

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN PEDRO DE HUACA		
PROCEDIMIENTO CALIFICACIÓN DEL RÉGIMEN LABORAL	CÓDIGO:	
	VERSION:	2
	FECHA APROBACIÓN:	
	PAGINA:	Página 1 de 8

PROCEDIMIENTO CALIFICACIÓN DEL RÉGIMEN LABORAL

1. OBJETIVO

Cumplir con la Resolución del Ministerio de Relaciones laborales de acuerdo al régimen laboral que le corresponde al servidor y/ o trabajador en función del cumplimiento de actividades asignadas.

2. ALCANCE

La Resolución del MRL es de aplicación inmediata y no tiene el carácter de apelable.

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES.

ROLES Y RESPONSABILIDADES	
Rol	Responsabilidad
Analista de Talento Humano	<p>Previa petición formal del MRL se remite la nómina total de servidores y trabajadores de la Municipalidad y se adjunta en forma individual por cada puesto de trabajo en forma física y digital el Formulario MRL-CO "Análisis Ocupacional para la Calificación del Personal", en el cual se determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación General • Responsabilidades y actividades asignadas al servidor o trabajador, tiempo estimado para la ejecución de actividades (no debe pasar el 100% y debe ser porcentajes cerrados) • Instrucción Formal • Supervisión de Puestos <p>Información que debe ser abalizada por el superior inmediato y la Responsable de Talento Humano.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se remite información física y digital al MRL con justificativos de cada puesto
Responsable UATH	Legaliza la información física (firma conjunta con jefe inmediato).
Alcalde de la Ciudad	Legaliza con su firma los documentos habilitantes que se remitirá al MRL para proceder a la calificación del régimen laboral que les corresponde a servidores y trabajadores municipales.
MRL	Revisar la información (formularios individuales, nómina) y determinar a través de Resolución el régimen laboral del personal de la municipalidad y emitir la resolución de cambio de régimen si lo hubiere

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN PEDRO DE HUACA		
PROCEDIMIENTO CALIFICACIÓN DEL RÉGIMEN LABORAL	CÓDIGO:	
	VERSION:	2
	FECHA APROBACIÓN:	
	PAGINA:	Página 2 de 8

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

ABREVIATURAS		
Nº	TÉRMINO	DEFINICIÓN
1	MRL	Ministerio de Relaciones Laborales
2	GAD-I	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca
3	LOSEP	Ley Orgánica del Servicio Público
4	RGLOSEP	Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público
5	COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
6	UATH	Unidad de Administración del Talento Humano

DEFINICIONES		
Nº	TÉRMINO	DEFINICIÓN
1	Calificación del régimen laboral	La calificación del régimen laboral consiste en el análisis de las actividades que desempeñan las y los obreros y servidores públicos en sus puestos de trabajo, a fin de determinar el régimen laboral que los ampara; para esto, el Ministerio de Relaciones Laborales tiene la competencia de calificar y determinar el régimen laboral de las y los obreros amparados bajo el Código del Trabajo y de las y los servidores públicos sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, y demás regímenes vigentes aplicables, de acuerdo a su naturaleza.
2		

5. DIAGRAMA DE FLUJO

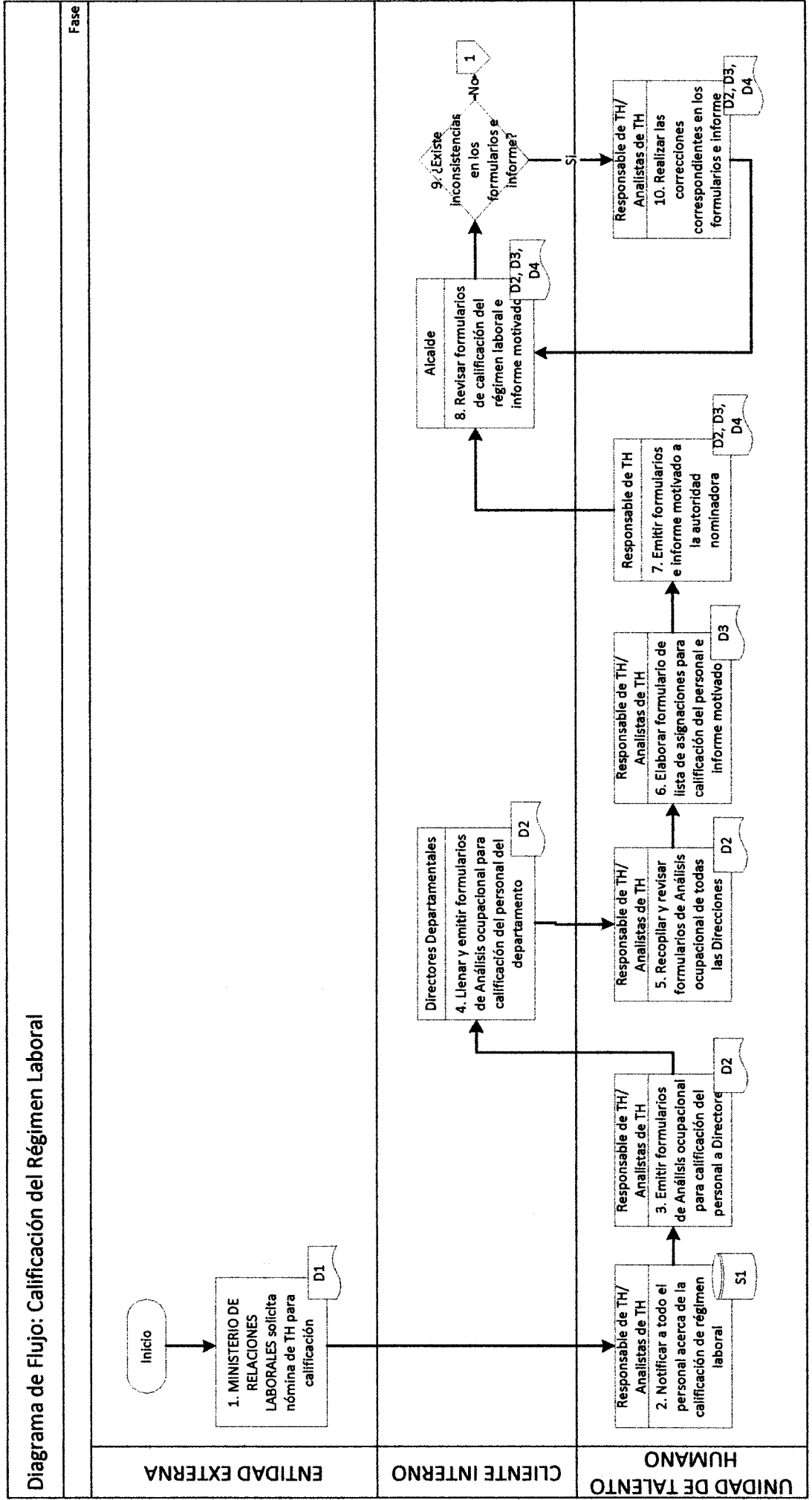
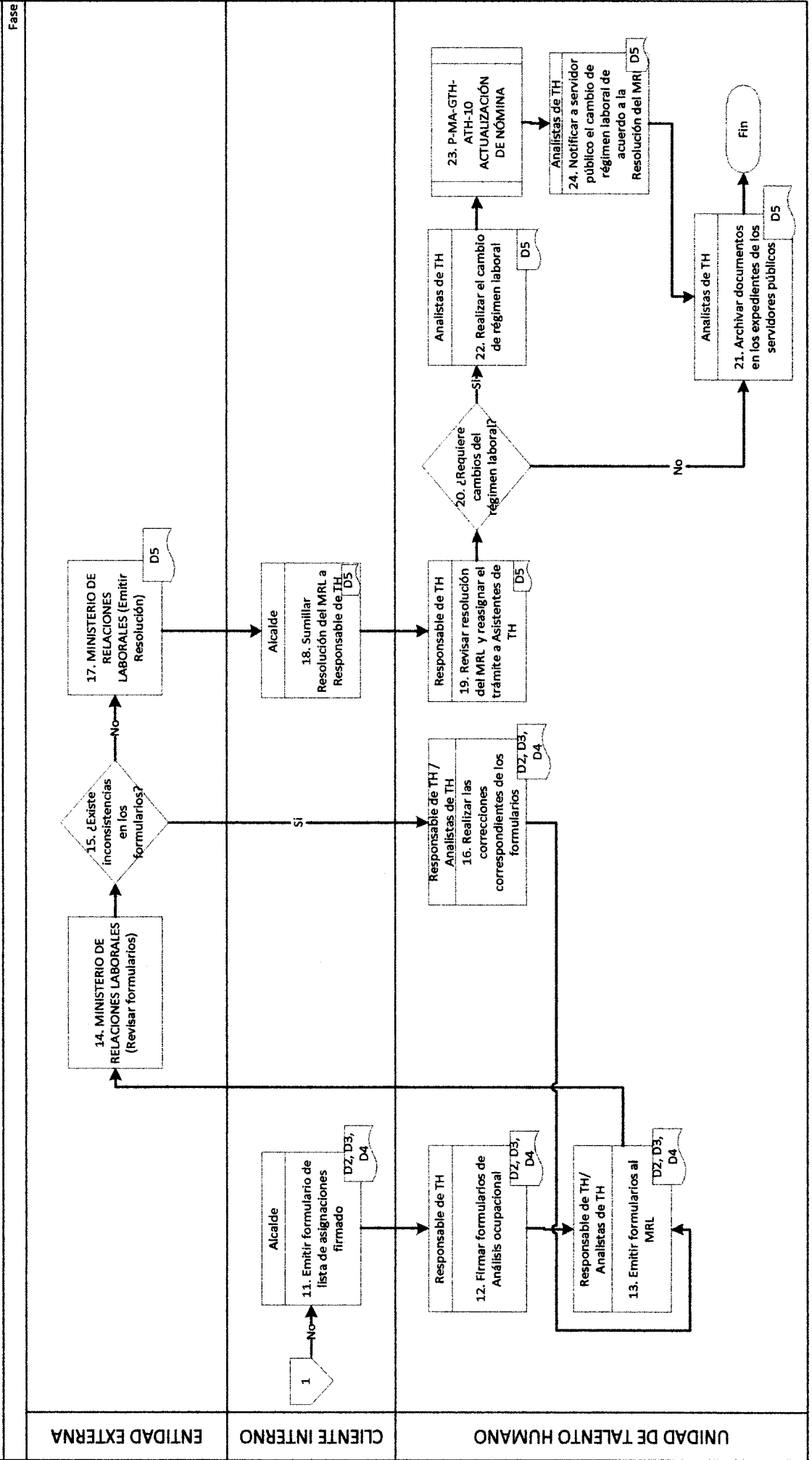


Diagrama de Flujo: Calificación del Régimen Laboral



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
SAN PEDRO DE HUACA**

**PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE
NÓMINA**

CÓDIGO:

VERSION:

2

FECHA APROBACIÓN:

PAGINA:

Página 5 de 8

Documentos:	Sistemas:
D1: Solicitud de nómina de Talento Humano para la calificación del régimen laboral	S1: Sistema de gestión documental Quipux
D2: Formulario de Análisis ocupacional	
D3: Formulario de lista de asignaciones	
D4: Informe motivado de la calificación	
D5: Resolución de la calificación del régimen laboral	

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES (MRL) SOLICITA NÓMINA PARA CALIFICACIÓN	Ministerio de Relaciones Laborales (MRL) solicita nómina de TH para calificación del régimen laboral del personal del GAD-SPH	
2	NOTIFICAR AL PERSONAL SOBRE LA CALIFICACIÓN DE RÉGIMEN LABORAL	Notificar a todo el personal acerca de la calificación de régimen laboral a través del sistema Quipux S1 y correo interno de la institución.	Responsable de TH/Analistas de TH
3	EMITIR A LOS DIRECTORES FORMULARIOS DE ANÁLISIS OCUPACIONAL PARA CALIFICACIÓN	Emite formularios de Análisis ocupacional para calificación del personal a Directores (D2)	Responsable de TH/Analistas de TH
4	LLENAR Y EMITIR FORMULARIOS DE ANÁLISIS OCUPACIONAL PARA CALIFICACIÓN DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO	Llena y emite formularios de Análisis ocupacional para calificación del personal del departamento (D2)	Directores departamentales
5	RECOPIRAR Y REVISAR FORMULARIOS DE LAS DIRECCIONES	Recopila y revisa formularios de Análisis ocupacional de todas las Direcciones (D2)	Responsable de TH/Analistas de TH
6	ELABORAR FORMULARIO DE ASIGNACIONES PARA CALIFICACIÓN DEL PERSONAL	Elabora formulario de lista de asignaciones para calificación del personal e informe motivado (D3)	Responsable de TH/Analistas de TH

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
SAN PEDRO DE HUACA**

**PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE
NÓMINA**

CÓDIGO:

VERSION:

2

FECHA APROBACIÓN:

PAGINA:

Página 6 de 8

7	EMITIR FORMULARIOS E INFORME MOTIVADO A LA AUTORIDAD NOMINADORA	Emite formularios e informe motivado a la autoridad nominadora (D2,D3, D4)	Responsable de TH/Analistas de TH
8	REVISAR FORMULARIOS DE CALIFICACIÓN DEL RÉGIMEN LABORAL CON INFORME MOTIVADO	Revisa formularios de calificación del régimen laboral e informe motivado (D2,D3, D4)	Alcalde
9	¿EXISTE INCONSISTENCIAS EN LOS FORMULARIOS E INFORME?	Verifica si existe inconsistencias en los formularios e informe <ul style="list-style-type: none"> • Existe inconsistencias Continuar con la actividad N° 10 • No existe inconsistencias Continuar con la actividad N° 11 	Alcalde
10	REALIZAR LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTES EN LOS FORMULARIOS E INFORME	Realiza las correcciones correspondientes en los formularios e informe (D2,D3, D4)	Responsable de TH/Analistas de TH
11	EMITIR FORMULARIO DE LISTA DE ASIGNACIONES FIRMADO FIRMAR	Emite formulario de lista de asignaciones firmado (D3)	Alcalde
12	FORMULARIOS DE ANÁLISIS OCUPACIONAL	Firmar formularios de Análisis ocupacional (D2,D3, D4)	Responsable de TH
13	EMITIR FORMULARIOS AL MRL	Emite formularios al MRL (D2,D3, D4)	Responsable de TH/Analistas de TH
14	MRL REvisa FORMULARIOS	MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES (Revisa formularios e informe D2,D3, D4)	
15	¿EXISTE INCONSISTENCIAS EN LOS FORMULARIOS?	Verifica si Existe inconsistencias en los formularios <ul style="list-style-type: none"> • Existe inconsistencias Continuar con la actividad N° 16 • No existe inconsistencias Continuar con la actividad N° 17 	MRL

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
SAN PEDRO DE HUACA**

**PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE
NÓMINA**

CÓDIGO:

VERSION:

2

FECHA APROBACIÓN:

PAGINA:

Página 7 de 8

16	REALIZAR LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTES DE LOS FORMULARIOS	Realiza las correcciones correspondientes de los formularios (D2,D3, D4)	Responsable de TH/Analistas de TH
17	MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES (EMITIR RESOLUCIÓN)	MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES (Emitir Resolución de la calificación del régimen laboral D5)	MRL
18	SUMILLAR RESOLUCIÓN DEL MRL A RESPONSABLE DE TH	Sumillar Resolución del MRL a Responsable de TH (D5)	Alcalde
19	REVISAR RESOLUCIÓN DEL MRL Y REASIGNAR EL TRÁMITE A ASISTENTES DE TH	Revisa resolución del MRL (D5) y reasignar el trámite a Asistentes de TH	Responsable de TH
20	¿REQUIERE CAMBIOS DE RÉGIMEN LABORAL?	<p>Verifica si requiere cambios del régimen laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si requiere cambios del régimen laboral Continuar con la actividad N° 22 • No requiere cambios del régimen laboral Continuar con la actividad N° 21 	Responsable de TH
21	ARCHIVAR DOCUMENTOS EN LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	Archivar documentos en los expedientes de los servidores públicos (D5)	Analistas de TH
22	REALIZAR EL CAMBIO DE RÉGIMEN LABORAL	Realizar el cambio de régimen laboral (D5)	Analistas de TH
23	PROCEDIMIENTO P-MA-GTH-ATH-10 ACTUALIZACIÓN DE NÓMINA	Continuar con el procedimiento ACTUALIZACIÓN DE NÓMINA	Analistas de TH
24	NOTIFICAR A SERVIDOR PÚBLICO EL CAMBIO DE RÉGIMEN LABORAL DE ACUERDO A LA RESOLUCIÓN DEL MRL	Notifica al servidor público el cambio de régimen laboral de acuerdo a la Resolución del MRL (D5)	Analistas de TH

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN PEDRO DE HUACA		
PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE NÓMINA	CÓDIGO:	
	VERSION:	2
	FECHA APROBACIÓN:	
	PAGINA:	Página 8 de 8

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS INTERNOS	
Nº	Título del Documento
1	Manual de Funciones
2	Reglamento de Administración del Talento Humano del GAD-SPH
3	Resolución administrativa Nº 44. Estructura y gestión organizacional por Procesos del GAD Municipal San Pedro de Huaca

DOCUMENTOS EXTERNOS	
Nº	Título del Documento
1	Ley orgánica del servicio público (LOSEP)
2	Reglamento general a la ley orgánica del servicio público (RGLOSEP)
3	Código del Trabajo
4	Código orgánico de Organización Territorial, autonomía y descentralización COOTAD

8. FORMATOS Y REGISTROS

FORMATO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS	
Código	Título del Documento
F	Formulario de Análisis ocupacional
F	Formulario de lista de asignaciones

9. ANEXOS

10. HISTORIAL DE VERSIONES

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	VERSIÓN	REALIZADO POR	DESCRIPCIÓN
14/12/2012	1		Levantamiento de procedimiento.
18-02-2015	2		Se realiza cambios en la redacción.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fecha: 18-02-2015	Fecha:	Fecha:
<i>Firma</i>	<i>Firma</i>	<i>Firma</i>