

**Fondo de Cesantía privado de los  
empleados, trabajadores y docentes  
del Gobierno Municipal de Otavalo u  
empleados y trabajadores de EMAPAO  
“FCPC GADMO-EMAPAO”**

Otavalo – Ecuador



**MANUAL DE  
ADMINISTRACIÓN  
DEL PERSONAL**

FCPC GADMO-EMAPAO

20 DE MARZO 2025

## 1. INTRODUCCIÓN

El Manual de administración del personal es un instrumento, que refleja los siguientes aspectos:

- Contratación
- Desvinculación
- Remuneraciones
- Sanciones
- Capacitaciones
- Anticipo de sueldos

Es un elemento técnico donde se justifica la existencia/creación/eliminación de los cargos. Además, sustenta los estudios de cargas de trabajo, el sistema de métricas e indicadores y los criterios de autocontrol.

El Manual de Administración Personal establece las políticas y procedimientos relacionados con la contratación, desvinculación, remuneraciones, sanciones, capacitaciones y anticipo de sueldos para los empleados de la empresa.

El objetivo principal es garantizar un ambiente laboral justo, transparente y eficiente, promoviendo el bienestar y la productividad de los colaboradores del **Fondo de Cesantía privado de los empleados, trabajadores y docentes del Gobierno Municipal de Otavalo u empleados y trabajadores de EMAPAO “FCPC GADMO-EMAPAO”**, gracias a cada una de las funciones generales y específicas (procedimientos) asignadas a cada uno de los cargos del área administrativa.

Es importante reconocer el presente manual como herramienta técnica y procedimental necesaria para la administración del talento humano vinculado a cada uno de los cargos, y se vuelve necesario ya que contiene en forma ordenada y sistemática, además de información sobre aspectos organizacionales necesarios para la buena ejecución del trabajo.

## 2. OBJETIVOS

### GENERAL

Elaborar el Manual de administración del personal del **Fondo de Cesantía privado de los empleados, trabajadores y docentes del Gobierno Municipal de Otavalo u empleados y trabajadores de EMAPAO “FCPC GADMO-EMAPAO”**, con el fin de

representar en forma ordenada los aspectos de la organización necesarios y contar con una herramienta de trabajo para los Directivos Administrativos y otros, que ejerzan gestión o cargo directivo para la administración, coordinación y eficiencia en las funciones encomendadas y las del personal bajo su supervisión, a fin de que contribuya a definir con precisión y claridad las funciones y actividades del personal, alineadas con los objetivos estratégicos definidos por el Fondo.

### ESPECÍFICOS

- Verificar todos los aspectos que conllevan a una adecuada administración del personal.
- Construir un manual de administración del personal adecuado para cumplir con el entendimiento del objetivo general.
- Ayudar a que el personal alcance el nivel de empoderamiento necesario para asumir sus responsabilidades con mejor criterio y seguridad, mediante el conocimiento de las funciones y procesos de su cargo y el impacto de las actividades que realiza, así como los beneficios y responsabilidades inherentes a su cargo, y las sanciones que se pueden derivar del incumplimiento de la normativa creada para el efecto.

La importancia del Manual de administración del personal consiste en:

- Establecer una fuente de información para organización de los funcionarios delimitando responsabilidades.
- Contribuir a lograr calidad en la organización y la consecución de sus objetivos.

Su aplicación proporcionara a la Gerencia las siguientes ventajas:

- Definir las funciones específicas por cada cargo clasificado en relación a los funcionarios que prestan sus servicios en el Fondo.
- Especificar las diferencias entre los niveles de autoridad desde la Gerencia General hasta los órganos de línea y los correspondientes órganos de asesoramiento y apoyo respectivamente.

### 3. FINALIDAD Y ALCANCE

El Manual de administración del personal tiene por finalidad, determinar las responsabilidades y funciones de cada cargo, según los niveles jerárquicos establecidos en el organigrama funcional del Fondo.

Es un documento normativo de gestión que permite establecer las funciones principales y/o actividades básicas que deben desempeñar los trabajadores y funcionarios, delimitando el ámbito de acción, la naturaleza y los requisitos mínimos de cada cargo.

### 4. MANTENIMIENTO Y DIFUSIÓN

Se programa una revisión anual para actualización de las descripciones inherentes a cada cargo y a cada función. De ser necesaria alguna ampliación / modificación antes de la revisión bianual, deberá ser comunicada por el departamento interesado a Gerencia o su Representante Legal.

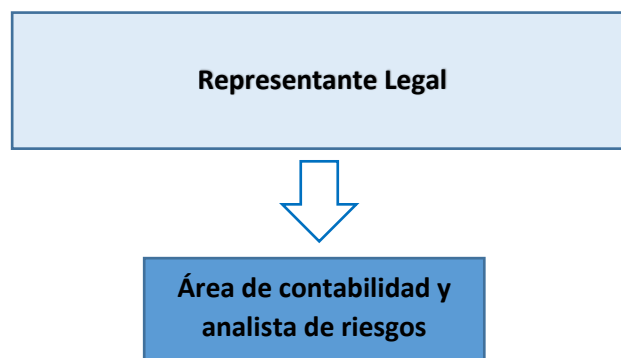
### 5. VALORES INSTITUCIONALES

Como FCPC GADMO EMAPAO, promovemos en nuestra gestión y dentro del equipo de trabajo, los siguientes valores:

- Respeto
- Honestidad
- Compromiso
- Solidaridad
- Responsabilidad social
- Integridad
- Liderazgo
- Servicio

### 6. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL

La estructura orgánica incluye los siguientes niveles jerárquicos



## 7. CONTRATACIÓN:

**7.1 Proceso de Selección:** Descripción del proceso de reclutamiento y selección de personal, incluyendo la publicación de vacantes, entrevistas, evaluación de candidatos y toma de decisiones.

**7.2 Documentación Requerida:** Listado de los documentos necesarios para la contratación de nuevos empleados, como el currículum vitae, documentos de identificación, certificados que acrediten educación y experiencia en el campo requerido.

**7.3 Acuerdo de Contrato:** Detalles sobre la elaboración y firma del contrato de trabajo, incluyendo términos y condiciones, roles y responsabilidades, salario, horario laboral, entre otros.

## 8. DESVINCULACIÓN

**8.1 Proceso de Terminación:** Procedimiento a seguir en caso de terminación del contrato de trabajo, ya sea por renuncia voluntaria o despido, incluyendo el aviso previo, liquidación de beneficios y entrega de documentos.

**8.2 Entrevista de Salida:** Importancia de realizar una entrevista de salida para recopilar retroalimentación y evaluar la experiencia del empleado durante su permanencia en el fondo de cesantía.

**8.3 Confidencialidad y Respeto:** Recordatorio sobre la importancia de mantener la confidencialidad y el respeto durante el proceso de desvinculación, tanto hacia el empleado saliente como hacia el fondo de cesantía.

## 9. REMUNERACIONES

- a. **Política Salarial:** Descripción de la política salarial del fondo de cesantía, incluyendo los criterios para la determinación de salarios, revisión periódica, beneficios de ley y beneficios adicionales si los hubiere.

Se determina el salario mensual del empleado en base a las funciones que cumplirá, los horarios de trabajo y la carga presupuestaria para la partida contable de sueldos aprobada por el Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

- b. **Pago de Salarios:** Procedimientos para el pago oportuno y preciso de los salarios, incluyendo fechas de pago, métodos de pago y distribución de recibos de sueldo.

Se ejecutará el pago mensual del salario fijado en el contrato firmado al inicio de la relación laboral, de acuerdo al siguiente detalle:

- La contadora o quien realice sus funciones elaborará el rol de pagos con todos los rubros de ingresos y egresos o descuentos a que hubiere lugar
  - Se registrarán los valores del sueldo convenido y los beneficios sociales como el aporte patronal, fondos de reserva una vez cumplidos 13 meses en funciones, y las bonificaciones adicionales de ley como el décimo tercero y décimo cuarto sueldos en caso de haber sido requeridos de forma mensual por el empleado, caso contrario se los provisionará para el pago acumulado en las fechas que demanda el Ministerio del Trabajo.
  - Se adjuntará al expediente de pago del sueldo, las planillas de aportes y créditos quirografarios del IESS, correspondientes.
  - La máxima autoridad verificará la pertinencia de todo el expediente y procederá con su autorización y respectivo pago mediante la modalidad convenida (Cheque o transferencia), por ningún motivo el sueldo del personal será cancelado en efectivo.
  - La fecha de pago será el último día hábil de cada mes.
- c. **Deducciones y Retenciones:** Detalles sobre las deducciones legales y voluntarias que se aplican a los salarios de los empleados, como impuestos, seguridad social, préstamos, entre otros.

Se deberán adjuntar todos los respaldos de las deducciones a que hubiere lugar en el pago mensual del salario.

## 10. SANCIONES

**10.1 Política de Conducta:** Descripción de los estándares de conducta esperados de los empleados, así como las posibles consecuencias de violaciones a estas políticas.

- El empleado debe cumplir con las obligaciones inherentes a su cargo con total responsabilidad y diligencia, además de cumplir el acuerdo de confidencialidad de la información misma que no puede ser utilizada para beneficio propio ni de terceros
- Todos los documentos a su cargo deben estar correctamente archivados y se debe manejar la información con total transparencia, honradez y honestidad.

- Los interrogantes que el empleado tenga los debe consultar con su jefe inmediato superior para evitar cometer errores, o comprometer acciones u omitir procedimientos.
- Si se comprobaren actos fraudulentos o que comprometan la integridad del fondo o de sus partícipes, el empleado puede ser sancionado por medio verbal, escrito, puede ejecutarse la renuncia voluntaria, o aplicarse procesos sancionatorios de visto bueno o despido intempestivo en el ministerio del trabajo.

**10.2 Proceso Disciplinario:** Procedimientos a seguir en caso de comportamiento inadecuado por parte de un empleado, incluyendo investigaciones, advertencias, suspensiones y posibles acciones disciplinarias.

## 11. CAPACITACIONES

**11.1 Identificación de Necesidades:** Evaluación de las necesidades de capacitación del personal y desarrollo de planes de formación adecuados.

**11.2 Programas de Capacitación:** Descripción de los programas de capacitación disponibles, incluyendo talleres, cursos en línea, seminarios, entre otros.

El representante legal deberá ejecutar programas de capacitación que no alteren las horas de trabajo o la atención al partícipe.

**11.3 Evaluación de Resultados:** Evaluación periódica de la efectividad de los programas de capacitación y ajustes necesarios para mejorar el desarrollo profesional de los empleados.

## 12. ANTICIPO DE SUELDOS

**12.1 Política de Anticipos:** Descripción de la política de la empresa con respecto a los anticipos de sueldos, incluyendo los criterios para la elegibilidad y los procedimientos para solicitar y autorizar los anticipos.

Para ejecutar un anticipo de sueldo se deben seguir los siguientes pasos:

- El empleado deberá solicitar al administrador del fondo, por medio escrito, el anticipo de sueldo que no podrá ser mayor a 2 salarios con anticipación de al menos dos semanas previas al cierre de mes.
- El administrador aprobará o rechazará tal pedido de acuerdo a las condiciones de liquidez del fondo y los fondos disponibles con que se cuente en ese momento.
- El plazo máximo de recuperación será de 6 meses a partir del mismo mes de solicitud, y se lo realizará por deducciones en el rol de pagos de cuotas iguales sin generar interés alguno.

- Si el empleado por cualquier razón dejare de laborar en el fondo y aún no terminare de pagar el anticipo se deberá realizar las deducciones necesarias en la liquidación a que hubiere lugar.

### 13. VACACIONES

El empleado tiene derecho a 15 días de vacaciones una vez cumplido el primer año de servicio en la institución, mismas que de no haber tomado en el tiempo correspondiente se acumularán hasta por 3 años consecutivos y se pagarán en la liquidación a que hubiere lugar.

Pero si el empleado tomare las vacaciones correspondientes a cada periodo de forma regular no se cancelarán en la liquidación.

El administrador deberá colocar una persona de back up durante el periodo de vacaciones del empleado fijo, quien únicamente realizará las funciones de atención al partícipe y recolección de documentación, no podrá realizar actividades inherentes a contabilidad, ni a otro tipo de módulo que no sea autorizado por el jefe inmediato superior.

El valor que se cancelará a la persona de reemplazo por este periodo no podrá exceder el 50% de un sueldo normal de la persona a quien se encuentre reemplazando.

El administrador deberá mantener un registro actualizado de los periodos de vacaciones y todos los permisos con cargo a este concepto que se generaren durante todo el año.

### Conclusiones

El Manual de Administración Personal establece las directrices y procedimientos necesarios para garantizar una gestión eficiente y justa de los recursos humanos de la empresa.

Al seguir estas políticas y procedimientos, se promueve un ambiente laboral positivo y productivo para todos los empleados.

Cualquier duda que no se encontrare contemplada en este manual se resolverá utilizando como norma supletoria al código de trabajo expedido por el Ministerio del Trabajo.

### DISPOSICION FINAL

El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de la Resolución de aprobación por parte del Representante Legal del **Fondo de Cesantía privado de los empleados, trabajadores y docentes del Gobierno Municipal de Otavalo “FCPC GADMO-EMAPAO”**

Otavalo, 20 de marzo 2025

Mgs. María Isabel Realpe G.

**ADMINISTRADORA FCPC GADMO EMAPAO**