

# **ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**PROPUESTA DE GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL CONSEJO  
DE LA JUDICATURA CON BASE AL ESTÁNDAR BPMN  
(BUSINESS PROCESS MODELING NOTATION), CASO  
ESPECÍFICO, ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

**PROYECTO DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE  
INGENIERO EN ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS**

**KLÉVER DANILO ALTAMIRANO RUIZ**

**daniloaltamirano77@yahoo.com**

**Director: Ing. Pedro Enrique Buitrón Flores MSc.**

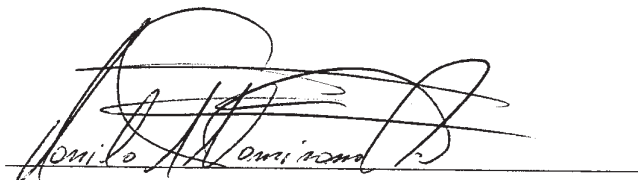
**pedro.buitron@epn.edu.ec**

**2014**

## DECLARACIÓN

Yo, Kléver Danilo Altamirano Ruiz, declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría; que no ha sido previamente presentada para ningún grado o calificación profesional; y, que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

La Escuela Politécnica Nacional puede hacer uso de los derechos correspondientes a este trabajo, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual, por su Reglamento y por la normatividad institucional vigente.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Kléver Danilo Altamirano Ruiz', is written over a horizontal line. The signature is stylized and somewhat cursive.

**Kléver Danilo Altamirano Ruiz**

## **CERTIFICACIÓN**

Certifico que el presente trabajo fue desarrollado por Kléver Danilo Altamirano Ruiz, bajo mi supervisión.

---

**Ing. Pedro Buitrón Flores MSc.**

**DIRECTOR**

## **AGRADECIMIENTOS**

Primero agradezco a Dios la oportunidad que me da de disfrutar la vida y poder estar siempre en constante aprendizaje, a la Escuela Politécnica Nacional que me acogió en sus aulas para poder nutrirme de los conocimientos impartidos por sus profesores, que no sólo me ayudaron con una excelente instrucción sino a formarme como persona.

Agradezco al Consejo de la Judicatura que me ha permitido desarrollar mi trabajo de titulación, a la misma que brindaré todos mis conocimientos, de igual manera a mi Director de tesis, Ing. Pedro Buitrón MSc., que ha guiado de forma acertada este trabajo.

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo está dedicado  
a Dios, a mis padres, esposa, mi hijo Joaquín Emiliano, a mis familiares y amigos  
por el incentivo, apoyo y ánimo que me dispensaron en la  
consecución de este proyecto

Danilo Altamirano Ruiz

## ÍNDICE DE CONTENIDO

LISTA DE FIGURAS .....	i
LISTA DE TABLAS .....	ii
LISTA DE ANEXOS .....	iii
RESUMEN.....	iv
ABSTRACT.....	v
<b>1</b> <b>CAPITULO I: INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>1.1</b> <b>DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1.1</b> <b>LA ORGANIZACIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>1.1.2</b> <b>TRANSICIÓN DE LA FUNCIÓN JUDICIAL .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1.3</b> <b>FILOSOFIA INSTITUCIONAL.....</b>	<b>2</b>
<b>1.1.3.1</b> <b>Misión del Consejo de la Judicatura .....</b>	<b>2</b>
<b>1.1.3.2</b> <b>Visión del Consejo de la Judicatura .....</b>	<b>2</b>
<b>1.1.3.3</b> <b>Valores Institucionales del Consejo de la Judicatura (Consejo de la Judicatura, 2013).....</b>	<b>2</b>
<b>1.1.4</b> <b>ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>1.2</b> <b>PROBLEMÁTICA .....</b>	<b>5</b>
<b>1.3</b> <b>OBJETIVOS .....</b>	<b>6</b>
<b>1.3.1</b> <b>OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>6</b>
<b>1.3.2</b> <b>OBJETIVOS ESPECIFICOS .....</b>	<b>7</b>
<b>1.4</b> <b>HIPOTESIS .....</b>	<b>7</b>
<b>2</b> <b>CAPITULO II: MARCO TEÓRICO.....</b>	<b>8</b>
<b>2.1</b> <b>LA GESTIÓN POR PROCESOS .....</b>	<b>8</b>
<b>2.1.1</b> <b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>8</b>
<b>2.1.2</b> <b>CLASIFICACIÓN DE LOS PROCESOS EN EL SECTOR PÚBLICO.....</b>	<b>9</b>
<b>2.1.3</b> <b>JERARQUIZACIÓN DE LOS PROCESOS.....</b>	<b>10</b>
<b>2.1.3.1</b> <b>Jerarquía Nivel Macroproceso .....</b>	<b>10</b>
<b>2.1.3.2</b> <b>Jerarquía Nivel Proceso .....</b>	<b>10</b>
<b>2.1.3.3</b> <b>Jerarquía Nivel Subproceso.....</b>	<b>11</b>

2.1.3.4	<b>Jerarquía Nivel Actividad</b> .....	12
2.1.4	<b>PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN POR PROCESOS</b> .....	12
2.2	<b>METODOLOGÍA PARA EL LEVANTAMIENTO DE LOS PROCESOS</b>	14
2.3	<b>HERRAMIENTAS UTILIZADAS EN EL LEVANTAMIENTO DE PROCESOS</b> .....	16
2.3.1	<b>MODELO IDEFO</b> .....	16
2.3.2	<b>ESTANDAR BPMN</b> .....	17
2.3.2.1	<b>Ventajas</b> .....	18
2.3.2.2	<b>Desventajas</b> .....	19
2.3.2.3	<b>Elementos de la diagramación</b> .....	19
2.3.2.4	<b>Objetos de Flujo (Flow objects)</b> .....	20
2.3.2.4.1	<b>Eventos (Events)</b> .....	20
2.3.2.4.2	<b>Actividades (Activities)</b> .....	23
2.3.2.4.3	<b>Subproceso</b> .....	23
2.3.2.4.4	<b>Compuerta (Gateways)</b> .....	24
2.3.2.4.5	<b>Objetos conectores</b> .....	25
2.3.2.4.6	<b>Canales (Swimlane)</b> .....	25
2.3.2.4.7	<b>Artefactos (Artifacts)</b> .....	26
2.3.3	<b>SISTEMA BIZAGI PROCESS MODELER</b> .....	26
2.4	<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b> .....	27
2.4.1	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	27
2.4.2	<b>CLASES DE INDICADORES DE GESTIÓN</b> .....	27
2.4.2.1	<b>Indicador de resultado</b> .....	27
2.4.2.2	<b>Indicador de proceso</b> .....	28
2.4.2.3	<b>Indicador de eficacia y eficiencia</b> .....	28
2.5	<b>MEJORAMIENTO CONTINUO</b> .....	28
2.5.1	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	28
2.5.2	<b>PASOS DEL MEJORAMIENTO CONTINUO</b> .....	29
2.6	<b>MARCO LEGAL</b> .....	31
2.6.1	<b>LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO (LOSEP)</b> .....	31
	<b>La Asamblea Nacional el 11 de agosto del 2010 expide la Ley Orgánica del Servicio Público (Asamblea Nacional, 2010):</b> .....	31
2.6.2	<b>REGLAMENTO GENERAL DE LA LOSEP</b> .....	32

2.6.3	<b>OTRAS LEYES, NORMAS Y CÓDIGOS.....</b>	<b>32</b>
3	<b>CAPITULO III: METODOLOGÍA .....</b>	<b>33</b>
3.1	<b>ANÁLISIS SITUACIONAL.....</b>	<b>33</b>
3.2	<b>JERARQUÍA DE PROCESOS .....</b>	<b>34</b>
3.3	<b>CADENA DE VALOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA .....</b>	<b>34</b>
3.4	<b>MAPA DE PROCESOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA .....</b>	<b>36</b>
3.5	<b>LEVANTAMIENTO DE PROCESOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.....</b>	<b>37</b>
3.6	<b>METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN .....</b>	<b>37</b>
3.6.1	<b>TIPO DE INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>37</b>
3.6.2	<b>DISEÑO DE INVESTIGACIÓN .....</b>	<b>38</b>
3.7	<b>METODOLOGIA UTILIZADA.....</b>	<b>39</b>
3.8	<b>PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN .....</b>	<b>40</b>
3.8.1	<b>MATRIZ CON LA FICHA TÉCNICA DEL PROCESO .....</b>	<b>40</b>
3.8.2	<b>MATRIZ CON EL LEVANTAMIENTO Y ANÁLISIS DEL PROCESO..</b>	<b>42</b>
3.9	<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO .....</b>	<b>42</b>
3.10	<b>INVENTARIO DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO.....</b>	<b>43</b>
3.11	<b>ANALISIS DE LOS PROCESOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.....</b>	<b>44</b>
3.11.1	<b>PROCESOS EN LA SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE SISTEMAS TÉCNICOS DE TALENTO HUMANO .....</b>	<b>44</b>
3.11.1.1	<b>Proceso para la Planificación del Talento Humano – DNTH-DS-001 .....</b>	<b>45</b>
3.11.1.2	<b>Proceso para la Actualización del Manual de Clasificación de Puestos – DNTH-DS-002.....</b>	<b>45</b>
3.11.2	<b>PROCESOS EN LA SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO.....</b>	<b>45</b>
3.11.2.1	<b>Proceso para el Movimiento de Personal– DNTH-ADM-001.....</b>	<b>46</b>
3.11.2.2	<b>Proceso para la Aplicación del Régimen Disciplinario – DNTH-ADM-002.</b>	<b>46</b>
3.11.2.3	<b>Proceso para el Control de Personal – DNTH-ADM-003 .....</b>	<b>46</b>
3.11.2.4	<b>Proceso para el Desenrolamiento del Personal – DNTH-ADM-004.....</b>	<b>47</b>
3.11.2.5	<b>Proceso para la Gestión del Archivo de Talento Humano – DNTH-ADM-005</b>	<b>47</b>



3.11.2.6	Proceso para la Selección de Personal por servicios ocasionales y Código de Trabajo – DNTH-ADM-006 .....	48
3.11.2.7	Proceso para la Selección de Personal por Méritos y Oposición – DNTH-ADM-007 .....	48
3.11.2.8	Proceso de Inducción – DNTH-ADM-008 .....	48
3.11.2.9	Proceso para la Actualización de Nómina – DNTH-ADM-009 .....	49
3.11.3	PROCESOS EN LA SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN DE TALENTO HUMANO .....	49
3.11.3.1	Proceso para la Evaluación del Desempeño – DNTH-EVA-001 .....	49
3.12	PROPUESTA DE MEJORAMIENTO .....	50
3.12.1	OBJETIVO .....	50
3.12.2	VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL MEJORAMIENTO DE PROCESOS 51	
3.12.3	IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS CRÍTICOS.....	52
3.12.4	DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS MEJORADOS .....	52
3.12.4.1	Proceso de Desenrolamiento del Personal (DNTH-ADM-004).....	52
3.12.4.2	Proceso de Selección de Personal por servicios ocasionales y código de trabajo (DNTH-ADM-006).....	53
3.12.4.3	Proceso de Inducción (DNTH-ADM-008).....	54
3.12.4.4	Proceso de evaluación del desempeño (DNTH-EVA-001).....	55
3.12.5	DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS MEJORADOS .....	56
3.12.5.1	Cómo alcanzar una Gerencia por Procesos .....	57
3.13	DETERMINACIÓN DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN .....	57
3.13.1	INDICADORES PROPUESTOS PARA LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO .....	58
4	CAPITULO IV: RESULTADOS Y DISCUSIONES .....	60
4.1	RESULTADOS .....	60
4.2	DISCUSIONES .....	61
5	CAPITULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	63
5.1	CONCLUSIONES .....	63
5.2	RECOMENDACIONES .....	65
	REFERENCIAS .....	67
	ANEXOS .....	71

## LISTA DE FIGURAS

<b>Figura 1-1</b> – Organigrama del Consejo de la Judicatura.....	4
<b>Figura 2-1</b> – Modelo ICOM .....	17
<b>Figura 3-1</b> – Cadena de Valor del Consejo de la Judicatura.....	35
<b>Figura 3-2</b> – Mapa de Procesos del Consejo de la Judicatura.....	36
<b>Figura 3-3</b> – Formato ficha técnica del Proceso.....	41
<b>Figura 3-4</b> – Formato matriz levantamiento y análisis del Proceso.....	42
<b>Figura 3-5</b> – Formato diagrama de flujo del Proceso.....	43

## LISTA DE TABLAS

Tabla 2-1- Simbología utilizada en diagramas de flujo para eventos de inicio.....	20
Tabla 2-2 - Simbología utilizada en diagramas de flujo para eventos intermedios.....	21
Tabla 2- 3 - Simbología utilizada en diagramas de flujo para eventos de fin.....	22
Tabla 2- 4 - Simbología utilizada en diagramas de flujo para actividades.....	23
Tabla 2- 5 – Simbología utilizada en diagramas de flujo para actividades.....	24
Tabla 2- 6 – Simbología utilizada en diagramas de flujo para compuertas .....	24
Tabla 2- 7 – Simbología utilizada en diagramas de flujo para conectores.....	25
Tabla 2- 8 – Simbología utilizada en diagramas de flujo para canales .....	25
Tabla 2- 9 – Simbología utilizada en diagramas de flujo para artefactos .....	26
Tabla 3- 10 - Inventario de Procesos.....	43
Tabla 3-11- Matriz de Indicadores .....	58
Tabla 4- 12 – Resumen Inventario de Procesos .....	61
Tabla 4- 13 – Resumen Inventario de Procesos Mejorados .....	62

## LISTA DE ANEXOS

<b>ANEXO A</b> - Proceso para la Planificación del Talento Humano – DNTH-DS-001 .....	72
<b>ANEXO B</b> - Proceso para la Actualización del Manual de Clasificación de Puestos – DNTH-DS-002 .....	78
<b>ANEXO C</b> - Proceso para los Movimientos de Personal – DNTH-ADM-001.....	86
<b>ANEXO D</b> - Proceso para la Aplicación del Régimen Disciplinario – DNTH-ADM-002.....	97
<b>ANEXO E</b> - Proceso para el Control de Personal – DNTH-ADM-003.....	106
<b>ANEXO F</b> - Proceso para el Desenrolamiento del Personal – DNTH-ADM-004.....	112
<b>ANEXO G</b> - Proceso para la Gestión del Archivo de Talento Humano – DNTH-ADM-005.....	118
<b>ANEXO H</b> - Proceso para la Selección de Personal por servicios ocasionales y Código de Trabajo – DNTH-ADM-006 .....	126
<b>ANEXO I</b> - Proceso para la Selección de Personal por Méritos y Oposición – DNTH-ADM-007.....	133
<b>ANEXO J</b> - Proceso de Inducción – DNTH-ADM-008.....	144
<b>ANEXO K</b> - Proceso de la Actualización de Nómina – DNTH-ADM-009.....	150
<b>ANEXO L</b> - Proceso para la Evaluación del Desempeño – DNTH-EVA-001.....	158
<b>ANEXO M</b> - Proceso MEJORADO para el Desenrolamiento del Personal – DNTH-ADM-004 .....	166
<b>ANEXO N</b> - Proceso MEJORADO para la Selección de Personal por servicios ocasionales y Código de Trabajo – DNTH-ADM-006 .....	168
<b>ANEXO O</b> - Proceso MEJORADO para Inducción – DNTH-ADM-008.....	171
<b>ANEXO P</b> - Proceso MEJORADO para Evaluación del Desempeño – DNTH-EVA-001.....	173

## RESUMEN

El Consejo de la Judicatura, al igual que todas las empresas públicas se han visto en la necesidad por iniciativa del Gobierno Nacional a generar estructuras organizacionales con base a la gestión por procesos. Este modelo de gestión debe ser adoptado con base al artículo 227 de la Constitución, que manifiesta: “La Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.” (Asamblea Constituyente, 2008). Esta institución actualmente cuenta con procesos y procedimientos que no se encuentran documentados y menos aún estandarizados por lo que el presente Proyecto de Titulación tiene como objetivo analizar, diseñar los procesos y proponer su mejoramiento en el área de Recursos Humanos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de Quito que permita un incremento en la calidad de los servicios.

**Palabras clave:** Talento Humano, Consejo de la Judicatura; Procesos

## ABSTRACT

The Judicial Council, like all public companies have seen the need for national government initiative to create organizational structures based on process management. This management model should be adopted on the basis of Article 227 of the Constitution, which states: "The Civil Service is a service to the community governed by the principles of effectiveness, efficiency, quality , hierarchy, decentralization , decentralization , coordination, participation , planning, transparency and evaluation. " (Constituent Assembly, 2008). This institution currently has processes and procedures that are not documented, let alone standardized so this Titling Project aims to analyze, design processes and propose improvements in the area of Human Resources Judiciary Council of Quito to allow an increase in the quality of services.

**Keywords:** Talent, Judicial Council; Processes

# **1 CAPITULO I: INTRODUCCIÓN**

## **1.1 DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN**

### **1.1.1 LA ORGANIZACIÓN**

El Consejo de la Judicatura es el órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial, que comprende: órganos jurisdiccionales, órganos administrativos, órganos auxiliares y órganos autónomos (Asamblea Nacional, 2009).

El Consejo de la Judicatura es un órgano instrumental para asegurar el correcto, eficiente y coordinado funcionamiento de los órganos jurisdiccionales, autónomos y auxiliares. En ningún caso, el Consejo de la Judicatura se considerará jerárquicamente superior ni podrá atentar contra la independencia para ejercer las funciones específicas de las juezas y jueces, de las y los fiscales y de las defensoras y defensores públicos (Asamblea Nacional, 2009).

### **1.1.2 TRANSICIÓN DE LA FUNCIÓN JUDICIAL**

Mediante Suplemento del Registro Oficial, No. 490, publicado el miércoles 13 de Julio de 2011, se publicaron los resultados de la Consulta Popular del 7 de mayo del mismo año, en la que se aprobó la enmienda del artículo 20 del Régimen de Transición de la Constitución de la República que dice:

El Art. 20.- Se disuelve el actual Pleno del Consejo de la Judicatura; en su reemplazo se crea un Consejo de la Judicatura de Transición, conformado por tres delegados designados y sus respectivos alternos: uno por el Presidente de la República, uno por la Asamblea Nacional y uno por la Función de Transparencia y Control Social; todos los delegados y sus alternos estarán sometidos a juicio político. Este Consejo de la Judicatura Transitorio tendrá todas las facultades establecidas en la Constitución, así como las dispuestas en el Código Orgánico de la Función Judicial, y ejercerán sus funciones por un período improrrogable de 18 meses (Consejo Nacional Electoral, 2011).

### **1.1.3 FILOSOFIA INSTITUCIONAL**

#### **1.1.3.1 Misión del Consejo de la Judicatura**

Proporcionar un servicio de administración de justicia eficaz, eficiente, efectiva, íntegra, oportuna, intercultural y accesible, que contribuya a la paz social y a la seguridad jurídica, afianzando la vigencia del Estado constitucional de derechos y justicia. (Consejo de la Judicatura, 2013)

#### **1.1.3.2 Visión del Consejo de la Judicatura**

Consolidar al sistema de justicia ecuatoriano como un referente de calidad, confianza y valores, que promueva y garantice el ejercicio de los derechos individuales y colectivos. (Consejo de la Judicatura, 2013)

#### **1.1.3.3 Valores Institucionales del Consejo de la Judicatura** (Consejo de la Judicatura, 2013)

- Ética y Transparencia
- Honestidad e Integridad
- Compromiso de servicio a la sociedad
- Lealtad a la Función Judicial
- Justicia y Equidad
- Comunicación efectiva
- Efectividad y Eficiencia
- Mejoramiento continuo

### **1.1.4 ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN**

El organigrama de la institución está basado en una gestión institucional para lo cual se ha propuesto en el presente trabajo, un enfoque a procesos, iniciando en el área de Talento Humano, que permita al Presidente, Vocales y Director General



del Consejo de la Judicatura, tener un panorama de la Institución para que puedan tomar decisiones y cumplir con las necesidades administrativas del servicio de la Función Judicial.

El Consejo de la Judicatura, mediante su organigrama, nos define gráficamente la forma esquemática de las Unidades que la integran, su correspondiente relación, niveles jerárquicos y los canales a seguir de comunicación.

Este organigrama cuenta con los requisitos necesarios como son:

- Los diferentes niveles de jerarquía y su interrelación
- Es de fácil entendimiento para su utilización, y
- Contiene las unidades y elementos indispensables.

En la Figura 1-1 se presenta el organigrama actual del Consejo de la Judicatura:



## 1.2 PROBLEMÁTICA

El Consejo de la Judicatura, al igual que todas las empresas públicas se han visto en la necesidad por iniciativa del gobierno nacional a generar estructuras organizacionales con base a gestión por procesos. Este modelo de gestión debe ser adoptado con base al artículo 227 de la constitución, el cual manifiesta lo siguiente: “La Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.” (Asamblea Constituyente, 2008). Esta institución actualmente cuenta con procesos y procedimientos que no se encuentran documentados y menos aún estandarizados por lo que en varias ocasiones los funcionarios actúan con libre voluntad en el desarrollo de sus actividades.

La inexistencia de procesos claramente identificados en Consejo de la Judicatura, ha traído como consecuencia la falta de una cultura orientada a la mejora de la calidad causando insatisfacción en usuarios y empleados. El autor (Danilo Altamirano Ruiz) del presente proyecto, al haber estado involucrado en el área de Talento Humano propone un modelo de gestión por procesos para ser replicado en las demás áreas de la institución.

En cuanto a la problemática de los procesos, se puede decir que los mismos no se encuentran identificados y peor aún documentados y difundidos en los manuales de procedimientos bajo un lenguaje claramente entendible. Por esta razón, se sugiere la aplicación del estándar BPMN, cuyo lenguaje facilita la implementación y ejecución del modelo de gestión y posterior automatización. Adicionalmente, los procesos actualmente levantados no se encuentran debidamente normados y reglamentados de acuerdo con ciertos parámetros legales de la administración pública, además de existir algunas repeticiones innecesarias en las actividades de los diferentes procedimientos.

Adicionalmente, no existe un modelo de control de los procesos así como un adecuado sistema definido esto obliga a la creación de un sistema de indicadores de gestión y un modelo que identifique entradas, salidas, controles y mecanismos (ICOM).

La mayor limitante para administrar un proceso de Talento Humano satisfactorio, es la falta de incorporación de conceptos de calidad y servicio así como procesos de control que obliguen a no saltarse actividades tal como lo norma la Ley.

Adicionalmente, la mencionada área, no cuenta con un estudio que le permita tener una idea clara y cierta de cuál es la situación actual de las expectativas del cliente interno y externo a fin de ofrecer al usuario una atención de calidad en función de sus necesidades reales.

Finalmente, los manuales de procedimientos no se encuentran debidamente documentados, así como la unificación de registros necesarios para los flujos de trabajo, además de no existir una correcta automatización de los mismos por un sistema de workflow.

Para solucionar la problemática señalada se propone una alternativa que incorpora a la administración de la organización con un enfoque de gestión por procesos, como medio para lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios con soluciones técnicamente óptimas.

## **1.3 OBJETIVOS**

### **1.3.1 OBJETIVO GENERAL**

Analizar y diseñar los procesos y proponer su mejoramiento en el área de Recursos Humanos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de Quito que permita un incremento en la calidad de los servicios.

### **1.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. Realizar el diagnóstico de la situación actual del el área de Recursos Humanos del Consejo de la Judicatura, a fin de detectar ayudas y barreras que pueden ser aprovechadas y mejoradas.
2. Diseñar los procesos en el área de Recursos Humanos que permita conocer las actividades que realizan cada uno de las funciones del área de Recursos Humanos del Consejo de la Judicatura con el fin de poder someterlos al mejoramiento continuo.
3. Documentar (diseñar) los procesos en base al estándar BPMN (Business Process Modeling Notation).
4. Elaborar una propuesta del modelo de gestión en el área de Recursos Humanos dentro del Consejo de la Judicatura.

### **1.4 HIPOTESIS**

La estructura actual del área de Recursos Humanos no facilita la gestión por procesos porque existen procedimientos fragmentados que impiden un correcto flujo del trabajo, existe falta de formatos para facilitar el adecuado flujo de procesos en el área de RRHH, varias de las actividades se repiten por varios servidores judiciales, porque no saben o conocen cuales son sus actividades específicas que deben desarrollar, lo que significa doble esfuerzo, e ineficiencia en el manejo de recursos.

## **2 CAPITULO II: MARCO TEÓRICO**

### **2.1 LA GESTIÓN POR PROCESOS**

#### **2.1.1 INTRODUCCIÓN**

Las empresas y organizaciones son tan eficientes como lo son sus procesos, la mayoría de éstas que han tomado conciencia de lo anteriormente planteado han reaccionado ante la ineficiencia que representa las organizaciones departamentales, con sus nichos de poder y su inercia excesiva ante los cambios, potenciando el concepto del proceso, con un foco común y trabajando con una visión de objetivo en el cliente.

Una definición de Proceso según la norma es un "Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados" (Organización Internacional de Normalización - ISO, 2008)

El enfoque por procesos se fundamenta en:

- La estructuración de la organización sobre la base de procesos orientados a clientes
- El cambio de la estructura organizativa de jerárquica a plana
- Los departamentos funcionales pierden su razón de ser y existen grupos multidisciplinarios trabajando sobre el proceso
- Los empleados se concentran más en las necesidades de sus clientes y menos en los estándares establecidos por su jefe.
- Utilización de tecnología para eliminar actividades que no añadan valor

Las ventajas de este enfoque son las siguientes:

- Alinea los objetivos de la organización con las expectativas y necesidades de los clientes
- Muestra cómo se crea valor en la organización

- Señala como están estructurados los flujos de información y materiales
- Indica como realmente se realiza el trabajo y como se articulan las relaciones proveedor cliente entre funciones

En este sentido, el enfoque en proceso necesita de un apoyo centrado en la cadena de abastecimiento, que permita la gestión de la organización a partir del estudio del flujo de materiales y el flujo informativo asociado, desde los suministradores hasta los clientes.

La orientación al cliente, o sea brindar el servicio para un determinado nivel de satisfacción de las necesidades y requerimientos de los clientes, representa el medidor fundamental de los resultados de las empresas de servicios, lo cual se obtiene con una eficiente gestión de aprovisionamiento y distribución oportuna respondiendo a la planificación de proceso.

### **2.1.2 CLASIFICACIÓN DE LOS PROCESOS EN EL SECTOR PÚBLICO**

Según establece la NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DE PROCESOS, (Secretaría Nacional de la Administración Pública - SNAP, 2011) clasifica los procesos en:

- **Macro procesos gobernantes.-** Son aquellos que proporcionan directrices, políticas, y planes estratégicos para el funcionamiento de la institución y son realizados por el Directorio y/o la máxima autoridad.
- **Macro procesos sustantivos.-** Son los procesos esenciales de la institución, destinados a llevar a cabo las actividades que permitan ejecutar efectivamente la misión, objetivos estratégicos y políticas de la institución.
- **Macro procesos adjetivos.-** Son aquellos que apoyan a los procesos gobernantes y sustantivos, se encargan de proporcionar personal competente, reducir los riesgos del trabajo, preservar la calidad de los

materiales, equipos y herramientas. Así mismo, incluyen aquellos que proveen servicios legales, contables, financieros y de comunicación.

### **2.1.3 JERARQUIZACIÓN DE LOS PROCESOS**

Desde el punto de vista macro, los procesos son las actividades claves que se requieren para manejar y, o dirigir una organización, es necesario mostrar la jerarquía de proceso.

Esta jerarquía muestra cinco niveles: nivel macroproceso, nivel proceso, nivel subproceso, nivel actividades y nivel de tareas específicas a realizar en un proceso concreto.

#### **2.1.3.1 Jerarquía Nivel Macroproceso**

Se trata de una representación global, ya definida, de los procesos que desarrolla la organización en su conjunto. Sería, por tanto, una representación única para todos los procesos integrados. Por consiguiente, para la representación gráfica de procesos asistenciales partimos de la jerarquía de proceso.

#### **2.1.3.2 Jerarquía Nivel Proceso**

Este nivel corresponde a la representación gráfica de un proceso de atención concreta. Al tratarse de procesos integrados, se representa globalmente el proceso en su flujo por los diferentes proveedores de la organización y, por tanto, figurarán los distintos niveles asistenciales implicados en la atención.

Para la representación gráfica de un proceso, este nivel muestra una visión global de las diferentes actividades que desarrolla el mismo en los distintos escenarios donde se propone su realización. Tiene especial importancia ya que consigue visualizar la amplitud real del proceso desde la entrada, los diferentes proveedores que intervienen y las diferentes salidas en función de la resolución de las necesidades de los usuarios.



Esta posibilidad de representación gráfica del proceso de forma global hace recomendable que esta jerarquía nivel proceso se dibuje de manera provisional en las primeras sesiones de trabajo de grupo, para que la descripción de entradas y salidas del proceso, así como su definición funcional, se visualicen claramente y estén, a su vez, en consonancia con la representación gráfica de las actividades del proceso.

### **2.1.3.3 Jerarquía Nivel Subproceso**

Una vez diseñado el esquema gráfico del conjunto de actividades que componen el nivel proceso, el segundo paso consiste en profundizar un poco más en estos grupos de actividades. Se trata de responder a la pregunta ¿qué hacemos? pero más detalladamente que en el nivel de proceso.

Este nivel necesita generalmente de varios esquemas gráficos que representan los diferentes subprocesos en los que se puede descomponer el proceso integrado que se está representando, su amplitud y características dependen de las particularidades de cada proceso. La representación de las actividades es con más detalle y de forma sencilla para facilitar la comprensión del proceso.

Por tanto, en su interior, contiene de forma ligada las actividades directamente relacionadas con los servicios facilitados a los usuarios, es decir:

- Las entradas de los usuarios al subproceso dependiendo del subproceso de que se trate las entradas serán diferentes y más de una.
- Las salidas del subproceso, pueden ser igualmente una o varias salidas.
- Guías, son recomendaciones específicas, aspectos concretos contenidos en guías de práctica, normativa legal, etc.
- Recursos, también denominados mecanismos. son los medios necesarios para poder realizar las actividades del subproceso expresan los procesos

de soporte mencionados en el nivel de proceso, pero de una forma concreta y dirigida exclusivamente a las necesidades del subproceso que se está representando.

#### **2.1.3.4 Jerarquía Nivel Actividad**

Es la representación gráfica a través del diagrama de flujos, en el que se desglosan las actividades de un proceso, a la vez que se muestra la persona que desarrolla la actividad, los tiempos de ejecución o el lugar en el que se realiza la actividad o se entrega el servicio.

Cada una de las casillas de este diagrama puede contener, a su vez, otro esquema de flujograma lineal, y así sucesivamente hasta la última jerarquía de nivel de tarea –detalle- al que se quiera llegar.

#### **2.1.4 PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN POR PROCESOS**

Un proceso es un conjunto de actividades que se desarrollan en una secuencia determinada permitiendo obtener unos productos o salidas a partir de unas entradas. Los procesos pueden ser industriales (en los que entran y salen materiales) o de gestión (en los que entra y sale información).

- Los procesos existen en cualquier organización aunque nunca se hayan identificado ni definido: los procesos constituyen lo que se hace y cómo se hace.
- En una organización, prácticamente cualquier actividad o tarea puede ser encuadrada en algún proceso.
- No existen procesos sin un producto o servicio.
- No existe cliente sin un producto y/o servicio.
- No existe producto y/o servicio sin un proceso.

La Gestión por Procesos conlleva:

- Una estructura coherente de procesos que representa el funcionamiento de la organización
- Un sistema de indicadores que permita evaluar la eficacia y eficiencia de los procesos tanto desde el punto de vista interno (indicadores de rendimiento) como externo (indicadores de percepción).
- Una designación de responsables de proceso, que deben supervisar y mejorar el cumplimiento de todos los requisitos y objetivos del proceso asignado (costes, calidad, productividad, medioambiente, seguridad y salud laboral, moral)

Cuando se define y analiza un proceso, es necesario investigar todas las oportunidades de simplificación y mejora del mismo para ello, es conveniente tener presentes los siguientes criterios:

1. Se deben eliminar todas las actividades superfluas, que no añaden valor:

- Los detalles de los procesos son importantes porque determinan el consumo de recursos, el cumplimiento de especificaciones, en definitiva: la eficiencia de los procesos, la calidad y productividad requieren atención en los detalles.
- No se puede mejorar un proceso sin datos. En consecuencia: son necesarios indicadores que permitan revisar la eficacia y eficiencia de los procesos (al menos para los procesos clave y estratégicos).
- Las causas de los problemas son atribuibles siempre a los procesos, nunca a las personas.
- En la dinámica de mejora de procesos, se pueden distinguir dos fases bien diferenciadas: la estabilización y la mejora del proceso. La estabilización tiene por objeto normalizar el proceso de forma que se llegue a un estado de control, en el que la variabilidad es conocida y puede ser controlada, la mejora, tiene por objeto reducir los márgenes de variabilidad del proceso y/o mejorar sus niveles de eficacia y eficiencia.

## 2. El análisis y definición de los procesos permite

- Establecer un esquema de evaluación de la organización en su conjunto (definiendo indicadores de los procesos).
- Comprender las relaciones causa-efecto de los problemas de una organización y por lo tanto atajar los problemas desde su raíz.
- Definir las responsabilidades de un modo sencillo y directo (asignando responsables por proceso y por actividad).
- Fomentar la comunicación interna y la participación en la gestión.
- Evitar la "Departamentalización" de la empresa.
- Facilitar la Mejora Continua (Gestión del Cambio).
- Simplificar la documentación de los sistemas de gestión (puesto que por convenio un proceso podemos describirlo en un único procedimiento)
- Evitar despilfarros de todo tipo:

## 3. Facilitar la Integración de los diferentes sistemas de gestión

Los procesos de una organización pueden verse afectados por diversos requisitos legales y/o normativos, del cliente, internos y externos, medioambientales, de calidad, de seguridad, de medio ambiente, de productividad. Pueden surgir nuevos requisitos o verse modificados los actuales, pero la estructura de procesos no tiene porqué sufrir modificaciones.

## **2.2 METODOLOGÍA PARA EL LEVANTAMIENTO DE LOS PROCESOS**

- **Para la Identificación de la cadena de valor**

En concreto, se establece un total de cuatro aspectos de dicho panorama que influyen de manera contundente en la cadena. Así, en primer lugar, está lo que se da en llamar grado de integración y que es un término con el que se define a todas aquellas actividades que se realizan en la institución. La cadena de valor se graficará en base a la jerarquía de procesos.

- **Para determinar el mapa y catálogo de procesos dimensionando su alcance y profundidad a nivel de procedimientos para toda la institución.**

El autor mantendrá reuniones en el área de Talento Humano para la determinación de su ámbito de gestión de manera jerarquizada en: macroprocesos, procesos, subprocesos y procedimientos. La información recabada en las entrevistas se la digitalizará en una matriz preestablecida en libros de Excel para resumir toda la gestión del área de Talento Humano, esta matriz es la base para la caracterización y levantamiento de procesos.

- **Para la caracterización y modelamiento de los procesos identificados en el catálogo a través de la determinación de ICOM's (Inputs, Controls, Outputs y Mechanism) mediante el software especializado.**

Una vez que se tiene la matriz de procesos, se procede a levantar las relaciones que se tiene entre los mismos. Para esto el autor mantendrá reuniones con directivos y jefes de sección del área de RRHH a fin de establecer cuáles son los insumos que arrancan los procesos, qué otros procesos les proveen de esos insumos, cuáles son los productos / servicios que entregan los procesos, qué procesos son los que reciben los productos / servicios generados, cuáles son los controles que norman esos procesos, y qué mecanismos se emplean en la ejecución de estos procesos. Para esto se utilizará la herramienta de diagramación BPMN, en las que se puede identificar claramente y de manera gráfica, todas las relaciones antes mencionadas, como base para el mejoramiento futuro. El alcance de la caracterización de da únicamente en el área de RRHH a nivel de subproceso.

- **Para el levantamiento de los procesos validados en la conceptualización a nivel de procedimientos y actividades del área de Talento Humano con enfoque al mejoramiento.**

Para el levantamiento de procesos se coordinará con el área de RRHH, reuniones en la que van identificando conjuntamente con el autor el flujo de actividades así como las políticas que norman cada uno de los procedimientos, con un enfoque de cómo está el procedimiento y cómo debería ser. La información recabada se la levanta en formatos preestablecidos y flujodiagramación en lenguaje BPMN mediante la participación conjunta de todos los involucrados estableciendo responsabilidades para cada actividad y formatos utilizados.

Al finalizar el levantamiento de información de todos los procedimientos, se realiza un el mejoramiento del área de Talento Humano mediante herramientas de análisis de procesos para su posterior consolidación de los mismos a través de la herramienta Bizagi Process Modeler en la que se puede visualizar la gestión del área de Talento Humano de manera gráfica.

- **Obtención del sistema de gestión por indicadores para su adecuado control en la fase de implementación.**

Una vez definidos los objetivos de los procesos y procedimientos, se establecen los respectivos indicadores de gestión estableciendo fórmulas de cálculo, frecuencia de medición, metas de cada indicador, medios de obtención de la información para cálculo y responsables de la medición. Esta información se la consolida en una matriz Excel con la respectiva parametrización, y la jerarquización correspondiente.

## **2.3 HERRAMIENTAS UTILIZADAS EN EL LEVANTAMIENTO DE PROCESOS**

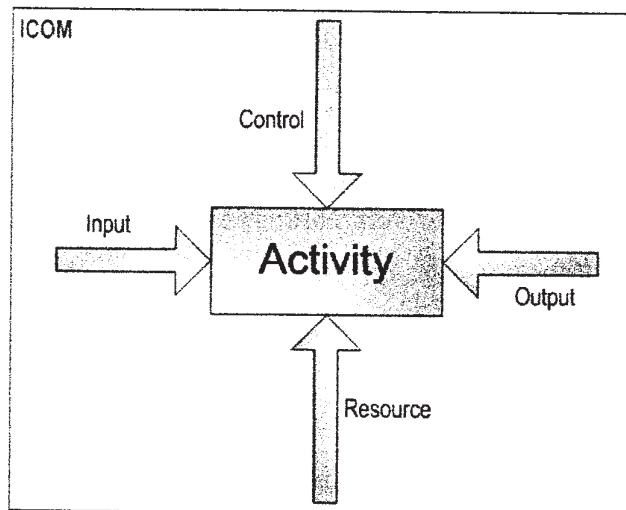
### **2.3.1 MODELO IDEF0**

En contraste a los procedimientos no formalizados de modelado de procesos (p.ej. en "diagramas de flujo"), que bastan para descripciones de flujos más sencillos, el IDEF0 facilita el trabajo en situaciones de mayor complejidad de problemas y de mayores exigencias de precisión en el tratamiento.

El IDEF0 utiliza grafos de visualización de sus elementos, no sólo para facilitar la aplicación del método, sino para diferenciar claramente las magnitudes a tratar en aplicaciones de software.

En realidad, esas magnitudes del modelo constituyen una variante del clásico modelo de bases de datos: entity-relationship.

El elemento central del "diagrama" en que se describe (modeliza) el proceso es una forma rectangular a la que se unen ciertas flechas que representan inputs, outputs, controles, mecanismos que permiten operar:



**Figura 2 - 1 – Modelo ICOM**  
**Modificado de: (Galloway, 1998)**

### 2.3.2 ESTANDAR BPMN

La empresa de desarrollo de software Bizagi manifiesta lo siguiente acerca del estándar BPMN (BIZAGI, s.f.).

El Business Process Modeling Notation (BPMN) es una notación gráfica que describe la lógica de los pasos de un proceso de Negocio. Esta notación ha sido

especialmente diseñada para coordinar la secuencia de los procesos y los mensajes que fluyen entre los participantes de las diferentes actividades, además proporciona un lenguaje común para que las partes involucradas puedan comunicar los procesos de forma clara, completa y eficiente.

### **La importancia del BPMN**

- BPMN es un estándar internacional de modelado de procesos aceptado por la comunidad.
- BPMN es independiente de cualquier metodología de modelado de procesos.
- BPMN crea un puente estandarizado para disminuir la brecha entre los procesos de negocio y la implementación de estos.
- BPMN permite modelar los procesos de una manera unificada y estandarizada permitiendo un entendimiento a todas las personas de una organización

Al ser una notación gráfica estándar el BPMN describe la lógica de las actividades, los mensajes entre los diferentes participantes y toda la información para que un proceso sea analizado, simulado y ejecutado.

El BPMN define la notación (signos convencionales) y semántica (significado / interpretación de los signos) a aplicarse en la modelación de los procesos.

En conclusión, el BPMN ofrece un ***lenguaje común*** para comunicar los procesos de forma clara, completa y eficiente.

#### **2.3.2.1 Ventajas**

- Provee una notación única y consistente.
- Fácil de entender.



- Facilita la automatización.
- No todos los modeladores requieren conocimientos de programación.
- Permite ver y analizar las relaciones.
- Es una solución tecnológica para proveer a la organización la agilidad empresarial requerida por los ambientes competitivos de hoy en día.
- Asegura la eficiente ejecución de las diferentes tareas o actividades involucradas en el proceso de negocio.
- Controla y verifica que las actividades sean desarrolladas en el momento justo y por las personas o recursos adecuados, de acuerdo con los lineamientos y objetivos de la compañía.
- Permite extraer información relacionada con el desempeño de los procesos para su posterior automatización, de modo que las compañías puedan mejorar y ampliar continuamente los procesos para hacerlos más eficientes.
- Sirve como herramienta de mejora continua al ofrecer un nivel de flexibilidad para modificar cualquiera de los elementos involucrados en el proceso de negocio de un modo simple.

#### **2.3.2.2 Desventajas**

- La nomenclatura es demasiado extensa y puede ocasionar confusión, lo que podría dar un diseño incorrecto del proceso.
- Fracaso en la implementación del BPMN cuando una organización tiene bajo nivel de madurez en el conocimiento de sus procesos.
- Es un lenguaje nuevo por lo que requiere su difusión y aprendizaje.

#### **2.3.2.3 Elementos de la diagramación**

La función principal del BPMN es construir un mecanismo simple para modelar procesos de negocio (de servicios y producción), con todos sus elementos gráficos y que al mismo tiempo sea posible ir al detalle del proceso (complejidad).

Para esto el BPMN tiene una base de elementos de notación simple (Básicos) y además elementos de notación para diagramar situaciones más complejas. BPMN a dividido estos elementos en categorías:

#### 2.3.2.4 Objetos de Flujo (Flow objects)

Los elementos de flujo son los principales elementos gráficos que definen el comportamiento de los procesos, estos son (BIZAGI, s.f.):






##### 2.3.2.4.1 Eventos (Events)



Es algo que "sucede" durante el proceso de negocio, y que afecta el flujo del proceso. Suelen tener una causa (disparador-trigger) o un resultado, y se representan con un círculo. De acuerdo con el momento en que afectan al flujo, se dividen en tres tipos:

##### 2.3.2.4.1.1 Eventos de inicio

Todo proceso o subprocesso cuenta con un evento de inicio, el cual corresponde a los siguientes tipos según se detalla en la Tabla 2-1:

**Tabla 2-1-** Simbología utilizada en diagramas de flujo para eventos de inicio

<b>SIN ESPECIFICAR</b>	No tiene establecida una condición o requisito para dar inicio al proceso o subprocesso	
<b>DE MENSAJE</b>	Un proceso o aplicativo envía un mensaje específico para dar inicio a un proceso	
<b>DE TEMPORIZACIÓN</b>	Se puede fijar una hora-fecha específica en la que se activará el inicio del proceso	
<b>INICIO DE CONDICIÓN</b>	El proceso inicia cuando una condición de negocio se cumple	
<b>INICIO DE SEÑAL</b>	El proceso inicia cuando se captura una señal emitida por otro proceso	











<b>INICIO MULTIPLE</b>	Se puede iniciar por múltiples causas y solo es necesario que se cumpla una de ellas para hacerlo.	
<b>INICIO DE PARALELO MÚLTIPLE</b>	Se puede iniciar por múltiples causas es necesario que todas ellas se cumplan para hacerlo.	



Modificado de: (BIZAGI, s.f.)

#### 2.3.2.4.1.2 Eventos intermedios

Indica que algo sucede en algún punto entre el inicio y el fin del proceso, detienen el flujo hasta que ocurra una condición o dispara acciones de excepción, y se clasifica en los siguientes tipos según la Tabla 2-2:

Tabla 2-2 - Simbología utilizada en diagramas de flujo para eventos intermedios

<b>SIN ESPECIFICAR</b>	Indica que algo ocurre o puede ocurrir dentro del proceso. Solo puede ser utilizado dentro de la secuencia del flujo.	
<b>DE MENSAJE</b>	Es usado tanto para enviar o recibir un mensaje de otros procesos o aplicativos y debe tener el mismo nombre en el mensaje	
<b>DE TEMPORIZACIÓN</b>	Es un mecanismo de retraso dentro del proceso. Este tiempo puede ser definido en una expresión fecha o unidad de tiempo	
<b>DE ENLACE</b>	Permite conectar dos secciones de un proceso para crear situaciones de bucle o para evitar líneas de secuencia de flujo largas o cruzadas y están limitados a un nivel de proceso	
<b>ESCALABLE</b>	Indica que el proceso debe pasar a un nivel más alto de responsabilidad. La figura puede ser utilizada dentro del flujo de secuencia para lanzar el evento o adjunto a los límites de una actividad para capturarlo	
<b>DE CONDICIÓN</b>	Se utiliza para esperar que una condición de negocio se cumpla. Puede ser usado dentro del flujo de secuencia o adjunto a los límites de actividad indicando un flujo de excepción.	
<b>DE ERROR</b>	Se utiliza para capturar errores únicamente adjunto a los límites de una actividad	
<b>DE CANCELACIÓN</b>	Se utiliza en el modelado de subprocessos transaccionales. Se utiliza únicamente adjunto a los límites de un subprocesso transaccional indicando un flujo alternativo que se activará una vez que el subprocesso sea cancelado.	
<b>DE COMPENSACIÓN</b>	Permite el manejo de compensaciones. Puede ser utilizado dentro del flujo de secuencia para indicar la necesidad de una compensación o adjunto a los límites de actividad para que sea compensada una vez se active el evento.	
<b>DE SEÑAL</b>	Se utiliza para enviar o recibir señales. Puede ser utilizado dentro del flujo de secuencia o adjunto a los límites de actividad indicando un flujo de excepción	










<b>MÚLTIPLE</b>	Este evento se puede activar por múltiples causas y solo es necesario que una de ellas se cumpla para hacerlo. Solo puede ser utilizado dentro de la secuencia del flujo.	
<b>PARALELO MÚLTIPLE</b>	Se activa por múltiples causas y es necesario que todas ellas se cumplan para hacerlo. Puede ser utilizado dentro del flujo de secuencia o adjunto a los límites de actividad.	

Modificado de: (BIZAGI, s.f.)

### 2.3.2.4.1.3 Eventos de fin

Todo proceso o subproceso debe tener un evento de fin. Indica cuando finaliza un proceso en ejecución y se clasifica en los siguientes tipos según la Tabla 2-3:

Tabla 2- 3 - Simbología utilizada en diagramas de flujo para eventos de fin








<b>SIN ESPECIFICAR</b>	No tiene establecida ninguna condición o requisito para finalizar el proceso o subproceso	
<b>DE MENSAJE</b>	Un proceso o aplicativo envía un mensaje específico para dar fin a un proceso	
<b>ESCALABLE</b>	Indica que un escalamiento se debe realizar una vez finaliza el flujo	
<b>DE ERROR</b>	Envía una excepción de error al finalizar el flujo	
<b>DE CANCELACIÓN</b>	Permite enviar una excepción de cancelación al finalizar el flujo. Solo se utiliza en subprocesos transaccionales.	
<b>DE COMPENSACIÓN</b>	Indica que es necesaria una compensación al finalizar el flujo.	
<b>DE SEÑAL</b>	Indica que una señal es enviada una vez finaliza el flujo	
<b>MÚLTIPLE</b>	Indica que varios resultados pueden darse al finalizar el flujo.	
<b>DE TERMINAL</b>	El proceso y todas sus actividades finalizan sin importar que existan más caminos pendientes.	

Modificado de: (BIZAGI, s.f.)

### 2.3.2.4.2 Actividades (Activities)

Representa el trabajo realizado dentro de una organización, consume recursos, se representa con un rectángulo redondeado. Una actividad puede ser atómica (Tarea) o compuesta (subproceso) y se clasifica en los siguientes tipos según la Tabla 2-4:

**Tabla 2- 4 - Simbología utilizada en diagramas de flujo para actividades**


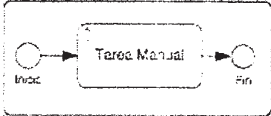
<b>USUARIO</b>	Es una tarea donde interviene un humano para su ejecución y presenta información para la ejecución de la tarea.	
<b>SERVICIO</b>	Es toda aquella tarea que realiza el sistema sin intervención humana, como lo puede ser: enviar un email o invocar web service.	
<b>MANUAL</b>	Es una tarea que se espera sea realizada sin la ayuda de algún motor de ejecución de proceso.	
<b>RECEPCION</b>	La tarea de recibir es una tarea simple para que llegue un mensaje, luego que el mensaje haya sido recibido, la tarea es completada.	
<b>SCRIPT</b>	Es una tarea automática en la que el servidor ejecuta un script sin interacción humana y no se conecta con ningún servicio externo.	
<b>ENVIO</b>	La tarea de enviar es una tarea simple que es designada para enviar un mensaje a un proceso o caso específico, luego que el mensaje haya sido enviado, la tarea es completada.	
<b>REGLA DE NEGOCIO</b>	Describe las operaciones, definiciones y restricciones que aplican a una organización para alcanzar sus objetivos. Las reglas de Negocio son un componente fundamental de Bizagi, que son almacenadas y clasificadas de tal forma que pueden reusarse en la aplicación (proceso).	

**Modificado de: (BIZAGI, s.f.)**

### 2.3.2.4.3 Subproceso

Es un conjunto de actividades incluidas dentro de un proceso. Puede desglosarse en diferentes niveles de detalle denominadas tareas. Se representa con un símbolo de suma en la parte central inferior de la figura y se clasifica en los siguientes tipos según la Tabla 2-5:

**Tabla 2- 5 – Simbología utilizada en diagramas de flujo para actividades**








<b>COLAPSADO</b>	Los detalles del subproceso no pueden ser visualizados. El signo más (+) indica que la actividad es un subproceso y que tiene un nivel más bajo de detalle. Está asociado a un solo rol.	
<b>EXPANDIDO</b>	Los detalles del subproceso pueden ser visualizados, es decir, está en el mismo nivel de detalle del proceso y tiene un evento de inicio y fin de proceso. Puede estar asociado a uno o varios roles.	

**Modificado de: (BIZAGI, s.f.)**

#### 2.3.2.4.4 Compuerta (Gateways)

Se representa con un diamante, y se emplea para controlar la divergencia o convergencia de la secuencia de flujo. Éstas determinan ramificaciones, bifurcaciones, combinaciones fusiones del proceso y se clasifica en los siguientes tipos según la Tabla 2-6:

**Tabla 2- 6 – Simbología utilizada en diagramas de flujo para compuertas**

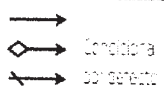


<b>EXCLUSIVA</b>	Divergente: son decisiones que toma el usuario del sistema para decir el camino a seguir. Convergente: Sincroniza los caminos salientes, al cumplirse una condición de negocio	
<b>BASADA EN EVENTOS</b>	Se utiliza cuando en un punto del flujo se escoge un camino de varios disponibles. La selección del camino se basa en eventos, los caminos restantes se deshabilitan.	
<b>EXCLUSIVA BASADA EN EVENTOS</b>	Permite la creación de instancias de proceso. Si uno de los eventos subsecuentes ocurre, se crea una nueva instancia de proceso.	
<b>PARALELA BASADA EN EVENTOS</b>	Permite la creación de instancias de proceso. Si todos los eventos subsecuentes ocurren, se crea una nueva instancia de proceso.	
<b>COMPUERTA PARALELA</b>	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo. Como convergencia el flujo continuará cuando todos los caminos activos hayan confluído.	
<b>INCLUSIVA</b>	Se utiliza cuando en un punto del flujo se activan uno o más caminos de varios disponibles, basado en los datos del proceso. Como convergencia el flujo continuará cuando todos los caminos activos hayan confluído.	
<b>COMPLEJA</b>	Se utiliza para controlar puntos de decisión complejos. Como convergencia el flujo solo continuará cuando una condición de negocio se cumple.	

**Modificado de: (BIZAGI, s.f.)**

### 2.3.2.4.5 Objetos conectores

Conectan los objetos de flujo de un proceso, y definen el orden de ejecución de las actividades y se clasifica en los siguientes tipos según la Tabla 2-7:

**Tabla 2- 7 – Simbología utilizada en diagramas de flujo para conectores**



<b>SECUENCIA</b>	Representa el control del flujo y la secuencia de las actividades, compuertas y eventos.	
<b>MENSAJE</b>	Las líneas de mensajes representan la interacción entre varios procesos o pools. Representan Señales o Mensajes más NO flujos de control. No todas las líneas de mensaje se cumplen para cada instancia del proceso y tampoco se especifica un orden para los mensajes.	
<b>ASOCIACIONES</b>	Se utilizan para asociar información adicional sobre el proceso y tareas de compensación	

**Modificado de:** (BIZAGI, s.f.)

### 2.3.2.4.6 Canales (Swimlane)

Los canales son mecanismos de organización de las actividades en categorías visuales separadas para ilustrar las diferentes áreas funcionales o responsables. BPMN soporta los swimlanes con dos constructores principales y se clasifica en los siguientes tipos según la Tabla 2-8:

**Tabla 2- 8 – Simbología utilizada en diagramas de flujo para canales**





<b>POOL</b>	Actúa como contenedor de un proceso. El nombre del pool puede ser el del proceso o el del participante. Siempre existe al menos uno, así no se diagrama.	
<b>LANE</b>	Es una subdivisión del Pool y representa los diferentes participantes al interior de una organización.	

**Modificado de:** (BIZAGI, s.f.)

#### 2.3.2.4.7 Artefactos (Artifacts)

Los artefactos son usados para proveer información adicional sobre el proceso. Otorgan flexibilidad a la notación para expresar diferentes contextos en forma apropiada y se clasifica en los siguientes tipos según la Tabla 2-9:

**Tabla 2- 9 – Simbología utilizada en diagramas de flujo para artefactos**

<b>ANOTACIONES</b>	Son cuadros de texto utilizados para proveer información adicional sobre el proceso	
<b>GRUPOS</b>	Se utilizan para agrupar un conjunto de actividades, ya sea para efectos de documentación o análisis.	
<b>OBJETOS DE DATOS</b>	Provee información acerca de cómo los documentos, datos y otros objetos se utilizan y actualizan durante el proceso.	
<b>DEPOSITO DE DATOS</b>	Provee un mecanismo para que las actividades recuperen o actualicen información almacenada que persistirá más allá del alcance del proceso.	

**Modificado de:** (BIZAGI, s.f.)

### 2.3.3 SISTEMA BIZAGI PROCESS MODELER

Bizagi® es una solución de Business Process Management que apoya la gestión en organizaciones orientadas a procesos, al permitir la visualización, control y mejoramiento de todos los procesos en tiempo real. Su aplicación principal está en la gestión, control, seguimiento y análisis de procedimientos tales como trámites de seguros, aprobaciones de solicitudes de crédito y manejo de quejas y reclamos.

Bizagi® ofrece resultados inmediatos los procesos se modelan e implementan de manera ágil, sin importar su complejidad, pero se conservan suficiente flexibilidad como para que puedan modificarse fácilmente, de acuerdo a las necesidades cambiantes del negocio.



Bizagi Process Modeler es un freeware para diagramar, documentar y simular procesos de manera gráfica en un formato estándar conocido como BPMN (Business Process Modeling Notation). Los procesos y su documentación correspondiente pueden exportarse a Word, PDF, Visio, la web o SharePoint3 para compartirlos y comunicarlos

## **2.4 INDICADORES DE GESTIÓN**

### **2.4.1 INTRODUCCIÓN**

“Para poder controlar, mejorar o comparar cualquier proceso y conocer qué está sucediendo con él, el responsable del mismo debe instituir medidores o indicadores que como su nombre lo dice, mida e indiquen el nivel de desempeño de dicho proceso. Es difícil poder administrar un proceso que no se pueda medir” (Mariño, 2001, pág. 69)

Los indicadores deben tener la característica de que deben poder medirse; tener significado, es decir que sea fácilmente identificable por quienes lo van a utilizar; y el indicador debe saberse controlar.

### **2.4.2 CLASES DE INDICADORES DE GESTIÓN**

Según (Mariño, 2001), un medidor o indicador pueden ser de de resultado, proceso, de eficacia y de eficiencia.

#### **2.4.2.1 Indicador de resultado**

Son aquellos que miden la conformidad o no conformidad de la salida output del proceso, con los requerimientos del cliente. Es importante conocer y considerar las necesidades y expectativas del cliente, del usuario, al desarrollar medidores o indicadores de resultado.

### **2.4.2.2 Indicador de proceso**

Son aquellos que miden la efectividad de un proceso. Cuando se ha documentado un proceso y se posee un diagrama de flujo del mismo, se puede establecer puntos de control, esto es actividades o eventos a través de los cuales se controla el proceso.

### **2.4.2.3 Indicador de eficacia y eficiencia**

El indicador de **eficacia** mide el logro de los logros propuestos, indica si se hicieron las cosas que se debían hacer. Estos indicadores se enfocan en el qué se debe hacer, por lo que permiten comparar lo que entrega el proceso contra lo que él espera.

El indicador de **eficiencia** mide el rendimiento de los recursos utilizados en las actividades ejecutadas dentro del proceso, es decir, miden el nivel de ejecución del proceso.

El conjunto de eficacia y eficiencia es conocido con el término de efectividad, no obstante, no existen medidores que midan la efectividad, se mide la eficacia o la eficiencia del proceso.

## **2.5 MEJORAMIENTO CONTINUO**

### **2.5.1 INTRODUCCIÓN**

Mejorar un proceso, significa cambiarlo para hacerlo más efectivo, eficiente y adaptable, qué cambiar y cómo cambiar depende del enfoque específico del empresario y del proceso (Harrington, 1997).

La mejora permanente de los procesos posibilita reducir o eliminar los costes de la no calidad o costes evitables, hacer realidad los objetivos propuestos y ser

capaces de generar y desarrollar nuevas oportunidades. Contribuye a incrementar la eficacia y eficiencia de las organizaciones.

Aporta su máxima eficacia cuando se consigue un amplio despliegue en toda la organización, a la vez que ayuda en procesos de mejora interdepartamentales a desarrollar el concepto de cliente – proveedor interno, contribuyendo a generar una sinergia en beneficio de la satisfacción del cliente externo.

Posibilita la participación de los empleados en los procesos de transformación de las organizaciones, preside y desarrolla las actitudes y habilidades necesarias para poder contribuir activamente en todo tipo de equipos cuyo objetivo sea el conseguir la satisfacción de los clientes externos.

### **2.5.2 PASOS DEL MEJORAMIENTO CONTINUO**

Los pasos del mejoramiento según (González, 2004) los pasos para el mejoramiento continuo son:

- **Selección de los problemas (oportunidades de mejora).**- “Este paso tiene como objetivo: la identificación y selección de los problemas de calidad y productividad del departamento o unidades bajo análisis.  
A diferencia de otras metodologías que comienzan por una sesión de lluvia de ideas sobre problemas en general, mezclando niveles de problemas (síntomas con causas), en ésta buscamos desde el principio mayor coherencia y rigurosidad en la definición y escogencia de los problemas de calidad y productividad.
- **Cuantificación y subdivisión del problema.**- El objetivo es la definición del problema, su cuantificación y la posible subdivisión en sub problemas o causas síntomas.
- **Análisis de las causas, raíces específicas.**- Consiste en identificar y verificar las causas raíces específicas del problema en cuestión, aquellas cuya eliminación garantizará la no recurrencia del mismo. Por supuesto, la

especificación de las causas raíces dependerá de lo bien que haya sido realizado el paso anterior.

Nuevamente se impone la necesidad de hacer medible el impacto o influencia de la causa a través de indicadores que den cuenta de la misma, de manera de ir extrayendo la causa más significativa y poder analizar cuánto del problema será superado al erradicar la misma.

- **Establecimiento de los niveles de desempeño exigidos (metas de mejoramiento).**- Es establecer el nivel de desempeño exigido al sistema o unidad y las metas a alcanzar sucesivamente.
  
- **Definición y programación de soluciones.**- Tiene como objeto el identificar y programar las soluciones que incidirán significativamente en la eliminación de las causas raíces. En una organización donde no ha habido un proceso de mejoramiento sistemático y donde las acciones de mantenimiento y control dejan mucho que desear, las soluciones tienden a ser obvias y a referirse al desarrollo de acciones de este tipo, sin embargo, en procesos más avanzados las soluciones no son tan obvias y requieren, según el nivel de complejidad, un enfoque creativo en su diseño. En todo caso, cuando la identificación de causas ha sido bien desarrollada, las soluciones hasta para los problemas inicialmente complejos aparecen como obvias.
  
- **Implantación de soluciones.**- Este paso tiene dos objetivos, probar la efectividad de la(s) solución(es) y hacer los ajustes necesarios para llegar a una definitiva.  
Asegurarse que las soluciones sean asimiladas e implementadas adecuadamente por la organización en el trabajo diario.
  
- **Acciones de Garantía.**- Se trata de asegurar el mantenimiento del nuevo nivel de desempeño alcanzado. Es este un paso fundamental al cual pocas

veces se le presta la debida atención. De él dependerá la estabilidad en los resultados y la acumulación de aprendizaje para profundizar el proceso.”

## **2.6 MARCO LEGAL**

### **2.6.1 LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO (LOSEP)**

La Asamblea Nacional el 11 de agosto del 2010 expide la Ley Orgánica del Servicio Público (Asamblea Nacional, 2010):

Art. 1.- Principios.- La presente Ley se sustenta en los principios de: calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación.

Art. 2.- Objetivo.- El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.

Art. 3.- Ámbito.- Las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial y Justicia Indígena, Electoral, Transparencia y Control Social, Procuraduría General del Estado y la Corte Constitucional;
2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales;

3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; y,
4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales para la prestación de servicios públicos.

### **2.6.2 REGLAMENTO GENERAL DE LA LOSEP**

El Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, dado por Decreto Ejecutivo No. 710, (Presidencia de la República, 2011).

Art. 1.- **Ámbito.**- Las disposiciones del presente Reglamento General son de aplicación obligatoria en todas las instituciones, entidades y organismo establecidos en el artículo 3 de la LOSEP en lo atinente al talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios.

### **2.6.3 OTRAS LEYES, NORMAS Y CÓDIGOS**

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de la Función Judicial
- Código de Trabajo
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública – LOTAIP
- Normas de Control Interno – Contraloría General del Estado
- Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil.
- Resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura
- Resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales
- Resoluciones del Ministerio de Finanzas

### **3 CAPITULO III: METODOLOGÍA**

Este capítulo se enfoca en la metodología para el problema de investigación que consiste en la inexistencia de procesos debidamente estructurados dentro del Consejo de la Judicatura. Para la realización de esta tesis se requiere analizar los procesos actuales de la institución, las actividades que desempeñan los funcionarios y la carencia de satisfacción en los usuarios. Como solución a este tema se propone un modelo de gestión por procesos aplicado al área de recursos humanos del Consejo de la Judicatura. A continuación se analizarán algunos aspectos de esta institución

#### **3.1 ANÁLISIS SITUACIONAL**

El Consejo de la Judicatura es el órgano instrumental que se encarga de proporcionar un servicio de administración para asegurar el funcionamiento de la justicia, la cual contribuye a la paz social y a la seguridad jurídica, afianzando la vigencia de los derechos y justicia (Consejo de la Judicatura, 2011). Sus objetivos institucionales se enfocan en el aseguramiento de la transparencia, calidad y óptimo acceso a la justicia con el fin de impulsar una mejora y combatir la impunidad.

El 23 de enero del año 2013 por medio de la Asamblea Nacional se posesionaron las nuevas autoridades del Consejo de la Judicatura, quienes han determinado que esta institución cuenta con procesos y operaciones que no están documentados y estandarizados, lo que provoca que los funcionarios actúen con libre voluntad en el desarrollo de sus actividades. Actualmente, las Direcciones Nacionales y Provinciales se han encargado de analizar el funcionamiento del Consejo de la Judicatura con el fin de conocer la manera en que operan y el servicio que brindan al consumidor.

Para el mejoramiento de los procesos judiciales se requiere un cambio radical en el sistema de justicia ecuatoriano, partiendo de esta idea la propuesta de esta tesis es enfocarse en la optimización del área de recursos humanos. Para esto se

requiere analizar íntegramente esta área, ya que en la actualidad no cuenta con una estructura adecuada de funcionamiento es decir, sus procesos no son efectivos y las actividades que se realizan únicamente cubren las necesidades del día a día sin poseer una estrategia a futuro.

### **3.2 JERARQUÍA DE PROCESOS**

Para determinar la viabilidad del proyecto es indispensable analizar la jerarquía de los procesos, la cual cuenta con 5 pasos que son:

1. Macro proceso.- En este nivel se encuentra la actividad global que desempeña el Consejo de la Judicatura. A partir de esta cadena de valor se desarrollan los siguientes procesos.
2. Nivel proceso.- En este nivel se desarrollan los procesos integrados que representan flujos para determinar la asistencia que requiere cada decisión que toma el Consejo de la Judicatura.
3. Subproceso.- Este nivel se encarga del mantenimiento y progreso del Consejo de la Judicatura, muestra una visión de las diferentes actividades.
4. Nivel actividades.- Desarrolla los procesos que están relacionados directamente con los usuarios, se encarga de los procesos estratégicos y de apoyo para el Consejo de la Judicatura.
5. Tareas específicas.- En este nivel se encuentran definidas las tareas concretas que realiza la organización para su desarrollo se realiza un mapa de procesos en donde se asignan las actividades.

### **3.3 CADENA DE VALOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

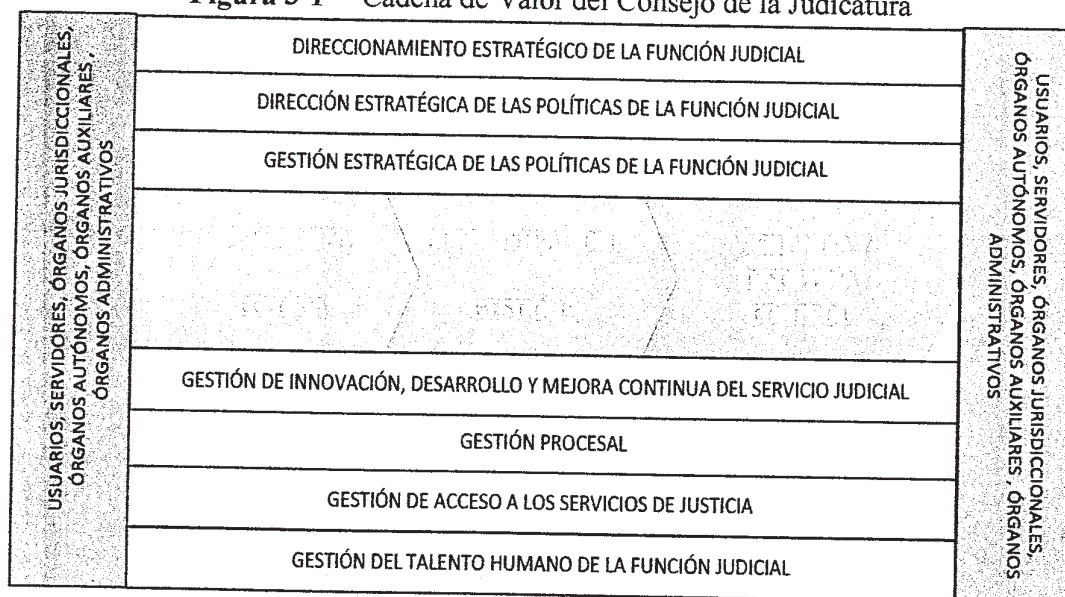
La cadena de valor se define como: "un conjunto de actividades que realiza la institución para crear un valor agregado en los bienes o servicios que ofrece" (Ratto) y el segundo indica:

(...) es la secuencia e interrelación que presentan los diferentes procesos de la organización, en busca de la satisfacción del cliente, expresada en la propuesta de valor y que, por tanto, le da sentido a ésta; refleja lo que es importante para el cliente y él está dispuesto a pagar (Agudelo Tobón & Escobar Bolívar, pág. 62)



Mediante la cadena de valor del Consejo de la Judicatura se analizará internamente las fortalezas y debilidades, permitiendo detectar las características de la institución y de sus servicios, para de esta manera establecer estrategias que permitan distinguirse de las demás entidades y otorguen beneficios para el mercado. (Figura 3-1)

**Figura 3-1 – Cadena de Valor del Consejo de la Judicatura**



**Autor:** Consejo de la Judicatura

En el capítulo anterior para la identificación de la cadena de valor se establece un grado de integración, con el cual se definen todas las actividades que se realizan dentro del Consejo de la Judicatura, tomando en cuenta la jerarquía de procesos. Sin embargo, para la interpretación de los datos que contiene la cadena de valor, se debe seguir la propuesta de Michael Porter la cual indica que deben estar claros los procesos estratégicos que permiten que el consumidor este satisfecho con el bien o servicio que recibe de la institución (Gestión por procesos, pág. 62).

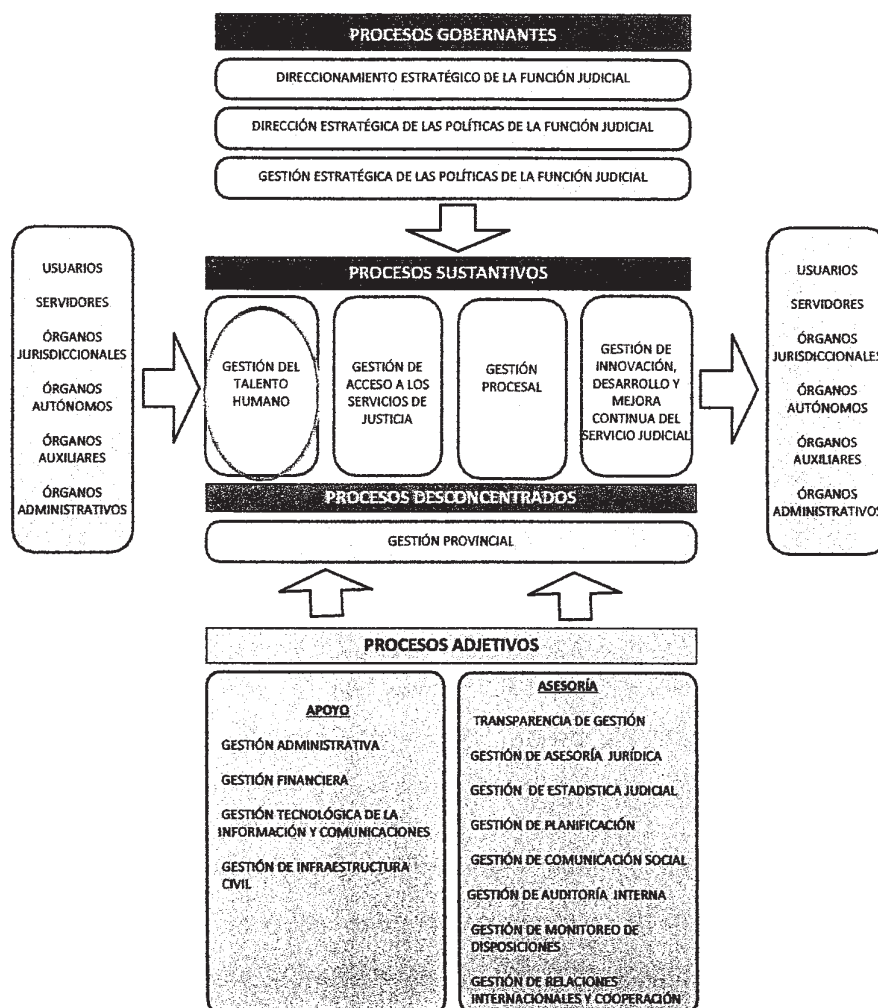
Para obtener un análisis completo de la cadena de valor es indispensable contar con aspectos sustentables, que permitan integrar diversas características de la institución como: los procesos primarios, secundarios, procesos estratégicos y los procesos de apoyo, los cuales deben estar interrelacionados para lograr los objetivos deseados. En la figura 3.1 se observa que existen varias actividades dentro del Consejo de la Judicatura.

### 3.4 MAPA DE PROCESOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

Los procesos se pueden clasificar dependiendo del impacto, el alcance o el aporte que le hacen a la organización (Agudelo Tobón & Escobar Bolívar, pág. 34).

La elaboración de un mapa de procesos para definir, analizar y mejorar las técnicas permite perfeccionar el servicio y atención hacia los consumidores. Este tipo de instrumentos deberían constituir una representación gráfica (Figura 3-2)

Figura 3-2 – Mapa de Procesos del Consejo de la Judicatura



Autor: Consejo de la Judicatura

### **3.5 LEVANTAMIENTO DE PROCESOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

El autor mantendrá reuniones en el área de Talento Humano para la determinación de su ámbito de gestión de manera jerarquizada, la información recabada en las entrevistas se la digitalizará en una matriz preestablecida en libros de Excel para resumir toda la gestión del área de Talento Humano, esta matriz es la base para la caracterización y levantamiento de procesos.

Una vez que se tiene la matriz de procesos, se procede a levantar las relaciones que se tiene entre los mismos. Para esto el autor mantendrá reuniones con directivos y jefes de sección del área de RRHH a fin de establecer cuáles son los insumos que arrancan los procesos. Para esto se utilizará la herramienta de diagramación BPMN, en las que se puede identificar claramente y de manera gráfica, todas las relaciones antes mencionadas, como base para el mejoramiento futuro.

Al finalizar el levantamiento de información de todos los procedimientos, se realiza un el mejoramiento del área de Talento Humano mediante herramientas de análisis de procesos para su posterior consolidación de los mismos a través de la herramienta Bizagi Process Modeler en la que se puede visualizar la gestión del área de Talento Humano de manera gráfica.

### **3.6 METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **3.6.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN**

Para conseguir los objetivos propuestos en esta tesis y con el propósito de recabar información de manera más eficaz, se eligió utilizar el método de *Investigación No Experimental* ya que, además de lograr un análisis más profundo

también contribuye a la consecución de resultados fiables mediante la recopilación de datos.

Este método de investigación se realiza sin manipular deliberadamente las variables (específicamente las variables independientes). En este caso, la variable independiente sería la inexistencia de procesos claramente estructurados en el Consejo de la Judicatura; mientras que la variable dependiente serían los factores que han llevado a cada una de las áreas relacionadas con recursos humanos al no cumplimiento de los procesos.

Uno de los beneficios de usar esta metodología es que está más cerca a la realidad y por lo tanto existe mayor validez externa, es decir se puede generalizar resultados a otros contextos. (Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, L.; 1998).

### **3.6.2 DISEÑO DE INVESTIGACIÓN**

El presente estudio utiliza el diseño *No Experimental de Most Different System Design* para dar respuesta a la pregunta de investigación, para lo cual se hace un análisis cualitativo mediante el estudio de las áreas relacionadas con recursos humanos en el Consejo de la Judicatura.

El Most Different System Design está organizado de tal manera que todas las variables son diferentes excepto la variable independiente que es supuesta a explicar el resultado y la variable dependiente. (Przeworski y Tenue, 1970)

Para esta investigación la variable independiente y que permanece constante en todos los casos sería la inexistencia de procesos claramente estructurados en el Consejo de la Judicatura. Mientras que las variables diferentes o dependientes serían los factores que han llevado a cada una de las áreas relacionadas con recursos humanos al no cumplimiento de los procesos.

En la presente investigación se pretende analizar y diseñar procesos para proponer un mejoramiento en el área de recursos humanos del Consejo de la Judicatura y de esta manera optimizar la calidad de los servicios.

### 3.7 METODOLOGIA UTILIZADA

Para la realización de esta tesis, nos enfocamos en las ideas de investigación y en la profundización del tema, para posteriormente plantear el problema de investigación, el cual requiere mucho tiempo porque para obtener un planteamiento del problema adecuado se debe afinar y estructurar la idea de investigación para que el problema este parcialmente resuelto y arroje resultados satisfactorios (Hernández Sampiere, Fernández Collado, & Baptista Lucio, pág. 59).

Esta investigación pretende diagnosticar la situación actual del área de Recursos Humanos del Consejo de la Judicatura con el fin de elaborar una propuesta que mejore los procesos internos. Para esto se realizaron reuniones con los directivos, jefes y analistas de las áreas relacionadas con la Dirección Nacional de Talento Humano de esta institución, a continuación se amplía las actividades realizadas para el levantamiento:

- Se definió la planificación, cronograma de actividades y de reuniones de trabajo, datos que permitieron levantar los procesos de la Dirección Nacional de Talento Humano.
- Se establecieron reuniones iniciales con el Director Nacional de Talento Humano a mayo del 2014 y se presentó el alcance del trabajo a realizarse para generar el compromiso por parte de la autoridad.
- Se realizaron charlas informativas a todo el personal de la Dirección mencionada, explicándoles el trabajo que se iba a efectuar y lo importante que representa la colaboración de cada funcionario en este proceso.
- Se procesó la información alcanzada, para generar la ficha técnica del proceso, el diagrama de flujo y descripción del procedimiento.


### **3.8 PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

Con la información obtenida de las entrevistas con los encargados de las diversas áreas, se procedió a procesarla en matrices con el fin de caracterizar los procesos levantados en la Dirección Nacional de Talento Humano. Las matrices contienen la siguiente información:

#### **3.8.1 MATRIZ CON LA FICHA TÉCNICA DEL PROCESO**

La caracterización de los procesos permite la utilización de documentos que “describen esquemáticamente la secuencia de actividades que se deben seguir por las personas de las áreas involucradas en el desarrollo de un proceso” (Agudelo Tobón & Escobar Bolívar, pág. 36). Mediante una matriz o formato que registra: datos, información básica, propósitos y alcances del proceso, se aprecia el marco legal bajo el cual se desarrolla esta problemática y cuáles son los accionadores, proveedores y clientes, según se puede observar en la Figura 3-3.

Figura 3-3 – Formato ficha técnica del Proceso

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO								
	CODIGO DNT-EVA-001	VERSION 01	MES Y AÑO Marzo 2014					
			Página 1 de 7					
FICHA TECNICA DEL PROCESO								
INFORMACIÓN BÁSICA								
ÁREA EN LA INSTITUCIÓN:								
MACROPROCESO:								
SUBDIRECCIÓN								
PROCESO:								
RESPONSABLE DEL PROCESO:								
FECHA:								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>FUNCIONARIOS - Equipo de Trabajo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </tbody> </table>				FUNCIONARIOS - Equipo de Trabajo				
FUNCIONARIOS - Equipo de Trabajo								
INFORMACIÓN DEL PROCESO								
PROPÓSITO DEL PROCESO								
ALCANCE DEL PROCESO								
NORMATIVA		VIGENCIA	PUBLICACIÓN					
ACCIONADORES		PROVEEDORES						
CÓDIGO	PRODUCTO	CLIENTES	REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE					
EQUIPO RESPONSABLE DEL LEVANTAMIENTO								

Elaborado por: Kléver Danilo Altamirano Ruiz

### 3.8.2 MATRIZ CON EL LEVANTAMIENTO Y ANÁLISIS DEL PROCESO

En esta matriz (Figura 3-4) se encuentra la información básica del proceso con su respectiva codificación, además describe el procedimiento con el tipo de actividad, la frecuencia y responsables de su ejecución.

Figura 3-4 – Formato matriz levantamiento y análisis del Proceso

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO														
CÓDIGO			VERSION			MES Y AÑO			Página					
DINTELEVA-001			E1			Mayo 2014			4 de 7					
LEVANTAMIENTO Y ANÁLISIS DE PROCESOS														
ÁREA EN LA INSTITUCIÓN: MACROPROCESO: SUBDIRECCIÓN: PROCESO: RESPONSABLE DEL PROCESO:				CÓDIGO: PRODUCTO: PROPÓSITO: CLIENTES:				ACCIONADORES: PROVEEDORES:						
ORD	PROCEDIMIENTO		DOCUMENTO / REGISTRO	VALOR AGREGADO						RESPONSABLE (CAROL)	EJECUTORES			OBSERVACIONES
Nº	Actividades	Tipo de actividad		Valor agregado	Si no agrega									
				<input type="checkbox"/> VAG <input type="checkbox"/> VAV <input type="checkbox"/> VAG+VAV	<input type="checkbox"/> VAV <input type="checkbox"/> VAG	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> Frecuencia <input type="checkbox"/> Intervalo	<input type="checkbox"/> Frecuencia <input type="checkbox"/> Intervalo	<input type="checkbox"/> Frecuencia <input type="checkbox"/> Intervalo	<input type="checkbox"/> Frecuencia <input type="checkbox"/> Intervalo	<input type="checkbox"/> Frecuencia <input type="checkbox"/> Intervalo	<input type="checkbox"/> Frecuencia <input type="checkbox"/> Intervalo	<input type="checkbox"/> Frecuencia <input type="checkbox"/> Intervalo	<input type="checkbox"/> Frecuencia <input type="checkbox"/> Intervalo
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

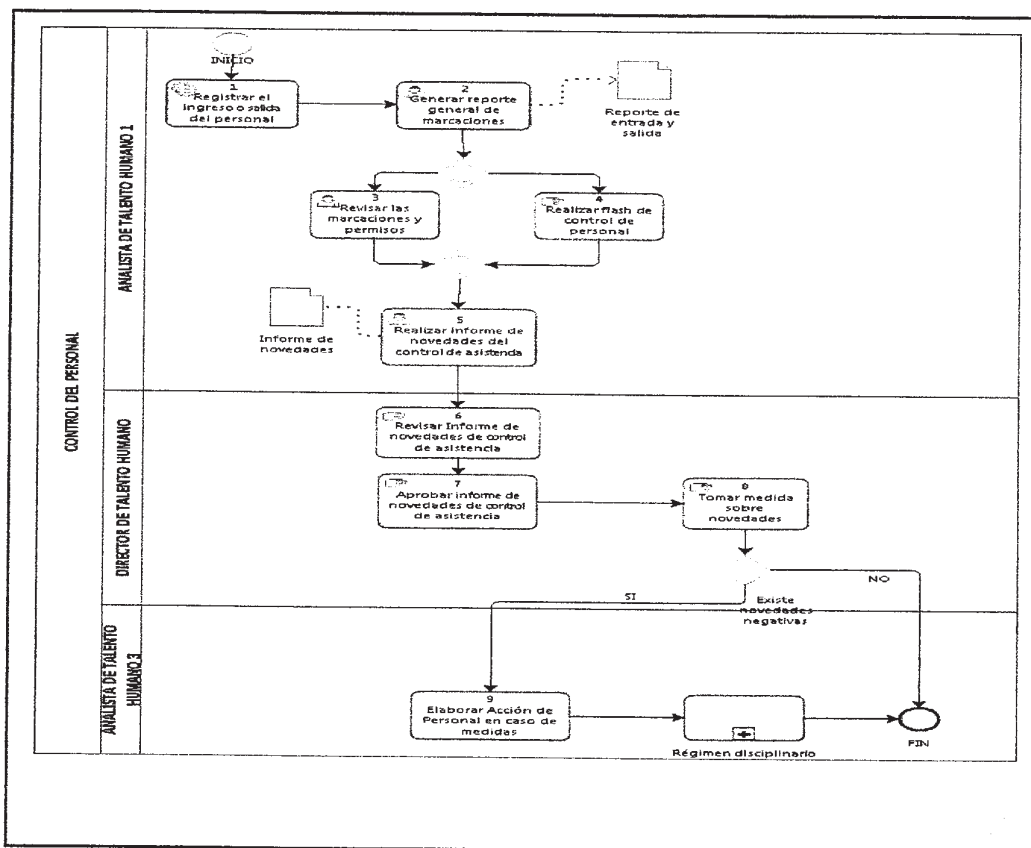
Elaborado por: Kléver Danilo Altamirano Ruiz

### 3.9 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

Para la diagramación y documentación de los procesos dentro del área de recursos humanos se utilizó la herramienta *Business Process Modeling Notation* (BPMN), de propiedad de la compañía privada Bizagi®. Es una herramienta para la documentación de los procesos, además proporciona la habilidad para el mejoramiento de los procesos y de los sistemas de información (BizAgi Process Modeler). (Figura 3-5)



Figura 3-5 – Formato diagrama de flujo del Proceso



Elaborado por: Kléver Danilo Altamirano Ruiz

### 3.10 INVENTARIO DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO

Mediante la metodología descrita anteriormente se establecieron los siguientes procesos y procedimientos de las tres Subdirecciones que conforman la Dirección Nacional de Talento Humano y se describe a continuación en la Tabla 3-10.

Tabla 3- 10 - Inventario de Procesos

a.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE SISTEMAS TÉCNICOS DE TALENTO HUMANO	
CÓDIGO	PROCESO
DNTH-DS-001	Planificación del Talento Humano

DNTH-DS-002	Actualización del Manual de Clasificación de Puestos
<b>b.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCESO</b>
DNTH-ADM-001	Movimientos de Personal
DNTH-ADM-002	Aplicación Régimen Disciplinario
DNTH-ADM-003	Control del Personal
DNTH-ADM-004	Desenrolamiento del Personal
DNTH-ADM-005	Gestión del Archivo de Talento Humano
DNTH-ADM-006	Selección de Personal por Servicios Ocasionales y Código de Trabajo
DNTH-ADM-007	Selección de Personal por Méritos y Oposición
DNTH-ADM-008	Inducción
DNTH-ADM-009	Actualización de Nómina
<b>c.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCESO</b>
DNTH-EVA-001	Evaluación del Desempeño

Elaborado por: Kléver Danilo Altamirano Ruiz

### **3.11 ANALISIS DE LOS PROCESOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.**

#### **3.11.1 PROCESOS EN LA SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE SISTEMAS TÉCNICOS DE TALENTO HUMANO**

En esta Subdirección la misión es diseñar y proponer políticas, normas y reglamentos para la ejecución de la planificación, administración y desarrollo del talento humano y su seguimiento (Consejo de la Judicatura).

### **3.11.1.1 Proceso para la Planificación del Talento Humano – DNTH-DS-001**

La planificación anual de los subsistemas de gestión del Talento Humano y la optimización de los procesos del Consejo de la Judicatura requiere que se analicen los subsistemas de Talento Humano descritos en la Ley Orgánica de Servicio Público: clasificación de puestos, reclutamiento y selección de personal, formación, capacitación y desarrollo profesional. En el *Anexo A* se encuentra el proceso que contiene la ficha técnica, matriz con el levantamiento y análisis; y el diagrama de flujo del proceso.

### **3.11.1.2 Proceso para la Actualización del Manual de Clasificación de Puestos – DNTH-DS-002**

Se requiere actualizar el manual de clasificación de puestos del Consejo de la Judicatura, con el propósito de conocer de forma práctica e inmediata las necesidades de la Administración Pública en materia de gestión de recursos humanos. Este proceso aplica a las solicitudes de actualización de análisis ocupacional de todas las Unidades Administrativas y Operativas de planta matriz del Consejo de la Judicatura y Direcciones Provinciales a nivel nacional.

En el *Anexo B* se encuentra documentado el proceso que contiene la Ficha técnica, Matriz con el levantamiento y análisis; y el diagrama de flujo del proceso.

## **3.11.2 PROCESOS EN LA SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO**

La misión de este Subdirección es el de gestionar y administrar los diferentes subsistemas de gestión de talento humano, y los procesos de concursos públicos de méritos, oposición, impugnación ciudadana y control social de la Función Judicial (Consejo de la Judicatura).

### **3.11.2.1 Proceso para el Movimiento de Personal– DNTH-ADM-001**

Para este proceso es indispensable administrar los derechos y obligaciones de los Servidores Judiciales, alineados a la planificación estratégica institucional, con el fin de garantizar la operatividad institucional del Consejo de la Judicatura. Este proceso aplica a vacaciones, licencias por enfermedad, maternidad, calamidad doméstica, paternidad, para asuntos particulares, subrogaciones, comisiones de servicios con remuneración, sin remuneración, permisos, reintegros de una unidad a otra y reintegros de las comisiones, traslados administrativos, cambios administrativos, traspasos de puestos y encargos.

En el *Anexo C* se encuentra documentado el proceso que contiene la ficha técnica, matriz con el levantamiento y análisis; y el diagrama de flujo del proceso.

### **3.11.2.2 Proceso para la Aplicación del Régimen Disciplinario – DNTH-ADM-002**

Esta área se encarga del cumplimiento de los deberes y obligaciones de los funcionarios judiciales determinados en la LOSEP y su Reglamento para la aplicación de las respectivas sanciones. Este proceso aplica a todos los funcionarios judiciales del Consejo de la Judicatura a nivel nacional.

En el *Anexo D* se encuentra documentado el proceso que contiene la ficha técnica, matriz con el levantamiento y análisis y el diagrama de flujo del proceso.

### **3.11.2.3 Proceso para el Control de Personal – DNTH-ADM-003**

Este proceso se encarga de controlar la asistencia y permanencia de los funcionarios judiciales del Consejo de la Judicatura dentro de los horarios de trabajo establecidos. Aplica al control de las horas de trabajo del personal del Consejo de la Judicatura a nivel nacional.

En el *Anexo E* se encuentra documentado el proceso que contiene la ficha técnica, matriz con el levantamiento y análisis; y el diagrama de flujo del proceso.

#### **3.11.2.4 Proceso para el Desenrolamiento del Personal – DNTH-ADM-004**

En este proceso se desvincula a las personas que por aspectos técnicos o por voluntad del servidor dejan de tener relación laboral con el Consejo de la Judicatura. Aplica a renunciaciones voluntarias, por supresión de puestos, por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente, por pérdida de derechos de ciudadanía declarada por sentenciada ejecutoriada, por remoción de los servidores de libre remoción, de período fijo. En caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto; por destitución, por revocatoria del mandato, por ingresar al sector público sin ganar el concurso de méritos y oposición, por acogerse a los planes de retiro voluntario por indemnización, por acogerse al retiro por jubilación, por compra de renunciaciones con indemnización, por muerte y en los demás casos previstos en la LOSEP.

En el *Anexo F* se encuentra documentado el proceso que contiene la ficha técnica, matriz con el levantamiento y análisis; y el diagrama de flujo del proceso.

#### **3.11.2.5 Proceso para la Gestión del Archivo de Talento Humano – DNTH-ADM-005**

Se encarga de mantener el archivo de los expedientes de los Servidores Judiciales del Consejo de la Judicatura actualizado y organizado, para su digitalización y posterior consulta. Este proceso aplica a los expedientes de Servidores Judiciales activos y pasivos, con nombramiento y contratos del Consejo de la Judicatura a nivel nacional.

En el *Anexo G* se encuentra documentado el proceso que contiene la ficha técnica, matriz con el levantamiento y análisis; y el diagrama de flujo del proceso.

### **3.11.2.6 Proceso para la Selección de Personal por servicios ocasionales y Código de Trabajo – DNTH-ADM-006**

Este proceso permite seleccionar a la persona calificada de acuerdo a los perfiles establecidos dentro de los requerimientos del Consejo de la Judicatura, con el fin de cubrir un puesto, vacante o necesidad de un proceso dentro de una Dirección o Unidad a nivel nacional. Este proceso aplica a la selección para la contratación por servicios ocasionales y por Código de Trabajo para necesidades de procesos dentro de una Dirección o Unidad a nivel nacional del Consejo de la Judicatura.

En el *Anexo H* se encuentra documentado el proceso que contiene la Ficha técnica, Matriz con el levantamiento y análisis; y el diagrama de flujo del proceso.

### **3.11.2.7 Proceso para la Selección de Personal por Méritos y Oposición – DNTH-ADM-007**

Se encarga de seleccionar a la persona calificada de acuerdo a los perfiles establecidos dentro de los requerimientos del Consejo de la Judicatura, con el fin de cubrir un puesto, vacante o necesidad de un proceso dentro de una Dirección o Unidad a nivel nacional. Este proceso aplica a la selección para concursos de Méritos y Oposición para puestos vacantes dentro de una Dirección o Unidad a nivel nacional del Consejo de la Judicatura.

En el *Anexo I* se encuentra documentado el proceso que contiene la Ficha técnica, Matriz con el levantamiento y análisis; y el diagrama de flujo del proceso.

### **3.11.2.8 Proceso de Inducción – DNTH-ADM-008**

Se encarga de orientar al personal que inicia sus actividades en el Consejo de la Judicatura, en la filosofía institucional, uso de los manuales de procedimientos a cargo e indicaciones generales para un correcto desenvolvimiento dentro de la institución. Este proceso aplica a todo el personal que ingresa a laborar en el Consejo de la Judicatura.

En el *Anexo J* se encuentra documentado el proceso que contiene la Ficha técnica, Matriz con el levantamiento y análisis; y el diagrama de flujo del proceso.

#### **3.11.2.9 Proceso para la Actualización de Nómina – DNTH-ADM-009**

Se encarga de mantener actualizado mensualmente el detalle de la nómina para remuneraciones en el sistema e-SIPREN, de los funcionarios del Consejo de la Judicatura. Este proceso aplica a la actualización y registro de las acciones, contratos y novedades de personal de los Servidores judiciales del Consejo de la Judicatura, Matriz y Direcciones Provinciales.

En el *Anexo K* se encuentra documentado el proceso que contiene la Ficha técnica, Matriz con el levantamiento y análisis; y el diagrama de flujo del proceso.

### **3.11.3 PROCESOS EN LA SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN DE TALENTO HUMANO**

En esta subdirección la misión es diseñar e implementar políticas, reglamentos, normativas, metodologías e instrumentos para ejecutar y desarrollar estudios de regulación, gestión y estandarización de los procesos del sistema de evaluación de la Función Judicial (Consejo de la Judicatura).

#### **3.11.3.1 Proceso para la Evaluación del Desempeño – DNTH-EVA-001**

Se dedica a medir el desempeño de los servidores en cada una de las actividades que realizan en el interior de la Institución, con el objetivo de mejorar el desempeño institucional a través del desarrollo del talento humano. Este proceso aplica a las actividades, nivel de conocimiento y destrezas de los funcionarios del Consejo de la Judicatura a nivel nacional.

En el *Anexo L* se encuentra documentado el proceso que contiene la Ficha técnica, Matriz con el levantamiento y análisis; y el diagrama del flujo del proceso.

### **3.12 PROPUESTA DE MEJORAMIENTO**

Para el desarrollo de la propuesta de mejoramiento del departamento de Gestión de Talento Humano, en primer lugar se debe tomar en cuenta los procesos, los cuales se definen como: "(...) secuencias repetitivas de actividades que una o varias personas desarrollan para hacer llegar una salida a un destinatario a partir de recursos que se utilizan o consumen" (Gestión y Mejora de procesos). En segundo lugar, para gestionar y mejorar un proceso es indispensable tomar en cuenta la estructura y forma de organización, en este caso, del Consejo de la Judicatura en el departamento de Talento Humano. Los principales elementos que deben ser analizados dentro de los procesos son: i) flujo de salida del proceso; ii) destinatarios del flujo de salida; iii) quienes intervienen en el proceso; iv) secuencia de actividades del proceso; v) recursos y vi) indicadores (Gestión y Mejora de procesos).

El desarrollo de una propuesta de mejoramiento de la gestión por procesos requiere el análisis de ciertos aspectos como son: i) estructura de la organización; ii) desenvolvimiento de los procesos; iii) resultados de los procesos y iv) acciones de mejora. Dentro del Consejo de la Judicatura existe jerarquía en los procesos, la cual abarca procesos primarios y secundarios que intervienen en el desarrollo de las actividades. En esta investigación para examinar el desenvolvimiento de los procesos y plasmar un mejoramiento se analizaron los procesos de la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura, los cuales permitieron determinar las ventajas y desventajas para implementar un proceso de gestión viable.

#### **3.12.1 OBJETIVO**

Implementar un proceso de gestión de talento humano aplicado a los procesos críticos, tomando en cuenta la misión y visión institucional con el fin de mejorar la calidad y aportar estabilidad a la seguridad jurídica nacional.

Mediante reuniones efectuadas en el mes de junio del 2014 con Jefes Departamentales y Analistas de la Dirección Nacional de Talento Humano, se revisaron los procesos más críticos de la institución, de esta manera se



identificaron los problemas durante la ejecución, para posteriormente detectar las mejoras que permitirán rapidez y celeridad en los procesos.

La metodología PDCA es tomada en cuenta como elemento fundamental en la gestión de las organizaciones transformadoras ya que proporciona una visión sistemática en la solución de problemas y en la mejora de procesos. Además asegura que se llegue a la causa precisa para proporcionar cambios y obtener la mejora del problema en estudio.

### **3.12.2 VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL MEJORAMIENTO DE PROCESOS**

Para el mejoramiento de los procesos se ubicaron ventajas y desventajas que son las siguientes:

#### **Ventajas**

- Para el mejoramiento de los procesos se enfocan en el ámbito organizativo y de procedimientos puntuales.
- Se consiguen mejoras a corto plazo y se obtienen resultados visibles.
- Incrementa la productividad y dirige a la organización hacia la competitividad, lo cual es de vital importancia para las actuales organizaciones.
- Contribuye a la adaptación de los procesos mediante los avances tecnológicos.
- Permite eliminar procesos repetitivos.

#### **Desventajas**

- Cuando el mejoramiento se concentra en un área específica de la institución, se pierde la interdependencia entre los miembros de la institución.
- Requiere de un cambio en toda la organización, debido a que para obtener el éxito se necesita la participación de todos los integrantes de la organización y a todo nivel.
- Se requiere hacer inversiones importantes.

### **3.12.3 IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS CRÍTICOS**

En base a las demoras que se toma en responder al usuario interno, los diferentes trámites solicitados, los que se pudo identificar mediante el Sistema de Gestión Documental que utiliza el Consejo de la Judicatura denominado PPLess en el cual cada funcionario tiene un usuario y contraseña y se le asigna los trámites dependiendo el ámbito de su competencia, se pudo identificar los procesos más críticos en la Dirección de Talento Humano del Consejo de la Judicatura que son:

- Proceso de Desenrolamiento del Personal
- Proceso de Selección de Personal por Servicios Ocasionales y Código de Trabajo
- Proceso de Inducción
- Proceso de Evaluación del Desempeño

### **3.12.4 DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS MEJORADOS**

#### **3.12.4.1 Proceso de Desenrolamiento del Personal (DNTH-ADM-004)**

##### **Problemas localizados:**

- No existe ningún tipo de planificación para la desvinculación de Servidores Judiciales que deba hacerse cargo la institución.
- El servidor judicial que se desvincula por varios motivos, debe esperar hasta tres meses su liquidación.
- La institución no cuenta con un control sobre los activos que están a cargo de cada funcionario, por lo que se demora el proceso de certificaciones lo que provoca que se desvincule de inmediato.
- Existen actividades que se pueden simplificar, esto ayudaría en la rapidez de los procesos.

**Mejoras propuestas**

- Luego de revisar el estado actual del proceso en la Dirección de Talento Humano se sugiere eliminar ciertas actividades, con el fin de simplificar los procesos y evitar tiempos muertos.
- Coordinar con la Dirección Nacional Administrativa para que mediante un sistema informático se tengan actualizados los activos que debe entregar el servidor desvinculado.
- Las actividades a cargo del personal de la Dirección de Tecnologías de la Información (TIC's) se deben realizar en un solo pedido.

En el *Anexo M*, se puede revisar el diagrama de flujo mejorado.

**3.12.4.2 Proceso de Selección de Personal por servicios ocasionales y código de trabajo (DNTH-ADM-006)****Problemas localizados:**

- El personal que está trabajando en la Unidad de selección de personal, no es el más adecuado, ya sea por falta de experiencia, conocimiento y destrezas para ese tipo de actividades o porque no recibe capacitación por parte de la institución.
- No existen formatos para documentar las entrevistas que se realizan a los candidatos y hay inconsistencia en los procesos.
- No se tiene actualizado el presupuesto asignado a la institución para contratos, lo que provoca lentitud en los procesos.
- Existen actividades similares que se pueden simplificar y agilizar las actividades de la institución.

**Mejoras propuestas**

- Luego de revisar el estado actual del proceso en la Dirección de Talento Humano se sugiere que se eliminen algunas actividades, para simplificar los procesos, agilizar las actividades de los colaboradores de la institución y permitir un mejor servicio para el usuario.

- Algunos trámites se los puede realizar vía electrónica, esto permitiría que los usuarios no pierdan su tiempo en la institución y el personal que está encargado de estos procesos puedan dedicarse a otras actividades para beneficio del Consejo de la Judicatura.

Estas propuestas se lo realiza en base a las conversaciones mantenidas con los responsables de varias áreas a cargo en la Dirección de Talento Humano.

En el *Anexo N*, se puede revisar el diagrama de flujo mejorado.

#### **3.12.4.3 Proceso de Inducción (DNTH-ADM-008)**

##### **Problemas localizados:**

- No existe un programa de Inducción definido para el nuevo servidor judicial contratado.
- Deficiencia en el seguimiento a los nuevos servidores contratados, no existe un refuerzo en la inducción.
- En pocas ocasiones el personal de la Dirección de Talento Humano realiza un acompañamiento, recorrido con el nuevo servidor judicial contratado a las áreas a las que va estar relacionado.
- Muchos de los nuevos contratados desconocen quiénes son las autoridades del Consejo de la Judicatura, o Directores Nacionales.

##### **Mejoras propuestas**

- Luego de revisar el estado actual del proceso en la Dirección de Talento Humano se sugiere que se eliminen algunas actividades y puestos de trabajo que son innecesarios, esto permitirá agilidad en los procesos. Además se reemplazarán estas actividades con otras que generen valor agregado al proceso.
- Establecer un programa de inducción para las personas contratadas, este debe contener tiempos de ejecución y capacitación con el fin de que todos se encuentren en las mismas condiciones.

- Facilitar material al nuevo personal, ya sea en formato físico o digital, el cual contenga las obligaciones, responsabilidades y las indicaciones generales que rige la institución. Esto permite que todos conozcan el manejo de la institución.

En el *Anexo O*, se puede revisar el diagrama de flujo mejorado.

#### **3.12.4.4 Proceso de evaluación del desempeño (DNTH-EVA-001)**

##### **Problemas localizados:**

- La institución no establece la frecuencia con la que se deben evaluar a los funcionarios del Consejo de la Judicatura.
- Los datos generados de las últimas evaluaciones en el año 2011 y 2012, no han sido procesados adecuadamente, lo que provoca que las autoridades tomen decisiones inciertas.
- Los procesos actualmente son muy burocráticos, se debe realizar un sinnúmero de trámites, esto genera malestar en los funcionarios, debido a que los resultados de las evaluaciones y reconsideraciones se toman varios meses.
- No se tiene establecido una correcta forma de procesar la información generada, el personal responsable no posee la experiencia necesaria, es muy mecánico para la realización de las actividades.

##### **Mejoras propuestas**

- Luego de revisar el estado actual del proceso en la Dirección de Talento Humano se sugiere que se eliminen ciertos puestos de trabajo o se redistribuya al personal para que puedan desempeñar actividades que agilicen los procesos.
- Automatizar mediante un software el gran volumen de información que se genera cuando se producen las evaluaciones, lo que permitirá obtener datos históricos que se proyecten para los procesos de evaluación a futuro.

En el *Anexo P*, se puede revisar el diagrama de flujo mejorado.

Las mejoras propuestas en estos procesos se pueden resumir de la siguiente manera:

- Evitar que las actividades se dupliquen o sean repetitivas.
- Evitar demoras en los tiempos de ejecución para beneficio del usuario.
- Optimizar tiempos durante la ejecución de las actividades por parte del personal.
- Evaluar el desempeño del servidor judicial en forma periódica.
- Establecer sanciones para servidores judiciales que sean reiterativos en errores o en la falta de atención en las actividades que se les asigna.

### **3.12.5 DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS MEJORADOS**

En la gestión por procesos, para que los responsables de las áreas tomen acciones preventivas o de mejora, es necesario conocer varios aspectos que orientan a la institución hacia el futuro, tomando en cuenta los intereses de cada una de las personas que se encargan de brindar el servicio al consumidor.

Para el mejoramiento de los procesos es necesario enfocarse en la visión y misión de la empresa, con el fin de conocer a donde queremos llegar y de qué manera lo vamos hacer en base a los objetivos de la institución. De esta manera gerenciar por procesos “garantiza un resultado a través de los objetivos que en términos de calidad se definen: calidad intrínseca, costos, atención, disposición y seguridad” (Agudelo Tobón & Escobar Bolivar, pág. 21).

Gerencias por procesos tiene varias ventajas que consisten en:

- Eliminar los problemas
- Eliminar los procesos innecesarios
- Mejorar los niveles alcanzados
- Reestructurar los tiempos de la alta gerencia para que puedan dedicarse a pensar en el futuro de la institución
- Alcanza la propuesta para crear una organización por procesos.

(Gestión por procesos, págs. 21-22).

### **3.12.5.1 Cómo alcanzar una Gerencia por Procesos**

Existen elementos fundamentales en los cuales se debe enfocar la institución, estos son:

1.- Análisis de los procesos.- En este paso, quienes están encargados de las áreas de la empresa, realizan un reporte de todos los procesos para llegar al consumidor con el servicio que ofrece la institución.

2.- El método de solución de problemas.- En este punto los responsables identifican cada una de las causas que ocasionan que los procesos no se lleven a cabo íntegramente. Con esto cada área podrá enfocarse en los problemas que atraviesa y se aplicarían soluciones eficientes de raíz.

3.- Trabajo con disciplina.- Este paso es sumamente importante porque hace que cada uno de los colaboradores de la institución se capaciten en cuanto a los procesos y estén conscientes de que debe realizar sus actividades con disciplina, pensando siempre en el beneficio interno, externo y en el consumidor específicamente.

## **3.13 DETERMINACIÓN DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN**

En la gestión por procesos, para que los responsables de las áreas tomen acciones preventivas o de mejora, es necesario tomar como base los indicadores de gestión que permitan obtener una medición del desempeño, el desarrollo y seguimiento de las actividades en los procesos. También se requiere tener clara la manera en que fueron calculados los indicadores con el fin de conocer las variables que determinan la gestión por procesos. A continuación en la Tabla 3-11 se detallan los indicadores principales para los procesos de la Dirección de Talento Humano del Consejo de la Judicatura.

## 3.13.1 INDICADORES PROPUESTOS PARA LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Tabla 3-11 - Matriz de Indicadores

N°	SUBDIRECCIÓN RESPONSABLE	CODIGO PROCESO	NOMBRE PROCESO	NOMBRE INDICADOR	UNIDAD	FRECUENCIA	FÓRMULA DE CÁLCULO
1	Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos	DNTH-DS-002	Actualización del Manual de Clasificación de Puestos	- Cumplimiento del plan de implementación del Manual	%	anual	$\frac{\text{N}^\circ \text{ actividades realizadas}}{\text{N}^\circ \text{ actividades planificadas}} \times 100$
2	Administración de Talento Humano	DNTH-ADM-001	Movimientos de Personal	- Solicitudes de cambios, permisos, traslados atendidos	%	mensual	$\frac{\text{N}^\circ \text{ solicitudes realizadas}}{\text{N}^\circ \text{ solicitudes ingresadas}} \times 100$
3	Administración de Talento Humano	DNTH-ADM-002	Aplicación Régimen Disciplinario	- Expedientes disciplinarios de quejas en contra de Servidores Judiciales	%	mensual	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de sanciones aprobadas}}{\text{N}^\circ \text{ de sanciones ingresadas}} \times 100$
4	Administración de Talento Humano	DNTH-ADM-003	Control del Personal	- Porcentaje cumplimiento de asistencia de los Servidores Judiciales	%	mensual	$\frac{\text{N}^\circ \text{ días asistidos al trabajo}}{\text{N}^\circ \text{ Total días de trabajo}} \times 100$
5	Administración de Talento Humano	DNTH-ADM-004	Desenrolamiento del Personal	- Servidores Judiciales desvinculados por renuncias o destitución	%	mensual	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de renuncias ó destituciones aprobadas}}{\text{N}^\circ \text{ total de desvinculaciones}} \times 100$
6	Administración de Talento Humano	DNTH-ADM-005	Gestión del Archivo de Talento Humano	- Requerimientos atendidos	%	mensual	$\frac{\text{N}^\circ \text{ requerimientos atendidos}}{\text{N}^\circ \text{ total requerimientos solicitados}} \times 100$
7	Administración de Talento Humano	DNTH-ADM-006	Selección de Personal por Servicios Ocasionales y Código de Trabajo	- Servidores Judiciales contratados	%	trimestral	$\frac{\text{N}^\circ \text{ Servidores contratados}}{\text{N}^\circ \text{ total solicitudes contratación}} \times 100$



8	Administración de Talento Humano	DNTH-ADM-007	Selección de Personal por Méritos y Oposición	- Eficiente utilización de los recursos financieros para el cumplimiento de las fases del concurso	%	anual	$\frac{\text{Recursos utilizados}}{\text{Recursos asignados}} \times 100$
9	Administración de Talento Humano	DNTH-ADM-008	Inducción	- Capacitaciones realizadas	%	trimestral	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de capacitaciones realizadas}}{\text{N}^\circ \text{ de capacitaciones planificadas}} \times 100$
10	Administración de Talento Humano	DNTH-ADM-009	Actualización de Nómina	- Porcentaje de actualización en el distributivo	%	mensual	$\frac{\text{N}^\circ \text{ actualizaciones realizadas de contratos y acciones de persona}}{\text{N}^\circ \text{ solicitudes ingresadas}} \times 100$
11	Evaluación de Talento Humano	DNTH-EVA-001	Evaluación del Desempeño	- Evaluaciones aprobadas por Servidores Judiciales	Nº	anual	$\frac{\text{N}^\circ \text{ Servidores que pasan}}{\text{N}^\circ \text{ total Servidores evaluados}} \times 100$

Elaborado por: Kléver Danilo Altamirano Ruiz

## 4 CAPITULO IV: RESULTADOS Y DISCUSIONES

### 4.1 RESULTADOS

Los resultados que se han identificado en el presente Proyecto de Titulación denominado *“PROPUESTA DE GESTIÓN POR PROCESOS PARA EL CONSEJO DE LA JUDICATURA CON BASE AL ESTÁNDAR BPMN (BUSINESS PROCESS MODELING NOTATION), CASO ESPECÍFICO, ÁREA DE RECURSOS HUMANOS”*, se basan según el Objetivo General mencionado en el Capítulo I en el numeral 1.3.1 que señala: *“(…)Analizar y diseñar los procesos y proponer su mejoramiento en el área de Recursos Humanos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de Quito que permita un incremento en la calidad de los servicios.”*

Por tal razón el desarrollo de este trabajo que se ha realizado en base a los Objetivos planteados contiene como resultados:

- Se ha realizado el levantamiento de las matrices con la ficha técnica del proceso, matriz con el levantamiento y análisis del proceso que describe el procedimiento con el tipo de actividad, con el fin de poder someterlos al mejoramiento continuo.
- Se han documentado y modelado a nivel de procesos y procedimientos que tiene la Dirección Nacional de Talento Humano, bajo el estándar BPMN (Business Process Modeling Notation).
- En el presente trabajo se presentan las mejoras que algunos de los procesos de la Dirección Nacional de TH se pueden implementar.

Dado que la idea del área de Talento Humano es automatizar los procesos más críticos que sean identificados, por tal situación se ha realizado el levantamiento de los procesos como se observa en la Tabla 4-12 y de la documentación respectiva.

**Tabla 4- 12 – Resumen Inventario de Procesos**

<b>N°</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCESO</b>
1	DNTH-DS-001	Planificación del Talento Humano
2	DNTH-DS-002	Actualización del Manual de Clasificación de Puestos
3	DNTH-ADM-001	Movimientos de Personal
4	DNTH-ADM-002	Aplicación Régimen Disciplinario
5	DNTH-ADM-003	Control del Personal
6	DNTH-ADM-004	Desenrolamiento del Personal
7	DNTH-ADM-005	Gestión del Archivo de Talento Humano
8	DNTH-ADM-006	Selección de Personal por Servicios Ocasionales y Código de Trabajo
9	DNTH-ADM-007	Selección de Personal por Méritos y Oposición
10	DNTH-ADM-008	Inducción
11	DNTH-ADM-009	Actualización de Nómina
12	DNTH-EVA-001	Evaluación del Desempeño

**Elaborado por:** Kléver Danilo Altamirano Ruiz

## **4.2 DISCUSIONES**

Durante el desarrollo del presente Proyecto de Titulación en la que se intervino en la Dirección de Talento Humano se fueron presentando varias opiniones y criterios desde el nivel directivo hasta el operativo, lo cual generó discusiones en la mayor parte constructivas, las mismas que a veces podían derivar en acciones que se implementaban de manera inmediata, lo que permitió ir solucionando varios problemas que estaban latentes.

En reuniones de trabajo mantenidas con el personal de la Dirección de Talento Humano se identificaron procesos que debían ser mejorados, los cuales se detallan en la Tabla 4-13.

**Tabla 4- 13 – Resumen Inventario de Procesos Mejorados**

<b>N°</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCESO</b>
1	DNTH-ADM-004	Desenrolamiento del Personal
2	DNTH-ADM-006	Selección de Personal por Servicios Ocasionales y Código de Trabajo
3	DNTH-ADM-008	Inducción
4	DNTH-EVA-001	Evaluación del Desempeño

**Elaborado por:** Kléver Danilo Altamirano Ruiz

La Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura, por tener bajo su responsabilidad algunos procesos que generan impacto dentro de lo político, social y en la ciudadanía, y al no tener resultados exitosos de manera oportuna ha provocado cambios constantes de Directores Nacionales de Talento Humano y por ende de sus mandos medios, esto se puede visualizar con los constantes reclamos de los usuarios que han llegado mediante oficios a las autoridades, con lo cual para poder finalizar este trabajo se ha tenido que socializar y discutir los avances que se iban obteniendo con cada nueva persona a cargo de las áreas responsables.

## **5 CAPITULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **5.1 CONCLUSIONES**

Durante la elaboración y el desarrollo del presente Proyecto de Titulación, en la cual se analizó desde las tareas, actividades, sus procedimientos y procesos de la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura, se puede llegar a las siguientes conclusiones:

- La estructura organizacional y física bajo la cual viene funcionando no es la más adecuada, comenzando que la misma está físicamente funcionando en 2 edificios diferentes, con lo cual varios procesos sufren demoras para su ejecución y en la parte organizacional no se tiene definido bien las funciones y responsabilidades de cada Servidor Judicial, existe bastante rotación de personal.
- La Dirección de Talento Humano no tiene los procesos definidos, motivo por el cual para el desarrollo del presente trabajo se planteó como uno de los objetivos específicos el "(...) diseñar los procesos en el área de Recursos Humanos que permita conocer las actividades que realizan cada uno (...)", todo esto ha producido rotación de personal, demoras en los trámites y por ende las quejas regulares de los usuarios.
- No existe una adecuada capacitación a los Servidores Judiciales de la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura, el Servidor Judicial desconoce los procesos, procedimientos, actividades y tareas, incluyendo el marco legal que rigen los diferentes procesos, provocando entre otras que se produzcan tareas repetitivas.
- En reuniones sostenidas con personal de la Dirección Nacional de Talento Humano, se nota la necesidad de establecer un sistema que permita manejar de manera más efectiva los procesos en la Dirección Nacional de

Talento Humano, la mayoría de Servidores Judiciales realizan actividades y tareas mecanizadas y no están alineadas hacia un bienestar del servidor y el usuario.

- La distribución de la carga laboral no está bien enfocada, debido a que ciertos funcionarios tienen más experiencia que otros, y se les ha sobrecargado, esto se lo puede visualizar mediante el sistema de gestión documental PPless que tiene contratado el Consejo de la Judicatura.

## 5.2 RECOMENDACIONES

Toda vez que se ha identificado las necesidades y problemas en la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura, en este Proyecto de Titulación se puede recomendar que:

- Cuando se va a desarrollar un trabajo que involucre levantamiento de información, entrevistas, entre otras actividades y en la que deban intervenir las personas que conforman una Unidad o Dirección, es necesario que las autoridades preparen algún tipo de incentivo, para poder tener una mejor colaboración y cooperación.
- Para modelar procesos existen varios programas que se encuentran fácilmente en el mercado muchos de ellos de forma gratuita, pero la empresa de desarrollo de software Bizagi con su modelador BPMN, es una herramienta recomendable por su versatilidad, fácil de entender y que no requieren conocimientos de programación.
- La Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura debe transmitir de una forma más óptima, políticas, manuales y la normativa interna del Consejo de la Judicatura que sea simplemente reconocible, utilizable.
- Se necesita la implantación de un sistema que automatice los procesos más críticos, en base a requerimientos y que permita mantener datos históricos.
- Los instructivos de acuerdo a las responsabilidades y funciones a desempeñar por cada Servidor Judicial que se elaboren, deberán ser publicados en la intranet de la página web del Consejo de la Judicatura.

- Realizar módulos de capacitación permanente en la matriz del Consejo de la Judicatura en Quito, acerca de políticas, manuales y la normativa interna y externa, para posteriormente capacitar a las provincias dependiendo los módulos puede ser mediante video conferencia, capacitación virtual o presencial con instructores de la matriz.
- Se deben plantear acciones para la realización periódica de auditorías de los procesos y que los resultados sean de inmediata ejecución, y que documentadamente permita retroalimentar esos cambios a los responsables de las áreas.
- Se debe revisar la carga de trabajo que se genera en la Dirección Nacional de Talento Humano y establecer según las actividades, funciones y responsabilidades el personal óptimo y necesario para un eficiente funcionamiento de la Dirección.
- Para tener un mejor clima organizacional se deben aplicar estrategias que incluyan actividades deportivas, capacitación, de recreación que vayan calando en el servidor un sentido de pertenencia y compromiso con la Institución, es decir la motivación debe venir desde los niveles gobernantes.



## REFERENCIAS

### LIBROS

- Agudelo Tobón, L. F., & Escobar Bolivar, J. (2007). *Gestión por procesos*. Medellín. Colombia: ICONTEC.
- Albrecht, Karl; "Todo el Poder al Cliente"; 2002; Ediciones Paidós; 1ra Edición; Ibérica
- Alles, M. (2001). *Dirección estratégica de Recursos Humanos*. Buenos Aires: Granica.
- Anzola Rojas, S. (2006). *De la idea a tu empresa: Una guía para emprendedores*. México: McGraw Hill.
- Asamblea Constituyente. (2008). *Constitución Política del Ecuador, Art. 227*. Montecristi, Ecuador: Editora Nacional.
- Asamblea Nacional. (2009). *Código Orgánico de la Función Judicial, Art. 254* (Registro Oficial N° 544 ed.). Quito, Ecuador: Editora Nacional.
- Asamblea Nacional. (2010). *Ley Orgánica del Servicio Público* (Registro Oficial N° 294 Segundo Suplemento ed.). Quito: Editora Nacional.
- Ayestaran, Raquel (2012) *Planificación estratégica y gestión de publicidad*. ESIC Editorial. Madrid España.
- Bernal, C. A. (2006). *Metodología de la investigación: para administración, economía, humanidades y ciencias sociales*. México: Pearson Educación.
- Borello, A. (2009). *El plan de negocios Guías de Gestión de la Pequeña Empresa*. México, México: Editorial Publishing Center.
- Bohlander, G. & Snell, S. (2008). *Administración de Recursos Humanos*. (14ª. Ed.) México DF: CENGAGE Learning.
- Burbano Ruiz, J. A. (2001). *Presupuestos, Enfoque Moderno de Planeación y Control de Recursos*. Colombia: Mc Graw Hill.
- Cardiel; Mateos ;"Tiempos y Tareas", 2005; Colombia CISS PRAXIS, La norma ISO 9001:2000 en los servicios, España, Primera Edición
- Cantú, D. H. (2001). *Desarrollo de una Cultura de Calidad*. México: Mc Graw Hill
- Consejo Nacional Electoral. (2011). *Resultados del referendun y Consulta Popular 2011, Art. 20* (N° 490 ed.). Quito: Editora Nacional.

- Eppen, G. D., Gould, F. J., Schmidt, C. P., Moore, J. H., & Weatherford, L. R. (2000). *Investigación de Operaciones en la Ciencia Administrativa*. México: Pearson Educación
- Galloway, D. (1998). *Mejora continua de procesos*. Barcelona: Gestión 2000.
- Harrington, J. (1997). *Mejoramiento de los Procesos de la Empresa*. Mc Graw Hill.
- Hernández Sampiere, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (1997). *Metodología de la Investigación*. Mexico: MCGRALL HILL.
- Hill, C., & Jones, G. (2000). *Administración Estratégica, un Enfoque Integrado*. Colombia: Mc Graw Hill.
- Mariño, H. (2001). *Gerencia de Procesos*. Bogotá: Editorial Alfaomega.
- Mintzberg, H., Quinn, J. & Voyer J. *El Proceso Estratégico: Conceptos, contextos y casos*. Breve edición, Prentice Hall, México, 1997.
- Montoya Molina, P. (s.f.). *Manual para la Gestión de Proyectos*. *Plan MITRA*, 1-11.
- Peiro, J., & Prieto, F. (1996). *Tratado de Psicología del Trabajo. La actividad laboral en su contexto*. Madrid: Ed. Síntesis.
- Pérez Fernández de Velasco, J.A. (2009). *Gestión por procesos*. Madrid:ESIC.
- Porter, M. (2006). *Ventaja competitiva*. México: CECSA.
- Presidencia de la República. (2011). *Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público* (Suplemento Registro Oficial N° 418 ed.). Quito: Editora Nacional.
- Robbins, S & Judge, T (2009). *Comportamiento Organizacional*. Decimotercera edición.
- Rodríguez Valencia, J. (2007). *Administración moderna de personal*. Séptima Edición. Cengage Learning. D.F, Mexico. pp 252-275.
- Salkind, N.(1999). *Métodos de investigación* (Tercera edición ed.) México D.F., México.
- Secretaria Nacional de la Administración Pública - SNAP. (2011). *Norma Técnica de Gestión de Procesos* (Registro Oficial N° 501 ed.). Quito: Editora Nacional.

## PAGINAS WEB

- BIZAGI. (s.f.). *Business Process Modeling Notation*. Recuperado el 15 de febrero de 2014, de BIZAGI: <http://www.bizagi.com/esp/descargas/BPMNbyExample.pdf>
- BIZAGI. (s.f.). *Elementos de modelamiento BPMN Básicos*. Recuperado el 15 de febrero de 2014, de BIZAGI: <http://wiki.bizagi.com/es/index.php?title=BPMN#elementosflujo>
- BizAgi Process Modeler. (s.f.). *BPMN*. Obtenido de <http://www.bizagi.com/esp/descargas/BPMNbyExample.pdf>
- Consejo de la Judicatura. (2013). *Plan estratégico de la Función Judicial*. Recuperado el 15 de 02 de 2014, de Consejo de la Judicatura: <http://www.funcionjudicial.gob.ec/index.php/es/consejo-de-la-judicatura/quienes-somos/mision-vision.html>
- Consejo de la Judicatura. (28 de abril de 2014). *Estatuto Integral de Gestión Organizacional por Procesos*. Recuperado el 10 de mayo de 2014, de Consejo de la Judicatura: <http://www.funcionjudicial.gob.ec/index.php/es/resoluciones-del-pleno.html>
- Consejo de la Judicatura. (2011). *Misión y Visión*. Obtenido de <http://www.funcionjudicial.gob.ec/index.php/es/consejo-de-la-judicatura/quienes-somos/mision-vision.html>
- Consejo de la Judicatura. (s.f.). *Gestión de Talento Humano*. Obtenido de <http://www.grusamse.com/propuestas/JUDICATURA.pdf>
- Función Judicial. (2013). *Plan estratégico de la Función Judicial*. Obtenido de [http://www.funcionjudicial.gob.ec/index.php/saladeprensa/multimedia/index.php?option=com\\_flippingbook&view=book&id=10:plan-estrategico-de-la-funcion-judicial&catid=1:default-category&tmpl=component&Itemid=12](http://www.funcionjudicial.gob.ec/index.php/saladeprensa/multimedia/index.php?option=com_flippingbook&view=book&id=10:plan-estrategico-de-la-funcion-judicial&catid=1:default-category&tmpl=component&Itemid=12)
- González, J. A. (s.f. de julio de 2004). *Pasos para el mejoramiento continuo*. Recuperado el 08 de marzo de 2014, de GestioPolis: <http://www.gestiopolis.com/recursos2/documentos/fulldocs/ger/stepsci.htm>
- Gestión por procesos*. (s.f.). Obtenido de [http://dSPACE.UPS.EDU.EC/bitstream/123456789/962/5/Capitulo\\_2.pdf](http://dSPACE.UPS.EDU.EC/bitstream/123456789/962/5/Capitulo_2.pdf)

- Ministerio de Fomento. (Mayo de 2005). *Gestión por procesos*. Obtenido de <http://www.fomento.es/NR/rdonlyres/9541ACDE-55BF-4F01-B8FA-03269D1ED94D/19421/CaptuloIVPrincipiosdelagestindelaCalidad.pdf>
- Organización Internacional de Normalización - ISO. (2008). *Sistemas de gestión de la calidad*. Recuperado el 10 de 11 de 2013, de UCO: [http://www.uco.es/sae/archivo/normativa/ISO\\_9000\\_2005.pdf](http://www.uco.es/sae/archivo/normativa/ISO_9000_2005.pdf)
- Palmero, F. (s.f.). *Motivación: Conducta y proceso*. Obtenido de <http://reme.uji.es/articulos/numero20/1-palmero/texto.html>
- Programa Gadex. (s.f.). *El mapa de procesos y análisis de procesos claves*. Área temática: Calidas. Obtenido de [http://www.formatoedu.com/web\\_gades/docs/2\\_\\_Mapa\\_de\\_Procesos\\_1.pdf](http://www.formatoedu.com/web_gades/docs/2__Mapa_de_Procesos_1.pdf)
- Programa Gadex. (s.f.). *El mapa de procesos y análisis de procesos claves*. Área temática: Calidas. Obtenido de [http://www.formatoedu.com/web\\_gades/docs/2\\_\\_Mapa\\_de\\_Procesos\\_1.pdf](http://www.formatoedu.com/web_gades/docs/2__Mapa_de_Procesos_1.pdf)
- Ratto, R. D. (s.f.). *Ventaja Competitiva y Cadena de Valor*. Obtenido de <http://www.ingcomercial.ucv.cl/sitio/assets/publicaciones/Apuntes-Docentes/ApunteDocenteVentajaCompetitivayCadenadeValorRD.pdf>
- Universidad Politécnica de Valencia. (2011). *Manual de Gestión por procesos*. Obtenido de [http://www.upv.es/orgpeg/web/manual\\_gestion\\_procesos.pdf](http://www.upv.es/orgpeg/web/manual_gestion_procesos.pdf)

**ANEXOS**

**ANEXO A - Proceso para la Planificación del Talento Humano – DNTH-DS-001**

# CONSEJO DE LA JUDICATURA

## PROCESO: “PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO”

### RESPONSABLES:

- Dirección Nacional de Talento Humano
- Subdirección Nacional de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano

### ELABORADO POR:

Danilo Altamirano Ruiz

Versión: 01

Mayo 2014



## PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	VERSIÓN	MES Y AÑO	Página
DNTH-DS-001	01	Mayo 2014	2 de 6

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Aprobado por:
01	Mayo 2014	- Levantamiento del proceso	Director Nacional de Talento Humano

### APROBACIONES

Estado	Responsable	Firma
Aprobado por:	Director Nacional de Talento Humano	
Realizado por:	Danilo Altamirano Ruiz	



## FICHA TECNICA DEL PROCESO

INFORMACIÓN BÁSICA	
<b>ÁREA EN LA INSTITUCIÓN:</b>	Dirección Nacional de Talento Humano
<b>MACROPROCESO:</b>	Sustantivo
<b>SUBDIRECCIÓN:</b>	Subdirección Nacional de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano
<b>PROCESO:</b>	PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Analista de Talento Humano 3
<b>FECHA:</b>	

FUNCIONARIOS - Equipo de Trabajo
Director(a) Nacional de Talento Humano
Analista de Talento Humano 3

## INFORMACIÓN DEL PROCESO

PROPÓSITO DEL PROCESO
Realizar la planificación anual de los subsistemas de gestión del Talento Humano para la optimización de la eficiencia de los procesos del Consejo de la Judicatura.

ALCANCE DEL PROCESO
Este proceso aplica para la planificación de los subsistemas de Talento Humano descritos en la Ley Orgánica de Servicio Público: Clasificación de puestos, Reclutamiento y selección de personal, Formación, Capacitación y Desarrollo Profesional.

NORMATIVA	VIGENCIA	PUBLICACIÓN
Ley Orgánica del Servicio Público	06-oct-2010	R.O. Suplemento No. 294 de 06-Oct-2010
Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público	01-abr-2011	Decreto Ejecutivo No. 710 R.O. Suplemento No. 418 de 01-abr-2011
Normas de Control Interno	16-nov-2009	Acuerdo 039 - CG - 2009 (16-Nov.-2009) R.O. 78 (01-Dic-2009) Y Suplemento R.O. 87 (14-Dic-2009)
Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Recursos Humanos	13-ene-2006	R.O. Nro. 187 13-ene-2006
Estatuto Integral de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de la Judicatura	04-jun-2014	Resolución N° 100 - 2014 del Consejo de la Judicatura

ACCIONADORES	PROVEEDORES
Direccionamiento Estratégico Institucional	Dependencias del Consejo de la Judicatura Usuarios del Sistema Judicial
Marco Legal	Consejo de la Judicatura

CÓDIGO	PRODUCTO	CLIENTES	REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE
DNTH-DS-001	Plan de Talento Humano	Dependencias del Consejo de la Judicatura	Precisión
		Usuarios del Sistema Judicial	

<b>EQUIPO RESPONSABLE DEL LEVANTAMIENTO</b>	EQUIPO 1 (DAR)
---	----------------

**LEVANTAMIENTO Y ANÁLISIS DE PROCESOS**

<b>ÁREA EN LA INSTITUCIÓN:</b>	Dirección Nacional de Talento Humano
<b>MACROPROCESO:</b>	Sustantivo
<b>SUBDIRECCIÓN:</b>	Subdirección Nacional de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano
<b>PROCESO:</b>	PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Analista de Talento Humano 3

<b>CÓDIGO</b>	DNTH-DS-001
<b>PRODUCTO</b>	Plan de Talento Humano
<b>PROPOSITO</b>	Realizar la planificación anual de los subsistemas de gestión del Talento Humano para la optimización de la eficiencia de los procesos del Consejo de la Judicatura.
<b>CLIENTES</b>	Dependencias del Consejo de la Judicatura Usuarios del Sistema Judicial

<b>ACCIONADORES</b>	Dirección Estratégica Institucional Marco Legal
<b>PROVEEDORES</b>	Dependencias del Consejo de la Judicatura Consejo de la Judicatura

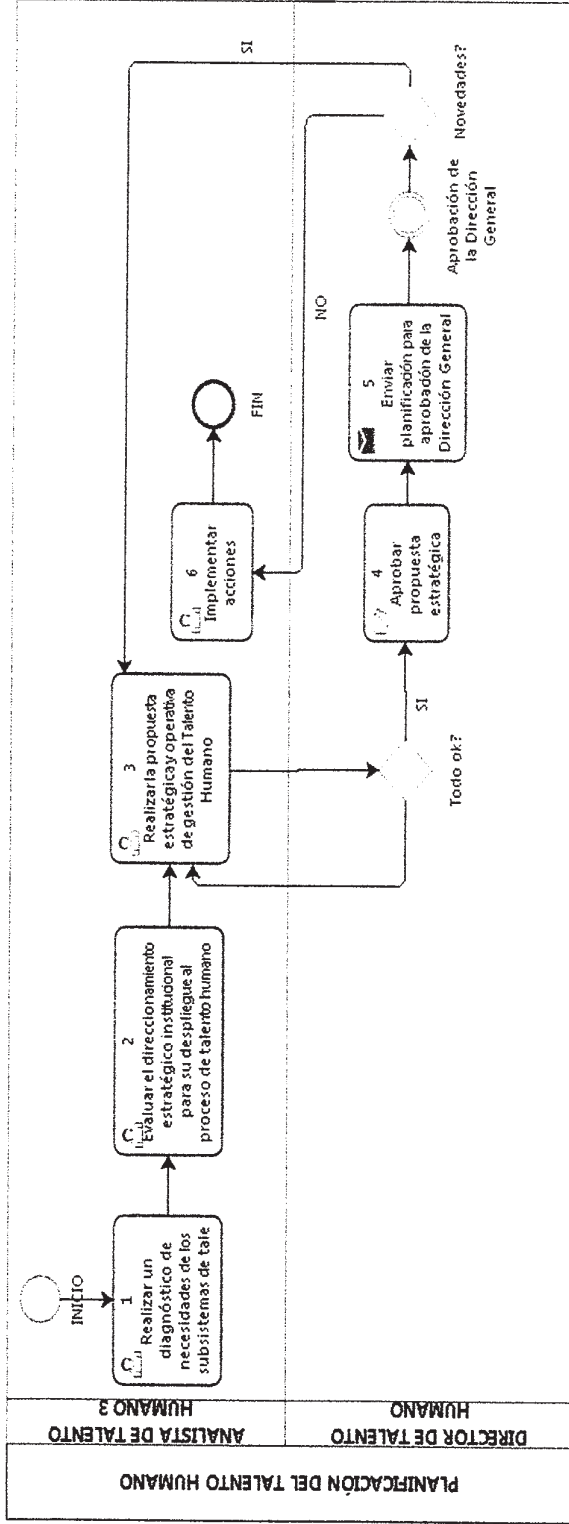
ORD	PROCEDIMIENTO		DOCUMENTO / REGISTRO	VALOR AGREGADO						RESPONSABLE (CARGO)	Tipo de actividad	Frecuencia	EJECUTORES				OBSERVACIONES	
	Actividades	Tipo de actividad		Valor agregado	VAC: Valor Agregado Cliente	VAO: Valor Agregado Organización	D: Demora	Transporte	Control				Archivo	Directo	Profesional	Técnico		Apoyo
1	Realizar un diagnóstico de necesidades de los subsistemas de Talento Humano	Usuario	Actas de Reunión	1							Anual	Individual	Analista de Talento Humano 3	1				
2	Evaluar el direccionamiento estratégico institucional para su despliegue al proceso de Talento Humano	Usuario	Actas de Reunión	1							Anual	Individual	Analista de Talento Humano 3	1				
3	Realizar la propuesta estratégica y operativa de gestión del Talento Humano	Usuario	Informe con la propuesta	1							Anual	Individual	Analista de Talento Humano 3	1				
4	Aprobar propuesta estratégica	Manual	Memorando de aprobación	1							Anual	Individual	Director(es) Nacional de Talento Humano	1				
5	Enviar planificación para aprobación de la Dirección General	Manual	Memorando de aprobación	1							Anual	Individual	Director(es) Nacional de Talento Humano	1				
6	Implementar acciones	Manual	Hoja de ruta de implementación	1							Anual	Individual	Analista de Talento Humano 3	1				

RESPONSABLE DE OTORGAR LA INFORMACIÓN

EQUIPO 1 (DAR)

# DIAGRAMA DE FLUJO

	<b>PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		Página 5 de 5
	CÓDIGO DNTH-DS-001	VERSIÓN 01	MES Y AÑO Mayo 2014



**ANEXO B** - Proceso para la Actualización del Manual de Clasificación de Puestos –  
DNTH-DS-002

# CONSEJO DE LA JUDICATURA

## **PROCESO: “ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS”**

### **RESPONSABLES:**

- Dirección Nacional de Talento Humano
- Subdirección Nacional de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano

### **ELABORADO POR:**

Danilo Altamirano Ruiz

Versión: 01

Mayo 2014


	<b>ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b>			
	CODIGO	VERSION	MES Y AÑO	Página
	DNTH-DS-002	01	Mayo 2014	2 de 7

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Aprobado por:
01	Mayo 2014	- Levantamiento del proceso	Director Nacional de Talento Humano

### APROBACIONES

Estado	Responsable	Firma
Aprobado por:	Director Nacional de Talento Humano	
Realizado por:	Danilo Altamirano Ruiz	

	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS			
	CÓDIGO	VERSION	MES Y AÑO	Página
	DNTH-DS-002	01	Mayo 2014	3 de 7

## FICHA TECNICA DEL PROCESO

INFORMACIÓN BÁSICA	
<b>ÁREA EN LA INSTITUCIÓN:</b>	Dirección Nacional de Talento Humano
<b>MACROPROCESO:</b>	Sustantivo
<b>SUBDIRECCION:</b>	Subdirección Nacional de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano
<b>PROCESO:</b>	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Analista de Talento Humano 3
<b>FECHA:</b>	

FUNCIONARIOS - Equipo de Trabajo
Director(a) Nacional de Talento Humano
Analista de Talento Humano 3
Analista de Talento Humano 2
Asistente Administrativo

## INFORMACIÓN DEL PROCESO

PROPÓSITO DEL PROCESO
Actualizar el Manual de Clasificación de Puestos del Consejo de la Judicatura, con el propósito que responda en forma práctica e inmediata a las necesidades de la Administración Pública en materia de gestión de recursos humanos.

ALCANCE DEL PROCESO
Este proceso aplica a las solicitudes de actualización de análisis ocupacional de todas las Unidades Administrativas y Operativas de planta matriz del Consejo de la Judicatura y Direcciones Provinciales a nivel nacional.

NORMATIVA	VIGENCIA	PUBLICACIÓN
Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Recursos Humanos	13-ene-2006	R.O. Nro. 187 13-ene-2006
Estatuto Integral de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de la Judicatura	04-jun-2014	Resolución N° 100 - 2014 del Consejo de la Judicatura

ACCIONADORES	PROVEEDORES
Puesto creado	Unidad de Planificación del Talento Humano
Solicitud de actualización del manual de puesto	Unidades Administrativas y Operativas planta Matriz y Direcciones Provinciales
Marco Legal	Consejo de la Judicatura

CÓDIGO	PRODUCTO	CLIENTES	REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE
DNTH-DS-002	Manual de Puesto actualizado	Funcionarios judiciales del Consejo de la Judicatura	Cumplimiento

<b>EQUIPO RESPONSABLE DEL LEVANTAMIENTO</b>	EQUIPO 1 (DAR)
---	----------------

**LEVANTAMIENTO Y ANÁLISIS DE PROCESOS**

<b>ÁREA EN LA INSTITUCIÓN:</b>	Dirección Nacional de Talento Humano	
<b>MACROPROCESO:</b>	Sustentivo	
<b>SUBDIRECCIÓN:</b>	Subdirección Nacional de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano	
<b>PROCESO:</b>	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Analista de Talento Humano 3	

<b>CÓDIGO</b>	DNTHDS-002
<b>PRODUCTO</b>	Manual de Puesto actualizado
<b>PROPÓSITO</b>	Actualizar el Manual de Clasificación de Puestos del Consejo de la Judicatura, con el propósito que responda en forma práctica e inmediata a las necesidades de la Administración Pública en materia de gestión de recursos humanos.
<b>CLIENTES</b>	Funcionarios judiciales del Consejo de la Judicatura

<b>ACIONADORES</b>	<b>PROVEEDORES</b>
Puesto creado	Unidad de Planeación del Talento Humano
Solicitud de actualización del manual de puesto	Unidades Administrativas y Operativas planta Matriz y Direcciones Provinciales
Marco Legal	Consejo de la Judicatura

ORD	PROCEDIMIENTO		DOCUMENTO / REGISTRO	VALOR AGREGADO						RESPONSABLE (CARGO)	EJECUTORES			OBSERVACIONES	
	Actividades	Tipo de actividad		Valor agregado	Valor agregado Cliente	Valor agregado Organización	Valor agregado VAO	Valor agregado Demora	Valor agregado Transporte		Valor agregado Control	Valor agregado Archivo	Tipo de actividad		Profesional
1	Elaborar memorándum solicitando actualización de análisis ocupacional y oficio para acompañamiento del IMRL	Usuario	Oficio, Memorándum	1							Individual	1			Analista de Talento Humano 3
2	Revisar memorándum y oficio	Manual	Oficio, Memorándum	1							Individual	1			Director(a) Nacional de Talento Humano
3	Aprobar y distribuir física y electrónicamente el memorándum a los Directores	Usuario		1							Individual	1			Director(a) Nacional de Talento Humano
4	Recepcionar los formularios de análisis ocupacional	Recepción		1							Individual	1			Analista de Talento Humano 2
5	Realizar revisión de los formularios	Usuario		1							Individual	1			Analista de Talento Humano 2
6	Solicitar correcciones	Manual		1							Individual	1			Analista de Talento Humano 2
7	Realizar levantamientos de información in situ	Manual	Formato de entrevista	1							Individual	1			Analista de Talento Humano 2
8	Consolidar los formularios de análisis ocupacional y entrevistas	Usuario							1		Individual	1			Analista de Talento Humano 2
9	Realizar análisis de formularios y levantamientos de información	Usuario		1							Individual	1			Analista de Talento Humano 2
10	Diseñar el perfil por competencias y valoración en la herramienta	Manual		1							Individual	1			Analista de Talento Humano 2
11	Revisar el diseño perfil por competencias	Manual		1							Individual	1			Analista de Talento Humano 3
12	Actualizar perfiles por Dirección	Usuario		1							Individual	1			Analista de Talento Humano 2
13	Validar perfiles con cada uno de los Directores / Subdirectores	Usuario		1							Individual	1			Analista de Talento Humano 3
14	Actualizar el Manual de perfiles por competencias y valoración de puestos	Usuario		1							Individual	1			Analista de Talento Humano 2
15	Revisar actualización del Manual	Manual		1							Individual	1			Analista de Talento Humano 3



**CÓDIGO**  
**DNTHDS-002**

**VERSION**  
**01**

**MES Y AÑO**  
**Mayo 2014**

**LEVANTAMIENTO Y ANÁLISIS DE PROCESOS**

<b>ÁREA EN LA INSTITUCIÓN:</b>	Dirección Nacional de Talento Humano
<b>MACROPROCESO:</b>	Sustantivo
<b>SUBDIRECCIÓN:</b>	Subdirección Nacional de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano
<b>PROCESO:</b>	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Analista de Talento Humano 3

<b>CÓDIGO</b>	DNTHDS-002
<b>PRODUCTO</b>	Manual de Puesto actualizado
<b>PROPOSITO</b>	Actualizar el Manual de Clasificación de Puestos del Consejo de la Judicatura, con el propósito que responda en forma puntual e inmediata a las necesidades de la Administración Pública en materia de gestión de recursos humanos.
<b>CLIENTES</b>	Funcionarios Judiciales del Consejo de la Judicatura

<b>ACCIONADORES</b>	<b>PROVEEDORES</b>
Puesto creado	Unidad de Planificación del Talento Humano
Solicitud de actualización del manual de puesto	Unidades Administrativas y Operativas planta Mañiz y Direcciones Provinciales
Marco Legal	Consejo de la Judicatura

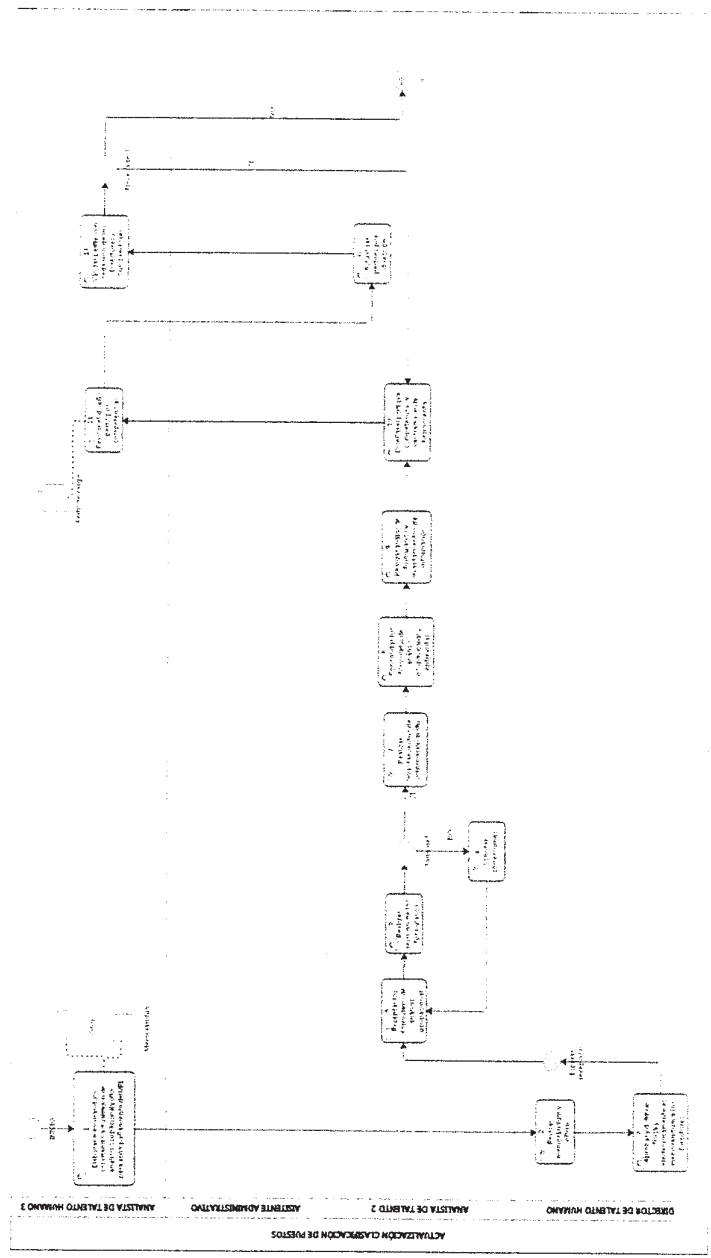
ORD	PROCEDIMIENTO		DOCUMENTO / REGISTRO	VALOR AGREGADO						RESPONSABLE (CARGO)	EJECUTORES				OBSERVACIONES	
	Actividades	Tipo de actividad		VAC Valor Agregado Clere	VAC Valor Agregado Coproducción	VAC Valor Agregado Otros	Transporte	Comer	Medio		Frecuencia	Tipo de actividad	Directivo	Profesional		Técnico
16	Elaborar oficio para envío de manual	Usuario	Oficio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Anual	Individual	Analista de Talento Humano 3	1				
17	Revisar oficio	Manual		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Anual	Individual	Director(a) Nacional de Talento Humano	1				
18	Aprobar oficio	Manual		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Anual	Individual	Director(a) Nacional de Talento Humano	1				
19	Enviar manual al MRL	Envío		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Anual	Individual	Asistente Administrativo	1				
20	Realizar ajustes al manual	Usuario		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Anual	Individual	Analista de Talento Humano 3	1				
20	Realizar ajustes al manual	Usuario		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Anual	Individual	Analista de Talento Humano 3	1				
21	Esperar dictamen presupuestario y resolución de aprobación	Evento		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Anual	Individual	Analista de Talento Humano 3	1				
22	Enviar a publicación en el Registro Oficial	Manual		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Anual	Individual	Director(a) Nacional de Talento Humano	1				
23	Recepar Registro Oficial	Evento		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Anual	Individual	Asistente Administrativo	1				
24	Elaborar el proyecto de implementación	Usuario		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Anual	Individual	Analista de Talento Humano 3	1				
25	Revisar proyecto	Manual		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Anual	Individual	Director(a) Nacional de Talento Humano	1				
26	Aprobar proyecto	Manual		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Anual	Individual	Director(a) Nacional de Talento Humano	1				
27	Esperar dictamen presupuestario y resolución de aprobación	Evento		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Anual	Individual	Director(a) Nacional de Talento Humano	1				

RESPONSABLE DE OTORGAR LA INFORMACIÓN

EQUIPO 1 (DAR)

# DIAGRAMA DE FLUJO

		<b>ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b>		Página
CODIGO	VERSION	MES Y AÑO		
DNTH-DS-002	01	Mayo 2014	6 de 7	





**ANEXO C - Proceso para los Movimientos de Personal – DNTH-ADM-001**

# CONSEJO DE LA JUDICATURA

## PROCESO: “MOVIMIENTOS DE PERSONAL”

### RESPONSABLES:

- Dirección Nacional de Talento Humano
- Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano

### ELABORADO POR:

Danilo Altamirano Ruiz

Versión: 01

Mayo 2014



## MOVIMIENTOS DE PERSONAL


CODIGO	VERSION	MES Y AÑO	Página
DNTH-ADM-001	01	Mayo 2014	2 de 10

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Aprobado por:
01	Mayo 2014	- Levantamiento del proceso	Director Nacional de Talento Humano

## APROBACIONES

Estado	Responsable	Firma
Aprobado por:	Director Nacional de Talento Humano	
Realizado por:	Danilo Altamirano Ruiz	

	MOVIMIENTOS DE PERSONAL			
	CÓDIGO	VERSION	MES Y AÑO	Página
	DNTH-ADM-001	01	Mayo 2014	8 de 10

## FICHA TECNICA DEL PROCESO

INFORMACIÓN BÁSICA	
<b>ÁREA EN LA INSTITUCIÓN:</b>	Dirección Nacional de Talento Humano
<b>MACROPROCESO:</b>	Sustantivo
<b>SUBDIRECCION:</b>	Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano
<b>PROCESO:</b>	MOVIMIENTOS DE PERSONAL
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Analista de Talento Humano 2
<b>FECHA:</b>	

FUNCIONARIOS - Equipo de Trabajo
Director(a) Nacional de Talento Humano
Director(a) General
Analista de Talento Humano 2
Asistente Administrativo

## INFORMACIÓN DEL PROCESO

PROPÓSITO DEL PROCESO
Administrar los derechos y obligaciones de los funcionarios judiciales alineados a la planificación estratégica institucional con el fin de garantizar la operatividad institucional del Consejo de la Judicatura

ALCANCE DEL PROCESO
Este proceso aplica a vacaciones, licencias por enfermedad, maternidad, calamidad doméstica, paternidad, para asuntos particulares, subrogaciones, comisiones de servicios con remuneración, sin remuneración, permisos, reintegros de una unidad a otra y reintegros de las comisiones, traslados administrativos, cambios administrativos, traspasos de puestos y encargos

NORMATIVA	VIGENCIA	PUBLICACIÓN
Ley Orgánica del Servicio Público	06-oct-2010	R.O. Suplemento No. 294 de 06-Oct-2010
Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público	01-abr-2011	Decreto Ejecutivo No. 710 R.O. Suplemento No. 418 de 01-abr-2011
Normas de Control Interno	16-nov-09	Acuerdo 039 - CG - 2009 (16-Nov.-2009) R.O. 78 (01-Dic-2009) Y Suplemento R.O. 87 (14-Dic-2009)
Estatuto Integral de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de la Judicatura	04-jun-2014	Resolución N° 100 - 2014 del Consejo de la Judicatura

ACCIONADORES	PROVEEDORES
Solicitud de movimiento de personal	Directores de Unidades del Consejo de la Judicatura
Solicitud de movimiento de personal	Funcionario Judicial
Acción de personal	Institución Externa
Marco Legal	Consejo de la Judicatura

CÓDIGO	PRODUCTO	CLIENTES	REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE
DNTH-ADM-001	Acciones de Personal	Archivo de Talento Humano	Agilidad
		Funcionario Judicial	
		Institución externa	

<b>EQUIPO RESPONSABLE DEL LEVANTAMIENTO</b>	EQUIPO 1 (DAR)
---	----------------

**LEVANTAMIENTO Y ANÁLISIS DE PROCESOS**

<b>ÁREA EN LA INSTITUCIÓN:</b>	Subantibo	<b>CÓDIGO</b>	DNTI-ADM-001	<b>PROCESOS</b>	Solicitud de movimiento de personal
<b>MACROPROCESO:</b>	Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano	<b>PRODUCTO</b>	Acciones de Personal	<b>ACCIONES</b>	Solicitud de movimiento de personal
<b>SUBDIRECCIÓN:</b>	Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano	<b>PROPÓSITO</b>	Administrar los derechos y obligaciones de los funcionarios judiciales alineados a la planificación estratégica institucional con el fin de garantizar la operatividad institucional del Consejo de la Judicatura	<b>PROCESOS</b>	Funcionario Judicial
<b>PROCESO:</b>	MOVIMIENTOS DE PERSONAL	<b>CLIENTES</b>	Arbitro de Talento Humano Funcionario Judicial Institución externa	<b>ACCIONES</b>	Funcionario Judicial
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Analista de Talento Humano 2			<b>ACCIONES</b>	Institución Externa
				<b>ACCIONES</b>	Consejo de la Judicatura

ORD	N°	PROCEDIMIENTO		DOCUMENTO / REGISTRO	VALOR AGREGADO					RESPONSABLE (CARGO)	Tipo de actividad	EJECUCIONES				OBSERVACIONES		
		Actividades	Type de actividad		Uso de recursos	Uso de recursos	Uso de recursos	Uso de recursos	Uso de recursos			Uso de recursos	Uso de recursos	Uso de recursos	Uso de recursos		Uso de recursos	Uso de recursos
1		Registrar solicitud interna o acción de personal de otra institución	Recepción								Mensual	Individual				1		
2		Direccionar gestión al analista	Mensual								Mensual	Individual					1	
3		Solicitar expediente del funcionario en el caso de vacaciones	Mensual								Mensual	Individual						1
4		Analizar períodos de vacaciones y permisos ocasionales	Mensual								Mensual	Individual						1
5		Informar al servidor sus días efectivos de vacaciones parciales en caso de que no coincida con el tiempo solicitado	Usuario								Mensual	Individual		1				1
6		Elaborar acción de personal	Usuario	Acción de personal							Mensual	Individual						1
7		Aprobar acción de personal	Mensual								Mensual	Individual						1
8		Registrar acción de personal	Script								Mensual	Individual						1
9		Distribuir acción de personal	Mensual								Mensual	Individual						1
10		Registrar acción de personal	Mensual								Mensual	Individual		1				1
11		Distribuir acción de personal	Mensual								Mensual	Individual						1
12		Registrar acción de personal	Mensual								Mensual	Individual						1
13		Distribuir acción de personal	Mensual								Mensual	Individual						1
14		Registrar acción de personal	Mensual								Mensual	Individual						1
15		Distribuir acción de personal	Mensual								Mensual	Individual						1
7		Registrar acción de personal	Script								Mensual	Individual						1
8		Distribuir acción de personal	Mensual								Mensual	Individual						1



**LEVANTAMIENTO Y ANALISIS DE PROCESOS**

<b>ÁREA EN LA INSTITUCIÓN:</b>	Dirección Nacional de Talento Humano	<b>CÓDIGO PRODUCTO:</b>	DNTH-ADM-001
<b>MACROPROCESO:</b>	Sustentivo	<b>PROPOSITO:</b>	Administrar los derechos y obligaciones de los funcionarios judiciales afincados a la planificación estratégica institucional con el fin de garantizar la operatividad institucional del Consejo de la Judicatura
<b>SUBDIRECCIÓN:</b>	Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano	<b>CLIENTES:</b>	Archivo de Talento Humano Funcionario Judicial Institución externa
<b>PROCESO:</b>	MOVIMIENTOS DE PERSONAL	<b>ACCIONES:</b>	Salud de movimiento de personal Salud de movimiento de personal Acción de personal Mero Legal
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Analista de Talento Humano 2	<b>PROVEEDORES:</b>	Directores de Unidades del Consejo de la Judicatura Funcionario Judicial Institución Externa Consejo de la Judicatura

ORD	N°	PROCEDIMIENTO	Actividades	Tipo de actividad	DOCUMENTO / REGISTRO	VALOR AGREGADO							RESPONSABLE (CARGO)	OBSERVACIONES
						VAC. Oportunidad	VAC. Adquisición	VAC. Adquisición	VAC. Adquisición	VAC. Adquisición	VAC. Adquisición	VAC. Adquisición		
9		Distribuir acción de personal	Manual	Manual									Asistente Administrativo	
16		Elaborar memo de Salud de aceptación de servidor y del pre inmediato para comisión de servicios con y sin remuneración, traspaso fuera de la ciudad.	Usuario	Manual	Memo de solicitud de aceptación	1							Analista de Talento Humano 2	1
17		Solicitar número de Resolución a Dirección General	Manual	Manual		1							Analista de Talento Humano 2	1
18		Realizar Informe Técnico y Resolución	Usuario	Manual	Informe Técnico	1							Analista de Talento Humano 2	1
19		Aprobar la solicitud de comisión de servicios con remuneración	Manual	Manual		1							Analista de Talento Humano 2	1
20		Elaborar acción de personal	Usuario	Manual	Acción de personal	1							Director(a) General	1
7		Aprobar acción de personal	Manual	Manual		1							Analista de Talento Humano 2	1
8		Registrar acción de personal	Script	Script			1						Director(a) Nacional de Talento Humano	1
9		Distribuir acción de personal	Manual	Manual				1					Asistente Administrativo	1
21		Verificar fechas para otorgamiento de permiso para cuidado de recién nacido	Manual	Manual		1							Asistente Administrativo	1
22		Elaborar acción de personal	Usuario	Manual	Acción de personal	1							Analista de Talento Humano 2	1
7		Aprobar acción de personal	Manual	Manual		1							Analista de Talento Humano 2	1
8		Registrar acción de personal	Script	Script				1					Director(a) Nacional de Talento Humano	1
9		Distribuir acción de personal	Manual	Manual					1				Asistente Administrativo	1
23		Elaborar acción de personal directamente en el caso de reintegro de comisiones	Usuario	Manual	Acción de personal	1							Asistente Administrativo	1
7		Aprobar acción de personal	Manual	Manual		1							Analista de Talento Humano 2	1
8		Registrar acción de personal	Script	Script					1				Director(a) Nacional de Talento Humano	1
9		Distribuir acción de personal	Manual	Manual						1			Asistente Administrativo	1
24		Elaborar memo solicitando criterio de procedencia de traspaso al jefe de la Unidad y aceptación del servidor en caso de traspaso a otras localidades.	Usuario	Manual	Memo de solicitud de criterio de procedencia de traspaso	1							Analista de Talento Humano 2	1

**LEVANTAMIENTO Y ANALISIS DE PROCESOS**

<b>ÁREA EN LA INSTITUCIÓN:</b>	Dirección Nacional de Talento Humano
<b>MACROPROCESO:</b>	Sustantivo
<b>SUBDIRECCIÓN:</b>	Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano
<b>PROCESO:</b>	MOVIMIENTOS DE PERSONAL
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Analista de Talento Humano 2

<b>CÓDIGO</b>	DINTH-ADM-001
<b>PRODUCTO</b>	Acciones de Personal
<b>PROPÓSITO</b>	Administrar los derechos y obligaciones de los funcionarios judiciales afines a la planificación organizacional con el fin de garantizar la operatividad institucional en el Consejo de la Judicatura.
<b>CLIENTES</b>	Archivo de Talento Humano Funcionario Judicial Institución externa

<b>ACCIONADORES</b>	Salud de mantenido de personal Solicitud de mantenido de personal Acción de personal Marco Legal
<b>PROVEEDORES</b>	Directores de Unidades del Consejo de la Judicatura Funcionario Judicial Institución Externa Consejo de la Judicatura

ORD	N°	PROCEDIMIENTO	Tipo de actividad	DOCUMENTO / REGISTRO	VALOR AGREGADO						Tipo de actividad	RESPONSABLE (CARGO)	EJECUTORES				OBSERVACIONES
					Valor y tiempo	VAC	VEN	VAN	VAL	VEN			VAL	VEN	Dircción	Profesional	
25		Elaborar informe técnico de traspaso	Usuario	Informe Técnico	1						Individual	Analista de Talento Humano 2	1				
26		Autorizar traspaso	Manual		1						Individual	Director(a) General	1				
27		Solicitar número de Resolución a Dirección General	Manual		1						Individual	Analista de Talento Humano 2	1				
28		Elaborar Resolución y acción de personal	Usuario	Acción de personal	1						Individual	Analista de Talento Humano 2	1				
29		Elaborar memo solicitando traslado de periodo presagraduante a funcionario en el caso de traspaso de puestos	Usuario	Memo solicitando traslado de período presagraduante	1						Individual	Analista de Talento Humano 2	1				
7		Aprobar acción de personal	Manual		1						Individual	Director(a) Nacional de Talento Humano	1				
8		Registrar acción de personal	Script		1						Individual	Asistente Administrativo		1			
8		Distribuir acción de personal	Manual		1						Individual	Asistente Administrativo		1			
30		Elaborar memo de Solicitud de criterio de procedencia o no de traspaso a jefe (y funcionario) (interinstitucional)	Usuario	Memo de solicitud de criterio de procedencia de traspaso	1						Individual	Analista de Talento Humano 2	1				
31		Elaborar memo solicitando a la Dirección de Talento Humano de la Institución de destino sobre criterio de no afectación a la masa salarial	Usuario	Memo de solicitud de no afectación a la masa salarial	1						Individual	Analista de Talento Humano 2	1				
32		Elaborar informe técnico de traspaso interinstitucional	Usuario	Informe Técnico de traspaso interinstitucional	1						Individual	Analista de Talento Humano 2	1				
33		Autorizar traspaso interinstitucional	Manual		1						Individual	Director(a) General	1				
34		Enviar a Ministerio de Relaciones Laborales todo el proceso	Envío		1						Individual	Asistente Administrativo		1			
35		Recepcionar dictamen favorable del Ministerio de Relaciones Laborales y del Ministerio de Finanzas	Recepción		1						Individual	Analista de Talento Humano 2	1				
36		Consolidar dictámenes, informes y expediente	Manual		1						Individual	Analista de Talento Humano 2	1				
37		Solicitar número de Resolución a Dirección General	Manual		1						Individual	Analista de Talento Humano 2	1				
38		Elaborar Resolución y acción de personal con número	Usuario	Acción de personal	1						Individual	Analista de Talento Humano 2	1				
7		Aprobar acción de personal	Manual		1						Individual	Director(a) Nacional de Talento Humano	1				
8		Registrar acción de personal	Script		1						Individual	Asistente Administrativo		1			

<b>ÁREA EN LA INSTITUCIÓN:</b>	Dirección Nacional de Talento Humano
<b>MACROPROCESO:</b>	Sistémico
<b>SUBDIRECCIÓN:</b>	Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano
<b>PROCESO:</b>	MOVIMIENTOS DE PERSONAL
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Analista de Talento Humano 2

<b>CÓDIGO:</b>	DNI-ADM-01
<b>PRODUCTO:</b>	Acciones de Personal
<b>PROPÓSITO:</b>	Administrar los derechos y obligaciones de los funcionarios judiciales afines a la planificación estratégica institucional con el fin de garantizar la operatividad institucional del Consejo de la Judicatura
<b>CLIENTES:</b>	Funcionario Judicial Institución externa

<b>VALOR AGREGADO:</b>	Valor Agregado Valor Agregado Valor Agregado Valor Agregado
<b>VALOR AGREGADO:</b>	Valor Agregado Valor Agregado Valor Agregado Valor Agregado
<b>VALOR AGREGADO:</b>	Valor Agregado Valor Agregado Valor Agregado Valor Agregado
<b>VALOR AGREGADO:</b>	Valor Agregado Valor Agregado Valor Agregado Valor Agregado

<b>ACCIONES:</b>	Solicitud de movimiento de personal
<b>ACCIONES:</b>	Solicitud de movimiento de personal
<b>ACCIONES:</b>	Acción de personal
<b>ACCIONES:</b>	Marco Legal

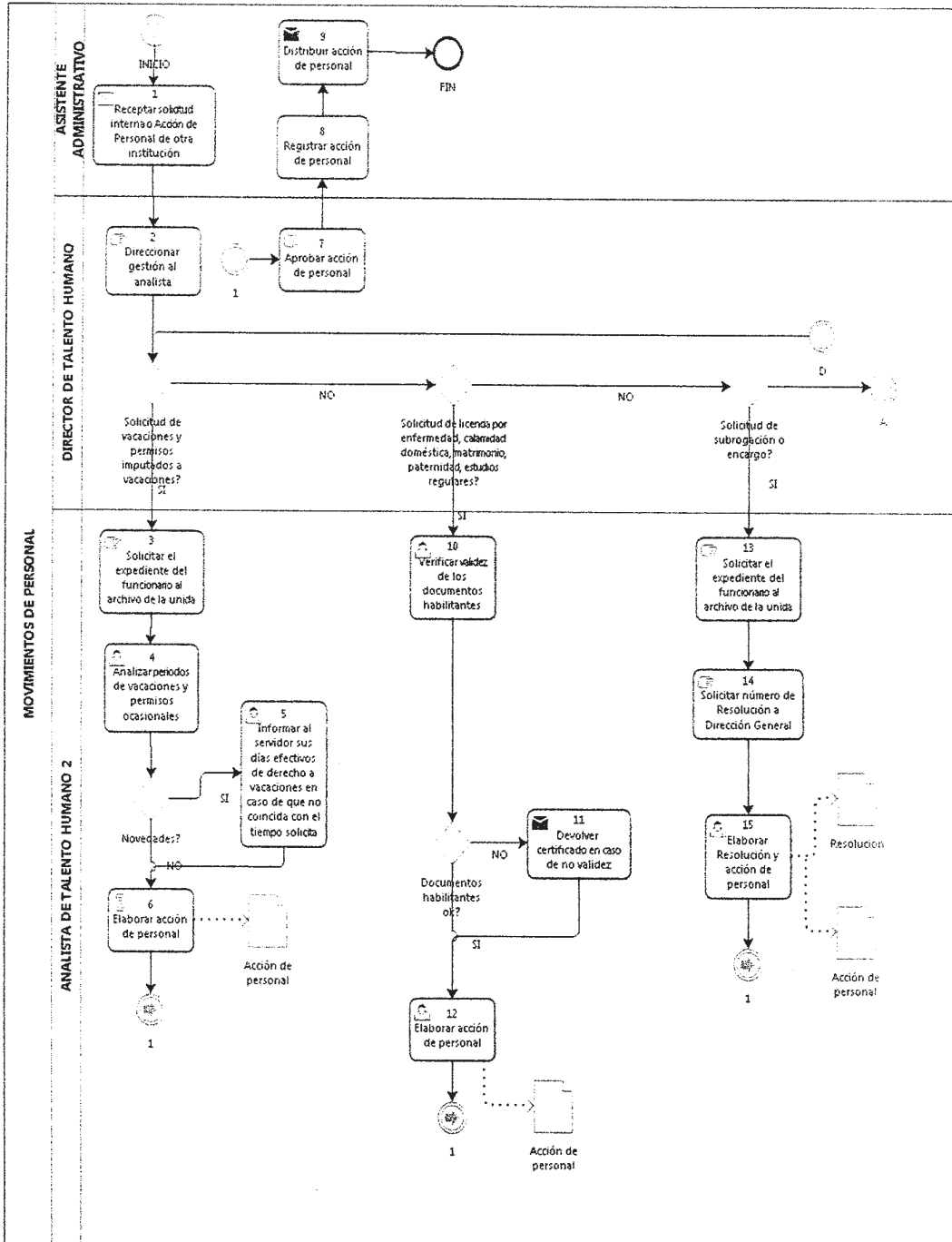
ORD	N°	PROCEDIMIENTO	ACTIVIDADES	TIPO DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REGISTRO	VALOR AGREGADO				Frecuencia	Tipo de actividad	RESPONSABLE (CONGO)	SUBPROCESOS			OBSERVACIONES
						Valor Agregado	Valor Agregado	Valor Agregado	Valor Agregado				Directivo	Técnico	Ayudo	
9		Distribuir acción de personal	Manual	Manual		1			Anual	Individual	Asistente Administrativo			1		
39		Elaborar informe en caso de licencia para asuntos particulares, reintegros licencias de la institución, cambios administrativos	Usuario	Informe Técnico		1			Mensual	Individual	Analista de Talento Humano 2			1		
40		Enviar el informe técnico	Usuario	Usuario		1			Mensual	Individual	Analista de Talento Humano 2			1		
41		Elaborar acción de personal	Usuario	Acción de personal		1			Mensual	Individual	Analista de Talento Humano 2			1		
7		Aprobar acción de personal	Manual	Manual		1			Mensual	Individual	Directora Nacional de Talento Humano			1		
8		Registrar acción de personal	Script	Script		1			Mensual	Individual	Asistente Administrativo			1		
9		Distribuir acción de personal	Manual	Manual		1			Mensual	Individual	Asistente Administrativo			1		
42		Solicitar anexos justificativos para emisión de dictamen	Usuario	Usuario		1			Mensual	Individual	Analista de Talento Humano 2			1		
43		Elaborar dictamen favorable de comisión de servicios al exterior	Usuario	Dictamen Favorable		1			Mensual	Individual	Analista de Talento Humano 2			1		
44		Revisar dictamen	Manual	Manual		1			Mensual	Individual	Analista de Talento Humano 2			1		
45		Aprobar dictamen	Manual	Manual		1			Mensual	Individual	Directora Nacional de Talento Humano			1		
46		Escanear y llevar formulario de solicitud de viaje al exterior.	Usuario	Usuario		1			Mensual	Individual	Director(a) General			1		
47		Esperar aprobación de comisión de servicios al exterior por el Pleno del Consejo de la Judicatura	Evento	Evento		1			Mensual	Individual	Analista de Talento Humano 2			1		
48		Solicitar número de Resolución a Secretaría General	Envío	Envío		1			Mensual	Individual	Analista de Talento Humano 2			1		
49		Elaborar Resolución y acción de personal	Usuario	Acción de personal		1			Mensual	Individual	Analista de Talento Humano 2			1		
7		Aprobar acción de personal	Manual	Manual		1			Mensual	Individual	Directora Nacional de Talento Humano			1		
8		Registrar acción de personal	Usuario	Usuario		1			Mensual	Individual	Asistente Administrativo			1		
9		Distribuir acción de personal	Manual	Manual		1			Mensual	Individual	Asistente Administrativo			1		

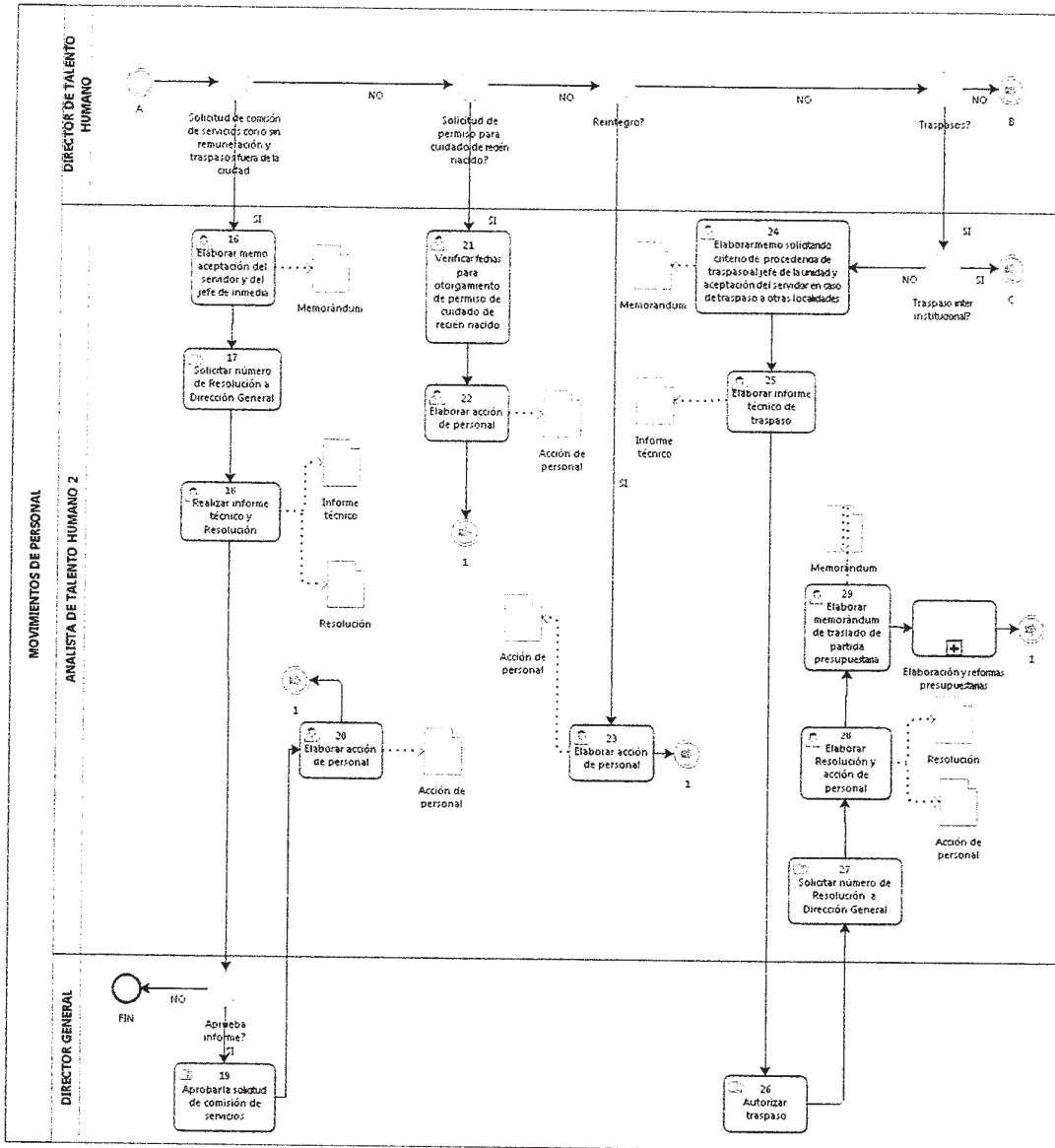
RESPONSABLE DE OTORGAR LA INFORMACIÓN

EQUIPO 1 (DAR)

# DIAGRAMA DE FLUJO

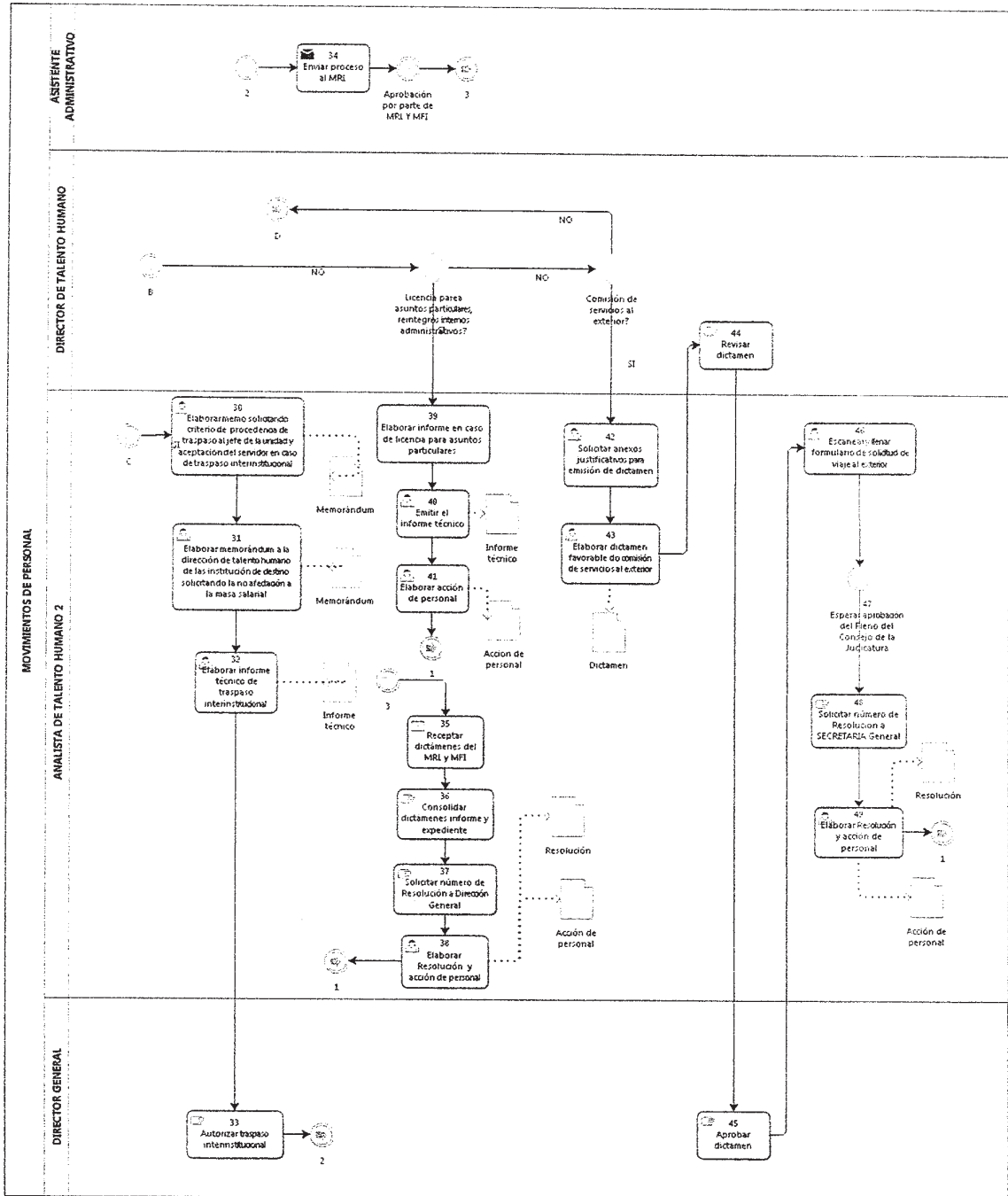
MOVIMIENTOS DE PERSONAL			
CODIGO	VERSION	MES Y AÑO	Página
DINTH-ADM-001	01	Mayo 2014	1 de 10





# MOVIMIENTOS DE PERSONAL

CODIGO	VERSION	MES Y AÑO	Página
DNTH-ADM-001	01	Mayo 2014	10 de 10



**ANEXO D** - Proceso para la Aplicación del Régimen Disciplinario – DNTH-ADM-002

# CONSEJO DE LA JUDICATURA

## PROCESO: “APLICACIÓN RÉGIMEN DISCIPLINARIO”

### RESPONSABLES:

- Dirección Nacional de Talento Humano
- Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano

### ELABORADO POR:

Danilo Altamirano Ruiz

Versión: 01

Mayo 2014





## APLICACIÓN RÉGIMEN DISCIPLINARIO


CODIGO	VERSION	MES Y AÑO	Página
DNTH-ADM-002	01	Mayo 2014	2 de 8

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Aprobado por:
01	Mayo 2014	- Levantamiento del proceso	Director Nacional de Talento Humano

### APROBACIONES

Estado	Responsable	Firma
Aprobado por:	Director Nacional de Talento Humano	
Realizado por:	Danilo Altamirano Ruiz	

	APLICACIÓN RÉGIMEN DISCIPLINARIO			
	CÓDIGO	VERSIÓN	MES Y AÑO	Página
	DNTH-ADM-002	01	Mayo 2014	3 de 8

## FICHA TECNICA DEL PROCESO

### INFORMACIÓN BÁSICA

<b>ÁREA EN LA INSTITUCIÓN:</b>	Dirección Nacional de Talento Humano
<b>MACROPROCESO:</b>	Sustantivo
<b>SUBDIRECCION:</b>	Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano
<b>PROCESO:</b>	APLICACIÓN RÉGIMEN DISCIPLINARIO
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Analista de Talento Humano 3
<b>FECHA:</b>	

#### FUNCIONARIOS - Equipo de Trabajo

Director(a) Nacional de Talento Humano
Analista de Talento Humano 3
Asistente Administrativo

### INFORMACIÓN DEL PROCESO

#### PROPÓSITO DEL PROCESO

Controlar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los funcionarios judiciales determinados en la LOSEP y su Reglamento para la aplicación de las respectivas sanciones

#### ALCANCE DEL PROCESO

Este proceso aplica a todos los funcionarios judiciales del Consejo de la Judicatura a nivel nacional

NORMATIVA	VIGENCIA	PUBLICACIÓN
Ley Orgánica del Servicio Público	06-oct-2010	R.O. Suplemento No. 294 de 06-Oct-2010
Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público	01-abr-2011	Decreto Ejecutivo No. 710 R.O. Suplemento No. 418 de 01-abr-2011
Normas de Control Interno	16-nov-09	Acuerdo 039 - CG - 2009 (16-Nov.-2009) R.O. 78 (01-Dic-2009) Y Suplemento R.O. 87 (14-Dic-2009)
Estatuto Integral de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de la Judicatura	04-jun-2014	Resolución N° 100 - 2014 del Consejo de la Judicatura

#### ACCIONADORES

#### PROVEEDORES

Receptar denuncia de cometimiento de infracción	Directores de Unidades del Consejo de la Judicatura
Informe consolidado de evaluación de desempeño	Dirección de Talento Humano
Informe mensual de asistencia	Dirección de Talento Humano

CÓDIGO	PRODUCTO	CLIENTES	REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE
DNTH-ADM-002	Sanción a través de acción de personal	Funcionario sancionado	Cumplimiento
		Dirección de Talento Humano	

<b>EQUIPO RESPONSABLE DEL LEVANTAMIENTO</b>	EQUIPO 1 (DAR)
---	----------------

**LEVANTAMIENTO Y ANALISIS DE PROCESOS**

<b>ÁREA EN LA INSTITUCIÓN:</b>	Dirección Nacional de Talento Humano
<b>MACROPROCESO:</b>	Sustantivo
<b>SUBDIRECCIÓN:</b>	Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano
<b>PROCESO:</b>	APLICACIÓN REGIMEN DISCIPLINARIO
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Analista de Talento Humano 3

<b>CÓDIGO</b>	DINTH-ADM-02
<b>PRODUCTO</b>	Sanción a través de acción de personal
<b>PROPOSITO</b>	Controlar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los funcionarios judiciales designados en la LOSEP y su Reglamento para la aplicación de las respectivas sanciones
<b>CLIENTES</b>	Funcionario sancionado Dirección de Talento Humano

<b>ACCIONADORES</b>	PROVEEDORES
Recepción denuncia de cumplimiento de infracción	Directores de Unidades del Consejo de la Judicatura
Informe consolidado de evaluación de desempeño	Dirección de Talento Humano
Informe mensual de asistencia	Dirección de Talento Humano

ORD	PROCEDIMIENTO		DOCUMENTO / REGISTRO	VALOR AGREGADO							RESPONSABLE (CARGO)	EJECUTORES	OBSERVACIONES					
	Actividades	Tipo de actividad		Ver Agregado	WAC: Ver Agregado	WAC: Ver Agregado	WAC: Ver Agregado	WAC: Ver Agregado	WAC: Ver Agregado	WAC: Ver Agregado				WAC: Ver Agregado	Directivo	Profesional	Técnico	Apoyo
1	Recepción denuncia de cumplimiento de la infracción	Recepción		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
2	Analizar los hechos	Manual		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
3	Direccionar gestión al Analista responsable	Manual		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
4	Elaborar memo solicitando pruebas de descargo	Usuario	Memo solicitando pruebas de descargo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
5	Recepción pruebas de descargo	Recepción		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
6	Remitir a Analista pruebas de descargo	Envío		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
7	Analizar pruebas de descargo	Manual		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
8	Elaborar informe de pruebas de descargo	Usuario	Informe de pruebas de descargo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
9	Aprobar o modificar informe de pruebas de descargo	Manual		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
10	Elaborar acción de personal si hay sanción	Usuario	Acción de personal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
11	Registrar acción de personal	Usuario		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
12	Notificar Acción de personal al presunto infractor	Envío		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
13	Archivar acción de personal si hay sanción o el proceso si no hay sanción	Manual		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
14	Elaborar informe de procedencia de sumario administrativo	Usuario	Informe de procedencia de sumario administrativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
15	Revisar informe de procedencia de sumario administrativo	Manual		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
16	Elaborar providencia de inicio de sumario administrativo	Manual	Providencia de inicio de sumario administrativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
17	Recepción providencia de inicio de sumario administrativo	Recepción		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
18	Direccionar gestión al Analista	Manual		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

**LEVANTAMIENTO Y ANÁLISIS DE PROCESOS**

ÁREA EN LA INSTITUCIÓN:	CÓDIGO	VERSION	MES Y AÑO
MACROPROCESO:	Dirección Nacional de Talento Humano		
SUBDIRECCION:	Sustentivo		
PROCESO:	Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano		
RESPONSABLE DEL PROCESO:	APLICACIÓN REGIMEN DISCIPLINARIO		
	Analista de Talento Humano 3		

CÓDIGO	VERSION	MES Y AÑO	Página
DNTI-ADM-002	01	Mayo 2014	5 de 8

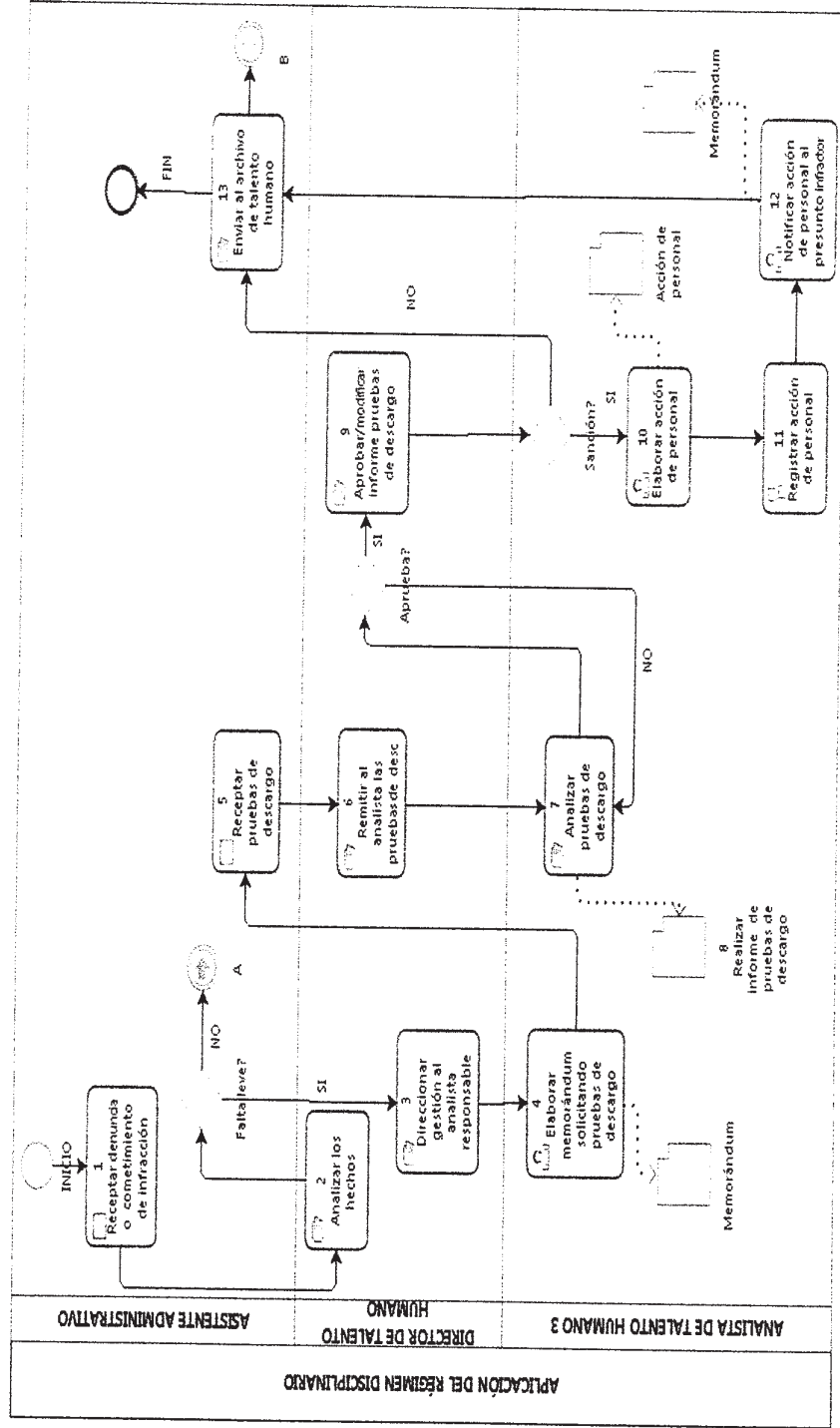
  

PRODUCTO	VALOR AGREGADO	ACCIONADORES	PROVEEDORES
Sancción a través de acción de personal	Valor agregado: Sanción a través de acción de personal	Recepción denuncia de cometimiento de infracción	Directores de Unidades del Consejo de la Judicatura
PROPOSITO	Controlar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los funcionarios judiciales delimitados en la LOSEP y su Reglamento para la aplicación de sus respectivos sanciones	Informe consolidado de evaluación de desempeño	Dirección de Talento Humano
CLIENTES	Funcionario sancionado	Informe mensual de asistencia	Dirección de Talento Humano

ORD	PROCEDIMIENTO		DOCUMENTO / REGISTRO	VALOR AGREGADO					RESPONSABLE (CARGO)	EJECUTORES				OBSERVACIONES			
	Actividades	Tipo de actividad		Valor Agregado Cliente	Valor Agregado Organización	Valor Agregado Operación	Valor Agregado Proceso	Valor Agregado Tiempo		Valor Agregado Costo	Valor Agregado Otro	Frecuencia	Tipo de actividad		Directivo	Profesional	Técnico
19	Elaborar providencia de inicio de sumario administrativo advocando conocimiento	Usuario	Providencia de inicio de sumario administrativo advocando conocimiento	1					1	Anual	individual		1				Analista de Talento Humano 3
20	Designar Secretario Ad Hoc (Abogado)	Manual	Acta de notificación	1					1	Anual	individual		1				Director(a) Nacional de Talento Humano
21	Elaborar notificación de auto de llamamiento al sumario administrativo	Usuario	Acta de notificación	1					1	Anual	individual		1				Abogado(f)
22	Notificar al presunto infractor con auto de llamamiento al sumario administrativo	Envío	Acta de notificación	1					1	Anual	individual		1				Abogado(e)
23	Recepción contestación al sumario señalando casillero judicial	Recepción	Providencia de apertura de prueba	1					1	Anual	individual		1				Abogado(e)
24	Emitir providencia de apertura de prueba	Usuario	Providencia de apertura de prueba	1					1	Anual	individual		1				Abogado(e)
25	Recepción pruebas de descargo	Recepción	Acta suscrita de la audiencia oral	1					1	Anual	individual		1				Abogado(e)
26	Emitir providencia señalando día y hora para audiencia oral	Usuario	Providencia señalando día y hora para audiencia oral	1					1	Anual	individual		1				Director(a) Nacional de Talento Humano
27	Realizar audiencia oral	Manual	Acta suscrita de la audiencia oral	1					1	Anual	conjunta		1				Director(e) Nacional de Talento Humano
28	Elaborar acta suscrita de la audiencia oral	Usuario	Acta suscrita de la audiencia oral	1					1	Anual	individual		1				Abogado(e)
28	Analizar hechos, bases legales y reglamentarias	Manual	Informe final con conclusiones y recomendaciones	1					1	Anual	individual		1				Analista de Talento Humano 3
30	Realizar informe final con conclusiones y recomendaciones	Usuario	Informe final con conclusiones y recomendaciones	1					1	Anual	individual		1				Analista de Talento Humano 3
31	Elaborar providencia de sanción o archivo	Usuario	Providencia de sanción o archivo	1					1	Anual	conjunta		2				Analista de Talento Humano 3
32	Elaborar acción de personal si hay sanción	Usuario	Acción de personal	1					1	Anual	individual		1				Analista de Talento Humano 3
33	Notificar al imputado al casillero con la providencia y acción de personal si es del caso	Envío	Acción de personal	1					1	Anual	individual		1				Analista de Talento Humano 3

# DIAGRAMA DE FLUJO

	<b>APLICACIÓN RÉGIMEN DISCIPLINARIO</b>			Página
	CÓDIGO DNTH-ADM-002	VERSION 01	MES Y AÑO Mayo 2014	6 de 8





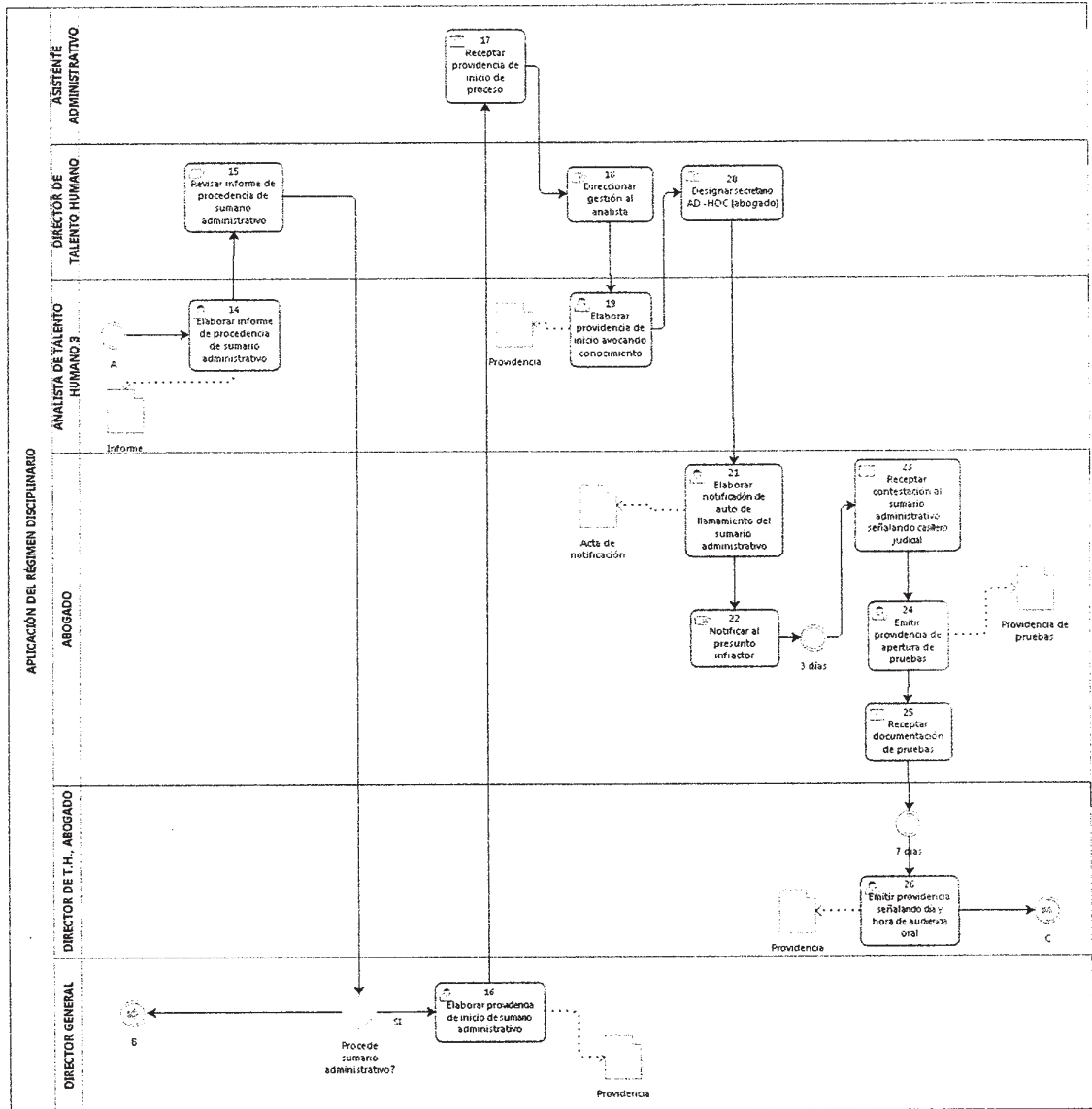
# APLICACIÓN RÉGIMEN DISCIPLINARIO

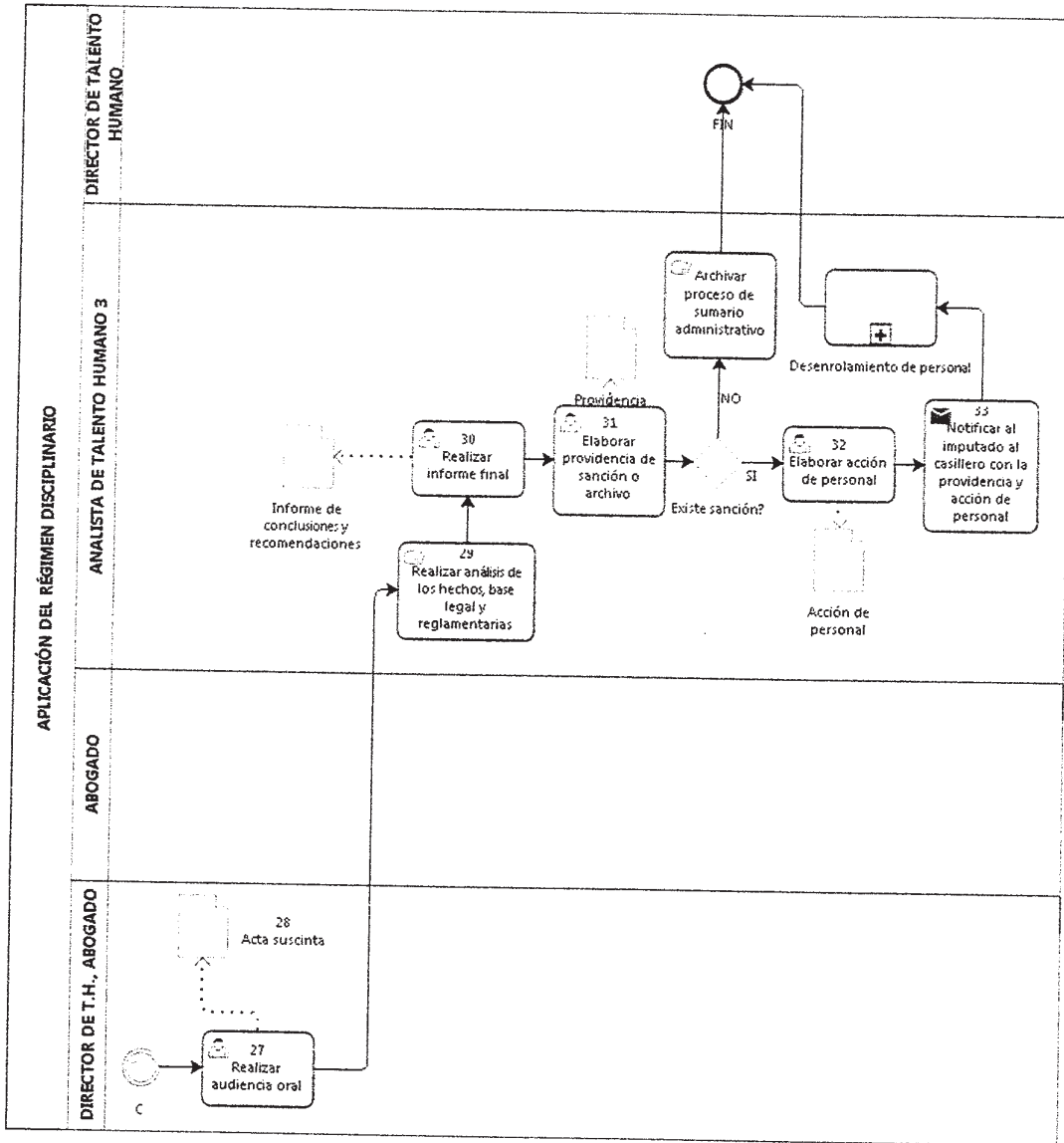
CODIGO  
DNTH-ADM-002

VERSIÓN  
01

MES Y AÑO  
Mayo 2014

Página  
7 de 8





**ANEXO E - Proceso para el Control de Personal – DNTH-ADM-003**



# CONSEJO DE LA JUDICATURA

## PROCESO: "CONTROL DE PERSONAL"

### RESPONSABLES:

- Dirección Nacional de Talento Humano
- Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano

### ELABORADO POR:

Danilo Altamirano Ruiz

Versión: 01

Mayo 2014


	<b>CONTROL DE PERSONAL</b>			
	CODIGO	VERSION	MES Y AÑO	Página
	DINTH-ADM-003	01	Mayo 2014	2 de 5

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Aprobado por:
01	Mayo 2014	- Levantamiento del proceso	Director Nacional de Talento Humano

### APROBACIONES

Estado	Responsable	Firma
Aprobado por:	Director Nacional de Talento Humano	
Realizado por:	Danilo Altamirano Ruiz	

	CONTROL DEL PERSONAL			
	CÓDIGO	VERSIÓN	MES Y AÑO	Página
	DNTH-ADM-003	01	Mayo 2014	3 de 5

## FICHA TECNICA DEL PROCESO

### INFORMACIÓN BÁSICA

<b>ÁREA EN LA INSTITUCIÓN:</b>	Dirección Nacional de Talento Humano
<b>MACROPROCESO:</b>	Sustantivo
<b>SUBDIRECCION:</b>	Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano
<b>PROCESO:</b>	CONTROL DEL PERSONAL
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Analista de Talento Humano 3
<b>FECHA:</b>	

#### FUNCIONARIOS - Equipo de Trabajo

Director(a) Nacional de Talento Humano
Analista de Talento Humano 3
Analista de Talento Humano 1

### INFORMACIÓN DEL PROCESO

#### PROPÓSITO DEL PROCESO

Controlar la asistencia y permanencia de los funcionarios judiciales del Consejo de la Judicatura dentro de los horarios de trabajo establecidos

#### ALCANCE DEL PROCESO

Este proceso aplica al control de las horas de trabajo del personal del Consejo de la Judicatura a Nivel Nacional

NORMATIVA	VIGENCIA	PUBLICACIÓN
Ley Orgánica del Servicio Público	06-oct-2010	R.O. Suplemento No. 294 de 06-Oct-2010
Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público	01-abr-2011	Decreto Ejecutivo No. 710 R.O. Suplemento No. 418 de 01-abr-2011
Normas de Control Interno	16-nov-09	Acuerdo 039 - CG - 2009 (16-Nov.-2009) R.O. 78 (01-Dic-2009) Y Suplemento R.O. 87 (14-Dic-2009)
Estatuto Integral de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de la Judicatura	04-jun-2014	Resolución N° 100 - 2014 del Consejo de la Judicatura

#### ACCIONADORES

#### PROVEEDORES

Registro de entrada	Funcionarios Judiciales
Registro de salida	Funcionarios Judiciales

CÓDIGO	PRODUCTO	CLIENTES	REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE
DNTH-ADM-003	Informe mensual de asistencia	Dirección Nacional Financiera	Cumplimiento

<b>EQUIPO RESPONSABLE DEL LEVANTAMIENTO</b>	EQUIPO 1 (DAR)
---	----------------

**LEVANTAMIENTO Y ANÁLISIS DE PROCESOS**

ÁREA EN LA INSTITUCIÓN:	Dirección Nacional de Talento Humano
MACROPROCESO:	Sustantivo
SUBDIRECCIÓN:	Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano
PROCESO:	CONTROL DEL PERSONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Analista de Talento Humano 3

CÓDIGO	DNH-ADM-003
PRODUCTO	Informe mensual de asistencia
PROPÓSITO	Controlar la asistencia y permanencia de los funcionarios judiciales del Consejo de la Judicatura dentro de los horarios de trabajo establecidos
CLIENTES	Dirección Nacional Financiera


ACCIÓN/AORES	Registro de entrada	PROVEEDORES	Funcionarios judiciales
	Registro de salida		Funcionarios judiciales

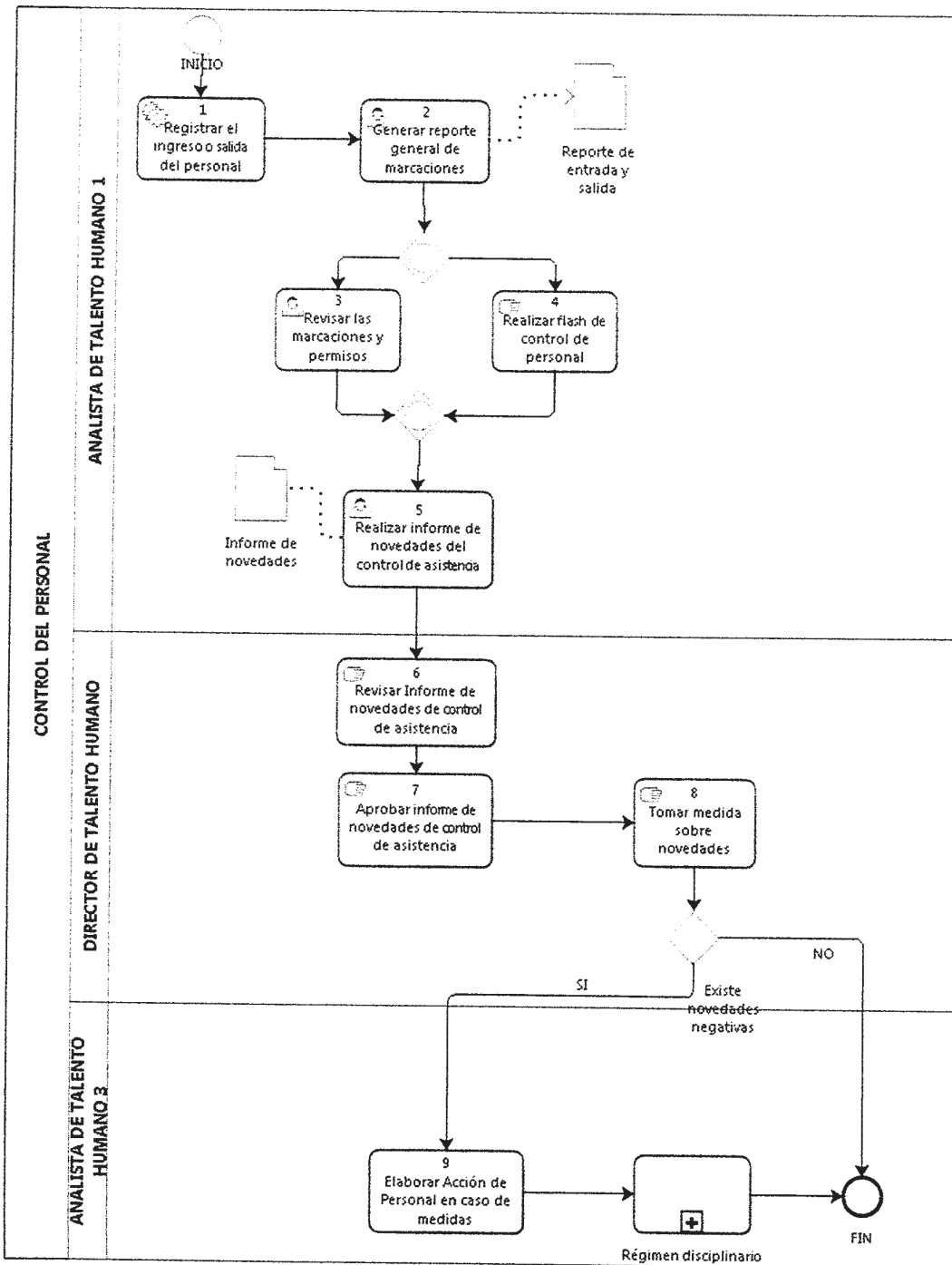
ORD	PROCEDIMIENTO		VALOR AGREGADO						RESPONSABLE (CARGO)	OBSERVACIONES			
	Actividades	Tipo de actividad	Valor agregado Cliente	VAC: Valor Agregado Organización	Valor agregado	Demora	Transporte	Si valor agregado			Archivo		
1	Registrar ingreso / salida del personal	Servicio	1	1	1	1	1	1	1	Diaria	Individual	Analista de Talento Humano 1	
2	Generar Reporte General de Marcaciones (asistencia)	Usuario	1	1	1	1	1	1	1	Mensual	individual	Analista de Talento Humano 1	
3	Revisar marcaciones y permisos	Usuario	1	1	1	1	1	1	1	Mensual	individual	Analista de Talento Humano 1	
4	Realizar flash de control de asistencia de personal	Manual	1	1	1	1	1	1	1	Mensual	individual	Analista de Talento Humano 1	
5	Realizar informe de novedades de control de asistencia	Usuario	1	1	1	1	1	1	1	Mensual	individual	Analista de Talento Humano 1	
6	Revisar informe de novedades de control de asistencia	Manual	1	1	1	1	1	1	1	Mensual	individual	Director(a) Nacional de Talento Humano	
7	Aprobar informe de novedades de control de asistencia	Manual	1	1	1	1	1	1	1	Mensual	individual	Director(a) Nacional de Talento Humano	
8	Tomar medidas sobre novedades	Manual	1	1	1	1	1	1	1	Mensual	conjunta	Director(a) Nacional de Talento Humano	
9	Elaborar acción de personal en caso de medidas	Usuario	1	1	1	1	1	1	1	Mensual	individual	Analista de Talento Humano 3	

RESPONSABLE DE OTORGAR LA INFORMACIÓN

EQUIPO 1 (DAR)

# DIAGRAMA DE FLUJO

CONTROL DE PERSONAL			
	CODIGO DNTH-ADM-003	VERSION 01	MES Y AÑO Mayo 2014
			Página 5 de 5



**ANEXO F** - Proceso para el Desenrolamiento del Personal – DNTH-ADM-004

# CONSEJO DE LA JUDICATURA

## PROCESO: “DESENROLAMIENTO DEL PERSONAL”

### RESPONSABLES:

- Dirección Nacional de Talento Humano
- Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano

### ELABORADO POR:

Danilo Altamirano Ruiz

Versión: 01

Mayo 2014

	<b>DESENLAMIENTO DEL PERSONAL</b>			
	CODIGO	VERSIÓN	MES Y AÑO	Página
	DNTH-ADM-004	01	Mayo 2014	2 de 5


### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Aprobado por:
01	Mayo 2014	- Levantamiento del proceso	Director Nacional de Talento Humano

### APROBACIONES

Estado	Responsable	Firma
Aprobado por:	Director Nacional de Talento Humano	
Realizado por:	Danilo Altamirano Ruiz	



	DESENLAMIENTO DEL PERSONAL			
	CÓDIGO	VERSIÓN	MES Y AÑO	Página
	DNTH-ADM-004	01	Marzo 2014	3 de 5

## FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

### INFORMACIÓN BÁSICA

<b>ÁREA EN LA INSTITUCIÓN:</b>	Dirección Nacional de Talento Humano
<b>MACROPROCESO:</b>	Sustantivo
<b>SUBDIRECCIÓN:</b>	Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano
<b>PROCESO:</b>	DESENLAMIENTO DEL PERSONAL
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Analista de Talento Humano 2
<b>FECHA:</b>	

FUNCIONARIOS - Equipo de Trabajo
Director(a) Nacional de Talento Humano
Analista de Talento Humano 2
Asistente Administrativo
Personal de Apoyo TIC's

### INFORMACIÓN DEL PROCESO

PROPÓSITO DEL PROCESO
Desvincular a las personas que por aspectos técnicos o por voluntad del servidor dejan de tener relación laboral con el Consejo de la Judicatura


ALCANCE DEL PROCESO
Este proceso aplica a renunciaciones voluntarias, por supresión de puestos, por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente, por pérdida de derechos de ciudadanía declarada por sentenciada ejecutoriada, por remoción de los servidores de libre remoción, de período fijo, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto, por destitución, por revocatoria del mandato, por ingresar al sector público sin ganar el concurso de méritos y oposición, por acogerse a los planes de retiro voluntario por indemnización, por acogerse al retiro por jubilación, por compra de renunciaciones con indemnización, por muerte y en los demás casos previstos en la LOSEP.

NORMATIVA	VIGENCIA	PUBLICACIÓN
Ley Orgánica del Servicio Público	06-oct-2010	R.O. Suplemento No. 294 de 06-Oct-2010
Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público	01-abr-2011	Decreto Ejecutivo No. 710 R.O. Suplemento No. 418 de 01-abr-2011
Normas de Control Interno	16-nov-09	Acuerdo 039 - CG - 2009 (16-Nov.-2009) R.O. 78 (01-Dic-2009) Y Suplemento R.O. 87 (14-Dic-2009)
Estatuto Integral de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de la Judicatura	04-jun-2014	Resolución N° 100 - 2014 del Consejo de la Judicatura

ACCIONADORES	PROVEEDORES
Renuncia voluntaria	Funcionario Judicial
Sentencia ejecutoriada	Dirección Nacional de Asesoría Jurídica
Declaración judicial de incapacidad	Dirección Nacional de Asesoría Jurídica
Acción de personal	Dirección de Talento Humano

CÓDIGO	PRODUCTO	CLIENTES	REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE
DNTH-ADM-004	Acción de personal de desenrolamiento	Nómina	Cumplimiento
		Unidad de Activos Fijos	

<b>EQUIPO RESPONSABLE DEL LEVANTAMIENTO</b>	EQUIPO 1 (DAR)
---	----------------

	<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL</b>	
	CODIGO	VERSION
DNTIATM-004	01	MAYO 2014
	MES Y AÑO	PÁGINA
		4 DE 5

**LEVANTAMIENTO Y ANÁLISIS DE PROCESOS**

<b>AREA EN LA INSTITUCIÓN:</b>	Dirección Nacional de Talento Humano
<b>MACROPROCESO:</b>	Sustentivo
<b>SUBDIRECCION:</b>	Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano
<b>PROCESO:</b>	DESENVOLUPAMIENTO DEL PERSONAL
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Analista de Talento Humano 2

<b>CÓDIGO:</b>	DNTI-ADM-004
<b>PRODUCTO:</b>	Acción de personal de desenvolvimiento
<b>PROPOSITO:</b>	Desvincular a las personas que por aspectos técnicos o por voluntad del servidor dejan de tener relación laboral con el Consejo de la Judicatura
<b>CLIENTES:</b>	Nómina Unidad de Activos Fijos

<b>ACCIONADORES:</b>	Renuncia voluntaria	<b>PROVEEDORES:</b>	Funcionario Judicial
	Sentencia ejecutoriada		Dirección Nacional de Asesoría Jurídica
	Declaración judicial de incapacidad		Dirección Nacional de Asesoría Jurídica
	Acción de personal		Dirección de Talento Humano

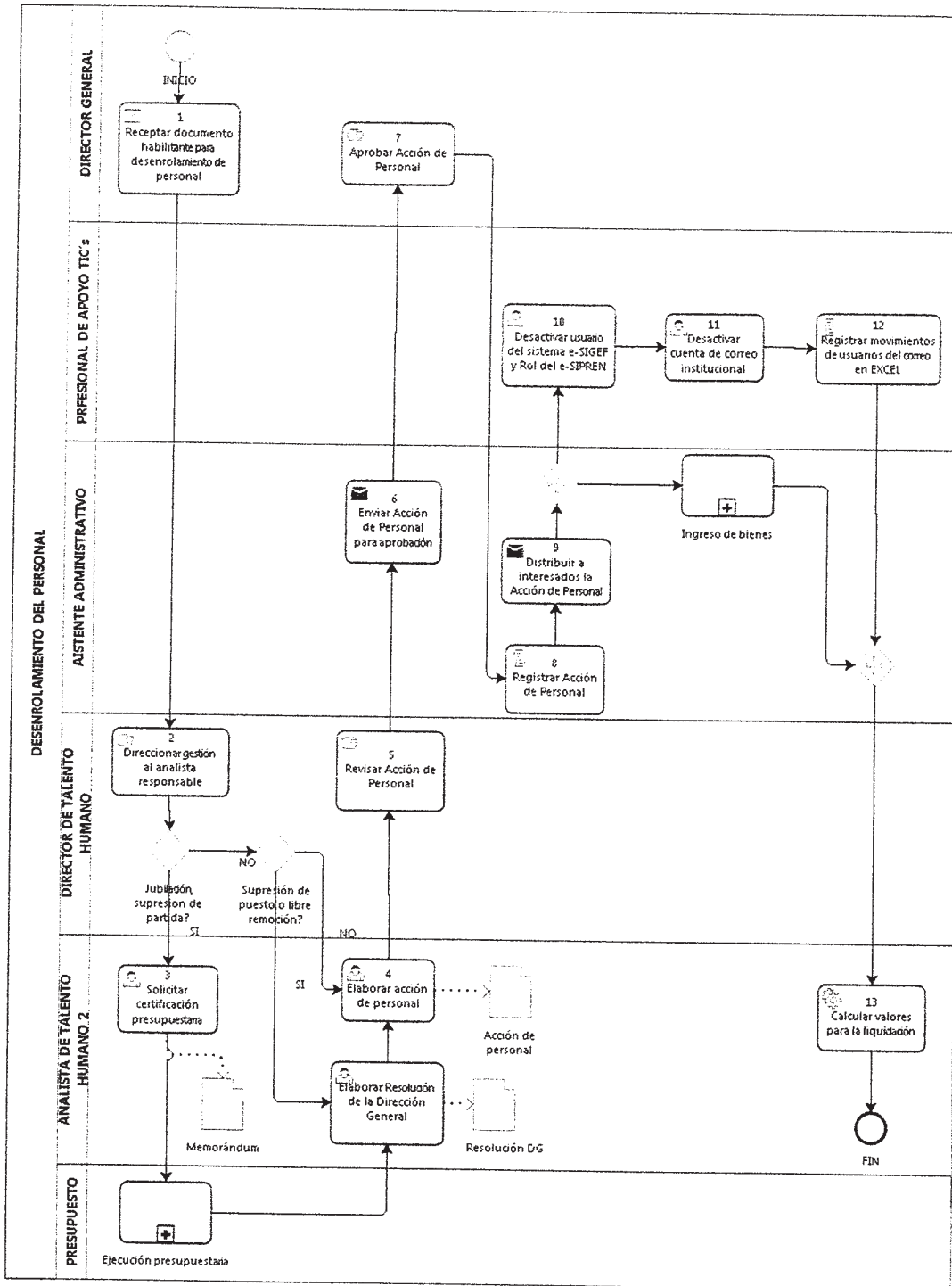
ORD	PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO / REGISTRO	VALOR AGREGADO					RESPONSABLE (CARGO)	EJECUTORES	OBSERVACIONES		
			Valor agregado	Valor agregado	Valor agregado	Valor agregado	Valor agregado					
1	Recepcionar documento habilitante para desenvolvimiento de personal	Recepción	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mensual	Individual	Director(a) General	1	Profesional	
2	Direccionar gestión al analista responsable	Manual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mensual	Individual	Director(a) Nacional de Talento Humano	1	Técnico	
3	Elaborar memo para solicitar certificación presupuestaria en caso de jubilación y supresión de partida	Usuario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Annual	Individual	Analista de Talento Humano 2	1	Profesional	
4	Elaborar acción de personal	Usuario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mensual	Individual	Analista de Talento Humano 2	1	Profesional	
5	Revisar acción de personal	Manual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mensual	Individual	Director(a) Nacional de Talento Humano	1	Profesional	
6	Enviar acción de personal para aprobación	Envío	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mensual	Individual	Asistente Administrativo	1	Profesional	
7	Aprobar acción de personal	Manual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mensual	Individual	Director(a) General	1	Profesional	
8	Registrar acción de personal	Script	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mensual	Individual	Asistente Administrativo	1	Profesional	
9	Distribuir a interesados la acción de personal	Manual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mensual	Individual	Asistente Administrativo	2	Técnico	
10	Desactivar usuario del Sistema e-SIGEP y Rol del e-SPREN	Usuario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mensual	Individual	Personal de Apoyo TIC's	1	Profesional	
11	Desactivar cuenta de correo institucional	Usuario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mensual	Individual	Personal de Apoyo TIC's	1	Profesional	
12	Registrar movimiento de usuarios del correo en Excel	Usuario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mensual	Individual	Personal de Apoyo TIC's	1	Profesional	
13	Calcular valores para la liquidación	Manual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mensual	Individual	Analista de Talento Humano 2	1	Profesional	

RESPONSABLE DE OTORGAR LA INFORMACIÓN

EQUIPO 1 (DAR)

# DIAGRAMA DE FLUJO

DESENLAMIENTO DEL PERSONAL			
CÓDIGO	VERSION	MES Y AÑO	Página
DNTH-ADM-004	01	Mayo 2014	5 de 5



**ANEXO G** - Proceso para la Gestión del Archivo de Talento Humano – DNTH-ADM-005

# CONSEJO DE LA JUDICATURA

## PROCESO: “GESTIÓN DEL ARCHIVO DE TALENTO HUMANO”

### RESPONSABLES:

- Dirección Nacional de Talento Humano
- Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano

### ELABORADO POR:

Danilo Altamirano Ruiz

Versión: 01

Mayo 2014

	<b>GESTIÓN DEL ARCHIVO DE TALENTO HUMANO</b>			
	CODIGO	VERSION	MES Y AÑO	Página
	DNTH-ADM-005	01	Mayo 2014	2 de 7

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Aprobado por:
01	Mayo 2014	- Levantamiento del proceso	Director Nacional de Talento Humano

### APROBACIONES

Estado	Responsable	Firma
Aprobado por:	Director Nacional de Talento Humano	
Realizado por:	Danilo Altamirano Ruiz	

## FICHA TECNICA DEL PROCESO

INFORMACIÓN BÁSICA	
ÁREA EN LA INSTITUCIÓN:	Dirección Nacional de Talento Humano
MACROPROCESO:	Sustantivo
SUBDIRECCIÓN:	Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano
PROCESO:	GESTIÓN DEL ARCHIVO DE TALENTO HUMANO
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Asistente Administrativo
FECHA:	

FUNCIONARIOS - Equipo de Trabajo
Director(a) Nacional de Talento Humano
Analista de Talento Humano 2
Asistente Administrativo

## INFORMACIÓN DEL PROCESO

PROPÓSITO DEL PROCESO
Mantener el archivo de los expedientes de los Servidores Judiciales del Consejo de la Judicatura actualizado y organizado, para su digitalización y posterior consulta

ALCANCE DEL PROCESO
Este proceso aplica a los expedientes de Servidores Judiciales activos y pasivos, con nombramiento y contratos del Consejo de la Judicatura a nivel nacional

NORMATIVA	VIGENCIA	PUBLICACIÓN
Ley Orgánica del Servicio Público	01-abr-2011	Decreto Ejecutivo No. 710 R.O. Suplemento No. 418 de 01-abr-2011
Ley del Sistema Nacional de Archivos	16-jun-1982	R.O. 265 16-Jun-1982
Normas de Control Interno	16-nov-09	Acuerdo 039 - CG - 2009 (16-Nov.-2009) R.O. 78 (01-Dic-2009) Y Suplemento R.O. 87 (14-Dic-2009)
Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público	01-abr-11	Decreto Ejecutivo No. 710 R.O. Suplemento No. 418 de 1/04/2011
Estatuto Integral de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de la Judicatura	04-jun-2014	Resolución N° 100 - 2014 del Consejo de la Judicatura

ACCIONADORES	PROVEEDORES
Autorización automatizada de archivo en los expedientes	Dirección de Talento Humano

CÓDIGO	PRODUCTO	CLIENTES	REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE
DNTH-ADM-005	Expediente actualizado	Dirección de Talento Humano	Cumplimiento

EQUIPO RESPONSABLE DEL LEVANTAMIENTO	EQUIPO 1 (DAR)
--------------------------------------	----------------

**LEVANTAMIENTO Y ANALISIS DE PROCESOS**


<b>ÁREA EN LA INSTITUCIÓN:</b>	Dirección Nacional de Talento Humano
<b>MACROPROCESO:</b>	Subsistivo
<b>SUBDIRECCIÓN:</b>	Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DEL ARCHIVO DE TALENTO HUMANO
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Asistente Administrativo

<b>CÓDIGO</b>	DNH-ADM-005
<b>PRODUCTO</b>	Expediente actualizado
<b>PROPOSITO</b>	Mantener el archivo de los expedientes de los Servidores Judiciales del Consejo de la Judicatura actualizado y organizado, para su digitalización y posterior consulta
<b>CLIENTES</b>	Dirección de Talento Humano

<b>ACCIONADORES</b>	Automatización de archivo en los expedientes
<b>PROVEEDORES</b>	Dirección de Talento Humano

ORD	N°	PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO / REGISTRO	VALOR AGREGADO					RESPONSABLE (CARGO)	Tipo de actividad	Frecuencia	EJECUTORES				OBSERVACIONES		
				Valor Agregado	Valor Agregado	Valor Agregado	Valor Agregado	Valor Agregado				Directivo	Profesional	Técnico	Apoyo			
1		Receptar la autorización de archivar en el expediente, junto con la documentación	Usuario	1	1	1	1	1	1	1	Asistente Administrativo	Individual	Diaria				1	
2		Ordenar alfabéticamente la documentación	Manual	1	1	1	1	1	1	1	Asistente Administrativo	Individual	Diaria				1	
3		Follar documentación con sello de autoenumerado	Manual	1	1	1	1	1	1	1	Asistente Administrativo	Individual	Diaria				1	
4		Desamarrar expedientes	Manual	1	1	1	1	1	1	1	Asistente Administrativo	Individual	Diaria				1	
5		Digitalizar expedientes	Usuario	1	1	1	1	1	1	1	Asistente Administrativo	Individual	Diaria				1	
6		Ingresar la información en cada uno de los expedientes	Manual	1	1	1	1	1	1	1	Asistente Administrativo	Individual	Diaria				1	
7		Buscar documentación en el archivo	Usuario	1	1	1	1	1	1	1	Asistente Administrativo	Individual	Diaria				1	
8		Entregar documentación al analista	Manual	1	1	1	1	1	1	1	Asistente Administrativo	Individual	Diaria				1	
9		Receptar y archivar expediente devuelto	Manual	1	1	1	1	1	1	1	Asistente Administrativo	Individual	Diaria				1	
10		Receptar solicitud de certificación de datos de Servidores Judiciales del CJ	Recepción	1	1	1	1	1	1	1	Asistente Administrativo	Individual	Semanal				1	
11		Aprobar solicitud de certificación	Manual	1	1	1	1	1	1	1	Director(a) Nacional de Talento Humano	Individual	Semanal				1	
12		Receptar la autorización para elaboración de certificaciones de tiempo de servicio y de sueldos	Usuario	1	1	1	1	1	1	1	Asistente Administrativo	Individual	Semanal				1	
13		Buscar documentación en el archivo	Usuario	1	1	1	1	1	1	1	Asistente Administrativo	Individual	Semanal				1	
14		Elaborar el certificado de documento solicitado	Usuario	1	1	1	1	1	1	1	Asistente Administrativo	Individual	Semanal				1	



		<b>GESTIÓN DEL ARCHIVO DE TALENTO HUMANO</b>	
CÓDIGO <b>DNTI-ADM-005</b>	VERSION <b>01</b>	MES Y AÑO <b>Mayo 2014</b>	PÁGINA <b>5 de 7</b>

**LEVANTAMIENTO Y ANALISIS DE PROCESOS**

<b>ÁREA EN LA INSTITUCIÓN:</b>	Dirección Nacional de Talento Humano
<b>MACROPROCESO:</b>	Sistema
<b>SUBDIRECCIÓN:</b>	Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DEL ARCHIVO DE TALENTO HUMANO
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Asistente Administrativo

<b>CÓDIGO</b>	DNTI-ADM-005
<b>PRODUCTO</b>	Expediente actualizado
<b>PROPOSITO</b>	Mantener el archivo de los expedientes de los Servidores Judiciales del Consejo de la Judicatura actualizado y organizado, para su digitalización y posterior consulta
<b>CLIENTES</b>	Dirección de Talento Humano

<b>ACCIONADORES</b>	Autorización automatizada de archivo en los expedientes
<b>PROVEEDORES</b>	Dirección de Talento Humano

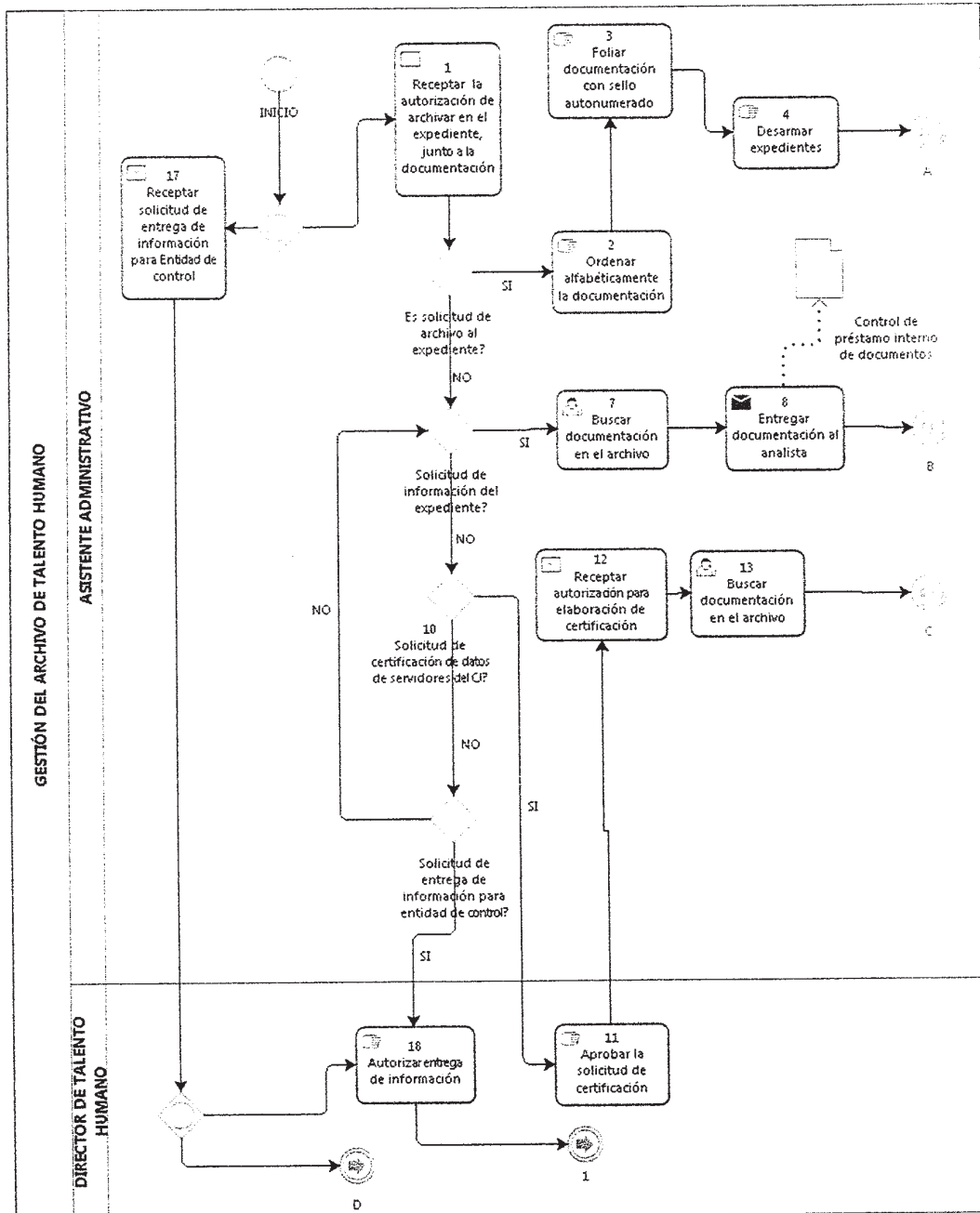
ORD	PROCEDIMIENTO		DOCUMENTO / REGISTRO	VALOR AGREGADO				Frecuencia	Tipo de actividad	RESPONSABLE (CARGO)	EJECUTORES				OBSERVACIONES
	Actividades	Tipo de actividad		WCC: Valor Agregado	WCC: Valor Agregado	WCC: Valor Agregado	WCC: Valor Agregado				Directivo	Profesional	Técnico	Apoyo	
15	Firmar certificado	Manual		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Semanal	Individual	Directora) Nacional de Talento Humano	1				
16	Entregar certificado al interesado	Manual		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Semanal	Individual	Asistente Administrativo		1			
17	Recepcionar Solicitud de entrega de información para Entidad de Control	Recepción		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mensual	Individual	Asistente Administrativo			1		
18	Autorizar la entrega de información	Manual		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mensual	Individual	Asistente Administrativo			1		
19	Recepcionar autorización para entrega de información	Recepción		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mensual	Individual	Directora) Nacional de Talento Humano	1				
20	Buscar documentación en el archivo	Usuario		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mensual	Individual	Asistente Administrativo			1		
21	Elaborar oficio/memorandum para entrega de información	Usuario	Oficio/Memorandum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mensual	Individual	Asistente Administrativo			1		
22	Enviar documentación a destinatario	Envío		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mensual	Individual	Asistente Administrativo			1		

RESPONSABLE DE OTORGAR LA INFORMACION

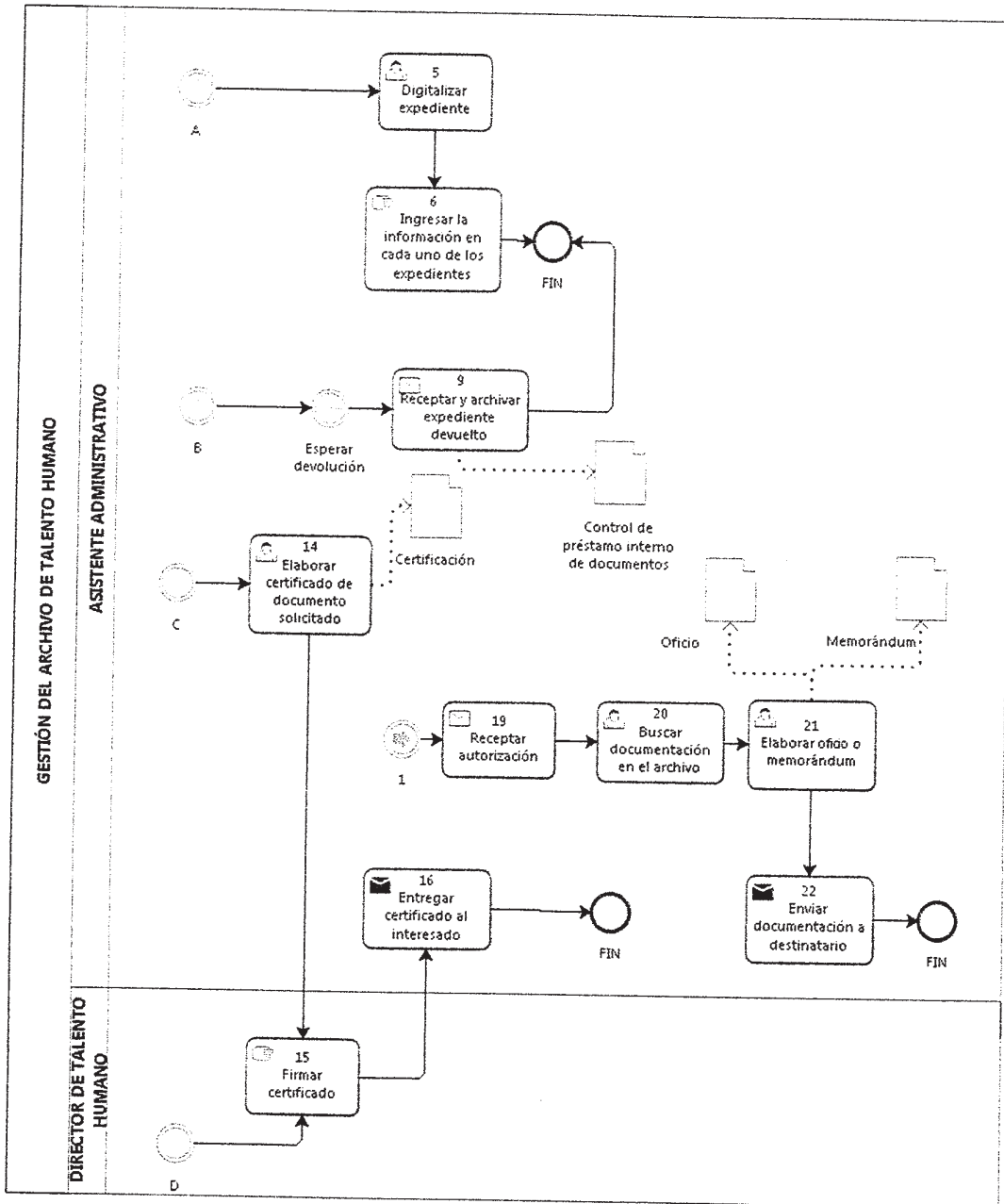
EQUIPO 1 (DAR)

# DIAGRAMA DE FLUJO

GESTIÓN DEL ARCHIVO DE TALENTO HUMANO			
CÓDIGO	VERSIÓN	MES Y AÑO	Página
DNTH-ADM-005	01	Mayo 2014	6 de 7



CODIGO	VERSION	MES Y AÑO	Página
DNTH-ADM-005	01	Mayo 2014	7 de 7



**ANEXO H-** Proceso para la Selección de Personal por servicios ocasionales y Código de Trabajo – DNTH-ADM-006

# CONSEJO DE LA JUDICATURA

## PROCESO: “SELECCIÓN DE PERSONAL POR SERVICIOS OCASIONALES Y CÓDIGO DE TRABAJO”

### RESPONSABLES:

- Dirección Nacional de Talento Humano
- Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano

### ELABORADO POR:

Danilo Altamirano Ruiz

Versión: 01

Mayo 2014



SELECCION DE PERSONAL POR SERVICIOS OCASIONALES Y CODIGO DE TRABAJO

CODIGO	VERSION	MES Y AÑO	Página
DINTH-ADM-006	01	Mayo 2014	1 de 6

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Aprobado por:
01	Mayo 2014	- Levantamiento del proceso	Director Nacional de Talento Humano

### APROBACIONES

Estado	Responsable	Firma
Aprobado por:	Director Nacional de Talento Humano	
Realizado por:	Danilo Altamirano Ruiz	

	SELECCIÓN DE PERSONAL POR SERVICIOS OCASIONALES Y CÓDIGO DE TRABAJO			
	CODIGO	VERSION	MES Y AÑO	Página
	DNTH-ADM-003	01	Mayo 2014	3 de 5

## FICHA TECNICA DEL PROCESO

### INFORMACIÓN BÁSICA

<b>ÁREA EN LA INSTITUCIÓN:</b>	Dirección Nacional de Talento Humano
<b>MACROPROCESO:</b>	Sustantivo
<b>SUBDIRECCION:</b>	Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano
<b>PROCESO:</b>	SELECCIÓN DE PERSONAL POR SERVICIOS OCASIONALES Y CÓDIGO DE TRABAJO
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Director(a) Nacional de Talento Humano
<b>FECHA:</b>	

FUNCIONARIOS - Equipo de Trabajo
Director(a) Nacional de Talento Humano
Analista de Talento Humano 2
Analista de Talento Humano 3
Abogado(a)
Asistente Administrativo

### INFORMACIÓN DEL PROCESO

PROPÓSITO DEL PROCESO
Seleccionar a la persona calificada de acuerdo a los perfiles establecidos dentro de los requerimientos del Consejo de la Judicatura, con el fin de cubrir un puesto, vacante o necesidad de un proceso dentro de una Dirección o Unidad a nivel nacional.

ALCANCE DEL PROCESO
Este proceso aplica a la selección para la contratación por servicios ocasionales y por Código de Trabajo para necesidades de procesos dentro de una Dirección o Unidad a nivel nacional del Consejo de la Judicatura

NORMATIVA	VIGENCIA	PUBLICACIÓN
Ley Orgánica del Servicio Público	06-oct-2010	R.O. Suplemento No. 294 de 06-Oct-2010
Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público	01-Abr-2011	Decreto Ejecutivo No. 710 R.O. Suplemento No. 418 de 01-Abr-2011
Norma Técnica Sustitutiva del Subsistema de Selección de Personal	02-jun-2010	Registro Oficial No. 205 - Miércoles 2 de Junio de 2010 Suplemento 2010-00086
Normas Técnicas de Control Interno	16-nov-2009	Acuerdo N° 039 - CG-2009 (16 nov 2009) R.O. N° 78 (01 Dic 2009) y Suplemento R.O. N° 87 (14 Dic-2009)
Estatuto Integral de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de la Judicatura	04-jun-2014	Resolución N° 100 - 2014 del Consejo de la Judicatura

ACCIONADORES	PROVEEDORES
Requerimiento para llenar puesto vacante o necesidad de contratacional ocasional	Direcciones del Consejo de la Judicatura
Puesto creado	Dirección de Talento Humano
Plan Anual de Talento Humano	Dirección de Talento Humano


CÓDIGO	PRODUCTO	CLIENTES	REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE
DNTH-ADM-006	Contrato de servicios ocasionales	Dirección de Talento Humano	Agilidad

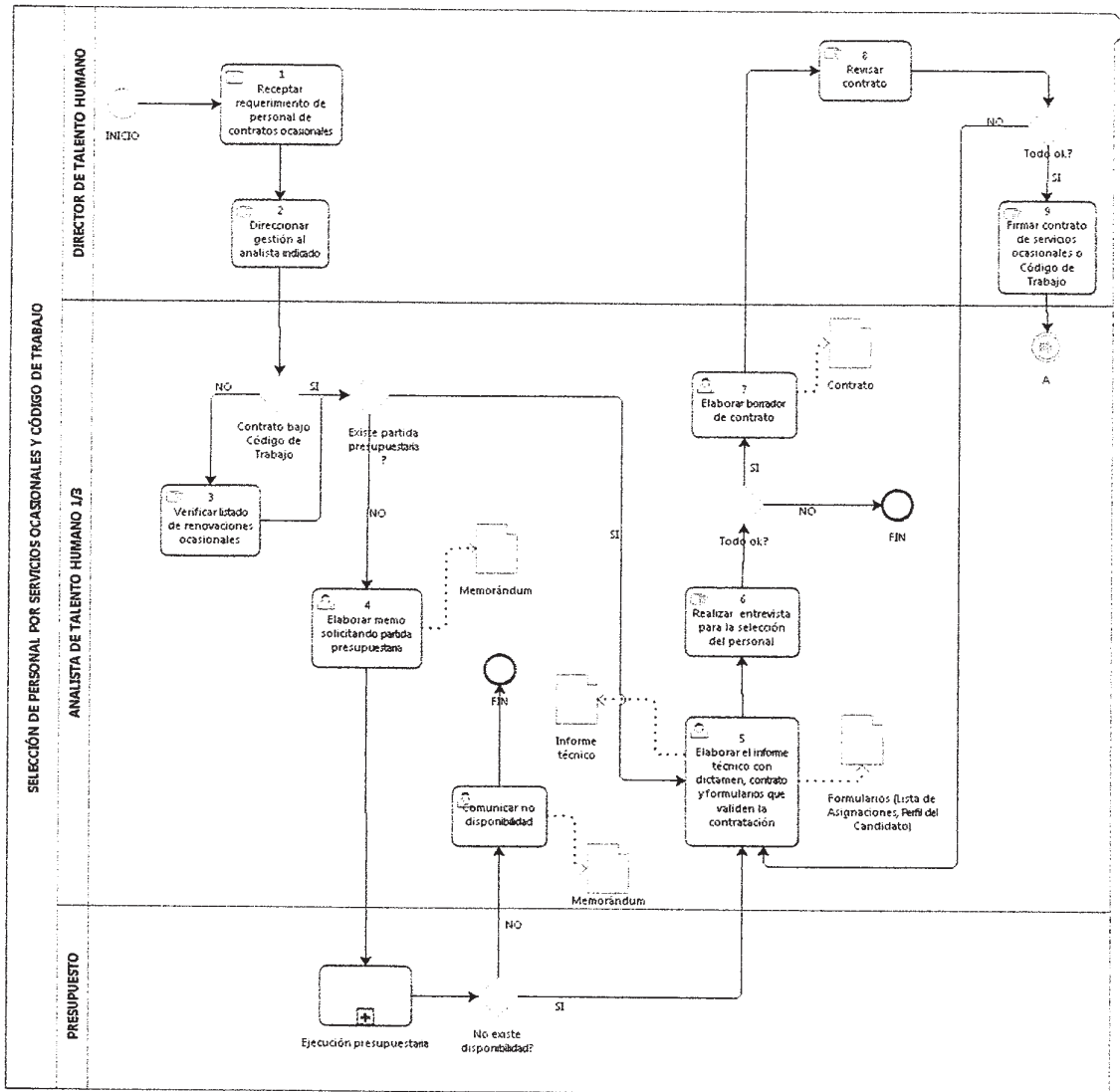
<b>EQUIPO RESPONSABLE DEL LEVANTAMIENTO</b>	EQUIPO 1 (DAR)
---	----------------





# DIAGRAMA DE FLUJO

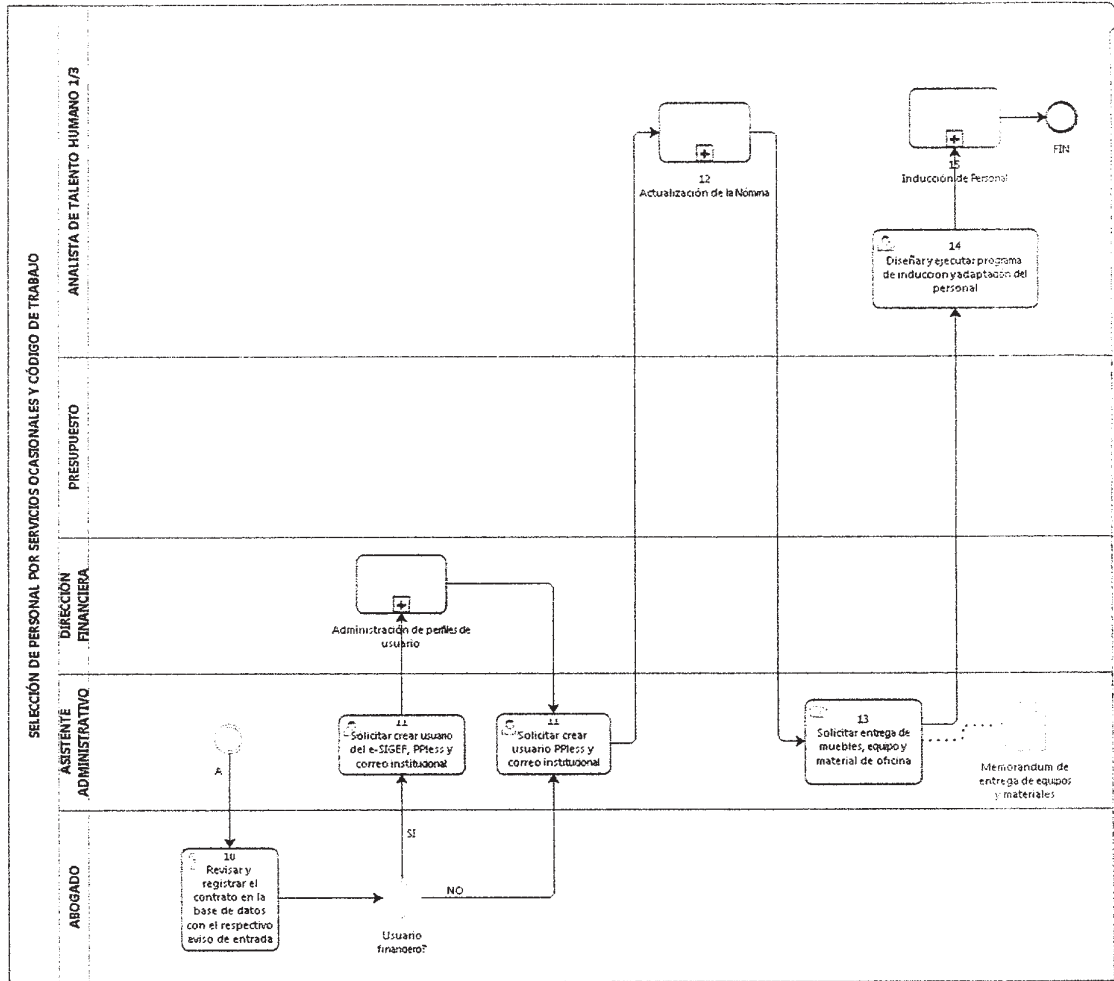
	<b>SELECCION DE PERSONAL POR SERVICIOS OCASIONALES Y CÓDIGO DE TRABAJO</b>			
	CÓDIGO	VERSION	MES Y AÑO	Página
	DNTH-ADM-006	01	Mayo 2014	5 de 6





# SELECCIÓN DE PERSONAL POR SERVICIOS OCASIONALES Y CÓDIGO DE TRABAJO

CODIGO	VERSIÓN	MES Y AÑO	Página
DNTH-ADM-006	01	Mayo 2014	8 de 8



**ANEXO I** - Proceso para la Selección de Personal por Méritos y Oposición – DNTH-  
ADM-007

# CONSEJO DE LA JUDICATURA

## PROCESO: “SELECCIÓN DE PERSONAL POR MÉRITOS Y OPOSICIÓN”

### RESPONSABLES:

- Dirección Nacional de Talento Humano
- Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano

### ELABORADO POR:

Danilo Altamirano Ruiz

Versión: 01

Mayo 2014

**SELECCIÓN DE PERSONAL POR MÉRITOS Y OPOSICIÓN**


CODIGO	VERSION	MES Y AÑO	Página
DNTH-ADM-007	01	Mayo 2014	2 de 10

**CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Aprobado por:
01	Mayo 2014	- Levantamiento del proceso	Director Nacional de Talento Humano

**APROBACIONES**

Estado	Responsable	Firma
Aprobado por:	Director Nacional de Talento Humano	
Realizado por:	Danilo Altamirano Ruiz	

	SELECCIÓN DE PERSONAL POR MÉRITOS Y OPOSICIÓN			
	CÓDIGO	VERSIÓN	MES Y AÑO	Página
	DNTH-ADM-007	01	Mayo 2014	3 de 10

## FICHA TECNICA DEL PROCESO

INFORMACIÓN BÁSICA	
<b>ÁREA EN LA INSTITUCIÓN:</b>	Dirección Nacional de Talento Humano
<b>MACROPROCESO:</b>	Sustantivo
<b>SUBDIRECCION:</b>	Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano
<b>PROCESO:</b>	SELECCIÓN DE PERSONAL POR MÉRITOS Y OPOSICIÓN
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Director(a) Nacional de Talento Humano
<b>FECHA:</b>	

FUNCIONARIOS - Equipo de Trabajo
Director(a) Nacional de Talento Humano
Analista de Talento Humano 2
Analista de Talento Humano 3
Asistente Administrativo

## INFORMACIÓN DEL PROCESO

PROPÓSITO DEL PROCESO
Seleccionar a la persona calificada de acuerdo a los perfiles establecidos dentro de los requerimientos del Consejo de la Judicatura, con el fin de cubrir un puesto, vacante o necesidad de un proceso dentro de una Dirección o Unidad a nivel nacional.

ALCANCE DEL PROCESO
Este proceso aplica a la selección para concursos de Méritos y Oposición para puestos vacantes dentro de de una Dirección o Unidad a nivel nacional del Consejo de la Judicatura

NORMATIVA	VIGENCIA	PUBLICACIÓN
Ley Orgánica del Servicio Público	06-oct-2010	R.O. Suplemento No. 294 de 06-Oct-2010
Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público	01-Abr-2011	Decreto Ejecutivo No. 710 R.O. Suplemento No. 418 de 01-Abr-2011
Norma Técnica Sustitutiva del Subsistema de Selección de Personal	02-jun-2010	Registro Oficial No. 205 - Miércoles 2 de Junio de 2010 Suplemento 2010-00088
Normas Técnicas de Control Interno	16-nov-2009	Acuerdo N° 039 - CG-2009 (16 nov 2009) R.O. N° 78 (01 Dic 2009) y Suplemento R.O. N° 87 (14 Dic-2009)
Estatuto Integral de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de la Judicatura	04-jun-2014	Resolución N° 100 - 2014 del Consejo de la Judicatura

ACCIONADORES	PROVEEDORES
Requerimiento para llenar puesto vacante o necesidad de contratacional ocasional	Direcciones del Consejo de la Judicatura
Puesto creado	Dirección de Talento Humano
Plan Anual de Talento Humano	Dirección de Talento Humano

CÓDIGO	PRODUCTO	CLIENTES	REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE
DNTH-ADM-007	Acción de personal de nombramiento provisional	Dirección de Talento Humano	Agiilidad

<b>EQUIPO RESPONSABLE DEL LEVANTAMIENTO</b>	EQUIPO 1 (DAR)
---	----------------



**LEVANTAMIENTO Y ANÁLISIS DE PROCESOS**

ÁREA EN LA INSTITUCIÓN:	CÓDIGO:	VERSION:	MES Y AÑO:	Página:
Dirección Nacional de Talento Humano	INTIHAUM-007	01	Mayo 2014	5 de 10

MACROPROCESO:	PRODUCTO	CÓDIGO:
Sustantivo	Acción de personal de nombramiento provisional	DNTH-ADM-007
SUBDIRECCION:	Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano	
PROCESO:	SELECCIÓN DE PERSONAL POR MÉRITOS Y OPOSICIÓN	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director(a) Nacional de Talento Humano	

PROCESO:	PROPOSITO	CLIENTES
SELECCIÓN DE PERSONAL POR MÉRITOS Y OPOSICIÓN	Seleccionar a la persona calificada de acuerdo a los perfiles establecidos dentro de los requerimientos del Consejo de la Judicatura, con el fin de cubrir un puesto, dentro de una Dirección o Unidad a nivel nacional.	Proveedores del Consejo de la Judicatura
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director(a) Nacional de Talento Humano	Dirección de Talento Humano

ORD	PROCEDIMIENTO		DOCUMENTO / REGISTRO	VALOR AGREGADO				Tipo de actividad	RESPONSABLE (CARGO)	EJECUTORES				OBSERVACIONES
	Actividades	Type de actividad		Valor agregado	Valor agregado	Valor agregado	Valor agregado			Directivo	Profesional	Técnico	Apoyo	
16	Elaborar el acta de conformación del Tribunal de Méritos y Oposición y el cronograma de pruebas y entrevistas	Manual	Acta de Conformación del Tribunal de Méritos y Oposición	1	1	1	1	Individual	Tribunal de Méritos y Oposición	1	1	1	1	Dirección de Talento Humano
17	Recepcionar y calificar pruebas técnicas	Usuario		1	1	1	1	Individual	Analista de Talento Humano 3	2	1	1	1	Dirección de Talento Humano
18	Conocer el resultado de las pruebas	Manual		1	1	1	1	Individual	Tribunal de Méritos y Oposición	1				
19	Realizar las entrevistas de los participantes que hayan superado la fase de Méritos	Evento		1	1	1	1	Individual	Tribunal de Méritos y Oposición	1				
20	Registrar la calificación final	Manual		1	1	1	1	Individual	Tribunal de Méritos y Oposición	1				
21	Registrar los resultados de pruebas y entrevistas de los participantes	Manual		1	1	1	1	Individual	Tribunal de Méritos y Oposición	1				
22	Comunicar resultados a los participantes	Manual		1	1	1	1	Individual	Analista de Talento Humano 2				1	
23	Elaborar el acta de conformación del Tribunal de Apelaciones	Manual	Acta de Conformación del Tribunal de Apelaciones	1	1	1	1	Individual	Tribunal de Apelaciones	1				
24	Resolver apelación	Manual		1	1	1	1	Individual	Tribunal de Apelaciones	1				
25	Elaborar el acta resolutive de apelaciones y notificar al Tribunal de Méritos y Oposición	Manual		1	1	1	1	Individual	Tribunal de Apelaciones	1				
26	Implementar y ejecutar las resoluciones del Tribunal de Apelaciones	Manual	Acta de Resolución	1	1	1	1	Individual	Analista de Talento Humano 3	1				
27	Elaborar y suscribir el Acta final del concurso declarando el ganador	Manual	Acta de declaración del ganador	1	1	1	1	Individual	Analista de Talento Humano 3	1				
28	Suscribir el Nombramiento Provisional	Manual	Nombramiento Provisional	1	1	1	1	Individual	Director(a) General	1				
29	Remitir reportes al Ministerio de Relaciones Laborales, sobre los concursos, vacantes llenadas y procedimientos aplicados, máximo tres días después de haber sido cubiertas las vacantes	Manual	Oficio al MRL	1	1	1	1	Individual	Analista de Talento Humano 2	1				




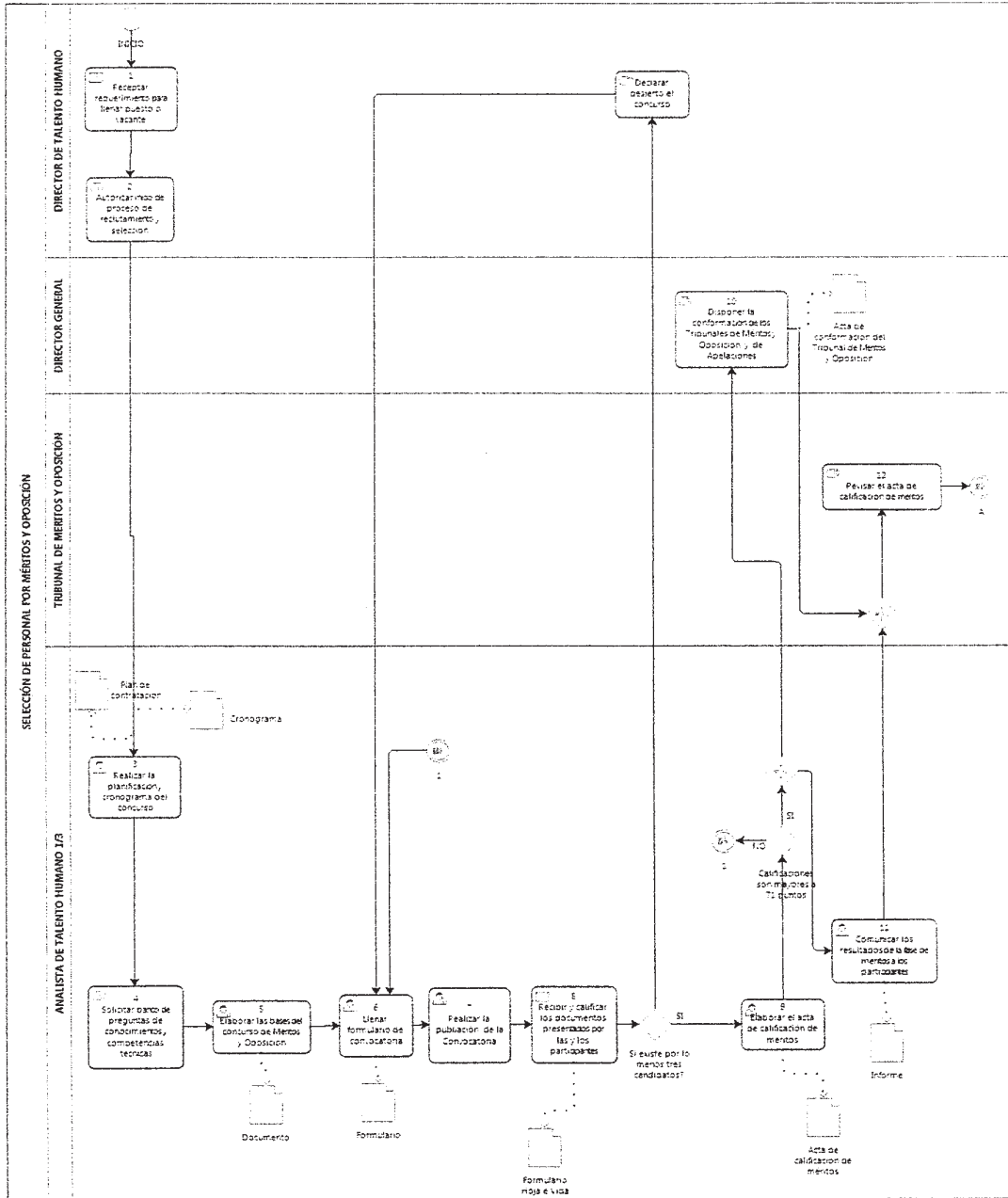
**LEVANTAMIENTO Y ANÁLISIS DE PROCESOS**

<b>ÁREA EN LA INSTITUCIÓN:</b>	Dirección Nacional de Talento Humano		
<b>MACROPROCESO:</b>	Subsistivo		
<b>SUBDIRECCIÓN:</b>	Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano		
<b>PROCESO:</b>	SELECCIÓN DE PERSONAL POR MÉRITOS Y OPOSICIÓN		
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Director(a) Nacional de Talento Humano		
<b>CÓDIGO</b>	DNTH-ADM-007	<b>PRODUCTO</b>	Acción de personal de nombramiento profesional
<b>PROPÓSITO</b>		<b>CLIENTES</b>	Selección a la persona calificada de acuerdo a los perfiles establecidos dentro de los requerimientos del Consejo de la Judicatura, con el fin de cubrir un puesto, vacante o necesidad de un proceso dentro de una Dirección, Unidad e Invernalación.
<b>PROVEEDORES</b>		<b>ACCIONADORES</b>	Requerimiento para llenar puesto vacante o necesidad de contratación ocasional
			Direcciones del Consejo de la Judicatura
			Puesto creado
			Dirección de Talento Humano
			Plan Anual de Talento Humano
			Dirección de Talento Humano

ORD	PROCEDIMIENTO		DOCUMENTO / REGISTRO	VALOR AGREGADO					RESPONSABLE (CARGO)	Tipo de actividad	Frecuencia	EJECUTORES			OBSERVACIONES		
	Actividades	Tipo de actividad		VAC: Valor Agregado Cliente	VAO: Valor Agregado Organización	Demora	Traspaso	Control				Arrobo	Directivo	Profesional		Técnico	Apoyo
30	Elaborar Acción de personal	Manual		1						1	Annual	Individual	Analista de Talento Humano 2	1			
31	Revisar y registrar nombramientos provisional en base de datos con respectivo aviso de entrada	Script		1						1	Annual	Individual	Abogado(s)	1			
32	Solicitar crear usuario del e-SIGEF, PPIess y Correo Institucional	Script									Annual	Individual	Asistente Administrativo	1			
33	Actualización de la nómina	Script									Annual	Individual	Dirección Nacional de Talento Humano	1			
34	Solicitar entrega de muebles, equipo y material de oficina	Manual	Memo de solicitud de muebles equipos y materiales								Annual	Individual	Asistente Administrativo		1		
35	Diseñar y ejecutar programa de inducción y adaptación del personal	Manual		1							Annual	Individual	Analista de Talento Humano 3	1	2		
36	Inducción de Personal	Manual									Annual	Individual	Analista de Talento Humano 2		1		
37	Vigilar el periodo de prueba a los servidores con nombramiento provisional	Manual		1							Annual	Individual	Analista de Talento Humano 3	1			

# DIAGRAMA DE FLUJO

SELECCIÓN DE PERSONAL POR MÉRITOS Y OPOSICIÓN			
	CÓDIGO	VERSION	MES Y AÑO
	DNTH-ADM-007	01	Mayo 2014
			Página
			7 de 10



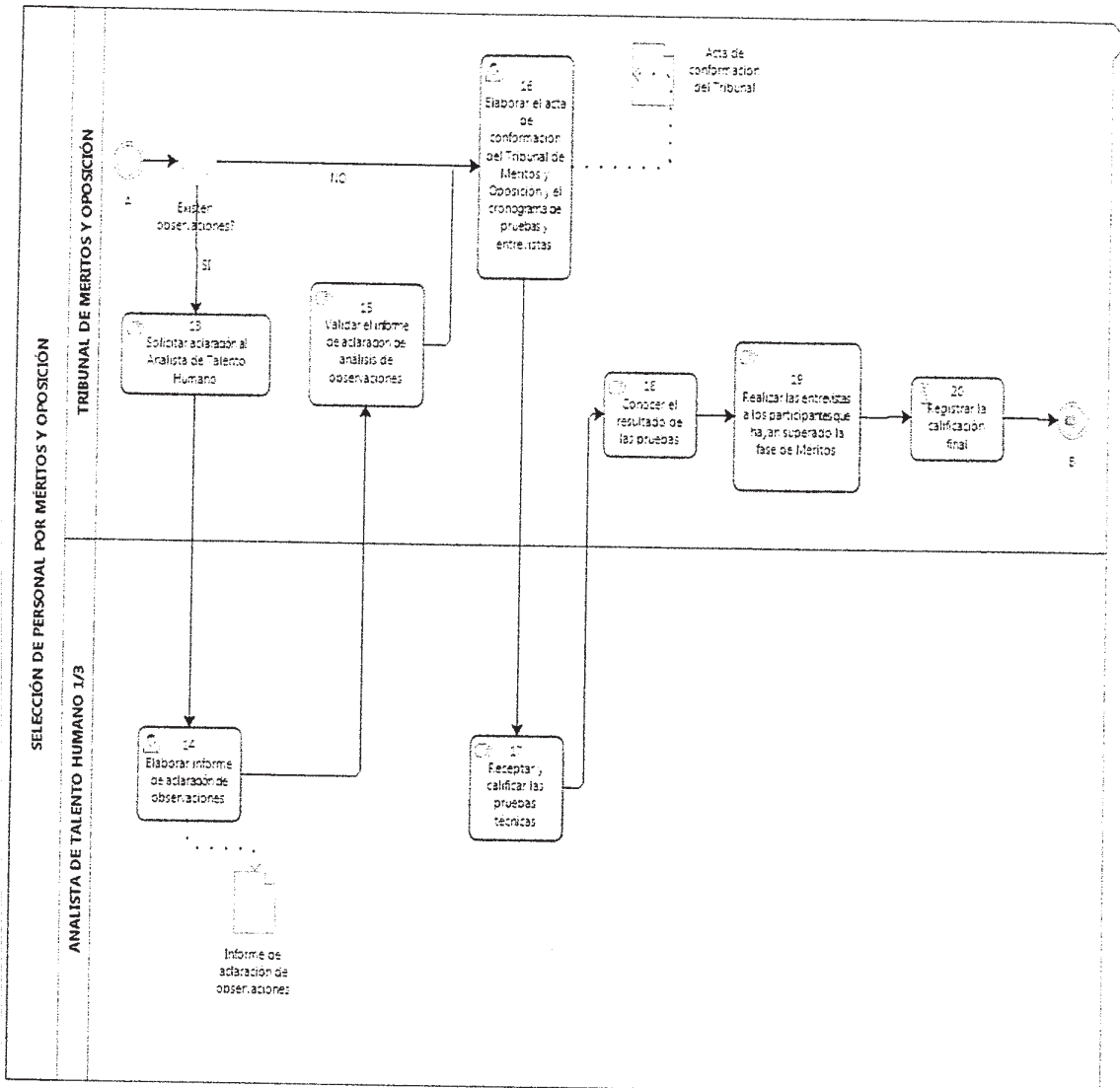
# SELECCIÓN DE PERSONAL POR MÉRITOS Y OPOSICIÓN

CÓDIGO  
DNTH-ADM-007

VERSION  
01

MES Y AÑO  
Mayo 2014

Página  
8 de 10



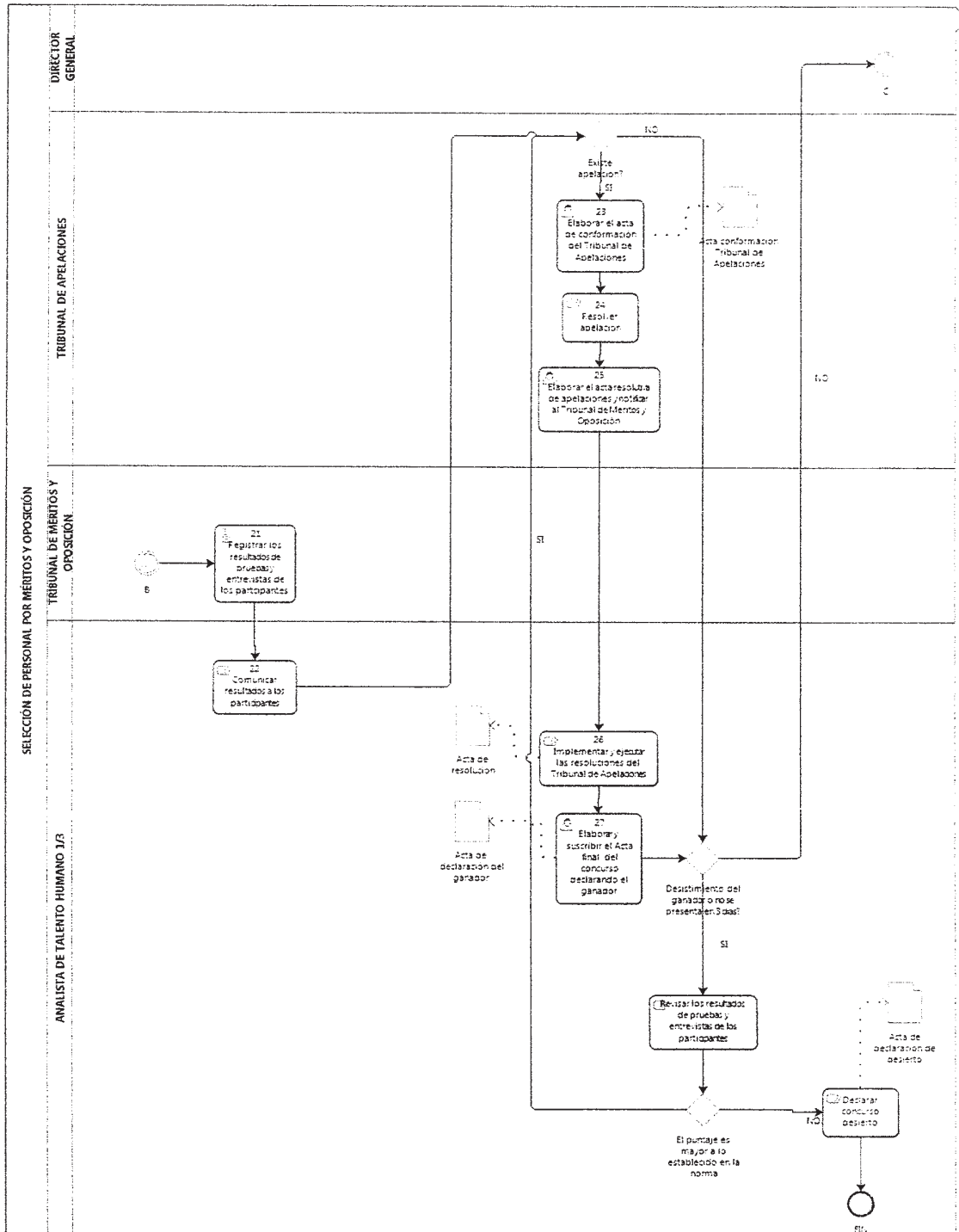
# SELECCIÓN DE PERSONAL POR MÉRITOS Y OPOSICIÓN

CÓDIGO  
DNTH-ADM-007

VERSIÓN  
01

MES Y AÑO  
Mayo 2014

Página  
9 de 10



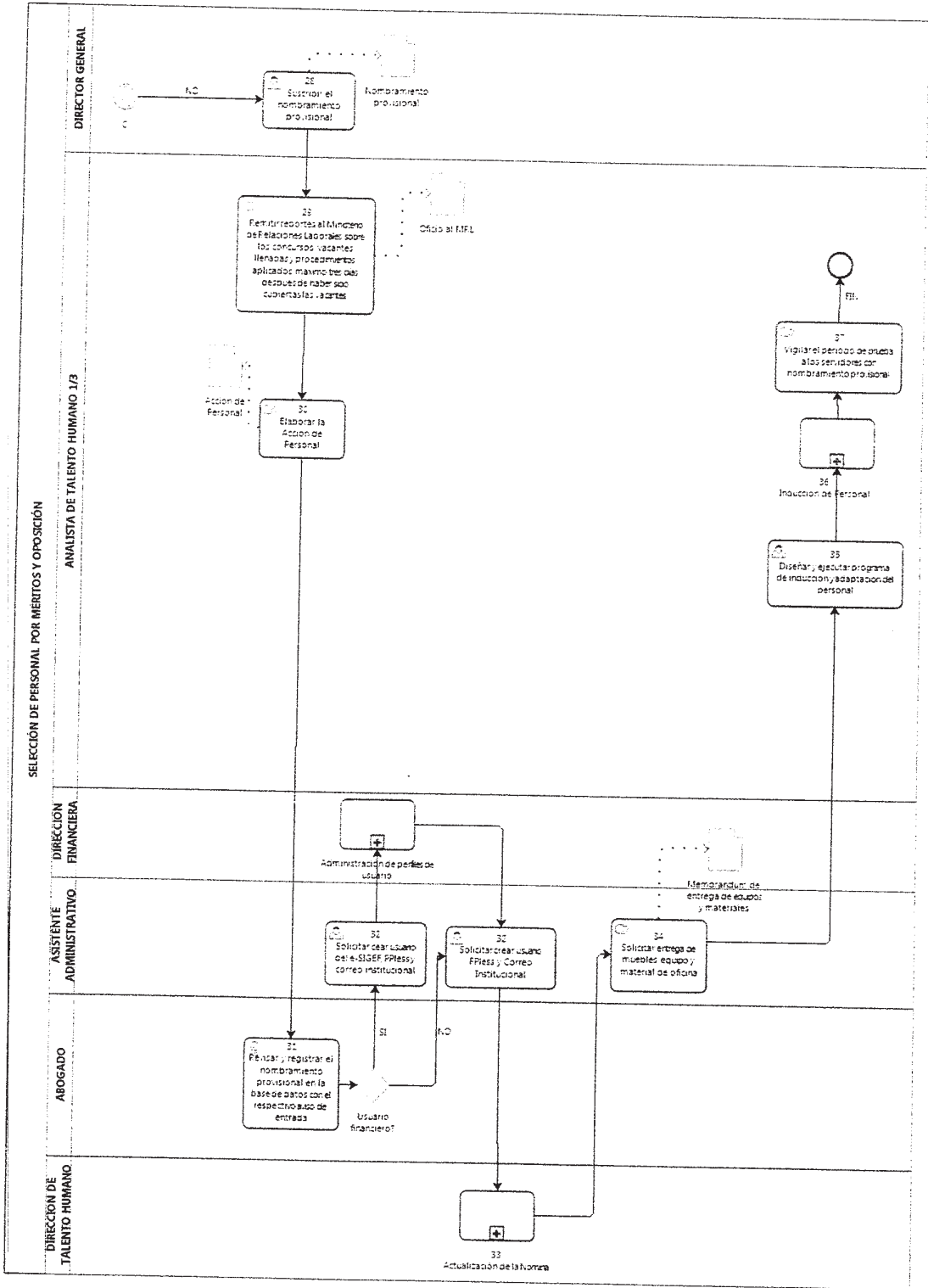
# SELECCIÓN DE PERSONAL POR MÉRITOS Y OPOSICIÓN

CODIGO  
DNTH-ADM-007

VERSION  
01

MES Y AÑO  
Mayo 2014

Página  
10 de 10



**ANEXO J -** Proceso de Inducción – DNTH-ADM-008

# CONSEJO DE LA JUDICATURA

## PROCESO: “INDUCCIÓN”

### RESPONSABLES:

- Dirección Nacional de Talento Humano
- Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano

### ELABORADO POR:

Danilo Altamirano Ruiz

Versión: 01

Mayo 2014



### INDUCCION

CODIGO	VERSION	MES Y AÑO	Página
DNTR-ADM-008	01	Mayo 2014	2 de 5


### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Aprobado por:
01	Mayo 2014	- Levantamiento del proceso	Director Nacional de Talento Humano

### APROBACIONES

Estado	Responsable	Firma
Aprobado por:	Director Nacional de Talento Humano	
Realizado por:	Danilo Altamirano Ruiz	



	INDUCCIÓN			
	CÓDIGO	VERSIÓN	MES Y AÑO	Página
	DNT-ADM-003	01	Mayo 2014	0 de 6

### FICHA TECNICA DEL PROCESO

#### INFORMACIÓN BÁSICA

<b>ÁREA EN LA INSTITUCIÓN:</b>	Dirección Nacional de Talento Humano
<b>MACROPROCESO:</b>	Sustantivo
<b>SUBDIRECCIÓN:</b>	Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano
<b>PROCESO:</b>	INDUCCIÓN
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Analista de Talento Humano 2
<b>FECHA:</b>	

#### FUNCIONARIOS - Equipo de Trabajo

Analista de Talento Humano 2

#### INFORMACIÓN DEL PROCESO

##### PROPÓSITO DEL PROCESO

Orientar al personal que inicia sus actividades en el Consejo de la Judicatura, en la filosofía institucional, uso de los manuales de procedimientos a cargo e indicaciones generales para un correcto desenvolvimiento dentro de la institución

##### ALCANCE DEL PROCESO

Este proceso aplica a todo el personal que ingresa a laborar en el Consejo de la Judicatura

NORMATIVA	VIGENCIA	PUBLICACIÓN
Ley Orgánica del Servicio Público	06-oct-2010	R.O. Suplemento No. 294 de 06-Oct-2010
Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público	01-Abr-2011	Decreto Ejecutivo No. 710 R.O. Suplemento No. 418 de 01-Abr-2011
Norma Técnica Sustitutiva del Subsistema de Selección de Personal	02-jun-2010	Registro Oficial No. 205 - Miércoles 2 de Junio de 2010 Suplemento 2010-00086
Estatuto Integral de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de la Judicatura	04-jun-2014	Resolución N° 100 - 2014 del Consejo de la Judicatura

##### ACCIONADORES

##### PROVEEDORES

Programa de Inducción de Personal	Dirección de Talento Humano
Plan Anual de Talento Humano	Dirección de Talento Humano

CÓDIGO	PRODUCTO	CLIENTES	REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE
DNT-ADM-003	Personal en condiciones para ocupar un puesto	Procesos que requieren personal nuevo en la Institución	Cumplimiento

<b>EQUIPO RESPONSABLE DEL LEVANTAMIENTO</b>	EQUIPO 1 (DAR)
---	----------------

**LEVANTAMIENTO Y ANÁLISIS DE PROCESOS**

<b>ÁREA EN LA INSTITUCIÓN:</b>	Dirección Nacional de Talento Humano
<b>MACROPROCESO:</b>	Sustantivo
<b>SUBDIRECCIÓN:</b>	Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano
<b>PROCESO:</b>	INDUCCIÓN
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Analista de Talento Humano 2

<b>CÓDIGO</b>	DINTH-ADM-008
<b>PRODUCTO</b>	Personal en condiciones para ocupar un puesto
<b>PROPÓSITO</b>	Orientar al personal que inicia sus actividades en el Consejo de la Judicatura, en la esfera institucional, uso de los canales de procedimientos a cargo e indicaciones generales para un correcto desenvolvimiento dentro de la Institución
<b>CLIENTES</b>	Procesos que requieren personal nuevo en la Institución


<b>ACCIONADORES</b>	Programa de Inducción de Personal	<b>PROVEEDORES</b>	Dirección de Talento Humano
	Plan Anual de Talento Humano		Dirección de Talento Humano

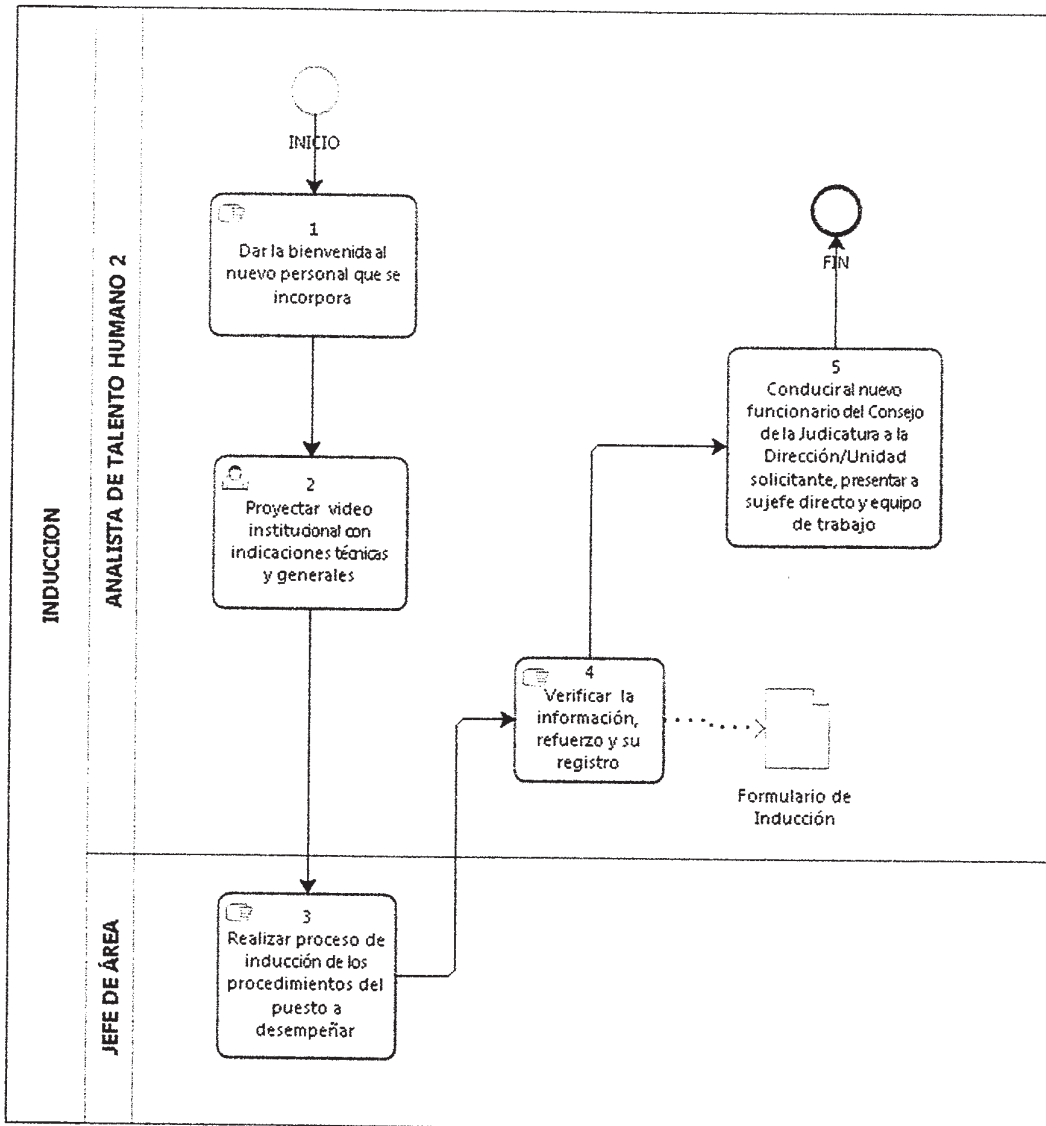
ORD	PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO / REGISTRO	VALOR AGREGADO	Frecuencia	Tipo de actividad	RESPONSABLE (CARGO)	EJECUTORES				OBSERVACIONES
							Directivo	Profesional	Técnico	Ayoyo	
1	Dar la bienvenida al nuevo personal que se incorpora	Manual	<input type="radio"/> Valor agregado Cliente <input type="radio"/> V.M.O. Valor Agregado Organización <input type="radio"/> D <input type="checkbox"/> Demora <input type="checkbox"/> Transporte <input type="checkbox"/> Control <input checked="" type="checkbox"/> Activo	Mensual	Individual	Analista de Talento Humano 2	1				
2	Proyectar video institucional con indicaciones técnicas y generales	Usuario		Mensual	Individual	Analista de Talento Humano 2	1				
3	Realizar proceso de inducción de los procedimientos del puesto a desempeñar	Usuario		Mensual	Individual	Jefe de Área					
4	Verificar la información, retroceso y su registro	Usuario		Mensual	Individual	Analista de Talento Humano 2	1				
5	Conducir al nuevo funcionario judicial del Consejo de la Judicatura a la Dirección / Unidad solicitante, presentar a su jefe directo y equipo de trabajo	Manual		Mensual	Individual	Analista de Talento Humano 2	1				

RESPONSABLE DE OTORGAR LA INFORMACIÓN

EQUIPO 1 (DAR)

# DIAGRAMA DE FLUJO

INDUCCIÓN			
	CODIGO	VERSION	MES Y AÑO
	DNTH-ADM-008	01	Mayo 2014
			Página
			5 de 5



**ANEXO K** - Proceso de la Actualización de Nómina – DNTH-ADM-009

# CONSEJO DE LA JUDICATURA

## PROCESO: “ACTUALIZACIÓN DE NÓMINA”

### RESPONSABLES:

- Dirección Nacional de Talento Humano
- Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano

### ELABORADO POR:

Danilo Altamirano Ruiz

Versión: 01

Mayo 2014



## ACTUALIZACION DE NÓMINA


CODIGO	VERSION	MES Y AÑO	Página
DNTH-ADM-008	01	Mayo 2014	2 de 7

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Aprobado por:
01	Mayo 2014	- Levantamiento del proceso	Director Nacional de Talento Humano

### APROBACIONES

Estado	Responsable	Firma
Aprobado por:	Director Nacional de Talento Humano	
Realizado por:	Danilo Altamirano Ruiz	

	ACTUALIZACIÓN DE NÓMINA			Página
	CÓDIGO DNTH-ADM-009	VERSIÓN 01	FECHA Y AÑO Mar-2014	2 de 7

## FICHA TECNICA DEL PROCESO

### INFORMACIÓN BÁSICA

<b>ÁREA EN LA INSTITUCIÓN:</b>	Dirección Nacional de Talento Humano
<b>MACROPROCESO:</b>	Sustantivo
<b>SUBDIRECCION:</b>	Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano
<b>PROCESO:</b>	ACTUALIZACIÓN DE NÓMINA
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Director(a) Nacional de Talento Humano
<b>FECHA:</b>	

#### FUNCIONARIOS - Equipo de Trabajo

Director(a) Nacional de Talento Humano
Analista de Talento Humano 2
Asistente Administrativo

### INFORMACIÓN DEL PROCESO

#### PROPÓSITO DEL PROCESO

Mantener actualizado mensualmente el detalle de la nómina para remuneraciones en el sistema e-SIPREN, de los funcionarios del Consejo de la Judicatura

#### ALCANCE DEL PROCESO

Este proceso aplica a la actualización y registro de las acciones, contratos y novedades de personal de los funcionarios judiciales del Consejo de la Judicatura, Matriz y Direcciones Provinciales

NORMATIVA	VIGENCIA	PUBLICACIÓN
Constitución de la República del Ecuador	13-jul-2011	R.O. No. 449 de 20-Oct-2008, Última Modificación: 13-Jul-2011
Ley Orgánica del Servicio Público	06-oct-2010	R.O. Suplemento No. 294 de 06-Oct-2010
Ley de Seguridad Social	31-Mar-2011	R.O. Suplemento No. 465 de 30-Nov-2001, Última Modificación: 31-Mar-2011
Ley de Modernización	27-feb-2009	R.O. No. 349 de 31-Dic-1993, Última Modificación: 27-Feb-2009
Codificación de la Ley de Régimen Tributario Interno	10-May-2011	R.O. Suplemento No. 463 de 17-Nov-2004, Última Modificación: 10-May-2011
Reglamento Ley de Modernización	19-jul-2011	Decreto Ejecutivo No. 2328, R.O. Suplemento No. 581 de 02-Dic-1994, Última Modificación: 19-Jul-2011
Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público	01-Abr-2011	Decreto Ejecutivo No. 710 R.O. Suplemento No. 418 de 01-Abr-2011
Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno	08-jun-2010	R.O. Suplemento No. 209 de 08-Jun-2010
Estatuto Integral de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de la Judicatura	04-jun-2014	Resolución N° 100 - 2014 del Consejo de la Judicatura

#### ACCIONADORES

#### PROVEEDORES

Acciones de personal	Dirección de Talento Humano
Contratos de personal	Dirección de Talento Humano

CÓDIGO	PRODUCTO	CLIENTES	REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE
DNTH-ADM-009	Nómina actualizada en el sistema e-SIGEF	Gestión de administración de la nómina	Precisión

EQUIPO RESPONSABLE DEL LEVANTAMIENTO

EQUIPO 1 (DAR)

**LEVANTAMIENTO Y ANÁLISIS DE PROCESOS**

<b>ÁREA EN LA INSTITUCIÓN:</b>	Dirección Nacional de Talento Humano
<b>MACROPROCESO:</b>	Sustentivo
<b>SUBDIRECCIÓN:</b>	Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano
<b>PROCESO:</b>	ACTUALIZACIÓN DE NÓMINA
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Directora Nacional de Talento Humano

<b>CÓDIGO</b>	DNTH-ADM-009
<b>PRODUCTO</b>	Nómina actualizada en el sistema e-SIGF
<b>PROPOSITO</b>	Mantener actualizado mensualmente el detalle de la nómina para remuneraciones en el sistema e-SIPREN, de los funcionarios del Consejo de la Judicatura
<b>CLIENTES</b>	Gestión de administración de la nómina

<b>ACCIONADORES</b>	Acciones de personal
<b>PROVEEDORES</b>	Dirección de Talento Humano

ORD	PROCEDIMIENTO		DOCUMENTO / REGISTRO	VALOR AGREGADO							RESPONSABLE (CARSO)	EJECUTORES	OBSERVACIONES	
	Nº	Actividades		Valor agregado	W/O	W/C	D	Transparencia	Control	Activo				Frecuencia
1	1	Recepcionar acciones y/o contratos de personal	Recepción	1						Mensual	Individual	Asistente Administrativo	1	
2	2	Revisar acciones y/o contratos de personal	Manual	1						Mensual	Individual	Analista de Talento Humano 2	2	
3	3	Elaborar memorandums indicando las observaciones en las acciones y/o contratos	Usuario	1						Mensual	Individual	Asistente Administrativo	1	
4	4	Aprobar memorandums con observaciones	Usuario	1						Mensual	Individual	Director(a) Nacional de Talento Humano	1	
5	5	Remitir memorandums con observaciones	Envío	1						Mensual	Individual	Asistente Administrativo	1	
6	6	Ingresar información de acciones y/o contratos en matriz de novedades	Usuario	1						Mensual	Individual	Analista de Talento Humano 2	2	
7	7	Elaborar resolución de declaración de vacante y término de contrato	Usuario	1						Mensual	Individual	Analista de Talento Humano 2	1	
8	8	Validar Resolución de declaración de vacante y término de contrato	Manual	1						Mensual	Individual	Director(a) Nacional de Talento Humano	1	
9	9	Aprobar Resolución de declaración de vacante y término de contrato	Manual	1						Mensual	Individual	Director(a) Nacional de Talento Humano	1	
10	10	Asignar una partida a cada acción y contrato	Usuario	1						Mensual	Individual	Analista de Talento Humano 2	1	
11	11	Ingresar los datos de cada contrato en el e-SIPREN	Usuario	1						Mensual	Individual	Analista de Talento Humano 2	1	
12	12	Elaborar la reforma de acuerdo a la acción y contrato de personal	Usuario	1						Mensual	Individual	Analista de Talento Humano 2	1	
13	13	Validar los datos en el e-SIPREN y reforma	Usuario	1						Mensual	Individual	Director(a) Nacional de Talento Humano	1	
14	14	Elaborar oficio con solicitud de reforma para ingreso de personal	Usuario	1						Mensual	Individual	Asistente Administrativo	1	
15	15	Aprobar oficio de solicitud de reforma	Usuario	1						Mensual	Individual	Director(a) Nacional de Talento Humano	1	
16	16	Remitir el oficio de solicitud de reforma al Ministerio de Finanzas	Envío	1						Mensual	Individual	Asistente Administrativo	1	
17	17	Reforma Aprobada	Evento	1						Mensual	Individual	Asistente Administrativo	1	
18	18	Imprimir y archivar reformas aprobadas	Usuario	1						Mensual	Individual	Asistente Administrativo	1	



**LEVANTAMIENTO Y ANALISIS DE PROCESOS**

<b>ÁREA EN LA INSTITUCIÓN:</b>	Dirección Nacional de Talento Humano
<b>MACROPROCESO:</b>	Sustentivo
<b>SUBDIRECCIÓN:</b>	Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano
<b>PROCESO:</b>	ACTUALIZACIÓN DE NÓMINA
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Director(a) Nacional de Talento Humano

<b>CÓDIGO</b>	DNIH-ADM-009
<b>PRODUCTO</b>	Nómina actualizada en el sistema e-SIGEF
<b>PROPÓSITO</b>	Mantener actualizado mensualmente el detalle de la nómina para remuneraciones en el sistema e-SIPREN, de los funcionarios del Consejo de la Judicatura
<b>CLIENTES</b>	Gestión de administración de la nómina

<b>ACCIÓNADORES</b>	Acciones de personal
<b>PROVEEDORES</b>	Dirección de Talento Humano

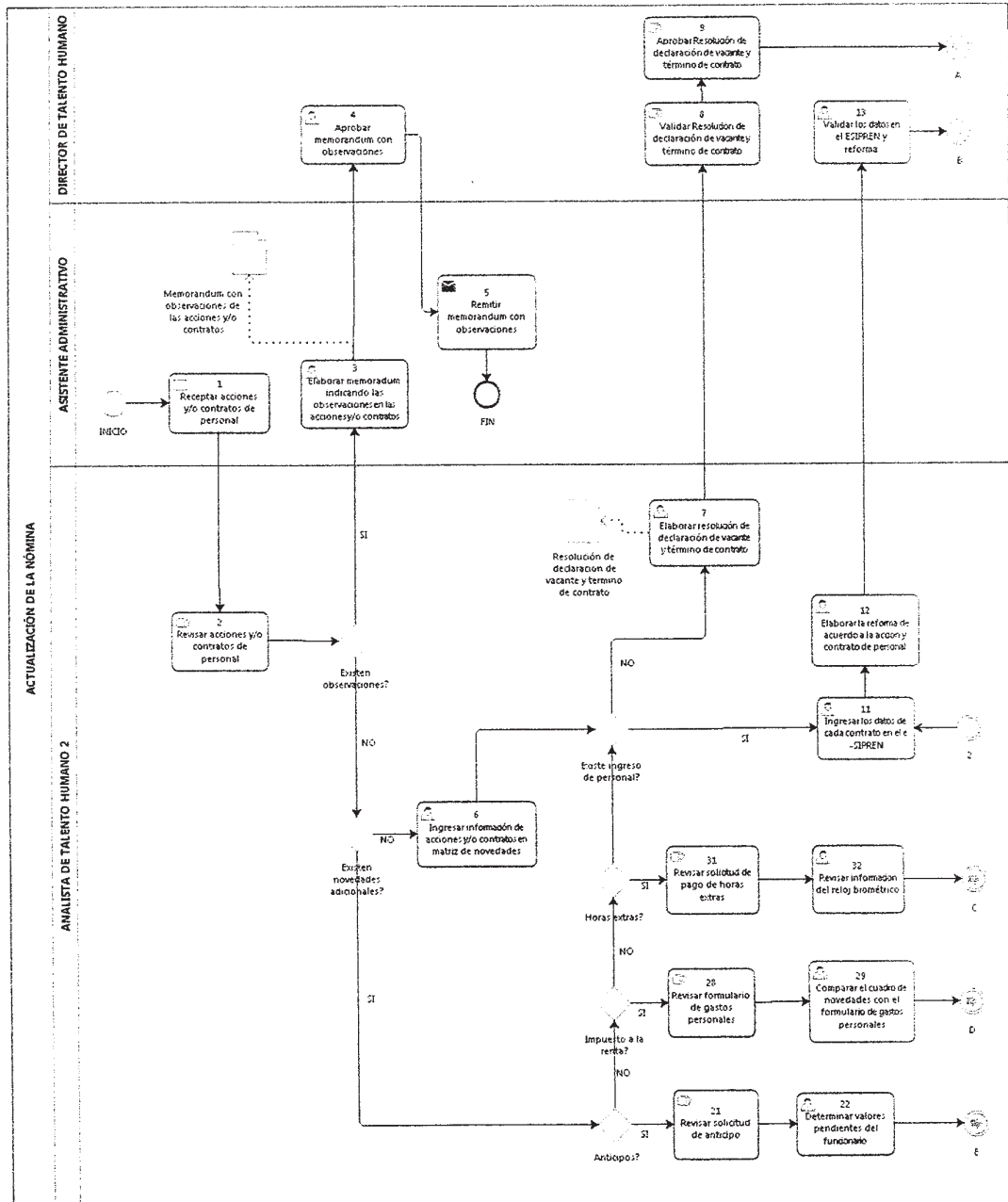
ORD	N°	PROCEDIMIENTO		DOCUMENTO/REGISTRO	VALOR AGREGADO					RESPONSABLE (CARGO)	EJECUTORES				OBSERVACIONES		
		Actividades	Tipo de actividad		Valor Agregado Cliente	Valor Agregado Organización	Valor Agregado Demora	Tempo	Costo		Riesgo	Directivo	Profesional	Técnico		Apoyo	
19		Ingresar novedades de personal en página web del IESS	Usuario		1						Mensual	Individual	Analista de Talento Humano 2	1			
20		Elaborar rol de pagos en base a novedades de personal	Evento	Rol de pagos	1						Mensual	Individual	Analista de Talento Humano 2	1			
21		Revisar solicitud de anticipo	Manual		1						Mensual	Individual	Analista de Talento Humano 2	1			
22		Determinar valores pendientes del funcionario	Usuario		1						Mensual	Individual	Analista de Talento Humano 2	1			
23		Comunicar al funcionario judicial cancelar los valores	Usuario		1						Mensual	Individual	Analista de Talento Humano 2	1			
24		CANCELACIÓN DE VALORES PENDIENTES	Evento		1						Mensual	Individual	Analista de Talento Humano 2	1			
25		Verificar la cancelación de valores pendientes	Usuario		1						Mensual	Individual	Analista de Talento Humano 2	1			
26		Devolver la solicitud de anticipo	Manual		1						Mensual	Individual	Analista de Talento Humano 2	1			
27		Ingresar información en archivo de anticipos	Usuario		1						Mensual	Individual	Analista de Talento Humano 2	1			
28		Revisar formulario de gastos personales	Manual		1						Mensual	Individual	Analista de Talento Humano 2	1			
29		Comparar el cuadro de novedades con el formulario de gastos personales	Usuario		1						Mensual	Individual	Analista de Talento Humano 2	1			
30		Ingresar la información en archivo de impuesto a la renta	Usuario		1						Mensual	Individual	Analista de Talento Humano 2	1			
31		Revisar solicitud de pago de horas extras	Manual		1						Mensual	Individual	Analista de Talento Humano 2	1			
32		Revisar información del rol biométrico	Manual		1						Mensual	Individual	Analista de Talento Humano 2	1			
33		Generar reporte de horas extras	Usuario		1						Mensual	Individual	Analista de Talento Humano 2	1			
34		Ingresar al e-SIGEF institucional las novedades de personal	Usuario		1						Mensual	Individual	Analista de Talento Humano 2	1			
35		Validar actualización de nómina en el e-SIGEF	Usuario		1						Mensual	Individual	Director(a) Nacional de Talento Humano	1			

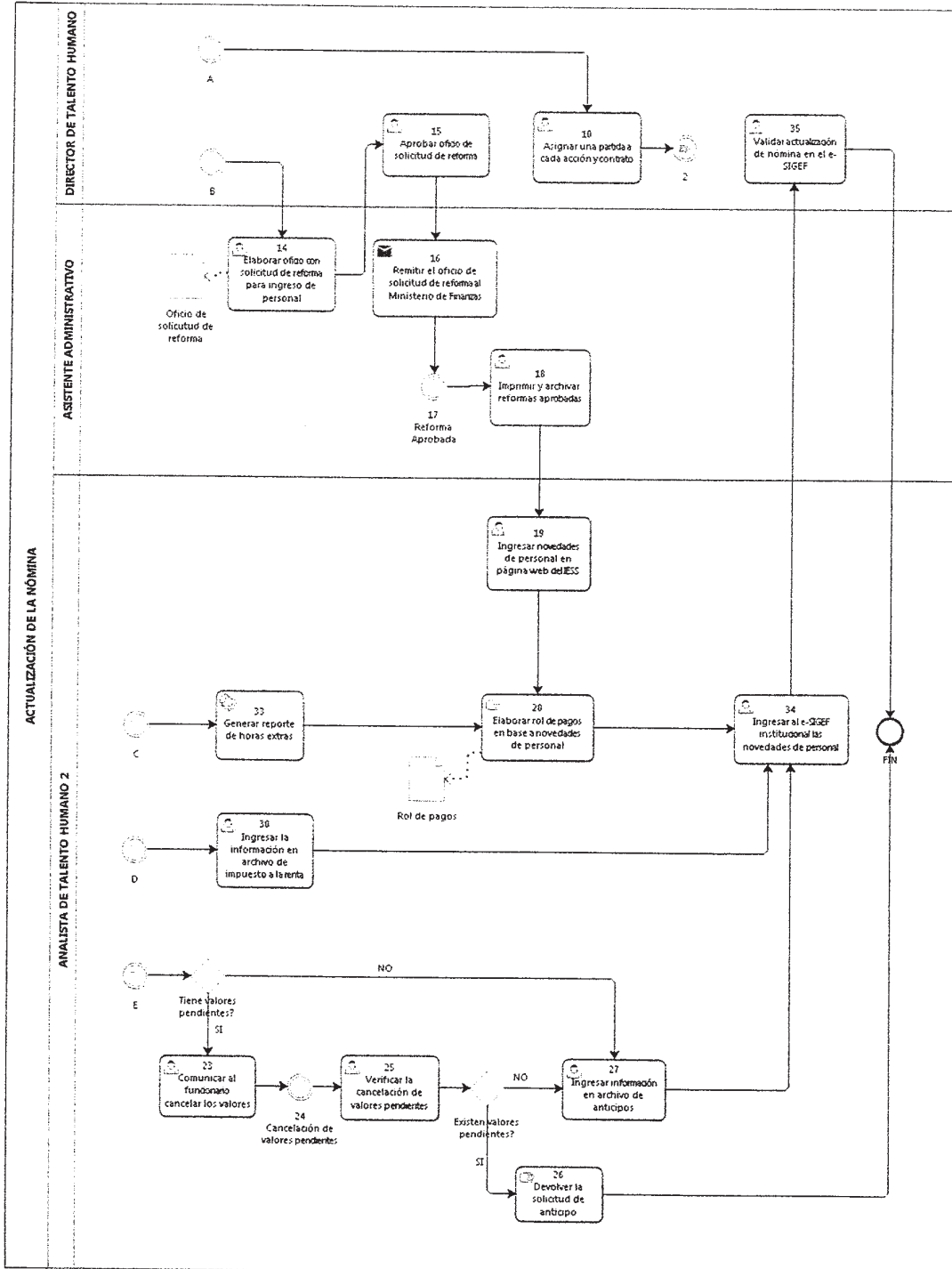
RESPONSABLE DE OTORGAR LA INFORMACIÓN

EQUIPO 1 (DAR)

# DIAGRAMA DE FLUJO

ACTUALIZACIÓN DE NÓMINA			
CODIGO	VERSION	MES Y AÑO	Página
DNTH-ADM-008	01	Mayo 2014	6 de 7





**ANEXO L** - Proceso para la Evaluación del Desempeño – DNTH-EVA-001

# CONSEJO DE LA JUDICATURA

## PROCESO: “EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO”

### RESPONSABLES:

- Dirección Nacional de Talento Humano
- Subdirección Nacional de Evaluación de Talento Humano

### ELABORADO POR:

Danilo Altamirano Ruiz

Versión: 01

Mayo 2014


	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>			
	CODIGO	VERSIÓN	MES Y AÑO	Página
	DNTH-EVA-001	01	Mayo 2014	2 de 7

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Aprobado por:
01	Mayo 2014	- Levantamiento del proceso	Director Nacional de Talento Humano

### APROBACIONES

Estado	Responsable	Firma
Aprobado por:	Director Nacional de Talento Humano	
Realizado por:	Danilo Altamirano Ruiz	

	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
	CÓDIGO DNTH-EVA-001	VERSIÓN 01	MES Y AÑO Mayo 2014

## FICHA TECNICA DEL PROCESO

### INFORMACIÓN BÁSICA

<b>ÁREA EN LA INSTITUCIÓN:</b>	Dirección Nacional de Talento Humano
<b>MACROPROCESO:</b>	Sustantivo
<b>SUBDIRECCION:</b>	Subdirección Nacional de Evaluación de Talento Humano
<b>PROCESO:</b>	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Analista de Talento Humano 2
<b>FECHA:</b>	

#### FUNCIONARIOS - Equipo de Trabajo

Director(a) Nacional de Talento Humano
Analista de Talento Humano 2
Asistente Administrativo
Equipo Evaluador
Comité de Recalificación

### INFORMACIÓN DEL PROCESO

#### PROPÓSITO DEL PROCESO

Medir el desempeño de los servidores en cada una de las actividades que realizan al interior de la Institución con el objetivo de mejorar el desempeño institucional a través del desarrollo del talento humano

#### ALCANCE DEL PROCESO

Este proceso aplica a las actividades, nivel de conocimiento y destrezas de los funcionarios del Consejo de la Judicatura a nivel nacional

NORMATIVA	VIGENCIA	PUBLICACIÓN
Ley Orgánica del Servicio Público	06-oct-2010	R.O. Suplemento No. 294 de 06-Oct-2010
Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público	01-abr-2011	Decreto Ejecutivo No. 710 R.O. Suplemento No. 418 de 01-abr-2011
Normas de Control Interno	16-nov-09	Acuerdo 039 - CG - 2009 (16-Nov.-2009) R.O. 78 (01-Dic-2009) Y Suplemento R.O. 87 (14-Dic-2009)
Norma de evaluación de desempeño (codificada) acorde a las reformas de la Resolución No. MRL - 2008 - 000170	11-sep-2008	RESOLUCION No. SENRES-2008-000038 Publicada en el Registro Oficial No. 303 del 27 de marzo de 2008
Estatuto Integral de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de la Judicatura	04-jun-2014	Resolución N° 100 - 2014 del Consejo de la Judicatura

#### ACCIONADORES

#### PROVEEDORES

Plan Anual de Talento Humano	Dirección de Talento Humano
Marco Legal	Consejo de la Judicatura

CÓDIGO	PRODUCTO	CLIENTES	REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE
DNTH-EVA-001	Consolidado de novedades de Evaluaciones de Desempeño y necesidades de capacitación.	Dirección de Talento Humano	Precisión

<b>EQUIPO RESPONSABLE DEL LEVANTAMIENTO</b>	EQUIPO 1 (DAR)
---	----------------





**LEVANTAMIENTO Y ANÁLISIS DE PROCESOS**

<b>ÁREA EN LA INSTITUCIÓN:</b>	Dirección Nacional de Talento Humano
<b>MACROPROCESO:</b>	Sustantivo
<b>SUBDIRECCIÓN:</b>	Subdirección Nacional de Evaluación de Talento Humano
<b>PROCESO:</b>	EVALUACION DEL DESEMPEÑO
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Analista de Talento Humano 2

<b>Código</b>	DN11EVA-001
<b>PRODUCTO</b>	Consolidado de novedades de Evaluaciones de Desempeño y necesidades de capacitación.
<b>PROPOSITO</b>	Medir el desempeño de los servidores en cada una de las actividades que realizan al interior de la institución a través del desarrollo del talento humano
<b>CLIENTES</b>	Dirección de Talento Humano

<b>ACOMPAÑADORES</b>	Plan Anual de Talento Humano
<b>PROVEEDORES</b>	Dirección de Talento Humano Consejo de la Judicatura

ORD	PROCEDIMIENTO		DOCUMENTO / REGISTRO	VALOR AGREGADO					RESPONSABLE (CARGO)	EJECUTORES				OBSERVACIONES		
	Actividades	Tipo de actividad		Valor agregado Cliente	Valor Agregado Organización	Valor Agregado Clientes	Valor Agregado sin valor agregado	Frecuencia		Tipo de actividad	Directivo	Profesional	Técnico		Apoyo	
16	Elaborar memo para conformación de comité de reclamos de evaluaciones de desempeño	Manual		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Anual	Individual	Analista de Talento Humano 2	1				
17	Revisar conformación de comité de reclamos	Manual		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Anual	Individual	Director(e) Nacional de Talento Humano	1				
18	Aprobación conformación de Comité de Reclamos	Manual		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Anual	Individual	Director(e) Nacional de Talento Humano	1				
19	Reunión de comité para viabilidad de recalificación	Manual		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Anual	conjunta	Comité de Recalificación	2				
20	Recalificar evaluación de desempeño en los puntos apelados	Manual		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Anual	conjunta	Comité de Recalificación	2				
21	Elaborar acta de recalificación	Usuario	Acta de recalificación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Anual	conjunta	Comité de Recalificación	1				
22	Notificar resultado de recalificación al reclamante	Usuario		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Anual	Individual	Analista de Talento Humano 2	1				
23	Elaborar informe definitivo para enviar al Pleno del Consejo de la Judicatura	Usuario	Informe definitivo de evaluaciones de desempeño	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Anual	Individual	Analista de Talento Humano 2	1				
24	Enviar documento al Pleno del Consejo de la Judicatura	Envío		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Anual	Individual	Asistente Administrativo			1		
25	Consolidar necesidades de capacitación, promoción o reubicación	Usuario	Consolidado de necesidades de capacitación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Anual	Individual	Analista de Talento Humano 2	1				

RESPONSABLE DE OTORGAR LA INFORMACIÓN

EQUIPO 1 (DAR)



# EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

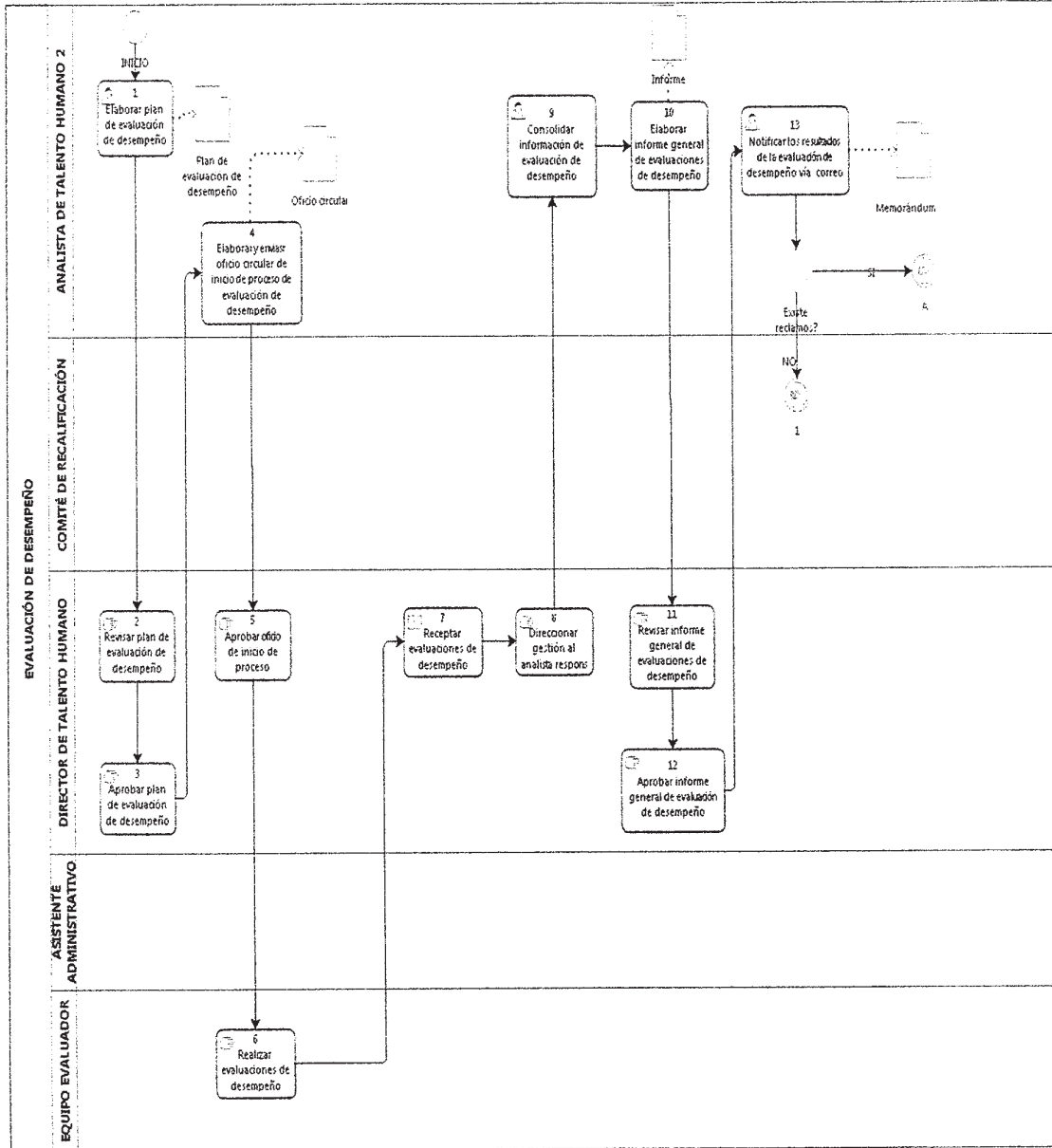
CODIGO  
DNTH-EVA-001

VERSIÓN  
01

MES Y AÑO  
Mayo 2014

Página  
6 de 7

## DIAGRAMA DE FLUJO





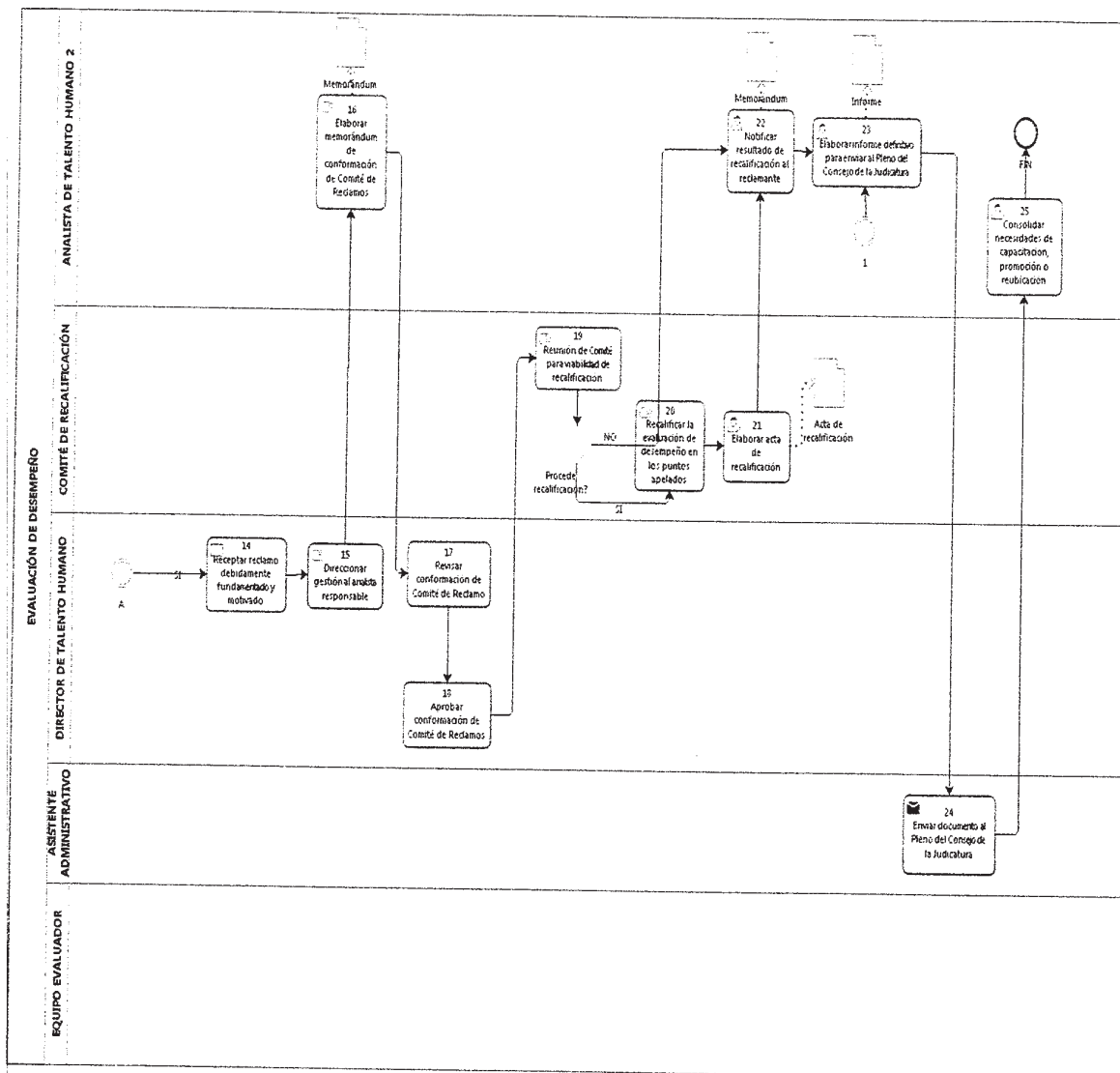
# EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CÓDIGO  
DNTH-EVA-001

VERSION  
01

MES Y AÑO  
Mayo 2014

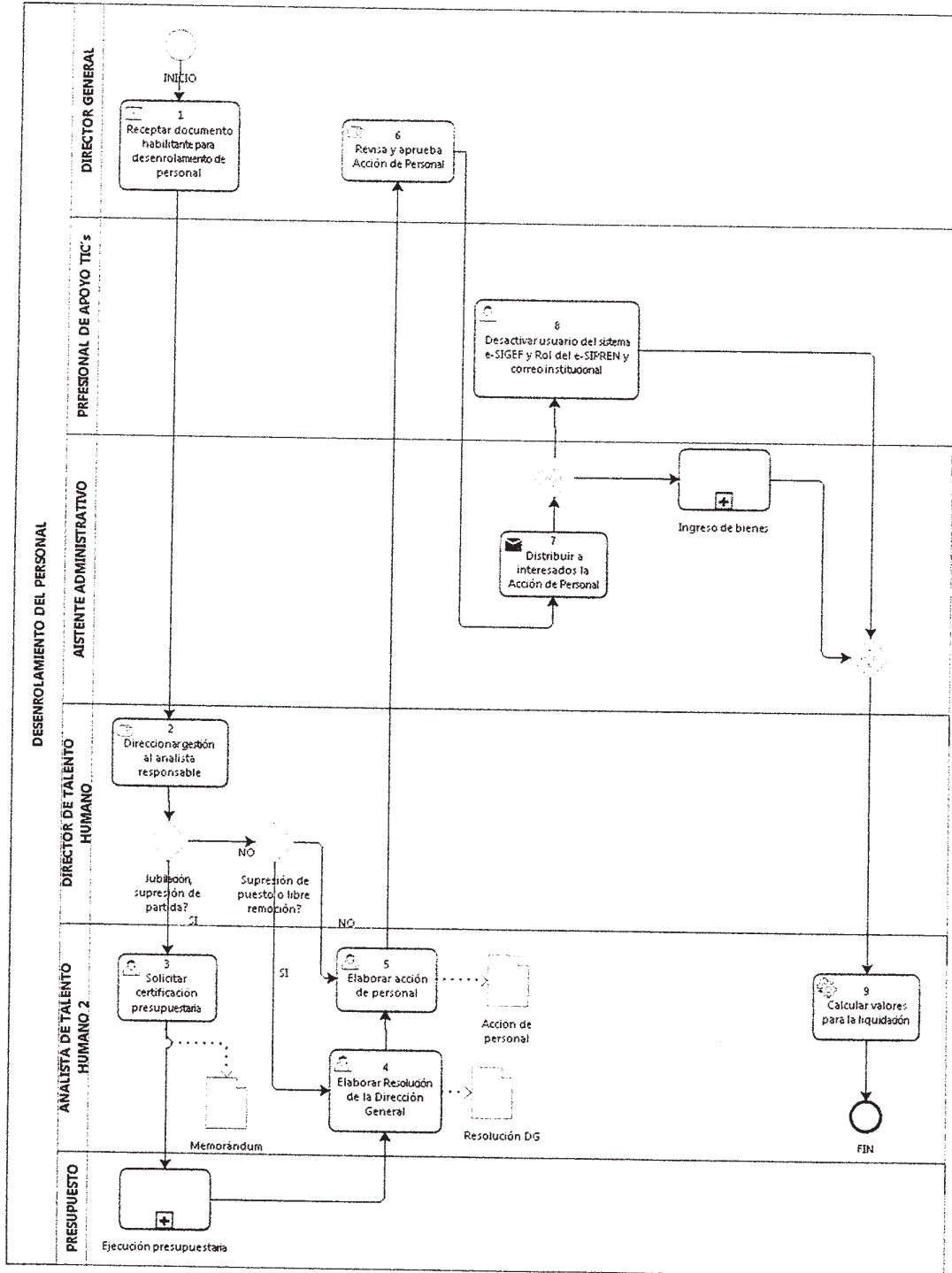
Página  
7 de 7



**ANEXO M** - Proceso MEJORADO para el Desenrolamiento del Personal – DNTH-  
ADM-004


# DIAGRAMA DE FLUJO MEJORADO

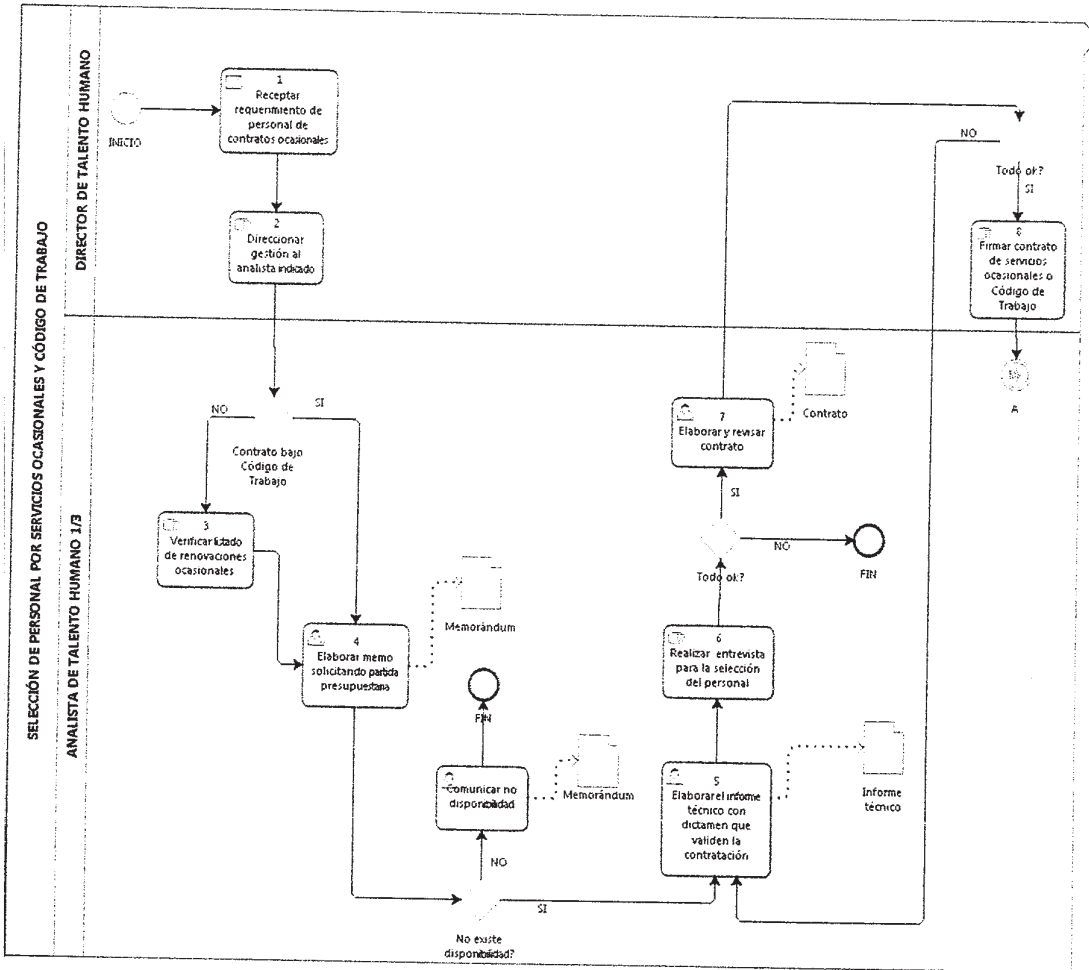
DESENLAMIENTO DEL PERSONAL			
CODIGO	VERSION	MES Y AÑO	Pagina
DNTH-ADM-004	01	Mayo 2014	1 de 1



**ANEXO N** - Proceso MEJORADO para la Selección de Personal por servicios  
ocasionales y Código de Trabajo – DNTH-ADM-006

# DIAGRAMA DE FLUJO MEJORADO

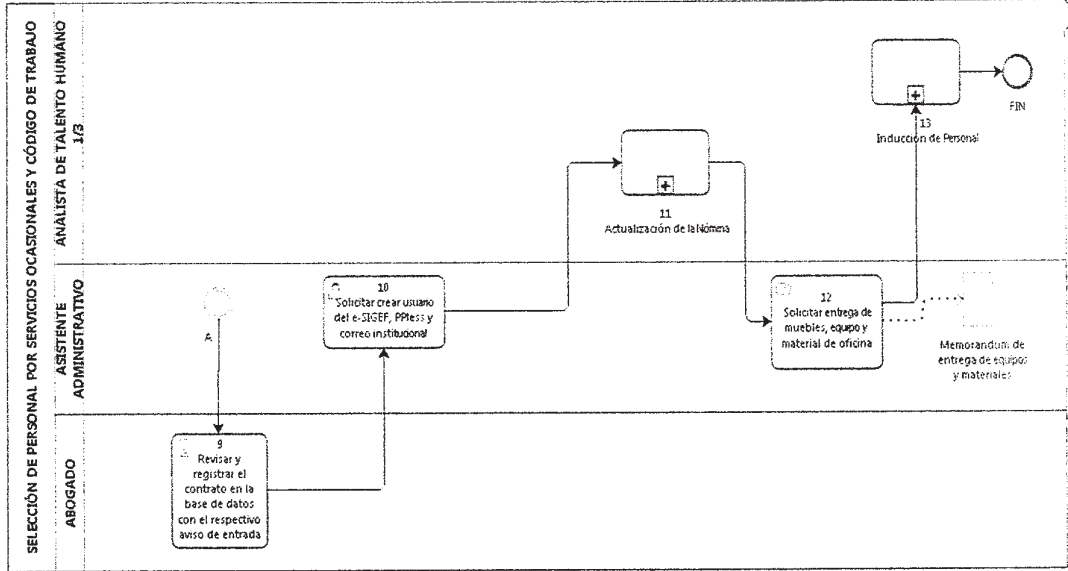
	SELECCION DE PERSONAL POR SERVICIOS OCASIONALES Y CÓDIGO DE TRABAJO		
	CODIGO DNTH-ADM-306	VERSION 01	MES Y AÑO Mayo 2014





# SELECCIÓN DE PERSONAL POR SERVICIOS OCASIONALES Y CÓDIGO DE TRABAJO

CODIGO	VERSION	MES Y AÑO	Página
DNTH-ADM-008	01	Mayo 2014	2 de 2

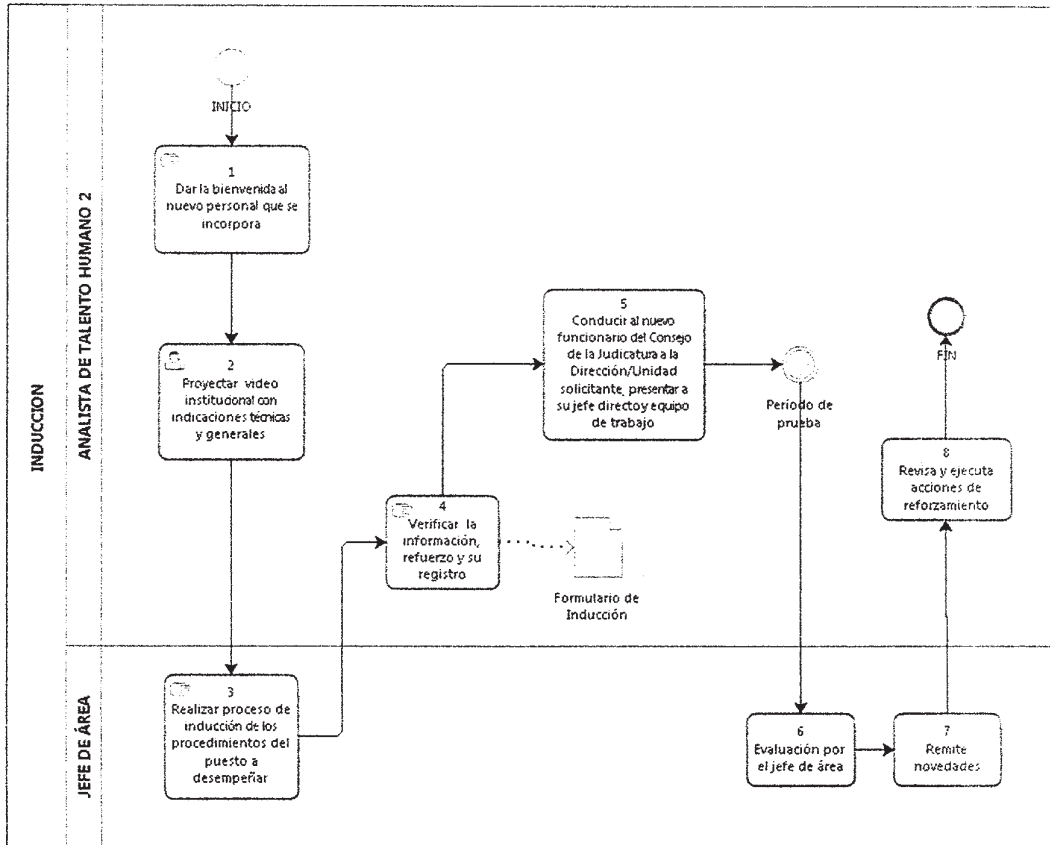




**ANEXO O** - Proceso MEJORADO para Inducción – DNTH-ADM-008

# DIAGRAMA DE FLUJO MEJORADO

INDUCCIÓN			
	CÓDIGO	VERSIÓN	MES Y AÑO
	DNTH-ADM-008	01	Mayo 2014
			Página
			1 de 3



**ANEXO P** - Proceso MEJORADO para Evaluación del Desempeño – DNTH-EVA-001



# EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

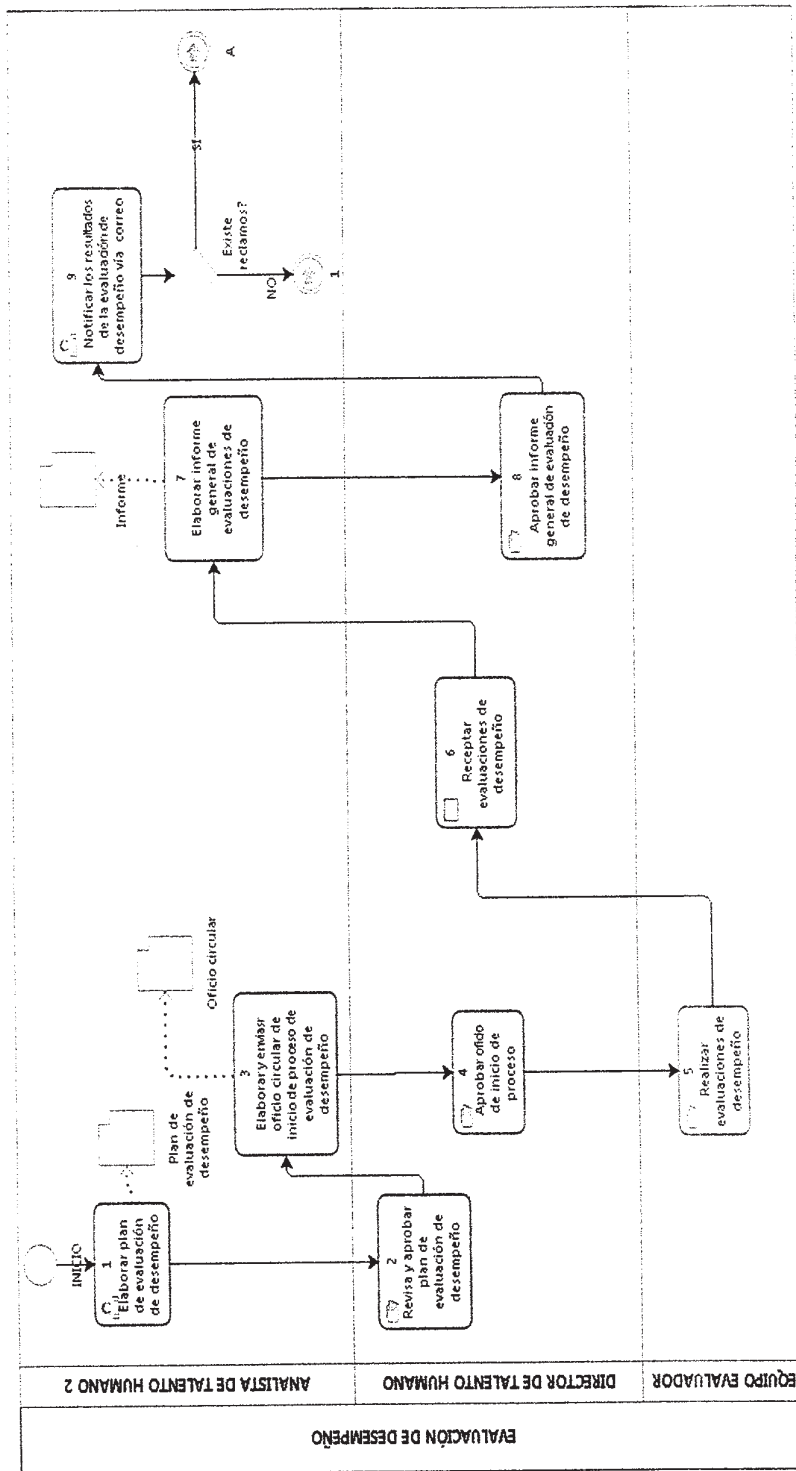
CÓDIGO  
DNTH-EVA-001

VERSIÓN  
01

MES Y AÑO  
Mayo 2014

Página  
1 de 2

## DIAGRAMA DE FLUJO MEJORADO





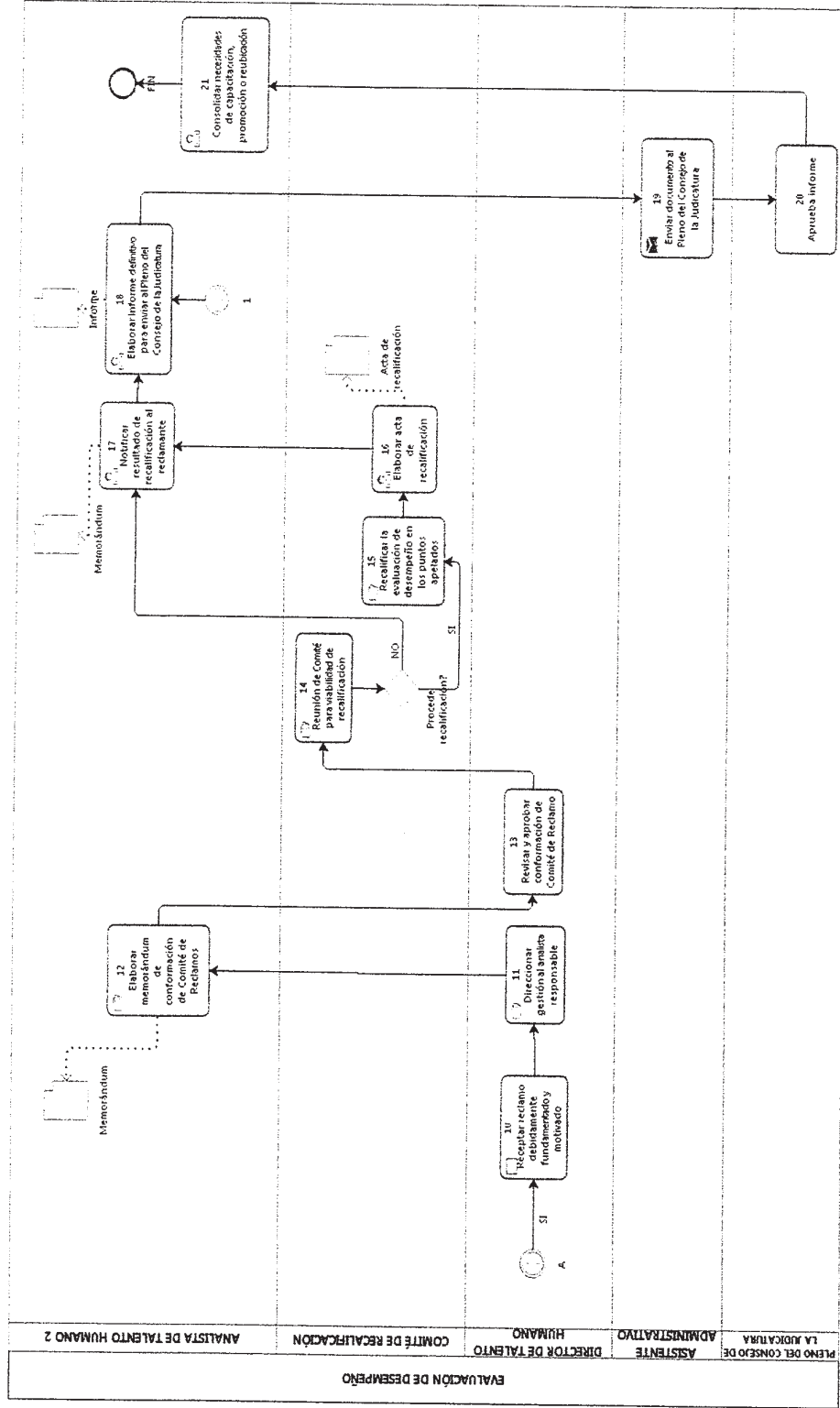
# EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CÓDIGO  
DNTH-EVA-001

VERSIÓN  
01

MES Y AÑO  
Mayo 2014

Página  
2 de 2

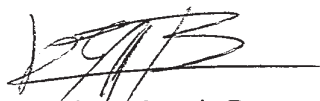


**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
CARRERA INGENIERO EN ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS**

**ORDEN DE ENCUADERNADO**

De acuerdo con lo estipulado en el Art. 83 del Reglamento del Sistema de Estudios de las Carreras de Formación Profesional y de Postgrados, aprobado por el Consejo Politécnico en sesión del 16 de agosto de 2011 y una vez verificado el cumplimiento del formato de presentación establecido, se autoriza la impresión y encuadernación final del Proyecto de Titulación presentado por el señor KLÉVER DANILO ALTAMIRANO RUIZ

*Quito, D.M., 20 de enero de 2015*



Dr. Efraim Naranjo B.  
DECANO



*EN/nq*