

Instituto Nacional de Donación y Transplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT  República del Ecuador	Macroproceso: Gestión del Recursos Humanos	FECHA: 25-10-2024
	Proceso: Movimiento de Personal	CÓDIGO: THU-54-MA
	Subproceso: Administración de comisión de servicios, traslado, traspaso, cambio administrativo, subrogaciones y encargos	
	Versión: 04	PÁGINA: 1 de 12
PUBLICADO EN ANALISIS BORRADOR OBSOLETO		

MANUAL DEL SUBPROCESO

ADMINISTRACIÓN DE COMISIÓN DE

SERVICIOS, TRASLADO, TRASPASO,

CAMBIO ADMINISTRATIVO,

SUBROGACIONES Y ENCARGOS

Elaborado por: Ing. Diego Espinoza	Revisado por: Mgs. Tania Pullaguari	Aprobado por: Mgs. Tania Pullaguari
Cargo: Director de Planificación y Gestión Estratégica	Cargo: Directora de Administración de Recursos Humanos	Cargo: Directora de Administración de Recursos Humanos
 Elaborado y validado por: DIEGO JAVIER ESPINOZA PONSECA		

Instituto Nacional de Donación y Transplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT  República del Ecuador	Macroproceso: Gestión del Recursos Humanos	FECHA: 25-10-2024
	Proceso: Movimiento de Personal	CÓDIGO: THU-54-MA
	Subproceso: Administración de comisión de servicios, traslado, traspaso, cambio administrativo, subrogaciones y encargos	
	Versión: 04	
PUBLICADO EN ANALISIS BORRADOR OBSOLETO	PÁGINA: 2 de 12	

CONTENIDO

1. NOTAS DE CAMBIO.....

2. PROPÓSITO DEL SUBPROCESO

3. ALCANCE DEL SUBPROCESO

4. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO.....

5. INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....

7. POLÍTICAS

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

9. PROCEDIMIENTO.....

10. DIAGRAMA DE FLUJO.....

11. INDICADORES

12. ANEXOS

3

4

4

4

4

4

5

5

6

11

12

12

Instituto Nacional de Donación y Transplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT  República del Ecuador	Macroproceso: Gestión del Recursos Humanos	FECHA: 25-10-2024
	Proceso: Movimiento de Personal	CÓDIGO: THU-54-MA
	Subproceso: Administración de comisión de servicios, traslado, traspaso, cambio administrativo, subrogaciones y encargos	
	Versión: 04	PÁGINA: 3 de 12
PUBLICADO EN ANALISIS BORRADOR OBSOLETO ☒ ☐ ☐ ☐		

1. NOTAS DE CAMBIO

Versión	Motivo del Cambio o Anulación	Fecha de Actualización	Firma Responsable
01	Inclusión seguimiento GPR, codificación formatos	18-06-2015	
02	Actualización subproceso en base a normativa vigente y de acuerdo a requerimiento de MDT	30-06-2021	
03	Inclusión de actividades correspondientes a subrogación y encargos	25-10-2024	

	Macroproceso: Gestión del Recursos Humanos	FECHA: 25-10-2024	
	Proceso: Movimiento de Personal	CÓDIGO: THU-54-MA	
	Subproceso: Administración de comisión de servicios, traslado, traspaso, cambio administrativo, subrogaciones y encargos		
	Versión: 04		PÁGINA: 4 de 12
PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	

2. PROPÓSITO DEL SUBPROCESO

Gestionar, aprobar e implantar la comisión de servicios, traslado o cambio administrativo según las necesidades del servidor público y de acuerdo a la normativa legal vigente.

3. ALCANCE DEL SUBPROCESO

El proceso inicia con el envío de la solicitud de necesidad de movimiento de personal y finaliza con la reforma al distributivo del ser el caso.

4. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

Director/a de Administración de Recursos Humanos

5. INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO

- Director/a Ejecutivo/a
- Director/a de Administración de Recursos Humanos
- Analista de Administración de Talento Humano 1
- Jefe Inmediato
- Área/Servidor Público/Institución requirente

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Comisión de Servicios: Es desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede de trabajo, para dedicarse a otras actividades y cumplir los objetivos de la Institución.

	Macroproceso: Gestión del Recursos Humanos	FECHA: 25-10-2024	
	Proceso: Movimiento de Personal	CÓDIGO: THU-54-MA	
	Subproceso: Administración de comisión de servicios, traslado, traspaso, cambio administrativo, subrogaciones y encargos		
	Versión: 04		PÁGINA: 5 de 12
PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	

7. POLÍTICAS

- 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 Recursos Humanos, 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.
- Las y los servidores públicos de carrera podrán prestar servicios en otra institución del Estado, mediante comisión de servicios sin remuneración, previa su aceptación por escrito y hasta por seis años, durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la Unidad de Administración del Recursos Humanos, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos un año de servicios en la institución.
- Todo movimiento administrativo deberá contar con el informe técnico de la Dirección de Recursos Humanos con sus debidas aprobaciones.
- Todo proceso de movimiento administrativo de personal, será autorizado por la Máxima Autoridad del INDOT o su delegado, y legalizado mediante acción de personal.
- En el caso de traspaso interinstitucional el Director de Recursos Humanos tiene que enviar el informe de traspaso al Ministerio de Trabajo.
- La acción de personal tiene que estar archivada en el file de personal.

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

Código	Documento
EXTERNO	Ley Orgánica de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células

Instituto Nacional de Donación y Transplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT 	Macroproceso: Gestión del Recursos Humanos	FECHA: 25-10-2024
	Proceso: Movimiento de Personal	CÓDIGO: THU-54-MA
	Subproceso: Administración de comisión de servicios, traslado, traspaso, cambio administrativo, subrogaciones y encargos	
	Versión: 04	PÁGINA: 6 de 12
PUBLICADO EN ANALISIS BORRADOR OBSOLETO		

EXTERNO	Reglamento General a la Ley Orgánica de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células
GES-1-DL	Estatuto Orgánico De Gestión Organizacional Por Procesos Del Instituto Nacional De Donación Y Trasplante De Órganos, Tejidos Y Células - INDOT
EXTERNO	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP: Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010 y sus reformas.
EXTERNO	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011 y sus reformas.
EXTERNO	Código de Trabajo

Registro			
Nombre	Formato	Retención	Disposición
Acción de Personal	Digital	Externo	Archivar
BBDD Acción de Personal	Digital	Hasta el registro en la BBDD	Archivar

9. PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Descripción
INICIO			
1.	Área/Servidor Público/Institución requirente	Remitir solicitud de necesidad de movimiento de personal	Área/Servidor Público/Institución requirente remite la solicitud de necesidad de movimiento de personal a través de quipux, sea esta comisión de servicios, traslado, traspaso y/o cambio administrativo
2.	Director/a Ejecutivo/a	Recibir solicitud y reasignar para análisis técnico	Director/a Ejecutivo/a recibe la solicitud y reasigna a DARH para análisis técnico
3.	Director/a de Administración de Recursos Humanos	¿Qué tipo de movimiento es?	En caso de TRASPASO ir al punto 3b2. En caso de TRASLADO / CAMBIO ADMINISTRATIVO, ir al punto 3b2. En caso de COMISIÓN DE SERVICIOS, ir al punto 3c.

	Macroproceso: Gestión del Recursos Humanos	FECHA: 25-10-2024
	Proceso: Movimiento de Personal	CÓDIGO: THU-54-MA
	Subproceso: Administración de comisión de servicios, traslado, traspaso, cambio administrativo, subrogaciones y encargos	
	Versión: 04	PÁGINA: 7 de 12
PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐ BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐		

3a.	Director/a de Administración de Recursos Humanos	Solicitar certificación presupuestaria a DAF	El/la Director/a de Administración de Recursos Humanos solicita certificación presupuestaria a Dirección Administración Financiera
3a1.	Director/a de Administración de Recursos Humanos	¿Qué tipo de movimiento es?	En caso de TRASPASO ir al punto 3a2. En caso de TRASLADO / CAMBIO ADMINISTRATIVO, ir al punto 3b.
3a2.	Director/a de Administración de Recursos Humanos	¿Tipo de traspaso?	En caso de INTERINSTITUCIONAL ir al punto 3a3. En caso de INSTITUCIONAL, ir a verificar cumplimiento de requisitos para continuar con el punto 3ba1.
3a3.	Analista de Administración de Talento Humano 1	Realizar informe técnico	Analista de Administración de Talento Humano 1 Realiza el correspondiente informe técnico del traspaso interinstitucional
3a4.	Director/a de Administración de Recursos Humanos	Solicitar autorización para traspaso	Director/a de Recursos Humanos solicita a la máxima autoridad la autorización para el traspaso interinstitucional
3a5.	Director/a Ejecutivo/a	Solicitar autorización a MDT y MEF	El/la Director/a de Ejecutivo realiza la solicitud formal al Ministerio de Trabajo y Ministerio de Finanzas para la autorización del respectivo traspaso, si dicha entidad no aprueba el subproceso finaliza.
3a6.	Director/a Ejecutivo/a	¿MDT y MEF Autorizó?	En caso de SI, ir a 3a7. En caso de NO, fin del subproceso.
3a7.	Analista de Administración de Talento Humano 1	Elaborar acción de personal	Analista de Administración de Talento Humano 1, una vez que ha recibido las aprobaciones respectivas por parte de su jefe inmediato, procede a elaborar la acción de personal para la legalización del movimiento.
3a8.	Analista de Administración de Talento Humano 1	Revisar y firmar documentación	Analista de Administración de Talento Humano 1 revisa y firma la acción de personal, recopila documentación legalizada por su jefe inmediato y documentación que sea necesaria.
3a9.	Director/a Ejecutivo/a	Legalizar acción de personal	El/la Director/a de Ejecutivo legaliza la acción de personal para dar continuidad al movimiento.
3a10.	Director/a de Administración de Recursos Humanos	Solicitar a jefe inmediato asignación de responsabilidades	Director/a de Administración de Recursos Humanos solicita a jefe inmediato asignación de responsabilidades
3a11.	Jefe inmediato	Remitir asignación de responsabilidades	Jefe inmediato remite asignación de responsabilidades a la Dirección de Administración de Talento Humano y Servidor

	Macroproceso: Gestión del Recursos Humanos	FECHA: 25-10-2024
	Proceso: Movimiento de Personal	CÓDIGO: THU-54-MA
	Subproceso: Administración de comisión de servicios, traslado, traspaso, cambio administrativo, subrogaciones y encargos	
	Versión: 04	PÁGINA: 8 de 12
PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐ BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐		

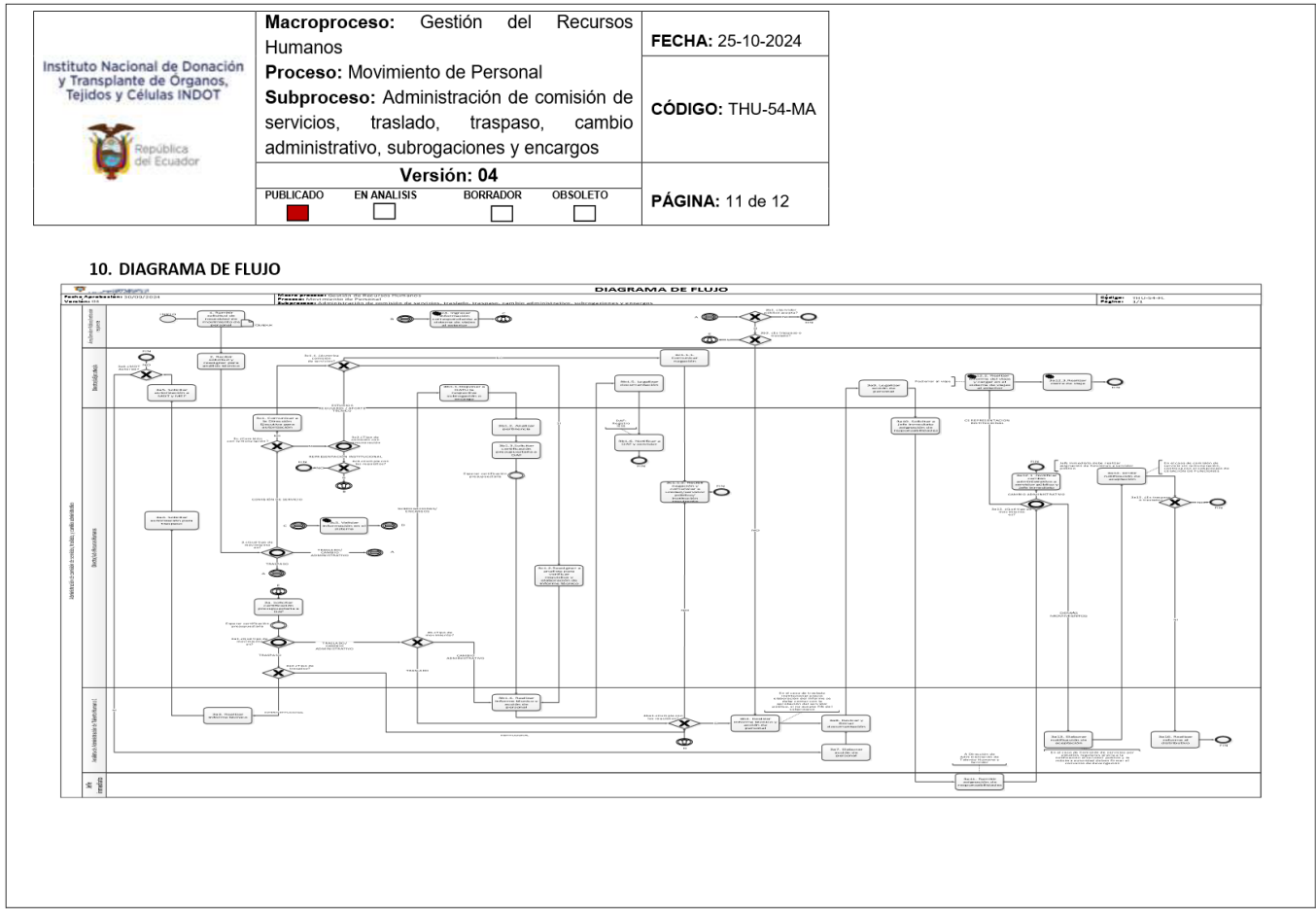
3a12.	Director/a de Administración de Recursos Humanos	¿Qué tipo de Movimiento es?	En caso de CAMBIO ADMINISTRATIVO, ir a punto 3a12.1 En caso de CS REPRESENTACION INSTITUCIONAL, ir a punto 3a12.2 En caso de DEMAS MOVIMIENTOS, ir a punto 3a13.
3a12.1	Director/a de Administración de Recursos Humanos	Notificar cambio administrativo a servidor público y jefe inmediato	Director/a de Recursos Humanos notificar el cambio administrativo a servidor público y jefe inmediato. El Jefe inmediato debe realizar asignación de funciones a servidor público. Fin del subproceso
3a12.2.	Área/Servidor Público/Institución requirente	Realizar informe de viaje y cargar en el sistema de viajes al exterior	Posterior al viaje el servidor público realiza el informe del viaje y cargar en el sistema de viajes al exterior
3a12.3.	Área/Servidor Público/Institución requirente	Realizar cierre de viaje	El servidor público tiene 20 días para realizar el cierre de viaje en el sistema de viajes al exterior. Fin del subproceso
3a13.	Analista de Administración de Talento Humano 1	Elaborar notificación de aceptación	El Analista de Administración de Talento Humano 1 elabora la notificación de aceptación. En el caso de Comisión de servicios por estudios regulares previa a la notificación el servidor público y la máxima autoridad deben firmar el convenio de devengación.
3a14.	Director/a de Administración de Recursos Humanos	Emitir notificación de aceptación	Director/a de Recursos Humanos emite notificación de aceptación. En el caso de comisión de servicio sin remuneración, continua con el subproceso de CESACIÓN DE FUNCIONES. En el caso de que no es traslado o traspaso. Fin del subproceso
3a15.	Director/a de Administración de Recursos Humanos	¿Es traspaso o traslado?	En caso de SI, ir a punto 3a16. En caso de NO, Fin del Subproceso.
3a16.	Analista de Administración de Talento Humano 1	Realizar reforma al distributivo	Analista de Administración de Talento Humano 1 realiza la respectiva reforma al distributivo. FIN DEL SUBPROCESO.
3b.	Director/a de Administración de Recursos Humanos	¿Tipo de movimiento?	En caso de CAMBIO ADMINISTRATIVO ir al punto 3b1.4 En caso de TRASLADO, ir a verificar cumplimiento de requisitos para continuar con el punto 3ba1.

	Macroproceso: Gestión del Recursos Humanos	FECHA: 25-10-2024	
	Proceso: Movimiento de Personal	CÓDIGO: THU-54-MA	
	Subproceso: Administración de comisión de servicios, traslado, traspaso, cambio administrativo, subrogaciones y encargos		
	Versión: 04		PÁGINA: 9 de 12
PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	

			En caso de SUBROGACIÓN O ENCARGO, ir a punto 3b1.1
3b1.1.	Director/a Ejecutivo/a	Disponer a DATH la respectiva subrogación o encargo	Director/a Ejecutivo/a dispone a DATH la respectiva subrogación o encargo
3b1.2.	Director/a de Administración de Recursos Humanos	Analizar pertinencia	Director/a de Administración de Recursos Humanos analiza pertinencia.
3b1.3.	Director/a de Administración de Recursos Humanos	Solicitar certificación presupuestaria a DAF	Director/a de Administración de Recursos Humanos solicitar certificación presupuestaria a Dirección Administrativa Financiera y el proceso tiene un tiempo de espera hasta que se reciba la certificación presupuestaria correspondiente.
3b1.4.	Analista de Administración de Talento Humano 1	Realizar informe técnico y acción de personal	Analista de Administración de Talento Humano 1 realiza informe técnico y acción de personal
3b1.5.	Director/a Ejecutivo/a	Legalizar documentación	Director/a Ejecutivo/a legaliza la documentación
3b1.6.	Director/a de Administración de Recursos Humanos	Notificar a DAF y servidor	Director/a de Administración de Recursos Humanos notifica a Dirección Administrativa Financiera (registro IESS) y servidor
3ba1.	Director/a de Administración de Recursos Humanos	¿Cumple con los requisitos?	En caso de NO, ir a punto 3c1.1.2 En caso de SI, ir a punto 3b4.
3b2.	Área/Servidor Público/Institución requirente	¿Servidor público acepta?	En el caso de NO, Fin del subproceso. En el caso de SI, ir al punto 3b3.
3b3.	Área/Servidor Público/Institución requirente	¿Es traspaso o Traslado?	En el caso de SI, ir a punto 3a. En el caso de NO, ir al punto 3b4.
3b4.	Analista de Administración de Talento Humano 1	Realizar informe técnico y acción de personal	Analista de Administración de Talento Humano 1 realizar el informe técnico y acción de personal e ir al punto 3a8. En el caso de traslado institucional previo elaboración del informe se debe contar con la aprobación del servidor público, si no acepta FIN del subproceso
3c.	Director/a de Administración de Recursos Humanos	¿Comisión con remuneración?	En caso de NO, ir al punto 3c1. En caso de SI, ir a punto 3c2.

	Macroproceso: Gestión del Recursos Humanos	FECHA: 25-10-2024	
	Proceso: Movimiento de Personal	CÓDIGO: THU-54-MA	
	Subproceso: Administración de comisión de servicios, traslado, traspaso, cambio administrativo, subrogaciones y encargos		
	Versión: 04	PÁGINA: 10 de 12	
PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSOLETO ☐

3c1.	Director/a de Administración de Recursos Humanos	Comunicar a la Dirección Ejecutiva para autorización	Director/a de Recursos Humanos comunicar el pedido de comisión de servicios sin remuneración a la Dirección Ejecutiva para autorización.
3c1.1	Director/a Ejecutivo/a	¿Autoriza comisión de servicios?	En caso de NO, ir al punto 3c1.1.1 En caso de SI, ir a punto 3c1.2
3c1.1.1	Director/a Ejecutivo/a	Comunicar negación	Director/a Ejecutivo/a comunica la negación de la comisión de servicios, ir al punto 3c1.1.2.
3c1.1.2.	Director/a de Administración de Recursos Humanos	Recibir negación y comunicar a unidad/servidor público/institución requirente	Director/a de Recursos Humanos recibe la negación y comunica a unidad/servidor público/institución requirente. Fin del subproceso
3c2.	Director/a de Administración de Recursos Humanos	¿Tipo de comisión con remuneración?	En caso de ESTUDIOS REGULARES/ APOORTE TÉCNICO, ir a punto 3c1.1 En caso de REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL, ir a 3c3.
3c3.	Director/a de Administración de Recursos Humanos	¿Cumple con los requisitos?	En caso de NO, Fin del subproceso En caso de SI, ir a punto 3c4.
3c4.	Área/Servidor Público/Institución requirente	Ingresar información correspondiente a sistema de viajes al exterior	El Servidor Público Ingresa la información correspondiente al sistema de viajes al exterior.
3c5.	Director/a de Administración de Recursos Humanos	Validar información en el sistema	Director/a de Recursos Humanos valida la información el sistema de viajes al exterior. En el caso de que cumpla con los requisitos ir al punto 3ba1.
FIN			



Instituto Nacional de Donación y Transplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT  República del Ecuador	Macroproceso: Gestión del Recursos Humanos	FECHA: 25-10-2024
	Proceso: Movimiento de Personal	CÓDIGO: THU-54-MA
	Subproceso: Administración de comisión de servicios, traslado, traspaso, cambio administrativo, subrogaciones y encargos	
	Versión: 04	
	PUBLICADO EN ANALISIS BORRADOR OBSOLETO ☒ ☐ ☐ ☐	PÁGINA: 12 de 12

11. INDICADORES
El seguimiento a los procesos se lo realiza con la herramienta Gobierno por Resultados conforme la lista de indicadores (RG-INDOT-165)

- 12. ANEXOS**
- 1. Acción de Personal/RG-INDOT-081
 - 2. BBDD Acción de Personal/RG-INDOT-079