor público, el señor Director de la Unidad de Administración de Recursos Humanos Institucional y el señor Comandancia General de la FAE.

5. POLÍTICAS

Los cambios administrativos (prestación de servicios) de una servidora o servidor público se realizará hasta diez meses en un año calendario, por necesidades institucionales.

Los cambios administrativos, deben ser debidamente motivados, procurando no atentar contra la estabilidad, funciones y remuneración mensual unificada del servidor.

Finalizado el cambio administrativo la servidora o servidor debe ser reintegrado obligatoriamente a su lugar de trabajo original.

Cuando un cambio administrativo se realice a un lugar fuera del domicilio civil de la servidora o servidor público se realizará solamente con la aceptación escrita.

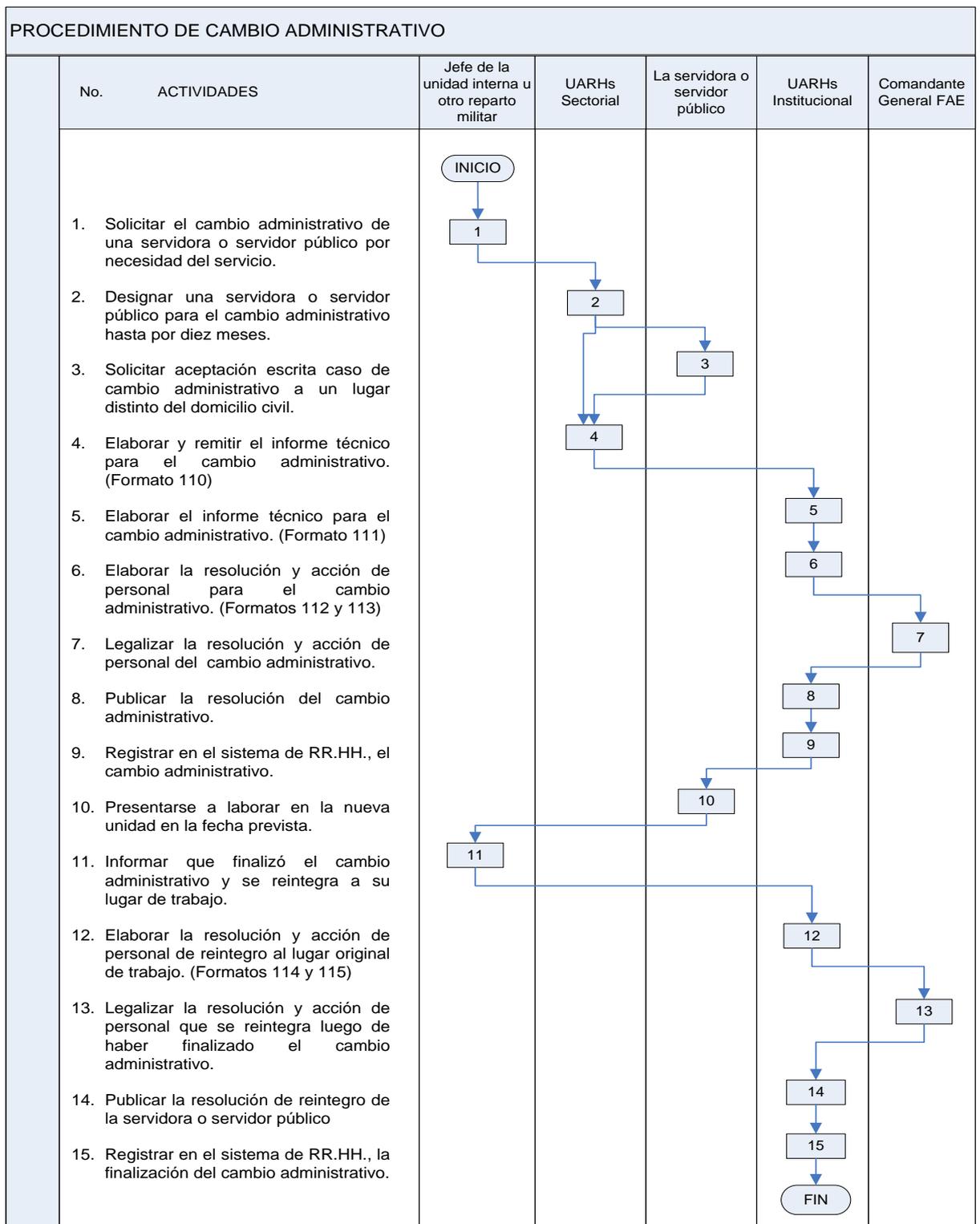
Los cambios administrativos se tramitarán mediante la respectiva Resolución de Fuerza, Acción de Personal, Informe técnico favorable de la UATH, requerimiento debidamente motivado.

6. NORMAS GENERALES

Ley Orgánica de Servicio Público, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294 del 06 de octubre de 2010, Artículo 38 Del cambio administrativo

Artículo 71 Cambio administrativo, literales a), b), c), d) y e) del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO



8. FORMATOS QUE SE DEBERÁN UTILIZAR EN EL PROCEDIMIENTO.

Para la mejor comprensión del trámite del procedimiento de cambio administrativo de la o el servidor público, en el ANEXO No. 20 se encuentran los formularios del 110 al 115 las actividades que de describen en el diagrama del flujo.

9. GLOSARIO DE PALABRAS EMPLEADAS EN EL PROCEDIMIENTO

CAMBIO ADMINISTRATIVO.- Prestación de servicios en otra unidad hasta un tiempo de diez meses, luego reintegrarse a su lugar de origen.

| | | | |
|---------------------------|---|--|----------------------|
| | DIRECCIÓN DE PERSONAL FAE | | Código: 2.7.1. |
| | Manual de Procedimientos para la Administración de Servidores Públicos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana | | Página 135 al 3 |
| | | | Versión No. 001 |
| ÁREA | PROCESO | SUBPROCESO | PROCEDIMIENTO |
| RECURSOS HUMANOS | EMPLEO | PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS | PLANIFICACIÓN |
| FECHA ELABORACIÓN: | ABRIL-2011 | ELABORACIÓN POR: | SUBP. HOMERO CAIZA |

2.7.1. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN

1. JUSTIFICATIVO

En razón que el paso de horas extraordinarias y suplementarias se está comprometiendo fondos del estado y que la mal aplicación conllevaría a acciones civiles, penales y pecuniarias es de gran importante que el personal encargado de la administración del talento humano y los jefes directos tenga conocimiento de cómo planificar el presupuesto anual para pagar horas extraordinarias y suplementarias, en base a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su reglamento general.

2. OBJETIVO

Determinar los procedimientos administrativos que deben seguir las dependencias que intervienen en el trámite de planificación presupuestaria para el pago de horas extraordinarias y suplementarias a la servidora o servidor público.
Establecer los formatos que son necesarios para el pago de extraordinarias y suplementarias.

3. ALCANCE

El alcance de la aplicación de estos procedimientos están bajo la responsabilidad: del Jefe de la Unidad o Proceso Interno el Reparto Militar, la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial, la Unidad de Administración de Recursos Humanos Institucional y la Comandancia General de la FAE.

4. RESPONSABLES

El señor Jefe de la Unidad o Proceso Interno del Reparto Militar, el señor Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial, el señor Director de la Unidad de Administración de Recursos Humanos Institucional y el señor Comandancia General de la FAE; son los responsable de hacer cumplir el procedimiento que se detalla en el diagrama de flujo, para la correcta aplicación de las normas legales.

5. POLÍTICAS

Todos los repartos de la Fuerza Aérea tienen que elaborar la planificación presupuestaria anual para el pago de horas extraordinarias y suplementarias de la o el servidor público, en base a la necesidad institucional y programación interna, luego de la jornada legal de trabajo.

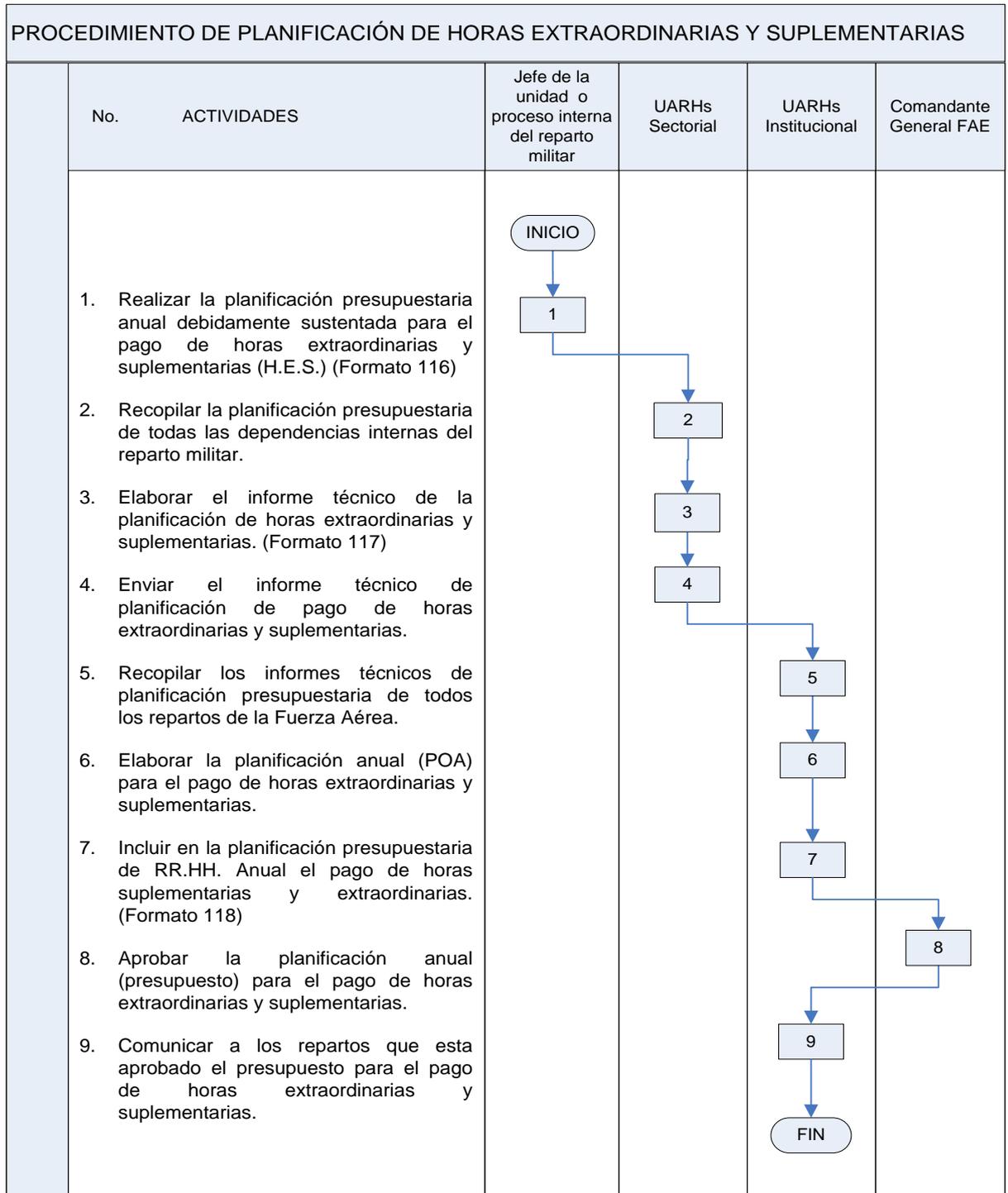
De no contar con los fondos previstos para el pago de horas extraordinarias y suplementarias a la o el servidor público, ninguna autoridad podrá ordenar que se que trabajando, a fin de evitar demandas laborales legales.

6. NORMAS GENERALES

Ley Orgánica de Servicio Público, artículo 114 del Pago por horas extraordinarias o suplementarias.

Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, Sección 4a. De las horas extraordinarias y suplementarias, artículo 266 Generalidades, artículo 267 De las horas suplementarias y artículo 268 De la horas extraordinarias.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO



8. FORMATOS QUE SE DEBERÁN UTILIZAR EN EL PROCEDIMIENTO

En el ANEXO No. 21 se encuentran los formatos del 116 al 118 las actividades del diagrama de flujo del procedimiento de planificación anual de presupuesto para el pago de horas extraordinarias y suplementarias.

9. GLOSARIO DE PALABRAS EMPLEADAS EN EL PROCEDIMIENTO

HORAS EXTRAORDINARIAS.- Trabajo efectuado luego de la jornada legal desde las 24H00 a 06H00 con un recargo de 60%; sábado y domingos o días de descanso obligatorios con recargo del 100%; sábado y domingos o días de descanso obligatorios que forman parte de la jornada ordinaria de trabajo de cinco días semanales será pagado con un recargo del 25%.

HORAS SUPLEMENTARIAS.- Trabajo efectuado fuera de su jornada legal de trabajo de lunes a viernes, hasta por cuatro horas diarias y un máximo sesenta horas al mes, con el recargo del 25%.

| | | | |
|---------------------------|---|--|----------------------|
| | DIRECCIÓN DE PERSONAL FAE | | Código: 2.7.2. |
| | Manual de Procedimientos para la Administración de Servidores Públicos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana | | Página 138 al 4 |
| | | | Versión No. 001 |
| ÁREA | PROCESO | SUBPROCESO | PROCEDIMIENTO |
| RECURSOS HUMANOS | EMPLEO | PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS | EJECUCIÓN Y PAGO |
| FECHA ELABORACIÓN: | ABRIL-2011 | ELABORACIÓN POR: | SUBP. HOMERO CAIZA |

2.7.2. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN Y PAGO

1. JUSTIFICATIVO

La ejecución y pago de horas extraordinarias y suplementarias se sujetaran a la planificación anual presupuestada, en vista que se están comprometiendo fondos del Estado de suma importancia que el personal encargado de la administración del talento humano, los servidores y servidoras públicas, los jefe directos y autoridades tenga conocimiento del procedimiento que se debe seguir para el cálculo y pagar las horas extraordinarias y suplementarias en base a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su reglamento general.

2. OBJETIVO

Estipular los procedimientos administrativos que deben seguir las dependencias que intervienen en el trámite de ejecución y pago de horas extraordinarias y suplementarias a las servidora o servidor público.

Establecer los formatos que son necesarios para el pago de extraordinarias y suplementarias.

3. ALCANCE

Este procedimiento tiene el alcance para las siguientes dependencias participantes: El Jefe Directo del Servidor Público, la Servidora o el Servidor Público, la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial, la Unidad de Administración de Recursos Humanos Institucional, la Comandancia General de la Fuerza Aérea y la Dirección de Finanzas FAE.

4. RESPONSABLES

Los comprometidos en hacer cumplir el procedimiento establecido es: El señor Jefe Directo del Servidor Público, la señora Servidora Pública o el señor servidor público, el señor Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial, el señor Director de la Unidad de Administración de

Recursos Humanos Institucional, el señor Comandancia General de la FAE y el señor Director de Finanzas de la FAE.

5. POLÍTICAS

El pago de las horas extraordinarias y suplementarias se realizará por necesidad institucional y exista la disponibilidad presupuestaria.

El señor Comandante General FAE, dispondrá y autorizará a la servidora o servidor público labore hasta un máximo de sesenta horas extraordinarias y suplementarias al mes.

No se obligará a la servidora o servidor público a trabajar horas extraordinarias y suplementarias sin el pago respectivo.

La servidora o el servidor público antes de laborar horas extraordinarias o suplementarias deberán recibir la orden de trabajo dispuesta por el Jefe Directo.

Será sancionado administrativa, civil o penal a la autoridad que obligue a laborar sobre los límites establecidos y se paga las horas adicionales laboradas al servidor público.

Se exceptúa el pago de horas suplementarias o extraordinarias o trabajo desarrollado en días sábados, domingos o días de descanso obligatorio a las servidoras y servidores públicos que ocupan puestos comprendidos en la escala de remuneración del nivel jerárquico superior.

6. NORMAS GENERALES

Ley Orgánica de Servicio Público, artículo 114 del Pago por horas extraordinarias o suplementarias.

Se pagará un recargo de 25% por horas suplementarias, luego de la jornada legal de trabajo de lunes a viernes.

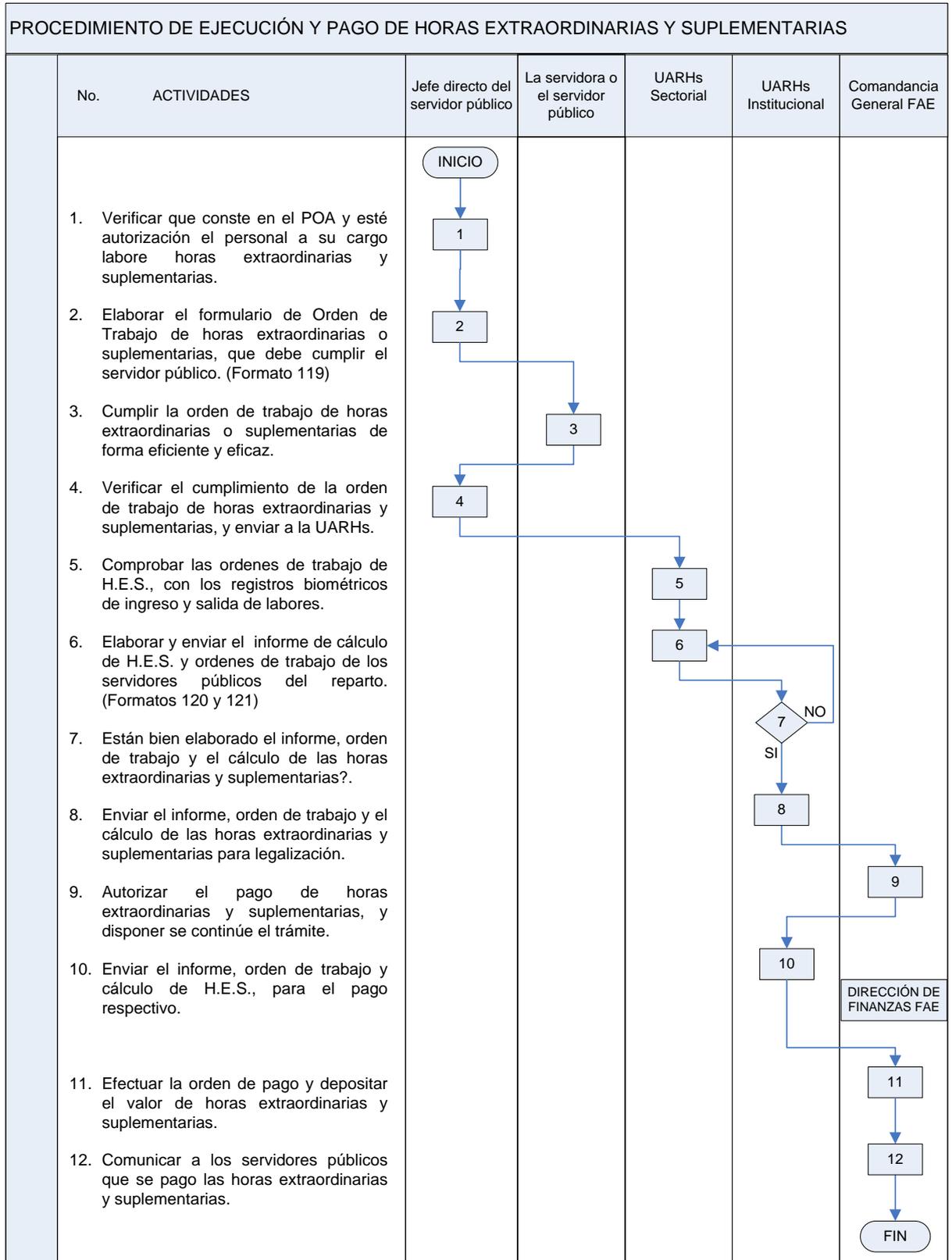
Se pagará un recargo de 60% por horas extraordinarias de 24H00 a 06H00, luego de la jornada legal de trabajo de lunes a viernes.

Se pagará un recargo de 100% por horas extraordinarias, el trabajo desarrollado en sábados, domingos o días de descanso obligatorio.

Se pagará un recargo de 25% por horas extraordinarias, el trabajo desarrollado en sábados, domingos o días de descanso obligatorio, el trabajo que forma parte de la jornada ordinaria de trabajo de cinco días semanales.

Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, Sección 4ª De las horas suplementarias y extraordinarias; artículo 266 Generalidades; artículo 267 De las horas suplementarias; y, artículo 268 De las horas extraordinarias.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO



8. FORMATOS QUE SE DEBERÁN UTILIZAR EN EL PROCEDIMIENTO

En el ANEXO No. 22 constan los formatos del 119 al 121 de las actividades del diagrama de flujo del procedimiento de Ejecución y pago de horas extraordinarias y suplementarias, de los servidores públicos de la institución.

9. GLOSARIO DE PALABRAS EMPLEADAS EN EL PROCEDIMIENTO

ORDEN DE TRABAJO.- La denominada, generalmente, Orden de Trabajo u Orden de Producción es un sencillo procedimiento que desde los inicios de la industrialización y de su racionalización, se viene utilizando en todas partes.

| | | | |
|---|---|-------------------------|---|
|  | DIRECCIÓN DE PERSONAL FAE | | Código: 2.8.1. |
| | Manual de Procedimientos para la Administración de Servidores Públicos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana | | Página 142 al 4 |
| | | | Versión No. 001 |
| ÁREA | PROCESO | SUBPROCESO | PROCEDIMIENTO |
| RECURSOS HUMANOS | EMPLEO | RÉGIMEN DISCIPLINARIO | FALTAS LEVES, SANCIONES AMONESTACIÓN VERBAL, ESCRITA Y PECUNIARIA |
| FECHA ELABORACIÓN: | ABRIL-2011 | ELABORACIÓN POR: | SUBP. HOMERO CAIZA |

2.8.1. PROCEDIMIENTO DE FALTAS LEVES, SANCIONES DE AMONESTACIÓN VERBAL, ESCRITO Y PECUNIARIA ADMINISTRATIVA

1. JUSTIFICATIVO

Es importante que el personal encargado de la administración del talento humano, tenga conocimiento las sanciones que se deben imponer por las faltas leves cometidas por las servidoras y servidores públicos de acuerdo a la Ley Orgánica del Servicio Público.

2. OBJETIVO

Determinar los procedimientos administrativos que deben seguir las dependencias que intervienen en la imposición de sanciones disciplinarias por las faltas leves cometidas por las servidora o servidor público.

Establecer los formatos que sean necesarios para procedimiento de faltas leves.

3. ALCANCE

La aplicación del procedimiento regirá para las siguientes dependencias: El Jefe Directo del Servidor Público, la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial, la Servidora o Servidor Público, la Unidad de Administración de Recursos Humanos Institucional y la Dirección de Finanzas FAE.

4. RESPONSABLES

La responsabilidad de hacer cumplir este procedimiento recae sobre los siguientes funcionarios: El señor Jefe Directo del Servidor Público, el señor Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial, la señora

Servidora Pública o el señor servidor público, el señor Director de la Unidad de Administración de Recursos Humanos Institucional, el señor Director de Finanzas de la FAE.

5. POLÍTICAS

Las faltas leves son acciones u omisiones por descuido o desconocimiento leves que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por la Fuerza Aérea.

Las faltas leves serán sancionadas con amonestación verbal, escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa.

La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerara falta grave.

Las sanciones administrativas que se impongan a las o los servidores, deben ser incorporados a su expedientes personal y registrado en el sistema de recursos humanos

6. NORMAS GENERALES

Ley Orgánica de Servicio Público, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294 del 06 de octubre de 2010, artículo 42 De las faltas disciplinarias, literal a) Faltas leves; y artículo 43 Sanciones disciplinarias, literales a), b) y c).

Capítulo V del Régimen Disciplinario de Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público. Artículo 78 Responsabilidad Administrativa, artículo 79 Del reglamento interno de administración del talento humano, artículo 80 Sanciones disciplinarias, artículo 81 De faltas leves, artículo 82 De la amonestación verbal, artículo 83 De la amonestación escrita, artículo 84 De la sanción pecuniaria administrativa y artículo 85 De la reincidencia en faltas leves.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE FALTAS LEVES, SANCIONES DE AMONESTACIÓN VERBAL, ESCRITO Y PECUNIARIA ADMINISTRATIVA

| No. | ACTIVIDADES | Jefe directo del servidor público | UARHs Sectorial | La servidora o servidor público | UARHs Institucional |
|-----|--|--|-----------------|---------------------------------|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicar por escrito y debidamente motivada la presunta falta leve cometida por el servidor, adjuntando antecedentes y pruebas de cargo que cuente. (Formato 122) 2. Solicitar a la servidora o servidor público presente en 24 horas por escrito los justificativos de la presunta falta leve. 3. Presentar en el plazo de 24 horas por escrito los justificativos de la presunta falta leve reportada. 4. Analizar los documentos de la presunta falta leve cometida por la servidora o servidor público. 5. Ha cometido o no la falta leve que debe ser sancionado con amonestación verbal, escrita y pecuniaria el servidor? 6. Imponer la sanción de amonestación verbal, escrita y pecuniaria por la falta leve cometida, según el caso. (Formato 123) 7. Receptar la comunicación de la sanción impuesta por el Jefe de la UARHs; amonestación verbal, escrita y/o pecuniaria. 8. Enviar los documentos de la amonestación verbal y escrita para el registro y la pecuniaria para el descuento respectivo. 9. Registrar las sanciones leves impuestas a las servidoras o servidores públicos, en el sistema de RR.HH. 10. Descontar de la remuneración mensual de las servidoras o servidores públicos la sanción pecuniaria impuesta. | <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- SI --> 6[6] 5 -- NO --> FIN1([FIN]) 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 8 --> 10[10] 9 --> FIN2([FIN]) 10 --> FIN3([FIN]) </pre> | | | <p align="center">DIRECCIÓN DE FINANZAS FAE</p> |

8. FORMATOS QUE SE DEBERÁN UTILIZAR EN EL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento de faltas leves, sanciones de amonestación verbal, escrita y pecuniarias administrativas, detalladas en el diagrama de flujo, están más especificadas en el ANEXO No. 23, así como, los formatos 122 y 123 diseñados para el efecto.

9. GLOSARIO DE PALABRAS EMPLEADAS EN EL PROCEDIMIENTO

AMONESTACIÓN VERBAL.- Llamada de atención verbal por una falta leve cometida por el servidor, para el registro y constancia deberá documentarse.

AMONESTACIÓN ESCRITA.- Sanción impuesta por escrito por una falta leve, mediante documento.

SANCIÓN PECUNIARIA.- Sanción pecuniaria administrativa o multa, no podrá exceder de diez por ciento de la remuneración mensual del servidor sancionado por una falta leve.

| | | | |
|---|---|-------------------------|---|
|  | DIRECCIÓN DE PERSONAL FAE | | Código: 2.8.2. |
| | Manual de Procedimientos para la Administración de Servidores Públicos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana | | Página 146 al 5 |
| | | | Versión No. 001 |
| ÁREA | PROCESO | SUBPROCESO | PROCEDIMIENTO |
| RECURSOS HUMANOS | EMPLEO | RÉGIMEN DISCIPLINARIO | FALTAS GRAVES SANCIONES DE SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN Y DESTITUCIÓN |
| FECHA ELABORACIÓN: | ABRIL-2011 | ELABORACIÓN POR: | SUBP. HOMERO CAIZA |

2.8.2. PROCEDIMIENTO DE FALTAS GRAVES, SANCIONES DE SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIONES Y DESTITUCIÓN.

1. JUSTIFICATIVO

Por las complicaciones que pueden ocasionar por la aplicación inadecuada de las sanciones por faltas graves, es muy necesario que el personal encargado de la administración del talento humano y jefes directos tengan conocimientos fundamentados en la ley, para imponer sanciones por las faltas graves cometidas por las servidoras y servidores públicos de acuerdo a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su reglamento general, observando el debido proceso.

2. OBJETIVO

Establecer los pasos que se deben para imponer una sanción disciplinaria por las faltas graves cometidas por la servidora o el servidor público.

Establecer los formatos que sean necesarios para el procedimiento de faltas graves.

3. ALCANCE

La ejecución de este procedimiento regirá para: El Jefe Directo del Servidor Público, la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial, Ministerio de Defensa Nacional, el secretario ad-hoc, la servidora o servidor público, los miembros del sumario administrativo, la Unidad de Administración de Recursos Humanos Institucional y la Dirección de Finanzas FAE.

4. RESPONSABLES

Son responsables de hacer cumplir y cumplir éste procedimiento: El señor el Jefe Directo del Servidor Público, el señor Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial, el señor Ministerio de Defensa Nacional, el señor secretario ad-hoc, la señora servidora o servidor público, los señores miembros del sumario administrativo, el señor Director de la Unidad de Administración de Recursos Humanos Institucional y el señor Director de Finanzas FAE.

5. POLÍTICAS

Las faltas graves son acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por la Fuerza Aérea.

Las faltas graves serán sancionadas con suspensión temporal sin goce de remuneración y destitución, previo el respectivo sumario administrativo.

La servidora o el servidor que sea sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, no tiene que asistir a su lugar de trabajo, ni realizar actividad alguna, no recibirá la remuneración mensual unificada, no será considerado para el pago de decimo tercero y cuarto, no será considerado para vacaciones, no se autorizara para intercambio de puestos, durante el tiempo de la sanción.

6. NORMAS GENERALES

Ley Orgánica de Servicio Público, (LOSEP) publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294 del 06 de octubre de 2010, artículo 42 De las faltas disciplinarias, literal b) Faltas graves; y, artículo 43 Sanciones disciplinarias, literales d) y e).

Reglamento General a la Ley de Servicio Público, artículo 86 De las faltas graves; artículo 87 De la suspensión temporal sin goce de remuneración, artículo 88 Efectos de la suspensión y artículo 89 De la destitución. Sección 3ª. Del procedimiento del sumario administrativo.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

**PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN
Y/O DESTITUCIÓN**

| No. | ACTIVIDADES | Jefe directo del servidor público | UARH's Sectorial | Ministerio de Defensa Nacional | Secretario Ad-hoc | La servidora o el servidor público | Miembros del samario administrativo |
|-----|--|-----------------------------------|------------------|--------------------------------|-------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| | | | | | | | |
| 1. | Comunicar por escrito y debidamente motivada la presunta falta grave cometida por el servidor, en término 3 días, adjuntando antecedentes y pruebas de cargo que cuente. | 1 | | | | | |
| 2. | Elaborar el informe previo únicamente versará la procedencia o no del sumario administrativo en el término de 3 días, para emitir al MDN. (Formato 124) | | 2 | | | | |
| 3. | Disponer en el término de 3 días, de ser procedente, mediante providencia el inicio del sumario administrativo. (Formato 125) | | | 3 | | | |
| 4. | Recibir la providencia de iniciar el sumario administrativo a la servidora o servidor público. | | 4 | | | | |
| 5. | Proceder en el término de 1 días de recibido la notificación a nombrar un Secretario ad-hoc, un profesional de Derecho. (Formato 126) | | 5 | | | | |
| 6. | Notificar en el término de 3 días a la servidora o servidor público que se le va realizar un sumario administrativo. | | | | 6 | | |
| 7. | Contestar en el término de 3 días que tomó conocimiento y asistirá con un Abogado o que asigne un defensor la institución. | | | | | 7 | |
| 8. | Solicitar y practicar las pruebas que las partes consideren pertinentes, en el término de 7 días, fase de indagaciones. (Formato 127) | | | | 8 | | |
| 9. | Señalar el día y hora que se realizará la audiencia, luego de 5 días de notificado al servidor, dentro del término de 3 días. (Formato 128) | | | | 9 | | |
| 10. | Efectuar la audiencia donde sustentaran el solicitante del sumario y el sumariado las pruebas de cargo y descargo. (Formato 129) | | | | | | 10 |
| 11. | Elaborar el informe y remitir con el expediente a la autoridad nominadora, en el término de 5 días. (Formato 130) | | | 11 | | | |
| 12. | Disponer de ser el caso, mediante resolución, la sanción de suspensión y destitución. | | | 12 | | | |
| 13. | Enviar la resolución de la sanción impuesta al servidor por el sumario administrativo efectuado. | | | 13 | | | |
| | | | | | | | |

PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN Y/O DESTITUCIÓN

| | No. ACTIVIDADES | Jefe directo del servidor público | UARH's Sectorial | La servidora o el servidor público | UARH's Institucional | Dirección de Finanzas FAE |
|--|--|-----------------------------------|---|------------------------------------|----------------------|---------------------------|
| | <p>14. Se ha sancionado con destitución o suspensión temporal sin goce de remuneración.</p> <p>15. Comunicar que ha sido destituido y salga de la Fuerza Aérea, previo acta entrega-recepción.</p> <p>16. Comunicar con acción de personal, la sanción de suspensión temporal de funciones.</p> <p>17. Cumplir la sanción impuesta de suspensión temporal sin goce de remuneración, durante el tiempo determinado por el sumario.</p> <p>18. Registrar en el sistema de recursos humanos, la suspensión temporal sin goce de remuneración del servidor.</p> <p>19. Suspender del sistema el pago de remuneraciones durante la suspensión temporal de funciones.</p> <p>20. Presentarse a laborar en el respectivo reparto militar una vez finalizado la suspensión temporal de funciones.</p> <p>21. Comunicar que se presentó a laborar luego de haber cumplido la sanción de suspensión temporal de funciones.</p> <p>22. Habilitar en el sistema de recursos humanos para el pago de la remuneración.</p> | | <p>continúa</p> <p>14</p> <p>15</p> <p>16</p> <p>17</p> <p>18</p> <p>19</p> <p>20</p> <p>21</p> <p>22</p> | <p>Cesación funciones</p> | | |
| | | | | | <p>FIN</p> | |

8. FORMATOS QUE SE DEBERÁN UTILIZAR EN EL PROCEDIMIENTO

El procedimiento de suspensión temporal sin goce de remuneraciones y destitución previo el respectivo sumario administrativo, detalladas en el diagrama de flujo, el ANEXO No. 24 se encuentran los formatos del 124 al 130 diseñados para este trámite.

9. GLOSARIO DE PALABRAS EMPLEADAS EN EL PROCEDIMIENTO

SUSPENSIÓN DE FUNCIONES.- Sanción impuesta por una falta grave, durante el tiempo de la suspensión el servidor no laborará y ni percibirá remuneración.

DESTITUCIÓN.- Sanción impuesta por una falta grave, el servidor saldrá de la institución con cesación de funciones por destitución.

| | | | |
|---|---|-------------------------|----------------------|
|  | DIRECCIÓN DE PERSONAL FAE | | Código: 2.9.1. |
| | Manual de Procedimientos para la Administración de Servidores Públicos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana | | Página 151 al 4 |
| | | | Versión No. 001 |
| ÁREA | PROCESO | SUBPROCESO | PROCEDIMIENTO |
| RECURSOS HUMANOS | EMPLEO | CESACIÓN DE FUNCIONES | VOLUNTARIA |
| FECHA ELABORACIÓN: | ABRIL-2011 | ELABORACIÓN POR: | SUBP. HOMERO CAIZA |

2.9.1. PROCEDIMIENTO DE CESACIÓN DE FUNCIONES VOLUNTARIAS

1. JUSTIFICATIVO

Las o los servidores públicos, las autoridades y el personal encargado de la administración del talento humano, deben tener conocimiento de las disposiciones legales establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General para concederá y tramitar de cesación de funciones voluntarias, para evitar demás legales por la mala aplicación de la Ley.

2. OBJETIVO

Determinar los procedimientos administrativos que deben seguir las dependencias que intervienen en los trámites de cesación de funciones voluntarias de las servidoras y servidores públicos.

Establecer los formatos que sean necesarios para procedimiento de cesación de funciones voluntarias.

3. ALCANCE

La aplicación del siguiente procedimiento, regirá para la servidora o servidor público, la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial, la Comandancia General de la Fuerza Aérea, la Unidad de Administración de Recursos Humanos Institucional, Almacenes, comisariatos, asesorías jurídicas, otros y la Dirección de Finanzas de la FAE.

4. RESPONSABLES

Los garantes de hacer cumplir el procedimiento es: Las señoras y señores servidores público, el Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial, el señor la Comandancia General de la Fuerza Aérea, el señor Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos Institucional, Almacenes, los jefes de comisariatos, asesorías jurídicas, otros y el señor Jefe de la Dirección de Finanzas de la FAE.

5. POLÍTICAS

Las servidoras y servidores públicos presentaran las cesaciones de funciones de forma libre y voluntaria.

Para el caso de cesación de funciones por supresión de puestos, la servidora o el servidor tomará la decisión de forma voluntaria si desea acogerse a la cesación de funciones o se trámite su traspaso a otra institución del estado.

La o el servidor que desee salir de la institución con cesación de funciones por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, deben presentar la solicitud escrita con un año de anticipación, para planificar los recursos económicos para el pago de la indemnización.

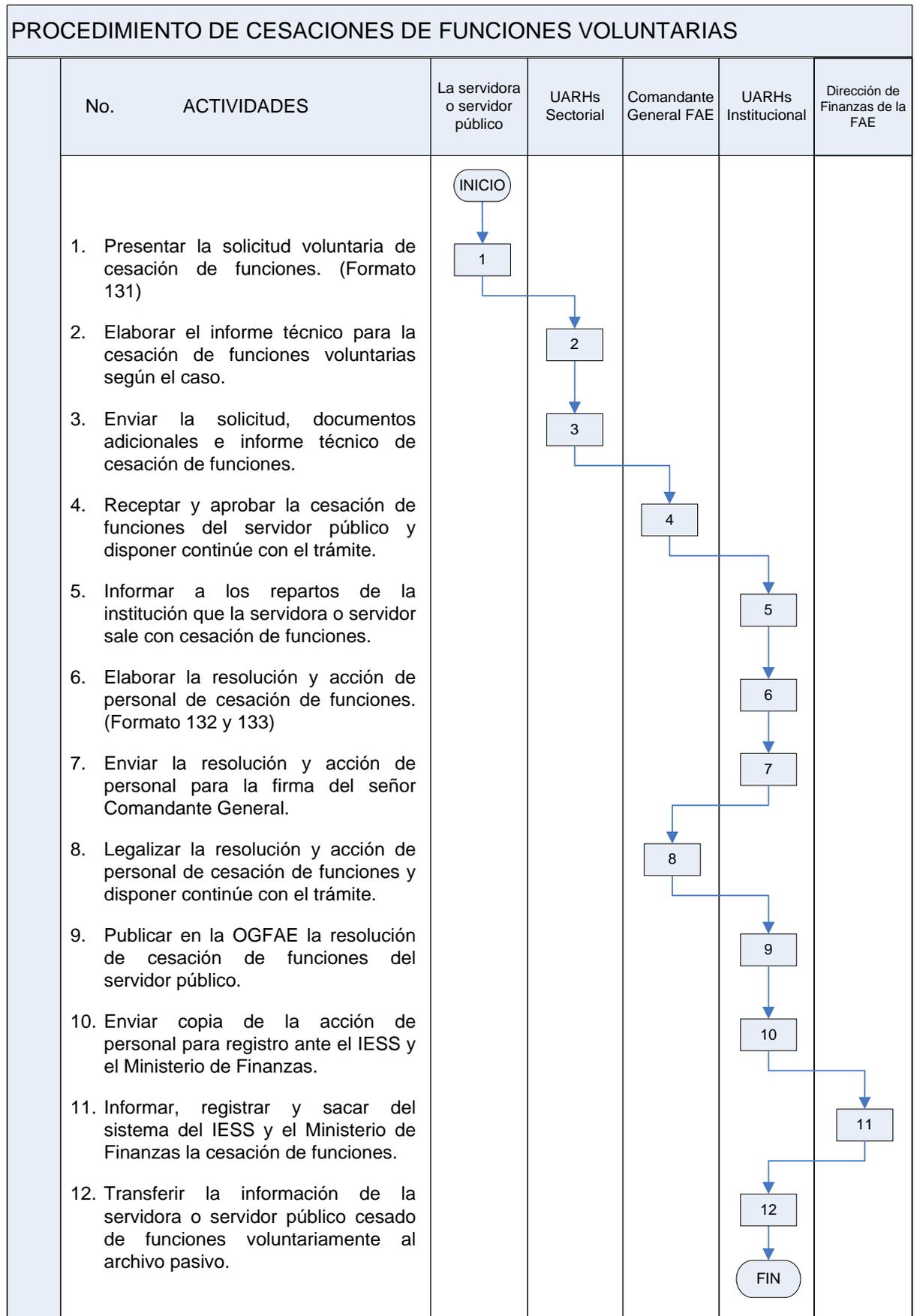
Para la o el servidor que desee salir de la institución por acogerse al retiro por jubilación, tiene que solicitar por escrito con un año de anticipación para planificar los recursos económicos respectivos.

Para la cesación de funciones por compra de renuncia con indemnización, los respectivos repartos a través de las oficinas de recursos humanos, realizarán auditorias de personal, para determinar los puestos que deben ser suprimidos y con la aceptación de la o el servidor público, planificar los recursos económicos necesarios para el pago de indemnizaciones de acuerdo a lo establecido en la Ley.

6. NORMAS GENERALES

Ley Orgánica de Servicio Público, (LOSEP) publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294 del 06 de octubre de 2010, artículo 47 Casos de cesación definitiva, literales a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada, c) Por supresión de puesto, i) Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, j) Por acogerse al retiro por jubilación y k) Por compra de renunciaciones con indemnización.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO



8. FORMATOS QUE SE DEBERÁN UTILIZAR EN EL PROCEDIMIENTO

Para su mejor comprensión del procedimiento de cesación de funciones voluntarias, los formatos del 131 al 133 que constan en las actividades descritas en el diagrama de flujo, constan en el ANEXO No. 25.

9. GLOSARIO DE PALABRAS EMPLEADAS EN EL PROCEDIMIENTO

CESACIÓN DE FUNCIONES.- La servidora o servidor público toma la decisión de salir y dejar de laborar en la institución, en forma voluntaria.

| | | | |
|---|---|-------------------------|----------------------|
|  | DIRECCIÓN DE PERSONAL FAE | | Código: 2.8.2. |
| | Manual de Procedimientos para la Administración de Servidores Públicos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana | | Página 155 al 3 |
| | | | Versión No. 001 |
| ÁREA | PROCESO | SUBPROCESO | PROCEDIMIENTO |
| RECURSOS HUMANOS | EMPLEO | CESACIÓN DE FUNCIONES | VOLUNTARIA |
| FECHA ELABORACIÓN: | ABRIL-2011 | ELABORACIÓN POR: | SUBP. HOMERO CAIZA |

2.9.2. PROCEDIMIENTO DE CESACIÓN DE FUNCIONES OBLIGATORIAS

1. JUSTIFICATIVO

Es importante que el personal encargado de la administración del talento humano, tenga conocimiento para el trámite de cesación de funciones por sentencias, resoluciones, dictamen y otras disposiciones legales, que obligan salir de la institución a la servidora o servidor público, en aplicación a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

2. OBJETIVO

Determinar los procedimientos administrativos que deben seguir las dependencias que intervienen en los trámites de cesación de funciones obligatorias de las servidoras y servidores públicos.

Establecer los formatos que sean necesarios para procedimiento de cesación de funciones obligatorias.

3. ALCANCE

El alcance de ejecución de éste procedimiento esta bajo las siguientes dependencias participantes: La autoridad competente para ordenar la cesación de funciones, la Comandancia General de la Fuerza Aérea, la Unidad de Administración de Recursos Humanos Institucional, la servidora o el servidor público y la Dirección de Finanzas de la FAE.

4. RESPONSABLES

Los funcionarios responsables de la aplicación del procedimiento son: La autoridad competente para ordenar la cesación de funciones, el señor Comandante General de la Fuerza Aérea, el señor Director de la Unidad de

Administración de Recursos Humanos Institucional, la señora servidora o el señor servidor público y el señor Director de Finanzas de la FAE.

5. POLÍTICAS

Previa sentencia, resoluciones, dictamen y de más disposiciones legales emitidas por autoridad competente, la servidora o el servidor público será cesado de funciones definitivas de forma obligatoria.

La o el servidor público que sea declarado con incapacidad absoluta o permanente judicialmente, la Dirección de Personal tiene que obligatoriamente realizar los trámites de cesación de funciones definitiva.

Si mediante sentencia ejecutoriada la o el servidor público es declarado con pérdida de los derechos de ciudadanía, la Dirección de Personal tiene que obligatoriamente realizar los trámites de cesación de funciones definitiva.

De igual forma para los casos de cesación por: Remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento y remoción, de período fijo, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto.

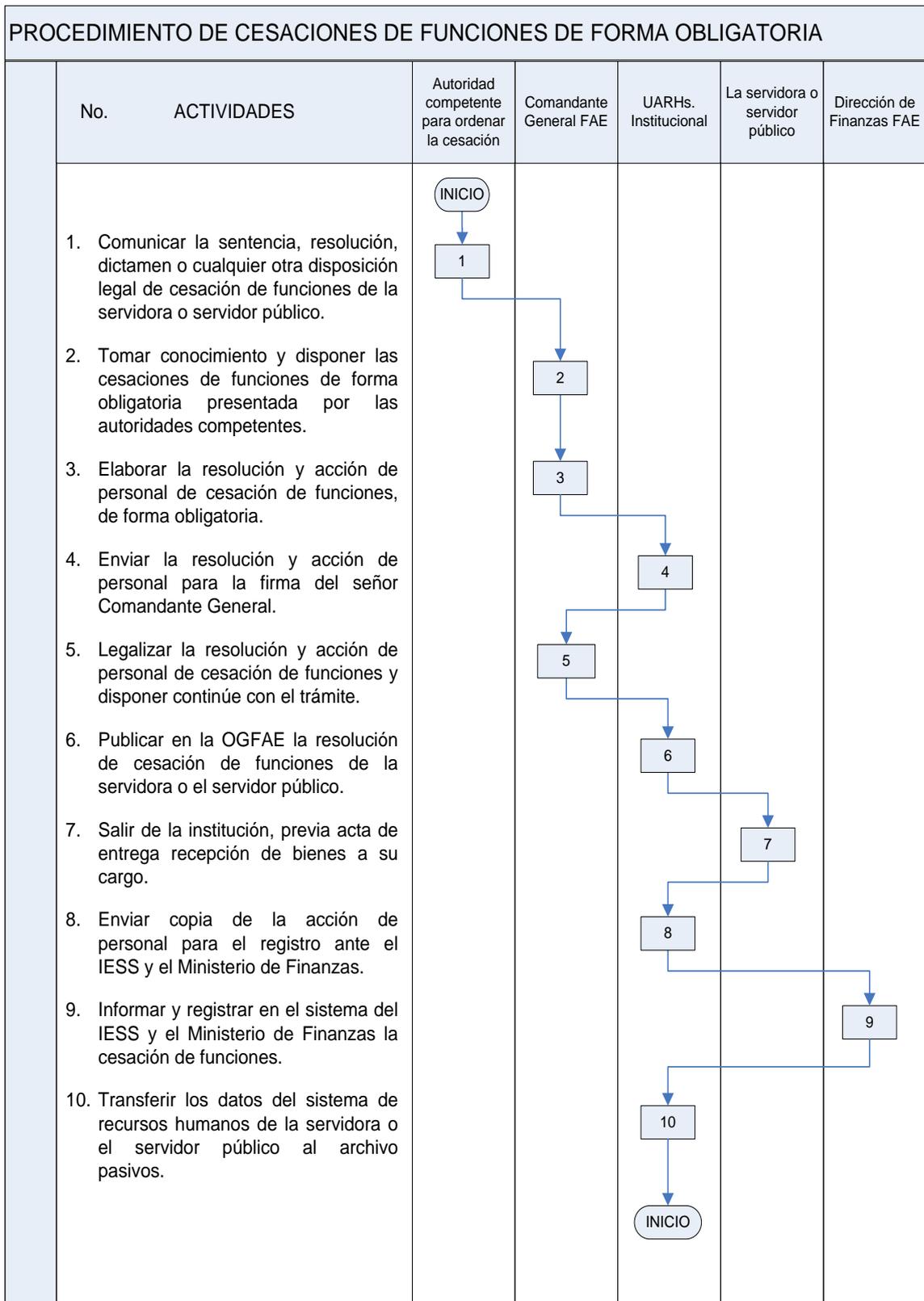
La remoción no constituye sanción; Por destitución; Por revocatoria del mandato; Por ingresar al sector público sin ganar el concurso de méritos y oposición; y, Por muerte.

La Dirección de Personal tiene que obligatoriamente realizar los trámites de cesación de funciones definitiva.

6. NORMAS GENERALES

Ley Orgánica de Servicio Público, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294 del 06 de octubre de 2010, artículo 47 Casos de cesación definitiva, literales b) Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente; d) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada; e) Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento y remoción, de período fijo, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto. La remoción no constituye sanción; f) Por destitución; g) Por revocatoria del mandato; h) Por ingresar al sector público sin ganar el concurso de méritos y oposición; y, l) Por muerte.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO



8. FORMATOS QUE SE DEBERÁN UTILIZAR EN EL PROCEDIMIENTO

En este procedimiento de cesación de funciones de forma obligatoria, no constan formatos, se tiene utilizar de similar manera que de las cesaciones voluntarias.

| | | | |
|---|---|-------------------------|--------------------------------|
|  | DIRECCIÓN DE PERSONAL FAE | | Código: 3.1.1 |
| | Manual de Procedimientos para la Administración de Servidores Públicos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana | | Página 158 al 3 |
| | | | Versión No. 001 |
| ÁREA | PROCESO | SUBPROCESO | PROCEDIMIENTO |
| RECURSOS HUMANOS | GESTIÓN DESEMPEÑO | EVALUACIÓN DESEMPEÑO | PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN |
| FECHA ELABORACIÓN: | ABRIL-2011 | ELABORACIÓN POR: | SUBP. HOMERO CAIZA |

3.1.1. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN

1. JUSTIFICATIVO

La evaluación de desempeño del servidor público es un procedimiento e instrumento de carácter técnico y operativo que permita a la Fuerza Aérea, medir y mejorar el desempeño organizacional de las unidades, procesos internos y las competencias del talento humano en el ejercicio de las actividades y tareas del puesto.

Es importante que el personal encargado de la administración del talento humano, tenga conocimiento para la planificación de la evaluación del desempeño de las servidoras y servidores públicos, en base a la Ley Orgánica del Servicio Público.

2. OBJETIVO

Determinar los procedimientos que deben aplicar las dependencias que intervienen en los trámites para la planificación de la evaluación de desempeño de las servidoras y servidores públicos, a fin de establecer un mecanismo de rendimiento de cuentas programadas y continuas en base a la comparación de los resultados alcanzados con los resultados esperados por cada dependencia donde labora el servidor.

Elaborar los formularios que son necesarios para unificar los procedimientos de planificación de la evaluación de desempeño.

3. ALCANCE

La aplicación de este procedimiento, regirá para la Unidad de Administración de Recursos Humanos Institucional, la Comandancia General de la Fuerza Aérea y la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial.

4. RESPONSABLES

Son responsables de hacer cumplir este procedimiento: el señor Director de la Unidad de Administración de Recursos Humanos Institucional, el señor Comandante General de la Fuerza Aérea y el señor Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial.

5. POLÍTICAS

La Dirección de Personal establecerá un plan anual de evaluación de desempeño que tienen que ser cumplido por los jefes directos, superior inmediato, servidor público y las UARHs.

La planificación de la evaluación se sustentará en las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento y normas técnicas que se establezcan para el efecto.

La planificación y administración de la evaluación del desempeño se realizará de forma desconcentrada y descentralizada de conformidad con el reglamento que expedirá para el efecto.

6. NORMAS GENERALES

Ley Orgánica de Servicio Público, artículos: 76 Subsistema de evaluación del desempeño, 77 De la planificación de la evaluación, 78 Escala de calificaciones, 79 De los objetivos de la evaluación y 80 Efectos de la evaluación.

Reglamento General a la LOSEP, Del Subsistema de Evaluación del Desempeño.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

| PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS | | | | |
|--|---|--|------------------------|------------------|
| No. | ACTIVIDADES | UARHs Institucional | Comandante General FAE | UARHs. Sectorial |
| | | <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> FIN([FIN]) </pre> | | |
| 1. | Elaborar el plan de evaluación de desempeño de las servidoras y los servidores públicos de la Fuerza Aérea. (Formato 134) | | | |
| 2. | Aprobar plan de evaluación de desempeño de las servidoras y los servidores públicos de la Fuerza Aérea. | | | |
| 3. | Comunicar el plan de evaluación de desempeño de las servidoras y los servidores públicos de la Fuerza Aérea. | | | |
| 4. | Iniciar el plan de evaluación de desempeño de las servidoras y los servidores públicos. | | | |
| 5. | Enviar los resultados de evaluación de desempeño de las servidoras y los servidores públicos de la Fuerza Aérea. | | | |
| 6. | Retroalimentación y seguimiento de evaluación de desempeño de las servidoras y los servidores públicos. | | | |

8. DETALLE DE ACTIVIDADES Y FORMATOS QUE SE DEBERÁN UTILIZAR EN EL PROCEDIMIENTO.

En el ANEXO No. 26 consta el formato 134 detallado en la actividad del diagrama de flujo del procedimiento de planificación de la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la institución.

9. GLOSARIO DE PALABRAS EMPLEADAS EN EL PROCEDIMIENTO

EVALUACIÓN.- Proceso mediante el cual se mide el desempeño de un individuo en un puesto determinado.

| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------------|
|  | DIRECCIÓN DE PERSONAL FAE | | Código: 3.1.2 |
| | Manual de Procedimientos para la Administración de Servidores Públicos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana | | Página 16161 al 4 |
| | | | Versión No. 001 |
| ÁREA | PROCESO | SUBPROCESO | PROCEDIMIENTO |
| RECURSOS HUMANOS | GESTIÓN DESEMPEÑO | EVALUACIÓN DESEMPEÑO | EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO |
| FECHA ELABORACIÓN: | ABRIL-2011 | ELABORACIÓN POR: | SUBP. HOMERO CAIZA |

3.1.2. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO

1. JUSTIFICATIVO

La ejecución y seguimiento de la evaluación de desempeño de las o los servidores públicos debe permitir evaluar el rendimiento que refleje la realidad de lo exigido para el desempeño de un puesto público, estará orientado hacia el cumplimiento de los objetivos, planes, programas en relación a los resultados esperados de cada procesos internos, por lo que es importante que el personal encargado de la administración del talento humano, tenga conocimiento necesarios de los procedimientos a seguir en cumplimientos a las disposiciones legales determinadas en la Ley Orgánica del Servicio Público.

2. OBJETIVO

Dar a conocer a todo el personal de servidores públicos que labora en la Fuerza Aérea los procedimientos para la evaluación del desempeño.

Determinar los procedimientos necesarios que deben seguir las dependencias que participan en la ejecución y seguimiento de la evaluación de desempeño de las servidoras y servidores públicos.

Crear los formatos que sean necesarios para la correcta ejecución y seguimiento de la evaluación de desempeño.

Procesar y analizar las calificaciones obtenidas en las evaluaciones y enviar los resultados a la Dirección de Personal de la Fuerza Aérea.

3. ALCANCE

La aplicación de este procedimiento, regirá para la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial, el Jefe Directo/Inmediato Superior, la servidora o servidor público, el Tribunal de Reclamos de Evaluación y la Unidad de Administración de Recursos Humanos Institucional.

4. RESPONSABLES

Son responsables de hacer cumplir este procedimiento: el señor la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial, el señor Jefe Directo/Inmediato Superior, la señora servidora o señor servidor público, los

señores miembros del Tribunal de Reclamos de Evaluación y el señor Director de la Unidad de Administración de Recursos Humanos Institucional.

5. POLÍTICAS

Para la evaluación del desempeño se aplicará de forma obligatoria las disposiciones legales establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento y Norma Técnicas.

La evaluación de desempeño del servidor público se basará en los principios de relevancia, equidad, confiabilidad, confidencialidad, consecuencia y interdependencia.

La evaluación se fundamentará en indicadores cualitativos y cuantitativos de gestión, encaminados a la consecución de fines y propósitos institucionales; el desarrollo del servidor y calidad del servicio.

Los resultados de la evaluación se tomará para establecer y apoyar los ascensos, estímulos, traslados, traspasos, cambios administrativos, menciones honoríficas, licencia para estudios, becas, cursos de capacitación, formación profesional, cesación de funciones y destituciones.

La evaluación se realizará una vez al año, a excepción del servidor que hubiera obtenido una calificación de regular quienes serán vueltos a evaluar luego de tres meses.

La evaluación la efectuara el jefe inmediato y será revisada y aprobada por el inmediato superior del reparto militar, previa a la notificación de la o el servidor.

6. NORMAS GENERALES

Ley Orgánica de Servicio Público, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294 del 06 de octubre de 2010, Capítulo 6 Del subsistema del desempeño, Artículo 76.- Subsistema de evaluación del desempeño; Artículo 77.- De la planificación de la evaluación; Artículo 78.- Escala de calificaciones; Artículo 79.- De los objetivos de la evaluación del desempeño, y, Artículo 80.- Efectos de la evaluación.

Las que se establezcan en el Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica de Servicio Público, artículos 215 De la evaluación; 219 De los resultados esperados; 220 Responsabilidades de las UATH; 221 Escalas de evaluación; 222 Efectos de la evaluación; y 223 Evaluación institucional que contemple la evaluación por los usuarios; y, la nómrate técnica respectiva.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

| No. | ACTIVIDADES | UARHs. Sectorial | Jefe Directo/ Inmediato superior | La servidora o servidor público | Tribunal de Reclamos de Evaluación | UARHs. Institucional |
|-------------------------------------|---|-------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| | | INICIO | | | | |
| 1. | Comunicar el inicio del plan de evaluación de desempeño al evaluador y evaluado. (Formato 33 y Formato 135) | 1 | | | | |
| 2. | Evaluar (jefe directo) al servidor, según el plan de evaluación desempeño. Formulario EVAL-01. | | 2 | | | |
| 3. | Revisar y aprobar (Inmediato superior) la evaluación impuesta al servidor. | | 3 | | | |
| 4. | Notificar los resultados de evaluación en un plazo de ocho días. | | 4 | | | |
| 5. | Está de acuerdo con la evaluación de desempeño. | | | 5 | | |
| 6. | Solicitar la reconsideración y/o recalificación. | | | 6 | | |
| 7. | Recopilar y remitir al tribunal los reclamos solicitados por los servidores. | 7 | | | | |
| 8. | Resolver y notificar la resolver los reclamos recibidos en un plazo de ocho días. | | | | 8 | |
| 9. | Recopilar las evaluaciones de desempeño. Formulario EVAL-01 y llenar el Formulario EVAL-03. (Formato 136) | 9 | | | | |
| 10. | Enviar los resultados de la evaluación de desempeño en el Formulario EVAL-03. | 10 | | | | |
| 11. | Receptar lo resultados de la evaluación de todos los repartos de la institución. Formulario EVAL-03. | | | | | 11 |
| 12. | Remitir al MRL los mejores resultados, así como regulares e insuficientes. | | | | | 12 |
| 13. | Registrar la calificación obtenida en la evaluación en el sistema de recursos humanos. | 13 | | | | |
| SEGUIMIENTO DE LA EVALUACIÓN | | | | | | |
| 14. | Tiene una evaluación de desempeño excelente, muy buena y satisfactorio. | Ascenso, curso, estímulo | | 14 | | |
| 15. | Tiene una evaluación de desempeño insuficiente, volver a evaluar en dos meses, si persiste destitución. | Evaluar 2 meses/ Sumario Adm. | | 15 | | |
| 16. | Tiene una evaluación regular será vuelto a evaluar en tres meses. | Volver evaluar | | 16 | | |
| | | FIN | | | | |

8. FORMATOS QUE SE DEBERÁN UTILIZAR EN EL PROCEDIMIENTO

En este procedimiento se utilizar el formato 33 y los formatos 134 y 136 para la ejecución y seguimiento de la evaluación de desempeño de los servidores públicos constantes en las actividades del diagrama de flujo. Formularios establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales. Que consta en el ANEXO No. 27.

9. GLOSARIO DE PALABRAS EMPLEADAS EN EL PROCEDIMIENTO

Formulario EVAL-01.- Formulario que debe utilizar para evaluar para el desempeño del servidor público, establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Formulario EVAL-02.- Formulario que tiene que utilizar los ciudadanos para poner su queja sobre el desempeño, trámite o servicio prestado por el servidor público, establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Formulario EVAL-03.- Formulario que debe emplear para enviar los resultados de la evaluación de desempeño, establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales.

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | DIRECCIÓN DE PERSONAL FAE | | Código: 3.2.1. |
| | Manual de Procedimientos para la Administración de Servidores Públicos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana | | Página 165 al 3 |
| | | | Versión No. 001 |
| ÁREA | PROCESO | SUBPROCESO | PROCEDIMIENTO |
| RECURSOS HUMANOS | GESTIÓN DESEMPEÑO | FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN SERVIDORES PÚBLICOS | ELABORACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN |
| FECHA ELABORACIÓN: | ABRIL-2011 | ELABORACIÓN POR: | SUBP. HOMERO CAIZA |

3.2.1. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.

1. JUSTIFICATIVO

El procedimiento de formación y capacitación, a través de sus componentes ayudará al mejoramiento e incrementar la productividad y competitividad de la Fuerza Aérea, en función de la demanda de los clientes internos y externos surge el gran reto de propiciar el cambio y transformación del recurso humano actual al talento humano del futuro, preparándolo y potencializando sus competencias hacia un servicio eficiente y eficaz en beneficio del cliente-ciudadano; por ello es importante que el personal encargado de la administración del talento humano, tenga conocimiento para la elaboración del plan de formación y capacitación de las servidoras y los servidores públicos, en base a la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y Norma Técnica.

2. OBJETIVO

Establecer el desarrollo conceptual y procedimental técnicos - administrativos que conforman el procedimiento de elaboración del plan de formación y capacitación, a fin de dotar a las dependencias y funcionarios que participan en la elaboración del plan, un instrumento metodológico y procedimental que permita y facilite la aplicación correcta y eficiente del procedimiento.

Diseñar los formularios que permitan agilizar los trámites de la planificación de formación y capacitación, para estandarizar en la Fuerza Aérea.

3. ALCANCE

El alcance del procedimiento de elaboración del plan de formación y capacitación es para la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial, la Unidad de Administración de Recursos Humanos Institucional, el Comité de Formación y Capacitación y Comandante General FAE.

4. RESPONSABLES

Son responsables de hacer cumplir este procedimiento: el señor Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial, el señor Director de la Unidad de Administración de Recursos Humanos Institucional, los miembros del Comité de Formación y Capacitación y el señor Comandante General FAE.

5. POLÍTICAS

Emitir las políticas, normas e instrumentos técnicos, relacionados a la capacitación de personal a ser aplicadas en los repartos militares de la Fuerza Aérea y evaluar su cumplimiento.

Detectar las necesidades de formación y capacitación de los servidores de la Fuerza Aérea, sobre la base de los resultados del subsistema de evaluación del desempeño.

Cada reparto militar planificará la formación y capacitación para los servidores públicos en los primeros meses de cada año con el respectivo presupuesto en base a las necesidades prioritarias para optimizar la calidad del servicio.

Se fundamentará en el Plan Nacional de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos y hacer el seguimiento sistemático de los resultados a través de la Red de Formación y Capacitación Continuas de Servicio Público tomando en cuenta el criterio del Instituto de Altos Estudios Nacionales.

6. NORMAS GENERALES

Ley Orgánica de Servicio Público, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294 del 06 de octubre de 2010, artículo 71 Programas de formación y capacitación y artículo 72 Planeación y dirección de la capacitación.

El Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público y la Norma Técnica que se editen para la planificación de los programas de formación y capacitación.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

| | No. | ACTIVIDADES | UARH's Sectorial | UARH's Institucional | Comité de formación y capacitación | Comandante General FAE |
|--|-----|---|------------------|--|------------------------------------|------------------------|
| | | | | <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> FIN([FIN]) </pre> | | |
| | 1. | Disponer que elaboren el plan anual de formación y capacitación de los servidores públicos. | | 1 | | |
| | 2. | Elaborar el plan de formación y capacitación para los servidores del reparto militar. (Formato 137) | 2 | | | |
| | 3. | Enviar el plan de formación y capacitación. | 3 | | | |
| | 4. | Recopilar y enviar el plan de formación y capacitación enviados por los repartos militares. | | 4 | | |
| | 5. | Analizar y seleccionar las formaciones y capacitaciones necesarias para la institución. (Formato 138) | | | 5 | |
| | 6. | Incluir en el POA de recursos humanos el plan de formación y capacitación. (Formato 139) | | 6 | | |
| | 7. | Aprueba el plan de formación y capacitación de la Fuerza Aérea. | | | | 7 |
| | 8. | Comunicar que el plan anual de formación y capacitación esta aprobado. | | 8 | | |
| | 9. | Ejecutar el plan de formación y capacitación en cada reparto militar. | 9 | | | |
| | | | FIN | | | |

8. FORMATOS QUE SE DEBERÁN UTILIZAR EN EL PROCEDIMIENTO.

En el ANEXO No. 28 se detallan los formatos del 137 al 139 relacionados con las actividades constantes en el diagrama de flujo del procedimiento para la elaboración del plan de formación y capacitación de los servidores públicos.

9. GLOSARIO DE PALABRAS EMPLEADAS EN EL PROCEDIMIENTO

FORMACIÓN.- Formación profesional que comprende a aquellos estudios de carrera y especialización de nivel superior que otorga titulación que permita al servidor público profesional y directivo, obtener y generar conocimientos científicos y realizar investigación aplicada a las área de prioridad para la institución.

CAPACITACIÓN.- Proceso de adquisición, actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y valores que le permitan realizarse como seres humanos y ejercer de esta forma el derecho al buen vivir.

| | | | |
|---------------------------|---|---|--|
| | DIRECCIÓN DE PERSONAL FAE | | Código: 3.2.2. |
| | Manual de Procedimientos para la Administración de Servidores Públicos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana | | Página 169 al 4 |
| | | | Versión No. 001 |
| ÁREA | PROCESO | SUBPROCESO | PROCEDIMIENTO |
| RECURSOS HUMANOS | GESTIÓN DESEMPEÑO | FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN SERVIDORES PÚBLICOS | EJECUCIÓN DE LA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN |
| FECHA ELABORACIÓN: | ABRIL-2011 | ELABORACIÓN POR: | SUBP. HOMERO CAIZA |

3.2.2. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

1. JUSTIFICATIVO

Para la correcta aplicación de la Ley Orgánica de Servicio Público, es importante que la dependencia y el personal encargado de la administración del talento humano, tenga conocimiento como desarrollar y ejecución de la formación y capacitación de las servidoras y los servidores públicos, a fin de elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de roles, atribuciones y responsabilidades para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y no incurrir en trámites administrativos ambiguos.

2. OBJETIVO

Establecer los pasos que tienen aplicar las dependencias y administradores que intervienen en el procedimiento para la ejecución de la formación y capacitación de las servidoras y servidores públicos y que luego de los eventos los empleados pueda cumplir a cabalidad sus actividades y contribuir en el cumplimiento de la misión y objetivos de la institución.

Diseñar los formatos que sean necesarios en el procedimiento, para estandarizar en todas la unidades militares de recursos humanos.

3. ALCANCE

La aplicación de este procedimiento, regirá para la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial, el Comité de Formación y/o Capacitación, la Unidad de Administración de Recursos Humanos Institucional, el Comandante General y el servidor público.

4. RESPONSABLES

El señor Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial, los señores del Comité de Formación y/o Capacitación, el señor Director de la Unidad de Administración de Recursos Humanos Institucional, el señor Comandante General y los señores servidor público, son responsables de cumplir y hacer cumplir este procedimiento administrativo.

5. POLÍTICAS

La formación para el nivel profesional y directivos son los estudios de carrera y de especialización que otorguen titulación, que obtengan y generen conocimientos científicos y realicen investigación aplicada a las áreas de prioridad de la institución, en base al Plan Nacional de Desarrollo.

La formación para el nivel no profesional se alineará a las áreas de prioridad de la institución en base al Plan Nacional del Buen Vivir.

La capacitación se orientará al desarrollo integral del talento humano para la adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y valores, practica de principios de solidaridad, calidez, justicia y equidad reflejados en su comportamiento y actitudes frente al desempeño de sus funciones de manera eficiente y eficaz.

La formación y capacitación se fundamentará en el Plan Nacional de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos.

La designación de las o los servidores públicos para la formación y/o capacitación se realizará en base a los méritos y evaluación del desempeño, que permita estimular al servidor y retribuir en beneficio de la institución.

Las y los servidores públicos que han recibido la formación y/o capacitación tienen la obligación de transmitir y de poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos por un lapso igual al triple del tiempo de formación o capacitación.

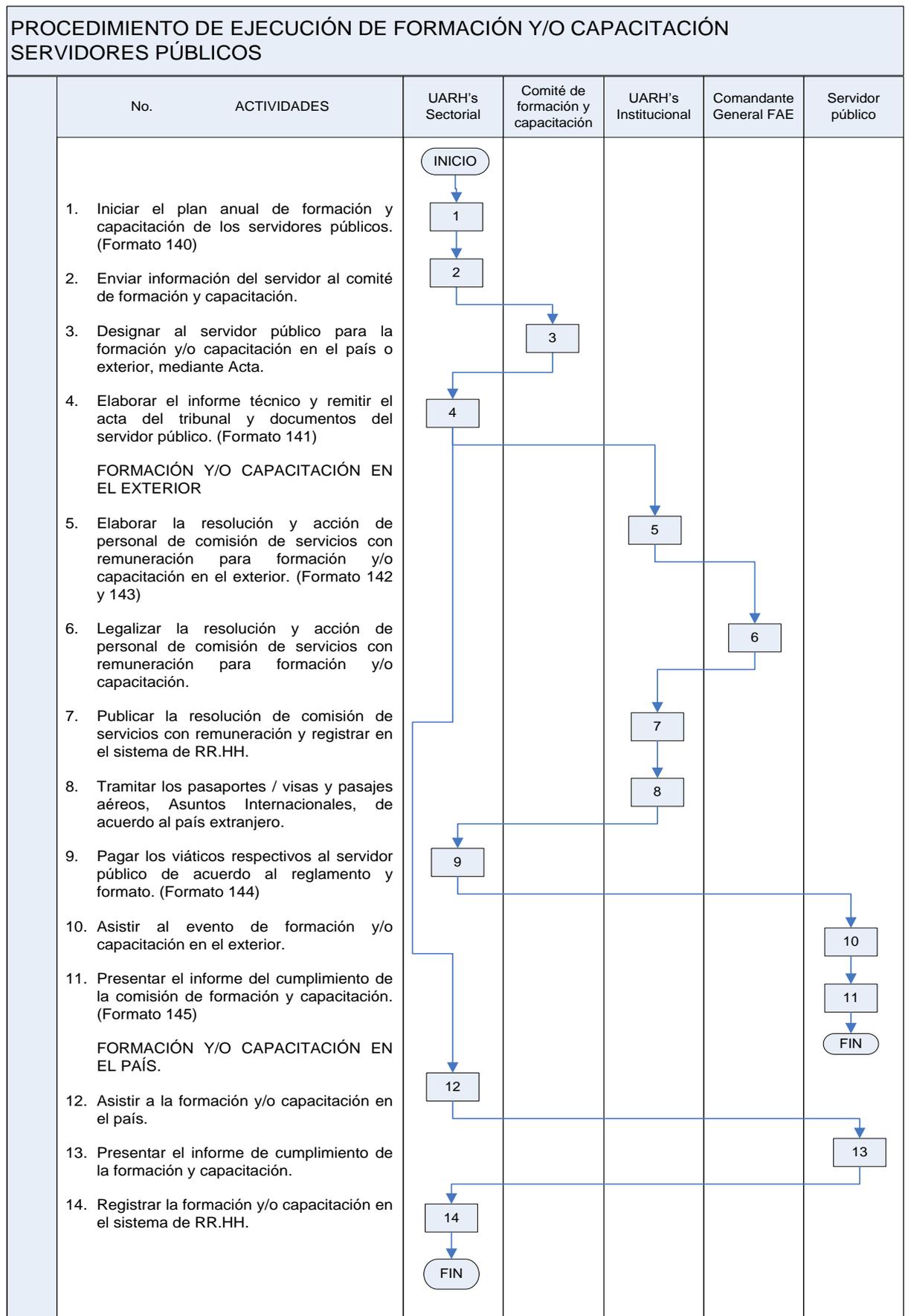
En caso que las y los servidores públicos cenen de función: por renuncia voluntaria formalmente presentada, por perdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada, por destitución y por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización. No puedan cumplir con el tiempo de devengación, están obligados a reintegrar a la institución el valor total o la parte proporcional de lo invertido en su formación o capacitación en un plazo no mayor a 60 días.

El acto administrativo, que permita a los servidores gozar de licencia con remuneración para asistir a otros programas de capacitación como: reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, siempre que estos sean de interés para la institución donde labora.

6. NORMAS GENERALES

Ley Orgánica de Servicio Público, artículos: 69 De la Formación de las y los servidores públicos; 70 Del Subsistema de capacitación y desarrollo de personal; 71 Programas de formación y capacitación; 72 Planificación y dirección de la capacitación; 73 Efectos de la formación y la capacitación; y, 74 Efectos de la formación y capacitación.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO



8. DETALLE DE ACTIVIDADES Y FORMATOS QUE SE DEBERÁN UTILIZAR EN EL PROCEDIMIENTO.

En el ANEXO No. 29 se detallan los formatos del 140 al 145 que constan en las actividades del diagrama de flujo del procedimiento de ejecución del plan de formación y capacitación de los servidores públicos.

9. GLOSARIO DE PALABRAS EMPLEADAS EN EL PROCEDIMIENTO

COMITÉ DE FORMACIÓN Y/O CAPACITACIÓN.- Organismo encargado de la designación o selección del servidor que tiene que recibir la capacitación o formación.

DEVENGACIÓN.- Tiempo obligado que tiene que permanecer en la institución el servidor público luego de haber recibido la formación y/o capacitación, o reintegrar a la institución el valor total o la parte proporcional de lo invertido en su formación o capacitación.

DIGNATARIO¹.- Es la persona elegida por votación popular, por un período fijo para ejercer las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y en la Ley.

FUNCIONARIO².- Es la servidora o servidor que ejerce un puesto, excluido de la carrera del servicio público, de libre nombramiento y remoción por parte de la autoridad nominadora o de período fijo, y su puesto se encuentra dentro de los grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior.

SERVIDORA³.- Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un puesto o cargo, función o dignidad dentro del sector público sea o no de libre nombramiento y remoción.

^{1, 2, 3.} Concepto ,tomado de la Décima Octava Disposición General de la Ley Orgánica de Servicio Público, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial N° 294 del Miércoles 6 de Octubre del 2010

CAPÍTULO IV

ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL

Los objetivos son los FINES y las estrategias es el MEDIO

4.1. ESTRATEGIAS PARA CONTROLAR LA APLICACIÓN DEL MANUAL

4.1.1 Para la Unidad de Administración de Recursos Humanos Institucional

- Reproducir el Manual de Procedimientos para la Administración de Servidores Públicos, para enviar un ejemplar a cada departamento o sección de recursos humanos de la Fuerza Aérea en el plazo de dos meses.
- Capacitar al personal militar y civil que intervienen en los procedimientos establecidos en el manual, mediante conferencias, seminarios y cursos, en el lapso de dos meses, para la aplicación e implementación inmediata.
- Publicar en la Orden General de la institución cada diez días, extractos del manual para conocimientos de todo el personal involucrado en los trámites y disponer se dé cumplimiento a los procesos, subprocesos y procedimientos establecidos en el manual.
- El Jefe del Departamento de Gestión del Desempeño, realizará auditorías de gestión a las unidades de administración de recursos humanos sectoriales para determinar si cumplen o no con los procesos, subprocesos y procedimientos establecidos en el manual, cada seis meses.
- Actualizar el manual cada vez que se produzca cambios y/o reformas a la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, Normas Técnicas y demás normas conexas, para mejorar la aplicación.

4.1.2 Para las Unidades de Administración de Recursos Humanos Sectoriales

- Socializar a las servidoras y los servidores públicos bajo su responsabilidad los procesos, subprocesos, procedimientos y formularios que tienen que aplicar para los diferentes trámites administrativos, a través de publicaciones de extractos del manual en la orden de día que edita cada reparto militar.
- Asesorar y supervisar a los jefes directos y servidores públicos en el uso y empleo de los formatos establecidos en el manual, cada vez que soliciten trámites administrativos, con el fin de estandarizarlos.
- Recomendar a la Unidad de Recursos Humanos Institucional, los cambios que sean necesarios para la actualización del manual, a fin que mejorar la aplicabilidad de los procedimientos cada vez que sea necesario.
- Los Jefes de la Unidades de Administración de Recursos Humanos Sectorial y los supervisores, verificarán que los subordinados apliquen los procedimientos constantes en el manual.
- En el caso de que la o el servidor público no de cumplimiento a los procedimientos y formularios establecidos en el presente manual, será sancionado disciplinariamente aplicando el régimen disciplinario establecido en el Capítulo 4 del Título III de la LOSEP y el Capítulo V del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Civil.
- El personal militar encargado de la administración de los servidores públicos que no aplique los procedimientos y formatos establecidos, serán sancionados de acuerdo al Reglamento de Disciplina Militar.

4.2. ESTRATEGIAS PARA EVALUAR LA APLICACIÓN DEL MANUAL

En todo proceso se tiene que incluir sistemas de evaluación para determinar la aplicabilidad del manual, que permitan verificar la seriedad y credibilidad si el proceso, subproceso, procedimiento y formularios cumplen con el objetivo de ser un generador de cambio y estandarización, que los resultados sean un medio válido para realimentar y mejorar.

Se establecen las siguientes estrategias para evaluar la aplicación del Manual de Procedimientos para la Administración de Servidores Públicos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana:

- 4.2.1 El Director de Recursos Humanos efectuará inspecciones trimestrales a las unidades de administración de recursos humanos sectoriales de cada reparto de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, con el fin de evaluar la aplicabilidad del Manual de Procedimientos para la Administración de Servidores Públicos.

- 4.2.2 Efectuar encuestas a los usuarios, con el fin de determinar si los procesos, subprocesos y procedimientos establecidos en el manual ha mejorado los tramites y reducido el tiempo de ejecución.

- 4.2.3 El Jefe del Departamento de Gestión del Desempeño, realizará auditorías de gestión administrativa, para obtener información útil y necesaria, con el propósito de mejorar los procedimientos, aplicando métodos adecuados de medición.

Conclusiones y Recomendaciones

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

- El Manual de procedimientos para la administración de los servidores públicos se elaboró tomando en cuenta la Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público y Normas técnicas del sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público, para que sea aplicable y contribuir con la misión de la Dirección de Personal de la Fuerza Aérea.
- El contenido del manual esta desarrollado de una manera sencilla y concisa, a fin de que sea fácil interpretación, aplicación y que se considere no como un limitante o camisa debido a la formalidad o rigidez para cumplirse el flujo del proceso sino más bien una ayuda, contribuyendo así en el trabajo y el mejoramiento de los sistemas y procedimientos
- El manual de procedimientos, sirve de guía, consulta, asesoramiento y capacitación de los funcionarios, administradores del talento humano y los servidores públicos de la institución.
- La aplicación del manual de procedimientos en la Fuerza Aérea permite mejorar y reducir los tiempos en los trámites administrativos, eliminar la burocracia, incurrir en sanciones administrativas y obtener una administración de calidad, eficiencia y eficacia, en todos los departamentos y/o secciones de talento humano de los repartos militares de la institución.
- Los procesos de obtención, empleo y gestión de desempeño, facilitan el desarrollo de las funciones y actividades de los profesionales encargados de la administración del personal civil de la institución y mejorar la atención del cliente internos y externo.
- Se logró integrar los Departamentos de Obtención, Empleo y Gestión de Desempeño de la organización estructural y funcional vigente de la Dirección de Personal de la Fuerza Aérea, con los Subsistemas de Planificación del Talento Humano; Clasificación de Puestos; Reclutamiento y Selección; Capacitación, Desarrollo Profesional; y, Evaluación del Desempeño, establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Normas Técnicas y demás disposiciones legales conexas, a fin de garantizar la cantidad y calidad de estos recursos.

- Los formatos y/o formularios elaborados en el presente manual, se sustentan en las disposiciones legales establecidas en la Ley Orgánica y su Reglamento General a la LOSEP., y las necesidades de los administradores del talento humano, con el fin de estandarizar y facilitar los trámites en la institución.

RECOMENDACIONES

- La Dirección de Personal de la Fuerza Aérea, como ente rector de la administración del talento humano (personal civil), socialice a todo el personal involucrado en los procesos del manual, para obtener una administración pública de calidad, eficiencia y eficacia; aprovechando todos los recursos disponibles; y, llegar a brindar un servicio rápido y oportuno a los usuarios.
- Las autoridades, funcionarios, servidores públicos, administradores del talento humano y todos los responsables de la ejecución del manual, aplique a cabalidad los procesos, subprocesos, procedimientos, actividades, diagramas de flujo y formatos establecidos.
- Socializar las estrategias para el control y evaluación de la aplicación del manual de procedimientos, a través de conferencias y seminarios a las autoridades, funcionarios, servidores públicos y encargados de la administración del talento humano, con el fin de evitar sanciones disciplinarias.
- Realizar actualización constantes del manual, en base a las reformas que se produzcan a las leyes, reglamentos, normas técnicas y demás disposiciones legales conexas, para que no pierda la vigencia y aplicabilidad del manual.
- Capacitar constantemente del personal que intervienen en los procedimientos del manual, sobre la Ley Orgánica de Servicio Público, Normas Técnicas de los Subsistemas Integrados de Desarrollo del Talento Humano.
- Evaluar a través de auditorías de gestión de recursos humanos, para determinar la aplicabilidad del manual de procedimientos y recomendar los cambios y/o modificaciones que sean necesarios en beneficio de la administración pública.
- Cumplir cada uno de los procedimientos descritos en el manual, para garantizar que los procesos de obtención, empleo y gestión de desempeño, fluyan de una manera ágil y oportuna.

BIBLIOGRAFÍA

Para la elaboración del presente manual se recurrir a los siguientes cuerpos legales:

- Constitución Política de la República del Ecuador
- Ex-Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público (Codificada)
- Ex-Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y sus reformas.
- Ley Orgánica de Servicio Público, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294 Año I, del 06 de octubre de 2010.
- Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, publicado en el Registro Oficial No. 418 del 1 de abril de 2011.
- Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Recursos Humanos, emitido por la Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público mediante Resolución No. SENRES-2005-000141, publicado en el Registro Oficial No. 187 del 13 de enero de 2006.
- Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos, constante en la Resolución No. SENRES-RH-2005-00042, publicado en el Registro Oficial No. 103 del 14 de septiembre de 2005.
- Norma Técnica Sustitutiva del Subsistema de Selección de Personal, emitida en el Acurdo Ministerial No. 2010-00086, del Ministerio de Relaciones Laborales, publicado en el Registro Oficial No 205 del 02 de junio de 2010.
- Norma de Evaluación del Desempeño (Codificada) Acorde a las reformas de la Resolución No. SENRES-2008-000170; Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, emitida por la Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, del 11 de septiembre de 2008.
- Norma Técnica para aplicación del Subsistema de Capacitación de Personal, Resolución No. OSCIDI-2001-0114, publicado en el Registro Oficial No. 486 del 3 de enero de 2002.

- Acuerdos y Resoluciones emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales para la administración de los servidores públicos.
- Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de Servidores Públicos de la Fuerzas Armadas.
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana.
- Reglamento Orgánico Estructura y Numérico de las Fuerzas Armadas para el Quinquenio 2008-2012, aprobado con Decreto Ejecutivo No. 04 publicado en el Registro Oficial No. 002-S del 15 de octubre de 2008.
- Manual de Elaboración de Documentos en Fuerzas Armadas, Acuerdo Ministerial No. 040, publicado en la Orden General Ministerial No. 008 del 14 de enero de 2009.
- Reglamento interno para el personal civil de las Fuerzas Armadas, expedido en Acuerdo Ministerial No. 1072, publicado en la Orden General Ministerial No. 182 del 22 de septiembre del 2006.
- Gestión del Talento Humano de IDALBERTO CHIAVENATO
- Página Web del Ministerio de Relaciones Laborales www.mrl.com

ANEXOS

ANEXO No. 1

FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTOS HABILITANTES

FORMATO No. 1 PARA REALIZAR EL REQUERIMIENTO PARA LLENAR UN PUESTO VACANTE

| | | |
|--|---|---|
|  <p>GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR</p> |  | Calle Exposición E2 "5471" Sector la Recoleta Telf.: (593) 2 2583-042 www.fuerzaaereaecuatorialiana.org |
|--|---|---|

FUERZA AÉREA ECUATORIANA

OFICIO No: 2010 ----- ET-5-O.

Quito, -----de ----- de -----

Señor-----

JEFE DE LA UARH´s SECTORIAL DEL -----
Presente.-

De mi consideración:

En razón, que el señor Ex-Servidor Público -----, Puesto -----
-----, Grupo Ocupacional -----, Grado ----, presentó la renuncia
voluntaria y salió de la Institución con fecha -----, solicito a usted -----
-, disponer a quien corresponda, realice las gestiones pertinentes para cubra la vacante
orgánica y partida presupuestaria dejada por el mencionado señor Ex-Servidor Público,
en base al siguiente justificativo:

- De acuerdo al orgánico estructural y numérico en vigencia, en el departamento y/o
sección -----, actualmente existe el puesto -----
----- Grupo Ocupacional -----, Grado ----- y la vacante orgánica.
- En el departamento y/o sección -----, en la actualidad existen ----
militar (apellidos y nombres) y ----- servidores públicos (apellidos y nombres), un

total de ----- personas, con una carga de trabajo de -----(hora/hombre) y un volumen de trabajo de -----, que excede las 160 hora mensual establecido por ley.

- La misión, producto y servicios que ofrece el departamento y/o sección ----- son los siguientes:

Misión -----
-----.

Productos y servicios -----

-----.

- Las actividades esenciales que realizar el nuevo servidor público son las siguientes: (del Manual de clasificación del puesto de la institución:

- 1 -----
- 2 -----
- 3 -----
- 4 -----
- 5 -----etc.

Por lo expuesto y en razón de que existe la necesidad imprescindible de que se cubra la vacante de -----(puesto), a fin de mantener la continuidad de los productos y servicios, el Jefe del Departamento y/o Sección ----- emite el INFORME TÉCNICO, para que se continúe con los trámites administrativos ante la UARH's Institucional.

Atentamente,

Grado y nombres -----
JEFE DEL DEPARTAMENTO -----.

JS/DR/ 14. J. Mora.-
C.C.: Archivo



FORMATO No. 2 PARA ELABORAR EL INFORME TÉCNICO DE LA UARHs SECTORIAL, PARA LLENAR UN PUESTO VACANTE



FUERZA AÉREA ECUATORIANA

ALA DE COMBATE No -----

UARH's SECTORIAL

INFORME TÉCNICO DE LA UARHs SECTORIAL No. -----EI-2b-O DE FECHA -----

PARA LLENAR UN PUESTO VACANTE DEL ALA DE COMBATE No.-----

1. INFORMACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|-------------------------------------|--|
| UNIDAD DE PROCESO / REPARTO: | |
| SUBPROCESO: | |
| EX –SERVIDOR PUBLICO: | |
| PUESTO: | |
| GRUPO OCUPACIONAL: | |
| GRADO: | |
| PARTIDA PRESUPUESTARIA: | |
| FECHA DE RENUNCIA: | |

2. POLÍTICAS, NORMAS E INSTRUMENTOS DE CARÁCTER GENERAL EMITIDAS POR LA INSTITUCIÓN.

- Disponer de un recurso humano formado y capacitado, con un elevado profesional y comprometido con la Institución.
- Optimizar los recursos institucionales.

3. PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA SECCIÓN Y/O DEPENDENCIA DONDE ENCUENTRA EL PUESTO LA VACANTE.

Misión -----

Productos y servicios -----

Las actividades esenciales que realizar el nuevo servidor público son las siguientes: (del Manual de clasificación del puesto de la institución)

- -----
- -----
- -----etc.

4. JUSTIFICACIÓN DE NECESIDAD IMPRESCINDIBLE PARA CUBRIR LA VACANTE REQUERIDA.

- De acuerdo al orgánico estructural y numérico en vigencia, en el departamento y/o sección -----, actualmente existe el puesto ----- Grupo Ocupacional -----, Grado ----- vacante.

- En el departamento y/o sección -----, en la actualidad existen ----- militar (apellidos y nombres) y ----- servidores públicos (apellidos y nombres), un total de ----- personas, con una carga de trabajo de -----(hora/hombre) y un volumen de trabajo de -----, que excede las 160 hora mensual establecido por ley.
- El señor Jefe del Departamento -----, mediante oficio No. ----- ET-5-O del ---- de ----- de -----, realiza el requerimiento debidamente justificado para que se cubra la vacante y partida presupuestaria dejada por el señor Ex -Servidor Público -- -----, Puesto -----, Servidor Público -----, Grado -----, quien ha presentado la renuncia voluntaria y salido de la Institución con fecha ---- de ----- de -----.

5. BASE LEGAL QUE JUSTIFIQUEN EL REQUERIMIENTO

LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO.- Artículos 63 Del subsistema de selección de personal; Artículo 64 De las personas con discapacidad o con enfermedades catastróficas y Artículos 65, Del ingreso a un puesto público.

Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de Servidores Públicos de las Fuerzas Armadas.

6. CONCLUSIONES:

En razón de que el señor Jefe del Departamento y/o Sección -----, emite el informe técnico con los debido sustentos legales para que se cubra la vacante y partida; se cuenta con el portafolio de productos y servicios que desarrolla el indicado departamento; y, con los argumentos legales y técnicos establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público.

La Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial, emite el INFORME FAVORABLE, para que se cubra la vacante y partida presupuestaria dejada por el señor Ex -Servidor Público -----, para el Puestos de -----, Servidor Público -----, Grado -----.

7. RECOMENDACIONES:

La Unidad de Administración de Recursos Humanos Institucional, realice los trámites pertinentes, para que el señor Comandante General de la Fuerza Aérea, para que autorice iniciar el concurso de merecimiento y oposición y apelación, para cubrir la vacante y partida presupuestaria para el puesto de un-----, Servidor Público ----, Grado ----; en base a los justificativos y requerimientos presentados por señor Jefe del Departamento -----.

Capt. Téc. Avc.-----
JEFE DE LA UARH's SECTORIAL DEL-----

RS/ Hc.-

FORMATO No. 3 DE OFICIO PARA REMITIR EL REQUERIMIENTO, INFORME TÉCNICO Y SOLICITAR LA DELEGACIÓN DE LA AUTORIDAD.

| | | |
|---|---|--|
|  GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR |  | Calle Exposición E2 "5471" Sector la Recoleta Telf.: (593) 2 2583-042 www.fuerzaaereaecuadoriana.org |
| <h2 style="margin: 0;">FUERZA AÉREA ECUATORIANA</h2> <p style="margin: 0;">OFICIO No : 2010 ----- ET-5-O.</p> | | |
| Quito, -----de ----- de ----- Señor ----- ----- DIRECTOR DE PERSONAL DE LA FUERZA AÉREA Presente.- De mi consideración: Adjunto remitir a usted, -----, la solicitud de requerimiento de la unidad responsable del proceso, el Informe Técnico de la UARH's Sectorial del No. ----- de ---- de ----- de -----, mediante se justifica para cubrir la vacante y partida presupuestaria dejada por Ex-Servidor Público -----, puesto ----- Grupo Ocupacional ----- Grado ----, con el fin que se digne, disponer a la UARH's Institucional, obtenga la autorización del señor Comandante General FAE, para realizar el concurso de Méritos y Oposición. De conformidad Art. 1, letra b.1) del Acuerdo Ministerial No. 247 del 09 de febrero de 2010, publicado en la OGM No. 028 del 10 de febrero de 2010, sobre las delegaciones, solicito se realice los trámites respectivos para que el señor Comandante General FAE, delegue a los siguientes funcionarios, para que conformen y presidan el Tribunal de Méritos y Oposición y de Apelación: | | |
| PUESTO ----- ----- | TRIBUNAL DE MERITOS Y OPOSICIÓN JEFE DEL DEPARTAMENTO ----- ----- | TRIBUNAL DE APELACIÓN COMANDANTE DEL ----- ----- |
| De igual forma, que el señor Director de la UARHs. Institucional, delegue a los siguientes señores, para que conforme el Tribunal de Méritos y de Oposición, en la fase de Oposición y Apelaciones. | | |
| PUESTO ----- ----- | TRIBUNAL DE MERITOS Y OPOSICIÓN JEFE DE LA UARH's SECTORIAL----- ----- | TRIBUNAL DE APELACIÓN JEFE DE LA ----- ----- |
| Atentamente, Grado y Nombre ----- EL COMANDANTE DEL ----- WV/13 H. Caiza.- | | |
|  Libertad con heroísmo |  Bicentenario | |

FORMATO No. 4 DE OFICIO PARA SOLICITAR LA CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA DE FONDOS.



Calle Exposición E2 "5471" Sector la
Recoleta Telf.: (593) 2 2583-042
www.fuerzaaereaecuadoriana.org

FUERZA AÉREA ECUATORIANA

OFICIO No: 2010 ----- EI-3-O.

Quito, ----- de -----de -----

Señor-----

DIRECTOR DE FINANZAS FAE

Presente.-

De mi consideración:

Agradeceré a usted señor -----, emitir la certificación de disponibilidad presupuestaria para la partida No ----- para cubrir el puesto de un -----, Grupo Ocupacional -----, Grado -----, perteneciente al departamento y/o sección ----- del Ala de Combate No. -----, en razón de que se realizará el respectivo concurso de Méritos y de Oposición.

Atentamente,

Grado y Nombre-----

DIRECTOR DE PERSONAL DE LA FUERZA AÉREA

GP/13 H. Caiza.-



Libertad
con heroísmo



FORMATO No. 5 DE OFICIO SOLICITANDO QUE EMITA LA CERTIFICACIÓN DE LA VACANTE ORGÁNICA.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR</p> |  | <p>Calle Exposición E2 "5471" Sector la Recoleta Telf.: (593) 2 2583-042 www.fuerzaaereaecuatorialiana.org</p> |
| FUERZA AÉREA ECUATORIANA | | |
| OFICIO No: 2010 ----- EI-3-O. | | |
| Quito, ----- de -----de ----- | | |
| Señor----- ----- | | |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DESARROLLO DE LA GESTIÓN Presente.- | | |
| De mi consideración: | | |
| Agradeceré a usted señor -----, emitir la certificación de la existencia de la vacante orgánica para cubrir el puesto de un -----, Grupo Ocupacional -----, Grado -----, para el Departamento y/o Sección ----- del Ala de Combate No. -----, en razón de que se realizará el respectivo concurso de Méritos y de Oposición. | | |
| Atentamente, | | |
| Grado y Nombre----- DIRECTOR DE PERSONAL DE LA FUERZA AÉREA | | |
| GP/13 H. Caiza.- | | |
|  <p>Libertad con heroísmo</p> | |  <p>Bicentenario</p> |

FORMATO No. 6 DE CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA DE FONDOS

DIRECCIÓN DE FINANZAS DE FUERZA AÉREA

CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA DE FONDOS

NÚMERO: -----EC-4m-O-2010 **FECHA:** --- DE ----- DE -----

DESTINATARIO: DIRECCIÓN DE PERSONAL DE LA FAE

REFERENCIA: MEMORANDO No. 2010 -----EI-3-O

CONCEPTO: CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE FONDOS PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES PARA LLENAR PARTIDA VACANTE No. -----, CORRESPONDIENTE AL PUESTO ----- GRUPO OCUPACIONAL -----, GRADO -----.

NOMBRE GASTOS EN PERSONAL-REMUNERACIONES

| CÓDIGO | 51 GASTOS EN PERSONAL | MENSUAL | TOTAL |
|--------------------------------------|------------------------------|----------------|--------------|
| 51.01.05 | REMUNERACIONES UNIFICADAS | ----- | ----- |
| 51.02.03 | DECIMO TERCER SUELDO | ----- | ----- |
| 51.02.04 | DECIMO CUARTO SUELDO | ----- | ----- |
| 51.06.01 | APORTE PATRONAL | ----- | ----- |
| TOTAL CERTIFICACIÓN DE FONDOS | | | ----- |

GRADO Y NOMBRE-----
DIRECTOR DE FINANZAS DE LA FUERZA AÉREA

MPC/RMO/mpc/maa

FORMATO No. 7 DE CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE VACANTE ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE PERSONAL DE LA FUERZA AÉREA

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

**CERTIFICACIÓN DE VACANTE ORGÁNICA PARA EL INGRESO DE
SERVIDORES PÚBLICOS**

NUMERO: -----EI-1-O-2010

FECHA DE CERTIFICACIÓN: ----- DE ----- DE -----

REPARTO: -----

CÓDIGO VACANTE ORGÁNICA: -----

CÓDIGO FUNCIONAL: -----

PUESTO: -----

CÓDIGO DE PUESTO: -----

OBSERVACIONES: PARA CUBRIR VACANTE EX SERP. -----

Grado y Nombres -----

JEFE DPTO. DESARROLLO DE LA GESTIÓN DE LA DIR-PER. DE LA FAE

Ebp.-

FORMATO No. 8 DE INFORME TÉCNICO UARH's INSTITUCIONAL, PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN INICIAR EL CONCURSO Y LA DELEGACIÓN DE AUTORIDAD PARA QUE PRESIDAN LOS TRIBUNALES MÉRITOS, OPOSICIÓN Y APELACIÓN.



FUERZA AÉREA ECUATORIANA

DIRECCIÓN DE PERSONAL FAE

DEPARTAMENTO DE OBTENCIÓN

INFORME TÉCNICO UARH's INSTITUCIONAL No. ----- DE FECHA -----.

PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN INICIAR EL CONCURSO Y LA DELEGACIÓN DE AUTORIDAD PARA QUE PRESIDAN LOS TRIBUNALES DE MÉRITOS, OPOSICIÓN Y APELACIÓN, PARA CUBRIR LA VACANTE Y PARTIDA PRESUPUESTARIA DEL PUESTO -----, PARA EL ALA DE COMBATE No-----

ANTECEDENTES:

- Norma Técnica Sustitutiva del Subsistema de Selección de Personal expedido con Resolución No. 2010-00086 de 12-MAY-2010 del Ministerio de Relaciones Laborales.
- Acuerdo Ministerial No. 247 del 9-FEB-10, publicado en la OGM. 028 del 10-FEB-10, Mediante el cual el señor Ministerio de Defensa en el artículo 1 literal b) delega a los señores Comandantes de Fuerza para que autorice y apruebe la realización de concursos de Merecimientos y Oposición y Apelación; y, artículo 1 literal b.1.1.) delega las autoridades para que conformen y presidan los Tribunales de Méritos y Oposición y de Apelaciones para la ejecución del proceso de selección de personal.
- Oficio No. 2010-----ET-3-O de fecha -----, del señor Comandante del -----, que remite el Informe Técnico de la UARH's Sectorial No. -----EI-2b-O---- de ---- de ----- de -----, que justifica el requerimiento para cubrir el puesto de un -----.
- Certificación de disponibilidad presupuestaria de fondos, No. ----- de fecha -----, emitido por el señor Director de Finanzas FAE.
- Certificación de existencia de la vacante orgánica No.----- de fecha -----, emitido por el señor Jefe del Departamento de Desarrollo de la Gestión.

ANÁLISIS

- Mediante Acuerdo Ministerial No. 247 del 9-FEB-10, publicado en la OGM. 028 del 10-FEB-10, el señor Ministerio de Defensa Nacional en el artículo 1 literal b), entre otros, delega al señor Comandante General de la Fuerza Aérea, para que autorice y

apruebe la realización de concursos de Merecimientos y Oposición y Apelación, en aplicación a esta disposición se solicita al señor Comandante General, AUTORICE realizar el concurso para cubrir el puesto -----, grupo ocupacional ----- grado-----.

- De acuerdo al artículo 1 literal b.1.1) del antes citado cuerpo legal, que el señor Ministro de Defensa Nacional, Delega al señor Comandante General FAE, para que a su vez pueda delegar la autoridad, para que conformen y presidan los Tribunales de Méritos, Oposición y Apelación, la Dirección de Personal FAE, solicita al señor Comandante General de la Fuerza Aérea, delegue su autoridad al señor JEFE DEL -----, para que presida el Tribunal de Méritos y Oposición, así como, al señor COMANDANTE DEL -----, para que le representen en el Tribunal de Apelación, del mencionado concurso.
- El señor Jefe del Departamento -----, justifica la necesidad imprescindible de contar con un puesto de -----, para el departamento -----, conforme consta en el Informe Técnico de la UARH's Sectorial que emite su resolución favorable.

Se cuentan con las respectivas certificaciones de disponibilidad presupuestaria de fonos y de existencia de la vacante orgánica.

CONCLUSIONES

- Se cuenta con los argumentos legales establecidos en la Norma Técnica Sustitutiva del Subsistema de Selección de Personal y las delegaciones conferidas en el Acuerdo Ministerial No. 247 del 9-FEB-10, publicado en la Orden General Ministerial 028 del 10-FEB-10, para que se autorice iniciar el concurso de méritos y oposición y de apelación, así como, las delegaciones respectivas.
- La unidad responsable del proceso justifican el requerimiento, que es respaldado con el informe técnico de la UARH's Sectorial, se tiene las respectivas certificaciones de disponibilidad presupuestaria de fondos y de la existencia de la vacante orgánica.

Por lo expuesto, la Dirección de Personal de la Fuerza Aérea, emite el INFORME FAVORABLE, para que se continúe con el trámite administrativo.

RECOMENDACIÓN

Solicitar al señor Comandante General de la Fuerza Aérea, autorice iniciar el concurso y delegue su autoridad al señor -----(cargo)-----, para que Presida el Tribunal de Méritos y Oposición y al señor -----(cargo)-----, para que le representen en el Tribunal de Apelación.

Grado y nombres-----

DIRECTOR DE PERSONAL DE LA FUERZA AÉREA

PS/13 H. Caiza.-

FORMATO No. 9 DE OFICIO PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN INICIAR EL CONCURSO Y LA DELEGACIÓN DE AUTORIDAD PARA QUE PRESIDAN LOS TRIBUNALES MÉRITOS, OPOSICIÓN Y APELACIÓN.

| | | |
|---|---|--|
|  <p>GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR</p> |  | Calle Exposición E2 "5471" Sector la Recoleta Telf.: (593) 2 2583-042 www.fuerzaaereaecuadoriana.org |
| FUERZA AÉREA ECUATORIANA | | |
| Quito, ----- de -----de ----- | | OFICIO No: 2010 ----- EI-3-O. |
| Señor----- ----- | | |
| COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA Presente.- | | |
| De mi consideración: | | |
| De conformidad con el artículo 1 literal b) del Acuerdo Ministerial No. 247 del 9-FEB-10, publicado en la OGM. 028 del 10-FEB-10, el señor Ministerio de Defensa Nacional en el, entre otros, delega al señor Comandante General de la Fuerza Aérea, para que autorice y apruebe la realización de concursos de Merecimientos y Oposición y de Apelación; se solicita que se digne AUTORICE iniciar el concurso para cubrir el puesto de un -----, Grupo Ocupacional -----, Grado -----, para el Departamento y/o Sección ----- del Ala de Combate No.----- | | |
| De igual forma, con lo estipulado en el artículo 1 literal b.1.1) del antes citado cuerpo legal, en el que delega a usted, para que a su vez pueda delegar únicamente los siguientes actos: Delegar a las autoridades o funcionarios para que conformen y presidan los Tribunales de Méritos y Oposición y de Apelación en la ejecución del proceso de selección de personal, solicito que delegue al señor JEFE -----, para que Presida el Tribunal de Méritos y Oposición; y, al señor COMANDANTE DEL -----, para que le representen en el Tribunal de Apelación. | | |
| Este pedido se realiza en base al Informe Técnico de la INFORME TÉCNICO UARH's INSTITUCIONAL No. -----de --- de ----- de -----, que se adjunta. | | |
| Atentamente, | | |
| Grado y Nombre----- DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA FAE. | | |
| LM/GP/13 H. Caiza.- Anexo: lo indicado | | |
|  <p>Libertad con heroísmo</p> | |  <p>Bicentenario</p> |

FORMATO No. 10 DE OFICIO PARA COMUNICAR EL INICIO DEL CONCURSO Y LA DELEGACIÓN PARA QUE PRESIDAN LOS TRIBUNALES DE MÉRITOS, OPOSICIÓN Y APELACIÓN.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR</p> |  | <p>Calle Exposición E2 "5471" Sector la Recoleta Telf.: (593) 2 2583-042 www.fuerzaaereaecuatorialiana.org</p> |
|--|---|--|

FUERZA AÉREA ECUATORIANA

OFICIO No: 2010 ----- EI-3-O.

Quito, ----- de -----de -----

Señor-----

COMANDANTE -----
Presente.-

De mi consideración:

Por el presente comunico a usted -----, que el señor Comandante General de la Fuerza Aérea, mediante oficio No. ----- de ---- de ----- de -----, AUTORIZA para que se inicie el concurso y DELEGA la autoridad al señor JEFE -----, para que presida el Tribunal de Méritos y Oposición; y, al señor COMANDANTE DEL -----, para que le representen en el Tribunal de Apelación, para cubrir el puesto de un -----, Grupo Ocupacional -----, Grado -----, para el Departamento y/o Sección -----del Ala de Combate No. -----.

Atentamente,

Grado y Nombre-----
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA FAE.

LM/GP/13 H. Caiza.-
Anexo: lo indicado

| | |
|--|---|
|  <p>Libertad con heroísmo</p> |  |
|--|---|

ANEXO No. 2

FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO

FORMATO No. 11 PARA ELABORAR LAS BASES DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN (Form. MRL-SEL-P-01)¹

| | | | |
|---|--|--|--|
|  GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR |  Ministerio de Relaciones Laborales | | |
| Formulario MRL-SEL-P-01 | | | |
| BASES DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN | | | |
| 1. DETALLES GENERALES DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN | | | |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN | <input style="width: 90%;" type="text"/> | UNIDAD ADMINISTRATIVA <input style="width: 10%;" type="text"/> | |
| PARTIDA PRESUPUESTARIA | (Escriba aquí el NÚMERO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA) | | |
| MISIÓN DEL PUESTO | (Escriba aquí el MISIÓN DEL PUESTO) | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | (Nombre del Puesto Institucional, materia del concurso) | ROL DEL PUESTO <input style="width: 80%;" type="text" value=" < Seleccione el rol >"/> | |
| GRUPO OCUPACIONAL | < Seleccione el Grupo Ocupacional > | GRADO: <input style="width: 80%;" type="text" value=" < Grado >"/> R.M.U. <input style="width: 80%;" type="text" value=" < R. M. U. >"/> | |
| 2. DESGLOSE DE PARÁMETROS | | | |
| <small>A continuación, identifique los parámetros a ser utilizados en la Base del Concurso de Méritos y Oposición. Siga las instrucciones que le indican en cada cuadro a fin de completar la información solicitada. RECUERDE: En la parte del Mérito, señale los requisitos que constan en la DESCRIPCIÓN Y PERFL DE PUESTO del Manual de clasificación, descripción y valoración de puestos Institucional ó Genérico (Requisitos del puesto). En la parte de la Oposición, se aplicarán diferentes pruebas (65%) y entrevistas (35%), de conformidad con lo determinado en la Norma del Subsistema de Selección de Personal.</small> | | | |
| MÉRITOS | | | |
| ASPECTOS A CONSIDERAR | | | CALIFICACIÓN |
| INSTRUCCIÓN FORMAL | EXPERIENCIA ESPECÍFICA | CAPACITACIÓN ESPECÍFICA | COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO |
| Describe aquí, el nivel de instrucción establecido, de conformidad con el Manual de clasificación de Puestos Institucional o Genérico | Describe aquí, los años de Experiencia Específica señalados para este puesto, en el Manual de clasificación de Puestos correspondiente | Describe aquí las horas de capacitación requeridas para el puesto de trabajo. Para esto, observe lo determinado en la Norma Técnica de Selección | Describe aquí las competencias señaladas en el Manual de Puestos Institucional o Genérico para este puesto |
| | | | CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS |
| OPOSICIÓN | | | |
| PRUEBAS | | ENTREVISTA | |
| 65% | | 35% | |
| Pruebas Teóricas, Prácticas y Psicotécnicas | | Se realizará en función del requerimiento del Puesto | |
| | | | 100 PUNTOS |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS - UARHs | | | |

¹ (Formulario MRL-SEL-P-01) Tomado de la Norma Técnica Sustitutiva del Subsistema de Selección de Personal, Acuerdo Ministerial No. 2010-00086 de 12 de mayo de 2010

FORMATO No. 13 PARA QUE LOS CONCURSANTES LLENE SU HOJA DE VIDA
(Form. MRL-SEL-P-03)³



Formulario MRL-SEL-P-4

HOJA DE VIDA

PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN DEL PUESTO DE:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN QUE CONVoca AL CONCURSO:

1.- DATOS PERSONALES DEL (DE LA) PARTICIPANTE:

Nombre:

| | | |
|---------------------------------|---------------------------------|------------------------|
| <small>Apellido Paterno</small> | <small>Apellido Materno</small> | <small>Nombres</small> |
|---------------------------------|---------------------------------|------------------------|

Dirección Domiciliaria:

| | | |
|--------------------------|-----------------------|--------------------------|
| <small>Provincia</small> | <small>Cantón</small> | <small>Parroquia</small> |
| <small>Dirección</small> | | |

Teléfono(s):

| | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| <small>Convencional</small> | <small>Celular o Móvil</small> |
|-----------------------------|--------------------------------|

Correo electrónico:

Cedula Identidad:

Personas con discapacidad: N° de carné del CONADIS:

2.- INSTRUCCIÓN

(No es requerido llenar todos los casilleros, responda únicamente en los que correspondan a su último nivel de instrucción o aquellos que se encuentren en relación a los requisitos del puesto al cual postula)

| Nivel de Instrucción | Nombre de la Institución Educativa | Especialización | Título Obtenido |
|-----------------------------------|------------------------------------|-----------------|-----------------|
| Primaria | | | |
| Secundaria | | | |
| Técnico Superior | | | |
| Título Profesional (Tercer Nivel) | | | |
| Post- Grado | | | |
| Otros | | | |

3.- TRAYECTORIA LABORAL (EXPERIENCIA LABORAL)

(Incluya únicamente información laboral que tenga relación específica con el puesto de trabajo al que está postulando. Si es necesario, incluya más filas en la siguiente tabla)

| FECHAS DE TRABAJO | | | Organización o Empresa | Denominación del Puesto | Responsabilidades /Actividades/Funciones | Razones de salida |
|-------------------|-------|---------------|------------------------|-------------------------|--|-------------------|
| DESDE | HASTA | Nº meses/años | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

4.- CAPACITACIÓN ESPECIFICA:

(Incluya únicamente los eventos de capacitación relacionados con el puesto al que está postulando, efectuados en los últimos cinco años. Si es necesario, incluya más filas en la siguiente tabla)

| Nombre del Evento | Nombre de la Institución Capacitadora | Tipo Diploma: | | Duración en horas |
|-------------------|---------------------------------------|---------------|------------|-------------------|
| | | Asistencia | Aprobación | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Nota: En caso de que la o el postulante no indique y certifique la duración en horas de el o los eventos de capacitación asistidos, la UARHs institucional le asignará 1 hora por día cursado.

¿DISPONE DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, EN LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS?

Sí No

Periodos de Evaluación: _____

Institución que efectuó la evaluación: _____

Evaluación Obtenida: _____

DECLARACIÓN: DECLARO QUE, todos los datos que incluyo en este resumen son verdaderos y no he ocultado ningún acto o hecho, por lo que asumo cualquier responsabilidad. Acepto que esta oferta sea anulada en caso de comprobar falsedad o inexactitud en alguna de sus partes, y me sujeto a las normas establecidas por la Institución y otras disposiciones legales vigentes.

Nombre del Aspirante

Firma

Lugar y Fecha de Presentación:

Indique el Número de hojas que adjunta a esta Hoja de Vida

IMPORTANTE: Entregar este formulario así como la documentación comprobatoria en sobre cerrado, y ordenada de acuerdo con la secuencia de la presente Hoja de Vida.

³ (Formulario MRL-SEL-P-03) Tomado de la Norma Técnica Sustitutiva del Subsistema de Selección de Personal, Acuerdo Ministerial No. 2010-00086 de 12 de mayo de 2010

FORMATO No. 14 DE OFICIO PARA ENVIAR AL MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES
LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO

| | | |
|--|---|---|
|  <p>GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR</p> |  | <p>Calle Exposición E2 "5471" Sector la Recoleta Telf.: (593) 2 2583-042 www.fuerzaaereaecuadoriana.org</p> |
| <h2>FUERZA AÉREA ECUATORIANA</h2> | | |
| OFICIO No: 2010 ----- EI-3-O. | | |
| Quito, ----- de -----de ----- | | |
| Señor----- ----- | | |
| MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES Presente.- | | |
| De mi consideración: | | |
| De conformidad con lo establecido en el párrafo tercero del artículo 15 de la convocatoria de la Norma Técnica Sustitutiva del Subsistema de Selección de Personal, adjunto remito a usted señor Ministro, el formulario MRL-SEL-P-02, del concurso de méritos y oposición para cubrir el puesto vacante -----Grupo Ocupacional -----, Grado -----, para el Departamento y/o Sección ----- del Ala de Combate No. -----, de la Fuerza Aérea, con el fin que se haga constar en el link de la página web de ese Ministerio. | | |
| Atentamente, | | |
| Nombres ----- | | |
| COMANDANTE GENERAL DE FUERZA AÉREA | | |
| ANEXO: Lo indicado | | |
|  <p>Libertad con heroísmo</p> |  <p>Bicentenario</p> | |

FORMATO No. 15 DEL INFORME DE RECEPCIÓN DE SOBRE CERRADO PARA EL CONCURSO DE MÉRITO Y OPOSICIÓN

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS SECTORIAL

INFORME DETALLADO DE LA RECEPCIÓN DE SOBRES CERRADOS PARA EL CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICIÓN DEL PUESTO----- GRUPO OCUPACIONAL-----, GRADO ---- PARA EL -----.

De conformidad con lo establecido en el artículo 17.- Recepción, de la Norma Técnica Sustitutiva del Subsistema de Selección de Personal, del Acuerdo Ministerial No. 2010-00086 del 12 de mayo de 2010 del Ministerio de Relaciones Laborales, cuyo texto dice: “La documentación para el concurso, deberá ser entregado en sobre cerrado en la unidad encargada de la recepción de la documentación de cada institución, la cual se remitirá a la UARHs con un informe detallado de recepción, para posterior conocimiento del Tribunal de Méritos y Oposición”.

A continuación se detalla los sobres cerrados receptados, a partir del --- de ----- de ---- hasta las — del ---- de ----- de -----:

| ORDEN PRESENTACIÓN | NOMBRES Y APELLIDOS DEL PARTICIPANTE | FECHA DE RECEPCIÓN | HORA DE RECEPCIÓN |
|---------------------------|---|---------------------------|--------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Adicional, me permito informar que no se registró, aceptó o proceso postulaciones que se encuentran fuera del lugar y plazo establecido en la convocatoria.

Atentamente.

GRADO Y NOMBRES.-----
ENCARGADO DE RECEPCIÓN DE LOS SOBRES CERRADOS

FH/Hc.-

FORMATO No. 17 DEL ACTA DE CONFORMACIÓN DEL TRIBUNAL DE APELACIÓN



FUERZA AÉREA ECUATORIANA
TRIBUNAL DE APELACIÓN

ACTA No. -----AE-2B- DE FECHA -----

DE CONFORMACIÓN DEL TRIBUNAL DE APELACIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN, PARA LLENAR EL PUESTO ----- DEL ALA DE COMBATE No. ----

En la ciudad de -----, a los ----- días del mes de ----- de ----- a las ---- horas , en la sala de secciones del -----, se reúnen los miembros del Tribunal de Apelación, para tomar conocimiento de las apelaciones presentadas por los participantes del concurso de méritos y oposición, para el puesto de -----, grupo ocupacional, -----, grado, ----. **PRIMERO.-** El señor Presidente del Tribunal de Apelación, delegado del señor Comandante General FAE, mediante oficio No. ----- de fecha -----, señor grado y nombres -----, da inicio a la reunión indicando a los presentes, que de acuerdo al artículo 11 literal a) de la Norma Técnica Sustitutiva del Subsistema de Selección de Personal, se va a proceder a conformar el tribunal para analizar y resolver las apelaciones presentadas por los participantes en el concurso. De igual forma indica, que quienes tengan vínculos de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los participantes del concurso deben excusarse por escrito de integrar los mismos, ante esta situación los miembros manifiesta que no están inmersos en esta causal, **SEGUNDO.-** El Tribunal de Apelación, queda integrado por los siguientes miembros: PRESIDENTE DEL TRIBUNAL señor -----; DIRECTOR DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE EL PUESTO VACANTE, señor ----- y, DIRECTOR DE LA UARHs, COMO SECRETARIO DEL TRIBUNAL DE APELACIÓN, señor -----, **TERCERO.-** Con la presencia de los antes citados miembros se da por conformado el tribunal, acto seguido el señor presidente del tribunal, con el fin de que los integrantes tengan conocimiento de las atribuciones que les asiste, procede a dar lectura el artículo 11 de la antes citada norma técnica, cuyo texto dice: “El Tribunal de Apelación, tendrá las siguientes atribuciones: a) Elaborar el acta de su propia conformación; b) Receptar las apelaciones que presentaren las o los participantes, en el término de tres días a partir de la fecha de comunicación de los resultados de las actas de méritos, oposición y final; c) Resolver las apelaciones que presentados, en el término de tres días contados a partir del vencimiento del término indicado en el literal anterior; d) Elaborar el acta resolutive de apelaciones y notificar al Tribunal de Méritos y Oposición. Lo resuelto por el Tribunal de Apelación será definitivo”, hasta aquí la lectura, **CUARTO.-** Siendo las ----- horas, sin tener más asuntos que tratar, se da por conformado el tribunal y para constancia firman los participantes.

F)-----
Grado y nombres -----
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE APELACIÓN

F)-----
Grado y nombres-----
DIRECTOR DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE EL PUESTO VACANTE

F) -----
Grado y nombres-----
DIRECTOR DE LA UARHs, COMO SECRETARIO DEL TRIBUNAL DE APELACIÓN

FORMATO No. 18 DEL ACTA RESOLUTIVA DE LAS APELACIONES PRESENTADAS POR LOS CONCURSANTES DEL CONCURSO



FUERZA AÉREA ECUATORIANA

TRIBUNAL DE APELACIÓN

ACTA No ----- EI-EB DE FECHA -----

RESOLUTIVA DE LAS APELACIONES PRESENTADAS POR LOS PARTICIPANTES DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN, PARA LLENAR EL PUESTO DE ----- DEL ALA DE COMBATE No ----

En la ciudad de -----, a los ----- días del mes de ----- de ----- a las ---- horas, en la sala de secciones del -----, se reúnen los miembros del Tribunal de Apelación, para analizar y resolver las apelaciones presentadas por los participantes del concurso de méritos, para el puesto de -----, grupo ocupacional, -----, grado, ----. **PRIMERO.-** El señor Presidente del Tribunal de Apelación, grado y nombres-----, da inicio a la reunión y conjuntamente con los demás miembros, procediendo al análisis los reclamos presentados por los siguientes apelantes: -----

, ----- y -----, **SEGUNDO.-** Luego del respectivo análisis los miembros del tribunal RESUELVEN: en el caso del señor-----, negar la apelación por haber presentado el título académico que con corresponde a la convocatoria, por lo que no puede seguir participando en el concurso, el caso del señor -----, negar por haber presentado los documentos fuera del plazo establecido en la convocatoria, por lo cual no podrá continuar en el concurso; en el caso del señor -----, aprobar su apelación, por haber demostrado que tiene la experiencia laboral solicitado en la convocatoria y dispone que continúe en el concurso, **TERCERO.-** Siendo las ----- horas, sin tener más asuntos que tratar, se da por finalizado reunión, y se remite la presente acta, al tribunal de méritos y oposición, para su conocimiento y cumplimiento de la resolución tomada por éste tribunal, para constancia firman los siguientes miembros del tribunal de apelación:

F)-----
Grado y nombres -----
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE APELACIÓN

F)-----
Grado y nombres-----
DIRECTOR DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE EL PUESTO VACANTE

F) -----
Grado y nombres-----
DIRECTOR DE LA UARHs, COMO SECRETARIO DEL TRIBUNAL DE APELACIÓN

**FORMATO No. 19 DE MEMORÁNDUM DE NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN
TOMADA POR LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL DE APELACIÓN**

| | | |
|---|---|--|
|  <p>GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR</p> |  | Calle Exposición E2 "5471" Sector la Recoleta Telf.: (593) 2 2583-042 www.fuerzaaereaecuadoriana.org |
| FUERZA AÉREA ECUATORIANA | | |
| TRIBUNAL DE APELACIÓN | | |
| MEMORANDO No. 2010-EI-3-O. | | |
| PARA: --- (Nombre y apellidos de concursante) --- | | |
| CONCURSANTE DE ----- | | |
| ASUNTO: Notificación resolución tribunal apelación. | | |
| FECHA: ---- de ----- de----- | | |
| Por el presente comunico a usted, señor -----, participante en el Concurso de Méritos y Oposición para llenar el puesto de -----, la Resolución tomada por los miembros del Tribunal de Apelación, a la solicitud de reclamo presentado por usted, que según consta en el acta No. ----- de fecha-----, ha negado su apelación por las siguientes razones: ----- ----- | | |
| Adicional me permito informar que la resolución tomada por el Tribunal de Apelación es definitiva y sobre esa resolución no cabrá recurso alguno. | | |
| Atentamente, | | |
| Nombres ----- DIRECTOR DE UARHs. SECRETARIO DEL TRIBUNAL DE APELACIÓN | | |
| BG/jh.- | | |

FORMATO No. 20 INFORME DE PRESENTACIÓN A RENDIR LAS PRUEBAS Y LOS PUNTAJES OBTENIDOS POR LOS CONCURSANTES



**LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SECTORIAL**

INFORME DE LOS CONCURSANTES QUE SE PRESENTARON A RENDIR LAS PRUEBAS Y LOS PUNTAJES OBTENIDOS, PARA LLENAR EL PUESTO DE -----.

De conformidad con lo establecido en el literal g) del artículo 7.- Atribuciones de la Unidad de Administración de Recursos Humanos (UARHs), de la Norma Técnica Sustitutiva del Subsistema de Selección de Personal, cuyo texto dice: “Estructurar, validar y receptor las pruebas que sean aplicadas en los procesos de selección de personal, en coordinación con los responsables de las unidades requirentes de los puestos en concurso”.

La UARHs Sectorial, procedió a receptor las pruebas en la sala de sesiones, el día ----- a las ----
---, a los participantes que se detalla a continuación, quienes obtuvieron los siguientes puntajes:

| ORD | NOMBRES Y APELLIDOS | PRUEBA PSICOTÉCNICAS SOBRE 20 PUNTOS | PRUEBAS CONOCIMIENTO TÉCNICO SOBRE 45 PUNTOS | DE TOTAL SOBRE 65 PUNTOS |
|-----|---------------------|--|--|-----------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Adicional, me permito informar que, los siguientes participantes que aprobaron la fase de méritos, no se presentaron a rendir las pruebas, en la fecha y hora citada:

1. -----
2. -----
3. ----- etc.,

Lugar y fecha -----

F)-----
Grado y Nombres-----
JEFE DE LA UARHs. SECTORIAL
TR/HC.-

FORMATO No. 21 PARA ELABORAR EL ACTA DE CONFORMACIÓN DEL TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN



FUERZA AÉREA ECUATORIANA

TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

ACTA No. ----- DE FECHA -----

DE CONFORMACIÓN DEL TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN PARA LLENAR LA VACANTE DEL PUESTO -----GRUPO OCUPACIONAL -----GRADO----- DEL ALA DE COMBATE No -----

En la ciudad de -----, a los ----- días del mes de ----- de ----- a las ---- horas, en la sala de sesiones del -----, se reúnen los miembros para conformar el Tribunal de Méritos y Oposición, para llenar el puesto de -----, grupo ocupacional, -----, grado, -----. **PRIMERO.-** El señor Presidente del Tribunal de Méritos y Oposición, delegado del señor Comandante General FAE, mediante oficio No. ----- de fecha -----, señor --- (grado y nombres) -----, da inicio a la reunión manifestando que de conformidad al artículo 8 de la Norma Técnica Sustitutiva del Subsistema de Selección de Personal, se va a proceder a conformar el tribunal para la fase de oposición **SEGUNDO.-** El Tribunal de Méritos y Oposición, queda integrado por los siguientes miembros: PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE MERITOS Y OPOSICIÓN señor -----; DIRECTOR DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE EL PUESTO VACANTE, señor -----, DIRECTOR O DELEGADO DE LA UARHs, INSTITUCIONAL, señor -----, DELEGADO DEL CONADIS (De ser el caso) señor ----- y el REPRESENTANTE DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS señor ----- en calidad de observador, si derecho a voto, **TERCERO.-** Con la presencia de los antes citados miembros se da por conformado el tribunal, acto seguido el señor presidente, con el fin de que los integrantes tengan conocimiento de las atribuciones que les asiste, procede a dar lectura el artículo 9 de la antes citada norma técnica, cuyo texto dice: "El Tribunal de Méritos y Oposición tendrán las siguientes funciones y atribuciones: a) Revisar el informe elaborado por la UARHs referente a la fase de méritos. En caso de existir observaciones solicitar las aclaraciones correspondientes a la UARHs y validar el informe final; b) Elaborar el acta de conformación y el cronograma de actividades, una vez culminado la etapa del proceso de mérito y de haber sido emitido la respectiva acta por la UARHs; c) Conocer los resultados de las pruebas efectuadas a las y los participantes, las cuales serán receptados y calificados por la UARHs; d) Realizar las entrevistas a las y

los participantes que hayan superado la fase de méritos sobre la base de los lineamientos y guías que elabore las UARHs. La calificación de las entrevistas será efectuada por el Tribunal. En el caso de las y los participantes con discapacidad auditiva o de lenguaje deberán tener la asistencia de un intérprete de lenguaje de señas; e) Elaborar y suscribir el acta de oposición, en el cual se registrarán los puntajes alcanzados por las y los participantes, tontos en las pruebas como en las entrevistas. La UARHs comunicará la referida acta a las y los participantes de esta etapa del proceso; f) Elaborar y suscribir el acta final del concurso; mediante la cual se declara ganadora o ganador del concurso de méritos y oposición, a la o el participante que haya obtenido el mayor puntaje en la fase de oposición, siempre y cuando sea igual o mayor al mínimo establecido en esta norma; g) Comunicar a la autoridad nominadora para que suscriba el nombramiento provisional correspondiente, una vez expedida el acta final del concurso. En caso de apelación, se estará a lo que resuelva el Tribunal de Apelación; h) Implementar y ejecutar las resoluciones del Tribunal de Apelaciones, una vez que hayan sido notificados a través del acta de Apelación; i) en caso de que la ganadora o ganador del concurso no aceptare el nombramiento, o no se posesionare del puesto dentro de los términos señalados en el artículo 17 de la LOSCCA; y, artículos 12 y 15 de su Reglamento, se declarará ganadora o ganador del concurso de méritos y oposición, conforme lo establecido en el artículo 25 de este Acuerdo; y, j) Declarar desierto el concurso, si fuere del caso, por las causas previstas en la presente norma técnica”, hasta aquí le lectura, **CUARTO.-** Siendo las ----- horas, sin tener más asuntos que tratar, se da por conformado el tribunal de méritos y oposición para constancia firman los siguientes miembros:

F) -----
APELLIDOS Y NOMBRES-----
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE MERITOS Y OPOSICIÓN

F) -----
APELLIDOS Y NOMBRES-----
DIRECTOR DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE EL PUESTO VACANTE

F) -----
APELLIDOS Y NOMBRES-----
DIRECTOR O DELEGADO DE LA UARHs, INSTITUCIONAL

F) -----
APELLIDOS Y NOMBRES-----
DELEGADO DEL CONADIS (De ser el caso)

F) -----
APELLIDOS Y NOMBRES-----
REPRESENTANTE DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS

FORMATO No. 22 PARA LA CALIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA TÉCNICA A LOS CONCURSANTES (FORM. RML-SEL-P-05)⁵

|  <small>GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR</small> |  Ministerio de Relaciones Laborales | <small>Formulario MRL-SEL-P-05</small> | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|-------------|------------------------|-----------|-----------|---------------|------------|-------------|--|----|-------|-------|-------|-------|
| FORMULARIO DE CALIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA TÉCNICA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN | <input style="width: 100%;" type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | <input style="width: 50%;" type="text"/> | UNIDAD ADMINISTRATIVA: <input style="width: 50%;" type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | |
| GRUPO OCUPACIONAL | <input style="width: 50%;" type="text"/> | GRADO: <input style="width: 20%;" type="text"/> R.M.U.: <input style="width: 30%;" type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | |
| APELLIDOS Y NOMBRES DEL (A) POSTULANTE: | <input style="width: 100%;" type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FACTORES VALORATIVOS MIEMBROS | EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS (SOBRE 10 PUNTOS) | ANÁLISIS DE LA EXPERIENCIA LABORAL (SOBRE 15 PUNTOS) | ESTIMACIÓN DEL POTENCIAL DE LA PERSONA PARA APRENDER DE LA EXPERIENCIA (SOBRE 5 PUNTOS) | ANÁLISIS DE LOGROS DEL CANDIDATO (SOBRE 5 PUNTOS) | TOTAL | | | | | | | | | | | | |
| <i>Nombre del Miembro Nº 1º del Tribunal:</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>Nombre del Miembro Nº 2º del Tribunal:</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>Nombre del Miembro Nº 3º del Tribunal:</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>Nombre del Miembro Nº 4º del Tribunal:</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: left;">ESCALA DE CALIFICACIÓN</th> <th>EXCELENTE</th> <th>MUY BUENO</th> <th>SATISFACTORIO</th> <th>DEFICIENTE</th> <th>INACEPTABLE</th> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">PUNTAJE (Factores Valorativos sobre 10 puntos)</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">8 a 9</td> <td style="text-align: center;">6 a 7</td> <td style="text-align: center;">4 a 6</td> <td style="text-align: center;">0 a 3</td> </tr> </table> | | | | | | ESCALA DE CALIFICACIÓN | EXCELENTE | MUY BUENO | SATISFACTORIO | DEFICIENTE | INACEPTABLE | PUNTAJE (Factores Valorativos sobre 10 puntos) | 10 | 8 a 9 | 6 a 7 | 4 a 6 | 0 a 3 |
| ESCALA DE CALIFICACIÓN | EXCELENTE | MUY BUENO | SATISFACTORIO | DEFICIENTE | INACEPTABLE | | | | | | | | | | | | |
| PUNTAJE (Factores Valorativos sobre 10 puntos) | 10 | 8 a 9 | 6 a 7 | 4 a 6 | 0 a 3 | | | | | | | | | | | | |
| EL TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <hr/> Miembro Nº 1 del Tribunal | <hr/> Miembro Nº 2 del Tribunal | <hr/> Miembro Nº 3 del Tribunal | <hr/> Miembro Nº 4 del Tribunal | | | | | | | | | | | | | | |

⁵ (Formulario MRL-SEL-P-05) Tomado de la Norma Técnica Sustitutiva del Subsistema de Selección de Personal, Acuerdo Ministerial No. 2010-00086 de 12 de mayo de 2010

FORMATO No. 24 PARA ELABORAR EL ACTA FINAL MEDIANTE LA CUAL SE DECLARA GANADOR DEL CONCURSO



FUERZA AÉREA ECUATORIANA

TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

ACTA FINAL No. _____ DE FECHA _____

MEDIANTE SE DECLARA GANADOR (AR) DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN, PARA LLENAR LA VACANTE ORGÁNICA Y PARTIDA PRESUPUESTARIA DEL PUESTO _____, GRUPO OCUPACIONAL _____, GRADO _____, ALA DE COMBATE No _____.

En la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de _____ a las ____ horas , en la sala de secciones del _____, se reúnen para conformar el Tribunal de Méritos y Oposición, para declarar ganador (ar) del concurso para llenar la vacante orgánica y partida presupuestaria del puesto _____, grupo ocupacional, _____, grado, _____. **PRIMERO.-** El señor Presidente del Tribunal de Méritos y Oposición, señor grado y nombres _____, procede a constatar que estén presente todos los miembros, DIRECTOR DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE EL PUESTO VACANTE, señor _____, DIRECTOR O DELEGADO DE LA UARHs, INSTITUCIONAL, señor _____, DELEGADO DEL CONADIS (De ser el caso) señor _____ y REPRESENTANTE DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS señor _____, y da inicio a la reunión manifestando que de conformidad al artículo 24 de la Norma Técnica Sustitutiva del Subsistema de Selección de Personal, tienen que declarar ganadora o ganador del concurso, a quien tenga una calificación igual o mayor a 71 puntos, sobre 100, según el artículos 23 de la citada norma técnica, **SEGUNDO.-** Los miembros del Tribunal de Méritos y Oposición, manifiestan que una vez que ha finalizado el proceso de selección y de acuerdo al Formulario de Calificación de Méritos MRL-SEL-P-004 suscrito por el Responsable de la Unidad de Administración de Recursos Humanos, donde constan los participantes que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria y al Formulario de Ubicación Final para la Fase de Oposición MRL-

SEL-P-07, legalizado por los miembros del tribunal, en el cual se encuentra ubicado en el primer lugar RESUELVE DECLARAR GANADOR DEL CONCURSO, al señor -----
-----, por tener el puntaje más alto de/100, **TERCERO.-** El señor presidente del tribunal, dispone que la presente acta, se remita a la Unidad de Administración de Recursos Humanos para que se notifique al ganador del concurso y se continúe con los trámites, para que se otorgue el nombramiento respectivo, **CUARTO.-** Siendo las ----- horas, sin tener más asuntos que tratar, se da por finalizado la reunión y para constancia firman los siguientes miembros:

F) -----
APELLIDOS Y NOMBRES-----
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE MERITOS Y OPOSICIÓN

F) -----
APELLIDOS Y NOMBRES-----
DIRECTOR DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE EL PUESTO VACANTE

F) -----
APELLIDOS Y NOMBRES-----
DIRECTOR O DELEGADO DE LA UARHs, INSTITUCIONAL

F) -----
APELLIDOS Y NOMBRES-----
DELEGADO DEL CONADIS (De ser el caso)

F) -----
APELLIDOS Y NOMBRES-----
REPRESENTANTE DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS

ANEXO No. 4

FORMATOS DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTO

FORMATO No. 26 DE OFICIO PARA REMITIENDO LOS DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y DOCUMENTOS DEL GANADOR DEL CONCURSO.

| | | |
|--|---|---|
|  <p>GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR</p> |  | Calle Exposición E2 "5471" Sector la Recoleta Telf.: (593) 2 2583-042 www.fuerzaaereaecuatorialiana.org |
| FUERZA AÉREA ECUATORIANA | | |
| OFICIO No: 2010 -----EI-3-O. | | |
| Quito, ----- de -----de ----- | | |
| Señor----- | | |
| DIRECTOR DE PERSONAL DE LA FUERZA AÉREA | | |
| Presente.- | | |
| De mi consideración: | | |
| Con el fin que se digne disponer a quien corresponda, realice los trámites respectivos para que se otorgue el Nombramiento Provisional, al señor -----, ganador del concurso de Méritos y de Oposición, para cubrir el puesto de -----, Grupo Ocupacional -----, Grado ----, para el Departamento y/o Sección ----- del Ala de Combate No. -----, adjunto remito a usted mi -----, en una carpeta los documentos que se detalla a continuación: | | |
| <u>DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN:</u> | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Base del concurso de méritos y oposición, Formulario MRL-SEL-P-01.2. Convocatoria a concurso de méritos y oposición, Formulario MRL-SEL-P-02.3. Hoja de vida, Formulario MRL-SEL-P-03.<ol style="list-style-type: none">a. Título de instrucción formal, de acuerdo a la convocatoria.b. Certificado de experiencia laboral específica, de acuerdo a la convocatoria.c. Eventos de capacitación en el puesto, de acuerdo a la convocatoria.4. Informe de los sobres cerrados presentados por los participantes en el concurso.5. Formulario de calificación de méritos, MRL-SEL-P-04, legalizado.6. En el caso de haberse efectuado apelaciones, enviar el Acta de conformación, | | |

acta resolutive y notificaciones realizadas por los miembros del tribunal de apelación en la fase de méritos.

7. Informe de las pruebas de conocimiento técnico y psicotécnico, receptadas a los participantes del concurso.
8. Las pruebas y las respuestas receptadas a los participantes.
9. Acta de conformación del tribunal de méritos y oposición en la base de oposición.
10. Formulario de calificación de entrevista técnica, MRL-SEL-P-05, legalizado.
11. Formulario de ubicación final para la fase de oposición, MRL-SEL-P-06, legalizado
12. En el caso de haberse efectuado apelaciones, enviar el acta resolutive y notificaciones efectuadas por los miembros del tribunal de apelación en la fase de oposición.
13. Formulario de ubicación final para la fase de oposición, MRL-SEL-P-07, legalizado.
14. Acta final, mediante el cual se declara ganador del concurso de méritos y oposición.

DOCUMENTOS ADICIONALES DEL GANADOR DEL CONCURSO:

15. Copia a color de la cédula de identidad
16. Copia a color de la papeleta de votación, del último proceso electoral
17. Dos fotografías tamaño carnet a color.
18. Información personal detalla en la tarjeta AP-7, para ingresar al Sistema de Recursos Humanos de la FAE.
19. Certificado otorgado por el Ministerio de Relaciones Laborales, de no encontrarse impedido para desempeñar un puesto o cargo público, expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales.
20. Certificado de salud, otorgado por el Ministerio de Salud.
21. Declaración patrimonial juramentada, que contenga la siguiente información:
 - a. Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias;
 - b. Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y,
 - c. Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la Republica y el ordenamiento jurídico vigente, así como, que cumple con todos los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP, para el ingreso al servicio público.

Atentamente,

Grado y Nombre-----

JEFE DE LA UARHs SECTORIAL

HC/13 J. Chiluisa

ANEXO: Lo indicado



**FORMATO No. 27 DEL INFORME TÉCNICO DE LA UARH'S INSTITUCIONAL
PARA OTORGAR EL NOMBRAMIENTO PROVISIONAL**



FUERZA AÉREA ECUATORIANA

DIRECCIÓN DE PERSONAL FAE

DEPARTAMENTO DE OBTENCIÓN

**INFORME TÉCNICO DE LA UARH'S INSTITUCIONAL No. -----EI-3-O-2010, DE --
- DE ----- DE ----**

**PARA EL INGRESO CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL PARA EL PUESTO-----
-----, PARA EL ALA DE COMBATE No. -----**

ANTECEDENTES:

- El señor Comandante General FAE, mediante memorando No. ----- de ----de -----de -----delega su autoridad al señor Director del ----- para que conforme y presida el Tribunal de Méritos y de Oposición y al señor Director de -----, para que conforme el Tribunal de Apelación.
- Telegrama No. ----- de ---- de ----- de ----, mediante el cual se informa la delegación de autoridad del señor Comandante General de la Fuerza Aérea, para que presidan el Tribunal de Méritos, Oposición y de Apelación.
- Oficio No. ----- de fecha -----, mediante el cual la UARHs Sectorial solicita se otorgue Nombramiento Regular y remite los documentos del procedimiento de reclutamiento y selección, y los documentos personales del ganando del concurso.
- Acta final No. ----- de fecha-----, el Tribunal de Méritos y Oposición para cubrir la vacante y partida presupuestaria del puesto -----, en la cual RESUELVE DECLARAR GANADO del concurso al señor.-----, por haber obtenido la calificación final de -----/ 100 puntos.
- Certificación de Vacante Orgánica No. ----- de fecha-----, emitida por el Dpto. de Desarrollo de la Gestión de la Dirección General de Recursos Humanos FAE.
- Certificación de disponibilidad presupuestaria No. ----- de fecha-----, emitida por la Dirección de Finanzas de la Fuerza Aérea.

ANÁLISIS

- Se ha efectuado todos los trámites preliminares, para obtener la autorización para iniciar el concurso y las delegaciones para que presidan y conformen los tribunales de méritos y oposición y de apelación, para llenar la vacante del puesto de ----- del Ala de Combate No. ----.
- La Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial, del Ala de Combate No.----, ha efectuado el procedimiento de reclutamiento y selección, observando todas las disposiciones

legales y técnicas establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento, Norma Técnica, disposiciones conexas y Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de los Servidores Públicos de las Fuerzas Armadas.

- Mediante Acta final No. ----- de fecha -----, el Tribunal de Méritos y Oposición ha DECLARADO GANADOR del concurso al señor -----(apellidos y nombres)-----, por haber quedado en el primero lugar y obtenido un puntaje final de -----/ 100 puntos, para ocupar el puesto de -----, en el departamento y/o sección del Ala de Combate No. -----.
- Se cuenta con las respectivas certificaciones de disponibilidad presupuestaria de fondos y de existencia de la vacante orgánica, emitido por la Dirección de Finanzas de la Fuerza Aérea y el Departamento de Desarrollo de la Gestión de la Dirección de Personal de la FAE.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 17 Clase de Nombramiento, literal b), numeral b.5) de la Ley Orgánica de Servicio Público, publicado en el segundo suplemento del Registro Oficial No. 294 del miércoles 6 de octubre de 2010; facultan para que se otorgue el Nombramiento Provisional a prueba por el período de tres (3) meses.

CONCLUSIÓN

En razón que se ha cumplido con todas las disposiciones constantes en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento, Norma Técnica, disposiciones conexas y Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de los Servidores Públicos de las Fuerzas Armadas; se cuenta con las respectivas certificaciones de disponibilidad presupuestaria de fondos y de la vacante orgánica, para el pago de la remuneración mensual unificada; cumple con los requisitos para el ingreso al Servicio Civil y es declarada ganadora del Concurso de Méritos y de Oposición, por los miembros del Tribunal, por haber obtenido el primer lugar en el concurso y alcanzado un puntaje final de -----/ 100 puntos. La Dirección de Personal de la Fuerza Aérea, emite el **INFORME FAVORABLE** para que se otorgue el Nombramiento Provisional al señor -----, con la Plaza Orgánica No. -----, para que ocupe el puesto de ----- Grupo Ocupacional,----- Grado ---, a partir del ---- de ----- de -----, por el plazo de tres meses.

RECOMENDACIÓN

Solicitar al señor Coordinador General Institucional del Ministerio de Defensa Nacional, legalice el Proyecto de Acuerdo Ministerial del Nombramiento Provisional y la Acción de Personal del señor -----, para que ocupe el puesto de -----, en el departamento y/o sección del Ala de Combate No. ----, por el lapso de tres meses.

Grado y Nombre-----

DIRECTOR DE PERSONAL DE LA FUERZA AÉREA

PS/Hc/es.-

FORMATO No. 28 DE AUTÓGRAFO DE ACUERDO MINISTERIAL PARA OTORGAR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

“Nombramiento Provisional”

Dirección de Personal



AUTÓGRAFO

Hoy se expidió el siguiente ACUERDO No. _____

Ing. Gianfranco Paladines Romero

COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL MDN.

CONSIDERANDO :

- Que, en la Orden General Ministerial No. ----- de ---- de----- de ---- se encuentra publicada la renuncia voluntaria de la Ex-Servidor Público -----, quedando libre la vacante del puesto ----- y la partida presupuestaria No --- -----.
- Que, mediante Acta final No. ----- de ----- de ----- de -----, los miembros del Tribunal de Méritos y Oposición para cubrir la vacante y partida presupuestaria del puesto -----, Resuelve declarar ganadora del concurso al señor -----, por haber obtenido un puntaje final de --- / 100 puntos.
- Que, se ha dado cumplido con todas las disposiciones constantes en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento, Norma Técnica, disposiciones conexas y Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de los Servidores Públicos de las Fuerzas Armadas; se cuenta con las respectivas certificaciones de disponibilidad presupuestaria de fondos y de la vacante orgánica, para el pago de la remuneración mensual unificada; cumple con los requisitos para el ingreso al Servicio Civil, el señor -----.
- Que la UARH's Institucional emite el Informe Técnico No. ----- de ----- de ----- de -----, favorable para que se otorgue el nombramiento provisional al señor-----, por el lapso de tres meses.

En uso de las atribuciones que le confiere el Art. 1, inciso a) de la Delegación al Coordinador General Institucional, establecido en el Acuerdo Ministerial 247 de 09 de febrero de 2010, publicado en la Orden General Ministerial No. 028 de 10 de febrero de 2010, y a solicitud de la Comandancia General de la Fuerza Aérea.

A C U E R D A:

ART. 1.- Expedir el **NOMBRAMIENTO PROVISIONAL**, por el lapso de tres meses, a partir de ---- de ----- de -----, de conformidad con lo establecido en el Art. 17, literal b), numeral b.5), de la Ley Orgánica de Servicio Público y del Reglamento de la citada Ley; al señor:

(Número de Cédula) ----- (Apellidos y Nombres) -----
 -----, para que ocupe el puesto de-----, en el departamento y/o sección del Ala de Combate No. ---, ---- (Plaza No. -----), con una remuneración mensual unificada de -----, correspondiente a Servidor Público ----, Grado ----, establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales, para el año -----.

ART. 2.- El egreso respectivo será aplicado a la Partida Presupuestaria No. -----, del Distributivo de Remuneraciones Unificadas del Personal Civil de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, aprobado para el -----.

Publíquese y comuníquese.

Dado, en el Ministerio de Defensa Nacional, Quito a

Ing. Gianfranco Paladines Romero

COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL MDN.

| ACCION | NOMBRE | FIRMA | CARGO |
|------------------|-------------|-------|-----------------------------|
| Elaborado por: | Sgos. ----- | | Técnico RR.HH. |
| Revisado por: | Subp. ----- | | Supervisor RR.HH. |
| Revisado por: | Capt. ----- | | Jefe Dpto. Obtención |
| Supervisado por: | Crnl- ----- | | Director Personal FAE. |
| Supervisado por: | Crnl. ----- | | Director General RRHH. FAE. |
| Aprobado por: | Brig. ----- | | Comandante General FAE. |

FORMATO No. 29 ACCIÓN DE PERSONAL ⁸ PARA NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

| | | |
|--|--|--|
|  <p>MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES</p> | | <p>ACCION DE PERSONAL No. 2394900</p> <p>Fecha: _____</p> |
| DECRETO <input type="checkbox"/> | ACUERDO <input checked="" type="checkbox"/> | RESOLUCION <input type="checkbox"/> |
| No. _____ | | FECHA: _____ |
| XXXXXXXX | XXXXXXXX | XXXXXXXX |
| APELLIDOS | | NOMBRES |
| No. de Cédula de Ciudadanía | No. de Afiliación IESS | Rige a partir de: |
| XXXXXXXX | XXXXXXXXXX | 1 de julio de 2010 |
| <p>EXPLICACION: De conformidad con la delegación constante en el Acuerdo Ministerial 247 del 9-FEB-2010, publicado en la OGM. 028 del 10-FEB-10 y con lo establecido en el Art. 17, literal b), b.5) de la LOSEP y Art. ----, literal ---) de su Reglamento, se EXPIDE el NOMBRAMIENTO PROVISIONAL DE PRUEBA, por tres meses a partir del 1-ENE-2010 al señor -----, por haber ganado el concurso de méritos y oposición y obtenido un puntaje final de ----- --/100, para la Plaza Orgánica No. -----.</p> | | |
| INGRESO <input checked="" type="checkbox"/> | SUBROGACIÓN <input type="checkbox"/> | RENUNCIA <input type="checkbox"/> |
| ASCENSO <input type="checkbox"/> | ENGARDO ADMINISTRAT. <input type="checkbox"/> | SUPRESIÓN DE PUESTO <input type="checkbox"/> |
| UBICACIÓN <input type="checkbox"/> | COMISIÓN DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> | DESTITUCIÓN <input type="checkbox"/> |
| TRASLADOS <input type="checkbox"/> | REVALORACIÓN <input type="checkbox"/> | JUBILACIÓN <input type="checkbox"/> |
| VACACIONES <input type="checkbox"/> | RECLASIFICACIÓN <input type="checkbox"/> | OTRO _____ <input type="checkbox"/> |
| <p>SITUACIÓN ACTUAL</p> PROCESO: <u>BASE AÉREA COTOPAXI</u> SUBPROCESO: <u>SECCIÓN PAGADURÍA</u> PUESTO: <u>ANALISTA DE CONTABILIDAD 2</u> LUGAR DE TRABAJO: <u>LATACUNGA</u> REMUNERACION MENSUAL: <u>1.150</u> PARTIDAD PRESUPUESTARIA: <u>84523</u> <u>SUELDOS FUERZA AÉREA</u> | | <p>SITUACIÓN PROPUESTA</p> PROCESO: _____ SUBPROCESO: _____ PUESTO: _____ LUGAR DE TRABAJO: _____ REMUNERACION MENSUAL: _____ PARTIDAD PRESUPUESTARIA: _____ |
| <p>ACTA FINAL DEL CONCURSO</p> No. <u>045-BACO-B2-0</u> Fecha <u>10-JUN-2010</u> | <p>PROCESO DE RECURSOS HUMANOS</p> ---(grado, nombres y apellidos)--- f. <u>DIRECTOR DE PERSONAL DE LA FAE</u> Resp. De Recursos Humanos | |
| <p>DIOS, PATRIA Y LIBERTAD</p> ---(nombres y apellidos)--- f. <u>COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE MDN</u> AUTORIDAD NOMINADORA | | |
| <p>RECURSOS HUMANOS</p> No. _____ Fecha _____ | <p>REGISTRO Y CONTROL</p> f. ---(grado, nombres y apellidos)--- Resp. De Recursos Humanos | |

⁸ Formulario Acción de Personal Adquirido en el Ministerio de Relaciones Laborales

FORMATO No. 30 DE OFICIO PARA SOLICITAR EL NOMBRAMIENTO PROVISIONAL Y REMITIENDO LOS DOCUMENTOS

| | | |
|---|---|--|
|  <p>GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR</p> |  | Calle Exposición E2 "5471" Sector la Recoleta Telf.: (593) 2 2583-042 www.fuerzaaereaecuadoriana.org |
| <h2>FUERZA AÉREA ECUATORIANA</h2> | | |
| OFICIO No: 2010 -----EI-3-O. | | |
| Quito, ----- de -----de ----- | | |
| Señor----- | | |
| COORDINADOR GENERAL INSTITUCIONAL DEL MDN | | |
| Presente.- | | |
| De mi consideración: | | |
| Con el fin que se digne, legalizar remito a usted, -----, el proyecto de Acuerdo Ministerial mediante el cual se otorga el Nombramiento Provisión, de conformidad con lo establecido en el artículo 17, literal b, numeral b.5) de la Ley Orgánica de Servicio Público, por el lapso de tres meses a partir del --- de----- de -----, al señor ----- por ser el ganador del concurso de méritos y oposición, para llenar el puesto ----- grupo ocupacional ----- grado ----, para el Departamento y/o Sección ----- del Ala de Combate No. ---. | | |
| Para el efecto, se adjunta los siguientes documentos: | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Proyecto de Acuerdo de Nombramiento Provisional• Informe Técnico de la UARHs Institucional• Actas del Concurso de Méritos y de Oposición• Hoja de Acción de Personal• Documentos Habilitantes | | |
| Atentamente, | | |
| Grado y Nombre----- | | |
| COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA | | |
| HG/DR/YU/3 J. Chiluisa.- | | |
| ANEXO: Lo indicado | | |

FORMATO No. 31 DE TELEGRAMA OFICIAL, COMUNICANDO QUE INGRESE A LABORAR EL NUEVO SERVIDOR PÚBLICO

**FUERZA AÉREA ECUATORIANA
TELEGRAMA OFICIAL**

NUMERO: ----- EI-3

FECHA: ----- QUITO

DESTINATARIO: AF, ALE

CC: EC, ALE-1.2,

VISTA SEÑOR COORDINADOR GENERAL INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL HA LEGALIZADO NOMBRAMIENTO PROVISIONAL LAPSO TRES MESES, AGRADECERÉ DISPONER SR. -----, INGRESE LABORAR SU REPARTO PARTIR DE -----, ADICIONAL REMITA NÚMERO CUENTA BANCO GENERAL RUMIÑAHUI, FIN PROCEDER PAGO REMUNERACIÓN MENSUAL PUNTO

EL DIRECTOR DE LA UARHS INSTITUCIONAL

GRADO Y NOMBRE: -----

NG/YE/NB/ch.-

FORMATO No. 32 DE TELEGRAMA OFICIAL COMUNICANDO QUE SE PRESENTO A LABORAL.

**FUERZA AÉREA ECUATORIANA
TELEGRAMA OFICIAL**

NUMERO: ----- EI-3

FECHA: ----- QUITO

DESTINATARIO: AI

CC: AF, EC, AI-2B

PERMITO INFORMAR, DÍA 01 ----- DE -----, SE PRESENTO A LABORAR EN ESTE REPARTO SEÑOR ---- PUESTO -----, CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL LAPSO TRES MESES, ADICIONAL NÚMERO CUENTA BANCO GENERAL RUMIÑAHUI ES ----, FIN PROCEDER PAGO REMUNERACIÓN MENSUAL PUNTO

EL JEFE DE LA UARHS SECTORIAL

GRADO Y NOMBRE: -----

NG/RG/ya.-

ANEXO No. 5

FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO DE PERÍODO A PRUEBA

FORMATO No. 33 SENRES-EVAL-01⁹, PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DURANTE EL PERÍODO A PRUEBA.

FORMULARIO SENRES-EVAL-01

| FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS PARA USO DEL JEFE INMEDIATO | | | | | |
|---|------------|------------------------------------|---------------------|-------------------|-----------------------|
| DATOS DEL SERVIDOR: | | | | | |
| Apellidos y Nombres del Servidor (Evaluado): _____ | | | | | |
| Denominación del Puesto que Desempeña: _____ | | | | | |
| Título o profesión: _____ | | | | | |
| Apellidos y Nombre del jefe Inmediato o superior inmediato (Evaluador): _____ | | | | | |
| Período de Evaluación (dd/mm/aaaa): | | Desde: | | Hasta: | |
| EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO | | | | | |
| INDICADORES DE GESTIÓN DEL PUESTO: # Actividades: 0 Factor: 60% | | | | | |
| Descripción de Actividades | Indicador | Meta del Período Evaluado (número) | Cumplidos | % de Cumplimiento | Nivel de Cumplimiento |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| ¿ A más del cumplimiento de la totalidad de metas y objetivos se adelantó y cumplió con objetivos y metas previstas para el siguiente período de evaluación ? | | | APLICA EL + 4 % | % DE AUMENTO 0 | |
| Total Actividades Esenciales: | | | | | 0% |
| CONOCIMIENTOS # Conocimientos: 0 Factor: 8% Nivel de Conocimiento | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Total Conocimientos: | | | | | 0% |
| COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO # Competencias: 0 Factor: 8% | | | | | |
| DESTREZAS | Relevancia | Comportamiento Observable | Nivel de Desarrollo | | |
| | | | | | |

| | | | |
|---|-------------------|----------------------------------|---------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Total Competencias Técnicas del Puesto : | | | 0% |
| COMPETENCIAS UNIVERSALES # Competencias: 0 Factor: 8% | | | |
| ESTOS CAMPOS DEBEN SER LLENADOS OBLIGATORIAMENTE : | | | |
| DESTREZA | Relevancia | Comportamiento Observable | Frecuencia de Aplicación |
| APRENDIZAJE CONTINUO | | | |
| CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL | | | |
| RELACIONES HUMANAS | | | |
| ACTITUD AL CAMBIO | | | |
| ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS | | | |
| ORIENTACIÓN DE SERVICIO | | | |
| Total Competencias Universales: | | | 0% |
| TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA Y LIDERAZGO Factor: 16% | | | |
| DESCRIPCIÓN | RELEVANCIA | COMPORTAMIENTO OBSERVABLE | Frecuencia de Aplicación |
| TRABAJO EN EQUIPO | | | |
| INICIATIVA | | | |
| LLENAR EL CAMPO DE LIDERAZGO, SOLO PARA QUIENES TENGAN SERVIDORES SUBORDINADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN. | | | |
| LIDERAZGO | | | |
| Total Trabajo en Equipo, Iniciativa y Liderazgo: | | | 0% |

| OBSERVACIONES DEL JEFE INMEDIATO (EN CASO DE QUE LAS TENGA): | | | | |
|--|-------------|-------------------|--|------------------------|
| | | | | |
| QUEJAS DEL CIUDADANO (PARA USO DE LAS UARHS) INFORMACIÓN PROVENIENTE DEL FORMULARIO EVAL-02 | | | | |
| Nombre de la persona que realiza la queja | DESCRIPCIÓN | No. DE FORMULARIO | APLICA DESCUENTO A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | % DE REDUCCIÓN |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| TOTAL: | | | | 0 |
| RESULTADO DE LA EVALUACIÓN | | | | |
| FACTORES DE EVALUACIÓN | | | | CALIFICACIÓN ALCANZADA |
| Indicadores de Gestión del puesto | | | | 0,0 |
| Conocimientos | | | | 0,0 |
| Competencias técnicas del puesto | | | | 0,0 |
| Competencias Universales | | | | 0,0 |
| Trabajo en equipo, Iniciativa y Liderazgo | | | | 0,0 |
| Evaluación del ciudadano (-) | | | | 0,0 |
| PROCESO INCORRECTO | | | | |
| PROCESO INCORRECTO | | | | |
| FUNCIONARIO (A) EVALUADOR (A) | | | | |
| Fecha (dd/mm/aaaa): | | | | |
| CERTIFICO: Que he evaluado al (a la) servidor (a) acorde al procedimiento de la norma de Evaluación del Desempeño. | | | | |
| <p>_____</p> FIRMA Evaluador o jefe Inmediato | | | | |

⁹ Formulario SENRES-EVAL-03, Tomado de la Norma Técnica Evaluación de Desempeño. NORMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (CODIFICADA) ACORDE A LAS REFORMAS DE LA RESOLUCIÓN No. SENRES – 2008 - 000170

FORMATO No. 34 DE INFORME TÉCNICO DE LA UARHs SECTORIAL, SOBRE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, PARA OTORGAR NOMBRAMIENTO PERMANENTE.



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS SECTORIAL

INFORME TÉCNICO DE LA UARH'S SECTORIAL No. -----, DE -----

SOBRE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL SEÑOR ----- PARA EL NOMBRAMIENTO PERMANENTE.

ANTECEDENTES:

- Norma Técnica Sustitutiva del Subsistema de Selección de Personal, artículos: 32 y 33.
- Orden General Ministerial No. ----- de fecha -----, se encuentra publicado el Nombramiento Provisional del señor -----, por el lapso de tres meses a partir del -----,
- El señor Jefe Directo -----, remite el Formulario SENRES-EVAL-01, mediante el cual evalúa el desempeño del señor -----, y ha obtenido una calificación final de -----/ 100 puntos, así como, recomienda que se trámite el nombramiento permanente.

ANÁLISIS

- Durante el período a prueba el señor ----- Puesto -----Grupo Ocupacional, ----- --Grado -----, ha demostrado un excelente desempeño, responsabilidad y dedicación en efectuar las actividades encomendadas.
- El Jefe Directo ha evaluado al Servidor Público con una calificación final de -----/100 punto, equivalen a -----, y recomienda que se le otorgue el Nombramiento Permanente.
- De acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica Sustitutiva del Subsistema de Selección de Personal, cuyo texto dice: "Una vez aprobado el período de prueba, la autoridad nominadora le otorgará el nombramiento regular o definitivo, de acuerdo a la ley".

CONCLUSIÓN

El señor ----- ha obtenido una calificación de excelente en la evaluación de desempeño, ha demostrado responsabilidad en el trabajo asignado, cumple con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público y la Norma Técnica Sustitutiva del Subsistema de Selección de Personal, la Unidad de Administración de Recursos Humanos Sectorial, emite el **INFORME FAVORABLE** para que se otorgue el Nombramiento Permanente.

RECOMENDACIÓN

La Unidad de Administración de Recursos Humanos Institucional, continúe con los trámites reglamentarios para que se otorgue Nombramiento Permanente al señor -----.

Grado y Nombre-----
EL JEFE DE LA UARHs. SECTORIAL DEL -----

GT/Hc/ay.-

FORMATO No. 35 DE INFORME TÉCNICO DE LA UARHs INSTITUCIONAL, SOBRE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, PARA OTORGAR NOMBRAMIENTO PERMANENTE.



FUERZA AÉREA ECUATORIANA

DIRECCIÓN DE PERSONAL FAE

DEPARTAMENTO DE OBTENCIÓN

INFORME TÉCNICO DE LA UARH'S INSTITUCIONAL No. -----, DE --- DE ----- DE ----

SOBRE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA OTORGAR NOMBRAMIENTO PERMANENTE AL SEÑOR -----, POR HABER CUMPLIDO EL PERÍODO A PRUEBA.

ANTECEDENTES:

- Ley Orgánica de Servicio Público, artículo 17 literal a), y su Reglamento.
- Norma Técnica Sustitutiva del Subsistema de Selección de Personal, artículos: 32 y 33.
- Orden General Ministerial No. ----- de fecha -----, se encuentra publicado el Nombramiento Provisional del señor -----, por el lapso de tres meses a partir del -----,
- El señor Jefe Directo -----, remite el Formulario SENRES-EVAL-01, mediante el cual evalúa el desempeño del señor -----, obtenido la calificación final de -----/ 100 puntos.
- Informe Técnico de la UARHs Sectorial No. ----- de fecha -----, mediante el cual emite el informe favorable para que se otorgue Nombramiento Permanente al señor -----.

ANÁLISIS

- El señor ----- Puesto -----Grupo Ocupacional, -----Grado -----, ha cumplido con lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento y la Norma Técnica en lo relacionado al período a prueba y ha demostrado un excelente desempeño, responsabilidad y dedicación en realizar las actividades asignadas.
- El Jefe Directo ha evaluado el desempeño al señor -----, con una calificación final de .- ----/100 punto, equivalen a -----, y recomienda que se le otorgue el Nombramiento Permanente.
- El señor Jefe de la UARHs Sectorial, emite el informe técnico favorable, para que se continúe el trámite y se dé el nombramiento permanente, al citado servidor público.

CONCLUSIÓN

Durante el período a prueba el señor Servidor Público ----- ha sido evaluado por el Jefe Directo con una calificación de ----/100, equivalente a -----; demostrando responsabilidad en las actividades asignadas; el Jefe de la UARHs Sectorial emite el respectivo informe técnico favorable; y, cumple con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento y la Norma Técnica del Subsistema Evaluación de Desempeño. La Unidad de Administración de Recursos Humanos Institucional, emite el **INFORME FAVORABLE** para que se otorgue el Nombramiento Permanente, a partir del -----

RECOMENDACIÓN

Solicitar al señor Coordinador General Institucional del Ministerio de Defensa Nacional, legalice el Acuerdo Ministerial y la Hoja de Acción de Personal, mediante el cual se otorgue Nombramiento Permanente al señor -----, a partir del -----.

Grado y Nombre-----

EL JEFE DE LA UARHs. INSTITUCIONAL

PS/Hc/es.-

FORMATO No. 36 DE AUTÓGRAFO DE ACUERDO MINISTERIAL PARA OTORGAR NOMBRAMIENTO PERMANENTE

Nombramiento Permanente”

Dirección de Personal



AUTÓGRAFO

Hoy se expidió el siguiente ACUERDO No. _____

Ing. Gianfranco Paladines Romero
COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL MDN.

CONSIDERANDO:

- Que, en la Orden General Ministerial No. ----- de -----, se encuentra publicado el Nombramiento Provisional del señor Servidor Público -----, Puesto -----, Grupo Ocupacional -----, Grado ---, por tres meses a partir de -----.
- Que, el señor Servidor Público -----, ha cumplido con el período de tres meses a prueba y ha obtenido la calificación final -----/100 puntos, en el formulario SENRES-EVAL-01 para la evaluación de desempeño por competencias.
- Que, mediante Informe Técnico de la UARH's Sectorial No. ----- de fecha ----- del Ala de Combate No. --- --, recomienda que se otorgue el Nombramiento Permanente.
- Que, la UARH's Institucional emite el Informe Técnico No. ----- de -----, favorable para que se otorgue el Nombramiento Permanente al señor Servidor Público -----.

En uso de las atribuciones que le confiere el Art. 1, inciso a) de la Delegación al Coordinador General Institucional, establecido en el Acuerdo Ministerial 247 del 09 de febrero de 2010, publicado en la Orden General Ministerial No. 028 del 10 de febrero de 2010, y a solicitud de la Comandancia General de la Fuerza Aérea.

ACUERDA:

- ART. 1.-** Expedir el **NOMBRAMIENTO PERMANENTE** con fecha -----, de conformidad con lo estipulado en el Art. 17 Literal a) de la Ley Orgánica de Servicio Público y la Norma Técnica de Evaluación del Desempeño; a favor del señor Servidor Público:
- (Número de Cédula -----) Apellidos y Nombres -----, Puesto -----, Grupo Ocupacional -----, Grado ---, para el Ala de Combate No. -----, con la Plaza Orgánica No. -----, quien ha cumplido el período de prueba de tres meses y ha obtenido un puntaje final de ----- /100 en la evaluación de desempeño.
- ART. 2.-** El egreso respectivo será aplicado a la Partida Presupuestaria No. -----, del Distributivo de Remuneraciones Unificadas del Personal Civil de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, aprobado para el -----.

Publíquese y comuníquese.

Dado, en el Ministerio de Defensa Nacional, Quito a

Ing. Gianfranco Paladines Romero
COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL MDN

| ACCIÓN | NOMBRE | FIRMA | CARGO |
|------------------|-------------|-------|-----------------------------|
| Elaborado por: | Sgos. ----- | | Técnico RR.HH. |
| Revisado por: | Subp. ----- | | Supervisor RR.HH. |
| Revisado por: | Capt. ----- | | Jefe Dpto. Obtención |
| Supervisado por: | Crnl- ----- | | Director Personal FAE. |
| Supervisado por: | Crnl. ----- | | Director General RRHH. FAE. |
| Aprobado por: | Brig. ----- | | Comandante General FAE. |

FORMATO No. 37 PARA LLENAR LA HOJA DE ACCIÓN DE PERSONAL¹⁰ PARA NOMBRAMIENTO PERMANENTE.

| | | | |
|---|--|---|--|
|  <p>MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES</p> | | <p>ACCION DE PERSONAL No. 2394902</p> <p>Fecha: _____</p> | |
| <p>DECRETO <input type="checkbox"/> ACUERDO <input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCION <input type="checkbox"/></p> <p>No. _____ FECHA: _____</p> | | | |
| XXXXXXXX | | XXXXXXXX | |
| APELLIDOS | | NOMBRES | |
| No. de Cédula de Ciudadanía | No. de Afiliación IESS | Rige a partir de: | |
| XXXXXXXX | XXXXXXXXXX | 1 de enero de 2011 | |
| <p>EXPLICACION: De conformidad con la delegación constante en el Acuerdo Ministerial 247 del 9 de febrero de 2010, publicado en la OGM. 028 del 10-FEB-10 y con lo establecido en el Art. 17 literal a) de la LOSEP y Art. ----, literal---) de su Reglamento, se EXPIDE el NOMBRAMIENTO PERMANENTE, con fecha 1-ENE-2011 al señor -----, por haber cumplido el período a prueba de tres meses del 01-OCT-2010 al 31-DIC-2010 y obtenido un puntaje final de ----- /--- en la evaluación del desempeño, con la Plaza Orgánica No. -----.</p> | | | |
| INGRESO <input checked="" type="checkbox"/> | SUBROGACIÓN <input type="checkbox"/> | RENUNCIA <input type="checkbox"/> | |
| ASCENSO <input type="checkbox"/> | ENGARDO ADMINISTRAT. <input type="checkbox"/> | SUPRESIÓN DE PUESTO <input type="checkbox"/> | |
| UBICACIÓN <input type="checkbox"/> | COMISIÓN DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> | DESTITUCIÓN <input type="checkbox"/> | |
| TRASLADOS <input type="checkbox"/> | REVALORACIÓN <input type="checkbox"/> | JUBILACIÓN <input type="checkbox"/> | |
| VACACIONES <input type="checkbox"/> | RECLASIFICACIÓN <input type="checkbox"/> | OTRO _____ <input type="checkbox"/> | |
| <p>SITUACIÓN ACTUAL</p> <p>PROCESO: <u>BASE AÉREA COTOPAXI</u></p> <p>SUBPROCESO: <u>SECCIÓN PAGADURÍA</u></p> <p>PUESTO: <u>ANALISTA DE CONTABILIDAD 2</u></p> <p>LUGAR DE TRABAJO: <u>LATACUNGA</u></p> <p>REMUNERACION MENSUAL: <u>1.150</u></p> <p>PARTIDAD PRESUPUESTARIA: <u>84523</u></p> <p>SUELDOS FUERZA AÉREA</p> | | <p>SITUACIÓN PROPUESTA</p> <p>PROCESO: <u>BASE AÉREA COTOPAXI</u></p> <p>SUBPROCESO: <u>SECCIÓN PAGADURÍA</u></p> <p>PUESTO: <u>ANALISTA DE CONTABILIDAD 2</u></p> <p>LUGAR DE TRABAJO: <u>LATACUNGA</u></p> <p>REMUNERACION MENSUAL: <u>1.150</u></p> <p>PARTIDAD PRESUPUESTARIA: <u>84523</u></p> <p>SUELDOS FUERZA AÉREA</p> | |
| <p>ACTA FINAL DEL CONCURSO</p> <p>No. <u>045-BACO-B2-0</u> Fecha <u>10-JUN-2010</u></p> | | <p>PROCESO DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>---(grado, nombres y apellidos)--- f. <u>DIRECTOR DE PERSONAL DE LA FAE</u> Resp. De Recursos Humanos</p> | |
| <p>DIOS, PATRIA Y LIBERTAD</p> <p>---(nombres y apellidos)--- f. <u>COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE MDN</u> AUTORIDAD NOMINADORA</p> | | | |
| <p>RECURSOS HUMANOS</p> <p>No. _____ Fecha _____</p> | | <p>REGISTRO Y CONTROL</p> <p>f. ---(grado, nombres y apellidos)--- Resp. De Recursos Humanos</p> | |

¹⁰ Formulario Acción de Personal Adquirido en el Ministerio de Relaciones Laborales

FORMATO No. 38 DE OFICIO SOLICITANDO EL NOMBRAMIENTO PERMANENTE AL SERVIDOR PÚBLICO QUE HA APROBADO EL PERÍODO A PRUEBA

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR</p> |  | Calle Exposición E2 "5471" Sector la Recoleta Telf.: (593) 2 2583-042 www.fuerzaaereaecuadoriana.org |
| FUERZA AÉREA ECUATORIANA | | |
| OFICIO No: 2010 -----EI-3-O. | | |
| Quito, ----- de -----de ----- | | |
| Señor----- ----- | | |
| COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL MDN Presente.- | | |
| De mi consideración: | | |
| Con el fin que se digne legalizar remito a usted, Coordinador General, el proyecto de Acuerdo Ministerial mediante el cual se otorga el Nombramiento Permanente, de conformidad con lo establecido en el artículo 17, literal a) de la Ley Orgánica de Servicio Público, al señor ----- puesto ----- grupo ocupacional ----- grado ----, para el Departamento y/o Sección ----- del Ala de Combate No. ---, por haber cumplido el período a prueba y obtenido una calificación de ----/100 en la evaluación del desempeño realizado por el jefe directo. | | |
| Para el efecto, se adjunta los siguientes documentos: | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Proyecto de Acuerdo de Nombramiento Permanente• Informe Técnico de la UARHs Institucional• Formulario de Evaluación de Desempeño• Hoja de Acción de Personal | | |
| Atentamente, | | |
| Grado y Nombre----- | | |
| COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA | | |
| HG/DR/YU/13 H. Caiza.- ANEXO: Lo indicado | | |

ANEXO No. 6

FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS OCASIONALES

FORMATO No. 39 DE OFICIO PARA REALIZAR EL REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS OCASIONALES.

| | | |
|--|---|---|
|  <p>GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR</p> |  | Calle Exposición E2 "5471" Sector la Recoleta Telf.: (593) 2 2583-042 www.fuerzaaereaecuatorialiana.org |
| FUERZA AÉREA ECUATORIANA | | |
| OFICIO No : 2010 ----- ET-3-O. | | |
| Quito, -----de ----- de ----- | | |
| Señor----- | | |
| JEFE DE LA UARH's SECTORIAL DEL ----- | | |
| Presente.- | | |
| De mi consideración: | | |
| De conformidad a la planificación anual de recursos humanos, para el año -----, en la cual consta la contratación de servicios ocasionales de un, Puesto -----, Grupo Ocupacional -----, Grado ----, solicito a usted -----, disponer a quien corresponda, realice las gestiones pertinentes para la contratación, en base al siguiente análisis: | | |
| <ul style="list-style-type: none">• La contratación de servicios ocasionales se aplicará al PLAN -----, PROGRAMA -----, PROYECTO -----, constantes en la planificación anual del recursos humanos previsto para el -(año)-----.• Los productos y servicios que el Departamento y/o -----, ofrece es el siguiente:<ol style="list-style-type: none">1. -----2. ----- etc.• El análisis de la carga de trabajo, considerando los indicadores de frecuencia, volumen y tiempo de ejecución en el puesto ----- del departamento y/o -----, es el siguiente: -----• En la actualidad en el departamento y/o sección -----, laboran ----- militares y ----- servidores públicos con un total de -----, con este personal es insuficiente poder cumplir con la misión, objetivos, productos y servicios que brinda esta dependencia, por lo que es necesario contratar temporalmente un empleado, para el puesto de -----, por el lapso de -----.• Las actividades que realizará el personal contratado, son las siguientes:<ol style="list-style-type: none">1. -----2. ----- etc. | | |
| Por lo expuesto y a fin de seguir ofreciendo los productos y servicios del departamento y/o -----, de forma eficientes y eficaz, se solicita que se inicie los trámites pertinentes para la contratación de un ---(puesto) -----, en razón de que existe los fondos presupuestarios asignados. | | |
| Atentamente, | | |
| Grado y nombres ----- | | |
| EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD, AÉREA O PROCESO DEL DEPARTAMENTO -----. | | |
| TY/ 32 J. Peralta.- | | |

FORMATO No. 40 DE OFICIO PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN A LA AUTORIDAD NOMINADORA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS OCASIONALES.



Calle Exposición E2 "5471" Sector la
Recoleta Telf.: (593) 2 2583-042
www.fuerzaaereaecuatorial.org

FUERZA AÉREA ECUATORIANA

OFICIO No: 2010 ----- EC-1-O.

Quito, -----de ----- de -----

Señor-----

COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA

Presente.-

De mi consideración:

De conformidad con la delegación conferida en artículo 1 literal b) del Acuerdo Ministerial No. 247 del 09 de febrero de 2010 y la planificación anual de recursos humanos, para el año -----, me permito solicitar a usted mi -----, se digne autorizar realizar los trámites para la contratación de servicios ocasionales de los siguientes puesto, para el Ala de Combate No -----:

| CANT. | PUESTO | GRUPO OCUPACIONAL | GRADO | DEPENDENCIA |
|-------|--------|-------------------|-------|-------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Para el efecto, se adjunto los siguientes documentos:

- El requerimiento del Jefe de la -----, con los justificativos para la contratación de servicios ocasionales.
- Formulario RML-PRH-CONT-001, para la contratación de servicios ocasionales

Atentamente,

Grado y nombres -----

COMANDANTE DEL ALA DE COMBATE No. -----

TY/ 32 J. Peralta.-



Libertad
con heroísmo



FORMATO No. 41 DE CUESTIONARIO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA SERVIDORES A CONTRATO (RML-PRH-CONT-001).¹¹

| | | |
|--|---|--|
|  <small>GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR</small> |  Ministerio de Relaciones Laborales | |
| CUESTIONARIO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA SERVIDORES A CONTRATO | | |
| 1) IDENTIFICACIÓN: | | |
| <u>Institución:</u> | <u>Unidad o Proceso en el que trabaja o va a trabajar:</u> | |
| <u>Apellidos y nombres completos del servidor:</u> | <u>Denominación del Puesto Institucional:</u> | |
| <u>Grupo Ocupacional:</u> | <u>R.M.U.</u> | |
| 2) ROL: | | |
| NO PROFESIONALES: Servicios <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> DIRECTIVO: Dirección de Procesos <input type="checkbox"/> | PROFESIONALES: Ejecución de Apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/> Ejecución de Procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y Supervisión de Procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y Coordinación de procesos <input type="checkbox"/> | |
| 3) DETALLES DEL PUESTO: | | |
| DETALLE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO: | | |
| 4) PERFIL DE EXIGENCIAS DEL PUESTO: | | |
| <u>Instrucción Formal:</u> | <u>Capacitación:</u> | |
| <u>Experiencia:</u> | | |
| Desde que fecha realiza las tareas, deberes y responsabilidades descritas: dd/mm/aa | | |
| Mediante: | | Oficio: <input type="checkbox"/> |
| Acuerdo: <input type="checkbox"/> | | Acción de Personal: <input type="checkbox"/> |
| Memorando: <input type="checkbox"/> | | Contrato: <input type="checkbox"/> |
| Resolución: <input type="checkbox"/> | | |
| Describa la denominación de los puestos y los nombres de los servidores que cumplen tareas, deberes y responsabilidades similares; si no los hay escriba "ninguno". | | |
| Declaro expresamente que es verdad y me responsabilizo por lo detallado en este cuestionario: | | |
| ----- Firma del Servidor | ----- Lugar y fecha | |
| FORMULARIO RML-PRH-CONT-001 | | |

5) INFORMACIÓN DEL DIRECTOR O COORDINADOR DE LA UNIDAD O PROCESO:

Describa la denominación de los puestos y los nombres de los servidores que cumplen tareas, deberes y responsabilidades similares; si no los hay escriba "ninguno".

| | |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| <u>Nombre de los Servidores:</u> | <u>Denominación de los puestos:</u> |
| | |

Lo declarado por el Servidor es lo correcto, con las consiguientes excepciones, si no los hay escriba "Ninguno"

Firma del Responsable
Lugar y fecha

6) INFORME UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS:

El Servidor cumple con los requisitos mínimos para ocupar el puesto:

Si No

| | |
|--|---|
| Tiempo de servicio en la Unidad o Proceso: | Años <input type="text"/> Meses <input type="text"/> |
| Puestos desempeñados en la Institución: | ----- ----- ----- |

Indique cuales son los justificativos técnicos para proceder a la contratación del Servidor:

La Unidad de Recursos Humanos una vez efectuado el análisis técnico y la correspondiente auditoria de trabajo emite informe para la contratación del servidor:

Favorable: Desfavorable:

La Unidad de Recursos Humanos, es responsable de la veracidad de la información consignada en el presente cuestionario.

Firma del Analista responsable

Firma del Coordinador de la Unidad

Lugar y fecha

FORMULARIO RML-PRH-CONT-001

¹¹ FORMULARIO RML-PRH-CONT-001, Tomado de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación.

FORMATO No. 42 OFICIO PARA SOLICITAR CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA



Calle Exposición E2 "5471" Sector la Recoleta Telf.: (593) 2 2583-042
www.fuerzaaereaecuatorial.org

FUERZA AÉREA ECUATORIANA

OFICIO No : 2010 ----- EI-3-O.

Quito, ----- de -----de -----

Señor-----

DIRECTOR DE FINANZAS FAE
Presente.-

De mi consideración:

Agradeceré a usted señor -----, emitir la certificación de disponibilidad presupuestaria de fondos para la contratación de servicios ocasionales, para los siguientes puestos del Ala de Combate No. -----:

| CANT. | PUESTO | GRUPO OCUPACIONAL | GRADO | DEPENDENCIA |
|-------|--------|-------------------|-------|-------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Atentamente,

Grado y Nombre-----
DIRECTOR DE PERSONAL DE LA FUERZA AÉREA

GP/13 H. Caiza.-



FORMATO No. 43 DE CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA DE FONDOS

DIRECCIÓN DE FINANZAS DE FUERZA AÉREA

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

NUMERO: -----EC-4m-O-2010

FECHA: ---- DE ----- DE -----

DESTINATARIO: DIRECCIÓN DE PERSONAL DE LA FAE

REFERENCIA: MEMORANDO No. ----- 1504-EI-3-O

CONCEPTO: CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA DE FONDOS PARA EL PAGO DE LA REMUNERACIÓN MENSUAL DEL PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS OCASIONALES POR LA LOSEP, PARA LOS PUESTOS DE -----
-----.

NOMBRE: GASTOS EN PERSONAL-REMUNERACIONES

CÓDIGO: 51 GASTOS EN PERSONAL OCASIONAL MENSUAL TOTAL

| | | | |
|----------|-------------------------------------|-------|-------|
| 51.01.05 | REMUNERACIONES UNIFICADAS | ----- | ----- |
| 51.02.03 | DECIMO TERCER SUELDO | ----- | ----- |
| 51.02.04 | DECIMO CUARTO SUELDO | ----- | ----- |
| 51.06.01 | APORTE PATRONAL | ----- | ----- |
| TOTAL | CERTIFICACIÓN DE FONDOS DISPONIBLES | ----- | ----- |

GRADO Y NOMBRE-----
DIRECTOR DE FINANZAS DE LA FUERZA AÉREA

RM/ma.-

FORMATO No. 44 DE TELEGRAMA OFICIAL PARA COMUNICAR QUE ESTA AUTORIZADO LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS OCASIONALES

TELEGRAMA OFICIAL

FECHA: -----EI-3 -----2010

PR: AF, ALE

CC: EC, ALE-1.2,

FINES CONSIGUIENTE COMUNICO SEÑOR COMANDANTE GENERAL FAE, AUTORIZADO CONTINÚE PROCESO CONTRATACIÓN PERSONAL SERVIDORES PÚBLICOS BAJO MODALIDAD CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS OCASIONALES, PARA EFECTO REALIZAR SELECCIÓN CON PERSONAL CUMPLA REQUISITOS ESTABLECIDOS EN MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS FUERZAS ARMADAS EN VIGENCIA Y DISPOSICIONES CONTEMPLAS LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PUBLICO, SU REGLAMENTO Y NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN, PARA LOS SIGUIENTES PUESTOS PUNTO:

| CANT. | PUESTO | GRUPO OCUPACIONAL | GRADO | DEPENDENCIA |
|-------|--------|-------------------|-------|-------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EL DIRECTOR DE LA UARHS INSTITUCIONAL

GRADO Y NOMBRE: -----

HG/BR/ch.-

FORMATO No. 45 DE LA CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

| ALA DE COMBATE No. ----- | | | | | | | | | |
|--|----------------------|---|--------------------|----|--|----|--------------|----|---------------|
| CALIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS ASPIRANTES PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS OCASIONALES | | | | | | | | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | | | | | | | | | |
| INSTRUCCIÓN FORMAL: | | | | | | | | | |
| EXPERIENCIA: | | | | | | | | | |
| CURSOS: | | | | | | | | | |
| No | APELLIDOS NOMBRES | Y | INSTRUCCIÓN FORMAL | | EXPERIENCIA | | CURSOS | | OBSERVACIONES |
| | | | CUMPLIMIENTO | | CUMPLIMIENTO | | CUMPLIMIENTO | | |
| | | | SI | NO | SI | NO | SI | NO | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| f) ----- APELLIDOS Y NOMBRES JEFE DE RECURSOS HUMANOS | | | | | f) ----- APELLIDOS Y NOMBRES EL JEFE DEL PUESTO A CONTRATAR | | | | |
| Lugar y fecha | | | | | | | | | |

FORMATO No. 46 DE ENTREVISTA PARA SELECCIONAR AL PERSONAL A CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES

| | | | | | | |
|---|-----------------|--------------------------------|--|---------------------|--------------------------|--------------|
| ALA DE COMBATE No. ----- | | | | | | |
| CALIFICACIÓN OBTENIDA EN LA ENTREVISTA PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS OCASIONALES | | | | | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | | | | | | |
| APELLIDOS Y NOMBRES DEL PARTICIPANTE: | | | | | | |
| LUGAR Y FECHA: | | | | | | |
| ENTREVISTADOR | FACTORES | CONOCIMIENTO DEL PUESTO | INICIATIVA | COMUNICACIÓN | ACTITUD AL CAMBIO | TOTAL |
| | | Sobre 5 puntos | Sobre 5 puntos | Sobre 5 puntos | Sobre 5 puntos | |
| Jefe de Recursos Humanos | | | | | | |
| Jefe del puesto a contratar | | | | | | |
| SUMA TOTAL | | | | | | |
| f) ----- APELLIDOS Y NOMBRES EL JEFE DE RECURSOS HUMANOS | | | f) ----- APELLIDOS Y NOMBRES EL JEFE DEL PUESTO A CONTRATAR | | | |

FORMATO No. 47 DE LA SELECCIÓN DEL PERSONAL A CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES

| <p>ALA DE COMBATE No. -----</p> <p>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS SECTORIAL</p> | | | | | | |
|--|--|------------------------------------|---|-------|-----------|-------------------------|
| <p>INFORME DE LA SELECCIÓN No. ----- DE FECHA -----</p> <p>PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS OCASIONALES</p> | | | | | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | | | | | | |
| LUGAR Y FECHA: | | | | | | |
| No. | APELLIDOS Y NOMBRES DE LOS PARTICIPANTES | CALIFICACIÓN REQUISITOS SI / NO | ENTREVISTA SOBRE 20 PUNTOS | TOTAL | UBICACIÓN | SELECCIONADO SI / NO |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| f) ----- APELLIDOS Y NOMBRES EL JEFE DE RECURSOS HUMANOS | | | f) ----- APELLIDOS Y NOMBRES EL JEFE DEL PUESTO A CONTRATAR | | | |

FUERZA AÉREA ECUATORIANA



CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES

En la Ciudad de Quito D.M. el -- de ----- del ----- comparecen a celebrar el presente contrato de servicios ocasionales por una parte el delegado del señor Ministro de Defensa Nacional de conformidad con el Art. 1 literal b) del Acuerdo Ministerial No. 247 de 09 de febrero de 2010, publicado en la Orden General Ministerial No. 028 de 10 de febrero de 2010 el señor -----, en calidad de **COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA**, en uso de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Servicio Público, publicados en los Registros Oficiales No. 294 de 06 de octubre de 2010, su Reglamento y la Norma Técnica del Subsistema de Planificación, a quien para efectos de este contrato se le denominará " **FAE. o EL CONTRATANTE**"; y, por otra, el señor(apellidos y nombres completos)....., por sus propios derechos en forma libre y voluntaria, a quien en adelante se le denominará como " **EL CONTRATADO**", al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA: ANTECEDENTES.- Dentro de la planificación de recursos humanos para el año -----, para la Fuerza Aérea, cuenta con la disponibilidad de fondos presupuestarios para el pago de la remuneración mensual para el(puesto).....(grupo ocupacional).....(grado).....

De conformidad con la delegación otorgada por el señor Ministro de Defensa Nacional, el señor Comandancia General de la Fuerza Aérea y requerimiento solicitado por el señor(Comandante del Reparto), se procede a contratar al señor(apellidos y nombres completos).....

Se cuenta con el Informe de Selección Interna No. ----- de fecha-----, en el cual se selecciona al señor(apellidos y nombres completos).....

SEGUNDA: OBJETO: EL CONTRATADO.- en su calidad de(puesto)....., se obliga a prestar sus servicios en(Reparto)....., de la Fuerza Aérea, desempeñando actividades propias del puesto determinado en el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de Servidores Públicos de las Fuerzas Armadas vigentes que se detalla a continuación, bajo las órdenes y dirección del(Jefe del Dpto. y/o Sección).. de dicha unidad, de quien recibirá directamente las disposiciones relacionadas con su trabajo:

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. -----
2. -----
3. -----
4. -----, etc.

TERCERA: PLAZO.-Las parte contratantes libre y voluntariamente, convienen que el plazo de duración del presente contrato de servicios ocasionales será de(meses), contados a partir del de del al de del tiempo en cual será evaluado las actividades desempeñadas; luego del cual podrá renovar por única vez el contrato por doce meses adicionales, previo pedido del Jefe Directo y el informe de la Unidad de Administración del Talento.

CUARTA: REMUNERACIÓN.-EL CONTRATADO, por la prestación de sus servicios ocasionales, percibirá la remuneración mensual correspondiente al puesto.....Grupo Ocupacional..... Grado..... de la escala de remuneraciones establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales, más los beneficios de Ley; debiendo descontársele lo que corresponde a los impuestos de ley y aportes individuales para el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y Caja de Cesantía de la Reserva Activa y de los Empleados Civiles de las Fuerzas Armadas (CAPREMI). El egreso ocasionado por la presente contratación se aplicara a la partida presupuestaria No. ----- del distributivo presupuestario aprobado para el presente año en la Fuerza Aérea.

QUINTA: HORARIO.- EL CONTRATADO, en cumplimiento de lo prescrito en el literal a) del Artículo 25 de la LOSEP, desempeñará las actividades para las cuales ha sido contratado ocasionalmente, durante todos los días hábiles, en jornadas diarias de ocho horas de labor, con sujeción al horario que para el efecto rige en el Reparto o Dependencia que presta sus servicios.

En caso de urgente necesidad **EL CONTRATADO** laborará en horas fuera de su jornada ordinaria, por disposición de su jefe inmediato.

SEXTA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO.- El contrato podrá darse por terminado en los siguientes casos:

- a) Cumplimiento del plazo del contrato;
- b) Mutuo acuerdo de las partes;
- c) Renuncia voluntaria formalmente presentada;
- d) Incapacidad absoluta y permanente;
- e) Perdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada,
- f) Muerte.

SÉPTIMA: RESERVA.- EL CONTRATADO se compromete a guardar estricta reserva, aún después de finalizado el presente contrato, de todos los asuntos que llegaren a su conocimiento en razón del ejercicio de sus actividades. La violación de esta disposición será juzgada y sancionada de conformidad con las normas pertinentes y vigentes.

OCTAVA: DECLARACIÓN.- EL CONTRATADO, declara bajo juramento que no se encuentra dentro de las prohibiciones de nepotismo, pluriempleo, inhabilidades especiales por mora con el Gobierno Nacional, Gobierno Autónomos Descentralizados, Servicio de Rentas Internas, Banco Central del Ecuador, Instituciones Financieras abiertas y cerradas pertenecientes al Estado, y que no se encuentra prohibido legalmente para desempeñar cargo o función pública.

NOVENA: DOMICILIO.- EL CONTRATADO, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 19 de la LOSEP, señala domicilio para notificaciones relativas al ejercicio de sus funciones, en su residencia habitual que la tiene ubicada en.....(Dirección domiciliaria completa, número de teléfono)..Comprometiéndose a notificar por escrito a la Dirección de Personal FAE., los cambios de su domicilio.

DÉCIMA: **INSCRIPCIÓN.- EL CONTRATADO**, de conformidad con el Artículo 18 de la LOSEP, deberá registrar el contrato en la Unidad de Administración de Talento Humano de esta Entidad, en el plazo de quince días contados a partir de la fecha de entrega del mismo; de lo contrario, este documento automáticamente quedará sin efecto.

DÉCIMA PRIMERA: CONTRATO OCASIONAL, (Art. 58 LOSEP) Este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento, lo cual podrá constar del texto de los respectivos contratos.

El personal que labora en el servicio público bajo esta modalidad, tendrá relación de dependencia y derecho a todos los beneficios económicos contemplados para el personal de nombramiento, con excepción de las indemnizaciones por supresión de puesto o partida o incentivos para jubilación.

Las servidoras o servidores públicos sujetos a este tipo de contrato no ingresarán a la carrera del servicio público, mientras dure su contrato.

Para las y los servidores que tuvieran suscritos este tipo de contratos, no se concederá licencias y comisiones de servicios con o sin remuneración para estudios regulares o de posgrados dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra institución del Sector Público.

DÉCIMA SEGUNDA: CONTROVERSIAS.- Cualquier controversia que existiere entre las partes, se resolverá cumpliendo el procedimiento establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.

Para constancia de aceptación y conformidad con el contenido de este instrumento, las partes suscriben por cuadruplicado en el Comando General de la Fuerza Aérea, en Quito, DM., a.....de.....del ----.

EL CONTRATANTE

F).....
COMANDANTE GENERAL FAE.

EL CONTRATADO

F).....
C.I. No.

FORMATO No. 49 PARA LA ELABORACIÓN INFORME TÉCNICO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS OCASIONALES

Formato: RML-PRH-CONT-002¹²

| | | |
|--|---|---|
|  <p>GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR</p> |  <p>Ministerio de Relaciones Laborales</p> | <p>Quito – Ecuador • Salinas 1750 y Bogotá 02 256 3250 / 02 256 0370 • Clemente Ponce N15-59 y Piedrahíta</p> |
|--|---|---|

INFORME TÉCNICO No.
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS OCASIONALES

INSTITUCIÓN:

FECHA: aa(mm)dd

- ANTECEDENTE:**
- ANÁLISIS TÉCNICO JURÍDICO:**
- PERFIL DE EXIGENCIAS Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL A SER CONTRATADO:**

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | CEDULA | ROL | DENOMINACIÓN INSTITUCIONAL DEL PUESTO | GRUPO OCUPACIONAL | INSTRUCCIÓN FORMAL | EXPERIENCIA | CAPACITACION |
|-----|---------------------|--------|-----|---------------------------------------|-------------------|--------------------|-------------|--------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

- CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:**
- CONCLUSIONES:**
- RECOMENDACIONES:**

**NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE LA UARHs**

Formato: RML-PRH-CONT-002

¹² FORMULARIO RML-PRH-CONT-002, Tomado de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación.

FORMATO No. 50 PARA LA ELABORACIÓN DE LA LISTA DE ASIGNACIONES DE PERSONAL CONTRATADO DE SERVICIOS OCASIONALES.

Formulario MRL-PRH-CONT-003¹³



Quito – Ecuador
 • Salinas 1750 y Bogotá
 02 256 3250 / 02 256 0370
 • Clemente Ponce N15-59 y Piedrahita

INSTITUCIÓN:

LISTA DE ASIGNACIONES DE PERSONAL A CONTRATO AÑO -----

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | CEDULA DE IDENTIDAD | ROL | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | | REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA | VIGENCIA | |
|-----|---------------------|---------------------|-----|-------------------------|-------------------|--------------------------------|----------------|----------------|
| | | | | PUESTO INSTITUCIONAL | GRUPO OCUPACIONAL | | DESDE aa/mm/dd | HASTA aa/mm/dd |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

RESPONSABLE DE LA UATH

FORMATO MRL-PRH-CONT-003

¹³ FORMULARIO MRL-PRH-CONT-003, Tomado de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación.

FORMATO No. 51 FORMATO DE OFICIO PARA REMITIR LOS DOCUMENTOS HABILITANTES Y LOS CONTRATOS PARA LA CALIFICACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

| | | | | |
|--|---|---|--------------|--------------|
|  GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR |  | Calle Exposición E2 "5471" Sector la Recoleta Telf.: (593) 2 2583-042 www.fuerzaaereaecuadoriana.org | | |
| FUERZA AÉREA ECUATORIANA | | | | |
| OFICIO No : 2010 -----AV-1a-O. | | | | |
| Quito, ----- de -----de ----- Señor----- ----- DIRECTOR DE PERSONAL DE LA FUERZA AÉREA Presente.- | | | | |
| De mi consideración: De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Resolución No. SENRES-2007-000155 de 29 de diciembre de 2007, que emite la reforma a la Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Recursos Humanos, adjunto remito a usted -----, ..10..(diez)...contratos de servicios ocasionales firmados por los contratados y documentos habilitantes para la calificación del proceso de contratación. | | | | |
| NOMINA DEL PERSONAL DE CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES | | | | |
| No. | APELLIDOS Y NOMBRES | PUESTO | DESDE | HASTA |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Para el efecto se anexa la siguiente información: | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimiento de las unidades, áreas o procesos institucionales. 2. Autorización de la máxima autoridad. 3. Informe de las UARHs, en formato: SENRES-PRHCONT-002. 4. Formularios de descripción de puestos, en formato: SENRES-PRH- CONT 001. 5. Perfil de exigencias y competencias del personal contratado en formato: SENRES-PRH-CONT-002. 6. Lista de asignaciones, en formato: SENRES-PRHCONT-003. 7. Certificación de disponibilidad presupuestaria emitida por la Unidad Financiera institucional. | | | | |
| Atentamente, | | | | |
| Grado y Nombres----- COMANDANTE DEL ALA DE COMBATE No ----- | | | | |
| GP/RT/13 H. Caiza.- ANEXO: Lo indicado | | | | |

FORMATO No. 52 PARA LA PUBLICACIÓN EN LA ORDEN GENERAL FAE, AL PERSONAL DE CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES

FUERZA AÉREA ECUATORIANA

DIRECCIÓN DE PERSONAL DE LA FUERZA AÉREA

DEPARTAMENTO DE OBTENCIÓN

NOVEDAD PARA PUBLICAR EN LA ORDEN GENERAL FAE

ART.- CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES

De conformidad con el Artículo 58 de la Ley Orgánica de Servicio Público, que establece “De los 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”.

Este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento, lo cual podrá constar del texto de los respectivos contratos.

Luego del proceso de selección interna constante en el informe técnico No. de fecha ; la respectiva calificación del proceso de contratación; y, la suscripción de los contratos por el contratado y el señor Comandante General de la Fuerza Aérea

Se contra al siguiente personal en los puestos, repartos y a partir de las fechas que se detallan a continuación:

| No. | CEDULA | APELLIDOS Y NOMBRES | Y | PUESTO | GRUPO OCUPACIONAL | GRADO | RMU. | REPARTO | DESDE | HASTA |
|-----|--------|---------------------|---|--------|-------------------|-------|------|---------|-------|-------|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

F).....
GRADO Y APELLIDOS Y NOMBRES
EL DIRECTOR DE PERSONAL DE LA FUERZA AÉREA

GP/PS/hc.-

FORMATO No. 53 PARA LA PUBLICACIÓN DE LA FINALIZACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES

FUERZA AÉREA ECUATORIANA

DIRECCIÓN DE PERSONAL DE LA FUERZA AÉREA

NOVEDAD PARA PUBLICAR EN LA ORDEN GENERAL FAE

DEPARTAMENTO DE OBTENCIÓN

ART.- FINALIZACIÓN DE CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES. Luego de haber cumplido el período para el cual fue contratado de conformidad con las Clausula tercera del plazo contrato y sexta de terminación de contrato, se da por finalizado la prestación de servicios ocasionales, al siguiente personal en los puestos, repartos y a partir de las fechas que se detallan a continuación:

| No. | CEDULA | APELLIDOS Y NOMBRES | PUESTO | GRUPO OCUPACIONAL | GRADO | REPARTO | CON FECHA |
|-----|--------|---------------------|--------|-------------------|-------|---------|-----------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

F).....

GRADO Y APELLIDOS Y NOMBRES

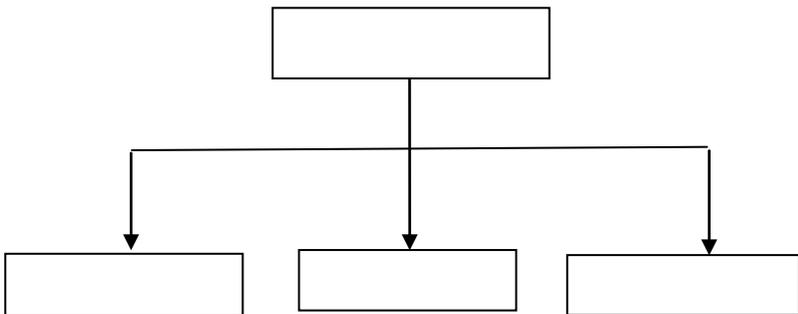
EL DIRECTOR DE PERSONAL DE LA FUERZA AÉREA

GP/PS/hc.-

ANEXO No. 7

FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE PUESTOS

FORMATO No. 54 PARA REALIZAR LA PETICIÓN DE LA CREACIÓN DE PUESTOS

| ACADEMIA DE GUERRA AÉREA | |
|--|---|
| DEPARTAMENTO ACADÉMICO | |
| INFORME DE GESTIÓN ELABORADO POR EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD O PROCESO ORGANIZACIONAL, JUSTIFICANDO LA NECESIDAD DE CREAR PUESTO | |
| A | DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO A CREAR |
| | REPARTO: |
| | UNIDAD O PROCESO: |
| | PUESTO: |
| | GRUPO OCUPACIONAL: |
| | GRADO: |
| SUSTENTACIÓN ORGÁNICA ESTRUCTURAL PARA CREACIÓN DEL PUESTO (Organigrama estructural aprobado quinquenio 2008-2012 unidad o proceso) | |
|  <pre>graph TD; A[] --- B[]; B --- C[]; B --- D[]; B --- E[];</pre> | |
| SUSTENTACIÓN ORGÁNICA FUNCIONAL PARA CREACIÓN DEL PUESTO (Detallar las funciones de la unidad o proceso) | |
| SUSTENTACIÓN ORGÁNICA DE POSICIÓN PARA CREACIÓN DEL PUESTO (Detallar cuantos militares y/o servidores públicos laboran en la unidad o proceso a crear el puesto) | |

| | | |
|--|---|--|
| B | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO A CREARSE | |
| | ROL DEL PUESTO: | (Copiar el manual de clasificación de puestos) |
| | MISIÓN DEL PUESTO: | (Copiar del manual de clasificación de puestos) |
| | ACTIVIDADES ESENCIALES | |
| | 1. (Detallar las actividades esenciales del Manual en vigencia) 2. . 3. . 4. . 5. . 6. . 7. . | |
| C | PERFIL DE EXIGENCIAS DEL PUESTO A CREARSE | |
| | NIVEL DE INSTRUCCIÓN: | EXPERIENCIA: |
| | CAPACITACIÓN: | DESTREZA: |
| Declaro expresamente que es verdad y me responsabilizo por lo detallado en este documento: <p style="text-align: right;">Quito, a de de .</p> <p style="text-align: center;">F)..... Grado y Nombres _____ JEFE DIRECTO DE LA UNIDAD O PROCESO DEL PUESTO A CREARSE</p> | | |
| VISTO BUENO POR | | |
| <p style="text-align: right;">Quito, a de de .</p> | | |
| | F)..... Grado y Nombres: _____ JEFE DE LA UARH | F)..... Grado y Nombres _____ DIRECTOR DE ACADEMIA GUERRA AÉREA |

FORMATO No. 56 DEL INFORME TÉCNICO PARA LA CREACIÓN DE PUESTOS

FUERZA AÉREA ECUATORIANA

INFORME TÉCNICO No. _____ DE FECHA _____

PARA LA CREACIÓN DE PUESTOS EN LOS DIFERENTES REPARTOS DE LA FUERZA AÉREA ECUATORIANA

1. ANTECEDENTES

2. PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

3. ANÁLISIS DE ACTIVIDADES DE TRABAJO Y PUESTOS DISPONIBLES

4. BASES LEGALES Y LOS SUSTENTOS TÉCNICOS QUE JUSTIFIQUEN LA CREACIÓN DE PUESTOS

5. LOS PUESTOS A SER CREADOS TIENEN EL PERFIL ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LA INSTITUCIÓN

6. LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS A SER CREADOS.

| | DOMINACIÓN DEL PUESTO | GRUPO OCUPACIONAL | CODIGO | | ASIGNACIÓN NUMERO DE PARTIDA |
|--|-----------------------|-------------------|--------|--|------------------------------|
| | DE COMBATE No. 21 | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | DE COMBATE No. 22 | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

7. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

8. CONCLUSIONES

9. RECOMENDACIONES

F) _____
Grado y Nombres _____
DIRECTOR DE PERSONAL DE LA FUERZA AÉREA

HG/GY/KT/ch.-

FORMATO No. 57 DE AUTÓGRAFO DE ACUERDO MINISTERIAL PARA LA CREACIÓN DE PUESTOS.

ASUNTO: "Creación de puestos"

PROCEDENCIA: Dirección de Personal



AUTÓGRAFO

Hoy se expidió el siguientes ACUERDO No. _____

----- (apellidos y nombres -----)

MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL

CONSIDERANDO:

- Que el artículo 57 de la Ley Orgánica de Servicio Público, establece las bases legales para la creación de puestos.
- Que mediante -----, de fecha -----, en encuentra aprobado la planificación anual de la institución, en la cual entre otros constan, la asignación presupuestaria para la creación de ----- puestos de la Fuerza Aérea.
- Que mediante Resolución No ----- de fecha -----, el Ministerio de Relaciones Laborales, ha probado la creación de ----- puestos, para la Fuerza Aérea.
- Que la Dirección de Finanzas de la Fuerza Aérea, ha emitido la certificación de disponibilidad presupuestara No. ----- de fecha -----, para la creación de ----- puestos de la institución.
- Que la UARH's Institucional emite el Informe Técnico No. ----- de ----- de ----- de -----, favorable para la creación de puestos.
- En uso de las atribuciones que le confiere ----- de fecha -----, a solicitud de la Comandancia General de la Fuerza Aérea.

ACUERDA:

- ART. 1.-** CREAR los puestos que se detallan a continuación, en los repartos de la Fuerza Aérea, con fecha ----- de ----- de -----, de conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica de Servicio Público:

| No | REPARTO MILITAR | ESCUADRÓN Y/O GRUPO | CÓDIGO FUNCIONAL | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | GRUPO OCUPACIONAL | GRADO | RMU | PARTIDA PRESUP. INDIVIDUAL |
|----|-----------------|---------------------|------------------|-------------------------|-------------------|-------|-----|----------------------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

- ART. 2.-** El egreso respectivo será aplicado a la Partida Presupuestaria No. -----, de creación de puestos asignado por el Ministerio de Finanzas para la Fuerza Aérea Ecuatoriana, aprobado para el -----.

Publíquese y comuníquese.

Dado, en el Ministerio de Defensa Nacional, Quito a

----- (apellidos y nombres -----)

MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL

| ACCIÓN | NOMBRE | FIRMA | CARGO |
|------------------|-------------|-------|-----------------------------|
| Elaborado por: | Sgos. ----- | | Técnico RR.HH. |
| Revisado por: | Capt. ----- | | Jefe Dpto. Obtención |
| Supervisado por: | Crnl- ----- | | Director Personal FAE. |
| Supervisado por: | Crnl. ----- | | Director General RRHH. FAE. |
| Supervisado por: | Brig. ----- | | Jefe de EM. General FAE. |
| Aprobado por: | Brig. ----- | | Comandante General FAE. |

ANEXO No. 8

FORMATOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE SUPRESIÓN DE PUESTOS

FORMATO No. 58 PARA REALIZAR LA AUDITORIA DE TRABAJO, DE SUPRESIÓN DE PUESTOS (FOR SENRES-PRH-SUPR-02)¹⁴,

|  AUDITORIA DE TRABAJO UARH | |
|---|---|
| 1. DATOS DEL SERVIDOR: | |
| Apellidos y Nombres: | |
| Cedula de Identidad: | |
| Fecha de Ingreso a la Institución: | |
| Fecha de Ingreso al Sector Público: | |
| 2. DATOS DEL PUESTO: | |
| Institución: | |
| Unidad Administrativa: | |
| Lugar de Trabajo: | |
| Partida Presupuestaria: | |
| Puesto Institucional: | |
| Grupo ocupacional: | |
| N° de ocupantes de un puesto similar: | |
| 3. ROL | |
| <i>NO PROFESIONALES</i> | <i>PROFESIONALES</i> |
| Servicios <input type="checkbox"/> | Ejecución de Apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/> |
| Administrativo <input type="checkbox"/> | Ejecución de Procesos <input type="checkbox"/> |
| Técnico <input type="checkbox"/> | Ejecución y Supervisión de Procesos <input type="checkbox"/> |
| | Ejecución y Coordinación de procesos <input type="checkbox"/> |
| <i>DIRECTIVO</i> | |
| Dirección de Procesos <input type="checkbox"/> | |
| 4. INFORMACIÓN DEL PUESTO QUE OCUPA | |
| Descripción de Atribuciones y responsabilidades: | |
| Actividades permanentes: | |
| | |
| | |
| | |
| De las actividades descritas, se podrían redistribuir entre el personal que labora en el proceso? | |
| SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| ----- NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD O PROCESO | FECHA: ----- |

EN CASO DE PODER REDISTRIBUIR LAS ACTIVIDADES ANTES DESCRITAS, SEÑALE LAS PERSONAS Y LAS FUNCIONES QUE ASUMIRÁ CADA UNA DE ELLAS:

NOMBRE:

| | |
|----------|--|
| Función: | Describe las actividades que realizaría para cumplir con esta función: |
| | |
| | |

NOMBRE:

| | |
|----------|--|
| Función: | Describe las actividades que realizaría para cumplir con esta función: |
| | |
| | |

NOMBRE:

| | |
|----------|--|
| Función: | Describe las actividades que realizaría para cumplir con esta función: |
| | |
| | |

5. INFORME DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

EN BASE AL ANÁLISIS DE LA PLANIFICACIÓN DEL RECURSO HUMANO Y EN FUNCIÓN DE LAS NECESIDADES REALES DE PERSONAL, SE DECIDE:

SUPRIMIR EL PUESTO?

SI

NO

FECHA:

POR:

NOMBRE Y FIRMA:
RESPONSABLE DE LA UNIDAD
DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE Y FIRMA:
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO No. 60 FORMULARIO SENRES-PRH-SUPR-01, PARA ELABORAR EL INFORME TÉCNICO DE LA SUPRESIÓN DE PUESTOS.



INFORME TÉCNICO

SUPRESIÓN DE PUESTOS

INSTITUCIÓN:

FECHA: aa(mm)dd

1. ANTECEDENTES:

2. ANÁLISIS TÉCNICO JURÍDICO:

3. CONSOLIDADO DE INFORMACIÓN DEL PUESTO A SER SUPRIMIDO:

| Nº | PARTIDA PRESUPUESTARIA ESPECIFICA: | CEDULA DE IDENTIDAD | NOMBRES Y APELLIDOS | DENOMINACIÓN DEL PUESTO INSTITUCIONAL | GRUPO OCUPACIONAL | FUNCIONES: | | REDISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES | |
|----|------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------------------|---------------------|
| | | | | | | Actividades Permanentes | Actividades Ocasionales | NOMBRE DE FUNCIONARIO | FUNCIONES A ASIGNAR |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

4. ANÁLISIS TÉCNICO:

5. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE LA UARHS

FORMULARIO SENRES-PRH-SUPR-01

¹⁶ (Formulario SENRES-PRH-SUPR-01) Tomado de la Norma Técnica Sustitutiva del Subsistema de Selección de Personal, Acuerdo Ministerial No. 2010-00086 de 12 de mayo de 2010

FORMATO No. 61 PARA ELABORAR EL ACUERDO MINISTERIAL PARA LA SUPRESIÓN DE PUESTOS, CESACIÓN DE FUNCIONES Y PAGO DE INDEMNIZACIONES



ASUNTO: "Supresión de puestos FAE"

PROCEDENCIA: Dirección de Personal FAE

AUTÓGRAFO

Hoy se expidió el siguiente Acuerdo Ministerial No.

----- (apellidos y nombres) -----
MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL

CONSIDERANDO:

- Que el artículo 60 de la Ley Orgánica de Servicio Público, establece las bases legales para la supresión de puestos.
- Que el artículo 47, literal c) de la Ley Orgánica de Servicio Público, establece la cesación de funciones por supresión del puesto.
- Que la disposición general primera de la Ley Orgánica de Servicio Público, determina el monto de la indemnización, por supresión de partidas del personal de las instituciones, entidades y organismos determinados en el artículo 3 de esta ley, será igual al indicado en el artículo 129 de esta ley.
- Que mediante -----, de fecha -----, en encuentra aprobado la planificación anual de la institución, en la cual entre otros constan, la asignación presupuestaria para la supresión de ----- puestos de la Fuerza Aérea.
- Que mediante resolución No. ----- de fecha -----, el Ministerio de Relaciones Laborales, ha emitido el dictamen favorable para la supresión de ----- puestos de la Fuerza Aérea.
- Que la Dirección de Finanzas de la Fuerza Aérea, ha emitido la certificación de disponibilidad presupuestaria No. ----- de fecha -----, para la supresión de ----- puestos de la institución.
- Que la UARH's Institucional emite el Informe Técnico No. ----- de ----- de ----- de -----, favorable para la supresión de puestos, cesación de funciones y pago de indemnizaciones.
- En uso de las atribuciones que le confiere ----- de fecha -----, a solicitud de la Comandancia General de la Fuerza Aérea.

ACUERDA:

ART. 1.- SUPRIMIR LOS PUESTOS, CESAR DE FUNCIONES Y PAGO DE INDEMNIZACIONES, a los servidores públicos que se detalla a continuación, de conformidad con lo establecido en los artículos: 60 de la supresión de puestos; 47 literal c) cesación de funciones definitiva por supresión de puestos, y, la Disposición General Primera de los montos de indemnización por supresión de partidas, de la Ley Orgánica de Servicio Público, con fecha -----:

| No | PARTIDA | CEDULA | APELLIDOS Y NOMBRES | REPARTO | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | GRUPO OCUPACIONAL | GRADO | RMU | AÑOS DE SERVICIO | MONTO DE INDEMNIZACIÓN |
|----|---------|--------|---------------------|---------|-------------------------|-------------------|-------|-----|------------------|------------------------|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

ART. 2.- El egreso respectivo será aplicado a la Partida Presupuestaria No. -----, de supresión de puestos asignado por el Ministerio de Finanzas para la Fuerza Aérea Ecuatoriana, aprobado para el -----.

Publíquese y comuníquese.

Dado, en el Ministerio de Defensa Nacional, Quito a

----- (apellidos y nombres) -----
MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL

| ACCIÓN | NOMBRE | FIRMA | CARGO |
|------------------|-------------|-------|--------------------------|
| Elaborado por: | Sgos. ----- | | Técnico RR.HH. |
| Revisado por: | Capt. ----- | | Jefe Dpto. Obtención |
| Supervisado por: | Crnl- ----- | | Director Personal FAE. |
| Supervisado por: | Brig. ----- | | Jefe de EM. General FAE. |
| Aprobado por: | Brig. ----- | | Comandante General FAE. |

FORMATO No. 62 PARA LLENAR LA ACCIÓN DE PERSONAL PARA LA SUPRESIÓN DE PUESTOS, CESACIÓN DEFINITIVA DE FUNCIONES Y PAGO DE INDEMNIZACIONES

| | | |
|---|--|--|
|  <p>MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES</p> | | <p>ACCION DE PERSONAL No. 2312487</p> <p>Fecha: _____</p> |
| DECRETO <input type="checkbox"/> | ACUERDO <input checked="" type="checkbox"/> | RESOLUCION <input type="checkbox"/> |
| No. _____ | | FECHA: _____ |
| XXXXXXXX | XXXXXXXX | XXXXXXXX |
| APELLIDOS | | NOMBRES |
| No. de Cédula de Ciudadanía | No. de Afiliación IESS | Rige a partir de: |
| XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX | 31 de diciembre de 2010 |
| <p>EXPLICACION: De conformidad con lo establecido en los artículos: 60 de la supresión de puestos; 47 literal c) cesación de funciones definitiva por supresión de puestos; y, la Disposición General Primera de los montos de indemnización por supresión de partidas, de la LOSEP y de acuerdo a la publicación en la OGM No. _____ de fecha _____, se SUPRIME EL PUESTO _____, CESA DEFINITIVAMENTE DE FUNCIONES Y SE PAGA LA INDEMNIZACIONES \$ _____, al señor servidor público _____, con fecha 31 de diciembre de 2010.</p> | | |
| INGRESO <input type="checkbox"/> | SUBROGACIÓN <input type="checkbox"/> | RENUNCIA <input type="checkbox"/> |
| ASCENSO <input type="checkbox"/> | ENGARDO ADMINISTRAT. <input type="checkbox"/> | SUPRESIÓN DE PUESTO <input checked="" type="checkbox"/> |
| UBICACIÓN <input type="checkbox"/> | COMISIÓN DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> | DESTITUCIÓN <input type="checkbox"/> |
| TRASLADOS <input type="checkbox"/> | REVALORACIÓN <input type="checkbox"/> | JUBILACIÓN <input type="checkbox"/> |
| VACACIONES <input type="checkbox"/> | RECLASIFICACIÓN <input type="checkbox"/> | OTRO <input type="checkbox"/> CESACIÓN FUNCIONES Y PAGO INDEMNIZACI. <input checked="" type="checkbox"/> |
| <p>SITUACIÓN ACTUAL</p> PROCESO: <u>COMANDANCIA GENERAL FAE</u> SUBPROCESO: <u>ASESORIA JURIDICA</u> PUESTO: <u>ABOGADO 3</u> LUGAR DE TRABAJO: <u>QUITO</u> REMUNERACION MENSUAL: <u>2.190</u> PARTIDAD PRESUPUESTARIA: <u>29743</u> SUELDOS FUERZA AEREA | | <p>SITUACIÓN PROPUESTA</p> PROCESO: <u>SUPRESIÓN DE PUESTO</u> SUBPROCESO: <u>SUPRESIÓN DE PUESTO</u> PUESTO: <u>SUPRESIÓN DE PUESTO</u> LUGAR DE TRABAJO: <u>SUPRESIÓN DE PUESTO</u> REMUNERACION MENSUAL: <u>SUPRESIÓN DE PUESTO</u> PARTIDAD PRESUPUESTARIA: <u>SUPRESIÓN DE PUESTO</u> PAGO INDEMNIZACIÓN \$ 36.000.00 |
| <p style="text-align: center;">ACTA FINAL DEL CONCURSO</p> No. _____ Fecha _____ | | <p style="text-align: center;">PROCESO DE RECURSOS HUMANOS</p> --- (grado, nombres y apellidos) --- f. <u>DIRECTOR DE PERSONAL DE LA FAE</u> Resp. De Recursos Humanos |
| <p>DIOS, PATRIA Y LIBERTAD</p> --- (nombres y apellidos) --- f. <u>MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL</u> AUTORIDAD NOMINADORA | | |
| <p style="text-align: center;">RECURSOS HUMANOS</p> No. _____ Fecha _____ | | <p style="text-align: center;">REGISTRO Y CONTROL</p> f. --- (grado, nombres y apellidos) --- Resp. De Recursos Humanos |

ANEXO No. 9

FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO DE JUBILACIONES

FORMATO No. 63 DE ACEPTACIÓN ESCRITA QUE DEBEN PRESENTAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS

FUERZA AÉREA ECUATORIANA

ACEPTACIÓN ESCRITA

Yo, -----(apellidos y nombres)----- servidor público -----(puesto)----, portador de la Cédula de Identidad No -----, de forma libre y voluntaria, presente mi aceptación escrita, para que me considere en la planificación anual presupuestaria para el año -----, para acogerme al beneficio por jubilación establecido en el artículo 129 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), cuyo texto dice: “Las y los servidoras y servidores, de las entidades y organismos comprendidos en el artículo 3 de esta ley, que se acojan a los beneficio de la jubilación, tendrán derecho a recibir por una sola vez cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio contados a partir del quinto año...”.

Adicional, debo manifestar que cumplo con el número de aportaciones y los años de servidor público establecidos por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), para la jubilación.

PRESUPUESTO PREVISTO PARA EL BENEFICIO POR JUBILACIÓN

| FECHA DE INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO | TOTAL AÑOS DE SERVICIO PÚBLICO | CINCO BÁSICOS UNIFICADOS DEL TRABAJADOR PRIVADO. | SALARIOS UNIFICADOS TRABAJADOR | TIEMPO DE SERVICIO A PARTIR DEL CINTO AÑO | BENEFICIO ECONÓMICO PREVISTO |
|--------------------------------------|--------------------------------|--|--------------------------------|---|------------------------------|
| | | | | | |

Fecha, a -----

F)-----

EL SERVIDOR PÚBLICO

FORMATO No. 65 DE SOLICITUD DE CESACIÓN DE FUNCIONES POR ACOGERSE AL RETIRO POR JUBILACIÓN

---(Grado)-----

---(Nombres y Apellidos)

COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA

Presente.-

Yo, -----(*nombres y apellidos*), --(puesto)--, portador de la Cédula de Identidad No. -----
-----, perteneciente al (*Reparto*), me permito dirigir a usted, señor Comandante General de la Fuerza Aérea, amparado en lo establecido en el artículo 47 Casos de cesaciones definitivas, literal j) por acogerse al retiro por jubilación; y, en concordancia con el artículo 129 Beneficio por jubilación, de la Ley de Servicio Público (LOSEP), a fin de:

S O L I C I T A R

Se digno conceder la CESACIÓN DE FUNCIONES DEFINITIVA, por acogerme al retiro por jubilación, con fecha 31 de ----- de -----, al puesto de ----- grupo ocupacional -----, grado ----- que he venido desempeñando por el lapso de (*poner el tiempo de servicio*); así como he cumplido con los requisitos establecidos en IESS, para la jubilación; adicional debo indicar que presente mi aceptación escrita para ser considerado en el presupuesto del presente año y se me conceda el beneficio económico por jubilación establecido en el artículo 129 de la LOSEP.

Para el efecto, me permito adjuntar la liquidación de tiempo de servicio otorgado por Ministerio de Defensa Nacional; Histórico laboral del IESS; y, la Declaración Patrimonial en la que se incluye la autorización para levantar el sigilo de mis cuentas bancarias.

Con esta oportunidad cúmpleme expresar un profundo agradecimiento a los señores jefes, oficiales, aerotécnicos y servidores públicos que me dispensaron su amistad y compañerismo, así como a la Fuerza Aérea Ecuatoriana que me dio la oportunidad de servirla con profesionalismo y lealtad, a la vez que auguro éxitos en el futuro.

Por la favorable atención que se digno dar a la presente, cúmpleme expresar para usted, señor General, los debidos agradecimientos.

Lugar y fecha-----

EL SOLICITANTE

f)-----

Nombres y Apellidos

FORMATO No. 66 DE RESOLUCIÓN DE LA FUERZA AÉREA PARA LA CESACIÓN DE FUNCIONES POR ACOGERSE AL RETIRO POR JUBILACIÓN Y PAGO DEL BENEFICIO ECONÓMICO.

ASUNTO:

“Jubilaciones”

PROCEDENCIA:

Dirección de Personal



AUTÓGRAFO

Hoy se expidió la siguiente RESOLUCIÓN No. _____

------(apellidos y nombres)-----

COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA

CONSIDERANDO:

- Que el artículo 47, literal j), de la Ley Orgánica de Servicio Público, establece la cesación definitiva de funciones por acogerse a retiro por jubilación.
- Que el artículo 129 de la Ley Orgánica de Servicio Público, establece los beneficios por jubilación.
- Que mediante -----, de fecha-----, en encuentra aprobado la planificación anual de la institución, en la cual entre otros constan, la asignación presupuestaria para el pago de los beneficios por jubilación a los servidores públicos de la Fuerza Aérea.
- Que, la Dirección de Finanzas de la Fuerza Aérea, ha emitido la certificación de disponibilidad presupuestara No. ----- de fecha-----, para el pago de los beneficios por jubilación.
- Que con fechas ----- los servidores públicos:-----, han presentado las solicitudes de cesación de funciones por acogerse al retiro por jubilación de acuerdo al Art. 47, lit. j), en concordancia con el Art. 129 de la LOSEP.
- En uso de las atribuciones que le confiere el Acuerdo Ministerial No. 247 de fecha 9 de febrero de 2010, publicado en la Orden General Ministerial No. 028 de 10 de febrero de 2010, sobre las delegaciones de autoridad, entre otras, para la cesación de funciones, a solicitud de la Dirección de Personal de la Fuerza Aérea.

RESUELVE:

ART. 1.- De conformidad con lo establecido en el artículo 47, literal j) de la Ley Orgánica de Servicio Público, cuyo texto dice: “Casos de cesación definitiva.- La servidora o servidor público cesará definitivamente en sus funciones en los siguientes casos; lit. j) Por acogerse al retiro por jubilación”, **CESASE DEFINITIVAMENTE DE FUNCIONES**, con fecha -----; y, en concordancia con el artículo 129 de la misma Ley, que dice: “Las y los servidoras y servidores, de las entidades y organismos comprendidos en el artículo 3 de esta ley, que se acojan a los beneficio de la jubilación, tendrán derecho a recibir por una sola vez cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio contados a partir del quinto año...”, se reconoce el **BENEFICIO ECONÓMICO POR JUBILACIÓN**, a los servidores públicos y montos que detalla a continuación:

| No | APELLIDOS Y NOMBRES | CEDULA | REPARTO | PARTIDA PRESUP. INDIVIDUAL | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | GRUPO OCUPACIONAL | GRADO | CINCO RBU SECTOR PRIVADO | AÑOS DE SERVICIO A PARTIR QUINTO AÑO | MONTO DEL BENEFICIO ECONÓMICO |
|----|---------------------|--------|---------|----------------------------|-------------------------|-------------------|-------|--------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

ART. 2.- El egreso respectivo será aplicado a la Partida Presupuestaria No. -----, de beneficios económicos por jubilación asignado por el Ministerio de Finanzas para la Fuerza Aérea Ecuatoriana, aprobado para el -----.

Publíquese y comuníquese.

Dado, en la Comandancia General de la Fuerza Aérea, Quito a _____

----- (Grado, Apellidos y Nombres) -----

COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA

| ACCIÓN | NOMBRE | FIRMA | CARGO |
|------------------|-------------|-------|-----------------------------|
| Elaborado por: | Sgos. ----- | | Técnico RR.HH. |
| Revisado por: | Subp. ----- | | Supervisor RR.HH. |
| Revisado por: | Capt. ----- | | Jefe Dpto. Obtención |
| Supervisado por: | Crnl- ----- | | Director Personal FAE. |
| Supervisado por: | Crnl. ----- | | Director General RRHH. FAE. |
| Aprobado por: | Brig. ----- | | Jefe de E.M. General FAE. |

FORMATO No. 67 PARA LLENAR LA ACCIÓN DE PERSONAL DE CESACIÓN DE FUNCIONES POR ACOGERSE AL RETIRO POR JUBILACIÓN Y PAGO DE BENEFICIO ECONÓMICO.

| | | | |
|--|--|---|--|
|  <p>República del Ecuador MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES</p> | | <p align="center">ACCION DE PERSONAL No. 2394958</p> <p>Fecha: _____</p> | |
| <p>DECRETO <input type="checkbox"/> ACUERDO <input type="checkbox"/> RESOLUCION <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>No. _____ FECHA: _____</p> | | | |
| XXXXXXXX | | XXXXXXXX | |
| APELLIDOS | | NOMBRES | |
| No. de Cédula de Ciudadanía | No. de Afiliación IESS | Rige a partir de: | |
| XXXXXXXX | XXXXXXXXXX | 1 de enero de 2011 | |
| <p>EXPLICACION: De conformidad con las delegaciones conferidas en el Acuerdo Ministerial No. 247 de 9-FEB-2010, publicado en la OGM No. 028 de 10-FEB-2010, se aprueba la CESACION DEFINITIVAMENTE DE FUNCIONES al señor servidor público y se reconoce el BENEFICIO POR JUBILACION, según el artículo 47, literal j) Por acogerse al retiro por jubilación y artículo 129 de beneficio por jubilación, establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público.</p> | | | |
| INGRESO <input type="checkbox"/> | SUBROGACIÓN <input type="checkbox"/> | RENUNCIA <input type="checkbox"/> | |
| ASCENSO <input type="checkbox"/> | ENGARDO ADMINISTRAT. <input type="checkbox"/> | SUPRESIÓN DE PUESTO <input type="checkbox"/> | |
| UBICACIÓN <input type="checkbox"/> | COMISIÓN DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> | DESTITUCIÓN <input type="checkbox"/> | |
| TRASLADOS <input type="checkbox"/> | REVALORACIÓN <input type="checkbox"/> | JUBILACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> | |
| VACACIONES <input type="checkbox"/> | RECLASIFICACIÓN <input type="checkbox"/> | PAGO BENEFICIO POR OTRO JUBILACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> | |
| <p>SITUACIÓN ACTUAL</p> <p>PROCESO: <u>FUERZA AEREA ECUATORIANA</u></p> <p>SUBPROCESO: <u>ALA DE COMBATE No. 23</u></p> <p>PUESTO: <u>ANALISTA DE CONTABILIDAD 2</u></p> <p>LUGAR DE TRABAJO: <u>MANTA</u></p> <p>REMUNERACION MENSUAL: <u>1.150</u></p> <p>PARTIDAD PRESUPUESTARIA: <u>16315</u></p> <p><u>SUELDOS FUERZA AEREA</u></p> | | <p>SITUACIÓN PROPUESTA</p> <p>PROCESO: <u>CESACION FUNCIONES POR JUBILACIÓN</u></p> <p>SUBPROCESO: <u>CESACION FUNCIONES POR JUBILACIÓN</u></p> <p>PUESTO: <u>CESA. FUNCIONES POR JUBILACIÓN</u></p> <p>LUGAR DE TRABAJO: <u>CESA. FUNCIO. POR JUBILACIÓN</u></p> <p>REMUNERACION MENSUAL: <u>CESA. FUNCIO. POR JUBI</u></p> <p>PARTIDAD PRESUPUESTARIA: <u>CESA. FUNCIO. POR JUBI</u></p> <p><u>BENEFICIO JUBILACION \$ 36.000,00</u></p> | |
| <p align="center">ACTA FINAL DEL CONCURSO</p> <p>No. _____ Fecha _____</p> | | <p align="center">PROCESO DE RECURSOS HUMANOS</p> <p align="center">---(grado, nombres y apellidos)---</p> <p align="center">f. <u>DIRECTOR DE PERSONAL DE LA FAE</u></p> <p align="center">Resp. De Recursos Humanos</p> | |
| <p align="center">DIOS, PATRIA Y LIBERTAD</p> <p align="center">---(nombres y apellidos)---</p> <p align="center">f. <u>COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AEREA</u></p> <p align="center">AUTORIDAD NOMINADORA</p> | | | |
| <p align="center">RECURSOS HUMANOS</p> <p>No. _____ Fecha _____</p> | | <p align="center">REGISTRO Y CONTROL</p> <p align="center">f. ---(grado, nombres y apellidos)---</p> <p align="center">Resp. De Recursos Humanos</p> | |

ANEXO No. 10

FORMATOS PARA LA PROGRAMACIÓN Y SALIDA CON VACACIONES ANUALES.

FORMATO No. 68 DE CÓMO REMITIR LA PROGRAMACIÓN Y NÓMINA DE VACACIONES ANUALES

FUERZA AÉREA ECUATORIANA

ALA DE COMBATE No. _____

UARHS SECTORIAL

NÓMINA DE SERVIDORES PÚBLICOS DISTRIBUIDOS EN LOS MESES QUE SALDRÁN CON VACACIONES EN EL AÑOS _____

| ORD. | APELLIDOS Y NOMBRES | NUMERO DÍAS | LUGAR DE USO DE LA VACACIÓN |
|------|---------------------|-------------|-----------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

F) _____

JEFE DE LA UARHS SECTORIAL

F) _____

COMANDANTE DEL REPARTO

FORMATO No. 69 MODELO DE HOJA DE SALIDA DE VACACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS

| | | | | | |
|--|--|--------------|--------------------------------|---------------------|--|
| <i>FUERZA AÉREA ECUATORIANA</i> | | | | | |
| ALA DE COMBATE No ----- | | | SECCIÓN DE PERSONAL | | |
| FORMULARIO DE VACACIONES ANUALES No. _____ | | | | | |
| APELLIDOS Y NOMBRES: | | | | No. DÍAS: | |
| DEPENDENCIA QUE TRABAJA: | | FECHA INICIA | | FECHA TERMINA: | |
| DOMICILIO: | | | | FECHA PRESENTACIÓN: | |
| LUGAR HARÁ HUSO: | | MOTIVO | | TELÉFONO: | |
| F)----- EL INTERESADO | | | F)----- EL JEFE DIRECTO | | |
| F)----- EL JEFE DPTO. Y/O SECCIÓN | | | F)----- EL JEFE DE LA UARHS | | |

ANEXO No. 11

FORMATOS PARA ESTUDIOS REGULARES Y DIRECTIVOS DE LAS ASOCIACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS.

FORMATO No. 70 DE SOLICITUD PARA PERMISO DOS HORAS DIARIAS PARA, ESTUDIOS REGULARES Y/O DIRECTIVOS DE ASOCIACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS

Señor Brigadier General

COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA

Presente.-

Yo, ---(*nombres y apellidos*)---, ---(*puesto*)---, ---(*grupo ocupacional*)---, ---(*grado*)---, portador de la cédula de identidad No. -----, perteneciente a ---(*Reparto*)---, previo el respectivo órgano regular de mis inmediatos superiores, me permito dirigir a usted, señor Comandante General, a fin de:

S O L I C I T A R

Que de conforme con lo establecido en el ---(*párrafo*)---, del artículo 33 De los permisos de la Ley Orgánica de Servicio Público, se digna autorizar DOS HORAS DIARIAS para --- (*estudios regulares / directivo de asociación de servidores públicos*)---, a partir de las --- (*hora inicia y finaliza*) por el lapso de --(*año, mes, días*)--, a partir del ----- hasta -----, de conformidad con los certificado que adjunto.

Por la atención que se digna dar a la presente solicitud, permítame presentar a usted, señor Comandante General, los debidos agradecimientos.

Lugar y fecha-----

EL SOLICITANTE

f)-----

Nombres y Apellidos:-----

Puesto:-----

FORMATO No. 71 DE HOJA DE ACCIÓN DE PERSONAL INTERNO, PARA PERMISO DOS HORAS DIARIAS

| | | | | | |
|---|--------------------------|-----------------------------------|--|----------------------------------|--------------------------|
|  <p style="text-align: center;">FUERZA AÉREA ECUATORIANA</p> | | ACCIÓN DE PERSONAL INTERNA | | | |
| | | Nº : Fecha: | | | |
| LOSEP | <input type="checkbox"/> | COMANDANTE GENERAL FAE | <input type="checkbox"/> | UARHS | <input type="checkbox"/> |
| Nº | | Fecha: | | | |
| APELLIDOS | | NOMBRES | | No. CÉDULA DE IDENTIDAD | |
| Nº de días | | Rige a partir de: | | Rige a hasta de: | |
| EXPLICACIÓN: | | | | | |
| De conformidad a lo dispuesto en el artículo 33 De los permisos, literales ---) de la Ley Orgánica de Servicio Público, se autoriza al Servidor Público -----, para que pueda salir con dos horas diarias de permiso para -----(según el caso)---- a partir de las ---(hora inicia y finaliza) por el lapso de --(año, mes, días)--, a partir del ----- hasta -----, de conformidad con el certificado -----(médicos, matriculas, etc.---, otorgado por -----(nombre de la institución)--- | | | | | |
| PERMISOS DOS HORAS DIARIAS PARA: | | | | | |
| AUTORIZA COMANDANTE GENERAL FAE | | | AUTORIZA UARHS | | |
| ESTUDIOS REGULARES <input type="checkbox"/> | | | ATENCIÓN MÉDICA <input type="checkbox"/> | | |
| DIRECTIVO DE ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS <input type="checkbox"/> | | | CUIDADO DE RECIEN NACIDO <input type="checkbox"/> | | |
| | | | CUIDADO FAMILIARES TENGAN DISCAPACIDAD SEVERA O ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS <input type="checkbox"/> | | |
| SITUACIÓN ACTUAL | | | | | |
| REPARTO: | | | ----- COMANDANTE GENERAL FAE ----- JEFE DE LA UARHS ----- EL SERVIDOR PÚBLICO | | |
| DPTO/SECC. | | | | | |
| PUESTO: | | | | | |
| LUGAR DE TRABAJO: | | | | | |
| RECURSOS HUMANOS | | | REGISTRO Y CONTROL | | |
| No. | | Fecha: | | f. | |
| | | | | Responsable del Registro | |

ANEXO No. 12

FORMATO DEL PROCEDIMIENTO DE LICENCIA CON REMUNERACIÓN POR ENFERMEDAD

FORMATO No. 72 DE HOJA DE ACCIÓN DE PERSONAL PARA LAS LICENCIAS CON REMUNERACIÓN

| | | | | | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|---|---|--------------------------|
|  | | FUERZA AÉREA ECUATORIANA | | ACCIÓN DE PERSONAL INTERNA N° : Fecha: | |
| LOSEP | <input type="checkbox"/> | REGLAMENTO | <input type="checkbox"/> | UARHS | <input type="checkbox"/> |
| N° | | Fecha: | | | |
| ----- APELLIDOS | | ----- NOMBRES | | ----- No. CÉDULA DE IDENTIDAD | |
| ----- N° de días | | ----- Rige a partir de: | | ----- Rige a hasta de: | |
| EXPLICACIÓN: De conformidad a lo dispuesto en el artículo 27 literales ----- de la Ley Orgánica de Servicio Público, se concede al Servidor Público --- (apellidos y nombres) ---, --- (número de días) --- de licencia con remuneración por --- (según el caso) ---, a partir del ----- hasta -----, de conformidad con el certificado médico otorgado por el Dr. -----, del centro de salud pública y/o subcentro del IESS ----- | | | | | |
| LICENCIA CON REMUNERACIÓN POR: | | | | | |
| POR ENFERMEDAD | | <input type="checkbox"/> | POR HOSPITALIZACIÓN HIJOS | | <input type="checkbox"/> |
| POR MATERNIDAD | | <input type="checkbox"/> | POR CALAMIDAD DOMÉSTICA | | <input type="checkbox"/> |
| POR PATERNIDAD | | <input type="checkbox"/> | POR MATRIMONIO | | <input type="checkbox"/> |
| POR ADOPCIÓN | | <input type="checkbox"/> | | | |
| SITUACIÓN ACTUAL | | | | | |
| REPARTO: DPTO/SECC: PUESTO: LUGAR DE TRABAJO: | | | ----- JEFE DE LA UARHS ----- EL SERVIDOR PÚBLICO | | |
| RECURSOS HUMANOS | | | REGISTRO Y CONTROL | | |
| No. | Fecha: | f. | ----- Responsable del Registro | | |

ANEXO No. 13

FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LICENCIA SIN REMUNERACIÓN POR NECESIDAD DEL SERVIDOR

FORMATO No. 73 DE SOLICITUD DE LICENCIA SIN REMUNERACIÓN POR NECESIDADES DE LA O EL SERVIDOR.

Brigadier General

COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA

Presente.-

Yo, -----(*nombres y apellidos*)-----, -----(*puesto*)-----, (*grupo ocupacional*-----, ----(*grado*)-----, portador de la cédula de identidad No. -----, perteneciente a (*Reparto*), previo el respectivo órgano regular de mis inmediatos superiores, me permito dirigir a usted, señor Comandante General, a fin de:

S O L I C I T A R

Que de conforme con lo establecido en el artículo 28 Licencia sin remuneración, literal a) Con sujeción a las necesidades de la o el servidor, de la Ley Orgánica de Servicio Público, se digno aprobar la LICENCIA SIN REMUNERACIÓN, por el tiempo de ----(*indicar el tiempo*)----, a partir del 01 de -----(*indicar el mes que inicia*)-----, en razón que debo atender asuntos personales que requieren mi presencia a tiempo completo fuera de la Institución por el mencionado lapso.

Por la atención que se digno dar a la presente solicitud, permítame presentar a usted, señor Comandante General, los debidos agradecimientos.

Lugar y fecha-----

EL SOLICITANTE

f)-----
Nombres y Apellidos:-----
Puesto:-----

FORMATO No. 74 COMO LLENAR LA ACCIÓN DE PERSONAL DE APROBACIÓN LA LICENCIA SIN REMUNERACIÓN POR NECESIDADES DE LA O EL SERVIDOR.

| | | |
|---|--|--|
|  <p>MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES</p> | | <p>ACCION DE PERSONAL No. 23124587</p> <p>Fecha: _____</p> |
| <p>DECRETO <input type="checkbox"/> ACUERDO <input type="checkbox"/> RESOLUCION <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>No. _____ FECHA: _____</p> | | |
| XXXXXXXX | XXXXXXXX | XXXXXXX |
| APELLIDOS | | NOMBRES |
| No. de Cédula de Ciudadanía | No. de Afiliación IESS | Rige a partir de: |
| XXXXXXXX | XXXXXXXXXX | 1 de enero de 2011 |
| <p>EXPLICACION: De conformidad con la delegación constante en el Acuerdo Ministerial 247 del 9 de febrero de 2010, publicado en la Orden General Ministerial No. 028 del 10-FEB-10 y con lo establecido en el Art. 28 literal a) de la Ley Orgánica de Servicio Público, se aprueba y concede sesenta días de LICENCIA SIN REMUNERACIÓN, por necesidad personal del servidor público ----- a partir del -----.</p> | | |
| INGRESO <input type="checkbox"/> | SUBROGACIÓN <input type="checkbox"/> | RENUNCIA <input type="checkbox"/> |
| ASCENSO <input type="checkbox"/> | ENGARDO ADMINISTRAT. <input type="checkbox"/> | SUPRESIÓN DE PUESTO <input type="checkbox"/> |
| UBICACIÓN <input type="checkbox"/> | COMISIÓN DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> | DESTITUCIÓN <input type="checkbox"/> |
| TRASLADOS <input type="checkbox"/> | REVALORACIÓN <input type="checkbox"/> | JUBILACIÓN <input type="checkbox"/> |
| VACACIONES <input type="checkbox"/> | RECLASIFICACIÓN <input type="checkbox"/> | LICENCIA SIN REMUNERACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> |
| <p>SITUACIÓN ACTUAL</p> <p>PROCESO: <u>ALA DE COMBATE No. 22</u></p> <p>SUBPROCESO: <u>GRUPO DE VUELO</u></p> <p>PUESTO: <u>SECRETARIA</u></p> <p>LUGAR DE TRABAJO: <u>GUAYAQUIL</u></p> <p>REMUNERACION MENSUAL: <u>555</u></p> <p>PARTIDAD PRESUPUESTARIA: <u>34356</u></p> <p style="text-align: center;">SUELDOS FUERZA AEREA</p> | | <p>SITUACIÓN PROPUESTA</p> <p>PROCESO: <u>LIC. SIN REMUN. POR NECESIDAD PERSONAL</u></p> <p>SUBPROCESO: <u>LIC. SIN REM. POR NECESIDAD PERSONAL</u></p> <p>PUESTO: <u>LIC. SIN REM. POR NECESIDAD PERSONAL</u></p> <p>LUGAR DE TRABAJO: <u>QUITO</u></p> <p>REMUNERACION MENSUAL: <u>NINGUNA</u></p> <p>PARTIDAD PRESUPUESTARIA: <u>NINGUNA</u></p> |
| <p>ACTA FINAL DEL CONCURSO</p> <p>No. _____ Fecha _____</p> | <p>PROCESO DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>---(grado, nombres y apellidos)---</p> <p>f. <u>DIRECTOR DE PERSONAL DE LA FAE</u></p> <p>Resp. De Recursos Humanos</p> | |
| <p>DIOS, PATRIA Y LIBERTAD</p> <p>---(nombres y apellidos)---</p> <p>f. <u>COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AEREA</u></p> <p>AUTORIDAD NOMINADORA</p> | | |
| <p>RECURSOS HUMANOS</p> <p>No. _____ Fecha _____</p> | <p>REGISTRO Y CONTROL</p> <p>f. ---(grado, nombres y apellidos)---</p> <p>Resp. De Recursos Humanos</p> | |

FORMATO No. 75 COMO ELABORAR LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LA LICENCIA SIN REMUNERACIÓN POR NECESIDADES DE LA O EL SERVIDOR.

ASUNTO: "Licencia sin remuneración por necesidad
Del servidor público"

PROCEDENCIA: DIR-FAE



AUTÓGRAFO

Hoy se expidió la siguiente Resolución No. -----

----(Nombres y apellidos)-----

----(Grado)-----

COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA

CONSIDERANDO:

- Que el Art. 28, literal a) de la Ley Orgánica de Servicio Público, que dice: "Con sujeción a las necesidades de la o el servidor, la Jefa o el Jefe de una oficina, podrá conceder licencia sin remuneración hasta por quince días calendario; y, con aprobación de la autoridad nominadora respectiva o su delegada o delegado, hasta por sesenta días, durante cada año de servicio, a través de la Unidad de Administración de Talento Humano".
- Que el servidor público ----- presenta la solicitud de licencia sin remuneración por necesidades personales, por dos meses a partir del -----.
- Que mediante Informe Técnico de la UARH's Sectorial No. ----- de fecha ----- del Ala de Combate No. -----, emite el informe favorable para que se apruebe la licencia sin remuneración por necesidades del servidor público -----.
- Que mediante informe Técnico de la UARH's Institucional No. ----- de fecha -----, del señor Director de Personal de la Fuerza Aérea, emite el informe favorable para que se apruebe la licencias sin remuneración al señor Servidor Público -----, por el lapso de dos meses.
- En uso de las atribuciones establecidas en el Artículo 1 Literal b) de las delegaciones conferidas mediante Acuerdo Ministerial 247 de 09 de febrero de 2010, publicado en la Orden General Ministerial 028 de 10 de febrero de 2010, y a petición del señor Director General de Recursos Humanos de la Fuerza Aérea.

RESUELVE:

ART. ÚNICO.- Aprobar la LICENCIA SIN REMUNERACIÓN, por necesidad del servidor público, por el lapso de dos meses a partir del 01 de -----, de conformidad a lo establecido en el Art. 28, literal a) de la Ley Orgánica de Servicio Público, al siguiente servidor público:

---(número de cédula)---, ---(apellidos y nombres del servidor)---, ---(puesto)---, ---(grupo ocupacional)---, ---(grado)--- del Escuadrón de -----No.---, del Ala de Combate No. -----, partida presupuestaria No. -----.

Publíquese y comuníquese.

Dado, en la Comandancia General de la Fuerza Aérea, en Quito a los ----- días del mes de ----- de 2011.

----(Nombres y apellidos)-----

----(Grado)-----

COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA

AE/LM/WV/Hc.-

FORMATO No. 76 COMO ELABORAR LA RESOLUCIÓN DE REINTEGRO LUEGO DE HABER FINALIZADO LA LICENCIA SIN REMUNERACIÓN POR NECESIDADES DE LA O EL SERVIDOR.

ASUNTO:

“Reintegrar a la FAE, luego haber finalizado licencia sin remuneración”

PROCEDENCIA

Dirección de Personal FAE



AUTÓGRAFO

Hoy se expidió la siguiente Resolución No. -----

----(Nombres y apellidos)-----

----(Grado)-----

COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA

CONSIDERANDO:

- Que el Art. 32 de la Ley Orgánica de Servicio Público, que dice: “Obligación de reintegro.- Una vez culminado el período de licencia o comisión de servicio previstos en esta Ley, la servidora o servidor deberá reintegrarse de forma inmediata y obligatoria a la institución. El incumplimiento de esta disposición será comunicado por la Unidad de Administración del Talento Humano, a la autoridad, nominadora respectiva, para los fines disciplinarios previstos en esta Ley”.
- Que en la Orden General FAE, No. ----- de fecha -----, se encuentra publicado la Resolución No. ---- mediante el cual se autorizó la licencia sin remuneración por necesidades personales del señor servidor público ----- por el lapso de -----.
- Que mediante telegrama oficial No. -----, de fecha -----, la UARH’s Sectorial del Ala de Combate No. -----, informa que el servidor público -----, se reintegro a laborar el día 01 de -----, luego de haber finalizado la licencia sin remuneración por necesidades personales.
- En uso de las atribuciones establecidas en el Artículo 1 Literal b) de las delegaciones conferidas mediante Acuerdo Ministerial 247 de 09 de febrero de 2010, publicado en la Orden General Ministerial 028 de 10 de febrero de 2010, y a petición del señor Director General de Recursos Humanos de la Fuerza Aérea.

RESUELVE:

ART. ÚNICO.- REINTEGRAR a la Fuerza Aérea, con fecha 01 -----, de conformidad a lo establecido en el Art. 32 de la Ley Orgánica de Servicio Público, luego de haber finalizado la licencia sin remuneración por necesidad personales, al siguiente servidor público:

---(número de cédula)---, ---(apellidos y nombres del servidor)---, --(puesto)--, ---(grupo ocupacional)---, ---(grado)--- del Escuadrón de ----- No.----- del Ala de Combate No. -----, partida presupuestaria No. -----.

Publíquese y comuníquese.

Dado, en la Comandancia General de la Fuerza Aérea, en Quito a los ----- días del mes de ----- de 2011.

----(Nombres y apellidos)-----

----(Grado)-----

COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA

AE/LM/WV/Hc.-

FORMATO No. 77 COMO LLENAR LA ACCIÓN DE PERSONAL PARA REINTEGRAR A LA FAE, LUEGO DE HABER FINALIZADO LA LICENCIA SIN REMUNERACIÓN POR NECESIDADES DE LA O EL SERVIDOR.

| | | |
|--|--|---|
|  <p>MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES</p> | | <p>ACCION DE PERSONAL No. 23124587</p> <p>Fecha: _____</p> |
| DECRETO <input type="checkbox"/> | ACUERDO <input type="checkbox"/> | RESOLUCION <input checked="" type="checkbox"/> |
| No. _____ | | FECHA: _____ |
| XXXXXXXX | XXXXXXXX | XXXXXXX |
| APELLIDOS | | NOMBRES |
| No. de Cédula de Ciudadanía | No. de Afiliación IESS | Rige a partir de: |
| XXXXXXXX | XXXXXXXXXX | 1 de marzo de 2011 |
| <p>EXPLICACION: De conformidad con la delegación constante en el Acuerdo Ministerial 247 del 9 de febrero de 2010, publicado en la Orden General Ministerial No. 028 del 10-FEB-10 y con lo establecido en el Art. 32 de la Ley Orgánica de Servicio Público, se REINTEGRA A LA FUERZA AÉREA, al servidor público _____, con fecha _____, luego de haber finalizado la licencia sin remuneración por necesidad del servidor.</p> | | |
| INGRESO <input type="checkbox"/> | SUBROGACIÓN <input type="checkbox"/> | RENUNCIA <input type="checkbox"/> |
| ASCENSO <input type="checkbox"/> | ENGARDO ADMINISTRAT. <input type="checkbox"/> | SUPRESIÓN DE PUESTO <input type="checkbox"/> |
| UBICACIÓN <input type="checkbox"/> | COMISIÓN DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> | DESTITUCIÓN <input type="checkbox"/> |
| TRASLADOS <input type="checkbox"/> | REVALORACIÓN <input type="checkbox"/> | JUBILACIÓN <input type="checkbox"/> |
| VACACIONES <input type="checkbox"/> | RECLASIFICACIÓN <input type="checkbox"/> | REINTEGRAR A LA FAE <input checked="" type="checkbox"/> OTRO FINAL LIC. SIN REM. |
| <p>SITUACIÓN ACTUAL</p> PROCESO: <u>LIC. SIN REMUN. POR NECESIDAD PERSONAL</u> SUBPROCESO: <u>LIC. SIN REMUN. POR NECES. PERSONAL</u> PUESTO: <u>LIC. SIN REMUN. POR NECES. PERSONAL</u> LUGAR DE TRABAJO: <u>QUITO</u> REMUNERACION MENSUAL: <u>NINGUNO</u> PARTIDAD PRESUPUESTARIA: <u>NINGUNO</u> | | <p>SITUACIÓN PROPUESTA</p> PROCESO: <u>ALA DE COMBATE No. 22</u> SUBPROCESO: <u>GRUPO DE VUELO</u> PUESTO: <u>SECRETARIA</u> LUGAR DE TRABAJO: <u>GUAYAQUIL</u> REMUNERACION MENSUAL: <u>555</u> PARTIDAD PRESUPUESTARIA: <u>34356</u> <u>SUELDOS FUERZA AEREA</u> |
| <p style="text-align: center;">ACTA FINAL DEL CONCURSO</p> No. _____ Fecha _____ | | <p style="text-align: center;">PROCESO DE RECURSOS HUMANOS</p> ---(grado, nombres y apellidos)--- f. <u>DIRECTOR DE PERSONAL DE LA FAE</u> Resp. De Recursos Humanos |
| <p>DIOS, PATRIA Y LIBERTAD</p> ---(nombres y apellidos)--- f. <u>COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AEREA</u> AUTORIDAD NOMINADORA | | |
| <p style="text-align: center;">RECURSOS HUMANOS</p> No. _____ Fecha _____ | | <p style="text-align: center;">REGISTRO Y CONTROL</p> f. ---(grado, nombres y apellidos)--- Resp. De Recursos Humanos |

ANEXO No. 14

FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LICENCIA SIN REMUNERACIÓN PARA ESTUDIOS REGULARES DE POSGRADOS EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

FORMATO No. 78 DE SOLICITUD DE LICENCIA SIN REMUNERACIÓN PARA REALIZAR ESTUDIOS DE POSGRADO

Señor Brigadier General

COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA

Presente.-

Yo, -----(*nombres y apellidos*)-----, -----(*puesto*)-----, (*grupo ocupacional*-----, ----(*grado*)-----, portador de la cédula de identidad No. -----, perteneciente a (*Reparto*), previo el respectivo órgano regular de mis inmediatos superiores, me permito dirigir a usted, señor Comandante General, a fin de:

S O L I C I T A R

Que de conforme con lo establecido en el artículo 28 Licencia sin remuneración, literal b) Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, de la Ley Orgánica de Servicio Público, se digné autorizar la LICENCIA SIN REMUNERACIÓN, para efectuar estudios de posgrado -----(*indicar la especialización*)-----, en la -----(*indicar el nombre de la universidad*)-----por el lapso de DOS AÑOS, a partir del 01 de -----(*indicar el mes que inicia*)-----, adicional debo manifestar que tengo ---(*indicar el tiempo que está laborando*)--- en la Fuerza Aérea, en el puesto de ---(*nombre del puesto*)--- y el estudio de posgrado será de beneficio para la institución, en razón que es acorde con el puesto que desempeño.

Por la atención que se digné dar a la presente solicitud, permítame presentar a usted, señor Comandante General, los debidos agradecimientos.

Lugar y fecha-----

EL SOLICITANTE

f)-----

Nombres y Apellidos: -----

Puesto: -----

FORMATO No. 80 COMO ELABORAR LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LA LICENCIA SIN REMUNERACIÓN PARA REALIZAR ESTUDIOS DE POSGRADO

ASUNTO:

“Licencia sin remuneración para realizar estudios de posgrado”

PROCEDENCIA

Dirección de Personal FAE



AUTÓGRAFO

Hoy se expidió la siguiente Resolución No. -----

---(Nombres y apellidos)-----

----(Grado)-----

COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA

CONSIDERANDO:

- Que el Art. 28, literal b) de la Ley Orgánica de Servicio Público, que dice: “Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización de la autoridad nominadora, para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, hasta por un período de dos años, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la institución donde trabaja”.
- Que el servidor público ---(Nombres y apellidos)--- presenta la solicitud de licencia sin remuneración para realizar estudios de posgrado ----(*indicar la especialización*)-----, en la ----(*indicar el nombre de la universidad*)-----por el lapso de DOS AÑOS, a partir del 01 de ----(*indicar el mes que inicia*)----
- Que mediante Informe Técnico de la UARH’s Sectorial No. ----- de fecha ----- del Ala de Combate No. -----, emite el informe favorable para que se conceda la licencia sin remuneración para que realice los estudios de posgrado del -----(Nombres y apellidos)----.
- Que mediante informe Técnico de la UARH’s Institucional No. ----- de fecha -----, del señor Director de Personal de la Fuerza Aérea, emite el informe favorable para la licencias sin remuneración del señor Servidor Público -----, por el lapso de dos años, por necesidad e interés de la Institución.
- En uso de las atribuciones establecidas en el Artículo 1 Literal b) de las delegaciones conferidas mediante Acuerdo Ministerial 247 de 09 de febrero de 2010, publicado en la Orden General Ministerial 028 de 10 de febrero de 2010, y a petición del señor Director General de Recursos Humanos de la Fuerza Aérea.

RESUELVE:

ART. ÚNICO.- Autorizar la LICENCIA SIN REMUNERACIÓN, para que realice los estudios de posgrado ----(*indicar la especialización*)-----, en la ----(*indicar el nombre de la universidad*)-----por el lapso de DOS AÑOS, a partir del 01 de ----(*indicar el mes que inicia*)--, de conformidad a lo establecido en el Art. 28, literal b) de la Ley Orgánica de Servicio Público, por necesidad e interés de la Fuerza Aérea, al siguiente servidor público:

---(*número de cédula*)---, --(*apellidos y nombres del servidor*)---, ---(*puesto*)---, ---(*grupo ocupacional*)---, ---(*grado*)---, perteneciente a la Clínica FAE- QUITO del Ala de Transporte No.---, código -----, partida presupuestaria individual número -----.

Publíquese y comuníquese.

Dado, en la Comandancia General de la Fuerza Aérea, en Quito a los ----- días del mes de ----- de 2011.

----(Nombres y apellidos)-----

----(Grado)-----

COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA

AE/LM/WV/Hc.-

FORMATO No. 81 PARA ELABORAR LA RESOLUCIÓN DE REINTEGRACIÓN A LA FAE, LUEGO DE HABER FINALIZADO LA LICENCIA SIN REMUNERACIÓN PARA REALIZAR ESTUDIOS DE POSGRADO

ASUNTO:

“Reintegro luego finalizado Licencia sin remuneración”

PROCEDENCIA

Dirección de Personal FAE



AUTÓGRAFO

Hoy se expidió la siguiente Resolución No. -----

----(Nombres y apellidos)-----

----(Grado)-----

COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA

CONSIDERANDO:

- Que el Art. 32 de la Ley Orgánica de Servicio Público, que dice: “Obligación de reintegro.- Una vez culminado el período de licencia o comisión de servicio previstos en esta Ley, la servidora o servidor deberá reintegrarse de forma inmediata y obligatoria a la institución. El incumplimiento de esta disposición será comunicado por la Unidad de Administración del Talento Humano, a la autoridad, nominadora respectiva, para los fines disciplinarios previstos en esta Ley”.
- Que en la Orden General FAE, No.----- de fecha -----, se encuentra publicado la Resolución No. ---- de fecha ----- mediante la cual se autorizó la licencia sin remuneración para realizar los estudios de posgrado ---(nombre de la especialización)--- en la ---(nombre de la universidad)--- por el lapso de ----- del señor servidor público -----,
- Que mediante telegrama oficial No. -----, de fecha la UARH’s Sectorial del Ala de Combate No. -----, informa que el servidor público -----, se presentó a laborar el día -----, el señor servidor público -----, luego de haber finalizado la licencia sin remuneración y aprobado los estudios de posgrado.
- En uso de las atribuciones establecidas en el Artículo 1 Literal b) de las delegaciones conferidas mediante Acuerdo Ministerial 247 de 09 de febrero de 2010, publicado en la Orden General Ministerial 028 de 10 de febrero de 2010, y a petición del señor Director General de Recursos Humanos de la Fuerza Aérea.

RESUELVE:

ART. ÚNICO.- REINTEGRAR a la Fuerza Aérea, con fecha 01 de -----, de conformidad a lo establecido en el Art. 32 de la Ley Orgánica de Servicio Público, por haber finalizado la licencia sin remuneración y aprobado los estudios de posgrado en la ---(nombre de la especialización)---, en la ---(nombre de la universidad)---, al siguiente servidor público:

---(número de cédula)---, ---(apellidos y nombres del servidor)---, ---(puesto)---, ---(grupo ocupacional)---, ---(grado)--- del Escuadrón de ----- No.----- del Ala de Combate No. -----, partida presupuestaria No. -----.

Publíquese y comuníquese.

Dado, en la Comandancia General de la Fuerza Aérea, en Quito a los --- días del mes de ---- de 2011.

----(Nombres y apellidos)-----

----(Grado)-----

COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA

AE/LM/WV/Hc.-

FORMATO No. 82 COMO LLENAR LA ACCIÓN DE PERSONAL PARA REINTEGRAR LUEGO DE HABER FINALIZADO DE LA LICENCIA SIN REMUNERACIÓN PARA REALIZAR ESTUDIO DE POSGRADO.

| | | |
|---|--|--|
|  <p>MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES</p> | | <p>ACCION DE PERSONAL No. 14724587</p> <p>Fecha: _____</p> |
| <p>DECRETO <input type="checkbox"/> ACUERDO <input type="checkbox"/> RESOLUCION <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>No. _____ FECHA: _____</p> | | |
| XXXXXXXX | XXXXXXXX | XXXXXXXX |
| APELLIDOS | | NOMBRES |
| No. de Cédula de Ciudadanía | No. de Afiliación IESS | Rige a partir de: |
| XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX | 1 de enero de 2013 |
| <p>EXPLICACION: De conformidad con la delegación constante en el Acuerdo Ministerial 247 del 9-FEB-2010, publicado en la OGM No. 028 del 10-FEB-10 y con lo establecido en el Art. 32 de la Ley Orgánica de Servicio Público, se REINTEGRA A LA FUERZA AÉREA, al señor servidor público _____, con fecha _____, luego de haber finalizado la licencia sin remuneración y aprobado los estudios de posgrado en la ---(nombre de la especialización)--- en la ---(nombre de la universidad)---, que fue autorizado mediante el resolución No.--- del -----, publicado en la OGFAE No. ---- de -----.</p> | | |
| INGRESO <input type="checkbox"/> | SUBROGACIÓN <input type="checkbox"/> | RENUNCIA <input type="checkbox"/> |
| ASCENSO <input type="checkbox"/> | ENGARDO ADMINISTRAT. <input type="checkbox"/> | SUPRESIÓN DE PUESTO <input type="checkbox"/> |
| UBICACIÓN <input type="checkbox"/> | COMISIÓN DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> | DESTITUCIÓN <input type="checkbox"/> |
| TRASLADOS <input type="checkbox"/> | REVALORACIÓN <input type="checkbox"/> | JUBILACIÓN <input type="checkbox"/> |
| VACACIONES <input type="checkbox"/> | RECLASIFICACIÓN <input type="checkbox"/> | REINTEGRAR A LA FAE <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | OTRO FINAL LIC. SIN REM. <input type="checkbox"/> |
| <p>SITUACIÓN ACTUAL</p> <p>PROCESO: ESTUDIO POSGRADO UNIVERSIDAD CENTRAL ECUA</p> <p>SUBPROCESO: FACULTA DE MEDICINA</p> <p>PUESTO: TRAUMATOLOGIA</p> <p>LUGAR DE TRABAJO: QUITO</p> <p>REMUNERACION MENSUAL: NINGUNO</p> <p>PARTIDAD PRESUPUESTARIA: NINGUNO</p> | | <p>SITUACIÓN PROPUESTA</p> <p>PROCESO: ALA DE TRANSPORTE No. 11</p> <p>SUBPROCESO: POLICLINICO FAE - QUITO</p> <p>PUESTO: MEDICO GENERAL</p> <p>LUGAR DE TRABAJO: QUITO</p> <p>REMUNERACION MENSUAL: 2.190</p> <p>PARTIDAD PRESUPUESTARIA: 55231</p> <p style="text-align: center;">SUELDOS FUERZA AEREA</p> |
| <p style="text-align: center;">ACTA FINAL DEL CONCURSO</p> <p>No. _____ Fecha _____</p> | | <p style="text-align: center;">PROCESO DE RECURSOS HUMANOS</p> <p style="text-align: center;">---(grado, nombres y apellidos)---</p> <p style="text-align: center;">f. DIRECTOR DE PERSONAL DE LA FAE</p> <p style="text-align: center;">Resp. De Recursos Humanos</p> |
| <p>DIOS, PATRIA Y LIBERTAD</p> <p style="text-align: center;">---(nombres y apellidos)---</p> <p style="text-align: center;">f. COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AEREA</p> <p style="text-align: center;">AUTORIDAD NOMINADORA</p> | | |
| <p style="text-align: center;">RECURSOS HUMANOS</p> <p>No. _____ Fecha _____</p> | | <p style="text-align: center;">REGISTRO Y CONTROL</p> <p style="text-align: center;">f. ---(grado, nombres y apellidos)---</p> <p style="text-align: center;">Resp. De Recursos Humanos</p> |

ANEXO No. 15

FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LICENCIA SIN REMUNERACIÓN PARA PARTICIPAR COMO CANDIDATO DE ELECCIÓN POPULAR.

FORMATO No. 83 DE SOLICITUD DE LICENCIA SIN REMUNERACIÓN PARA PARTICIPAR COMO CANDIDATO DE ELECCIÓN POPULAR

Señor Brigadier General

COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA

Presente.-

Yo, -----(*nombres y apellidos*)-----, -----(*puesto*)-----, (*grupo ocupacional*)-----, ----(*grado*)-----, portador de la cédula de identidad No. -----, perteneciente a (*Reparto*), previo el respectivo órgano regular de mis inmediatos superiores, me permito dirigir a usted, señor Comandante General, a fin de:

S O L I C I T A R

Que de conforme con lo establecido en el artículo 28 Licencia sin remuneración, literal e) para participar como candidato de elección popular, de la Ley Orgánica de Servicio Público, se digne conceder la LICENCIA SIN REMUNERACIÓN, en razón que en la ---(*nombre de la institución electoral*)--- se encuentra registrada mi participación como candidato a la función de ---(*nombre de la candidatura*)---, de la (*nombre de la provincia/cantón, etc.*)---, por el lapso de -----, a partir del 01 de -----(*indicar el mes que inicia*)-----.

Por la atención que se digne dar a la presente solicitud, permítame presentar a usted, señor Comandante General, los debidos agradecimientos.

Lugar y fecha-----

EL SOLICITANTE

f)-----

Nombres y Apellidos: -----

Puesto: -----

FORMATO No. 84 COMO LLENAR LA ACCIÓN DE PERSONAL PARA CONCEDER LICENCIA SIN REMUNERACIÓN PARA PARTICIPAR COMO CANDIDATO DE ELECCIÓN POPULAR

| | | |
|---|--|---|
|  <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES</p> | | <p style="text-align: center;">ACCION DE PERSONAL No. 23124587</p> <p>Fecha: _____</p> |
| <p>DECRETO <input type="checkbox"/> ACUERDO <input type="checkbox"/> RESOLUCION <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>No. _____ FECHA: _____</p> | | |
| XXXXXXXX | | XXXXXXXX |
| XXXXXXXX | | XXXXXXXX |
| APELLIDOS | | NOMBRES |
| No. de Cédula de Ciudadanía | No. de Afiliación IESS | Rige a partir de: |
| XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXX | 15 de enero de 2011 |
| <p>EXPLICACION: De conformidad con la delegación constante en el Acuerdo Ministerial 247 del 9-FEB-2010, publicado en la OGM No. 028 del 10-FEB-10 y con lo establecido en el Art. 28 literal e) de la Ley Orgánica de Servicio Público, se concede LICENCIA SIN REMUNERACIÓN PARA PARTICIPAR COMO CANDIDATO DE ELECCIÓN POPULAR, al señor servidor público ---(apellidos y nombres)--- como ---(nombre de candidatura)--- de la ---(nombre provincia/cantón)---, por el lapso de ----- a partir del -----</p> | | |
| INGRESO <input type="checkbox"/> | SUBROGACIÓN <input type="checkbox"/> | RENUNCIA <input type="checkbox"/> |
| ASCENSO <input type="checkbox"/> | ENGARDO ADMINISTRAT. <input type="checkbox"/> | SUPRESIÓN DE PUESTO <input type="checkbox"/> |
| UBICACIÓN <input type="checkbox"/> | COMISIÓN DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> | DESTITUCIÓN <input type="checkbox"/> |
| TRASLADOS <input type="checkbox"/> | REVALORACIÓN <input type="checkbox"/> | JUBILACIÓN <input type="checkbox"/> |
| VACACIONES <input type="checkbox"/> | RECLASIFICACIÓN <input type="checkbox"/> | LIC. SIN REM. PART. <input checked="" type="checkbox"/> |
| <p>SITUACIÓN ACTUAL</p> <p>PROCESO: <u>COMANDANCIA GENERAL FAE</u></p> <p>SUBPROCESO: <u>ASESORIA JURIDICA</u></p> <p>PUESTO: <u>ABOGADO 3</u></p> <p>LUGAR DE TRABAJO: <u>QUITO</u></p> <p>REMUNERACION MENSUAL: <u>2.190</u></p> <p>PARTIDAD PRESUPUESTARIA: <u>29743</u></p> <p style="text-align: center;">SUELDOS FUERZA AEREA</p> | | <p>SITUACIÓN PROPUESTA</p> <p>PROCESO: <u>LIC.SIN.REM. PARTICIPAR ELECCION POPULAR</u></p> <p>SUBPROCESO: <u>LIC.SIN.REM. PARTICIPAR ELECCION POPU</u></p> <p>PUESTO: <u>ALCALDE DE CAYAMBE</u></p> <p>LUGAR DE TRABAJO: <u>CAYAMBE</u></p> <p>REMUNERACION MENSUAL: <u>NINGUNO</u></p> <p>PARTIDAD PRESUPUESTARIA: <u>NINGUNO</u></p> |
| <p style="text-align: center;">ACTA FINAL DEL CONCURSO</p> <p>No. _____ Fecha _____</p> | | <p style="text-align: center;">PROCESO DE RECURSOS HUMANOS</p> <p style="text-align: center;">---(grado, nombres y apellidos)---</p> <p>f. <u>DIRECTOR DE PERSONAL DE LA FAE</u></p> <p style="text-align: center;">Resp. De Recursos Humanos</p> |
| <p>DIOS, PATRIA Y LIBERTAD</p> <p style="text-align: center;">---(nombres y apellidos)---</p> <p style="text-align: center;">f. <u>COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AEREA</u></p> <p style="text-align: center;">AUTORIDAD NOMINADORA</p> | | |
| <p style="text-align: center;">RECURSOS HUMANOS</p> <p>No. _____ Fecha _____</p> | | <p style="text-align: center;">REGISTRO Y CONTROL</p> <p>f. ---(grado, nombres y apellidos)---</p> <p style="text-align: center;">Resp. De Recursos Humanos</p> |

FORMATO No. 85 COMO ELABORAR LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN DE LICENCIA SIN REMUNERACIÓN PARA PARTICIPAR COMO CANDIDATO DE ELECCIÓN POPULAR

ASUNTO: “Licencia sin remuneración para participara Como candidato elección popular”

PROCEDENCIA: DIR PER-FAE



AUTÓGRAFO

Hoy se expidió la siguiente Resolución No. -----

----(Nombres y apellidos)-----

----(Grado)-----

COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA

CONSIDERANDO:

- Que el Art. 28, literal e) de la Ley Orgánica de Servicio Público, que dice: “Para participar como candidata o candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones, en caso de ser servidor de carrera de servicio público”.
- Que el servidor público ----(Nombres y apellidos)---- presenta la solicitud de licencia sin remuneración para participar como candidato de elección popular, de la función de ---(*indicar nombre de la candidatura*)----, en la ----(*indicar el nombre de la provincia/cantón, etc.*)----, que se encuentra registrada en la (nombre de la institución electoral)----, por el lapso de ----- a partir del ---(*indicar el mes que inicia*)----
- Que mediante Informe Técnico de la UARH’s Sectorial No. ----- de fecha ----- del Ala de Combate No. -----, emite el informe favorable para que se conceda la licencia sin remuneración para que participe como candidato de elección popular el señor --- (Nombres y apellidos)----.
- Que mediante informe Técnico de la UARH’s Institucional No. ----- de fecha -----, del señor Director de Personal de la Fuerza Aérea, emite el informe favorable para que se conceda la licencias sin remuneración para participar como candidato de elección popular al señor Servidor Público -----, por el lapso de ----- a partir del -----.
- En uso de las atribuciones establecidas en el Artículo 1 Literal b) de las delegaciones conferidas mediante Acuerdo Ministerial 247 de 09 de febrero de 2010, publicado en la Orden General Ministerial 028 de 10 de febrero de 2010, y a petición del señor Director General de Recursos Humanos de la Fuerza Aérea.

RESUELVE:

ART. ÚNICO.- Conceder LICENCIA SIN REMUNERACIÓN, para que participe como candidato de elección popular, de la función de ---(*indicar nombre de la candidatura*)----, en la ----(*indicar el nombre de la provincia/cantón, etc.*)----, que se encuentra registrado en la (*nombre de la institución electoral*), por el lapso de ----- a partir del ---(*indicar el mes que inicia*)----, de conformidad a lo establecido en el Art. 28, literal e) de la Ley Orgánica de Servicio Público, al siguiente servidor público:

---(*número de cédula*)---, --(*apellidos y nombres del servidor*)---, ---(*puesto*)---, ---(*grupo ocupacional*)---, ---(*grado*)--- del Escuadrón de -----No.----- del Ala de Combate No. ---, partida presupuestaria número -----.

Publíquese y comuníquese.

Dado, en la Comandancia General de la Fuerza Aérea, en Quito a los --- días del mes de ---- de 2011.

----(Nombres y apellidos)-----

----(Grado)-----

COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA

AE/LM/WV/Hc.-

FORMATO No. 86 PARA ELABORAR LA RESOLUCIÓN DE REINTEGRACIÓN LUEGO DE HABER FINALIZADO DE LA LICENCIA SIN REMUNERACIÓN PARA PARTICIPAR COMO CANDIDATO DE ELECCIÓN POPULAR

ASUNTO: “Reintegro luego finalizado lic. sin remuneración
Luego finalizado participación elección popular”

PROCEDENCIA: DIR PER-FAE



AUTÓGRAFO

Hoy se expidió la siguiente Resolución No. -----

----(Nombres y apellidos)-----

----(Grado)-----

COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA

CONSIDERANDO:

Que el Art. 32 de la Ley Orgánica de Servicio Público, que dice: “Obligación de reintegro.- Una vez culminado el período de licencia o comisión de servicio previstos en esta Ley, la servidora o servidor deberá reintegrarse de forma inmediata y obligatoria a la institución. El incumplimiento de esta disposición será comunicado por la Unidad de Administración del Talento Humano, a la autoridad, nominadora respectiva, para los fines disciplinarios previstos en esta Ley”.

Que en la Orden General FAE, No. ----- de fecha -----, se encuentra publicado la Resolución No. ---- de fecha -----, mediante la cual se concedió la licencia sin remuneración para que participe como candidato de elección popular al señor servidor público ----- en la ---(*indicar nombre de la candidatura*)-----, en la ----(*indicar el nombre de la provincia/cantón, etc.*), por el lapso de ---- a partir del ---(*indicar el mes que inicia*)-----.

Que mediante telegrama oficial No. -----, de fecha -----, la UARH’s Sectorial del Ala de Combate No. -----, informa que el servidor público -----, se reintegró a laborar el día -----, el señor servidor público -----, luego de haber finalizado la licencia sin remuneración para participar como candidato de elección popular.

En uso de las atribuciones establecidas en el Artículo 1 Literal b) de las delegaciones conferidas mediante Acuerdo Ministerial 247 de 09 de febrero de 2010, publicado en la Orden General Ministerial 028 de 10 de febrero de 2010, y a petición del señor Director General de Recursos Humanos de la Fuerza Aérea.

RESUELVE:

ART. ÚNICO.- REINTEGRAR a la Fuerza Aérea, con fecha 01 de -----, de conformidad a lo establecido en el Art. 32 de la Ley Orgánica de Servicio Público, por haber finalizado la licencia sin remuneración para participar como candidato de elección popular en la ---(*indicar nombre de la candidatura*)-----, en la ----(*indicar el nombre de la provincia/cantón, etc.*), al siguiente servidor público:

---(número de cédula)---, ---(apellidos y nombres del servidor)---, ---(puesto)---, ---(grupo ocupacional)---, ---(grado)---, del Escuadrón de ----- No.----- del Ala de Combate No. -----, partida presupuestaria No. -----.

Publíquese y comuníquese.

Dado, en la Comandancia General de la Fuerza Aérea, en Quito a los ----- días del mes de ----- de 2011.

----(Nombres y apellidos)-----

----(Grado)-----

COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA

AE/LM/WV/Hc.-

FORMATO No. 87 COMO LLENAR LA ACCIÓN DE PERSONAL PARA REINTEGRAR A LA FAE, LUEGO DE HABER FINALIZADO LA LICENCIA SIN REMUNERACIÓN PARA PARTICIPAR COMO CANDIDATO DE ELECCIÓN POPULAR

| | | |
|--|--|--|
|  <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES</p> | | <p style="text-align: center;">ACCION DE PERSONAL No. 23114001</p> <p>Fecha: _____</p> |
| <p style="text-align: center;"> DECRETO <input type="checkbox"/> ACUERDO <input type="checkbox"/> RESOLUCION <input checked="" type="checkbox"/> </p> <p>No. _____ FECHA: _____</p> | | |
| XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXX | | |
| APELLIDOS | | NOMBRES |
| No. de Cédula de Ciudadanía | No. de Afiliación IESS | Rige a partir de: |
| XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXX | 15 de abril de 2011 |
| <p>EXPLICACION: De conformidad con la delegación constante en el Acuerdo Ministerial 247 del 9-FEB-2010, publicado en la OGM No. 028 del 10-FEB-10 y con lo establecido en el Art. 32 de la Ley Orgánica de Servicio Público, se REINTEGRA A LA FUERZA AÉREA, al señor servidor público _____, con fecha _____, luego de haber finalizado la licencia sin remuneración para participar como candidato de elección popular de --- (nombre de la candidatura) --- en la --- (nombre de la provincia/cantón) ---, que fue concedido mediante el resolución No. --- del _____, publicado en la OGFAE No. ---- de -----.</p> | | |
| INGRESO <input type="checkbox"/> | SUBROGACIÓN <input type="checkbox"/> | RENUNCIA <input type="checkbox"/> |
| ASCENSO <input type="checkbox"/> | ENGARDO ADMINISTRAT. <input type="checkbox"/> | SUPRESIÓN DE PUESTO <input type="checkbox"/> |
| UBICACIÓN <input type="checkbox"/> | COMISIÓN DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> | DESTITUCIÓN <input type="checkbox"/> |
| TRASLADOS <input type="checkbox"/> | REVALORACIÓN <input type="checkbox"/> | JUBILACIÓN <input type="checkbox"/> |
| VACACIONES <input type="checkbox"/> | RECLASIFICACIÓN <input type="checkbox"/> | REINTEGRAR A LA FAE <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | OTRO FINAL LIC. SIN REM. <input type="checkbox"/> |
| <p>SITUACIÓN ACTUAL</p> <p>PROCESO: <u>LIC. SIN REMUN. PART. ELECC. POPULAR</u></p> <p>SUBPROCESO: <u>LIC. SIN REMUN. PART. ELECC. POPULAR</u></p> <p>PUESTO: <u>ALCALDE DE CAYAMBE</u></p> <p>LUGAR DE TRABAJO: <u>CAYAMBE</u></p> <p>REMUNERACION MENSUAL: <u>NINGUNO</u></p> <p>PARTIDAD PRESUPUESTARIA: <u>NINGUNO</u></p> | | <p>SITUACIÓN PROPUESTA</p> <p>PROCESO: <u>COMANDANCIA GENERAL FAE</u></p> <p>SUBPROCESO: <u>ASESORIA JURIDICA</u></p> <p>PUESTO: <u>ABOGADO 3</u></p> <p>LUGAR DE TRABAJO: <u>QUITO</u></p> <p>REMUNERACION MENSUAL: <u>2.190</u></p> <p>PARTIDAD PRESUPUESTARIA: <u>29743</u></p> <p style="text-align: center;">SUELDOS FUERZA AEREA</p> |
| <p style="text-align: center;">ACTA FINAL DEL CONCURSO</p> <p>No. _____ Fecha _____</p> | | <p style="text-align: center;">PROCESO DE RECURSOS HUMANOS</p> <p style="text-align: center;">---(grado, nombres y apellidos)---</p> <p style="text-align: center;">f. <u>DIRECTOR DE PERSONAL DE LA FAE</u></p> <p style="text-align: center;">Resp. De Recursos Humanos</p> |
| <p>DIOS, PATRIA Y LIBERTAD</p> <p style="text-align: center;">---(nombres y apellidos)---</p> <p style="text-align: center;">f. <u>COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AEREA</u></p> <p style="text-align: center;">AUTORIDAD NOMINADORA</p> | | |
| <p style="text-align: center;">RECURSOS HUMANOS</p> <p>No. _____ Fecha _____</p> | | <p style="text-align: center;">REGISTRO Y CONTROL</p> <p>f. ---(grado, nombres y apellidos)---</p> <p style="text-align: center;">Resp. De Recursos Humanos</p> |

ANEXO No. 16

FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO DE COMISIÓN DE SERVICIO CON REMUNERACIÓN.

FORMATO No. 88 DE ACEPTACIÓN ESCRITA PARA SALIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS CON Y/O SIN REMUNERACIÓN

FUERZA AÉREA ECUATORIANA

ACEPTACIÓN ESCRITA

Yo, ---(apellidos y nombres)---, ---(grupo ocupacional)---, ---(grado)---, portador de la Cédula de Identidad No -----, de forma libre y voluntaria, presente mi aceptación escrita, para salir en **COMISIÓN DE SERVICIO** ---(con y/o sin remuneración)---, a la ---(nombre de la entidad que va a prestar servicios)---, por el tiempo de -----, de conformidad con lo establecido en el artículo ---(30 y/o 31 según el caso)--- de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), cuyo texto dice: ---(transcribir el artículo 30 y/o 31)---

Con la condición que se respete sus derechos de seguir percibiendo la remuneración mensual que le corresponde en la institución y que al finalizar la comisión sea reintegrado a su puesto de origen.

Para constancia de lo expresado, a continuación suscribo con mi firma la aceptación.

Fecha, a -----

F)-----

EL SERVIDOR PÚBLICO

FORMATO No. 89 PARA ELABORAR EL INFORME TÉCNICO PARA LA COMISIÓN DE SERVICIO CON REMUNERACIÓN

INFORME TÉCNICO DE LA UARH'S INSTITUCIONAL No. -----EI-3-O-2011, DE --- DE ----- DE -----

PARA LA COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN DEL SEÑOR SERVIDOR PÚBLICO ----
----- EN LA ENTIDAD -----, POR EL LAPSO DE -----.

1. ANTECEDENTES:

- Ley Orgánica de Servicio Público, artículo 30 de las comisiones con remuneración.
- Con oficio No. ----- de fecha -----, --(nombres de la entidad y/o institución)--, ha solicitado al señor Comandante General de la Fuerza Aérea, para que el señor servidor público -----, sea autorizado para que salga en comisión de servicios con remuneración.
- El señor servidor público -----, nombre del puesto, -----, grupo ocupacional, -----, grado----, con fecha -----, ha presentado la aceptación escrita para salir en comisión de servicio con remuneración, a la ---(nombre de la entidad o institución), por el lapso de -----.
- La ---(nombre de la entidad o institución)--- ha presentado el informe técnico favorable No. ----- de fecha -----, para que el señor servidor público -----, nombre del puesto, -----, grupo ocupacional, -----, grado----, cumpla la comisión de servicio con remuneración.

2. ANÁLISIS

- El artículo 30 de la LOSEP, establece lo siguiente: "De las 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. La servidora o servidor público en goce de esta comisión tendrá derecho a percibir la remuneración mayor, o al pago de la diferencia entre lo que percibe en la entidad de origen y lo presupuestado en la que prestará sus servicios. La servidora o servidor conservará todos sus derechos adquiridos en la institución de origen, en la cual se encontraba originalmente sirviendo; y, una vez que concluya su comisión de servicios, tendrá derecho a ser reintegrada o reintegrado a su cargo original o a uno equivalente si el anterior hubiere sido suprimido por conveniencia institucional".
- El señor servidor público, ----- aceptado por escrito, su decisión de salir en comisión de servicios con remuneración, con la condición de seguir percibiendo la remuneración mensual que le corresponde y que al finalizar la misma sea reintegrado a su puesto de origen.
- La ---(nombre de la entidad o institución)--- solicita la prestación de servicios con remuneración, del señor servidor público ----- y emite el informe favorable

3. CONCLUSIÓN

En razón que se ha cumplido con las disposiciones constantes en la Ley Orgánica de Servicio Público, se cuenta con la aceptación escrita del servidor público, para salir en comisión de servicios con remuneración y se tiene el informe técnico favorable de la ---(nombre de la entidad o institución)---. La Dirección de Personal de la Fuerza Aérea, emite el **INFORME FAVORABLE** para que el señor -----, nombre del puesto -----, grupo ocupacional -----, grado ----, salga en comisión de servicio con remuneración, por el lapso de -----, a partir del ---- de ----- de -----.

4. RECOMENDACIÓN

Solicitar al señor Comandante General de la Fuerza Aérea, apruebe y legalice el Proyecto de Resolución y la Acción de Personal de la comisión de servicios con remuneración del señor -----, nombre del puesto -----, grupo ocupacional -----, grado ----, salga en comisión de servicio con remuneración, por el lapso de -----, a partir del ---- de ----- de -----.

Grado y Nombre-----

DIRECTOR DE PERSONAL DE LA FUERZA AÉREA

PS/Hc.-

FORMATO No. 90 COMO ELABORAR LA RESOLUCIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO CON REMUNERACIÓN

ASUNTO: "Comisión de servicio con remuneración"

PROCEDENCIA: DIR PER-FAE



AUTÓGRAFO

Hoy se expidió la siguiente Resolución No. -----

----(Nombres y apellidos)-----

----(Grado)-----

COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA

CONSIDERANDO:

- Que el artículo 30 de la Ley Orgánica de Servicio Público establece lo siguiente: "De las 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".
- Que con oficio No. ----- de fecha -----, --(nombres de la entidad y/o institución)---, ha solicitado al señor Comandante General de la Fuerza Aérea, para que el señor servidor público -----, sea autorizado para que salga en comisión de servicios con remuneración.
- Que el señor servidor público -----, nombre del puesto, -----, grupo ocupacional, -----, grado---, con fecha -----, ha presentado la aceptación escrita para salir en comisión de servicio con remuneración, a la ---(nombre de la entidad o institución), por el lapso de -----.
- Que la ---(nombre de la entidad o institución)--- ha emitido el informe técnico favorable No. ----- de fecha -----, para que el señor servidor público -----, nombre del puesto, --- -----, grupo ocupacional, -----, grado---, cumpla la comisión de servicio con remuneración.
- Que la Dirección de Personal de la Fuerza Aérea, ha emitido el informe técnico favorable No. ----- de fecha -----, para que el señor servidor público -----, nombre del puesto, --- -----, grupo ocupacional, -----, grado---, cumpla la comisión de servicio con remuneración.
- En uso de las atribuciones establecidas en el Artículo 1 Literal b) de las delegaciones conferidas mediante Acuerdo Ministerial 247 de 09 de febrero de 2010, publicado en la Orden General Ministerial 028 de 10 de febrero de 2010, y a petición del señor Director General de Recursos Humanos de la Fuerza Aérea.

RESUELVE:

ART. ÚNICO.- Aprobar la COMISIÓN DE SERVICIO CON REMUNERACIÓN, de conformidad a lo establecido en el Art. 30 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), por el lapso de -----, a partir del ----- en la ---(*indicar nombre de la entidad o institución*)-----, al siguiente servidor público:

---(*número de cédula*)---, --(*apellidos y nombres del servidor*)---, ---(*puesto*)---, ---(*grupo ocupacional*)---, ---(*grado*)---, partida presupuestaria individual No. -----, del ---(*Dpto, Secc, Reparto*), código de plaza -----, a la ---(*nombres de la entidad o institución*).

Publíquese y comuníquese.

Dado, en la Comandancia General de la Fuerza Aérea, en Quito a los ----- días del mes de ----- de 2011.

----(Nombres y apellidos)-----

----(Grado)-----

COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA

AE/LM/WV/Hc.-

FORMATO No. 91 DE CÓMO LLENAR LA ACCIÓN DE PERSONA PARA LA COMISIÓN DE SERVICIO CON REMUNERACIÓN

| | | |
|--|---|---|
|  <p>MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES</p> | | <p>ACCION DE PERSONAL No. 2394958</p> <p>Fecha: _____</p> |
| DECRETO <input type="checkbox"/> | ACUERDO <input type="checkbox"/> | RESOLUCION <input checked="" type="checkbox"/> |
| No. _____ | | FECHA: _____ |
| XXXXXXXX | XXXXXXXX | XXXXXXXX |
| APELLIDOS | | NOMBRES |
| No. de Cédula de Ciudadanía | No. de Afiliación IESS | Rige a partir de: |
| XXXXXXXX | XXXXXXXXXX | 1 de enero de 2011 |
| <p>EXPLICACION: De conformidad con la delegación conferida mediante Acuerdo Ministerial 247 de 09-FEB-2010, publicado en la OGM No. 028 de 10-FEB-2010, se APRUEBA LA COMISIÓN DE SERVICIO CON REMUNERACIÓN, según lo establecido en el Art. 30, de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), por el lapso de -----, a partir del ----- en la --- (indicar nombre de la entidad o institución) ---, al servidor público -----.</p> | | |
| INGRESO <input type="checkbox"/> | SUBROGACIÓN <input type="checkbox"/> | RENUNCIA <input type="checkbox"/> |
| ASCENSO <input type="checkbox"/> | ENGARDO ADMINISTRAT. <input type="checkbox"/> | SUPRESIÓN DE PUESTO <input type="checkbox"/> |
| UBICACIÓN <input type="checkbox"/> | COMISIÓN DE SERVICIOS <input checked="" type="checkbox"/> | DESTITUCIÓN <input type="checkbox"/> |
| TRASLADOS <input type="checkbox"/> | REVALORACIÓN <input type="checkbox"/> | JUBILACIÓN <input type="checkbox"/> |
| VACACIONES <input type="checkbox"/> | RECLASIFICACIÓN <input type="checkbox"/> | OTRO <u>CON REMUNERACIÓN</u> <input type="checkbox"/> |
| <p>SITUACIÓN ACTUAL</p> PROCESO: <u>FUERZA AEREA ECUATORIANA</u> SUBPROCESO: <u>ALA DE COMBATE No. 21</u> PUESTO: <u>ANALISTA DE CONTABILIDAD 2</u> LUGAR DE TRABAJO: <u>TAURA</u> REMUNERACION MENSUAL: <u>1.230</u> PARTIDAD PRESUPUESTARIA: <u>12987</u> SUELDOS FUERZA AEREA | | <p>SITUACIÓN PROPUESTA</p> PROCESO: <u>MINISTERIO DE SALUD PUBLICA</u> SUBPROCESO: <u>HOSPITAL GUAYAQUIL</u> PUESTO: <u>ANALISTA DE CONTABILIDAD 2</u> LUGAR DE TRABAJO: <u>GUAYAQUIL</u> REMUNERACION MENSUAL: <u>1.230</u> PARTIDAD PRESUPUESTARIA: <u>12987</u> SUELDOS FUERZA AEREA |
| <p>ACTA FINAL DEL CONCURSO</p> No. _____ Fecha _____ | <p>PROCESO DE RECURSOS HUMANOS</p> --- (grado, nombres y apellidos) --- f. <u>DIRECTOR DE PERSONAL DE LA FAE</u> Resp. De Recursos Humanos | |
| <p>DIOS, PATRIA Y LIBERTAD</p> --- (nombres y apellidos) --- f. <u>COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AEREA</u> AUTORIDAD NOMINADORA | | |
| <p>RECURSOS HUMANOS</p> No. _____ Fecha _____ | <p>REGISTRO Y CONTROL</p> f. --- (grado, nombres y apellidos) --- Resp. De Recursos Humanos | |

FORMATO No. 92 COMO ELABORAR LA RESOLUCIÓN PARA REINTEGRAR A LA FAE, LUEGO DE HABER FINALIZADO LA COMISIÓN DE SERVICIO CON REMUNERACIÓN

ASUNTO: "Reintegro a la FAE luego finalizado comisión de Servicio con remuneración"

PROCEDENCIA: DIR PER-FAE



AUTÓGRAFO

Hoy se expidió la siguiente Resolución No. -----

----(Nombres y apellidos)-----

----(Grado)-----

COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA

CONSIDERANDO:

- Que el artículo 32 de la Ley Orgánica de Servicio Público establece lo siguiente: "Obligación de reintegro.- Una vez culminado el período de licencia o comisión de servicio previstos en esta Ley, la servidora o servidor deberá reintegrarse de forma inmediata y obligatoria a la institución. El incumplimiento de esta disposición será comunicada por la Unidad de Administración del Talento Humano, a la autoridad nominadora respectiva, para los fines disciplinarios previstos en esta Ley".
- Que con oficio No. ----- de fecha -----, --(nombres de la entidad y/o institución)---, informa al señor Comandante General de la Fuerza Aérea, que el señor servidor público -----, ha finalizado la comisión de servicios con remuneración, con fecha -----.
- Que el señor servidor público -----, nombre del puesto, -----, grupo ocupacional, -----, grado----, se presentó en la Fuerza Aérea, el día -----, luego de haber finalizado la comisión de servicio con remuneración.
- En uso de las atribuciones establecidas en el Artículo 1 Literal b) de las delegaciones conferidas mediante Acuerdo Ministerial 247 de 09 de febrero de 2010, publicado en la Orden General Ministerial 028 de 10 de febrero de 2010, y a petición del señor Director General de Recursos Humanos de la Fuerza Aérea.

RESUELVE:

ART. ÚNICO.- REINTEGRAR, con fecha ----- a la Fuerza Aérea, de conformidad a lo establecido en el artículo 32 Obligación de reintegro de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), al siguiente servidor público, por haber finalizado la comisión de servicio con remuneración:

---(número de cédula)---, --(apellidos y nombres del servidor)---, ---(puesto)---, ---(grupo ocupacional)---, ---(grado)---, partida presupuestaria individual No. -----, de la ---(nombres de la entidad o institución), a del ---(Dpto, Secc, Reparto), código de plaza No.-----.

Publíquese y comuníquese.

Dado, en la Comandancia General de la Fuerza Aérea, en Quito a los ---- días del mes de --- de 2011.

----(Nombres y apellidos)-----

----(Grado)-----

COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA

AE/LM/WV/Hc.-

FORMATO No. 93 DE CÓMO LLENAR LA ACCIÓN DE PERSONA PARA REINTEGRAR A LA FAE, LUEGO DE HABER FINALIZADO LA COMISIÓN DE SERVICIO CON REMUNERACIÓN

| | | |
|--|--|--|
|  <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES</p> | | <p style="text-align: center;">ACCION DE PERSONAL No. 2394999</p> <p>Fecha: _____</p> |
| <p>DECRETO <input type="checkbox"/> ACUERDO <input type="checkbox"/> RESOLUCION <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>No. _____ FECHA: _____</p> | | |
| XXXXXXXX | | XXXXXXXX |
| XXXXXXXX | | XXXXXXXX |
| APELLIDOS | | NOMBRES |
| No. de Cédula de Ciudadanía | No. de Afiliación IESS | Rige a partir de: |
| XXXXXXXX | XXXXXXXXXX | 1 de enero de 2013 |
| <p>EXPLICACION: De conformidad con la delegación conferida mediante Acuerdo Ministerial 247 de 09-FEB-2010, publicado en la OGM No. 028 de 10-FEB-2010, se REINTEGRA A LA FUERZA AEREA, según lo establecido en el Art. 32.- Obligación de reintegro, de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), al señor servidor público _____, a partir del _____ luego de haber finalizado la comisión de servicio con remuneración.</p> | | |
| INGRESO <input type="checkbox"/> | SUBROGACIÓN <input type="checkbox"/> | RENUNCIA <input type="checkbox"/> |
| ASCENSO <input type="checkbox"/> | ENGARDO ADMINISTRAT. <input type="checkbox"/> | SUPRESIÓN DE PUESTO <input type="checkbox"/> |
| UBICACIÓN <input type="checkbox"/> | COMISIÓN DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> | DESTITUCIÓN <input type="checkbox"/> |
| TRASLADOS <input type="checkbox"/> | REVALORACIÓN <input type="checkbox"/> | JUBILACIÓN <input type="checkbox"/> |
| VACACIONES <input type="checkbox"/> | RECLASIFICACIÓN <input type="checkbox"/> | REINTEGRAR A LA FUERZA AEREA <input checked="" type="checkbox"/> |
| <p>SITUACIÓN ACTUAL</p> <p>PROCESO: <u>MINISTERIO DE SALUD PUBLICA</u></p> <p>SUBPROCESO: <u>HOSPITAL GUAYAQUIL</u></p> <p>PUESTO: <u>ANALISTA DE CONTABILIDAD 2</u></p> <p>LUGAR DE TRABAJO: <u>GUAYAQUIL</u></p> <p>REMUNERACION MENSUAL: <u>1.230</u></p> <p>PARTIDAD PRESUPUESTARIA: <u>12987</u></p> <p style="text-align: center;">SUELDOS FUERZA AEREA</p> | | <p>SITUACIÓN PROPUESTA</p> <p>PROCESO: <u>FUERZA AEREA ECUATORIANA</u></p> <p>SUBPROCESO: <u>ALA DE COMBATE No. 21</u></p> <p>PUESTO: <u>ANALISTA DE CONTABILIDAD 2</u></p> <p>LUGAR DE TRABAJO: <u>TAURA</u></p> <p>REMUNERACION MENSUAL: <u>1.230</u></p> <p>PARTIDAD PRESUPUESTARIA: <u>12987</u></p> <p style="text-align: center;">SUELDOS FUERZA AEREA</p> |
| <p style="text-align: center;">ACTA FINAL DEL CONCURSO</p> <p>No. _____ Fecha _____</p> | | <p style="text-align: center;">PROCESO DE RECURSOS HUMANOS</p> <p style="text-align: center;">---(grado, nombres y apellidos)---</p> <p>f. <u>DIRECTOR DE PERSONAL DE LA FAE</u></p> <p style="text-align: center;">Resp. De Recursos Humanos</p> |
| <p>DIOS, PATRIA Y LIBERTAD</p> <p style="text-align: center;">---(nombres y apellidos)---</p> <p>f. <u>COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AEREA</u></p> <p style="text-align: center;">AUTORIDAD NOMINADORA</p> | | |
| <p style="text-align: center;">RECURSOS HUMANOS</p> <p>No. _____ Fecha _____</p> | | <p style="text-align: center;">REGISTRO Y CONTROL</p> <p>f. ---(grado, nombres y apellidos)---</p> <p style="text-align: center;">Resp. De Recursos Humanos</p> |

ANEXO No. 17

FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO DE COMISIONES DE SERVICIO SIN REMUNERACIÓN.

FORMATO No. 94 PARA ELABORAR EL INFORME TÉCNICO PARA LA COMISIÓN DE SERVICIO SIN REMUNERACIÓN

INFORME TÉCNICO DE LA UARH'S INSTITUCIONAL No. ---- EI-3-O-2011, DE FECHA -----

PARA LA COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN DEL SEÑOR SERVIDOR PÚBLICO -----
---- EN LA ENTIDAD -----, POR EL LAPSO DE -----.

1. ANTECEDENTES:

- Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), artículo 31 De las comisiones de servicio sin remuneración.
- Con oficio No. ----- de fecha -----, --(nombres de la entidad y/o institución)---, ha solicitado al señor Comandante General de la Fuerza Aérea, para que el señor servidor público -----, sea autorizado para que salga en comisión de servicios sin remuneración.
- El señor servidor público -----, nombre del puesto, -----, grupo ocupacional, -----, grado-----, con fecha -----, ha presentado la aceptación escrita para salir en comisión de servicio sin remuneración, a la --- (nombre de la entidad o institución), por el lapso de -----.
- La --- (nombre de la entidad o institución)--- ha presentado el informe técnico favorable No. ----- de fecha -----, para que el señor servidor público -----, nombre del puesto, -----, grupo ocupacional, -----, grado-----, cumpla la comisión de servicio sin remuneración.

2. ANÁLISIS

- El artículo 31 de la LOSEP, establece lo siguiente: "De las comisiones de servicio sin remuneración.- Las o los servidores públicos de carrera podrán prestar servicios en otra entidad del Estado, mediante comisión de servicio sin remuneración, previa aceptación por escrito hasta por seis años durante su carrera administrativa, previo el dictamen favorable de la unidad de administración del talento humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos un año de servicio en la institución...".
- El señor servidor público, ----- ha aceptado por escrito, su decisión de salir en comisión de servicios sin remuneración, con la condición que la nueva institución paga la diferencia de la remuneración que le corresponde y que al finalizar la misma sea reintegrado a su puesto de origen.
- Mediante informe técnico favorable No. ---- de fecha ----- la --- (nombre de la entidad o institución)--- solicita la prestación de servicios sin remuneración, del señor servidor público -----.

3. CONCLUSIÓN

En razón que se ha cumplido con las disposiciones constantes en la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), se cuenta con la aceptación escrita del servidor público, para salir en comisión de servicios sin remuneración y con el informe técnico favorable de la --- (nombre de la entidad o institución)---. La Dirección de Personal de la Fuerza Aérea, emite el **INFORME FAVORABLE** para que el señor -----, nombre del puesto -----, grupo ocupacional -----, grado ----, salga en comisión de servicio sin remuneración, por el lapso de -----, a partir del ---- de ----- de -----.

4. RECOMENDACIÓN

Solicitar al señor Comandante General de la Fuerza Aérea, apruebe y legalice el Proyecto de Resolución y la Acción de Personal para que el señor servidor público de carrera -----, puesto -----, grupo ocupacional -----, grado ----, salga en comisión de servicio sin remuneración, por el lapso de -----, a partir del -----.

Grado y Nombre-----

DIRECTOR DE PERSONAL DE LA FUERZA AÉREA

PS/Hc.-

FORMATO No. 95 COMO ELABORAR LA RESOLUCIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO SIN REMUNERACIÓN

ASUNTO: "Comisión de sin remuneración"

PROCEDENCIA: DIR PER-FAE



AUTÓGRAFO

Hoy se expidió la siguiente Resolución No. -----

----(Nombres y apellidos)-----

----(Grado)-----

COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA

CONSIDERANDO:

- Que el artículo 31 de la Ley Orgánica de Servicio Público, establece lo siguiente: "De las comisiones de servicio sin remuneración.- Las o los servidores públicos de carrera podrán prestar servicios en otra entidad del Estado, mediante comisión de servicio sin remuneración, previa aceptación por escrito hasta por seis años durante su carrera administrativa, previo el dictamen favorable de la unidad de administración del talento humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos un año de servicio en la institución...".
- Que con oficio No. ----- de fecha -----, --(nombres de la entidad y/o institución)--, ha solicitado al señor Comandante General de la Fuerza Aérea, para que el señor servidor público -----, sea autorizado para que preste servicios sin remuneración.
- Que el señor servidor público -----, nombre del puesto, -----, grupo ocupacional, -----, grado----, con fecha -----, ha presentado la aceptación escrita para salir en comisión de servicio sin remuneración, a la ---(nombre de la entidad o institución), por el lapso de -----.
- Que la ---(nombre de la entidad o institución)--- ha emitido el informe técnico favorable No. ----- de fecha -----, para que el señor servidor público -----, nombre del puesto, -----, grupo ocupacional, -----, grado----, cumpla la comisión de servicio sin remuneración.
- Que la Dirección de Personal de la Fuerza Aérea, ha emitido el informe técnico favorable No. ----- de fecha -----, para que el señor servidor público -----, nombre del puesto, -----, grupo ocupacional, -----, grado----, cumpla la comisión de servicio sin remuneración.
- En uso de las atribuciones establecidas en el Artículo 1 Literal b) de las delegaciones conferidas mediante Acuerdo Ministerial 247 de 09 de febrero de 2010, publicado en la Orden General Ministerial 028 de 10 de febrero de 2010, y a petición del señor Director General de Recursos Humanos de la Fuerza Aérea.

RESUELVE:

ART. ÚNICO.- Aprobar la COMISIÓN DE SERVICIO SIN REMUNERACIÓN, de conformidad a lo establecido en el Art. 31 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), por el lapso de -----, a partir del ----- en la ---(*indicar nombre de la entidad o institución*)----, al siguiente servidor público:

---(*número de cédula*)---, --(*apellidos y nombres del servidor*)---, ---(*puesto*)---, ---(*grupo ocupacional*)---, ---(*grado*)---, partida presupuestaria individual No. -----, del ---(*Departamento, Sección, Reparto*), código de plaza -----, a la ---(*nombres de la entidad o institución*).

Publíquese y comuníquese.

Dado, en la Comandancia General de la Fuerza Aérea, en Quito a los ----- días del mes de ----- de 2011.

----(Nombres y apellidos)-----

----(Grado)-----

COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA

AE/LM/WV/Hc.-

FORMATO No. 96 DE CÓMO LLENAR LA ACCIÓN DE PERSONA PARA LA COMISIÓN DE SERVICIO SIN REMUNERACIÓN

| | | |
|--|---|---|
|  <p>MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES</p> | | <p>ACCION DE PERSONAL No. 1243569</p> <p>Fecha: _____</p> |
| DECRETO <input type="checkbox"/> | ACUERDO <input type="checkbox"/> | RESOLUCION <input checked="" type="checkbox"/> |
| No. _____ | | FECHA: _____ |
| XXXXXXXX | XXXXXXXX | XXXXXXXX |
| APELLIDOS | | NOMBRES |
| No. de Cédula de Ciudadanía | No. de Afiliación IESS | Rige a partir de: |
| XXXXXXXX | XXXXXXXXXX | 1 de enero de 2011 |
| <p>EXPLICACION: De conformidad con la delegación conferida mediante Acuerdo Ministerial 247 de 09-FEB-2010, publicado en la OGM No. 028 de 10-FEB-2010, se APRUEBA LA COMISIÓN DE SERVICIO SIN REMUNERACIÓN, según lo establecido en el Art. 31, de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), por el lapso de -----, a partir del ----- en la --- (indicar nombre de la entidad o institución) ---, al servidor público -----.</p> | | |
| INGRESO <input type="checkbox"/> | SUBROGACIÓN <input type="checkbox"/> | RENUNCIA <input type="checkbox"/> |
| ASCENSO <input type="checkbox"/> | ENGARDO ADMINISTRAT. <input type="checkbox"/> | SUPRESIÓN DE PUESTO <input type="checkbox"/> |
| UBICACIÓN <input type="checkbox"/> | COMISIÓN DE SERVICIOS <input checked="" type="checkbox"/> | DESTITUCIÓN <input type="checkbox"/> |
| TRASLADOS <input type="checkbox"/> | REVALORACIÓN <input type="checkbox"/> | JUBILACIÓN <input type="checkbox"/> |
| VACACIONES <input type="checkbox"/> | RECLASIFICACIÓN <input type="checkbox"/> | OTRO <u>SIN REMUNERACIÓN</u> <input type="checkbox"/> |
| <p>SITUACIÓN ACTUAL</p> PROCESO: <u>FUERZA AEREA ECUATORIANA</u> SUBPROCESO: <u>CLÍNICA FAE -QUITO</u> PUESTO: <u>MÉDICO ESPECIALISTA</u> LUGAR DE TRABAJO: <u>QUITO</u> REMUNERACION MENSUAL: <u>2.190</u> PARTIDAD PRESUPUESTARIA: <u>24587</u> SUELDOS FUERZA AEREA | | <p>SITUACIÓN PROPUESTA</p> PROCESO: <u>MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA</u> SUBPROCESO: <u>HOSPITAL GUAYAQUIL</u> PUESTO: <u>MEDICO ESPECIALISTA</u> LUGAR DE TRABAJO: <u>GUAYAQUIL</u> REMUNERACION MENSUAL: <u>2.190</u> PARTIDAD PRESUPUESTARIA: <u>88754</u> SUELDOS MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA |
| <p>ACTA FINAL DEL CONCURSO</p> No. _____ Fecha _____ | | <p>PROCESO DE RECURSOS HUMANOS</p> --- (grado, nombres y apellidos) --- f. <u>DIRECTOR DE PERSONAL DE LA FAE</u> Resp. De Recursos Humanos |
| DIOS, PATRIA Y LIBERTAD --- (nombres y apellidos) --- f. <u>COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AEREA</u> AUTORIDAD NOMINADORA | | |
| <p>RECURSOS HUMANOS</p> No. _____ Fecha _____ | | <p>REGISTRO Y CONTROL</p> f. --- (grado, nombres y apellidos) --- Resp. De Recursos Humanos |

FORMATO No. 97 COMO ELABORAR LA RESOLUCIÓN PARA REINTEGRAR A LA FAE, LUEGO DE HABER FINALIZADO COMISIÓN DE SERVICIO SIN REMUNERACIÓN

ASUNTO: "Reintegro finalizado comisión de sin remuneración" **PROCEDENCIA:** DIR PER-FAE



AUTÓGRAFO

Hoy se expidió la siguiente Resolución No. -----

----(Nombres y apellidos)-----

----(Grado)-----

COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA

CONSIDERANDO:

- Que el artículo 32 de la Ley Orgánica de Servicio Público establece lo siguiente: "Obligación de reintegro.- Una vez culminado el período de licencia o comisión de servicio previstos en esta Ley, la servidora o servidor deberá reintegrarse de forma inmediata y obligatoria a la institución. El incumplimiento de esta disposición será comunicada por la Unidad de Administración del Talento Humano, a la autoridad nominadora respectiva, para los fines disciplinarios previstos en esta Ley".
- Que con oficio No. ----- de fecha -----, --(nombres de la entidad y/o institución)---, informa al señor Comandante General de la Fuerza Aérea, que el señor servidor público -----, ha finalizado la comisión de servicios sin remuneración, con fecha -----.
- Que el señor servidor público -----, nombre del puesto, -----, grupo ocupacional, -----, grado----, se presentó en la Fuerza Aérea, el día -----, luego de haber finalizado la comisión de servicio sin remuneración.
- En uso de las atribuciones establecidas en el Artículo 1 Literal b) de las delegaciones conferidas mediante Acuerdo Ministerial 247 de 09 de febrero de 2010, publicado en la Orden General Ministerial 028 de 10 de febrero de 2010, y a petición del señor Director General de Recursos Humanos de la Fuerza Aérea.

RESUELVE:

ART. ÚNICO.- REINTEGRAR, con fecha ----- a la Fuerza Aérea, de conformidad a lo establecido en el artículo 32 Obligación de reintegro de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), al siguiente servidor público, por haber finalizado la comisión de servicio sin remuneración:

---(número de cédula)---, --(apellidos y nombres del servidor)---, ---(puesto)---, ---(grupo ocupacional)---, ---(grado)---, partida presupuestaria individual No. -----, de la ---(nombres de la entidad o institución), a del ---(Dpto. Secc. Reparto), código de plaza No.-----.

Publíquese y comuníquese.

Dado, en la Comandancia General de la Fuerza Aérea, en Quito a los ----- días del mes de ----- de 2011.

----(Nombres y apellidos)-----

----(Grado)-----

COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA

AE/LM/WV/Hc.-

FORMATO No. 98 DE CÓMO LLENAR LA ACCIÓN DE PERSONA PARA REINTEGRAR A LA FAE, LUEGO DE HABER FINALIZADO LA COMISIÓN DE SERVICIO SIN REMUNERACIÓN

| | | |
|--|---|--|
|  <p>MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES</p> | | <p>ACCION DE PERSONAL No. 8457891</p> <p>Fecha: _____</p> |
| DECRETO <input type="checkbox"/> ACUERDO <input type="checkbox"/> RESOLUCION <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| No. _____ FECHA: _____ | | |
| XXXXXXXX | XXXXXXXX | XXXXXXX |
| APELLIDOS | | NOMBRES |
| No. de Cédula de Ciudadanía | No. de Afiliación IESS | Rige a partir de: |
| XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXX | 1 de enero de 2013 |
| EXPLICACION: De conformidad con la delegación conferida mediante Acuerdo Ministerial 247 de 09-FEB-2010, publicado en la OGM No. 028 de 10-FEB-2010, se REINTEGRA A LA FUERZA AÉREA, según lo establecido en el Art. 32, de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), al señor servidor público -----, con fecha -----, luego de haber finalizado la comisión de servicio sin remuneración en la ---(indicar nombre de la entidad o institución)----. | | |
| INGRESO <input type="checkbox"/> | SUBROGACIÓN <input type="checkbox"/> | RENUNCIA <input type="checkbox"/> |
| ASCENSO <input type="checkbox"/> | ENGARDO ADMINISTRAT. <input type="checkbox"/> | SUPRESIÓN DE PUESTO <input type="checkbox"/> |
| UBICACIÓN <input type="checkbox"/> | COMISIÓN DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> | DESTITUCIÓN <input type="checkbox"/> |
| TRASLADOS <input type="checkbox"/> | REVALORACIÓN <input type="checkbox"/> | JUBILACIÓN <input type="checkbox"/> |
| VACACIONES <input type="checkbox"/> | RECLASIFICACIÓN <input type="checkbox"/> | OTRO REINTEGRAR A LA FAE <input checked="" type="checkbox"/> |
| SITUACIÓN ACTUAL PROCESO: <u>MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA</u> SUBPROCESO: <u>HOSPITAL GUAYAQUIL</u> PUESTO: <u>MEDICO ESPECIALISTA</u> LUGAR DE TRABAJO: <u>GUAYAQUIL</u> REMUNERACION MENSUAL: <u>2.190</u> PARTIDAD PRESUPUESTARIA: <u>88754</u> <u>SUELDOS MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA</u> | | SITUACIÓN PROPUESTA PROCESO: <u>FUERZA AÉREA ECUATORIANA</u> SUBPROCESO: <u>CLÍNICA FAE -QUITO</u> PUESTO: <u>MÉDICO ESPECIALISTA</u> LUGAR DE TRABAJO: <u>QUITO</u> REMUNERACION MENSUAL: <u>2.190</u> PARTIDAD PRESUPUESTARIA: <u>24587</u> <u>SUELDOS FUERZA AÉREA</u> |
| ACTA FINAL DEL CONCURSO No. _____ Fecha _____ | PROCESO DE RECURSOS HUMANOS ---(grado, nombres y apellidos)--- f. DIRECTOR DE PERSONAL DE LA FAE Resp. De Recursos Humanos | |
| DIOS, PATRIA Y LIBERTAD ---(nombres y apellidos)--- f. COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AEREA AUTORIDAD NOMINADORA | | |
| RECURSOS HUMANOS No. _____ Fecha _____ | REGISTRO Y CONTROL f. ---(grado, nombres y apellidos)--- Resp. De Recursos Humanos | |

ANEXO No. 18

FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO DE TRASLADO ADMINISTRATIVO

FORMATO No. 99 PARA ELABORAR LA SOLICITUD DEL TRASLADO DEL SERVIDOR PÚBLICO A OTRO REPARTO MILITAR.

Señor ---(grado)---

---(Nombres y apellidos)---

COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA

Presente.-

Yo, Servidor Público ---(Apellidos y nombres)---, ---(denominación del puesto)---, ---(grupo ocupacional)---, ---(grado)---, portado de la Cédula de Identidad No. -----, perteneciente al (*Reparto*), previo el respectivo órgano regular de mis inmediatos superiores, me permito dirigir a usted, señor Comandante General, a fin de

S O L I C I T A R

De conformidad con lo establecido en los artículos 35 del traslado administrativo y 36 condiciones para traslados de la Ley Orgánica de Servicio Civil (LOSEP), se digno autorizar MI TRASLADO a ---(*poner el Reparto o Repartos a donde solicita*)--- en razón que ---(*poner los argumentos*)---.

Por la favorable atención que se digno dar a la presente, cúpleme expresar para usted, señor Comandante General, los debidos agradecimientos.

Lugar y fecha -----

EL SOLICITANTE

Nombres y Apellidos

Puesto

FORMATO No. 100 PARA ELABORAR EL INFORME TÉCNICO DE LA UARHs. SECTORIAL QUE SALLE CON EL TRASLADO.

FUERZA AÉREA ECUATORIANA

UARH'S SECTORIAL

INFORME TÉCNICO DE LA UARH'S SECTORIAL No. ----- DE FECHA -----

SOBRE EL TRASLADO DEL SEÑOR SERVIDOR PÚBLICO -----, --(PUESTO)-- DEL ---(Indicar el reparto saliente) al ----(indicar el reparto solicitado)---

1. ANTECEDENTES:

- Artículos 35 del traslado administrativo y 36 condiciones para traslados, de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).
- Con fecha -----, el señor servidor público -----, ha presentado la solicitud de traslado al ----(indicar al reparto solicitado)---
- Con oficio No. ----- de fecha -----, el jefe directo emite el criterio de favorable para el traslado del señor servidor público -----.

2. ANÁLISIS:

Los artículos 35 del traslado administrativo y 36 condiciones para traslados, de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), cuyo texto dice: ----“transcribir los artículos“---; el señor servidores públicos -----, ha solicitado voluntariamente el TRASLADO, al reparto militar -----; y, el jefe directo emite el criterio de favorable para el traslado.

3. CONCLUSIÓN:

Se cuenta con los argumentos legales establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público, el servidor solicita el traslado y el jefe directo emite el criterio favorable, por lo expuesto, la UARHs. Sectorial del -----, emite el **INFORME FAVORABLE**, para que se realice estos trámites administrativos.

4. RECOMENDACIÓN:

Que la UARHs Institucional, acoja el presente informe y continúe con los trámites administrativos para que se autorice el traslado del servidor público -----, al reparto militar -----.

---(nombres y apellidos)---

---(grado)---

JEFE DE LA UARHs SECTORIAL

PS/Hc.-

FUERZA AÉREA ECUATORIANA

UARH'S SECTORIAL

INFORME TÉCNICO DE LA UARH'S SECTORIAL No. ----- DE FECHA -----

**SOBRE RECIBIR CON TRASLADO DEL SEÑOR SERVIDOR PÚBLICO -----
-----, ---(PUESTO)--- DEL ---(Indicar el reparto saliente)**

1 ANTECEDENTES:

- Telegrama oficial No. -----, de la Dirección de Personal de la Fuerza Aérea, mediante el cual solicita el informe técnico, para el traslado del señor -----, que tiene el siguiente perfil -----
- Artículos 35 del traslado administrativo y 36 condiciones para traslados, de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).
- Con oficio No. ----- de fecha -----, el jefe del puesto vacante donde va ser ubicando el servidor público solicitante, emite el criterio favorable en razón que cumple con los requisitos.

2 ANÁLISIS:

En la sección y/o departamento del -----, existe la vacante para el puesto -
--(puesto)---; los dos puestos tienen la misma remuneración de \$-----; el señor servidor
público ---(apellidos y nombres)--- cumple con los del puesto que va a ser trasladado; y, se
cuenta con los argumentos legales establecidos en los artículos 35 del traslado administrativo y
36 condiciones para traslados, de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)

3 CONCLUSIÓN:

Existe la vacante orgánica para el puesto, los dos puesto tiene la misma remuneración, el
servidor cumple con los requisitos del puesto que va a ser trasladado y se cuenta con los
argumentos legales establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público, por lo expuesto, la
UARHs. Sectorial del -----, emite el **INFORME FAVORABLE**, para que el
servidor -----, sea trasladado.

4 RECOMENDACIÓN:

Que la UARHs Institucional, acoja el presente informe y continúe con los trámites administrativos
para que se autorice el traslado del servidor público -----, a este Reparto.

---(nombres y apellidos)---

---(grado)---

JEFE DE LA UARHs SECTORIAL

PS/Hc.-

FORMATO No. 102 PARA ELABORAR EL INFORME TÉCNICO DE LA UARHs. INSTITUCIONAL PARA EL TRASLADO.

FUERZA AÉREA ECUATORIANA UARHs INSTITUCIONAL

INFORME TÉCNICO DE LA UARH'S INSTITUCIONAL No. --- DE FECHA -----

**PARA EL TRASLADOS DEL SERVIDOR PÚBLICO -----, --(PUESTO)---
DEL ---(Indicar el reparto saliente) al ----(indicar el reparto solicitado)----.**

1. ANTECEDENTES:

- Artículos 35 del traslado administrativo y 36 condiciones para traslados, de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).
- Acuerdo 247 de 09-FEB-10, publicado en la Orden General Ministerial 028 de 10-FEB-10, mediante el cual el señor Ministro de Defensa Nacional, delega al señor Comandante General de la Fuerza Aérea, autorice y apruebe los traslados de los servidores públicos de la Fuerza Aérea.
- Solicitud de fecha -----, de traslado presentado por el servidor público -----, al ----(indicar al reparto solicitado)---
- Informe técnico favorable No. ---- de fecha -----, de la UARHs sectorial del reparto militar que sale con traslado.
- Informe técnico favorable No. ---- de fecha -----, de la UARHs sectorial que va a ser trasladado el servidor.

2. ANÁLISIS:

Los Artículos 35 del traslado administrativo y 36 condiciones para traslados de la Ley Orgánica de Servicio Público, cuyo texto dice: ---“transcribir los artículos“---, facultan para realizar este tramite administrativo.

El servidor público ----- puesto -----, ha solicitado voluntariamente el traslado al ---(hacer consta el reparto que solicita)----.

Las unidades de administración de recursos humanos del los repartos ----(nombres)---, emiten el informe favorable para el traslado en razón que ambos puestos tiene la misma remuneración y el servidor cumple con los requisitos al puesto que va a ser trasladado el servidor público -----,

3. CONCLUSIÓN:

Se cuenta con los informe técnicos favorables de la respectivas Unidades de Administración de Recursos Humanos; existe el puesto vacante en el reparto que va a ser trasladado; los dos puesto tiene la misma remuneración; el servidor cumple con los requisitos; y, con los argumentos legales establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público, por lo expuesto, la Dirección de Personal de la Fuerza Aérea, emite el **INFORME FAVORABLE**, para que el servidor -----, sea trasladado al ---(nombre del reparto)---, con fecha -----.

4. RECOMENDACIÓN:

Que el señor Comandante General de la Fuerza Aérea, de conformidad a lo establecido en el Art. 1 Lit. b) del Acuerdo Ministerial 247 de 09-FEB-10 y publicado en la Orden General Ministerial 028 de 10-FEB-10, autorice y apruebe el traslado Administrativo del servidor público, -----, al reparto -----, con fecha -----.

---(nombres y apellidos)----

---(grado)----

DIRECTOR DE PERSONAL DE LA FUERZA AÉREA
PS/Hc.-

FORMATO No. 103 COMO ELABORAR LA RESOLUCIÓN DE TRASLADO ADMINISTRATIVO

ASUNTO: "Traslado administrativo"

PROCEDENCIA: DIR PER-FAE



AUTÓGRAFO

Hoy se expidió la siguiente Resolución No. -----

----(Nombres y apellidos)-----

----(Grado)-----

COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA

CONSIDERANDO:

- Que los artículos 35 del traslado administrativo y 36 condiciones para traslados, de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), cuyo texto dice: --"transcribir los artículos"--.
- Que mediante solicitud de fecha -----, el servidor público -----, ha pedido el traslado, al ----(indicar al reparto solicitado)---
- Que la unidad de administración de recursos humanos del -----, emite el informe técnico favorable No. ---- de fecha -----, para que el señor servidor público -----, salga con el traslado.
- Que la unidad de administración de recursos humanos del reparto que va a ser traslado -----, emite el informe técnico favorable No. ---- de fecha -----, para que el señor servidor público -----, sea traslado.
- Que la Dirección de Personal de la Fuerza Aérea, ha emitido el informe técnico favorable No. ----- de fecha -----, para que el señor servidor público ----- nombre del puesto, -----, grupo ocupacional, -----, grado----, sea traslado al reparto -----, con fecha -----.
- En uso de las atribuciones establecidas en el Artículo 1 Literal b) de las delegaciones conferidas mediante Acuerdo Ministerial 247 de 09 de febrero de 2010, publicado en la Orden General Ministerial 028 de 10 de febrero de 2010, y a petición del señor Director General de Recursos Humanos de la Fuerza Aérea.

RESUELVE:

ART. ÚNICO.- Aprobar el TRASLADO ADMINISTRATIVO, de conformidad a lo establecido en los artículos 35 y 36 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), a con fecha -----, al siguiente servidor público:

---(número de cédula)---, --(apellidos y nombres del servidor)---, ---(puesto)---, ---(grupo ocupacional)---, ---(grado)---, partida presupuestaria individual No. -----, del ---(Dpto. Secc. Reparto-saliente), código de plaza -----, a la ---(Dpto. Secc. Reparto-entrante)---, código de plaza -----.

Publíquese y comuníquese.

Dado, en la Comandancia General de la Fuerza Aérea, en Quito a los --- días del mes de ---- de 2011.

----(Nombres y apellidos)-----

----(Grado)-----

COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA

AE/LM/WV/Hc.-

FORMATO No. 104 DE CÓMO LLENAR LA ACCIÓN DE PERSONA PARA EL TRASLADO ADMINISTRATIVO A OTRO REPARTO MILITAR DE LA FAE

| | | |
|---|--|--|
|  <p>MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES</p> | | <p>ACCION DE PERSONAL No. 5847221</p> <p>Fecha: _____</p> |
| DECRETO <input type="checkbox"/> ACUERDO <input type="checkbox"/> RESOLUCION <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| No. _____ | | FECHA: _____ |
| XXXXXXXX | XXXXXXXX | XXXXXXXX |
| APELLIDOS | | NOMBRES |
| No. de Cédula de Ciudadanía | No. de Afiliación IESS | Rige a partir de: |
| XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXX | 15 de enero de 2011 |
| <p>EXPLICACION: De conformidad con la delegación conferida mediante Acuerdo Ministerial No. 247 de 09-FEB-2010, publicado en la OGM No. 028 de 10-FEB-2010, se APRUEBA EL TRASLADO ADMINISTRATIVO, del servidor público,-----, según lo establecido en los artículos 35 y 36 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y los informes técnicos favorables números -----, ----- y ----- de las unidades de administración de recursos humanos.</p> | | |
| INGRESO <input type="checkbox"/> | SUBROGACIÓN <input type="checkbox"/> | RENUNCIA <input type="checkbox"/> |
| ASCENSO <input type="checkbox"/> | ENGARDO ADMINISTRAT. <input type="checkbox"/> | SUPRESIÓN DE PUESTO <input type="checkbox"/> |
| UBICACIÓN <input type="checkbox"/> | COMISIÓN DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> | DESTITUCIÓN <input type="checkbox"/> |
| TRASLADOS <input checked="" type="checkbox"/> | REVALORACIÓN <input type="checkbox"/> | JUBILACIÓN <input type="checkbox"/> |
| VACACIONES <input type="checkbox"/> | RECLASIFICACIÓN <input type="checkbox"/> | OTRO _____ <input type="checkbox"/> |
| <p>SITUACIÓN ACTUAL</p> PROCESO: <u>ALA DE COMBATE No. 23</u> SUBPROCESO: <u>SECCIÓN PAGADURIA</u> PUESTO: <u>ANALISTA DE CONTABILIDAD</u> LUGAR DE TRABAJO: <u>MANTA</u> REMUNERACION MENSUAL: <u>1.150</u> PARTIDAD PRESUPUESTARIA: <u>24157</u> <u>SUELDOS FUERZA AEREA</u> | | <p>SITUACIÓN PROPUESTA</p> PROCESO: <u>ALA DE TRANSPORTE No. 11</u> SUBPROCESO: <u>SECCIÓN PAGADURIA</u> PUESTO: <u>ANALISTA DE CONTABILIDAD</u> LUGAR DE TRABAJO: <u>QUITO</u> REMUNERACION MENSUAL: <u>1.150</u> PARTIDAD PRESUPUESTARIA: <u>24157</u> <u>SUELDOS FUERZA AEREA</u> |
| <p style="text-align: center;">ACTA FINAL DEL CONCURSO</p> No. _____ Fecha _____ | | <p style="text-align: center;">PROCESO DE RECURSOS HUMANOS</p> ---(grado, nombres y apellidos)--- f. <u>DIRECTOR DE PERSONAL DE LA FAE</u> Resp. De Recursos Humanos |
| <p>DIOS, PATRIA Y LIBERTAD</p> ---(nombres y apellidos)--- f. <u>COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AEREA</u> AUTORIDAD NOMINADORA | | |
| <p style="text-align: center;">RECURSOS HUMANOS</p> No. _____ Fecha _____ | | <p style="text-align: center;">REGISTRO Y CONTROL</p> f. ---(grado, nombres y apellidos)--- Resp. De Recursos Humanos |

ANEXO No. 19

FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO DE TRASPASO DE UN PUESTO A OTRA UNIDAD DENTRO DE LA FUERZA AÉREA Y TRASPASO A OTRA INSTITUCIÓN DE ESTADO.

FORMATO No. 105 PARA ELABORAR EL INFORME TÉCNICO DE LA UARHS INSTITUCIONAL, PARA EL TRASPASO DE UN PUESTO VACANTE A OTRA UNIDAD DE LA FAE.

FUERZA AÉREA ECUATORIANA

UARHS INSTITUCIONAL

INFORME TÉCNICO DE LA UARH'S INSTITUCIONAL No. --- DE FECHA -----

PARA EL TRASPASO DE PUESTO VACANTE --- (Denominación del puesto)--- DEL --- (Indicar el reparto saliente) al --- (indicar el reparto solicitado)---.

1 ANTECEDENTES:

- Primer párrafo del artículo 37 del traspaso de puestos a otra unidad, de la Ley Orgánica de Servicio *Público* (LOSEP).
- Acuerdo 247 de 09-FEB-10, publicado en la Orden General Ministerial 028 de 10-FEB-10, mediante el cual el señor Ministro de Defensa Nacional, delega al señor Comandante General de la Fuerza Aérea, autorice y apruebe los traspasos de los servidores públicos de la Fuerza Aérea.
- Informe técnico favorable No. ---- de fecha -----, de la UARHS sectorial del reparto militar que sale el puesto vacante que será traspasado.

2 ANÁLISIS:

El primero párrafo del artículo 37 del traspaso de puestos a otra unidad, de la Ley Orgánica de Servicio Público, cuyo texto dice: ---"transcribir el párrafo del artículo"---, faculta para realizar este trámite administrativo.

La unidad de administración de recursos humanos sectorial del, --- (nombres)---, emiten el informe favorable para el traspaso del puesto vacante a la --- (nombre de la otra unidad)---, en razón de que el puesto ya no es necesario.

3 CONCLUSIÓN:

Se cuenta con el informe técnico favorable de la respectiva Unidad de Administración de Recursos Humanos y con los argumentos legales establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público, por lo expuesto, la Dirección de Personal de la Fuerza Aérea, emite el **INFORME FAVORABLE**, para que el puesto ----- grupo ocupacional -----, grado y partida No. -----, sea trasladado al --- (nombre del reparto)---, con fecha -----.

4 RECOMENDACIÓN:

Que el señor Comandante General de la Fuerza Aérea, de conformidad a lo establecido en el Art. 1 Lit. b) del Acuerdo Ministerial 247 de 09-FEB-10 y publicado en la Orden General Ministerial 028 de 10-FEB-10, autorice y apruebe el traspaso del puesto -----, al reparto -----, con fecha -----.

--- (nombres y apellidos)---

--- (grado)---

DIRECTOR DE PERSONAL DE LA FUERZA AÉREA

PS/Hc.-

FORMATO No. 106 PARA ELABORAR LA RESOLUCIÓN PARA EL TRASPASO DEL PUESTO A OTRA REPARTO DE LA FUERZA AÉREA

ASUNTO:

"Traspaso de puesto vacante"

PROCEDENCIA

Dirección de Personal FAE.



AUTÓGRAFO

Hoy se expidió la siguiente Resolución No. -----

----(Nombres y apellidos)-----

----(Grado)-----

COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA

CONSIDERANDO:

- Que el primer párrafo del artículo 73 de la Ley Orgánica de Servicio Público, cuyo texto dice: "La autoridad nominadora, previo informe 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".
- Que mediante Informe Técnico de la UARH's Sectorial No. ----- de fecha ----- del Ala de Combate No. -----, emite el informe favorable para que sea traspasado el puesto ----- al reparto -----.
- Que mediante informe Técnico de la UARH's Institucional No. ----- de fecha -----, del señor Director de Personal de la Fuerza Aérea, emite el informe favorable para que sea traspasado el puesto ----- al reparto ----- con fecha -----.
- En uso de las atribuciones establecidas en el Artículo 1 Literal b) de las delegaciones conferidas mediante Acuerdo Ministerial 247 de 09 de febrero de 2010, publicado en la Orden General Ministerial 028 de 10 de febrero de 2010, y a petición del señor Director General de Recursos Humanos de la Fuerza Aérea.

RESUELVE:

- ART. ÚNICO.-** Autorizar el TRASPASO DEL PUESTO A OTRO REPARTO DE LA FUERZA AÉREA, ---- (denominación del puesto)----, ---(grupo ocupacional)---, ---(grado)---, ---(partida No.--)-, del --- (nombre del reparto que sale código)---, al ----(nombre del reparto que ingresa código)---, de conformidad a lo establecido en el primer párrafo del artículo 37 de la Ley Orgánica de Servicio Público, con fecha -----, por necesidad e interés de la Fuerza Aérea.

Publíquese y comuníquese.

Dado, en la Comandancia General de la Fuerza Aérea, en Quito a los ----- días del mes de ----- de 2011.

----(Nombres y apellidos)-----

----(Grado)-----

COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA

AE/LM/WV/Hc.-

FORMATO No. 107 PARA LLENAR LA ACCIÓN DE PERSONAL, PARA EL TRASPASO DEL PUESTO A OTRA REPARTO DE LA FUERZA AÉREA.

| | | |
|--|--|--|
|  <p>MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES</p> | | <p>ACCION DE PERSONAL No. 4215735</p> <p>Fecha: _____</p> |
| DECRETO <input type="checkbox"/> ACUERDO <input type="checkbox"/> RESOLUCION <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| No. _____ | | FECHA: _____ |
| APELLIDOS | | NOMBRES |
| No. de Cédula de Ciudadanía | No. de Afiliación IESS | Rige a partir de: |
| | | 1 de febrero de 2011 |
| <p>EXPLICACION: De conformidad con la delegación conferida mediante Acuerdo Ministerial 247 de 09-FEB-2010, publicado en la OGM No. 028 de 10-FEB-2010, se AUTORIZA EL TRASPASO DEL PUESTO A OTRA REPARTO DE LA FUERZA AEREA --- (nombre del puesto) --- grupo ocupacional ---, grado ---, partida ---, según lo establecido en el primero párrafo del Art. 37, de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), con fecha --- del reparto --- al reparto ---.</p> | | |
| INGRESO <input type="checkbox"/> | SUBROGACIÓN <input type="checkbox"/> | RENUNCIA <input type="checkbox"/> |
| ASCENSO <input type="checkbox"/> | ENGARDO ADMINISTRAT. <input type="checkbox"/> | SUPRESIÓN DE PUESTO <input type="checkbox"/> |
| UBICACIÓN <input type="checkbox"/> | COMISIÓN DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> | DESTITUCIÓN <input type="checkbox"/> |
| TRASLADOS <input type="checkbox"/> | REVALORACIÓN <input type="checkbox"/> | JUBILACIÓN <input type="checkbox"/> |
| VACACIONES <input type="checkbox"/> | RECLASIFICACIÓN <input type="checkbox"/> | OTRO <input checked="" type="checkbox"/> TRASPASO DE PUESTO A OTRA UNIDAD FAE |
| <p>SITUACIÓN ACTUAL</p> PROCESO: <u>ALA DE COMBATE NO 23</u> SUBPROCESO: <u>CLÍNICA FAE -QUITO</u> PUESTO: <u>ENFERMERA DE CUIDADO DIRECTO</u> LUGAR DE TRABAJO: <u>MANTA</u> REMUNERACION MENSUAL: <u>1.150</u> PARTIDAD PRESUPUESTARIA: <u>38745</u> SUELDOS FUERZA AEREA | | <p>SITUACIÓN PROPUESTA</p> PROCESO: <u>ALA DE COMBATE No. 21</u> SUBPROCESO: <u>CLÍNICA FAE-TAURA</u> PUESTO: <u>ENFERMERA DE CUIDADO DIRECTO</u> LUGAR DE TRABAJO: <u>TAURA</u> REMUNERACION MENSUAL: <u>1.150</u> PARTIDAD PRESUPUESTARIA: <u>38745</u> SUELDOS FUERZA AEREA |
| <p>ACTA FINAL DEL CONCURSO</p> No. _____ Fecha _____ | | <p>PROCESO DE RECURSOS HUMANOS</p> --- (grado, nombres y apellidos) --- f. <u>DIRECTOR DE PERSONAL DE LA FAE</u> Resp. De Recursos Humanos |
| <p>DIOS, PATRIA Y LIBERTAD</p> --- (nombres y apellidos) --- f. <u>COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AEREA</u> AUTORIDAD NOMINADORA | | |
| <p>RECURSOS HUMANOS</p> No. _____ Fecha _____ | | <p>REGISTRO Y CONTROL</p> f. --- (grado, nombres y apellidos) --- Resp. De Recursos Humanos |

FORMATO No. 108 PARA ELABORAR EL INFORME TÉCNICO DE LA UARHS INSTITUCIONAL, PARA EL TRASPASO DEL PUESTO A OTRA ENTIDAD DEL ESTADO

ASUNTO: "Traspaso de puesto vacante"

PROCEDENCIA: Dirección de Personal FAE



AUTÓGRAFO

Hoy se expidió la siguiente Resolución No. -----

----(Nombres y apellidos)-----

----(Grado)-----

COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA

CONSIDERANDO:

- Que el segundo párrafo del artículo 37 de la Ley Orgánica de Servicio Público, cuyo texto dice: "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 corrientes de la entidad y la aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales".
- Que se cuenta con el Informe Técnico Favorable No. --- de fecha ----- de la entidad del estado a la que será traspasado el puesto --- (nombre de la entidad) ---, para el traspaso el puesto -----.
- Que se cuenta con el dictamen presupuestario No. ----- de fecha -----, emitido por el Ministerio de finanzas para el traspaso del puesto a otra entidad del estado.
- Que se cuenta con la aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales No. --- de fecha-----, para el traspaso del puesto a otra entidad del estado.
- Que mediante informe Técnico de la UARH's Institucional No. ---- de fecha -----, del señor Director de Personal de la Fuerza Aérea, emite el informe favorable para que sea traspasado el puesto ----- a la --- (nombre de la entidad)--- con fecha -----.
- En uso de las atribuciones establecidas en el Artículo 1 Literal b) de las delegaciones conferidas mediante Acuerdo Ministerial 247 de 09 de febrero de 2010, publicado en la Orden General Ministerial 028 de 10 de febrero de 2010, y a petición del señor Director General de Recursos Humanos de la Fuerza Aérea.

RESUELVE:

ART. ÚNICO.- Autorizar el TRASPASO DEL PUESTO A OTRA ENTIDAD DEL ESTADO ----(denominación del puesto)----, ---(grupo ocupacional)---, ---(grado)---, ---(partida No.--)-, del --- (nombre del reparto que sale código)---, al ----(nombre de la entidad estado)---, de conformidad a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 37 de la Ley Orgánica de Servicio Público, con fecha -----.

Publíquese y comuníquese.

Dado, en la Comandancia General de la Fuerza Aérea, en Quito a los ----- días del mes de ----- de 2011.

----(Nombres y apellidos)-----

----(Grado)-----

COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA

AE/LM/WV/Hc.-

FORMATO No. 109 PARA LLENAR LA ACCIÓN DE PERSONAL, PARA EL TRASPASO DEL PUESTO A OTRA ENTIDAD DEL ESTADO

| | | |
|--|---|---|
|  República del Ecuador MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES | | ACCION DE PERSONAL No. 4215736 Fecha: _____ |
| DECRETO <input type="checkbox"/> ACUERDO <input type="checkbox"/> RESOLUCION <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| No. _____ FECHA: _____ | | |
| APELLIDOS NOMBRES | | |
| No. de Cédula de Ciudadanía | No. de Afiliación IESS | Rige a partir de: |
| | | 1 de febrero de 2011 |
| EXPLICACION: De conformidad con la delegación conferida mediante Acuerdo Ministerial 247 de 09-FEB-2010, publicado en la OGM No. 028 de 10-FEB-2010, se AUTORIZA EL TRASPASO DEL PUESTO OTRA ENTIDAD EL ESTADO -- (nombre del puestos)----- grupo ocupacional-----, grado -----, partida -----, según lo establecido en el segundo párrafo del Art. 37, de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), con fecha ----- del reparto ----- a la otra entidad-----, | | |
| INGRESO <input type="checkbox"/> | SUBROGACIÓN <input type="checkbox"/> | RENUNCIA <input type="checkbox"/> |
| ASCENSO <input type="checkbox"/> | ENGARDO ADMINISTRAT. <input type="checkbox"/> | SUPRESIÓN DE PUESTO <input type="checkbox"/> |
| UBICACIÓN <input type="checkbox"/> | COMISIÓN DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> | DESTITUCIÓN <input type="checkbox"/> |
| TRASLADOS <input type="checkbox"/> | REVALORACIÓN <input type="checkbox"/> | JUBILACIÓN <input type="checkbox"/> |
| VACACIONES <input type="checkbox"/> | RECLASIFICACIÓN <input type="checkbox"/> | TRASPASO DE PUESTO A OTRA ENTIDAD ESTADO <input checked="" type="checkbox"/> |
| SITUACIÓN ACTUAL PROCESO: <u>ALA DE COMBATE NO 23</u> SUBPROCESO: <u>CLÍNICA FAE -QUITO</u> PUESTO: <u>ENFERMERA DE CUIDADO DIRECTO</u> LUGAR DE TRABAJO: <u>MANTA</u> REMUNERACION MENSUAL: <u>1.150</u> PARTIDAD PRESUPUESTARIA: <u>38745</u> SUELDOS FUERZA AEREA | | SITUACIÓN PROPUESTA PROCESO: <u>MINISTERIO DE SALUD PUBLICA</u> SUBPROCESO: <u>HOSPITAL EUGENIO ESPEJO</u> PUESTO: <u>ENFERMERA DE CUIDADO DIRECTO</u> LUGAR DE TRABAJO: <u>QUITO</u> REMUNERACION MENSUAL: <u>1.150</u> PARTIDAD PRESUPUESTARIA: <u>38745</u> SUELDOS HOSPITAL EUGENIO ESPEJO |
| ACTA FINAL DEL CONCURSO No. _____ Fecha _____ | PROCESO DE RECURSOS HUMANOS --- (grado, nombres y apellidos) --- f. <u>DIRECTOR DE PERSONAL DE LA FAE</u> Resp. De Recursos Humanos | |
| DIOS, PATRIA Y LIBERTAD --- (nombres y apellidos) --- f. <u>COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AEREA</u> AUTORIDAD NOMINADORA | | |
| RECURSOS HUMANOS No. _____ Fecha _____ | REGISTRO Y CONTROL f. --- (grado, nombres y apellidos) --- Resp. De Recursos Humanos | |

ANEXO No. 20

FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO DE CAMBIO ADMINISTRATIVO

FORMATO No. 110 PARA ELABORAR EL INFORME TÉCNICO DE LA UARHS SECTORIAL PARA EL CAMBIO ADMINISTRATIVO.

FUERZA AÉREA ECUATORIANA UARHs SECTORIAL

INFORME TÉCNICO DE LA UARH'S SECTORIAL No. --- DE FECHA -----

PARA EL CAMBIO ADMINISTRATIVO DEL SEÑOR -----, --- (Denominación del puesto)--- DEL --- (Indicar la dependencia / el reparto saliente) al --- (indicar la dependencia / el reparto solicitado)----.

1. ANTECEDENTES:

- Artículo 38 del cambio administrativo de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).
- Acuerdo 247 de 09-FEB-10, publicado en la Orden General Ministerial 028 de 10-FEB-10, mediante el cual el señor Ministro de Defensa Nacional, delega al señor Comandante General de la Fuerza Aérea, autorice y apruebe los cambios administrativos de los servidores públicos de la Fuerza Aérea.
- Oficio No.---- de fecha -----, mediante el cual el señor Jefe de la --- (nombres y cargo de la dependencia y/o reparto)---, solicita la asignación de un servidor público en el puesto de -----, para que preste servicio.
- Aceptación escrita del señor servidor público -----, de fecha -----, para el cambio administrativo, (únicamente en el caso a un lugar distinto del domicilio civil)

2. ANÁLISIS:

El artículo 37 del cambio administrativo de la Ley Orgánica de Servicio Público, cuyo texto dice: --- "transcribir el artículo"---, faculta para realizar este trámite administrativo.

Existe la solicitud del señor Jefe de la --- (nombre y cargo de la dependencia y/o reparto)---, para que asigne un servidor público con el cambio administrativo, en razón de --- (hacer constar los argumentos debidamente sustentados)---.

En el caso que el cambio sea a un lugar fuera del domicilio civil del servidor (hacer constar que se cuenta con la aceptación escrita)

3. CONCLUSIÓN:

El Jefe de la --- (nombre y cargo de la dependencia y/o reparto)---, ha solicitado un servidor público para que preste servicios por el lapso de diez meses, se cuenta con la aceptación escrita del servidor (en caso de un lugar fuera del domicilio civil) y con los argumentos legales establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público, por lo expuesto, la Sección de Recursos Humanos, emite el **INFORME FAVORABLE**, para que el señor servidor público -----, puesto ----- grupo ocupacional -----, grado ----, salga con cambio administrativo del --- (nombre de la dependencia y/o reparto)---, al --- (nombre de la dependencia y/o reparto)---, por el tiempo de -----, a partir del -----.

4. RECOMENDACIÓN:

Que la UARHs Institucional, continúe con los trámites administrativos para que se autorice el cambio administrativo del señor -----,

Grado --- (nombres y apellidos)----

JEFE DE LA UARHS SECTORIAL DEL REPARTO -----

AB/Hc.-

FORMATO No. 111 PARA ELABORAR EL INFORME TÉCNICO DE LA UARHS INSTITUCIONAL PARA EL CAMBIO ADMINISTRATIVO.

FUERZA AÉREA ECUATORIANA

DIRECCIÓN DE PERSONAL FAE

DEPARTAMENTO DE EMPLEO

INFORME TÉCNICO DE LA UARH'S INSTITUCIONAL No. ----, DE -----

**SOBRE EL CAMBIO ADMINISTRATIVO DEL SEÑOR SERVIDOR PÚBLICO -----, DEL -----
----- AL -----, POR EL LAPSO DE DIEZ MESES.**

1. ANTECEDENTES:

- Artículo 38 del cambio administrativo de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).
- Acuerdo 247 de 09-FEB-10, publicado en la Orden General Ministerial 028 de 10-FEB-10, mediante el cual el señor Ministro de Defensa Nacional, delega al señor Comandante General de la Fuerza Aérea, autorice y apruebe los cambios administrativos de los servidores públicos de la Fuerza Aérea.
- Oficio No.---- de fecha -----, mediante el cual el señor Jefe de la ---(nombres y cargo de la dependencia y/o reparto)---, solicita la asignación de un servidor público en el puesto de ----- --, para que preste servicio.
- Informe técnico No. ---- de fecha -----, de la UARHs Sectorial, que emite el criterio de favorable para el cambio administrativo de señor -----, del ----- al ----- -----, por el tiempo de -----, a partir del -----.
- Aceptación escrita del señor servidor público -----, de fecha -----, para el cambio administrativo, (únicamente en el caso a un lugar distinto del domicilio civil)

2. ANÁLISIS:

El artículo 37 del cambio administrativo de la Ley Orgánica de Servicio Público, cuyo texto dice: --- "transcribir el artículo"---, faculta para realizar este trámite administrativo.

La UARHs Sectorial, emite el informe favorable para que el señor -----, sea autorizado el cambio administrativo del -----, al -----, por el lapso de -----, a partir del -----, en base a la solicitud del señor Jefe de la --- (nombre y cargo de la dependencia y/o reparto)---, para que asigne un servidor público para que preste servicios.

En el caso que el cambio sea a un lugar fuera del domicilio civil del servidor (hacer constar que se cuenta con la aceptación escrita)

3. CONCLUSIÓN:

El Jefe de la UARHs Sectorial, emite el informe favorable y solicita la autorización para el cambio administrativo del señor servidor público -----, se cuenta con la aceptación escrita del servidor (en caso de un lugar fuera del domicilio civil) y con los argumentos legales establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público, por lo expuesto, la Dirección de Personal de la Fuerza Aérea, emite el **INFORME FAVORABLE**, para que el señor servidor público -----, puesto ----- grupo ocupacional -----, grado ---, salga con cambio administrativo del --- (nombre de la dependencia y/o reparto)---, al --- (nombre de la dependencia y/o reparto)---, por el tiempo de ----- --, a partir del -----.

4. RECOMENDACIÓN:

Que el señor Comandante General de la Fuerza Aérea, autorice el cambio administrativo del señor -----, -----,

Grado --- (nombres y apellidos)---

JEFE DE LA UARHS SECTORIAL DEL REPARTO -----

AB/Hc.-

FORMATO No. 112 PARA ELABORAR LA RESOLUCIÓN DEL CAMBIO ADMINISTRATIVO.

ASUNTO: Cambio administrativo"

PROCEDENCIA: Dirección de Personal FAE



AUTÓGRAFO

Hoy se expidió la siguiente Resolución No. -----

----(Nombres y apellidos)-----

----(Grado)-----

COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA

CONSIDERANDO:

- Que Artículos 38 del cambio administrativo de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), cuyo texto dice: --"transcribir el artículo"---.
- Que mediante oficio No. -----, de fecha -----, el señor Jefe del ----- solicita la asignación de un servidor público, ----(nombre del puesto)---- con cambio administrativo para que preste servicios en el ----- por el lapso de -----.
- Que la unidad de administración de recursos humanos sectorial del --- (nombre del reparto)---, emite el informe técnico favorable No. ---- de fecha -----, para que el señor servidor público -----, salga con cambio administrativo.
- Que la Dirección de Personal de la Fuerza Aérea, ha emitido el informe técnico favorable No. ---- de fecha -----, para que el señor servidor público -----, nombre del puesto, -----, grupo ocupacional, -----, grado----, sea dado el cambio administrativo al --- (dependencia y/o reparto saliente)----, al --- (dependencia y/o reparto entrante)----, por el lapso de -----, a partir del -----.
- En uso de las atribuciones establecidas en el Artículo 1 Literal b) de las delegaciones conferidas mediante Acuerdo Ministerial 247 de 09 de febrero de 2010, publicado en la Orden General Ministerial 028 de 10 de febrero de 2010, y a solicitud del señor Director General de Recursos Humanos de la Fuerza Aérea.

RESUELVE:

ART. ÚNICO.- Aprobar el CAMBIO ADMINISTRATIVO, de conformidad a lo establecido en lo artículo 38 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), al siguiente servidor público, que una vez finalizado la prestación de servicio deberá reintegrarse a su lugar y puesto de trabajo de origen:

CON FECHA ----- POR EL LAPSO DE -----

---(número de cédula)---, --(apellidos y nombres del servidor)---, ---(puesto)---, ---(grupo ocupacional)---, ---(grado)---, del --- (Dpto, Secc, Reparto-saliente), código de plaza -----, al ----- (Dpto, Secc, Reparto-entrante)---, código de plaza -----.

Publíquese y comuníquese.

Dado, en la Comandancia General de la Fuerza Aérea, en Quito a los ----- días del mes de ----- de 2011.

----(Nombres y apellidos)-----

----(Grado)-----

COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA

AE/LM/WV/Hc.-

FORMATO No. 113 PARA LLENAR LA ACCIÓN DE PERSONAL DEL CAMBIO ADMINISTRATIVO.

| | | |
|--|--|--|
|  <p>MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES</p> | | <p>ACCION DE PERSONAL No. 2874521</p> <p>Fecha: _____</p> |
| <p>DECRETO <input type="checkbox"/> ACUERDO <input type="checkbox"/> RESOLUCION <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>No. _____ FECHA: _____</p> | | |
| XXXXXXXX | | XXXXXXXX |
| APELLIDOS | | NOMBRES |
| No. de Cédula de Ciudadanía | No. de Afiliación IESS | Rige a partir de: |
| XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX | 1 de marzo de 2010 |
| <p>EXPLICACION: De conformidad con la delegación constante en el Acuerdo Ministerial 247 del 9 de febrero de 2010, publicado en la Orden General Ministerial No. 028 del 10-FEB-10 y con lo establecido en el Art. 38 de la Ley Orgánica de Servicio Público, se aprueba el CAMBIO ADMINISTRATIVO del servidor público a partir del por el lapso de, del, al.....</p> | | |
| INGRESO <input type="checkbox"/> | SUBROGACIÓN <input type="checkbox"/> | RENUNCIA <input type="checkbox"/> |
| ASCENSO <input type="checkbox"/> | ENGARDO ADMINISTRAT. <input type="checkbox"/> | SUPRESIÓN DE PUESTO <input type="checkbox"/> |
| UBICACIÓN <input type="checkbox"/> | COMISIÓN DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> | DESTITUCIÓN <input type="checkbox"/> |
| TRASLADOS <input type="checkbox"/> | REVALORACIÓN <input type="checkbox"/> | JUBILACIÓN <input type="checkbox"/> |
| VACACIONES <input type="checkbox"/> | RECLASIFICACIÓN <input type="checkbox"/> | CAMBIO ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> |
| <p>SITUACIÓN ACTUAL</p> <p>PROCESO: <u>ALA DE COMBATE No. 22</u></p> <p>SUBPROCESO: <u>GRUPO DE VUELO</u></p> <p>PUESTO: <u>SECRETARIA</u></p> <p>LUGAR DE TRABAJO: <u>GUAYAQUIL</u></p> <p>REMUNERACION MENSUAL: <u>\$ 555,00</u></p> <p>PARTIDAD PRESUPUESTARIA: <u>34356</u></p> <p style="text-align: center;">SUELDOS FUERZA AEREA</p> | | <p>SITUACIÓN PROPUESTA</p> <p>PROCESO: <u>ESCUELA DE INFANTERIA AÉREA</u></p> <p>SUBPROCESO: <u>SECCIÓN PERSONAL</u></p> <p>PUESTO: <u>SECRETARIA</u></p> <p>LUGAR DE TRABAJO: <u>GUAYAQUIL</u></p> <p>REMUNERACION MENSUAL: <u>\$ 555,00</u></p> <p>PARTIDAD PRESUPUESTARIA: <u>34356</u></p> <p style="text-align: center;">SUELDOS FUERZA AEREA</p> |
| <p style="text-align: center;">ACTA FINAL DEL CONCURSO</p> <p>No. _____ Fecha _____</p> | | <p style="text-align: center;">PROCESO DE RECURSOS HUMANOS</p> <p style="text-align: center;">---(grado, nombres y apellidos)---</p> <p style="text-align: center;">f. DIRECTOR DE PERSONAL DE LA FAE</p> <p style="text-align: center;">Resp. De Recursos Humanos</p> |
| <p>DIOS, PATRIA Y LIBERTAD</p> <p style="text-align: center;">---(nombres y apellidos)---</p> <p style="text-align: center;">f. COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AEREA</p> <p style="text-align: center;">AUTORIDAD NOMINADORA</p> | | |
| <p style="text-align: center;">RECURSOS HUMANOS</p> <p>No. _____ Fecha _____</p> | | <p style="text-align: center;">REGISTRO Y CONTROL</p> <p>f. ---(grado, nombres y apellidos)---</p> <p style="text-align: center;">Resp. De Recursos Humanos</p> |

FORMATO No. 114 PARA ELABORAR LA RESOLUCIÓN DE REINTEGRO LUEGO DE HABER FINALIZADO EL CAMBIO ADMINISTRATIVO.

ASUNTO: “Reintegro luego finalizado cambio administrativo” **PROCEDENCIA:** Dir-Per.FAE



AUTÓGRAFO

Hoy se expidió la siguiente Resolución No. -----

----(Nombres y apellidos)-----
----(Grado)-----

COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA

CONSIDERANDO:

- Que el Art. 32 de la Ley Orgánica de Servicio Público, que dice: “Obligación de reintegro.- Una vez culminado el período de licencia o comisión de servicio previstos en esta Ley, la servidora o servidor deberá reintegrarse de forma inmediata y obligatoria a la institución. El incumplimiento de esta disposición será comunicado por la Unidad de Administración del Talento Humano, a la autoridad, nominadora respectiva, para los fines disciplinarios previstos en esta Ley”.
- Que en la Orden General FAE, No. ----- de fecha -----, se encuentra publicado la Resolución No. ---- mediante el cual se aprobó el cambio administrativo del señor servidor público ----- por el lapso de -----, a partir del -----.
- Que mediante oficio y/o telegrama oficial No. -----, de fecha -----, la UARH’s Sectorial del Ala de Combate No. -----, informa que el señor servidor público -----, se reintegro a laborar el ---(fecha)----, luego de haber finalizado el cambio administrativo.
- En uso de las atribuciones establecidas en el Artículo 1 Literal b) de las delegaciones conferidas mediante Acuerdo Ministerial 247 de 09 de febrero de 2010, publicado en la Orden General Ministerial 028 de 10 de febrero de 2010, y a petición del señor Director General de Recursos Humanos de la Fuerza Aérea.

RESUELVE:

ART. ÚNICO.- REINTEGRAR, con fecha -----, al señor servidor público ---(número de cédula)---, ---(apellidos y nombres del servidor)---, ---(puesto)---, ---(grupo ocupacional)---, ---(grado)---, al ----(nombre de la dependencia y/o reparto)----, ---(código plaza)---, luego de haber finalizado el cambio administrativo, de conformidad a lo establecido en el Art. 32 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Publíquese y comuníquese.

Dado, en la Comandancia General de la Fuerza Aérea, en Quito a los ----- días del mes de ----- de 2011.

----(Nombres y apellidos)-----
----(Grado)-----

COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA

AE/LM/WV/Hc.-

FORMATO No. 115 PARA LLENAR LA ACCIÓN DE PERSONAL DE REINTEGRO LUEGO DE HABER FINALIZADO EL CAMBIO ADMINISTRATIVO.

| | | | |
|---|---|---|------------|
|  <p>MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES</p> | <p style="text-align: center;">ACCION DE PERSONAL No. 2874535</p> <p>Fecha: _____</p> | | |
| DECRETO <input type="checkbox"/> ACUERDO <input type="checkbox"/> RESOLUCION <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| No. _____ FECHA: _____ | | | |
| XXXXXXXX | XXXXXXXX | XXXXXXXX | XXXXXXXXXX |
| APELLIDOS | | NOMBRES | |
| No. de Cédula de Ciudadanía | No. de Afiliación IESS | Rige a partir de: | |
| XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXX | 1 de enero de 2011 | |
| <p>EXPLICACION: De conformidad con la delegación conferida en el Acuerdo Ministerial 247 del 9 de febrero de 2010, publicado en la Orden General Ministerial No. 028 del 10-FEB-10 y con lo establecido en el Art. 32 de la Ley Orgánica de Servicio Público, se REINTEGRA con fecha al señor servido públicoal ----(nombre de la dependencia y/o reparto, código)---, luego de haber finalizado el CAMBIO ADMINISTRATIVO.</p> | | | |
| INGRESO <input type="checkbox"/> | SUBROGACIÓN <input type="checkbox"/> | RENUNCIA <input type="checkbox"/> | |
| ASCENSO <input type="checkbox"/> | ENGARDO ADMINISTRAT. <input type="checkbox"/> | SUPRESIÓN DE PUESTO <input type="checkbox"/> | |
| UBICACIÓN <input type="checkbox"/> | COMISIÓN DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> | DESTITUCIÓN <input type="checkbox"/> | |
| TRASLADOS <input type="checkbox"/> | REVALORACIÓN <input type="checkbox"/> | JUBILACIÓN <input type="checkbox"/> | |
| VACACIONES <input type="checkbox"/> | RECLASIFICACIÓN <input type="checkbox"/> | OTRO <input checked="" type="checkbox"/> <small>REINTEGRO FINALIZADO CAMBIO ADMINISTRATIVO</small> | |
| <p>SITUACIÓN ACTUAL</p> PROCESO: <u>ESCUELA DE INFANTERIA AÉREA</u> SUBPROCESO: <u>SECCIÓN PERSONAL</u> PUESTO: <u>SECRETARIA</u> LUGAR DE TRABAJO: <u>GUAYAQUIL</u> REMUNERACION MENSUAL: <u>\$ 555,00</u> PARTIDAD PRESUPUESTARIA: <u>34356</u> <u>SUELDOS FUERZA AEREA</u> | | <p>SITUACIÓN PROPUESTA</p> PROCESO: <u>ALA DE COMBATE No. 22</u> SUBPROCESO: <u>GRUPO DE VUELO</u> PUESTO: <u>SECRETARIA</u> LUGAR DE TRABAJO: <u>GUAYAQUIL</u> REMUNERACION MENSUAL: <u>\$ 555,00</u> PARTIDAD PRESUPUESTARIA: <u>34356</u> <u>SUELDOS FUERZA AEREA</u> | |
| <p>ACTA FINAL DEL CONCURSO</p> No. _____ Fecha _____ | | <p>PROCESO DE RECURSOS HUMANOS</p> ---(grado, nombres y apellidos)--- f. <u>DIRECTOR DE PERSONAL DE LA FAE</u> Resp. De Recursos Humanos | |
| <p>DIOS, PATRIA Y LIBERTAD</p> ---(nombres y apellidos)--- f. <u>COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AEREA</u> AUTORIDAD NOMINADORA | | | |
| <p>RECURSOS HUMANOS</p> No. _____ Fecha _____ | | <p>REGISTRO Y CONTROL</p> f. ---(grado, nombres y apellidos)--- Resp. De Recursos Humanos | |

ANEXO No. 21

FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE PRESUPUESTARIA ANUAL PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS.

FORMATO No. 116 PARA ELABORAR EL INFORME TÉCNICO LA PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA ANUAL, REALIZADO POR EL JEFE DIRECTO.

| INFORME TÉCNICO No ----- DE FECHA ----- | | | | | |
|---|---|--|--------------------------------|-------|--|
| PARA JUSTIFICAR LA PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA ANUAL, ELABORADO POR EL JEFE DIRECTO DEL ----- PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS. | | | | | |
| PROCESO | GRUPO MATERIALES | | | | |
| SUBPROCESO | SERVICIO DE ALIMENTACIÓN | | | | |
| PROCEDIMIENTO | COCINA | | | | |
| MISIÓN | | | | | |
| OBJETIVO | | | | | |
| ACTIVIDAD | Preparar y cocer los alimentos para el consumo del personal militar y civil | | | | |
| PRODUCTO | Servir desayunos, almuerzos y meriendas | | | | |
| CRONOGRAMA DE TRABAJO | Lunes a viernes-todo el año 16H00 -19H00; 05H00 – 07H00 | Sábados y domingos - todo el año 06H00 – 12H00; 12H00 – 19H00 | | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTOS | NUMERO DE EMPLEADOS | NUMERO DE HORAS EXTRAORDINARIAS | NUMERO DE HORAS SUPLEMENTARIAS | VALOR | |
| COCINERO | | | | | |
| AUXILIAR DE COCINA | | | | | |
| SALONERO | | | | | |
| TOTAL | | | | | |
| JUSTIFICATIVO: | | | | | |
| CONCLUSIONES: | | | | | |
| RECOMENDACIONES: | | | | | |
| f)----- EL JEFE DE LA UNIDAD O PROCESO INTERNO APELLIDOS Y NOMBRES----- | | | | | |

FORMATO No. 117 DE MATRIZ DE CARGA PARA LA PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA ANUAL PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS.

**FUERZA AEREA ECUATORIANA
MATRIZ DE PRESUPUESTO**

UNIDAD EJECUTORA (REPARTO):

ALA DE COMBATE No. 1

NOMBRE DEL PROYECTO:

EMPLEO DE RECURSOS HUMANOS

| GASTOS CORRIENTES - GASTOS DE PERSONAL | | | | | FLUJO MENSUAL | | | | | | | | | | | |
|--|-----------|--|----------------------|-------------|---------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| COMPONENTES B | CODIGO | PARTIDA | DEPENDENCIA | VALOR ANUAL | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| EMPLEO DEL RECURSO HUMANO | 5,1,05,09 | HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS | Grupo Materiales | 5.000,00 | | | 2000 | | | 2000 | | | | 1000 | | |
| | | | Sección alimentacion | 36.000,00 | 3000 | 3000 | 3000 | 3000 | 3000 | 3000 | 3000 | 2000 | 3000 | 3000 | 3000 | 3000 |
| | | | Ayudantia | 2.000,00 | | | 500 | | 500 | | | | | 1000 | | |
| | | | Grupo de vuelo | 1.500,00 | | | 500 | | | | | 1000 | | | | |
| | | | etc. | 12.000,00 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 |
| | | | etc. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | etc. | | | | | | | | | | | | | |
| | | Subtotal: | | 56.500,00 | 4000 | 4000 | 7000 | 4000 | 4500 | 6000 | 4000 | 5000 | 4000 | 6000 | 4000 | 4000 |
| | Total: | | | 56.500,00 | 56.500,00 | | | | | | | | | | | |

--(Nombre y apellidos)--

--(Grado)--

DIRECTOR DE PERSONAL DE LA FUERZA AÉREA

Elaborado por:

Revisado por:

Supervisado por:

FORMATO No. 118 PARA INCLUIR EN LA PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE RR.HH. ANUAL EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

| DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | |
|---|-----------------------------|-----------------------|-------------------------------|-----------|--|-------------------|
| DIRECCIÓN DE PERSONAL | | | | | | |
| PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA FUERZA AEREA | | | | | | |
| PLAN BÁSICO | PROGRAMA | SUBPROGRAMA | COMPONENTE | PARTIDA | GASTOS CORRIENTES | ASIGNACIÓN |
| RECURSO HUMANO MOTIVADO Y COMPROMETIDO | SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS | DIRECCIÓN DE PERSONAL | B - EMPLEO DEL RECURSO HUMANO | 5.1.05.09 | HORAS SUPLEMENTARIAS EXTRAORDINARIAS Y | 300.000,00 |
| | | | | | Subtotal | 300.000,00 |
| | | | | | TOTAL GENERAL | |
| <p>--(Nombre y apellidos)--</p> <p>--(Grado)--</p> <p>DIRECTOR DE PERSONAL DE LA FUERZA AÉREA</p> <p>Elaborado por:</p> <p>Revisado por:</p> <p>Supervisado por:</p> | | | | | | |

ANEXO No. 22

FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN Y PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS

FORMATO No. 119 DE ORDEN DE TRABAJO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS.

| | | | | |
|---|--|--------------------------------------|-----------------|-------------|
|  | <h2 style="color: blue; text-decoration: underline;">FUERZA AÉREA ECUATORIANA</h2> | | | |
| ORDEN DE TRABAJO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y/O SUPLEMENTARIAS | | | | |
| NÚMERO | | Día | Mes | Año |
| | | | | |
| Dispuesto por el Jefe Directo | | Apellidos y nombres | | |
| | | | | |
| Verificación que consta en la planificación anual | | SI | NO | Firma |
| | | | | |
| Asunto: | | | | |
| Extraordinarias <input type="checkbox"/> | Suplementarias <input type="checkbox"/> | | | |
| Apellidos y nombres del personal que laborará | Puesto | R.M.U. | Valor c/hora | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Actividades específicas que va realizar | Hora inicia | Hora finaliza | Horas laboradas | Observación |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| EL SERVIDOR PÚBLICO | | EL JEFE DIRECTO | | |
| f) _____ Apellido y nombre: _____ | | f) _____ Apellido y nombre: _____ | | |
| EL JEFE DE RECURSOS HUMANOS | | Espacio para cálculo horas laboradas | | |
| | | Total de horas laboradas | | |
| | | Valor cada hora | | |
| | | Valor a pagar | | |
| f) _____ Apellido y nombre: _____ | | Fecha: | | |

FORMATO No. 120 TABLA PARA EL CÁLCULO DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS.

| CALCULO DE HORAS EXTRAORDINARIAS 1 | | |
|--|------------------------------|---------------|
| (De lunes a viernes 24H00 a 06H00; recargo de 60%) | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | Enfermera de cuidado directo | |
| DETALLES | Dolares/dias/horas | Unidad medida |
| REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADAD DEL PUESTO | 1.150,00 | DOLARES |
| DIVIDIDO PARA 240 HORAS | 240 | DIAS |
| VALOR CADA HORA DIARIA | 4,79 | DOLARES |
| RECARGA 60% CADA HORA | 2,88 | DOLARES |
| VALOR CADA HORA EXTRAORDINARIA 1 | 7,67 | DOLARES |

| CALCULO DE HORAS EXTRAORDINARIAS 2 | | |
|--|------------------------------|---------------|
| (De sábado, domingos y días de descanso obligatorias, recargo de 100%) | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | Enfermera de cuidado directo | |
| DETALLES | Dolares/dias/horas | Unidad medida |
| REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADAD DEL PUESTO | 1.150,00 | DOLARES |
| DIVIDIDO PARA 240 HORAS | 240 | DIAS |
| VALOR CADA HORA | 4,79 | DOLARES |
| RECARGA 100% CADA HORA | 4,79 | DOLARES |
| VALOR CADA HORA EXTRAORDINARIA 2 | 9,58 | DOLARES |

| CALCULO DE HORAS EXTRAORDINARIAS 3 | | |
|--|------------------------------|---------------|
| (De sábado, domingos y días de descanso obligatorias que forma parte de la jornada de trabajo ordinario de 5 días semanales, recargo de 25%) | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | Enfermera de cuidado directo | |
| DETALLES | Dolares/dias/horas | Unidad medida |
| REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADAD DEL PUESTO | 1.150,00 | DOLARES |
| DIVIDIDO PARA 240 HORAS | 240 | DIAS |
| VALOR CADA HORA | 4,79 | DOLARES |
| RECARGA 25% CADA HORA | 1,20 | DOLARES |
| VALOR CADA HORA EXTRAORDINARIA 3 | 5,99 | DOLARES |

| CALCULO DE HORAS SUPLEMENTARIAS | | |
|--|------------------------------|---------------|
| (De lunes a viernes, fuera de la jornada legal de trabajo hasta 23H59; recargo de 25%) | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | Enfermera de cuidado directo | |
| DETALLES | Dolares/dias/horas | Unidad medida |
| REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADAD DEL PUESTO | 1.150,00 | DOLARES |
| DIVIDIDO PARA 240 HORAS | 240 | DIAS |
| VALOR CADA HORA | 4,79 | DOLARES |
| RECARGA 25% CADA HORAS | 1,20 | DOLARES |
| VALOR CADA HORA SUPLEMENTARIA | 5,99 | DOLARES |

ANEXO No. 23

PROCEDIMIENTO DE FALTAS LEVES, SANCIONES DE AMONESTACIÓN VERBAL, ESCRITA Y PECUNIARIAS ADMINISTRATIVAS.

FORMATO No. 122 DEL INFORME DE LA PRESUNTA FALTA COMETIDA POR EL SERVIDOR PÚBLICO.

FUERZA AÉREA ECUATORIANA UARHs SECTORIAL

INFORME TÉCNICO No. ---- DE FECHA -----

PARA: (nombre y apellidos)
JEFE DE RECURSOS HUMANOS DE -----

DE: (nombre y apellidos)
JEFE DIRECTO DEL SERVIDOR PÚBLICO

ASUNTO: Comunicase presunta falta cometida por el servidor público-----

ANTECEDENTES:

- Artículo 42 De las faltas disciplinarias y artículo 43 de las sanciones disciplinarias de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).
- Reporte del registro biométrico de ingreso y salida de labores del día -----,

REPORTE DE LA NOVEDAD:

El señor servidor público ---(nombres y apellidos)---, (denominación del puesto)---, el día ----- del mes ----- de -----, ---(detallar en forma cronológica la novedad presentada con el servidor público)---, (ejemplo: el señor servidor público, Juan Carlos Torres Flores, cocinero del comedor de aerotécnicos, ingreso a laborar el día lunes 5 de enero de 2011 a las 09 horas, incumpliendo el horario de labores del reparto, ocasionado retraso en la elaboración y despacho del desayuno para el personal de residentes y guardia del indicado día, etc. ...)

Para el efecto se adjunta el reporte de registro de ingreso y salida del día -----, como prueba de cargo de la novedad presentada.

PETICIÓN

Que el señor jefe de recursos humanos imponga la sanción correspondiente por la falta cometida por el servidor público -----.

Grado ---(nombres y apellidos)---
JEFE DE ALIMENTACIÓN DEL REPARTO -----

Hc.-
ANEXO: Registro de ingreso y salida

FORMATO No. 123 DE LA SANCIÓN IMPUESTA DEBIDAMENTE MOTIVADA AL SERVIDOR

FUERZA AÉREA ECUATORIANA

MEMORÁNDUM No : 2011 ----- EI-3-O.

Quito, ----- de -----de -----

**PARA: ---(nombres y apellidos)---
---(puesto del servidor)---**

**DE: ---(nombre y apellidos)---
JEFE DE RECURSOS HUMANOS DEL -----**

ASUNTO: Comunicase sanción disciplinaria

De mi consideración:

Por el presente comunico a usted -----, que es sanción pecuniariamente con el tres por ciento de su remuneración mensual unificada, por el incumplimiento del horario de trabajo durante la jornada laboral, de acuerdo al artículo ----- literal --) párrafo segundo de la Ley Orgánica de Servicio Público, cuyo texto dice: --(tipificar el texto)---, en base a los siguientes argumentos:

- Informe técnico No--- de fecha ----- del señor ----- Jefe directo del -----, que reporta la novedad presentada día-----.
- Justificativos presentado por usted, el día-----, que luego del análisis no desvirtúa la falta cometida.
- Tomando en consideración que es reincidente en el cometimiento esté tipo de faltas, de llegar atrasado al lugar de trabajo.

La presente sanción será remitida a la Dirección de Personal FAE, para el registro respectivo y la Dirección de Finanzas para el descuento.

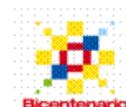
Grado y Nombre-----
JEFE DE RECURSOS HUMANOS DEL -----

HF/13 H. Caiza.-

Anexo: lo indicado
C.C.: Dirección de Personal FAE
C.C.: Dirección de Finanzas FAE



Libertad
con heroísmo



ANEXO No. 24

FORMATO DEL PROCEDIMIENTO DE FALTAS GRAVES, SANCIONES DE SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIONES Y DESTITUCIÓN.

FORMATO No. 124 DE INFORME PREVIO A INICIAR EL SUMARIO ADMINISTRATIVO

Oficio No. -----
Quito,-----

Señor
---(nombres y apellidos)---
MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL
En su Despacho.

De mis consideraciones:

Por el presente me permito informarle a usted señor Ministro, que mediante Oficio No. ----- de fecha -----, remitido por el señor ----- Jefe Directo -----, informa la novedad relacionada con el señor servidor público -----, consistente en "-----", (HACER CONSTAR LOS HECHOS DEBIDAMENTE SUSTENTADAS, con determinación de fechas, horas, lugar, personas y en fin detallando lo más importante)

De los documentos descritos que se agregan, aparecen graves indicios de que la Servidor Público-----, podría haber infringido Disposiciones Constitucionales como las constantes en el Art. ---- numerales -----; así como las prohibiciones a los Servidores Públicos contenidas en los literales -----) del Art. -----; igual que Contra los Deberes de los Servidores Públicos constantes en el Art. ---- literales -----, de la LOSEP. (LOS NÚMEROS DE ARTÍCULOS Y LITERALES NO SON IGUALES PARA TODOS LOS CASOS. HACER CONSTAR SEGÚN DEL CASO QUE SE TRATE).

Consta del Informe Jurídico de la misma Dependencia, la Recomendación de que se debe instaurar el Sumario Administrativo al Servidor Público,----- por la presunta falta grave que se le imputa y que se deduce del informe presentado por el señor -----, Asesor Jurídico del Reparto-----.

Por todo lo expuesto y en base a la documentación que se anexa, con el propósito de esclarecer la verdad de los hechos, así como el grado de participación y responsabilidad correspondientes, la Jefatura de UARHs (AQUÍ PONER EL NOMBRE EXACTO DE LA JEFATURA DE PERSONAL O DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO DE PERSONAL), se permite recomendar al señor Ministro de Defensa Nacional se proceda a instaurar el respectivo Sumario Administrativo en contra del Servidor Público----- procediendo con estricta sujeción y de conformidad a lo previsto en los Arts. ----- de la Ley Orgánica de Servicio Público, acatando esencialmente las Disposiciones Constitucionales del debido Proceso y la Garantía Constitucional del Derecho a la Defensa.

Atentamente,

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD,

---(Grado, Nombres y Apellidos)---
JEFE DE PERSONAL DEL -----
ER/CC.-
Anexo:

FORMATO No. 125 DE LA PROVIDENCIA DE INICIO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

PROVIDENCIA

Dentro del Expediente No. ----- de fecha -----, correspondiente al Sumario Administrativo instaurado en contra del servidor público -----se ha dictado la siguiente Providencia:

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL.- Quito, fecha-----hora-----.- **VISTOS:** El Informe Previo de la Jefatura de Personal del Reparto -----, contenido en el Oficio No. ----- de fecha -----, del que se deduce la necesidad de esclarecer la verdad de los hechos contenidos en dicho informe y documentación anexa, de los cuales aparecen indicios de responsabilidad del Servidor Público-----, en tales hechos; de conformidad con la facultad contenida en el artículo ---- de la LOSEP, **AVOCO CONOCIMIENTO Y DISPONGO EL INICIO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO**, en contra del servidor público -----, quien actualmente se encuentra ocupando el puesto ----- del Departamento -----, con el propósito de esclarecer la verdad de los hechos, así como el grado de participación y responsabilidad correspondientes por las presuntas faltas que se le imputan al prenombrado servidor público y que se deducen del informe contenido en el Oficio No. ----- de fecha ----- presentado por el señor ----- y demás documentos que se agregan al expediente y de los cuales aparecen graves indicios de responsabilidad que podría haber infringido Disposiciones Constitucionales como las constantes en el Art. --- numerales -----; así como las Prohibiciones a los Servidores Públicos contenidas en los literales ----- del Art. -----; igual que Contra los Deberes de los Servidores Públicos constantes en el Art.--- literales -----, de la LOSEP; **ordénase la completa organización del sumario administrativo**, que se tramitará en la forma estipulada en la Sección --- del Capítulo ---- de la Ley Orgánica de Servicio Público.- **Agréguense al expediente los siguientes documentos:** **a)** El Oficio No. ----- de fecha ----- presentado por el señor Jefe de la UARHs-----, que contiene el informe sobre la novedad suscitada; **b)** Oficio No.----- suscrito por el señor Comandante General de -----, mediante el cual pone en conocimiento del señor Ministro de Defensa Nacional la novedad suscitada -----, contrariando el Art. ---- de la Constitución de la República que expresamente determina que los funcionarios públicos no podrán ejercer otras atribuciones que las consignadas en la constitución y la Ley, por tales circunstancias solicita al señor Ministro de Defensa, se sancionado el señor -----; y, Oficio Aclaratorio No.----- de fecha -----; **c)** El Oficio No. ----- de fecha ----- suscrito por el Jefe de Personal de -----, en el que consta el **Informe Previo** sobre la procedencia del sumario administrativo para determinar responsabilidades y sanciones si es del caso, de conformidad con lo dispuesto en el Art. ----- de la Ley Orgánica de Servicio Público; **d)** Oficio No. ----- de fecha -----.- Lívense a la práctica las siguientes diligencias: **PRIMERO:** Recéptense en horas hábiles, las declaraciones que fueren pertinentes mientras dure el sumario; **SEGUNDO:** Cítese y notifíquese al servidor público -----, con el contenido de este Auto, para que lo conteste conforme a la Ley; **TERCERO:** El sumariado evacue diligencias que sean del caso, permitiendo su defensa de conformidad con lo prescrito en el Art. ---- de la Constitución Política de la República del Ecuador; **CUARTO:** Practíquense en fin cuantas diligencias fueren necesarias para el total esclarecimiento de los hechos que se investigan.- **CÍTESE Y NOTIFÍQUESE.-**

----(apellidos y nombres)-----
MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL

FORMATO No. 126 DE PROVIDENCIA DESIGNACIÓN DE SECRETARIO AD-HOC

FUERZA AÉREA ECUATORIANA

PROVIDENCIA

DESIGNACIÓN DE SECRETARIO AD-HOC

Dentro del Expediente No. ----- (AQUÍ SE PONEN LAS SIGLAS DE DONDE CORRESPONDE EL SUMARIO) correspondiente al Sumario Administrativo instaurado en contra del señor (PONER TODOS LOS NOMBRES COMPLETOS), se ha dictado la siguiente Providencia:

EL JEFE DE PERSONAL DEL REPARTO -----,.- Quito, fecha y hora -----
-----.- **VISTOS:** La disposición constante en providencia dictada por el señor Ministro de Defensa Nacional -----, el -(fecha)-- a lashoras, en su calidad de autoridad nominadora conforme a la norma contenida en el Art.--- de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), para que se proceda a instaurar el correspondiente Sumario Administrativo en contra del servidor público -----, quien actualmente se encuentra ocupando el puesto de ----- del Departamento de-----
- ; y en observancia de lo prescrito en el inciso primero del artículo --- del Reglamento a la LOSEP, **DESIGNASE SECRETARIA AD-HOC** en el presente Sumario Administrativo al señor Doctor -----, servidora pública de la Asesoría Jurídica del -----
-----, quien posesionado, promete cumplir fielmente y ajustada a Derecho el cargo para el cual se le designa.-CÚMPLASE.-

Lugar y fecha -----

F)-----
(nombres y apellidos)
JEFE DE PERSONAL DEL -----

FORMATO No. 127 DE PROVIDENCIA SEÑALANDO APERTURA DE LA FASE DE INDAGACIÓN DE PRUEBA

FUERZA AÉREA ECUATORIANA

PROVIDENCIA

SEÑALANDO APERTURA DE LA FASE DE INDAGACIÓN DE PRUEBAS

Dentro del Expediente No. ----- correspondiente al Sumario Administrativo instaurado en contra del señor servidor público -----, se ha dictado la siguiente Providencia:

EL SECRETARIO AD-HOC -----.- Lugar, fecha y hora.- En cumplimiento al precepto constante en el artículo --- de la Ley Orgánica de Servicio Público, se dispone que una vez concluido el término de tres días para la contestación del servidor sumariado -----, notificase que a partir del día ----- hasta el ----- se establece la fase de indagación dentro del término de 7 días, se solicitarán y practicarán las pruebas que las partes consideren pertinentes.- NOTIFÍQUESE.

Lugar y fecha-----

F)-----

(Nombres y apellidos)

SECRETARIO AD-HOC

NOTA: Esta providencia de notificación se tiene que enviara al solicitante del sumario y al sumariado.

FORMATO No. 128 DE PROVIDENCIA SEÑALANDO FECHA Y HORA DE LA AUDIENCIA

FUERZA AÉREA ECUATORIANA

PROVIDENCIA

SEÑALANDO LA FECHA Y HORA DE LA AUDIENCIA

Dentro del Expediente No. ----- correspondiente al Sumario Administrativo instaurado en contra del señor, se ha dictado la siguiente Providencia:

EL JEFE DE RECURSOS HUMANOS DEL REPARTO -----

.- Lugar, fecha y hora .- Por ser el estado de la causa y de conformidad con lo dispuesto en el artículo ----- de la Ley de Servicio Público (LOSEP), señálese para el día ----- de ----- de -----, a las -----H----- para que se realice la Audiencia, en la cual, el solicitante del sumario ----- y el sumariado señor -----, sustenten las pruebas de cargo y de descargo de las que se crean asistidos. El servidor sumariado podrá presentarse asistido por un profesional del derecho. La Audiencia se llevará a cabo en la Sala de Reuniones de la -----, ubicada en el -----, situado en la calle -----.- NOTIFÍQUESE.-

Lugar y fecha -----

F)-----

(nombres y apellidos)

SECRETARIO AD-HOC

FORMATO No. 129 DE ACTA DE AUDIENCIA

FUERZA AÉREA ECUATORIANA

ACTA No. ----- DE FECHA ----- DE AUDIENCIA

Dentro del Expediente No. ----- correspondiente al Sumario Administrativo instaurado en contra del señor servidor público -----
En lugar, fecha y hora -----, ante el señor Jefe de Personal del Reparto -----
-----, quien asume este cargo y funciones de acuerdo a Memorando No. ----- a partir del -----; comparecen: el señor servidor público -----, con Cédula de Ciudadanía No. ----- en persona y por sus propios derechos, en calidad de sumariado, con el Abogado designado para su defensa por esta Institución señor -----, en cumplimiento a disposición constante en el Art. --- de la Constitución Política de la República del Ecuador, con Matrícula Profesional No. ----- del Colegio de Abogados de -----; y por otra, el señor ----- Jefe Inmediato del sumariado, para llevar a cabo la audiencia dentro de este proceso. Por estar dentro del lugar, día y hora señalados se da por iniciada la diligencia.- Al efecto, advertidos de la obligación que tienen de decir la verdad y solamente la verdad, sin juramento, El Jefe de Personal concede la palabra al señor Doctor-----, quien a nombre del sumariado, dice: "-----" .- El Dr.----- adjunta en ----- fojas útiles los documentos que prueban lo aseverado.- El señor Jefe de Personal, pregunta: Qué tiempo trabaja aquí: RESPUESTA: ----- años.- PREGUNTA: de acuerdo al informe -----; RESPUESTA: -----.- PREGUNTA: -----, CONTESTACIÓN:-----, etc, etc., .- El Jefe de Personal concede la palabra al Jefe Inmediato del sumariado, señor -----, el cual dice: "-----" .- El Dr. ----- Defensor del sumariado, solicita se le permita realizar algunas preguntas al Jefe Inmediato del sumariado, con el objeto de aclarar los hechos, lo cual es aceptado por el señor Jefe de Personal, preguntando: -----, contestando el Jefe Inmediato: "-----" PREGUNTA: -----? RESPUESTA: -----, "manifiesta que se tome en cuenta estos particulares para el momento que se resuelva, ya que no ha causado ningún perjuicio a la Institución, ya que ha cometido una falta leve y no una grave o muy grave".- Jefe de Personal dispone que se agreguen al expediente los documentos presentados por el sumariado, con lo que concluye la presente diligencia, firmando los comparecientes para constancia con el señor Jefe de Personal y Secretaria que certifica:

f).....
JEFE DE PERSONAL DEL -----

f)
COMPARECIENTE

f).....
JEFE INMEDIATO DEL SUMARIADO

f).....
ABOGADO DEFENSOR

f).....
SECRETARIO AD-HOC

FORMATO No. 130 DE INFORME PORMENORIZADO EN DERECHO PREVIO A RESOLUCIÓN DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO

Señor

---(nombres y apellidos)---

MINISTRA DE DEFENSA NACIONAL

En su Despacho.

De mis consideraciones:

En referencia al Expediente No. ----- correspondiente al Sumario Administrativo instaurado en contra del señor -----, previo a que su Autoridad Resuelva sobre este proceso, me permito presentar el informe pormenorizado en derecho con relación a lo actuado en el sumario, con las respectivas conclusiones y recomendaciones:

1. De conformidad con lo dispuesto en el Art. ---- de la Ley Orgánica de Servicio Público – LOSEP, las acciones de la Autoridad para imponer las sanciones que contempla esta Ley, prescriben en el **término de noventa días** contados a partir de la fecha en que la Autoridad tuvo conocimiento de la infracción; en el presente caso corre desde el -----, fecha en la que la Unidad de Administración de Recursos Humanos presenta a su Autoridad, el Informe Previo de Procedencia del Sumario Administrativo en contra del servidor público, señor -----.
2. El señor Ministro de Defensa Nacional es la autoridad competente para resolver lo que corresponde de acuerdo a la documentación incorporada al expediente y a los méritos de lo actuado, por expreso mandato de la Ley.-
3. Mediante Informe de fecha -----, el Jefe Directo -----, comunica la novedad suscitada con el señor servidor público -----, manifestando que: “-----”
4. Que mediante oficio No. ----- de fecha----- el Jefe de la UARHs, señor-----, luego de respectivo análisis solicita autorización al señor Ministro de Defensa Nacional para iniciar el sumario administrativo al señor servidor público -----
5. El señor Ministro de Defensa Nacional, mediante providencia dictada el -----, a las --- -----, avoca conocimiento y dispone el inicio del sumario administrativo en contra del señor-----, quien ocupa actualmente el puesto de ----- en la Reparto -----, ordenando la completa organización del expediente.
6. La UARH procedió a instaurar el Sumario Administrativo en contra del señor-----, observando los principios constitucionales contenidos principalmente en el Art. ---, y las disposiciones del Art. --- de la Ley Orgánica de Servicio Público, así como, los preceptos de la Sección ---- que trata del Sumario Administrativo se nombró Secretaria Ad-Hoc.
7. La presunta infracción que se investiga y ha motivado el presente Sumario Administrativo, es la señalada en el Informe del jefe directo ----- y documentos adjuntos al mismo en copias simples, que forman parte del Expediente.
8. La causa es válida por haberse sustanciado conforme a las normas que regulan estos procesos y concretamente a la Ley Orgánica de Servicio Público, sin que exista omisión de solemnidades sustanciales que puedan dar lugar a nulidad alguna.
9. A fojas --- y --- consta la **citación** hecha en persona al sumariado señor-----, quien comparece al expediente con Abogado asignado, señalando domicilio legal para notificaciones su lugar de trabajo.

10. A través de providencia dictada de fecha -----, a las -----, se dispone la **apertura de la fase de indagación de pruebas**, lo que fue notificado legalmente al sumariador y al sumariado conforme consta a fojas -----.
11. Se notificó (fojas ----) y se efectuó la **audiencia** (fojas ---- a ----), en la cual el indiciado aportó **pruebas de descargo**, como son: originales de los documentos relacionados al sumariado correspondientes -----

Todas las pruebas fueron debidamente despachadas y evacuadas por la UARH.-

CONCLUSIONES.- a) Del Informe y documentación adjunta presentados por el señor jefe directo -----, así como de las versiones rendidas dentro del proceso, se determina que se elaboraron documentos cambiando datos con el fin de obtener un préstamo bancario que no llegó a concretarse, el cual era para cubrir necesidades de salud de los padres del sumariado.- **b)** Con el Oficio No. ----- y con el Certificado de Honorabilidad suscritos por el Dr-----, se prueba que no existió perjuicio o afectación a terceras personas o a la Institución.- **c)** De la versión rendida por el ----- se establece que -----, lo cual induce a la convicción de que no hay perjuicio al Ministerio.- **d)** Del testimonio rendido por el sumariado sobre los hechos que motivaron el sumario administrativo, se deduce que el indiciado señor-----, en efecto fabricó documentos con algunos datos falsos con el propósito de lograr un préstamo, siendo únicamente de su responsabilidad esta acción, ya que expresa que el señor-----.- **e)** Del texto del Oficio No. ----- por el cual se emite el Informe sobre el caso, Jefe Inmediato del señor -----.- **f)** Las diferentes pruebas actuadas debida y oportunamente evacuadas por la UARH, contribuyen al esclarecimiento del hecho sobre la infracción investigada, sobre su conducta, al igual que las calificaciones obtenidas en el desempeño de sus funciones.-

RECOMENDACIÓN.- Si bien es cierto que de la investigación realizada, se determina que el señor --- ----- .ha incurrido en la alteración de documentos; sin embargo, las pruebas testimoniales y documentales actuadas dentro de este sumario administrativo, evidencian de manera clara, unívoca y concordante que el sumariado -----, actuó obligado por las circunstancias del caso. Además se deberá considerar que nunca ha cometido ninguna clase de falta disciplinaria o que haya merecido sanción alguna durante el tiempo que presta sus servicios en esta Institución; es decir no es reincidente; su conducta ha sido correcta; sus calificaciones han sido de sobresaliente; todo lo cual permite aplicar el principio constitucional pro-reo, así como el que manda a establecer la debida proporcionalidad entre infracción y sanción.

Atendiendo los principios constitucionales que se basan en los derechos humanos y tomando en cuenta que lo legítimo tiene estrecha relación con la justicia, con la equidad, la paz, la dignidad del hombre, la libertad y en fin con todos los valores trascendentales y permanentes de la vida social, del orden jurídico, se deben examinar las condiciones atenuantes o justificativos éticos que rodean el caso; pues como manifiestan tratadistas y juristas “no siempre la legalidad y la legitimidad marchan juntas, lo deseable es que lo hagan, sin embargo con frecuencia hay pugna entre estos valores.”

Por las razones expuestas esta UARHs recomienda a su Autoridad, que la Resolución a emitirse en la presente causa sea la imposición de una sanción disciplinaria consistente en la suspensión temporal de funciones sin goce de remuneración, de acuerdo a lo que establece el literal --) del artículo --- de la Ley Orgánica de Servicio Público – LOSEP.

Atentamente,

---(nombre y apellidos)---
JEFE DE RECURSOS HUMANOS DEL -----
RTR/AR/ch.-

ANEXO No. 25

FORMATO DEL PROCEDIMIENTO DE CESACIÓN DE FUNCIONES VOLUNTARIAS.

FORMATO No. 131 DE SOLICITUD PARA CESACIÓN DE FUNCIONES VOLUNTARIAS DE LA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO

---(Grado)-----

---(Nombres y Apellidos)

COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA

Presente.-

Yo, -----(*nombres y apellidos*), --(puesto)--, portador de la Cédula de Identidad No. -----
-----, perteneciente al (*Reparto*), me permito dirigir a usted, señor Comandante General de la Fuerza Aérea, amparado en lo establecido en el artículo 47 Casos de cesaciones definitivas, literal ---) ---(*según el caso*)---; y, de la Ley de Servicio Público (LOSEP), con el fin de:

S O L I C I T A R

Se digno conceder la CESACIÓN DE FUNCIONES DEFINITIVA, por ---(*según el caso*) ---, con fecha 31 de ----- de ----, al puesto de ----- grupo ocupacional -----
-----, grado ----- que he venido desempeñando por el lapso de (*poner el tiempo de servicio*); así como he cumplido con los requisitos establecidos en IESS, para ---(*según el caso*)---.

Para el efecto, me permito adjuntar la liquidación de tiempo de servicio otorgado por Ministerio de Defensa Nacional; Histórico laboral del IESS; y, la Declaración Patrimonial en la que se incluye la autorización para levantar el sigilo de mis cuentas bancarias.

Con esta oportunidad cúpleme expresar un profundo agradecimiento a los señores jefes, oficiales, aerotécnicos y servidores públicos que me dispensaron su amistad y compañerismo, así como a la Fuerza Aérea Ecuatoriana que me dio la oportunidad de servirla con profesionalismo y lealtad, a la vez que auguro éxitos en el futuro.

Por la favorable atención que se digno dar a la presente, cúpleme expresar para usted, señor General, los debidos agradecimientos.

Lugar y fecha-----

EL SOLICITANTE

f)-----

Nombres y Apellidos

FORMATO No. 132 PARA LA ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CESACIÓN DE FUNCIONES

ASUNTO: "Cesación de Funciones"

PROCEDENCIA: Dirección de Personal FAE



AUTÓGRAFO

Hoy se expidió la siguiente RESOLUCIÓN No. _____

----- (apellidos y nombres) -----
COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA

CONSIDERANDO:

- Que el artículo 47, literal --) establece: "----(transcribir el artículo y literal)----", de la Ley Orgánica de Servicio Público, establece la cesación definitiva de funciones ----(según el caso) ----.
- Que con fechas ----- los servidores públicos:-----, ----(puesto)---, --(grupo ocupacional)---, ---(grado)--- han presentado las solicitudes de cesación de funciones por --- (según caso)---, de acuerdo al Art. 47, lit.--) ----(según el caso)
- Que el señor servidor Público -----, ha presentado la declaración juramentada de bienes, la liquidación de tiempo de servicios, el registro de aportes del IESS y la -----.
- En uso de las atribuciones que le confiere el Acuerdo Ministerial No. 247 de fecha 9 de febrero de 2010, publicado en la Orden General Ministerial No. 028 de 10 de febrero de 2010, sobre las delegaciones de autoridad, entre otras, para la cesación de funciones, a solicitud de la Dirección de Personal de la Fuerza Aérea.

RESUELVE:

ART. ÚNICO.- Aprobar y suscribir la CESACIÓN DEFINITIVA DE FUNCIONES, de conformidad con lo establecido en el artículo 47, literal --) de la Ley Orgánica de Servicio Público, cuyo texto dice: " ---transcribir el artículo y literal según el caso----", con fecha -----, al siguiente señor servidor público:

---(número de cédula)---, ----(apellidos y nombres)---, ----(puesto)----, ----(grupo ocupacional)----, ---(grado)---, ----(partida presupuestaria individual)---, perteneciente al Ala de Combate No ---.

Publíquese y comuníquese.

Dado, en la Comandancia General de la Fuerza Aérea, Quito a _____

----- (Grado, Apellidos y Nombres) -----
COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA

| ACCIÓN | NOMBRE | FIRMA | CARGO |
|------------------|-------------|-------|-----------------------------|
| Revisado por: | Subp. ----- | | Supervisor RR.HH. |
| Supervisado por: | Crnl- ----- | | Director Personal FAE. |
| Supervisado por: | Crnl. ----- | | Director General RRHH. FAE. |

FORMATO No. 133 PARA LLENAR LA ACCIÓN DE PERSONAL DE CESACIÓN DE FUNCIONES.

| | | |
|--|--|---|
|  <p>MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES</p> | | <p>ACCION DE PERSONAL No. 239587</p> <p>Fecha: _____</p> |
| <p>DECRETO <input type="checkbox"/> ACUERDO <input type="checkbox"/> RESOLUCION <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>No. _____ FECHA: _____</p> | | |
| XXXXXXXX | | XXXXXXXX |
| APELLIDOS | | NOMBRES |
| No. de Cédula de Ciudadanía | No. de Afiliación IESS | Rige a partir de: |
| XXXXXXXX | XXXXXXXXXX | 1 de enero de 2011 |
| <p>EXPLICACION: De conformidad con las delegaciones conferidas en el Acuerdo Ministerial No. 247 de 9-FEB-2010, publicado en la OGM No. 028 de 10-FEB-2010, se aprueba la CESACION DEFINITIVAMENTE DE FUNCIONES al señor servidor público -----, ---(puesto)---, ---(grupo ocupacional)---, ---(grado)---, según el artículo 47, literal a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada, establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público, a partir del -----.</p> | | |
| INGRESO <input type="checkbox"/> | SUBROGACIÓN <input type="checkbox"/> | RENUNCIA <input checked="" type="checkbox"/> |
| ASCENSO <input type="checkbox"/> | ENGARDO ADMINISTRAT. <input type="checkbox"/> | SUPRESIÓN DE PUESTO <input type="checkbox"/> |
| UBICACIÓN <input type="checkbox"/> | COMISIÓN DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> | DESTITUCIÓN <input type="checkbox"/> |
| TRASLADOS <input type="checkbox"/> | REVALORACIÓN <input type="checkbox"/> | JUBILACIÓN <input type="checkbox"/> |
| VACACIONES <input type="checkbox"/> | RECLASIFICACIÓN <input type="checkbox"/> | OTRO _____ <input type="checkbox"/> |
| <p>SITUACIÓN ACTUAL</p> <p>PROCESO: <u>FUERZA AEREA ECUATORIANA</u></p> <p>SUBPROCESO: <u>ESCUELA DE INFANTERIA AÉREA</u></p> <p>PUESTO: <u>ANALISTA DE CONTABILIDAD 2</u></p> <p>LUGAR DE TRABAJO: <u>GUAYAQUIL</u></p> <p>REMUNERACION MENSUAL: <u>1.150</u></p> <p>PARTIDAD PRESUPUESTARIA: <u>24873</u></p> <p style="text-align: center;"><u>SUELDOS FUERZA AEREA</u></p> | | <p>SITUACIÓN PROPUESTA</p> <p>PROCESO: <u>CESACIÓN FUNCIONES</u></p> <p>SUBPROCESO: <u>CESACIÓN FUNCIONES</u></p> <p>PUESTO: <u>CESACIÓN FUNCIONES</u></p> <p>LUGAR DE TRABAJO: <u>CESACIÓN FUNCIONES</u></p> <p>REMUNERACION MENSUAL: <u>CESACIÓN FUNCIONES</u></p> <p>PARTIDAD PRESUPUESTARIA: <u>CESACIÓN FUNCIONES</u></p> |
| <p>ACTA FINAL DEL CONCURSO</p> <p>No. _____ Fecha _____</p> | <p>PROCESO DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>---(grado, nombres y apellidos)---</p> <p>f. DIRECTOR DE PERSONAL DE LA FAE</p> <p>Resp. De Recursos Humanos</p> | |
| <p>DIOS, PATRIA Y LIBERTAD</p> <p>---(nombres y apellidos)---</p> <p>f. COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AEREA</p> <p>AUTORIDAD NOMINADORA</p> | | |
| <p>RECURSOS HUMANOS</p> <p>No. _____ Fecha _____</p> | <p>REGISTRO Y CONTROL</p> <p>f. ---(grado, nombres y apellidos)---</p> <p>Resp. De Recursos Humanos</p> | |

ANEXO No. 26

FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.

FORMATO No. 134 DE PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA FUERZA AÉREA.

| FUERZA AÉREA ECUATORIANA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA FUERZA AÉREA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES | DICIEMBRE | ENERO | | | | FEBRERO | | | | MARZO | | | | ABRIL | | | | MAYO | | | |
| | | 1er. Smn | 2do. Smn | 3er. Smn | 4ta. Smn | 1er. Smn | 2do. Smn | 3er. Smn | 4ta. Smn | 1er. Smn | 2do. Smn | 3er. Smn | 4ta. Smn | 1er. Smn | 2do. Smn | 3er. Smn | 4ta. Smn | 1er. Smn | 2do. Smn | 3er. Smn | 4ta. Smn |
| Planificación de la evaluación | ████████ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ejecución de la evaluación (Jefe directo) | | ████████ | ████████ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Revisar y aprobar (Inmediato superior) | | | | ████████ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Notificar la evaluación (Plazo 8 días) | | | | | ████████ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Presentación de reclamos | | | | | | ████████ | | | | | | | | | | | | | | | |
| Resolución reclamos (plazo de 8 días) | | | | | | | ████████ | ████████ | | | | | | | | | | | | | |
| Iniciar sumario administrativo al servidor calificado INSUFICIENTE | | | | | | | | ████████ | ████████ | ████████ | ████████ | ████████ | | | | | | | | | |
| Volver a evaluar en tres meses al servidor calificado REGULAR | | | | | | | | | | | | | | ████████ | ████████ | | | | | | |
| Enviar los resultados a la UARHs Institucional | | | | | | | ████████ | | | | | | | | | | | | | | |
| Enviar los resultados al MRL | | | | | | | | ████████ | | | | | | | | | | | | | |
| Retroalimentación y seguimiento | | | | | | | | | ████████ | ████████ | ████████ | ████████ | ████████ | ████████ | ████████ | ████████ | ████████ | ████████ | ████████ | ████████ | |

ELABORADO POR:

APROBADO POR:

F) _____
DIRECTOR DE PERSONAL DE LA FUERZA AÉREA

F) _____
COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA

ANEXO No. 27

FORMATO DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.

FORMATO No. 135 SENRES-EVAL-02¹⁷, ESTABLECIDO POR EL MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO, TRÁMITES O SERVICIOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.



| | | |
|--|--|---|
| FORMULARIO SENRES-EVAL-02 N° | | |
| Evaluación del desempeño, trámites o servicios de los Servidores Públicos (lea todo el documento) | | |
| <small>1 Su opinión es importante para mejorar el servicio que brinda esta institución. 2 Para que este documento tenga validez, es obligatorio que llene todos los campos. 3 Si usted no llena todos los campos, su sugerencia será tomada en consideración pero no afectará en la evaluación del Servidor.</small> | | |
| El ciudadano, servidor público interno o externo, emite a través de este formulario una: | | |
| Denuncia <input type="checkbox"/> | Queja <input type="checkbox"/> | Sugerencia <input type="checkbox"/> |
| DESEMPEÑO DEL SERVIDOR O FUNCIONARIO | | |
| Motivo | Descripción | Marque con (X) |
| Mal trato | No fue cordial o le irrespetó | |
| Servicio inoportuno | Demora en los trámites o pérdida de documentos | |
| Ineficiente en la prestación del servicio | Inhabilidad, falta de conocimientos o no atender a la petición o solicitud del ciudadano | |
| Otros, describa | | |
| Circunstancias, tiempo y lugar en que ocurrieron los presuntos hechos irregulares que motivan la denuncia o queja. Si se trata de una sugerencia, también puede usar este campo. | | |
| Fecha de los sucesos: | | |
| Lugar en que los hechos ocurrieron: | | |
| Breve descripción | | |
| Nombre/s y cargo/s del/os servidor/es público/s que cometieron las presuntas irregularidades | | |
| Nombre/s y Apellido/s del/os funcionario/s inculpado/s: | | |
| Cargo/s del/os funcionario/s inculpado/s: | | |
| De qué manera prefiere ser contactado | | |
| Dirección de correspondencia (OPCIONAL) | | |
| Teléfono convencional y/o celular | | |
| E-mail (OPCIONAL) | | |
| Otros (OPCIONAL) | | |
| ¿DESEA QUE ESTA QUEJA APLIQUE CON MENOS 4% A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVIDOR QUE LE ATENDIÓ ? | | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
| Es imprescindible que se contacte con el Director de Recursos Humanos (o su delegado) de la institución en que está presentando la denuncia o queja; en caso de contar con documentos que la respalden, presente fotocopias de los mismos. | | |
| Nombre y Apellido del ciudadano/a | Nombre y Apellido del miembro de la Unidad de Recursos Humanos (UARHs) | |
| Firma | Firma Investigó y da fe del hecho | |
| N° de Cédula: | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | |
| Una vez lleno el formulario, siga los siguientes pasos: | | |
| <small>1 El original de este formulario, deposítelo en el buzón ubicado para este efecto. 2 La primera copia entréguela a la persona de Recursos Humanos que le atendió. 3 La segunda copia es para usted. Le servirá para dar seguimiento a su denuncia, queja o sugerencia, para lo cual podrá llamar al 1800-SENRES, o escribir a la dirección de correo electrónico línea 1800@senres.gov.ec</small> | | |
| <small>En caso que la denuncia, queja o sugerencia corresponda a un trabajador amparado por un contrato colectivo, este documento no aplicará para la evaluación del desempeño, sin embargo, será una</small> | | |

¹⁷ Formulario SENRES-EVAL-03, Tomado de la Norma Técnica Evaluación de Desempeño. NORMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (CODIFICADA) ACORDE A LAS REFORMAS DE LA RESOLUCIÓN No. SENRES – 2008 - 000170

ANEXO No. 28

FORMATO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE SERVIDORES PUBLICOS.

FORMATO No. 137 DE MATRIZ DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| FUERZA AEREA ECUATORIANA | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------|----------------------|------------------|--|-------|---|-------|----------------|-------|-------------|--|
| MATRIZ DE FORMULACIÓN DE PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS, PARA EL 2012 | | | | | | | | | | | |
| COMANDO / DIRECTORIA | | | | ALA DE COMBATE No. 21 TAURA | | | | | | | |
| UNIDAD EJECUTORA (REPARTO) | | | | UARH'S SECTORIAL | | | | | | | |
| RESPONSABLE DEL PROYECTO | | | | MAYO. TÉC. AVC. CACERES PATRICIO | | | | | | | |
| NOMBRE DEL PROYECTO | | | | FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN SERVIDORES PUBLICOS | | | | | | | |
| DURACION (MESES) | | | | DOCE MESES | | | | | | | |
| OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL AL QUE CONTRIBUYE EL PROYECTO | | | | | | | | | | | |
| Disponer de un talento humano con excelente formación y capacitación profesional en la institución | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO ESTRATEGICO SECTORIAL | | | | | | | | | | | |
| Disponer de un Recurso Humano con elevado desempeño profesional | | | | | | | | | | | |
| ACCION ESTRATEGICA SECTORIAL | | | | | | | | | | | |
| Mejorar el Sistema de Gestión de Recursos Humanos | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMA | | | | | | | | | | | |
| Sistema de Recursos Humanos | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO DEL PROYECTO | | | | | | | | | | | |
| Formar y capacitar al personal de servidores públicos según las necesidades reales de la Institución, acorde con las actividades permanentes de sus puestos de trabajo y a la evaluación de desempeño. | | | | | | | | | | | |
| COMPONENTES PRINCIPALES DEL PROYECTO | | | | | | | | | | | |
| ORD. | NOMBRE DEL EVENTO | NUMERO PARTICIPANTES | LUGAR DEL EVENTO | COSTO EVENTO | | COSTO PASAJES | | COSTO VIATICOS | | COSTO TOTAL | |
| | | | | C/U | TOTAL | C/U | TOTAL | C/U | TOTAL | | |
| PROCESO DE GESTION FINANCIERA: SERIE CONTABILIDAD | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| PROCESO DE GESTION DE SERVICIOS GENERALES MILITARES : SERIE SERVICIOS DE ALIMENTACION | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| PROCESO DE GESTION DE SALUD: SERIE DE MEDICINA | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| GRAN TOTAL | | | | | | | | | | | |
| JEFE DE LA UARH'S SECTORIAL ALA 21 | | | | | | Taura, ade 2011 COMANDANTE DEL ALA DE COMBATE No. 21 | | | | | |
| F)..... | | | | | | F)..... | | | | | |
| NOMBRES Y APELLIDOS: _____ | | | | | | NOMBRES Y APELLIDOS: _____ | | | | | |

FORMATO No. 138 DE ACTA DEL COMITÉ DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

FUERZA AÉREA ECUATORIANA

COMITÉ DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA FUERZA AÉREA

ACTA No. ----- DE FECHA -----, DEL COMITÉ, PARA SELECCIÓN LOS EVENTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA FUERZA AÉREA, PARA EL AÑO -----

1.- ANTECEDENTES

- Ley Orgánica de Servicio Público, Capítulo 5 de la formación y la capacitación, artículos 69, 70, 71, 72, 73 y 74.
- Formatos de matriz de formulación del plan de formación y capacitación de los servidores públicos, presentados por los Comandante de los repartos de la Fuerza Aérea.
- Oficio No. ----- de fecha -----, mediante el cual se conforma los comités de formación y capacitación de servidores públicos y citación a reunión al Comité trata el siguiente orden del día ordinaria:
 - Constatación del Quórum.
 - Aprobación del Acta -----COMITÉ DE BECAS
 - Verificación de acciones tomadas.
 - Análisis de solicitudes y resoluciones.
 - Acciones a Tomar.

2.- CONSTATACIÓN DEL QUÓRUM

El Presidente del Comité señor -----, procede a la constatación del quórum de la reunión de fecha ----- a las -----, en la sala de sesiones del -----, a cual asistieron los siguientes miembros:

Presidente del comité ----- Director de -----
 Director de ----- Director Financiero-----
 Asesor Jurídico ----- Secretario-----

3.- ANÁLISIS DE SOLICITUDES

---(en esta actividad, tiene que analizar todas la solicitudes presentadas)-----

4.- RESOLUCIONES DEL COMITÉ DE BECAS:

---(hacer consta la resolución y los eventos que han sido seleccionados para la formación y capacitación)-----

| EVENTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS, PARA EL 2012 | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------|---------|----------------------|------------------|--------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|-------------|
| ORD | NOMBRE DEL EVENTO | REPARTO | NUMERO PARTICIPANTES | LUGAR DEL EVENTO | COSTO EVENTO | | COSTO PASAJES | | COSTO VIÁTICOS | | COSTO TOTAL |
| | | | | | C/U | TOTAL | C/U | TOTAL | C/U | TOTAL | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| GRAN TOTAL | | | | | | | | | | | |

5. ACCIONES A TOMAR

---(hacer consta la resolución y los eventos que han sido seleccionados para la formación y capacitación)-----

Quito, DM.-----

f)-----
 Presidente del Comité Director de -----

f)-----
 Director de ----- Director de Finanzas

f)-----
 Asesor Jurídico Secretario

FORMATO No. 139 DE MATRIZ DE PRESUPUESTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.

**FUERZA AEREA ECUATORIANA
MATRIZ DE PRESUPUESTO**

UNIDAD EJECUTORA (REPARTO):

DIRECCIÓN DE PERSONAL FAE

| NOMBRE DEL PROYECTO: FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------|--|-------------|---------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| EGRESOS | | | | FLUJO MENSUAL | | | | | | | | | | | | |
| COMPONENTES E | CODIGO | PARTIDA | VALOR ANUAL | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN | 530603 | CONTRATACIONES DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES - SERVICIOS DE CAPACITACIÓN | 250.000,00 | | | | | | | | | | | | | |
| | | Subtotal: | 250.000,00 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | Total: | | 250.000,00 | | | | | | | | | | | | | |

FORM. 04-PLAN

ANEXO No. 29

FORMATOS PARA INICIAR EL PLAN ANUAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

FORMATO No. 140 PARA LA SELECCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICOS PARA LA FORMACIÓN Y/O CAPACITACIÓN.

| FUERZA AÉREA ECUATORIANA | | | | | | | | | |
|--|---------------------|---------|-------|--------|---|----------------------|-----------|---------|----------------------|
| NOMINA DE SERVIDORES PÚBLICOS CONSIDERADOS PARA LA SELECCIÓN EN COMISIÓN DE SERVICIO EN EL EXTERIOR | | | | | | | | | |
| CURSO DE: | | | | | | | | | |
| LUGAR: | | | | | | | | | |
| DURACIÓN: | | | | | | | | | |
| ORD | APELLIDOS Y NOMBRES | PUESTOS | GRADO | R.M.U. | AÑOS SERVICIOS | EVALUACIONES ANUALES | SANCIONES | MERITOS | SELECCIONADO SI / NO |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| F)----- EL JEFE DE RECURSOS HUMANOS | | | | | VISTO BUENO F)----- EL COMANDANTE DEL ----- | | | | |

FORMATO No. 141 DE INFORME TÉCNICO DE COMISIÓN DE SERVICIO CON REMUNERACIÓN, PARA APACITACIÓN EN EL EXTERIOR



FUERZA AÉREA ECUATORIANA

ALA DE COMBATE No. -----

SECC. UARHs SECTORIAL

INFORME TÉCNICO DE LA UARHS. SECTORIAL No. ---- DE FECHA -----.

JUSTIFICATIVO DEL PERSONAL DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA FUERZA AÉREA, QUE HAN SIDO DESIGNADO A CUMPLIR COMISIONES DE SERVICIO CON REMUNERACIÓN, ENTRENAMIENTOS EN EL EXTERIOR DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 30 INCISO 4) DE LA LOSEP.

1. ANTECEDENTES

- Ley Orgánica de Servicio Público, Capítulo 5 de la formación y la capacitación, artículos, 69, 70, 71, 72, 73 y 74.
- Artículo 30 De las Comisiones de Servicio con Remuneración inciso cuarto.
- Reglamento para el Pago de Viáticos para Dignatarios, Autoridades, Funcionarios y Servidores del Sector Público.
- Plan de formación y capacitación aprobado para el años fiscal 2011 y la asignación presupuestaria respectiva.
- Acta del comité de formación y capacitación de servidores públicos No. ----- de fecha -----, en la que designa al señor -----, para que asista a la ----- en el ----- a partir del -----.

2. ANÁLISIS LEGAL Y TÉCNICO

La Ley Orgánica de Servicio Público en el artículo 30 De las comisiones de servicio con remuneración inciso cuarto, establece: “Para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que beneficien a la Administración Pública, se concederá comisión de servicios hasta por dos años, previo dictamen favorable de la unidad de administración del talento humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución donde trabaja.”

Ley Orgánica de Servicio Público, Capítulo 5 de la formación y la capacitación, artículos: Artículo 69.- De la Formación de las y los servidores públicos; Artículo 70.- Del subsistema de capacitación y desarrollo de personal; Artículo 71.- Programas de formación y capacitación; Artículo 72.- Planeación y dirección de la capacitación; Artículo 73.- Efectos de la formación y la capacitación; y, Artículo 74.- Incumplimiento de obligaciones; establecen las disposiciones legales para realizar este acto administrativo.

TÉCNICO

Propósito de la Comisión de servicios

Asistir a la ----- sobre “Técnicas Administrativas”.

Agenda a cumplirse

Fecha de Viaje: -----
Fecha de la visita: -----
Fecha de retorno: -----

Beneficio para la Institución

Esta Conferencia permite al personal de señores Servidores Públicos FAE, adquirir nuevos conocimientos con el propósito de implementar, estos sistemas en la Fuerza Aérea Ecuatoriana; además contar con personal idóneo y preparado para el cumplimiento de las funciones asignadas; por lo expuesto esta Unidad de Administración del Talento Humano, recomienda que la señor -----, asista a la ----- sobre -----.

Justificación del número de miembros para el cumplimiento de la comisión.

Servidor Público -----

Certificación del presupuesto planificado

Los pasajes aéreos de ida – retorno y el pago de ----- (-) días de viáticos de acuerdo al reglamento en vigencia, para el pago de viáticos para dignatarios, autoridades, funcionarios y servidores del sector publico, serán cancelados con el presupuesto del Departamento de -----.

Invitación de Gobiernos, Fuerzas Armadas y Organismos Internacionales

La agenda se cumplirá de acuerdo a lo programado.

Otros documentos que se relacionen con la comisión.

Omitido

3. CONCLUSIONES

Se cuenta con las disposiciones legales establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público que permite realizar este trámite administrativo; la capacitación se encuentra contemplado en al Plan de Formación y/o Capacitación de los Servidores Públicos de la Fuerza Aérea para el año -----; el Comité de Formación y/o Capacitación a designado al señor servidor público -----, para que asista a la ----- en el -----; se cuenta con la disponibilidad presupuestaria para el pago de viáticos, pasajes y pasaportes establecido en el Reglamento para el Pago de Viáticos para Dignatarios, Autoridades, Funcionarios y Servidores del Sector Público; y, la capacitación será de beneficio para la institución.

Por lo expuesto, la Unidad de Administración del Talento Humano del -----, emite el INFORME FAVORABLE, para que el señor -----, sale en comisión de servicio con remuneración, para la capacitación en el exterior.

4. RECOMENDACIONES

Que la Dirección de Personal de la Fuerza Aérea, continúe con los trámites administrativos de comisión de servicios con remuneración del señor -----, para la capacitación en el exterior sobre el -----, a partir del -----.

---(nombres y apellidos)----

---(grado)-----

JEFE DE LA UARH SECTORIAL DEL -----

Emc/L.Aguilar.-

FORMATO No. 142 DE LA RESOLUCIÓN DE LA FUERZA AÉREA, DE LA COMISIÓN DE SERVICIO CON REMUNERACIÓN.



ASUNTO:

Comisión Servicio Exterior SERP.

PROCEDENCIA

Dirección de Personal FAE.

AUTÓGRAFO

Hoy se expidió el siguiente Resolución No. -----

----(nombres y apellidos)-----

---(grado)----

COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA

CONSIDERANDO:

- Que el artículo 30 De las comisiones de servicio con remuneración, inciso cuarto de la Ley Orgánica de Servicio Público, manifiesta que: “Para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que beneficie a la Administración Pública, se concederá comisión de servicios hasta por dos años, previo el dictamen favorable de la unidad de administración del talento humano, siempre que la servidora o servidor hubiera cumplido un año de servicio en la institución donde trabaja”.
- Que mediante oficio No. ----- de fecha -----, el señor Comandante del -----, solicita que se trámite la comisión de servicio con remuneración del señor servidor público -----, puesto -----, asista a la conferencia sobre -----, que será de beneficio para la institución.
- Que se cuenta con el informe técnico No ----- de fecha ----- de la unidad de administración del talento humano del -----, que emite el dictamen favorable para que el señor servidor público ----- puesto----- asista a la conferencia sobre -----, que se efectuará en -----.
- En ejercicio de la delegación conferida en el artículo 1 literal b) del Acuerdo Ministerial No. 247 del 09 de febrero de 2010, publicada en la Orden General Ministerial No. 028 del 10 de febrero de 2010 y a solicitud de la Dirección de Personal de la Fuerza Aérea.

RESUELVE:

Art. Único.- Conceder la comisión de servicio con remuneración, de conformidad con el artículo 30 inciso cuarto de la Ley Orgánica de Servicio Público, a la siguiente señora Servidora Pública FAE, de acuerdo al detalle que se indica:

CLASE : Comisión servicio con remuneración
LUGAR : Carolina del Norte – Estados Unidos de Norteamérica
DURACIÓN : Del --- al -----de ----- de 2011
NÓMINA : SERP. -----(apellidos y nombres)-----
JUSTIFICACIÓN : Asistir a la Conferencia sobre “-----”.
ASIGNACIÓN : Los pasajes aéreos de ida – retorno y el pago de ----- (--)
días de viáticos de acuerdo al reglamento, para el pago de
viáticos para dignatarios, autoridades, funcionarios y
servidores del sector público, serán cancelados con el
presupuesto del Departamento de Asuntos Internaciones
FAE.

PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE

Dado en la Comandancia General de la Fuerza Aérea, Quito

----(nombres y apellidos)-----

---(grado)----

COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA

CMP/GPR/WVR/Emc/L. Aguilar.-

FORMATO No. 143 PARA LLENAR LA ACCIÓN DE PERSONAL DE LA COMISIÓN DE SERVICIO CON REMUNERACIÓN.

| | | |
|---|---|--|
|  <p>MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES</p> | | <p>ACCION DE PERSONAL No. 245879</p> <p>Fecha: _____</p> |
| DECRETO <input type="checkbox"/> ACUERDO <input type="checkbox"/> RESOLUCION <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| No. _____ FECHA: _____ | | |
| XXXXXXXX | XXXXXXXX | XXXXXXX |
| APELLIDOS | | NOMBRES |
| No. de Cédula de Ciudadanía | No. de Afiliación IESS | Rige a partir de: |
| XXXXXXXX | XXXXXXXXXX | DEL HASTA |
| <p>EXPLICACION: De conformidad con la delegación conferida en el artículo 1 literal b) del Acuerdo Ministerial No. 247 del 09-FEB-2010 publicado en la OGM No. 028 del 10-FEB-2010, CONCEDESE COMISIÓN DE SERVICIO CON REMUNERACIÓN, según el artículo 30 inciso cuarto de la Ley Orgánica de Servicio Público, al señor, para que asista a la conferencia sobre en el ----(país)---- del hasta Los pasajes aéreos de ida – retorno y el pago de ----- días de viáticos de acuerdo al reglamento para el pago de viáticos para dignatarios, autoridades, funcionarios y servidores del sector publico, serán cancelados con el presupuesto del</p> | | |
| INGRESO <input type="checkbox"/> | SUBROGACIÓN <input type="checkbox"/> | RENUNCIA <input type="checkbox"/> |
| ASCENSO <input type="checkbox"/> | ENGARDO ADMINISTRAT. <input type="checkbox"/> | SUPRESIÓN DE PUESTO <input type="checkbox"/> |
| UBICACIÓN <input type="checkbox"/> | COMISIÓN DE SERVICIOS <input checked="" type="checkbox"/> | DESTITUCIÓN <input type="checkbox"/> |
| TRASLADOS <input type="checkbox"/> | REVALORACIÓN <input type="checkbox"/> | JUBILACIÓN <input type="checkbox"/> |
| VACACIONES <input type="checkbox"/> | RECLASIFICACIÓN <input type="checkbox"/> | COMISIÓN DE SERVICIO <input type="checkbox"/> OTRO <u>CON REMUNERACIÓN</u> <input type="checkbox"/> |
| <p>SITUACIÓN ACTUAL</p> PROCESO: <u>COMANDANCIA GENERAL FAE</u> SUBPROCESO: <u>ASESORIA JURIDICA</u> PUESTO: <u>ABOGADO 3</u> LUGAR DE TRABAJO: <u>QUITO</u> REMUNERACION MENSUAL: <u>2.190</u> PARTIDAD PRESUPUESTARIA: <u>29743</u> <u>SUELDOS FUERZA AEREA</u> | | <p>SITUACIÓN PROPUESTA</p> PROCESO: <u>COMISIÓN SERVICIO CON REMUNERACIÓN</u> SUBPROCESO: <u>COMISIÓN SERVICIO CON REMUNERACIÓN</u> PUESTO: <u>ABOGADO 3</u> LUGAR DE TRABAJO: <u>Estado Unidos de Norte América</u> REMUNERACION MENSUAL: <u>2.190</u> PARTIDAD PRESUPUESTARIA: <u>29743</u> <u>SUELDOS FUERZA AEREA</u> |
| <p>ACTA FINAL DEL CONCURSO</p> INFORME TECNICO No. De No. _____ Fecha _____ | | <p>PROCESO DE RECURSOS HUMANOS</p> ---(grado, nombres y apellidos)--- f. <u>DIRECTOR DE PERSONAL DE LA FAE</u> Resp. De Recursos Humanos |
| DIOS, PATRIA Y LIBERTAD ---(Grado, nombres y apellidos)--- f. <u>COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA</u> AUTORIDAD NOMINADORA | | |
| <p>RECURSOS HUMANOS</p> No. _____ Fecha _____ | | <p>REGISTRO Y CONTROL</p> f. ---(grado, nombres y apellidos)--- Resp. De Recursos Humanos |

FORMATO No. 144 DE SOLICITUD DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE TAREAS OFICIALES O SERVICIOS INSTITUCIONALES EN EL EXTERIOR²⁰.

|  FUERZA AÉREA ECUATORIANA | |  Ministerio de Relaciones Laborales | | | | |
|---|-----------------------|---|---|---------------------------------|---------------------|---------------|
| SOLICITUD DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE TAREAS OFICIALES O SERVICIOS INSTITUCIONALES EN EL EXTERIOR | | | | | | |
| Nro. SOLICITUD: | | | FECHA DE LA SOLICITUD (dd-mm-aaaa) | | | |
| SELECCIONE LO QUE REQUIERA SOLICITAR VIÁTICOS <input type="checkbox"/> MOVILIZACIONES <input type="checkbox"/> SUBSISTENCIAS <input type="checkbox"/> | | | | | | |
| DATOS GENERALES | | | | | | |
| APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR | | | PUESTO: | | | |
| CIUDAD - PAIS: | | | NOMBRE DE LA UNIDAD DE LA O EL SERVIDOR | | | |
| FECHA SALIDA (dd-mm-aaaa) | HORA SALIDA (hh:mm) | FECHA LLEGADA (dd-mm-aaaa) | HORA LLEGADA (hh:mm) (LUGAR HABITUAL DE TRABAJO) | | | |
| SERVIDORAS/ES QUE INTEGRAN LA COMISION | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A CUMPLIRSE: | | | | | | |
| TRANSPORTE | | | | | | |
| TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, otros) | NOMBRE DEL TRANSPORTE | ITINERARIO O RUTA | SALIDA | | LLEGADA | |
| | | | FECHA dd-mm-aaaa | HORA hh:mm | FECHA dd-mm-aaaa | HORA hh:mm |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| DATOS PARA TRANSFERENCIA | | | | | | |
| TIPO DE CUENTA | | NO. DE CUENTA | | NOMBRE DE LA ENTIDAD FINANCIERA | | |
| FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE | | | FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE | | | |
| NOMBRE | | | NOMBRE | | | |
| JEFA/E INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD | | | MAXIMA AUTORIDAD O DELEGADO/A | | | |
| FIRMA REVISADO | | | FIRMA AUTORIZADO | | | |
| NOMBRE | | | NOMBRE | | | |
| NOTA: • De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedan sin efecto. • El informe de cumplimiento de servicios institucionales deberá presentarse dentro del término máximo de 4 días de cumplidos dichos servicios. | | | | | | |

²⁰ Formulario, Tomado del Ministerio de Relaciones Laborales, Formularios del Sector Público, solicitud e informe de servicios institucionales en el exterior.

FORMATO No. 145 DE INFORME DEL CUMPLIMIENTO DE TAREAS OFICIALES O SERVICIOS INSTITUCIONALES EN EL EXTERIOR²¹.

| | | | | | |
|---|------------------------------|---|--|---|----------------------------|
|  FUERZA AÉREA ECUATORIANA | |  Ministerio de Relaciones Laborales | | | |
| INFORME DE EL CUMPLIMIENTO DE TAREAS OFICIALES O SERVICIOS INSTITUCIONALES EN EL EXTERIOR | | | | | |
| Nro. DE INFORME: | | | FECHA DE INFORME (dd-mm-aaaa) | | |
| DATOS GENERALES | | | | | |
| APELLIDOS - NOMBRES DE LA O DEL SERVIDOR: | | | PUESTO: | | |
| CIUDAD - PAIS | | | NOMBRE DE LA UNIDAD DE LA O DEL SERVIDOR: | | |
| SERVIDORAS ES QUE INTEGRAN EL CUMPLIMIENTO DE TAREAS OFICIALES O SERVICIOS INSTITUCIONALES: | | | | | |
| INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS | | | | | |
| ITINERARIO | | SALIDA | LLEGADA | NOTA | |
| FECHA dd-mm-aaaa | | | | Estos datos se refieren al tiempo efectivamente utilizado en el cumplimiento de tareas oficiales o servicios institucionales desde la salida hasta la llegada al lugar de residencia o trabajo habitual o de cumplimiento de las mismas según sea el caso | |
| HORA hh:mm | | | | | |
| Hora Inicio de Labores el día de retorno | | | | | |
| TRANSPORTE UTILIZADO | | | SALIDA | | LLEGADA |
| TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, otros) | NOMBRE DEL TRANSPORTE | ROUTE | FECHA dd-mm-aaaa | HORA hh:mm | FECHA dd-mm-aaaa |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| NOTA: En caso de haber utilizado: 1) transporte público aéreo, fluvial o terrestre, se deberá adjuntar obligatoriamente los pases e bordos o pasajes y 2) vehículos institucionales, se adjuntará la hoja de ruta con tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres apellidos del conductor. | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |
| FIRMA SERVIDOR/A | | | NOTA | | |
| <hr style="width: 80%; margin-left: auto; margin-right: auto;"/> | | | El presente informe deberá presentarse dentro del término máximo de 4 días de cumplido las tareas oficiales o servicios institucionales, caso contrario la liquidación se demorará e incluso de no presentarlo tendría que restituir los valores pagados. Cuando las tareas oficiales o servicios institucionales sea superior al número de horas o días autorizadas, se deberá adjuntar la autorización por escrito de la Máxima Autoridad o su Delegado. | | |
| FIRMAS DE APROBACIÓN | | | | | |
| JEFE/A DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | | | MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO/A | | |
| NOMBRE | | | NOMBRE | | |

²¹ Formulario, Tomado del Ministerio de Relaciones Laborales, Formularios del Sector Público, solicitud e informe de servicios institucionales en el exterior

